Otwórz plik sytuacje.doc i sformatuj go według poniższych zasad:

1. Dla akapitu „Sytuacje awaryjne” zastosuj styl **Tytuł**.
2. Dla dwóch następnych akapitów zastosuj styl **Cytat**, a dla autora zastosuj styl **Uwydatnienie**.
3. Jeżeli trzeba zmodyfikuj powyższe style, tak by jak najbardziej odpowiadały temu co widzisz we wzorze. (Czcionka to Cambria, kolor Purpurowy).
4. Przygotuj lub zmień styl Ramki, wg następujących zasad:
   1. Czcionka Comic Sans MS, 12 pkt;
   2. Tekst wyśrodkowany, wcięcia z lewej i prawej po 2cm, bez inny wcięć;
   3. Interlinia 1,5 wiersza, odstępy przed i po akapicie: 18pkt;
   4. Zastosuj obramowanie i cieniowanie (wg wzoru)
5. Zastosuj styl ramki dla tekstów pisanych czcionką Comic Sans (wszystkie teksty znajdujące się w ramkach).
6. Dla wypowiedzi uczniów (czcionka Calibri, 11pkt, kursywa), zastosuj styl Cytat intensywny.
7. Zmodyfikuj styl następująco:
   1. Wcięcie z lewej 2cm, z prawej 1,5cm, wyrównany do lewej, odstęp przed 12pkt, po 18pkt, interlinia 1,15;
   2. Czcionka Monotipe Corsiva, 11pkt, kursywa, kolor purpurowy;
8. Przygotuj styl imiona:
   1. Czcionka Calibri, 12pkt, czerwona, pogrubiona.
   2. Wyrównanie do lewej, odstęp przed akapitem 18pkt, po akapicie 12pkt.
9. Zastosuj styl imiona do imion uczniów (czcionka Calibri, 11pkt, pogrubiona).
10. Przygotuj styl nagłówek 2:
    1. Czcionka Bookman Old Style, 12pkt, pogrubiona, pochylona kolor: Zielony.
    2. Wyrównanie do lewej, odstęp przed akapitem: 24 pkt, po akapicie 12pkt.
11. Zastosuj styl nagłówek 2 do tytułów, przed imionami uczniów (czcionka Curier New).
12. Przygotuj styl nagłówek 1 – jak wyżej, z tym że wyśrodkowany i czcionka 14pkt.
13. Zastosuj styl do tytułów rozdziałów (zaczyna się od cyfry, Times New Roman pogrubiony).
14. Przygotuj styl normalny:
    1. Czcionka Bookman Old Style, 11 pkt, kolor automatyczny;
    2. Akapit wyjustowany, wcięcie 1 wiersza, interlinia 1,15, bez odstępów przed i po, brak innych wcięć i tabulatorów.
15. Zastosuj styl normalny do pozostałego tekstu.
16. Pamiętaj że po zmianie i zastosowaniu stylu normalnego inne style mogły przejąć te nowe ustawienia. Sprawdź jeszcze raz czy są przygotowane według poleceń i wzoru. Zadbaj o to by nie było niepotrzebnych stylów. W dokumencie, przed wykonaniem następnych poleceń ma być używanych dokładnie 10 stylów: rysunek pokazujący jak to ma wyglądać znajdziesz poniżej tej instrukcji. By pokazać używane style w Twoim dokumencie wybierz w okienku stylów Opcje, następnie Style do pokazywania (używane), sortowanie alfabetyczne i zaznacz formatowanie czcionki i formatowanie poziomu akapitu (tylko). Po powrocie do dokumentu możesz użyć również podglądu stylów.
17. Usuń niepotrzebne (podwójne) znaki końca akapitu, sprawdź czy na końcach linii nie zostały pojedyncze literki, a jeżeli są odpowiednio zmodyfikuj tekst (zastosuj spację niedzielącą).
18. Na końcu dokumentu wprowadź nową stronę, wpisz słowa Spis treści i zastosuj dla nich styl nagłówek 1. Pod utworzonym tak akapitem wstaw automatyczny spis treści.
19. Zastosuj listę punktowaną w odpowiednich miejscach wstępu, rozdziału 1, oraz po wypowiedzi Kacpra (poprzedzone tabulatorami).