

## **Informatikai alkalmazások az általános iskolában – 7. Gyakorlat**

**Téma:** Nagy dokumentum formázása, tartalomjegyzék készítése, oldalszámozás, címlap

Repository name: **NEPTUNKODInfAlk**

Mappa neve: **NEPTUNKOD\_0307**

**Az elkészült feladatokat töltsse fel a GitHub rendszer mappába a forrás fájlokat!**

Módosítás esetén a határidő: **2024.03.10.**

### **6. feladat**

Nyissa meg a megadott helyről **minta\_nyers.docx** nevű fájlt és mentse a saját mappájába.

**Mentés:** *Neptunkod\_1gyk.docx*, majd az elkészült dokumentumot Mentés másként PDF.

Először **formázza** a szöveget (betűtípus, stílus, igazítás etc.)

**a.)** Készítsen Címlapot az adott dokumentumhoz, melyen a dokumentum címe, aki készítette (hallgató neve, szak, és neptunkod) és a lap alján: Sárospatak, 2024 szöveg legyen.

**b.)** Készítsen **tartalomjegyzéket** (hiperlink) a szövegben adja meg fejezet **számokat** (legalább 2 szint)!

A számozással megadott **fő** és **alcímek címsor** a következők alapján legyen definiálva!

- A **címsor1** paraméterei (Times New Roman, 18pt, F, balra igazít)
- A **címsor2** paraméterei (Times New Roman, 16pt, F, balra igazít)
- A szöveg Times New Roman, 12pt és sorkizárt ill. 1,5 sorköz legyen, figyelj a bekezdésekre.
- Legyen fejléc a lap tetején és un. lábjegyzet a lap alján, a fejlécbe a hallgató neve kerüljön és a dokumentum címe, a lap alján pedig az oldalszámozás.