

Szövegszerkesztés feladat: E-mail

A dokumentumot **e-mail** néven mentsd el .docx formátumban. A forrás.txt tartalmát másold be a létrehozott dokumentumba.

Feladatok:

1. Távolítsd el a felesleges, üres bekezdéseket és a dupla szóközöket dokumentumból.
2. A címet „E-mail” szakasztöréssel válaszd el a dokumentum törzsszövegétől, amely új oldalra kerüljön.
3. Készíts a címlap és a törzsszöveg közé egy új szakaszt, „Tartalomjegyzék” 1-es szintű címsorral.
4. A „Forrás” címsort szakasztöréssel válaszd el a törzsszövegtől, hogy új oldalra kerüljön.
5. Hozz létre egy új stílust **email_cim** néven. Bekezdés stílustípusú legyen, az alapértelmezett **Cím** stílusra alapuljon. Betűtípusa: Impact, betűmérete: 26pt, színe sötétkék legyen. A cím ne legyen aláhúzva, vékony vonallal szegélyezve. A térköz előtte 48pt és utána: 72pt. Formázd meg a dokumentum címét ezzel a stílussal!
6. Hozz létre egy új stílust **email_cimsor1** néven. Bekezdés stílustípusú legyen, az alapértelmezett **Címsor1** stílusra alapuljon. Betűtípusa: Impact, betűmérete: 14pt, színe sötétkék legyen. A címsor ne legyen félkövér. A térköz előtte: 0pt, utána: 16pt. Formázd meg a dokumentum 1-es címsorait ezzel a stílussal!
7. Módosítsd az alapértelmezett Normál stílust a következők szerint: Betűtípusa: Arial, mérete: 12pt, és legyen sorkizárt. A bekezdés sorköze legyen szimpla!
8. Az oldal alján jobbra igazítva helyezz el oldalszámot. A címlapon és a tartalomjegyzéknél ne legyen oldalszám!
9. Az élőfejben szerepeljen változáskövetően az aktuális cím – címsor1 (itt: email_cim – email_cimsor1) szövege, mint fejezetcím. A címeket gondolatjellel válaszd el! A címlapon ne legyen élőfej!
10. A mintában látható helyeken alakítsd ki a felsorolásokat a mintán látható felsorolásjellel.
11. A mintában látható helyeken alakítsd ki a számozott listákat.
12. A Forrás bekezdésben a Wikipédia szócikkre mutató linket alakítsd kattinthatóvá, mely a szócikkre mutat.
13. A mintához hasonló tartalomjegyzéket készíts az előkészített helyre.