# Temat 12 Nagłówek, stopka i standardowe style tekstu

## Nagłówek i stopka dokumentu

### Ćwiczenie 1. Wpisujemy informacje dla nagłówka i stopki

### Ćwiczenie 2 Różnicujemy stopkę dla stron parzystych i nieparzystych oraz dla pierwszej strony

## Style standardowe

### Ćwiczenie 3 Stosujemy style nagłówkowe

### Ćwiczenia 4 Stosujemy style nagłówkowe i inne dostępne programie

# Temat 13. Niestandardowe style tekstu ii konspekty style niestandardowe

### Ćwiczenie 1 Tworzymy nowy styl na podstawie istniejącego formatowania

### Ćwiczenie 2 Modyfikujemy styl

### Ćwiczenie 3 Udostępniamy styl w nowych dokumentach

### Ćwiczenie 4 Przenosimy wybrany styl do galerii stylów i wysuwamy styl z galerii.

## Tworzenie konspektu dokumentu

### Ćwiczenie 5 oglądamy i modyfikujemy dokument w widoku konspektu

# Temat 14 Odwołania w dokumencie tekstowym

## Spis treści

### Ćwiczenie 1 Tworzymy spis treści

### Ćwiczenie 2 Aktualizujemy spis treści

## Spis ilustracji, tabel i wykresów

### Ćwiczenia 3 Umieszczamy podpisy pod ilustracjami

### Ćwiczenie 4 Tworzymy spis ilustracji i tabel

## Przypisy

### Ćwiczenie 5 stosujemy przypisy