

Struktura i numeracja dokumentu

Cel: Nauczysz się stosować podziały, numerację, kolumny i spisy treści w dokumencie tekstowym.

- Zadanie 1 – Biuletyn klasowy

1. Utwórz nowy dokument i wpisz 2 strony tekstu (np. przy użyciu Lorem Ipsum).
2. Podziel tekst na dwie kolumny.
3. Wstaw nagłówek z nazwą biuletynu i stopkę z numerem strony.
4. Dodaj tytuły sekcji (np. Aktualności, Wywiady, Recenzje) – użyj stylów nagłówków.

- Zadanie 2 – Spis ilustracji

1. Dodaj do dokumentu trzy obrazy (np. logo szkoły, wykres, zdjęcie).
2. Pod każdym wstaw podpis, np. „Rys. 1. Logo szkoły”.
3. Wygeneruj automatyczny spis ilustracji na końcu dokumentu.