

Zadanie polega na przygotowaniu **poprawnego i estetycznego dokumentu** w oparciu o zewnętrzne źródła (np. wikipedię). Po drodze wykorzystamy **w pełni** możliwości oferowane przez współczesne edytory a także postaramy się zwrócić uwagę na szereg elementów związanych z **przygotowywaniem dokumentów i ich obsługą**. Przeczytaj tekst [o pisaniu pracy magisterskiej](#) i przejdź do zadań.

1. Wybierz jakiś artykuł z wikipedii: długi przynajmniej na 2-3 strony A4, który dodatkowo będzie można wzbogacić grafiką.
2. Zapisz zdjęcia z artykułu lub inną grafikę związaną z wybranym tematem na pulpicie w folderze "**word_nazwisko**". W tym samym folderze utwórz plik **nazwisko.docx**. Skopiuj zawartość artykułu, ale bez formatowania tekstu! (czyli bez tabel, hiperlinków, kolorów, kroju czcionki, itp.). W tym celu wybierz opcję "**Wklej specjalne**" i wybierz "**tekst niesformatowany**". Inna możliwość to **ikonka "Usuń formatowanie"**.
3. Wybierz **Układ strony** i tam zdefiniuj:
 - a) **marginesy normalne** (standard to 2,5 cm)
 - b) spraw tak by druga (lub ostatnia) strona miała **dwie kolumny**.
4. Wklej w odpowiednich miejscach zgromadzone grafiki:
 - a) wybierz **najlepsze opcje zatopienia obrazka**: otoczony tekstem/pod tekstem/obok tekstu (potrafisz osiągnąć te trzy opcje?)
 - b) **wprowadź ramki** dookoła obrazków (po kliknięciu na obrazek na wstążce wybierz **Projektowanie**) oraz dodaj podpisy pod zdjęciami (prawy przycisk myszy "**Wstaw podpis**")
5. Sformatuj odpowiednio tekst:
 - a) czcionka 11-12 pt, Times New Roman, Calibri
 - b) Wprowadź **Wyjustowanie** (a nie *wyrównanie do lewej*)
 - c) Wprowadź **interlinię** 1,5 punktu (znajdź odpowiednią ikonkę na wstążce)
 - d) Wprowadź wcięcia akapitów klawiszem "Tab"
6. Zaawansowane formatowanie tekstu:
 - a) Automatyczne **dzielenie wyrazów** (opcja do znalezienia w "**Układ strony**")
 - b) Pozbycie się wdów i bękartów (prawy przycisk myszy-> Akapit-> Kontrola bękartów i wdów)
 - c) **Pozbycie się sierot**, czyli spójników na końcu linii poprzez użycie twardej spacji (**Shift+Ctrl+Spacja**), która skleja spójnik z pierwszym słowem następnej linijki. (Użyj też **Ctrl+*** lub **ikonę** "pokaż wszystko").
7. Dodaj sekcję w dokumencie pt. "Źródła" i wstaw tam hiperłącze do strony, z której skorzystano (po wklejeniu adresu zaznacz go i kliknij prawym przyciskiem myszy wybierając "**Hiperłącze**"). Podpisując się (imię+nazwisko+mejl) wyposaż swój adres w hiperłącze mejlowe ("**Hiperłącze/Adres mejlowy**").
8. Wprowadź jako tytuł całego tekstu napis w **WordArt** (na wstążce pod nazwą "**Wstawianie**")
9. Sprawdź w działaniu **Synonimy/Tezaurus** (prawy przycisk myszy na danym słowie) oraz na wstążce "**Recenzja**" zarówno "**Sprawdzanie pisowni**" jak i "**Statystykę wyrazów**")
10. Wstaw dodatkową "**Stronę tytułową**" oraz **numerowanie strony** (na wstążce "**Wstawianie**")
11. Na końcu zapisz dokument jako **nazwisko.docx** oraz jako **nazwisko.PDF** i ten drugi dokument przedstaw prowadzącemu.