

## Zadanie

1. **Dokument tekstowy (20 punktów):** Plik **tekst.odt** należy sformatować w edytorze LibreOffice Writer tak, aby uzyskać dokument o wyglądzie zbliżonym do pliku **wzorzec.pdf**. W szczególności należy:
  1. zmodyfikować predefiniowany styl Tytuł (czcionka rozmiaru 30pkt, tło koloru niebieskiego, 4-krawędzie koloru czarnego, wcięcie lewostronne i prawostronne wielkości 0,5 cm) i sformatować nim akapit stanowiący tytuł dokumentu na pierwszej stronie (2 pkt),
  2. pod akapit z tytułem wstawić grafikę → plik '**obraz.png**' (1 pkt),
  3. wstawić przypis dolny na pierwszej stronie jak we wzorcu (1 pkt),
  4. zmodyfikować predefiniowany styl 'Nagłówek 1' (czcionka rozmiaru 18pkt, tło koloru żółtego, górna i dolna krawędź koloru czarnego, podział strony) i sformatować nim akapity stanowiące tytuły rozdziałów (2 pkt),
  5. zmodyfikować predefiniowany styl 'Nagłówek 2' (czcionka pogrubiona kursywa rozmiaru 16pkt, tło koloru zielonego, lewa i prawa krawędź koloru czarnego, wcięcie z lewej i prawej 1 cm) i sformatować nim akapity stanowiące tytuły podrozdziałów (2 pkt),
  6. wprowadzić automatyczną hierarchiczną numerację rozdziałów (wielkie litery) i podrozdziałów (cyfry arabskie) z uwzględnieniem prefiksów 'Rozdział' oraz 'Podrozdział'(1 pkt),
  7. utworzyć styl akapitu o nazwie Body na podstawie stylu 'Domyślny' (czcionka 'Bookman Old Style' 13pkt, wcięcie pierwszego wiersza 0,8 cm, wcięcie lewostronne i prawostronne 0,5 cm, wyrównanie do lewej i prawej, interlinia 1,5 wiersza, kontrola szweców i bękartów:2 wiersze) i sformatować nim właściwy tekst dokumentu (2 pkt),
  8. utworzyć styl akapitu o nazwie LW na podstawie stylu 'BODY' zawierający w swojej definicji symbol wyliczenia jak we wzorcu i sformatować nim akapity stanowiące wypunktowanie w podrozdziale C.4 (2 pkt),
  9. utworzyć styl znaku o nazwie LIC na podstawie 'Domyślny' (czcionka 13pkt 'Verdana' pogrubiona kursywa koloru niebieskiego) i sformatować nim wszystkie wystąpienia słowa 'licencja' ale tylko w tekście właściwym, w nagłówkach nie (2 pkt),
  10. dodać w stopce numer strony wraz z informacją o liczbie stron w dokumencie jak we wzorcu (1 pkt),
  11. umieścić w nagłówku każdej strony swoje imię i nazwisko (1 pkt),
  12. wygenerować na ostatniej stronie automatyczny spis treści (1 pkt),
  13. wyłączyć nagłówek i stopkę oraz ustawić poziomą orientację strony dla pierwszej strony dokumentu (2 pkt).