

SPIS TREŚCI. INSTRUKCJA

a) Formatujemy tytuły rozdziałów stylem *Nagłówek 1*. Zaznaczamy tytuł rozdziału, potem wybieramy zakładkę **Narzędzia główne** i w grupie **Style** wybieramy styl *Nagłówek 1*. Zmieniamy czcionkę na Times New Roman, pogrubiona, 16 pkt.

b) Tytuły podrozdziałów formatujemy stylem *Nagłówek 2*. Wybieramy strzałkę z prawej strony grupy **Style**, w prawym dolnym rogu. Następnie wybieramy *Zastosuj style*. W oknie **Stosowanie stylów** wpisujemy *Nagłówek 2*. Zmieniamy czcionkę na Times New Roman, pogrubiona, 12 pkt.

c) **Wstawiamy spis treści**. Wybieramy zakładkę *Odwołania / Spis treści / Wstaw spis treści*. W celu ustawienia właściwego formatu dla tytułów rozdziałów w spisie treści, w okienku **Spis treści** klikamy w przycisk *Modyfikuj*. W okienku **Styl** wybieramy *Spis treści 1* i klikamy w przycisk *Modyfikuj*. W oknie **Modyfikowanie stylu** wprowadzamy ustawienia, które określają wygląd tytułów rozdziałów w spisie treści, np. Times New Roman, 12 pkt, interlinia 1,5 wiersza, tekst pogrubiony, wyjustowany, OK.

Jeśli w dokumencie występują podrozdziały to tytuły podrozdziałów w spisie treści formatujemy wybierając w oknie **Styl** *Spis treści 2* a następnie klikamy przycisk *Modyfikuj*. W oknie **Modyfikowanie stylu** wprowadzamy ustawienia, które określają wygląd tytułów podrozdziałów w spisie treści, np. Times New Roman, 12 pkt, interlinia 1,5 wiersza, tekst pochylony, wyjustowany, wcięcie od lewej na 1,25 cm (przycisk pierwszy od prawej), OK. Ponownie klikamy OK. Po upewnieniu się, że jest ustawiona liczba poziomów 2 zatwierdzamy OK.

Jeśli w dokumencie zostaną wprowadzone zmiany, które spowodują, że rozdziały zmienią swoje położenie, to tak utworzony spis treści może być automatycznie aktualizowany. W tym celu klikamy prawym przyciskiem myszy (w dalszej części opisu będzie używany skrót PPM) w spis treści i wybieramy z listy *Aktualizuj pole / Aktualizacja całego spisu*, OK.