Tytuł pracy domowej

Autor

Twoje imię i nazwisko

Nazwa przedmiotu

Imię i nazwisko nauczyciela

# Szybkie rozpoczynanie pracy

Aby od razu rozpocząć pracę, po prostu naciśnij dowolny tekst zastępczy (na przykład ten) i zacznij pisać, aby zastąpić go własnym.

# Świetny wygląd za każdym razem

* Chcesz wstawić obraz z pliku, dodać kształt, pole tekstowe lub tabelę? To łatwe! Po prostu naciśnij odpowiednią opcję na karcie Wstawianie na wstążce.
* Myślisz, że tak dobrze wyglądający dokument trudno sformatować? Wcale nie! Aby łatwo jednym naciśnięciem zastosować dowolne formatowanie tekstu widoczne w tym dokumencie, sprawdź obszar Style na karcie Narzędzia główne na wstążce.
* W niektórych fragmentach tekstu przykładowego w tym dokumencie wskazano nazwę zastosowanego stylu, dzięki czemu możesz łatwo ponownie zastosować takie samo formatowanie. Na przykład to jest styl Lista punktowana.

## Efektowne wykończenie

Chcesz dodać spis treści lub bibliografię? Nic prostszego.

### Dodawanie spisu treści

Dodawanie spisu treści do pracy domowej nie może być łatwiejsze. Po prostu kliknij miejsce w dokumencie, gdzie chcesz wstawić spis treści. Następnie na karcie Odwołania kliknij pozycję Spis treści i kliknij jedną z opcji automatycznych.

Gdy to zrobisz, zostanie wstawiony spis treści i zostanie do niego automatycznie dodany tekst sformatowany za pomocą stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 i Nagłówek 3.

### Dodawanie bibliografii

Na karcie Odwołania w grupie Cytaty i bibliografia kliknij przycisk Wstaw cytat, aby uzyskać dostęp do opcji dodawania źródeł, a następnie umieść cytaty w dokumencie.

Gdy skończysz dodawanie cytatów, na karcie Odwołania kliknij przycisk Bibliografia, aby wstawić sformatowaną bibliografię w wybranym stylu.

I gotowe. Dobra robota.