**Zadanie:**

**Temat:** Stwórz raport o "Zielonych przestrzeniach w Twoim mieście".

**Instrukcje:**

1. **Strona tytułowa:**
   * Na pierwszej stronie stwórz stronę tytułową używając narzędzia **"Strona tytułowa"** (zakładka **Wstawianie → Strona tytułowa**).
   * Wprowadź:
     + Tytuł pracy (np. „Zielone przestrzenie w [nazwa miasta]”).
     + Imię i nazwisko autora.
     + Data.
   * Możesz wybrać jeden z dostępnych szablonów stron tytułowych, które oferuje Word, lub stworzyć własną.
2. **Wstęp:**
   * Napisz krótki wstęp o znaczeniu zielonych przestrzeni w miastach. Pamiętaj, aby dodać wstępny nagłówek, używając funkcji **Nagłówek 1** z karty **Narządka główne → Nagłówek 1**.
3. **Opis przestrzeni:**
   * **Podziel tekst na akapity** – Każdy park, ogród lub teren zielony w Twoim opisie powinien być osobnym akapitem.
   * Użyj funkcji **"Lista numerowana"** lub **"Lista punktowana"** (zakładka **Narządka główne → Lista numerowana**), aby pogrupować różne elementy w każdym parku (np. atrakcje, flora, historia).
   * **Stylowanie tekstu:** Możesz zmieniać czcionkę i jej rozmiar, by tekst wyglądał bardziej profesjonalnie. Użyj różnych stylów (np. Nagłówek 2, Nagłówek 3) do organizowania treści.
4. **Wstawianie zdjęć:**
   * Użyj narzędzia **"Wstaw obraz"** (zakładka **Wstawianie → Obrazy → Ten komputer**), aby dodać zdjęcia przedstawiające zielone przestrzenie, o których piszesz.
   * Po wstawieniu zdjęcia:
     + Użyj **"Tekst wokół obrazu"** (zakładka **Narzędzia obrazu → Układ → Tekst wokół obrazu**), aby umiejscowić tekst wokół zdjęcia (np. w trybie „Przez tekst” lub „Przyciąganie”).
     + **Dodaj podpisy do zdjęć** – Kliknij prawym przyciskiem na zdjęcie i wybierz „Wstaw podpis” (pojawia się pole, w którym możesz opisać zdjęcie).
5. **Tabele i wykresy:**
   * Jeśli chcesz zaprezentować dane dotyczące przestrzeni (np. liczba odwiedzających, powierzchnia parku), możesz skorzystać z narzędzi do tworzenia tabel lub wykresów.
     + Użyj **"Wstaw tabelę"** (zakładka **Wstawianie → Tabela**) do przedstawienia danych w formie tabelarycznej.
     + Jeśli chcesz pokazać dane wizualnie, użyj **"Wstaw wykres"** (zakładka **Wstawianie → Wykres**), aby utworzyć wykres kołowy, słupkowy lub liniowy.
6. **Podsumowanie:**
   * Podsumuj swoją pracę, podkreślając rolę zielonych przestrzeni w miastach i ich wpływ na jakość życia mieszkańców.
   * Użyj funkcji **Nagłówek 2** do oznaczenia tej sekcji.
   * Użyj narzędzia **"Spis treści"** (zakładka **Wstawianie → Spis treści**), aby automatycznie wygenerować spis treści, który będzie się aktualizować w miarę zmian w pracy.
7. **Korekta i finalizacja:**
   * Użyj narzędzi do sprawdzania pisowni i gramatyki w zakładce **Recenzja → Sprawdź pisownię i gramatykę**.
   * **Użyj trybu śledzenia zmian** (zakładka **Recenzja → Śledzenie**), aby monitorować zmiany w dokumencie.
   * Na końcu dokumentu wstaw **numerację stron** (zakładka **Wstawianie → Numer strony**), aby cała praca była lepiej zorganizowana.
8. **Formatowanie:**
   * Stwórz **styl dokumentu** z własnym wyglądem, ustawiając marginesy, interlinię i formatowanie tekstu (zakładka **Układ → Marginesy** oraz **Układ → Interlinia**).
9. **Zapisz i udostępnij:**
   * Kiedy dokument jest gotowy, zapisz go, używając narzędzia **"Zapisz jako"** (zakładka **Plik → Zapisz jako**).
   * Możesz udostępnić swój raport w formacie PDF, klikając **Plik → Zapisz jako → PDF**.

**Dodatkowe narzędzia i porady:**

* **Komentarze:** Jeśli chcesz dodać notatki do swojego raportu (np. na temat zdjęć), użyj funkcji **Komentarze** (zakładka **Recenzja → Nowy komentarz**).
* **Wstawianie linków:** Jeśli chcesz dodać linki do stron internetowych, w których znalazłeś informacje o zielonych przestrzeniach, użyj opcji **Wstaw → Łącze**.
* **Używanie nagłówków i numerów stron:** Warto wprowadzić nagłówki (Nagłówek 1, Nagłówek 2) do rozdziałów pracy, aby potem móc łatwo wygenerować spis treści.