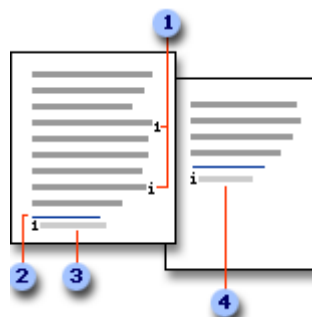


1. Przypisy, indeks i spisy.

(Wstaw – Odwołanie – Przypis dolny - ...)

(Wstaw – Odwołanie – Indeks i spisy - ...)

- ☒ **Przypisy dolne** i końcowe w drukowanych dokumentach umożliwiają umieszczanie w dokumencie objaśnień, komentarzy oraz odwołań dotyczących tekstu w dokumencie. Przypisy dolne można wykorzystać do umieszczania szczegółowych komentarzy, a przypisy końcowe do określenia cytowanych źródeł.



Rysunek 1 Przypisy dolne i końcowe

- 1 Znaczniki odwołań przypisów dolnych i końcowych.
- 2 Linia separatora.
- 3 Tekst przypisu dolnego.
- 4 Tekst przypisu końcowego.

Przypis dolny lub końcowy składa się z dwóch powiązanych ze sobą części: **znacznika odwołania przypisu**¹ oraz odpowiadającego mu tekstu przypisu.

Tekst przypisu może mieć dowolną długość i może być dowolnie formatowany. Użytkownik może dostosowywać wygląd separatorów przypisów, czyli linie oddzielające tekst dokumentu od tekstu przypisu.

- ☒ **Numerowanie automatyczne**

Program Microsoft Word automatycznie numeruje przypisy dolne i końcowe bez względu na to, czy używany jest jeden schemat numerowania w całym dokumencie, czy też w każdej **sekcji**² dokumentu stosowany jest inny schemat. Po wstawieniu pierwszego przypisu dolnego lub końcowego do dokumentu lub sekcji kolejne przypisy dolne i końcowe są numerowane automatycznie przy użyciu odpowiedniego formatu.

- ☒ **Wyświetlanie i drukowanie przypisów dolnych i końcowych**

Jeśli drukowany dokument jest wyświetlany na ekranie, przypisy można wyświetlić, umieszczając wskaźnik na znaczniku odwołania w dokumencie. Tekst przypisu zostanie

¹ znak odwołania do przypisu: Cyfra, znak lub kombinacja znaków, która wskazuje, że dodatkowe informacje zawiera przypis dolny lub końcowy.

² sekcja: Fragment dokumentu, w którym użytkownik ustawia pewne opcje formatowania strony. Użytkownik tworzy nową sekcję, gdy chce zmienić takie właściwości, jak numerowanie wierszy, liczbę kolumn lub nagłówki i stopki.

wyświetlony nad znacznikiem. Podczas drukowania dokumentu przypisy dolne są wyświetlane w miejscu określonym przez użytkownika: na końcu każdej strony lub bezpośrednio pod tekstem. W dokumencie drukowanym przypisy końcowe także pojawiają się w miejscu określonym przez użytkownika: na końcu dokumentu lub na końcu każdej sekcji.

Najprostszym sposobem **tworzenia spisu treści** jest zastosowanie wbudowanych formatów **poziomu konspektu**³ lub **stylów nagłówek**⁴. Jeśli formaty poziomów konspektu lub wbudowane style nagłówkowe są już używane, należy wykonać następujące czynności:

1. Kliknij miejsce w którym chcesz wstawić spis treści.
2. W menu **Wstaw** wskaż polecenie **Odwołanie**, a następnie kliknij polecenie **Indeks i spisy**.
3. Kliknij kartę **Spis treści**.
4. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij projekt w polu **Formaty**.
5. Wybierz odpowiednio pozostałe opcje spisu treści.

Jeśli poziomy konspektu ani wbudowane style nie są obecnie używane, należy wykonać jedną z następujących czynności:

Tworzenie spisu treści za pomocą poziomów konspektu

1. W menu **Widok** wskaż polecenie **Paski narzędzi**, a następnie kliknij polecenie **Tworzenie konspektu**.
2. Zaznacz pierwszy nagłówek, który ma się pojawić w spisie treści.
3. Na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu** zaznacz poziom konspektu, który chcesz skojarzyć z zaznaczonym akapitem.
4. Powtórz krok 2 i 3 dla każdego nagłówka, który ma wchodzić w skład spisu treści.
5. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści.
6. W menu **Wstaw** wskaż polecenie **Odwołanie**, a następnie kliknij polecenie **Indeks i spisy**.
7. Kliknij kartę **Spis treści**.
8. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij projekt w polu **Formaty**.
9. Wybierz odpowiednio pozostałe opcje spisu treści.

Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych

Jeśli do nagłówek zostały już zastosowane style niestandardowe, można określić ustawienia stylów, których program Microsoft Word będzie używać podczas tworzenia spisów treści.

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści.
2. W menu **Wstaw** wskaż polecenie **Odwołanie**, a następnie kliknij polecenie **Indeks i spisy**.
3. Kliknij kartę **Spis treści**.
4. Kliknij przycisk **Opcje**.
5. W obszarze **Dostępne style** odzyskaj styl zastosowany dla nagłówek w dokumencie.
6. W obszarze **Poziom spisu treści**, po prawej stronie nazwy stylu, wpisz cyfry od 1 do 9, aby wskazać poziomy, jakie mają zostać przypisane poszczególnym stylom nagłówek.

Uwaga Jeśli chcesz używać jedynie stylów niestandardowych, usuń numery poziomów spisu treści umieszczone przy wbudowanych stylach, takich jak Nagłówek 1.

³ poziom konspektu: Formatowanie akapitu, którego można użyć, aby przypisać poziom hierarchiczny (od Poziom 1 do Poziom 9) akapitom w dokumencie. Po przypisaniu poziomów konspektu można na przykład pracować z dokumentem w widoku konspektu lub w planie dokumentu.

⁴ styl nagłówka: Formatowanie zastosowane do nagłówka. Program Microsoft Word ma dziewięć różnych, wbudowanych stylów: od Nagłówek 1 do Nagłówek 9.


7. Powtórz krok 5 i 6 dla każdego stylu nagłówka, który chcesz dołączyć do spisu treści.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij projekt w polu **Formaty**.
10. Wybierz odpowiednio pozostałe opcje spisu treści.

Tworzenie spisu treści za pomocą haseł oznaczanych przez użytkownika. Okno dialogowe **Oznaczanie hasła spisu treści** umożliwia wstawianie haseł⁵ spisu treści do dokumentu.

1. Zaznacz pierwszą część tekstu, która ma zostać uwzględniona w spisie treści.
2. Naciśnij kombinację klawiszy ALT+SHIFT+O.
3. W polu **Poziom** zaznacz odpowiedni poziom i kliknij przycisk **Oznacz**.
4. Aby oznaczyć dodatkowe hasła, zaznacz tekst, kliknij pole **Hasła**, a następnie przycisk **Oznacz**. Po zakończeniu dodawania haseł kliknij przycisk **Zamknij**.
5. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści.
6. W menu **Wstaw** wskaż polecenie **Odwołanie**, a następnie kliknij polecenie **Indeks i spisy**.
7. Kliknij kartę **Spis treści**.
8. Kliknij przycisk **Opcje**.
9. W oknie dialogowym **Opcje spisu treści** zaznacz pole wyboru **Pola haseł spisu treści**.
10. Usuń zaznaczenie pola wyboru **Style** oraz **Poziomy konspektu**.

Uwagi

Aby utworzyć spis treści dla ramki⁶ sieci Web, w menu **Format** wskaż polecenie **Ramki**, a następnie kliknij opcję **Spis treści w ramce**. Spis treści w ramce sieci Web można utworzyć jedynie przy użyciu wbudowanych stylów nagłówków.

Jeśli pracujesz z dokumentem głównym, przed utworzeniem lub zaktualizowaniem spisu treści kliknij przycisk **Rozwiń dokumenty podrzędne**  na pasku narzędzi⁷ **Tworzenie konspektu**

2. Tworzenie i formatowanie tabel.

(Tabela - rysuj tabelę - ...

Albo

Tabela - Wstaw - Tabela - ...)

Tabela 1 przykładowa tabelka

⁵ pole: Zestaw kodów, które instruują program Microsoft Word, aby automatycznie wstawiał do dokumentu tekst, grafikę, numery stron i inne elementy. Na przykład pole DATA wstawia bieżącą datę.

⁶ ramka: Nazwane podokno strony z ramkami. Ramka pojawia się w przeglądarce sieci Web jako jeden z kilku obszarów okna, w których mogą być wyświetlane strony. Ramka może być przewijana, może mieć zmienny rozmiar i może zawierać obramowanie.

⁷ pasek narzędzi: Pasek zawierający przyciski i opcje używane do wywoływania poleceń. Aby wyświetlić pasek narzędzi, należy kliknąć polecenie Dostosuj w menu Narzędzia, a następnie kliknąć kartę Paski narzędzi.

3. Osadzanie i formatowanie elementów graficznych.

Do dokumentu można wstawiać elementy graficzne zapisane w wielu różnych popularnych [formatach plików](#)⁸ graficznych bezpośrednio albo za pomocą oddzielnych filtrów graficznych. Instalacja oddzielnego filtra graficznego nie jest wymagana w przypadku wstawiania plików w następujących formatach:

- Enhanced Metafile (.emf)
- Graphics Interchange Format (.gif)
- Joint Photographic Experts Group (.jpg)
- Portable Network Graphics (.png)
- Microsoft Windows Bitmap (.bmp, .rle, .dib)
- Windows Metafile Graphics (.wmf)
- Tagged Image File Format (.TIFF)
- Encapsulated PostScript (.eps)


4. Formatowanie nagłówków i stopek.

(Widok – Nagłówek i stopka - ...)

Wykonaj jedną z następujących czynności:

Tworzenie jednego nagłówka lub stopki dla wszystkich stron

1. W menu **Widok** kliknij polecenie **Nagłówek i stopka**, aby otworzyć na stronie obszar **nagłówka lub stopki**⁹.
2. Aby utworzyć nagłówek, wprowadź tekst lub obiekt graficzny w obszarze nagłówka.
3. Aby utworzyć stopkę, na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk

Przełącz nagłówek/stopkę , aby przejść do obszaru stopki, a następnie wprowadź tekst lub wstaw elementy graficzne.

4. Jeśli jest to konieczne, sformatuj tekst za pomocą przycisków dostępnych na pasku narzędzi **Formatowanie**.
5. Po zakończeniu czynności kliknij przycisk **Zamknij** na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka**.

Porady

Tekst i elementy graficzne w nagłówku czy stopce są automatycznie wyrównywane do lewej krawędzi. Użytkownik może zmienić istniejące ustawienie, na przykład może umieścić dany element na środku lub rozmieścić elementy w sposób zróżnicowany (na przykład datę wyrównać do lewej, a numer strony wyrównać do prawej). Aby wyśrodkować dany element, należy nacisnąć klawisz TAB; aby wyrównać dany element do prawej, należy nacisnąć klawisz TAB dwukrotnie.




Aby wprowadzić tekst w obszarze nagłówka i stopki, można użyć również przycisków dostępnych na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka**.

⁸ format pliku: Sposób, w jaki informacje są przechowywane w pliku, tak aby program mógł otworzyć i zapisać plik. Struktura pliku określa, jak jest on przechowywany i wyświetlany. Na format pliku wskazuje trzyliterowe rozszerzenie po nazwie pliku, na przykład .doc.


⁹ nagłówek i stopka: Nagłówek, który może składać się z tekstu i grafiki, pojawia się u góry każdej strony. Stopka pojawia się u dołu każdej strony. Nagłówki i stopki często zawierają numery stron, tytuły rozdziałów, daty i nazwiska autorów.

☒  Tworzenie innego nagłówka lub stopki dla pierwszej strony




Można pominąć **nagłówek lub stopkę** na pierwszej stronie lub utworzyć unikatowy nagłówek albo stopkę dla pierwszej strony dokumentu lub każdej sekcji dokumentu.

1. Jeśli dany dokument jest podzielony na sekcje kliknij odpowiednią sekcję lub zaznacz większą liczbę sekcji, które chcesz zmienić. Jeśli dokument nie jest podzielony na sekcje, kliknij dowolne miejsce w dokumencie.
2. W menu **Widok** kliknij polecenie **Nagłówek i stopka**.
3. Na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Ustawienia strony** .
4. Kliknij kartę **Układ**.
5. Zaznacz pole wyboru **Inne na pierwszej stronie**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
6. Jeśli to konieczne, na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Pokaż poprzednie**  lub **Pokaż następne** , aby przejść do obszaru **Nagłówek pierwszej strony** lub **Stopka pierwszej strony**.
7. Utwórz nagłówek lub stopkę dla pierwszej strony dokumentu lub dla sekcji.

Jeśli nie chcesz umieścić nagłówka ani stopki na pierwszej stronie, zostaw obszary nagłówka i stopki puste.

8. Aby przejść do nagłówka lub stopki w pozostałej części dokumentu lub w następnej sekcji, na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Pokaż następne** . Następnie utwórz odpowiedni nagłówek lub stopkę.

☒  Tworzenie różnych nagłówków lub stopek dla stron parzystych i nieparzystych


1. Z menu **Widok** kliknij polecenie **Nagłówek i stopka**.
2. Na **pasku narzędzi Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Ustawienia strony** .
3. Kliknij kartę **Układ**.
4. Zaznacz pole wyboru **Inne na stronach parzystych i nieparzystych**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
5. Jeśli to konieczne, na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Pokaż poprzednie**  lub **Pokaż następne** , aby przejść do obszarów **nagłówków lub stopek** na stronach parzystych lub nieparzystych.
6. W obszarze **Nagłówek strony nieparzystej** lub **Stopka strony nieparzystej** utwórz odpowiednio nagłówek lub stopkę dla stron nieparzystych, a w obszarze **Nagłówek strony parzystej** lub **Stopka strony parzystej** utwórz odpowiednio nagłówek lub stopkę dla stron parzystych.

☒  Tworzenie innego nagłówka lub stopki dla części dokumentu

Aby można było utworzyć dla części dokumentu inny nagłówek lub stopkę, dokument musi zostać najpierw podzielony na sekcje .

1. Jeśli nie zostało to jeszcze zrobione, wstaw podział sekcji w miejscu, w gdzie ma się rozpocząć nowa sekcja zawierająca inny nagłówek lub stopkę.
 - 1) Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić podział sekcji¹⁰.
 - 2) W menu **Wstaw** kliknij polecenie **Podział**.

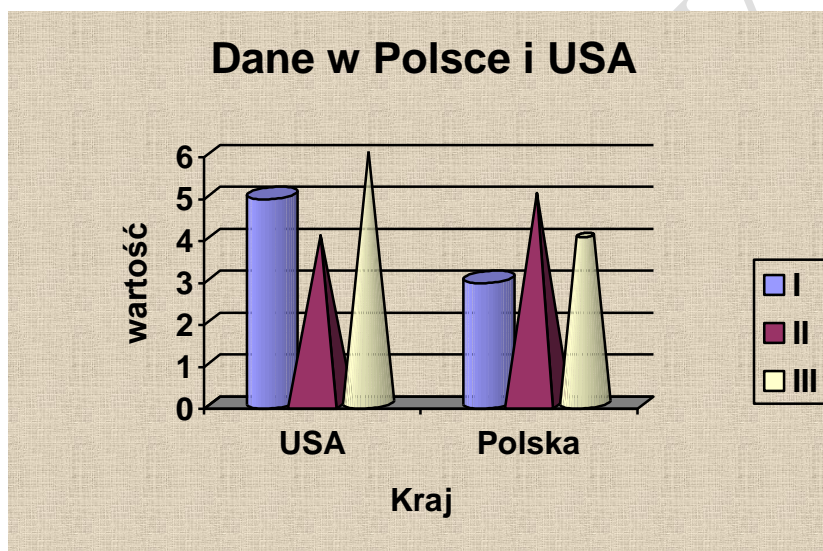
¹⁰ podział sekcji: Znacznik, który użytkownik wstawia, aby wskazać koniec sekcji. Podział sekcji przechowuje elementy formatowania sekcji, takie jak marginesy, orientacja strony, nagłówki i stopki oraz sekwencja numerów stron.

- 3) W obszarze **Typy podziałów sekcji** kliknij opcję opisującą miejsce, od którego ma się rozpoczynać nowa sekcja .
2. Kliknij miejsce w obrębie sekcji, dla której ma zostać utworzony inny nagłówek lub stopka.
3. W menu **Widok** kliknij polecenie **Nagłówek i stopka**.
4. Na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Połącz z poprzednim** , aby przerwać połączenie między nagłówkiem i stopką sekcji bieżącej oraz poprzedniej.

Program Microsoft Word przestaje wyświetlać tekst „Tak jak poprzednio” w górnym prawym rogu nagłówka lub stopki.

5. Zmień istniejący nagłówek lub stopkę albo utwórz nowe dla tej sekcji.

5. Tworzenie i osadzanie wykresów.



Rysunek 2 Polska i USA

Spis treści

1. PRZYPISY, INDEKS I SPISY.	1
2. TWORZENIE I FORMATOWANIE TABEL.	3
3. OSADZANIE I FORMATOWANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH.	4
4. FORMATOWANIE NAGŁÓWKÓW I STOPEK.	4
5. TWORZENIE I OSADZANIE WYKRESÓW.	6

Spis ilustracji

RYSUNEK 1 PRZYPISY DOLNE I KOŃCOWE	1
RYSUNEK 2 POLSKA I USA	6

Spis tabel

TABELA 1 PRZYKŁADOWA TABELKA	3
------------------------------------	---

Źródło: Pomoc (F1) – Microsoft Office Word