

NUMEROWANIE, PRZYPISY, NAGŁÓWEK-STOPKA, SPIS TREŚCI

Spis treści (animacja)

Spis treści można tworzyć ręcznie lub automatycznie. Automatycznie można tylko, gdy wszystkie tytuły rozdziałów, podrozdziałów i innych, które powinny znaleźć się w spisie sformatujemy za pomocą stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd. Punkty tak utworzonego spisu zostaną ponumerowane zgodnie z numeracją stron.

- formatujemy tytuły
- ustawiamy kursor w miejscu spisu
- z menu wybieramy: Wstaw – Odwołanie – Indeksy i spisy – zakładka Spis treści
- formatujemy sposób wyświetlania spisu

Wstawiony spis treści formatuje się w podobny sposób jak spis tworzony ręcznie.

Ćwiczenie

Zobacz na spis treści w dokumencie **praca wielostronicowa(obrazki).doc** i przygotuj podobny spis treści w dokumencie **praca wielostronicowa.doc**

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	4
2. CEL PRACY	5
3. OPIS BUDOWY CZĘŚCI PRZEWODU POKARMOWEGO	6
ŻOŁĄDEK	6
DWUNASTNICA	8
4. CHARAKTERYSTYKA CHOROBY WRZODOWEJ I PRZEWLEKŁEGO NIEŻYTU ŻOŁĄDKA	10
1. CHOROBA WRZODOWA ŻOŁĄDKA I DWUNASTNICY	10
PRZYCZYNY CHOROBY WRZODOWEJ	10
OBJAWY CHOROBY WRZODOWEJ	12
ROZPOZNAWANIE CHOROBY WRZODOWEJ	13
LECZENIE CHOROBY WRZODOWEJ	15
2. PRZEWLEKŁE NIEŻYT ŻOŁĄDKA	16
ZALECENIA ŻYWIENIOWE	17
BIBLIOGRAFIA	18

Przypisy (animacja)

Przypisy umożliwiają umieszczanie w dokumencie objaśnień, komentarzy oraz odwołań dotyczących tekstu w dokumencie. Przypisy dolne (na końcu każdej strony) można wykorzystać do umieszczania szczegółowych komentarzy, a przypisy końcowe (na końcu dokumentu) do określenia cytowanych źródeł.

Przypis dolny lub końcowy składa się z dwóch powiązanych ze sobą części: znacznika odwołania przypisu oraz odpowiadającego mu tekstu przypisu. Odnośniki przypisów w tekście wstawiać możemy w zasadzie w dowolnym miejscu, **przed** znakiem interpunkcyjnym. Podwójne kliknięcie w znacznik przypisu spowoduje skok do odpowiedniego przypisu (i na odwrót).

Usunięcie odnośnika przypisu, wstawienie nowego odnośnika spowoduje automatyczne zmiany w pozostałych odnośnikach i przypisach.

- ustaw kursor w odpowiednim miejscu tekstu
- z menu wybierz: Wstaw – Odwołanie – Przypis Dolny (lub ALT+CTRL+J)
- w oknie wybierz sposób wstawiania przypisów
- w dolnej części okna pojawi się kolejny numer przypisu
- wpisz tekst przypisu

1. **ustaw kursor** w odpowiednim miejscu tekstu
2. **z menu** wybierz: Wstaw – Odwołanie – Przypis Dolny (lub ALT+CTRL+J)¹
3. **w oknie** wybierz sposób wstawiania przypisów²
4. **w dolnej części** okna pojawi się kolejny numer przypisu³
5. **wpisz** tekst przypisu

Podwójne kliknięcie w znacznik przypisu spowoduje skok do odpowiedniego przypisu (i na odwrót)

Ćwiczenie

Wstaw na tej stronie trzy przypisy (odwołania w dowolnym miejscu, dowolny tekst przypisu)

1. przypisy umożliwiają umieszczanie w dokumencie objaśnień, komentarzy oraz odwołań dotyczących tekstu w dokumencie. Przypisy dolne (na końcu każdej strony) można wykorzystać do umieszczania szczegółowych komentarzy, a przypisy końcowe (na końcu dokumentu) do określenia cytowanych źródeł.
2. przypisy umożliwiają umieszczanie w dokumencie objaśnień, komentarzy oraz odwołań dotyczących tekstu w dokumencie. Przypisy dolne (na końcu każdej strony) można wykorzystać do umieszczania szczegółowych komentarzy, a przypisy końcowe (na końcu dokumentu) do określenia cytowanych źródeł.
3. przypisy umożliwiają umieszczanie w dokumencie objaśnień, komentarzy oraz odwołań dotyczących tekstu w dokumencie. Przypisy dolne (na końcu każdej strony) można wykorzystać do umieszczania szczegółowych komentarzy, a przypisy końcowe (na końcu dokumentu) do określenia cytowanych źródeł.

Ćwiczenie

Wstaw na tej stronie trzy przypisy (odwołania w dowolnym miejscu, dowolny tekst przypisu)

Numerowanie stron (animacja)

Numeracja stron umieszcza się zazwyczaj w czterech miejscach: na górze lub na dole, na środku lub z prawej strony kartki. Wyjątkiem są numery stron z lewej strony umieszczane na nieparzystych stronach książek.

Kolejność czynności:

- z menu wybieramy Wstaw – Numery stron
- w oknie określamy położenie i wyrównanie numeracji
- czy wyświetlać numer na pierwszej stronie
- oraz formatowanie: od jakiego numeru rozpocząć, itp.

Skomplikowane układy numerów (nierozpoczynające się od 1, z likami w numeracji itp.) można wykonać stosując **sekcje**.

Podział na sekcje

Aby można było utworzyć dla części dokumentu inny nagłówek lub stopkę, zmienić kolejność numeracji itp., dokument musi zostać najpierw podzielony na sekcje. Miejsca podziału na sekcje w przykładowym dokumencie zostały oznaczone grubymi liniami.

Ćwiczenie

Wstaw numery stron w dokumencie **praca wielostronicowa.doc**:

a) trzy pierwsze strony nienumerowane, czwarta zaczyna się od numeru 4

b) trzy pierwsze strony nienumerowane, czwarta zaczyna się od 1

c) numeracja ciągła od pierwszej strony, każda strona rozpoczynająca nowy rozdział nienumerowana

d) numeracja bez pierwszej strony, strony z rozdziałami – bez numeru

Przykład dla zadania d)

1. Ustaw kursor na początku strony 4 (małe, pochyle znaki)
2. Z menu wybierz: Wstaw / Podział / Następna strona
(jeśli dokonałeś wcześniej podziału na strony CTRL+ENTER, usuń dodatkowy podział naciskając BS)
3. Ustaw kursor na początku strony 7
4. Z menu wybierz: Wstaw / Podział / Następna strona
(podobnie dla kolejnych podziałów)
5. Ustawiamy kursor na dowolnej stronie w sekcji 1
6. Z menu wybieramy: Wstaw / Numery stron
7. Ustawiamy: bez numeru na pierwszej stronie, Format – rozpocznij od 0
8. Ustawiamy kursor na dowolnej stronie w sekcji 2
6. Z menu wybieramy: Wstaw / Numery stron
7. Ustawiamy: bez numeru na pierwszej stronie, Format – rozpocznij od 2
(podobnie dla kolejnych podziałów)

				4	5	6
				1	2	3
1	2	3		5	6	
	1	2		3	4	
1	2	3	4	5	6	7
Sekcja 1			Sekcja 2		Sekcja 3	

Nagłówek i stopka (animacja)

Są to dodatkowe pola w górnej (nagłówek) i dolnej (stopka) części każdej strony, w których umieszcza się z reguły numer strony, a czasem też nazwę rozdziału i podrozdziału albo też inne informacje, które mają pojawiać się automatycznie na każdej stronie tego dokumentu.

W nagłówku można umieszczać dowolne informacje: teksty, obrazki, tabele i formatować je w podobny sposób, jak w całym dokumencie.

Aby przejść do edycji nagłówka-stopki należy z menu wybrać: **Widok – Nagłówek i Stopka**. W górnej i dolnej części dokumentu pojawiają się charakterystyczne pola, a dokument staje się niedostępny dla edycji. Pojawia się również pasek narzędziowy **Nagłówek i Stopka**.

Ćwiczenie

Przygotuj nagłówek według poniższego wzorca: dowolny obrazek, prostokąt czerwony, bez wnętrza, czerwony, duży, pogrubiony napis



Przygotuj stopkę według poniższego wzorca: numer strony na środku, linia za pomocą tabulatorów