

Formatowanie przypisów w dokumencie

Zadanie

Wstaw w tekście w dowolnych miejscach cztery przypisy dolne i cztery przypisy końcowe. Przypisy w pracach dyplomowych najczęściej dotyczą przypadków, kiedy wykorzystywane są cytaty, które pochodzą z prac innych autorów. Odwołania do takich przypisów mają następującą formę:

¹ Kupisiewicz Cz., *Dydaktyka*, Wydawnictwo Impuls, Kraków, 2012, str. 40-47.

1. Sformatuj przypisy następująco:

Przypisy dolne

Lokalizacja: Dół strony

Format numeracji: 1, 2, 3

Rozpocznij od: 1

Numerowanie: Ciągłe

Zastosuj zmiany do: Cały dokument

Przypisy końcowe

Lokalizacja: Koniec dokumentu

Format numeracji: A, B, C

Rozpocznij od: A

Numerowanie: Ciągłe

Zastosuj zmiany do: Cały dokument

2. Na przypisach wykonaj operacje wg opisu zamieszczonego niżej.

Dodawanie przypisu dolnego

Word Wstawia znacznik odwołania w tekście podstawowym i doda tekst odwołania do przypisu dolnego u dołu strony lub pod tekstem w zależności od ustawienia w oknie dialogowym **Przypis dolny i końcowy** (Lokalizacja / Przypisy dolne / Dół strony lub Pod tekstem).

1. Po otwarciu dokumentu umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić przypis dolny.
2. Otwórz kartę **Odwołania**.
3. Wybierz opcję **Wstaw przypis dolny**. Kursor zostanie przeniesiony na dół strony.
4. Wpisz tekst odwołania do przypisu dolnego.
5. Po zakończeniu wprowadzania tekstu odwołania wstaw następny przypis dolny

Dodawanie przypisu końcowego

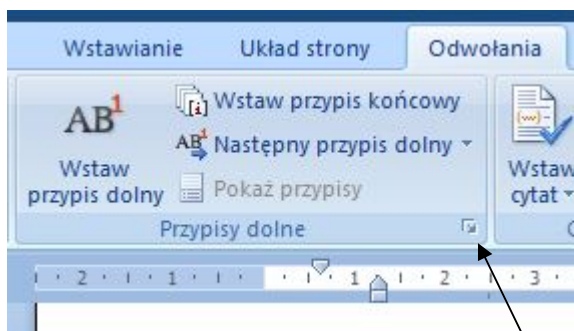
Word Wstawia znacznik odwołania w tekście podstawowym i doda tekst odwołania do przypisu końcowego na końcu dokumentu lub na końcu sekcji (rozdziału) w zależności od ustawienia w oknie dialogowym **Przypis dolny i końcowy** (Lokalizacja / Przypisy końcowe / Dół dokumentu lub Koniec sekcji).

1. Po otwarciu dokumentu umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić przypis końcowy.
2. Aby otworzyć kartę **Odwołania**.
3. Aby wybrać opcję **Wstaw przypis końcowy**. Kursor zostanie przeniesiony na koniec dokumentu.
4. Wpisz tekst odwołania do przypisu końcowego.
5. Po zakończeniu wprowadzania tekstu odwołania wstaw następny przypis końcowy.

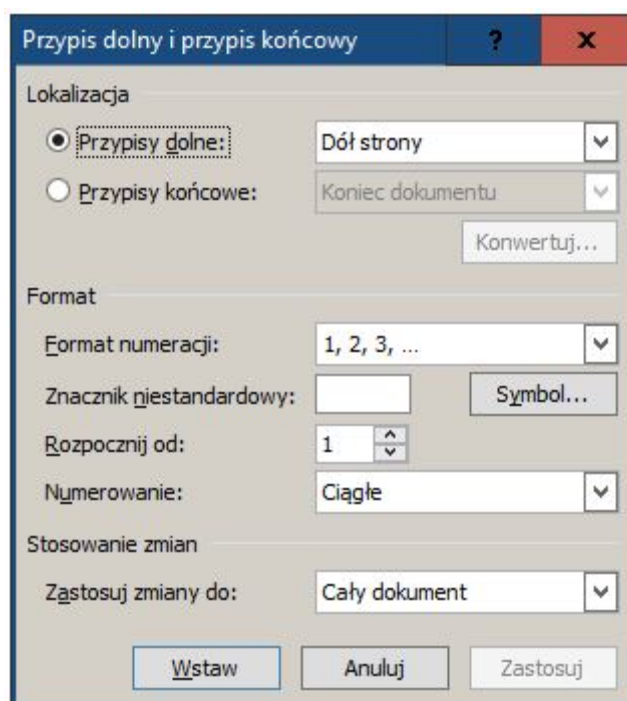
Dostosowywanie przypisów dolnych i końcowych

Możesz zmienić sposób wyświetlania w dokumencie przypisów dolnych i końcowych. Na przykład możesz zmienić format liczb lub miejsce wyświetlania tekstu odwołania w dokumencie.

1. Po otwarciu dokumentu zawierającego przypisy dolne lub przypisy końcowe otwórz kartę **Odwołania**.



Tutaj kliknij, aby otworzyć okno dialogowe Przypis dolny i przypis końcowy



2. Otwórz okno dialogowe **Przypis dolny i przypis końcowy**.
3. W tym oknie dialogowym możesz na przykład wybrać:
 - Miejsce, w którym przypis dolny lub przypis końcowy pojawi się w dokumencie.
 - Format numeracji, który ma być używany dla każdego z nich.
 - Numer, od którego chcesz zacząć.
 - Czy w każdej sekcji ma być używana Numeracja ciągła dla całego dokumentu, czy ma być ponownie uruchamiana.
 - Czy zdefiniowane zmiany są stosowane do całego dokumentu, czy tylko do sekcji, w której się znajdujesz.
4. Aby zastosować zmiany do dokumentu zawierające istniejące przypisy dolne lub przypisy końcowe, naciśnij **Zastosuj**.
Aby zastosować ustawienia do dokumentu bez istniejących przypisów dolnych lub końcowych, naciśnij przycisk **Wstaw**.

Konwertowanie wszystkich przypisów dolnych lub końcowych

Przypisy dolne możesz konwertować na przypisy końcowe i odwrotnie.

1. Po otwarciu dokumentu zawierającego przypisy dolne lub przypisy końcowe otwórz kartę **Odwołania**.
2. Otwórz okno dialogowe **Przypis dolny i przypis końcowy**.
3. Naciśnij przycisk **Konwertuj**. Zostanie otwarte okno dialogowe **Konwertowanie przypisów**.
4. W oknie dialogowym **Konwertowanie przypisów** zaznacz odpowiednią opcję. Naciśnij przycisk **OK**. Okno dialogowe **Konwertowanie przypisów** zostanie zamknięte, a kursor wróci do okna dialogowego **Przypis dolny i przypis końcowy**.
5. W tym oknie dialogowym naciśnij przycisk **Wstaw**. Zamknij okno dialogowe.

Usuwanie przypisów dolnych lub końcowych

Jeśli chcesz usunąć przypis dolny lub końcowy, usuń numer bądź znacznik odwołania w treści dokumentu, a nie tekst odwołania do przypisu dolnego lub końcowego na końcu strony, sekcji bądź dokumentu. Po usunięciu tekstu odwołania numer lub znacznik pozostanie w dokumencie. Usunięcie numeru lub znacznika odwołania powoduje całkowite usunięcie przypisu i odpowiednie zaktualizowanie pozostałych numerów bądź znaczników odwołania.

1. Aby zaznaczyć przypis dolny lub przypis końcowy, ustaw kursor przed znacznikiem odwołania do przypisu dolnego lub końcowego w tekście podstawowym i zaznacz go.
2. Aby usunąć przypis, naciśnij przycisk **Delete**.

Odczytywanie przypisu dolnego

Odwołania do przypisów dolnych są odczytywane automatycznie wraz z tekstem podczas odczytywania dokumentu i poruszania się po nim. Możesz także szybko przejść do samych przypisów dolnych w dokumencie i odczytać tylko ich zawartość.

1. Po otwarciu dokumentu zawierającego przypisy dolne otwórz kartę **Odwołania**.
2. Aby odczytać przypis wystarczy wskazać go kursorem w tekście.
3. Aby przejść do tekstu przypisu wystarczy kliknąć w numer przypisu.
4. Aby przejść do następnego przypisu należy kliknąć przycisk **Następny przypis dolny**.
5. Aby przejść do poprzedniego przypisu należy kliknąć przycisk **Poprzedni przypis dolny**. Jest on dostępny z listy rozwijanej.

Odczytywanie przypisu końcowego

Odwołania do przypisów końcowych są odczytywane automatycznie wraz z tekstem podczas odczytywania dokumentu i poruszania się po nim. Możesz także szybko przejść do samych przypisów końcowych w dokumencie i odczytać tylko ich zawartość.

1. Po otwarciu dokumentu zawierającego przypisy dolne otwórz kartę odwołania.
2. Aby odczytać przypis wystarczy wskazać go kursorem w tekście.
3. Aby przejść do tekstu przypisu wystarczy kliknąć w numer przypisu.
4. Aby przejść do następnego przypisu należy kliknąć przycisk **Następny przypis końcowy**.
5. Aby przejść do poprzedniego przypisu należy kliknąć przycisk **Poprzedni przypis końcowy**. Jest on dostępny z listy rozwijanej.