

WZÓR PIERWSZEJ STRONY W OSOBNYM DOKUMENCIE

Spis treści

1. Wstęp.....	7
2. Struktura tekstu.....	9
2.1. Podrozdział pierwszy.....	10
2.1.1. Wke ; l[.....	10
2.1.2. Podpodrozdział pierwszy.....	10
2.1.2.1. Podpodpodrozdział pierwszy.....	10
2.2. Punkt drugi w rozdziale drugim.....	10
2.3. Punkt trzeci w rozdziale drugim.....	11
2.3.1. Podpunkt pierwszy w punkcie trzecim w rozdziale drugim.....	11
2.3.1.1. Podpodpunkt pierwszy w	11
2.3.2. Podpunkt drugi w punkcie trzecim w rozdziale drugim.....	11
2.3.2.1. Podpodpunkt pierwszy w podpunkcie drugim	11
2.4. Wklejanie tekstu z innych dokumentów.....	12
2.5. Pojedyncze litery na końcu linii.....	13
2.6. Zakończenie.....	13
3. Rysunki i tabele.....	14
3.1. Rysunki.....	14
3.1.1. Umieszczanie rysunku oraz podpisu pod rysunkiem.....	14
3.1.2. Odwołania do rysunków w treści rozdziału.....	15
3.2. Tabele, opisy tabel i odsyłacze do tabel.....	16
3.3. Tworzenie spisów rysunków i tabel.....	17
3.3.1. Spis rysunków.....	17
3.3.2. Spis tabel.....	18
3.4. Aktualizacja pól.....	18

<i>4. Spis treści.....</i>	<i>19</i>
<i>5. Odwołania do rozdziałów (podrozdziałów).....</i>	<i>21</i>
<i>6. Spis literatury.....</i>	<i>22</i>
6.1. Spis pozycji literaturowych.....	22
6.2. Odwołania do pozycji literaturowych.....	23
<i>7. Zakończenie.....</i>	<i>28</i>

Spis rysunków

<i>Rys. 2.1. Pasek narzędzi programu Word z zaznaczonym polem wyboru stylu tekstu.....</i>	<i>9</i>
<i>Rys. 3.2. Podpis pod rysunkiem.....</i>	<i>15</i>

Spis tabel

<i>Tab. 3.1. Podpis nad tabelą.....</i>	<i>16</i>
---	-----------

1. Wstęp

Niniejszy dokument – mam nadzieję – może być pomocny podczas pisania wszelkiego rodzaju prac takich jak: licencjackie, magisterskie itp. Bazuje na operowaniu stylami Worda co jest konieczne do choćby sprawnego generowania spisu treści. Mimo, iż wspomniane style są dość intuicyjne zauważyłem, że niewprawionym osobom sprawiają wiele trudności. Przychodziły często na dzień przed terminem oddania pracy z prośbą by coś z tym zrobić. Po otwarciu dokumentu okazywało się, że pisany był na zasadzie „jak leci” czyli całkiem przypadkowo, bez konsekwentnego trzymania się określonych zasad. Zgodnie z wytycznymi skorzystanie z tego dokumentu myślę, iż gwarantuje identyczną organizację poszczególnych rozdziałów, tę samą wielkość wcięć w tekście, analogiczne umieszczanie rysunków czy tabel i co chyba najważniejsze dla samego piszącego wygodę pisania i pozbycie się czasem dręczących myśli a jak to zrobić, co ze spisem treści, a co będzie jak dodam kolejną pozycję literatury itd.

Wśród zasad które mam na myśli jest przede wszystkim jedna podstawowa: pilnowanie do jakiej kategorii dany tekst zaliczyć, czyli jaki styl mu nadać. Poniżej, w kolejnym rozdziale, używane w dokumencie style zostaną pokazane. Korzystanie ze stylów pozwoli nam w banalny sposób wygenerować spis treści pracy, który często stanowi duży problem.

Druga zasada wymaga korzystania z czegoś takiego jak: przypis i odsyłacz. Dochowanie jej w zdecydowany sposób ułatwi odwoływanie się w tekście do rysunków, tabel, innych niż bieżący rozdziałów, podrozdziałów itd. Umożliwi również tak samo

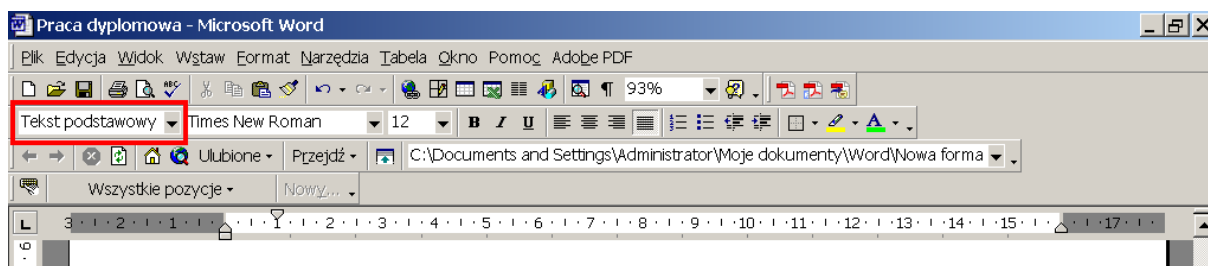
kwestiach technicznych samodzielnie modyfikować wykorzystywane tu style. Tym ostatnim życzę POWODZENIA i zadowolenia po napisaniu pracy.

W razie jakichkolwiek pytań, wątpliwości zawsze można zapytać. Postaram się w miarę szybko pomóc w rozwiązaniu problemu. Proszę również zgłaszać wszelkie usterki, których całkowitej eliminacji być może się nie ustrzegłem.

Ach i jeszcze jedno: wybaczenie może brak ciągłości tego dokumentu ale tworzyłem go w wolnych chwilach, wielokrotnie się od tego odrywając i ponownie wracając. Mam jednak nadzieję, iż mimo to da się rozszyfrować główny zamysł całości.

2. Struktura tekstu

Bieżący rozdział opisuje style tekstu wykorzystywane podczas pisania pracy. Myślę, że najlepszą metodą pisania jest po prostu pisanie poszczególnych kwestii, zaznaczanie ich, a następnie przyporządkowanie właściwego dla nich stylu. Chcąc np. rozpocząć nowy rozdział zatytułowany Wprowadzenie napiszmy słowo Wprowadzenie w nowej linii, a następnie zaznaczmy tę linię tekstu i w polu Styl wybierzmy ten odpowiedzialny za rozdział czyli **Nagłówek 1**. pole Stylu tekstu to oczywiście pole wyboru widoczne na pasku narzędzi oraz rysunku poniżej (Rys. 2.1).



Rys. 2.1. Pasek narzędzi programu Word z zaznaczonym polem wyboru stylu tekstu.

W efekcie przeprowadzonej operacji otrzymujemy nowy rozdział z przyporządkowanym mu kolejnym numerem, rozpoczęty na nowej stronie, a po ustawieniu kursora na końcu takiej linii testu (czyli po słowie Wprowadzenie) oraz wciśnięciu klawisza Enter kursor automatycznie powędruje do nowej linii, na jej początek (uwzględniając wcięcie tekstu) zgłaszając niejako gotowość do pisania treści rozdziału. Treść tą jak widać spoglądając w znane nam już okienko z Rys. 2.1 piszemy wykorzystując styl **Tekst podstawowy**.

Oczywiście sam numerowany rozdział to mało. Jak wspomniano we wstępie koniecznych jest zwykle kilka poziomów kolejno numerowanych podrozdziałów. Ich generację prowadzimy w analogiczny jak dla rozdziału sposób tzn. najpierw ustawiając kursor w nowej linii, następnie pisząc treść takiego podrozdziału, a następnie po zaznaczeniu tej linii wybierając z pola stylu styl o nazwie: **Nagłówek 2**. Przecwiczmy na podstawie podrozdziału o tytule Podrozdział pierwszy.

2.1. Podrozdział pierwszy

Gdyby i to było za mało możemy skorzystać z jeszcze dwóch numerowanych w analogiczny sposób podrozdziałów, którym odpowiadają style: **Nagłówek 3** oraz **Nagłówek 4**. Mają one postać jak poniżej:

2.1.1. Wke ; l|

H ijkjkl

A p;;p

Rys.~ 2.0

2.1.2. Podpodrozdział pierwszy

2.1.2.1. Podpodpodrozdział pierwszy

Pomimo, iż w okienku Styl (z Rys. 2.1) widać jeszcze kolejne Nagłówki to mają one domyślne dla Word ustawienia, które nie stanowią ciągłości względem wyżej omówionych.

Oczywiście w każdym z kolejnych podrozdziałów liczba jemu podlegający może być różna tworząc pożądaną przez autora strukturę np. taką:

2.2. Punkt drugi w rozdziale drugim

Tu można coś napisać

2.3. Punkt trzeci w rozdziale drugim

I tu można coś napisać

2.3.1. Podpunkt pierwszy w punkcie trzecim w rozdziale drugim

Tu też ale wcale nie trzeba ...

2.3.1.1. Podpodpunkt pierwszy w

2.3.2. Podpunkt drugi w punkcie trzecim w rozdziale drugim

2.3.2.1. Podpodpunkt pierwszy w podpunkcie drugim ...

itd. ...Jak widać wszędzie tam gdzie to konieczne numeracja rozpoczyna się ponownie, a gdzie nie trzeba jest kontynuowana.

Częstokroć wyłącznie taki podział tekstu nie jest wystarczający. Często chcemy sporządzić jakąś listę wyliczeń nie mającą nic wspólnego z hierarchią rozdziałów. Skorzystajmy wówczas w analogiczny sposób ze stylu **Lista numerowana**. Analogia polega oczywiście na ustawieniu kursora w nowej linii, wpisaniu jej treści, zaznaczeniu tekstu oraz wybraniu w polu Styl stylu Lista numerowana. Otrzymujemy:

1. Punkt pierwszy
2. Punkt drugi
3. itd.

Oczywiście i tu jeden poziom zagnieżdżenia może okazać się niewystarczający dlatego przygotowane zostały trzy kolejne. Przechodzenie pomiędzy nimi realizujemy tak jak w Wordzie czyli Tab powoduje zejście na niższy poziom numerowania, natomiast kombinacja klawiszy Shift + Tab wejście na wyższy. A więc zrobmy kolejno:

1. Punkt pierwszy (teraz wciśnijmy Enter oraz Tab żeby otrzymać podpunkt)
 - a) Podpunkt pierwszego poziomu (teraz jak poprzednio wciśnijmy Enter oraz Tab żeby otrzymać kolejny poziom podpunktu)
 - Podpodpunkt pierwszy (i jeszcze raz to samo)

- To już ostatnia możliwość. Zatem aby wrócić wyżej wciskamy Enter oraz kombinacje klawiszy Shift + Tab

- Podpunkt drugi (znów to samo)

b) Podpunkt drugi (i po raz ostatni)

2. Punkt drugi

Oczywiście możemy to prowadzić zgodnie z własnym upodobaniem.

Uwaga! Po każdym zakończeniu **Listy numerowanej** zwróćmy koniecznie uwagę na pisany tekst i zadbajmy o to by na powrót był on pisany stylem **Tekst podstawowy**. Jeżeli bowiem z **Listy numerowanej** wyjdziemy zwykłym, może i najbardziej intuicyjnym sposobem (używając klawisza Backspace) pisany tekst nadal będzie miał styl **Listy numerowanej**. Ponadto chęć posiadania kilku list numerowanych rozpoczynających się od numeru 1 w tej samej sekcji pracy wymusza konieczność ręcznego ustawienia numeru początku przez zaznaczenie takiej listy, a następnie wybór z menu **Format, Wypunktowanie i numerowanie pozycji Ponownie uruchom numerowanie**.

Poprzez analogię do omówionej tu listy numerowanej (jak widać tak w połowie numerowanej) możemy utworzyć wypunktowania, korzystając ze stylu **Wypunktuj**.

- Poziom pierwszy (Enter i Tab).
 - Poziom drugi (znów Enter i Tab).
 - Poziom trzeci (teraz Enter i Shift + Tab).
 - Znow mamy poziom drugi (znów Enter i Shift + Tab).
- Znow mamy poziom pierwszy

I tu analogiczna **Uwaga**: sprawdźmy jaki styl ma tekst pisany po zakończeniu listy! Niech on będzie tekstem podstawowym (no chyba że chcemy mieć od razu rozdział czy podrozdział).

2.4. Wklejanie tekstu z innych dokumentów

Ostrzegam przed nieprzemyślanym wklejaniem tekstu pochodzącego z innych dokumentów czy też witryn www. Oczywiście można to zrobić zachowując właściwą strukturę pisanej pracy jednak wklejając najlepiej użyć nie skrótu klawiszowego Ctrl + v (czyli po prostu wklej), lecz z menu **Edycja** wybrać **Wklej specjalne**, a stamtąd **Tekst**

niesformatowany. Ponadto koniecznie po takiej operacji sprawdzić czy wklejony tekst posiada pożądaną przez nas styl !!!

2.5. Pojedyncze litery na końcu linii

Chcąc pozbyć się pojedynczych liter z końca linii w naszej pracy niestety skazani jesteśmy zrobić to ręcznie. Oczywiście można to sobie nieco ułatwić. Moja sugestia jest taka aby zupełnie nie przejmować się tym podczas pisania pracy, a pomyśleć dopiero wówczas gdy jest ona całkowicie zredagowana i chcemy rozpocząć drukowanie. Tuż przed nim użyjmy po prostu wyszukiwania w tekście liter, które mogą wystąpić w nim jako samodzielne, czyli: a, i, o, u, w z. Ponieważ docelowo interesuje nas pewna zamiana znaków użyjmy więc z menu **Edycja** pozycji **Zamień**. W pierwszym wierszu zatytułowanym **Znajdź** wpisujemy kolejno dwa symbole:

1. Poszukiwana litera, czyli kolejno a, i, o, u, w z
2. Spacja

Natomiast w polu Zamień na powtórzmy tę samą literę ale zamiast spacji użyjmy tzw. twardej spacji czyli kombinacji klawiszy: Shift + Ctrl + Spacja.

Ze względu na każdą z wprowadzonych liter przeszukajmy cały dokument.

2.6. Zakończenie

To chyba tyle co się tyczy ogólnie pojętego piania tekstu pracy. Najwyższa pora na kolejną część dotyczącą rysunków, którego przedstawiciela już mieliśmy oraz tabel.

3. Rysunki i tabele

Oczywiście tytułowa kwesta rysunków i tabel dotyczy wyłącznie ich osadzania w tekście, podpisywania oraz odwoływanie się do nich. Samo zaś generowanie rysunków i tabel pozostawia się autorowi pracy, z uwagi na fakt, iż trudno przewidzieć ich wygląd.

3.1. Rysunki

3.1.1. Umieszczanie rysunku oraz podpisu pod rysunkiem

Wstawienie w tekście rysunku oraz podpisanie go niewiele odbiega od operowani stylami, co zostało pokazane w poprzednim rozdziale (rozdział 2). Zatem dysponując pożądanym przez nas rysunkiem, który z pewnością znajduje się w innym, zewnętrznym programie, programie graficznym, należy zaznaczyć go i przenieść do systemowego schowka czyli skopiować kombinacją klawiszy Ctrl + c. Następnie ustawiając kursor w określonej lokalizacji w tworzonym dokumencie kombinacją Ctrl + v wkleić do bieżącego dokumentu. Następnie zaznaczyć i nadać całości styl: **Rysunek**.

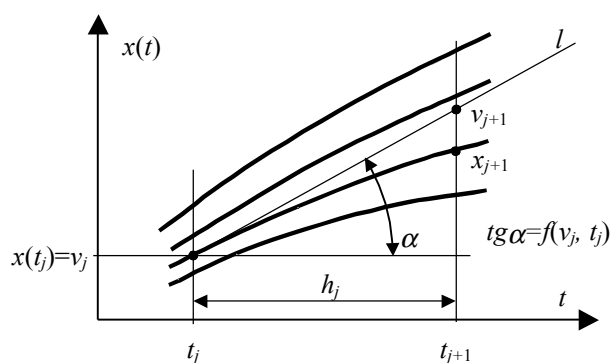
Następnie możemy ustawić kursor w tak sformatowanej linii rysunku i użyć klawisza Enter. Spowoduje on automatyczne przejście do nowej linii, której styl będzie oczekiwanym przez nas stylem **Legenda**. Jeżeli znajdziemy się w kolejnej linii inną niż wspomniana metodą po prostu ręcznie zmienimy jej styl na **Legenda**.

I tu nowy, dotychczas niewykorzystywany, element. Aby nie być zmuszonym do

stosownym numerem. Ta stosowna numeracja dla etykiety **Rys.**, którą się posługujemy, została określona we wspomnianym okienku przy pomocy guzika **Numerowanie**. Został tam ustawiony stosowny **Format** (1, 2, 3) oraz zaznaczono pole **Dołącz numer rozdziału**, przy czym wskazano że za numerację rozdziałów odpowiada styl **Nagłówek 1**, a za **Separator** przyjęto **.** (**kropka**). Jednakże wszystko co zostało tu napisane tekstem pochyłym po słowie OK nie ma żadnego znaczenia jeżeli tylko korzystamy z takiego jak w tym dokumencie numerowania rysunków. Przyda się natomiast jeżeli będziemy chcieli coś w tym zmienić.

Omówione kroki pozwoliły nam na razie rozpocząć podpis pod rysunkiem. Reszta to wpisanie tekstu podpisu i zakończenie go kropką. Pamiętajmy o tej kropce na końcu, gdyż podpis pod rysunkiem to nic innego jak zdanie, a zdanie wypada zakończyć kropką.

Realizacja wyżej omówionych kroków prowadzi do widocznego poniżej efektu:



Rys. 3.2. Podpis pod rysunkiem.

Ponieważ gdzieś tam (patrz pochyły tekst) zaznaczono opcję **Dołącz numer rozdziału** więc pierwsza cyfra w podpisie to numer rozdziału, natomiast dopiero druga określa właściwy numer rysunku w rozdziale. Podpisy pod kolejno umieszczanymi rysunkami wstawiamy w analogiczny sposób.

3.1.2. Odwołania do rysunków w treści rozdziału

Dopiero posiadając „oprawiony” rysunek łącznie z wykonanym pod nim podpisem możemy się na niego powołać w tekście pisząc „na Rys. 3.2 zobrazowano ... itd.”. No właśnie jak zrobić póki co może to trochę czarodziejskie pole? Nic prostszego. W momencie w którym chcemy aby się pojawiło (czyli po słowie „na ” – na i spacji) z menu **Wstaw** wybieramy **Odsyłacz**. Znow pokaże się okienko, w którym należy ustawić kilka

elementów. Po pierwsze w polu **Typ odsyłacza** wybieramy to co jest u nas etykietą rysunku czyli napis **Rys.** . Następnie w polu **Wstaw odsyłacz do** wybieramy to co nas interesuje, a najczęściej (tak jak pokazano to w niniejszym dokumencie) jest to **Tylko etykieta i numer**. Ponadto możemy zaznaczyć pole **Wstaw jako hiperłącze**. No i oczywiście ze zbioru rysunków wybrać aktualnie nas interesujący, czyli wskazać go belką w polu **Dla którego podpisu**, a następnie nacisnąć **Wstaw** oraz **Zamknij**. W tekście pojawi się wówczas pożądaný odsyłacz umieszczony na szarym tle. Tło informuje jednak wyłącznie o tym, iż mamy do czynienia z hiperłączem czyli interaktywnym polem, w które kliknięcie myszką przesuwa nas w miejsce dokumentu, w którym znajduje się rysunek, do którego się odwołujemy. Podczas drukowania dokumentu to szare tło w niczym nie przeszkadza, gdyż nie jest widoczne!

Przedstawiony powyżej sposób numerowania rysunków pozwoli na banalne tworzenie ich spisów, o czym w jednej z dalszych części.

3.2. Tabele, opisy tabel i odsyłacze do tabel

Umieszczanie tabel w dokumencie jak również podpisów i odwołań jest analogiczne do wcześniej przedstawionych rysunków. Aby się zbytnio nie rozwodzić wskazane zostaną wyłącznie pewne oczywiste różnice. Samo tworzenie tabeli jak już wspomniano pozostawia się autorowi, sugerując jedynie, aby wygenerowana przez niego tabela została na stronie gdzie się znajduje wyśrodkowana. Pierwszą różnicą jest miejsce umieszczenia podpisu. Dla rozróżnienia względem rysunków często tabelę opisuje się ponad, a nie pod. Sama zasada tworzenia takiego opisu jest niezmienna, z tą różnicą, iż używamy etykiety **Tab.** a nie **Rys.** . Czyli w okienku otrzymanym z menu **Wstaw** po wyborze **Podpis** w polu **Etykieta** ustawiamy **Tab.** i wciskamy **OK**. Numeracja jak poprzednio dla rysunków została już odpowiednio ustawiona (na pierwszej pozycji zawiera numer rozdziału, druga generowana jest automatycznie). Znowu pamiętajmy o zakończeniu zdania opisującego tabelę kropką! Oczywiście styl tekstu opisującego tabelę to **Legenda**.

Tab. 3.1. Podpis nad tabelą.

Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	...
Wiersz 2

Odwołanie do stworzonego opisu tabeli (czy raczej samej tabeli) chyba potrafimy już wykonać samodzielnie. Ustawiamy kursor w tekście, w miejscu gdzie ma się ono znaleźć, i wybieramy z menu **Wstaw** pozycję **Odsyłacz**. Następnie jako typ odsyłacza **Tab.**, jako **Wstaw odsyłacz do: Tylko etykieta i numer**. Znow można zaznaczyć **Wstaw jako hiperłącze** no i rzecz jasna w polu **Dla którego podpisu** wskazać pożądaną aktualnie tabelę. Potem **Wstaw** i **Zamknij** i mamy już efekt w postaci: Tab. 3.1.

3.3. Tworzenie spisów rysunków i tabel

Niejednokrotnie przydatne okazują się spisy Rysunków i Tabel występujących w tekście pracy. O ile tylko będziemy się trzymali zasad ich opisywania omówionych w bieżącym rozdziale nic nie stoi na przeszkodzie, aby w prosty sposób je wykonać. Rzecz jasna należy je ulokować w tej części pracy gdzie zamieszcza się jej spis treści, każdemu ze spisów poświęcając oddzielną stronę (strony) pracy. W bieżącym dokumencie wspomniane spisy zostały umieszczone zaraz po spisie treści. Natomiast jak je zrobiono.

3.3.1. Spis rysunków

Najpierw nadajmy odpowiednią nazwę tworzonej liście. Niewątpliwie ma to być **Spis rysunków** przy czym do jego napisania wykorzystajmy styl **Spis treści**. Następnie (po Enterze) z menu **Wstaw** wybierzmy pozycję **Indeksy i spisy**. Jako, że aktualnie interesuje nas **Spis ilustracji** przejdźmy do zakładki właśnie tak zatytułowanej. No i tu postępujemy już wyłącznie zgodnie z własnym gustem i uznaniem.

W bieżącym dokumencie wybrano kolejno:

3. Pokaż numery stron – pole zaznaczone.
4. Numery stron wyrównane do prawej – pole zaznaczone.
5. Znaki wiodące tabulacji – kropki.
6. Format – wytworny.
7. Etykieta podpisu – **Rys.** (bo taka etykietą opatrywaliśmy przecież rysunki!)
8. Dołącz etykietę i numer – pole zaznaczone.

3.3.2. Spis tabel

Wykonujemy go poprzez analogię do wyżej przedstawionego spisu ilustracji. W Wordzie nie ma jako takiego spisu tabel, ale nie problem to obejść. Po prostu wszystko wykonujemy tak samo jak poprzednio (pisząc w tytule danej strony **Spis tabel**), aż do punktu 5 z poprzedniego podrozdziału (podrozdział 3.3.1), w którym zamiast Etykiety **Rys.** wybieramy rzecz jasna **Tab.** . Ustawienia we wszystkich pozostałych punktach wykonujemy bez żadnych zmian, chyba że nasz gust podpowiada nam nieco inny z dostępnych wygląd spisu.

3.4. Aktualizacja pól

Podczas pisania pracy wielokrotnie zdarza się, iż przypomni nam się, że gdzieś tam w środku tekstu można by dołożyć jakiś rysunek, tabelkę ... Żaden problem! Mimo, że wcześniej odwoływaliśmy się do istniejących rysunków i tabel używając przyporządkowanych im numerów. Na szczęście zrobiliśmy to mądrze przy pomocy etykiet, a nie sztywno przyporządkowanej numeracji. Nie grozi nam więc konieczność przenumerowywania wszystkiego ręcznie. Jednakże pamiętajmy o jednym. Po pierwsze dokładany obiekt (rysunek czy tabelę) wstawmy w wybranym przez nas miejscu zgodnie z opisanymi powyżej zasadami. Natomiast po tym pamiętajmy o jednym: tytułowej **aktualizacji pól**.

Najlepiej zrobić to automatycznie dla wszystkich występujących w tekście list i odwołań poprzez zaznaczenie całego tekstu, a następnie wybraniu pozycji **Aktualizuj pole**. Ponieważ w dokumencie mamy kilka różnych list więc i Word kilka razy zapyta nas, czy chcemy przeprowadzić **Aktualizację wyłącznie dla numerów stron** czy też **Aktualizację całego spisu**. Proponuję za każdym razem wybrać drugą z opcji (**Aktualizację całego spisu**) co uaktualni całość tworzonych spisów.

4. Spis treści

Organizacja Spisu treści niewiele odbiega od Spisów Rysunków i Tabel. A więc na początku na stronie gdzie ma się on znaleźć piszemy **Spis treści** nadając mu styl **SpisTreści**. Po Enterze z menu **Wstaw** wybieramy pozycję **Indeksy i spisy** a stamtąd zakładkę Spis treści. Znow możemy postąpić tak jak w niniejszym dokumencie lub starać się dogodzić własnym gustom. Wykorzystane tu ustawienia wprowadzone na wspomnianej zakładce można wypunktować kolejno jako:

1. Pokaż numery stron – pole zaznaczone.
2. Numery stron wyrównane do prawej – pole zaznaczone.
3. Znaki wiodące tabulacji – kropki.
4. Format – wytworny.
5. Pokaż poziomy – 4.

Ponadto w podoknie **Opcje** zakładki **Spis treści** zaznaczono pole **Style** a w miejscach **Poziom spisu treści** w pozycjach odpowiadającym kolejnym nagłówkom wpisano odpowiednio:

1. Nagłówek 1 – 1,
2. Nagłówek 2 – 2,
3. Nagłówek 3 – 3,
4. Nagłówek 4 – 4.

5.

5. Odwołania do rozdziałów (podrozdziałów)

Podobnie jak do Tabel czy Rysunków możemy się w tekście odwołać do innych elementów, co zostało już zresztą wykorzystane w niniejszym dokumencie. Mowa tu o odwołaniach do rozdziałów, czy kolejnych zagnieżdżeń podrozdziałów. Uzyskanie wspomnianych możliwości następuje jak przy odwołaniach do **Rys.** i **Tab.** poprzez wybór z menu **Wstaw** pozycji **Odsyłacz**, a następnie w pojawiającym się znanym nam już oknie kolejno jako:

1. **Typ odsyłacza** wybieramy **Element numerowany**.
2. **Wstaw odsyłacz do** wybieramy **Numer akapitu**.
3. Zaznaczamy pole: **Wstaw jako hiperłącze**.
4. No i oczywiście w polu **Dla którego z numerowanych elementów** wskazujemy interesujący nas rozdział, podrozdział, podpodrozdział itd.

Efekt np. „W rozdziale 2 omówiono sposób korzystania z zadeklarowanych w dokumencie stylów. W podrozdziale 2.1 omówiono tworzenie podrozdziałów, w punkcie 2.1.2 podpodrozdziałów natomiast w części 2.1.2.1 tworzenie podpodpodrozdziałów. Następnie w kolejnych podrozdziałach 2.2 - 2.3.2.1 sprawdzono funkcjonowanie stylów. Zadbano również o generację list numerowanych dla przykładu 1 lub a. Rozdział 3 poświęcono osadzaniu rysunków i tabel.” itd. Zgodnie z potrzebami!

Oczywiście jak widać wstawiane kolejno odsyłacze posiadają szare tło (wyłącznie na

6. Spis literatury

Kolejną, bardzo istotną podczas tworzenia prac dyplomowych, rzeczą jest spis literatury, czyli tytułowa bibliografia. Chodzi w niej rzecz jasna nie tylko o umieszczenie na końcu naszej „książki” listy z pozycjami z których korzystaliśmy, lecz również odwoływania się do nich podczas pisania treści. Jak usprawnić tę część? Nie trudniej niż robiliśmy to wcześniej. Najpierw zajmijmy się stworzeniem spisu pozycji umieszczonego na końcu naszej pracy, a następnie odwołaniami. Już tu zaznaczam, że spokojnie możemy tę listę tworzyć na bieżąco, uzupełniając o kolejne książki, artykuły, źródła.

6.1. Spis pozycji literaturowych

Sam tytuł działu (słowo **Bibliografia**) piszemy używając stylu **SpisTreści** (podobnie jak to miało miejsce w przypadku Spisu Treści, Spisu Rysunków czy Spisu Tabel). Natomiast następujące po słowie **Bibliografia** pozycje literaturowe piszemy korzystając ze stylu **BibliografiaPozycja**. Styl ten to swego rodzaju lista numerowana, a więc każdej z nich automatycznie nadawany jest kolejny numer.

Najczęściej zależy nam jednak aby pozycje te umieszczane były w odpowiednim porządku, zwykle w tego typu pracach alfabetycznie ze względu na nazwisko ich pierwszego autora. Podobnie i to możemy zrobić niewielkim nakładem sił.

Po pierwsze dodawane pozycje bez zwracania uwagi na kolejność ich dodawania umieszczamy rozpoczynając od nazwiska pierwszego autora. Potem podajmy literę/y imienia/imion, a po kolejnych przecinkach dalsze parametry tytuł, wydawcę (konferencję), miejsce i czas.

Następnie po zakończeniu wprowadzania jakiegoś zbioru pozycji zaznaczmy całą dotychczas utworzoną listę od pozycji nr 1 do ostatniej pozycji i z menu **Tabela** wybierzmy pole **Sortuj**. W miejscu **Sortuj według** wybieramy **Pole 1** (czyli nic innego jak wpisane przez nas na tej pozycji nazwisko pierwszego autora), w miejscu **Typ danych** ustawiamy **Tekstowy** i zaznaczamy pole **Rosnąco**. W większości przypadków powinno nas to zadowolić. W razie jakiś problemów w oknie sortowania można zajrzeć do podokienka **Opcje** sprawdzając np. język sortowania.

Gdy znów przypomni nam się parę pozycji, które należałoby dorzucić dopiszmy je jako ostatnie (bez wnikania w to czy pierwszym autorem jest Asnyk A. czy Żeromski S.) i tylko po ich dodaniu znów wykonajmy omówione sortowanie.

W efekcie takiego sortowania zmieni się całkowicie numeracja dotychczasowych pozycji, do których już w tekście zdążyliśmy się odwołać używając ich „starego” numeru. Ale i to nie stanowi problemu, o ile z odwołaniami do pozycji postępować będziemy jak to zostanie za chwilę pokazane w kolejnym podrozdziale. Najistotniejsze aby po każdej tego typu operacji nie zapomnieć o tym o czym była mowa w części pracy w punkcie 3.4, czyli aktualizacji pól, poprzez zaznaczenie całego tekstu oraz wybór pozycji **Aktualizuj pole**.

Przykładową Bibliografię zamieszczono w następnej części niniejszego dokumentu.

6.2. Odwołania do pozycji literaturowych

Odwołania występujące w tekście do konkretnych pozycji tworzymy w sposób analogiczny jak do innych numerowanych pól jak to pokazano w rozdziale. Aby się jednak nie pogubić zrobmy kolejno. Z menu **Wstaw** wybieramy pozycję € **Odsyłacz** jako **Typ odsyłacza** ustawiamy **Element numerowany** jako **Wstaw numer do** ustawiamy **Numer akapitu** zaznaczamy pole **Wstaw jako hiperłącze** no i rzecz jasna z okna **Dla którego z numerowanych elementów** wybieramy interesującą nas pozycję literaturową!

Otrzymujemy następujący efekt „Autor w pracy [2] w sposób niezwykle przejrzysty opisuje mechanizm zaćmienia słońca i księżyca.”

Raz jeszcze – mimo, iż może do przesady – uczulam na **Aktualizację pól!**

Bibliografia

- [1] Chrupała H., Szczepański M. T., 25 lat olimpiad astronomicznych, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa, 1986.
- [2] Harrington P. S., Zaćmienie! Co, gdzie, kiedy, dlaczego i jak? Poradnik obserwatora zaćmień Słońca i Księżyca, Prószyński i S-ka, Warszawa, 1999.
- [3] Kowalski J., Tytuł jego książki, Wydawnictwo, Miejsce, Rok.
- [4] Mietelski J., Astronomia w geografii, Państwowe Wydawnictwo naukowe, Warszawa, 1989.
- [5] Piotrowski S. (praca zbiorowa), Astronomia popularna, P. W. „Wiedza Powszechna”, Warszawa, 1967.
- [6] Rudnicki K., Astronomia (dla klasy IV liceum ogólnokształcącego, technikum i liceum zawodowego), Państwowe Zakłady wydawnictw Szkolnych, Warszawa, 1973.
- [7] Rybka E., Astronomia ogólna, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa, 1983.
- [8] Wood J.A., Układ słoneczny, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa, 1983.

7. Zakończenie

W takim razie dobrnęliśmy do końca choć nie jest to koniec możliwości Worda w spełnianiu zachcianek potencjalnego autora prac dyplomowych. Wydaje się to jednak być wystarczające dla wielu osób do stworzenia takiego dokumentu nie męcząc się zbytnio podczas jego pisania – bynajmniej taka mam nadzieję.

Praca napisana na podstawie niniejszego dokumentu będzie miała strukturę pracy jednostronnej o narzuconych marginesach oraz polu na oprawę. Nie problem jednak to zmienić zgodnie z własnymi upodobaniami czy wymaganiami. Podobnie narzucono określony format numerowania stron co również można we własnym zakresie dostosować.

Pomimo przygotowanego pliku programu Microsoft Word mimo wszystko osobiście do tworzenia tego typu prac polecam bardziej zaawansowane edytory tekstu, nie ukrywam z początku niewątpliwie trudniejsze w obsłudze niż bardzo intuicyjny ‘okienkowy’ Word. Myślę w tym miejscu o TEX’u (<http://www.miktex.org>), który pomimo wspomnianych początkowych utrudnień ostatecznie oferuje wysoką jakość składanych dokumentów. Część trudności wynika z faktu, iż nie jest on edytorem typu WYSIWYG (ang. What You See Is What You Give). Tworzony tekst każdorazowo na życzenie użytkownika podlega kompilacji dopiero wówczas dając faktyczny widok dokumentu. Podczas pisania, w celu tworzenia np. stylu tekstu, efektów tekstowych (pogrubienie, kursywa itd. ...) umieszczania rysunków, tworzenia wzorów itp. posługujemy się komendami Tex’owymi. Ich dogłębna znajomość – praktycznie żadna znajomość – nie jest od użytkownika wymagana o ile

dysponuje on odpowiednim edytorem dedykowanym tego typu zastosowaniom (choćby WinEdt <http://www.winedt.com>).

Zainteresowanych porzuceniem Worda i tworzeniem prac w naprawdę profesjonalnym procesorze tekstu jakim niewątpliwie jest Tex odsyłam do dość bogatej literatury na jego temat (nawet po polsku!) oraz wielu materiałów umieszczonych w sieci. Chętnie również w miarę możliwości podzielę się swoją ubogą wiedzą dotyczącą tego narzędzia pracy, wystarczającą jednak do tworzenia własnych prac, książek, prezentacji itp. Tym ostatnim również można by poświęcić wiele uwagi bo naprawdę warto !!! może jednak nie w dokumencie dotyczącym prac dyplomowych.