

Wypunktowania, przypisy, indeksy i spisy treści.

Wypunktowania:

Listy numerowane i wypunktowane stanowią typowy element wielu dokumentów. Lista wypunktowana składa się z pozycji wyróżnionych specjalnymi znakami graficznymi, a lista numerowana zawiera liczby wskazujące kolejność jej pozycji.

Aby dodać znaki wypunktowania, kliknij na pasku **Formatowanie** przycisk **Wypunktowanie**. Aby dodać numery, kliknij przycisk **Numerowanie**.

- Punkt 1
- Punkt 2
- ✓ Punkt 3
- ✓ Punkt 4

Przypisy:

Przypis, o czym wie każdy naukowiec (a powinien wiedzieć także student), jest na tyle ściśle powiązany z treścią dokumentu, że powinien się pojawić w pracy, a na tyle uboczny, że rezerwuje się dla niego odrębne miejsce w dokumencie. W przypisach zawarte są zazwyczaj komentarze, dygresje, czasem źródła informacji (np. cudze prace).

W pracach naukowych spotyka się przypisy dolne i końcowe. Tworzenie ich jest banalnie proste. Wystarczy wybrać w menu **Wstaw – Przypis dolny i końcowy**, a następnie wybrać jego rodzaj¹ i po naciśnięciu klawisza OK edytor wstawi do dokumentu pole przypisów, w które można od razu wprowadzić zawartość przypisu. W miejscu, w którym wywołano okno przypisów, pojawia się odwołanie do treści przypisu².

Indeksy:

W tworzonych tekstach przydatny jest tak zwany indeks rzeczowy. Taki spis pozwala na dotarcie w opracowaniu do interesującego czytelnika hasła albo terminu. Indeks jest bowiem alfabetycznym spisem tematów, terminów naukowych itp. przytoczonych w danym dziele.

Aby w tekście oznaczyć wyraz bądź zwrot jako hasło indeksu należy wykonać następujące czynności:

- ◆ Aby zastosować istniejący tekst jako hasło indeksu, zaznacz tekst.
- ◆ Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Spis treści i indeks – Wpis indeksu**.
- ◆ Następnie zatwierdź swój wybór poprzez kliknięcie przycisku **Wstaw**.

Postępując zgodnie z **instrukcją** należy w niniejszym zdaniu wyrazy **pogrubione** oznaczyć jako **hasła** indeksu.

Tworzenie listy za pomocą wbudowanych stylów nagłówków:

Utworzona w ten sposób lista pozwala utrzymać strukturę hierarchiczną dokumentu. Możliwe jest utworzenie listy o dziesięciu poziomach. Stosowanie nagłówków ułatwia tworzenie automatycznych spisów treści.

Aby w dokumencie zastosować dany styl nagłówków należy wykonać następujące czynności:

1. Z menu **Style** wybierz odpowiedni styl z listy.
2. Zastosuj w dokumencie style zawierające formaty poziomów konspektu (od poziomu 1 do poziomu 10) dla nagłówków, które zostaną w przyszłości dodane do spisu treści (np. tytuły rozdziałów).

Wykonane w ten sposób nagłówki mogą wyglądać następująco:

1 przypis dolny lub końcowy

2 numerowane w taki sam sposób

1. Poziom pierwszy
 - 1.1. Poziom drugi
 - 1.1.1. Poziom trzeci
 - 1.1.1.1. Poziom czwarty
 - 1.1.1.1.1. Poziom piąty
2. Kolejny poziom pierwszy

Tworzenie spisu treści i indeksów:

Po zastosowaniu w tekście wbudowanych stylów nagłówków bądź też wprowadzeniu haseł indeksu należy wykonać następujące kroki:

- ✓ Kliknij miejsce w którym chcesz wstawić spis treści bądź indeks.
- ✓ Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Spis treści i indeks – Spis treści, indeks lub bibliografia**.
- ✓ Dostosuj opcje spisu do własnych potrzeb.

Postępując zgodnie z powyższymi instrukcjami w niniejszym dokumencie można stworzyć następujące spisy:

Indeks alfabetyczny

hasła.....	1
instrukcją.....	1
pogrubione.....	1

Spis treści

1. Poziom pierwszy.....	2
1.1. Poziom drugi.....	2
1.1.1. Poziom trzeci.....	2
1.1.1.1. Poziom czwarty.....	2
1.1.1.1.1. Poziom piąty.....	2
2. Kolejny poziom pierwszy.....	2