

dr Barbara Pezler

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach
Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

VI. DOKUMENTY WIELOSTRONICOWE

WSTĘP

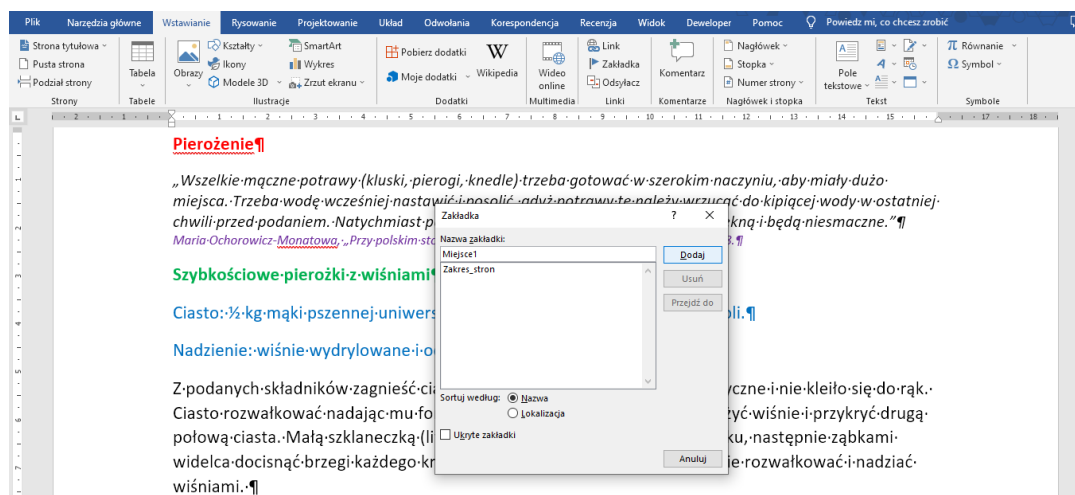
Celem ćwiczeń niniejszego rozdziału jest nabycie lub doskonalenie umiejętności związanych z opracowaniami o rozbudowanej strukturze, które obejmują przypisy, zakładki, hiperłącza, indeksy i spisy różnego rodzaju: treści, ilustracji czy bibliografii. Takie doświadczenie pozwoli prawidłowo przygotować długie dokumenty, w tym własną pracę dyplomową.

1. ZAKŁADKI, ODSYŁACZE I HIPERŁĄCZA

Zakładki lub **odsyłacze**¹ wykorzystuje się do natychmiastowego przeniesienia się do określonego miejsca w dokumencie. Umieszczenie zakładki polega na zaznaczeniu fragmentu tekstu lub obrazu, albo pozostawieniu kursora w wybranym miejscu, a potem wskazaniu kolejno karty **Wstawianie** > grupy **Linki** > polecenia **Zakładka**. W oknie dialogowym wyświetlają się wszystkie wcześniej dodane zakładki, nowa pojawi się po wpisaniu nazwy, która musi zaczynać się od litery i nie może zawierać spacji, a potem naciśnięciu **Dodaj**.

Przykład 1. Do dokumentu **potrawy.docx** wstaw dwie zakładki różnego rodzaju, nadaj im nazwy **Zakres_stron** oraz **Miejsce1 (1-8.docx)**.

1. Zaznacz drugą oraz третią stronę tekstu.
2. Na karcie **Wstawianie** w grupie **Linki** kliknij polecenie **Zakładka**.
3. W oknie dialogowym wpisz nazwę **Zakres_stron** i kliknij **Dodaj**.
4. Ustaw wskaźnik myszy za pierwszym zdaniem tekstu i powtórz czynności z 2 i 3 punktu, zakładkę nazwij **Miejsce1 (il.1)**.



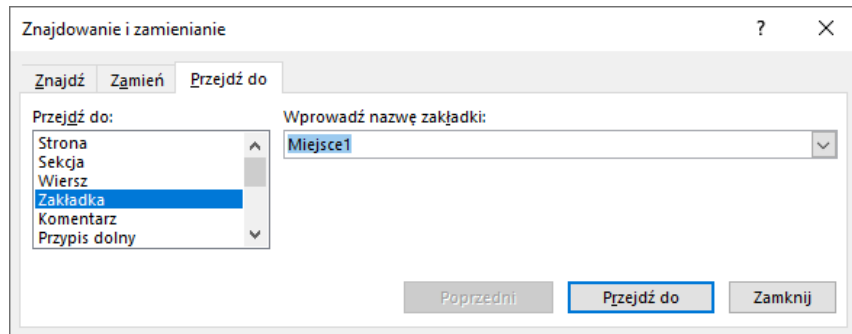
1. Okno dialogowe do tworzenia, usuwania i przechodzenia do zakładek

¹ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 392-400.


Przykład 2. Przejdź do utworzonych zakładek (1-8.docx).

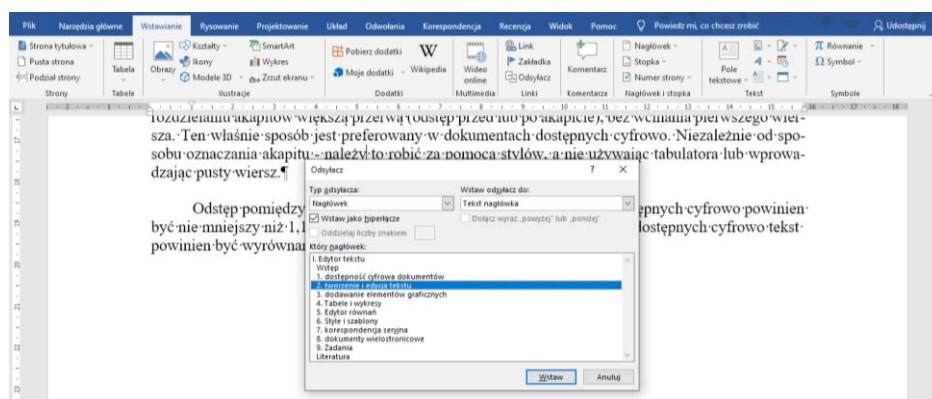
1. Otwórz okno dialogowe **Zakładka (Wstawianie > Linki)**.
2. Wskaż nazwę **Zakres_stron** lub **Miejsce1**.
3. Wybierz **Przejdź do**.
4. Kliknij przycisk **Zamknij** (il. 1).

Przejście do danej zakładki umożliwia też okno dialogowe **Znajdowanie i zamienianie** (il. 2).



2. Przechodzenie do zakładki przy pomocy narzędzia **Znajdź** z grupy **Edytowanie** na karcie **Narzędzia główne**

Odsyłacze mogą odnosić się do zakładek, nagłówków, obiektów nietekstowych, przypisów i innych elementów, do których program Word automatycznie tworzy kotwice ². Nie ma też przeszkód, aby zawierały hiperłącze dla danej lokalizacji. Tworzy się je w polu dialogowym otwieranym z karty **Wstawianie**, wybierając określony typ z dostępnej listy, a następnie określa tekst, który będzie w nim wyświetlany (il. 3). Jeśli odsyłacz ma być hiperłączem, należy zaznaczyć pole wyboru **Wstaw jako hiperłącze**. Przejście do wskazanej lokalizacji odbywa się poprzez kliknięcie tekstu odsyłacza przy wciśnięciu klawiszu **Ctrl**.

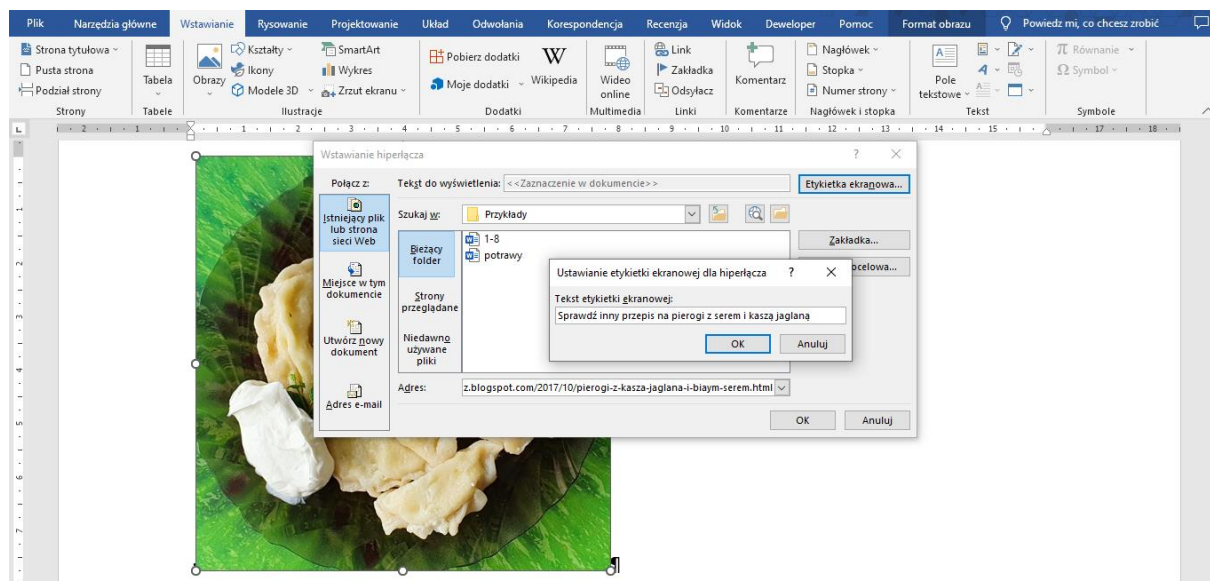


3. Okno dialogowe otwierane przyciskiem **Odsyłacz** na karcie **Wstawianie**

Hiperłącza zawierają informację o lokalizacji danego obiektu (URL strony³, zakładki, nagłówki, w bieżącym dokumencie lub innym pliku), kliknięcie powoduje przejście do tego obiektu. Hiperłącze może mieć formę tekstu lub elementu graficznego (obraz, ikona, kształt). Wstawianie hiperłącza polega na zaznaczeniu tekstu lub obiektu, które ma być jego źródłem i wykonaniu odpowiednich poleceń w oknie dialogowym **Wstawianie hiperłącza** otwieranym przyciskiem **Link** na karcie **Wstawianie** (il. 4). Z listy **Połącz** należy wybrać typ miejsca docelowego (istniejący plik, strona Web, bieżący dokument, adres e-mail lub nowy plik), następnie określić obiekt, do którego ma prowadzić hiperłącze (adres strony, miejsce w bieżącym dokumencie, itp.). Dodanie etykiety ekranowej jest niezbędne dla dokumentów dostępnych cyfrowo, a jej treść powinna jak najprościej określać miejsce docelowe. Zamiast pełnego adresu strony można podać jej nazwę.

² Kotwica w dokumencie prezentuje położenie obrazu lub obiektu wobec tekstu.

³ Patrz rozdział XII.



4. Tworzenie hiperłącza przy pomocy narzędzia **Link** na karcie **Wstawianie**

Przykład 3. W dokumencie **potrawy.docx** zaznacz zdjęcie pierogów faszerowanych serem w połączeniu z kaszą jagłaną i utwórz hiperłącze do strony z innym przepisem <https://trzecitalerz.blogspot.com/2017/10/pierogi-z-kasza-jaglana-i-biaym-serem.html>, dodaj etykietę ekranową **Sprawdź inny przepis na pierogi z serem i kaszą jagłaną (1-8.docx)**.

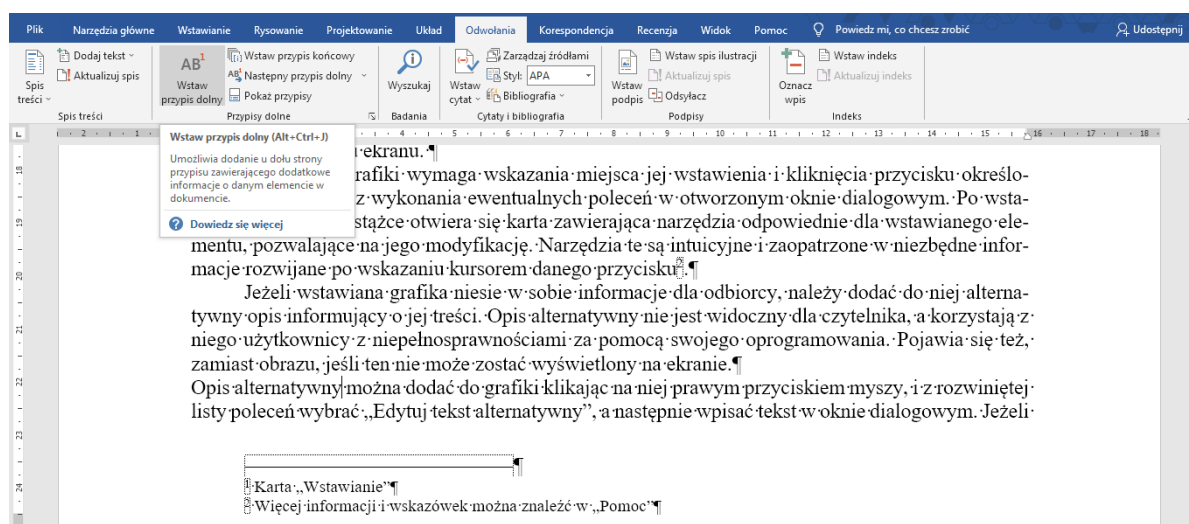
1. Zaznacz fotografię, z menu **Wstawianie**, grupy **Linki** kliknij polecenie **Link**.
2. Z lewej strony okna **Wstawianie hiperłącza** wybierz **Istniejący plik lub strona sieci Web** i na dole wklej adres strony.
3. W górnym prawym rogu wskaż **Etykieta ekranowa** i wprowadź podany w poleceniu tekst (il. 4). Pozamykaj okna przyciskiem **OK**.
4. Ustaw kursor na zdjęciu z pierogami i sprawdź, czy wyświetla się etykieta. Potem, naciśnij na klawiaturze **Ctrl** i kliknij na fotografii, aby otworzyć stronę z innym przepisem (**1-8.docx**).

2. PRZYPISY

Niektóre fragmenty tekstu wymagają dodatkowego komentarza, objaśnienia czy podania źródła i wówczas rozwiązaniem są **przypisy dolne** lub **końcowe**⁴. Ich wstawienie powoduje, że w tekście głównym pojawia się numer lub symbol odnośnika i informacja w dolnej części tej samej strony, na której występuje odwołanie lub na końcu dokumentu, zwykle oddzielany krótkim odcinkiem linii. Standardowo **przypisy dolne** są identyfikowane za wpisem, którego dotyczą, w indeksie górnym, liczbami arabskimi, a końcowe rzymskimi, w przypadku zmiany rozłożenia tekstu na stronach korygowane jest także ich położenie.

Dodawanie przypisów oraz późniejsze ich modyfikacje umożliwiają narzędzia z karty **Odwolania** (il. 5). Umieszczenie przypisu dolnego przebiega w ten sposób, że w miejscu ustawienia wskaźnika myszy pojawia się odnośnik w formie indeksu, a kursor zostaje przeniesiony na dół strony, tuż za wstawionym numerem, za którym należy wprowadzić lub wkleić wpis.

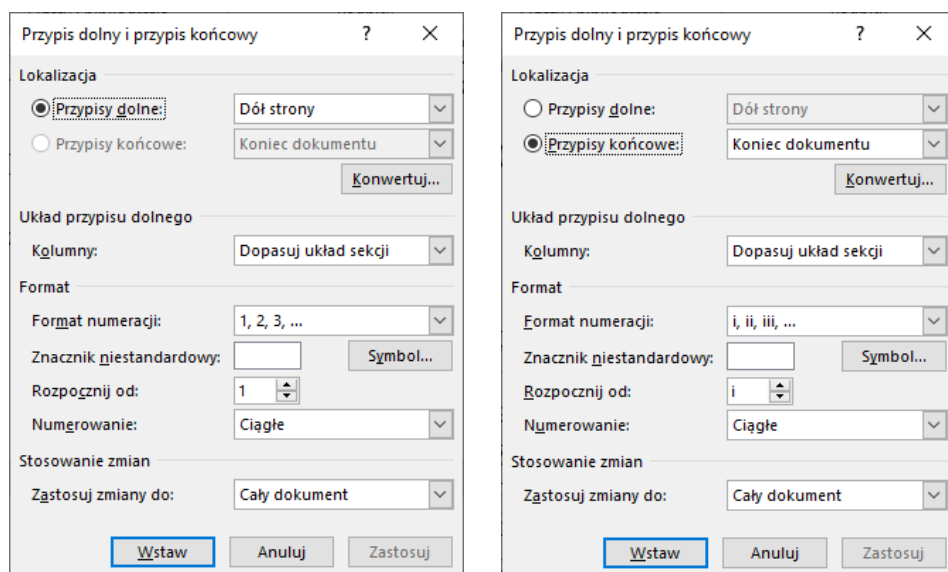
⁴ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 401-408.



5. Odsyłacze i tekst przypisów dolnych

Dodanie przypisu końcowego przebiega analogicznie, z tym, że trzeba użyć przycisku **Wstaw przypis końcowy**, po czym kursor zostaje przeniesiony na koniec tekstu głównego.

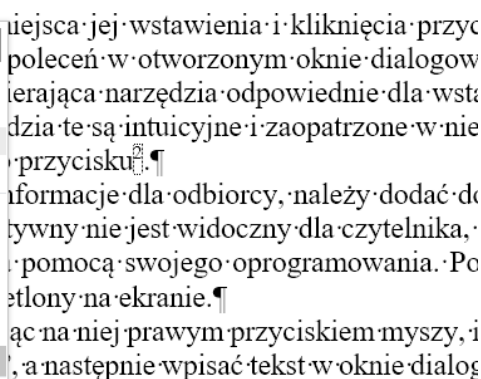
Przypisy można też wstawić korzystając z okna dialogowego **Przypis dolny i przypis końcowy** (il. 6), które jest wyświetlane po rozwinięciu grupy **Przypisy dolne** na karcie **Odwolania** lub wybraniu z menu podręcznego w obszarze przypisu polecenia **Opcje przypisów**. Okno to daje również możliwość wyboru układu, formatu, znacznika, a także sposobu numerowania.

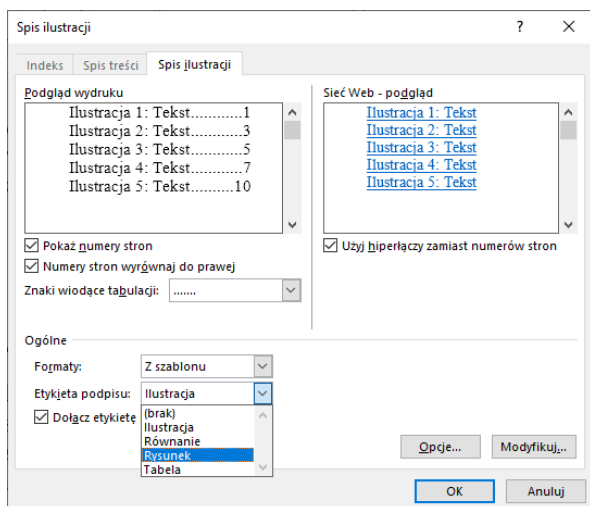


6. Okno dialogowe *Przypis dolny i końcowy* pozwala formatować i konwertować przypisy

W menu podręcznym (il. 7) znajduje się również polecenie zmiany przypisu dolnego na końcowy lub odwrotnie **Konwertuj na przypisy końcowe/dolne**. Aby usunąć przypis, należy zaznaczyć jego odsyłacz w tekście głównym i wcisnąć **Delete**, a wówczas zniknie też treść przypisu.

Jeżeli wstawiana g
tywny opis informujący
niego użytkownicy z nie
zamiast obrazu, jeśli ten
Opis alternatywny możn
listy poleceń wybrać „Ed





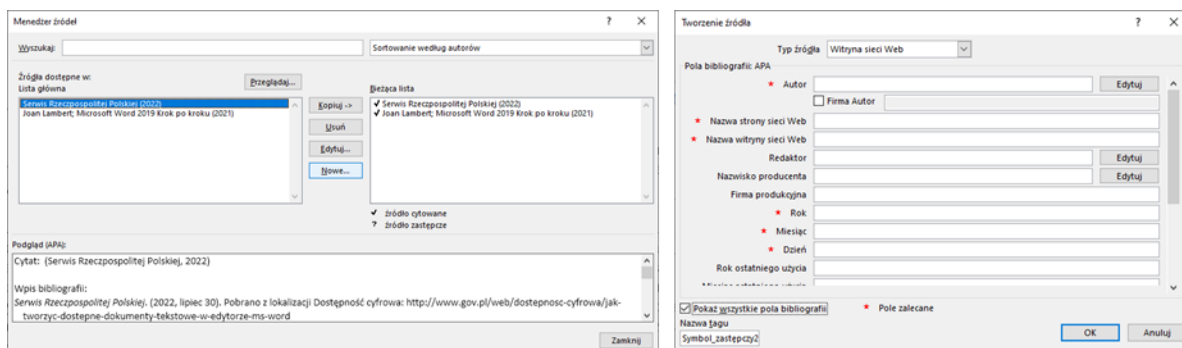
9. Okno dialogowe polecenia *Wstaw spis ilustracji*

Przykład 5. Na końcu dokumentu **potrawy.docx**, na nowej stronie, wstaw zestawienie ilustracji o formacie **Z szablonu**, poprzedź je wyrażeniem **Spis zdjęć** i zadбай, aby znalazło się ono w wykazie treści. Fotografie podpisz z etykietą **Zdjęcie**, dodaj opis, który znajduje się bezpośrednio pod ilustracją i tekst alternatywny wyróżniony kolorem ciemnoczerwonym, usuń go później z tekstu głównego (**1-8.docx**).

1. W pliku **potrawy.docx** podpisz ilustracje z etykietą **Zdjęcie**, zadбай, aby znalazły się też ich opisy i dodaj tekst alternatywny, a potem usuń zdania w kolorze ciemnoczerwonym z tekstu głównego (rozdz. IV, przykład 12).
2. Ustaw się na końcu dokumentu i wybierz **Wstawianie > Strony > Podział strony**.
3. Na nowej kartce napisz **Spis zdjęć** i oznacz stylem **Nagłówek 1**, aby hasło znalazło się w spisie treści.
4. Wskaż **Odwołania > Podpisy > Wstaw spis ilustracji**.
5. Sprawdź, czy w oknie dialogowym wyświetla się etykieta podpisu **Zdjęcie** i format **Z szablonu**, po czym kliknij **OK** (**1-8.docx**).

4. BIBLIOGRAFIA

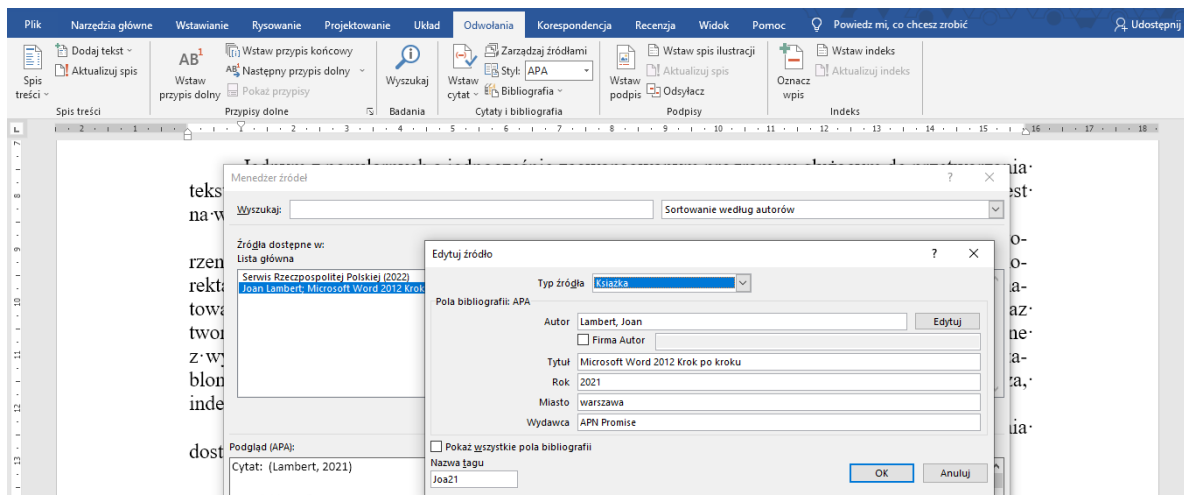
Program Word pozwala tworzyć źródła informacji oraz wykorzystywać ich zawartość do sporządzania listy w postaci **bibliografii** (literatury, cytowań, czy odwołań)⁵. Książka, artykuł w czasopiśmie, czy strona internetowa, do której nawiązuje się w tekście powinna być zarejestrowana i dodana do bieżącego zestawienia dla danego dokumentu. Można to zrobić w oknie **Menedżer źródeł** (il. 10). otwieranym przyciskiem **Zarządzaj źródłami** na karcie **Odwołania** (il. 11).



10. Wybranie w oknie opcji *Nowe* (z lewej) otwiera formularz dla nowego źródła (z prawej)

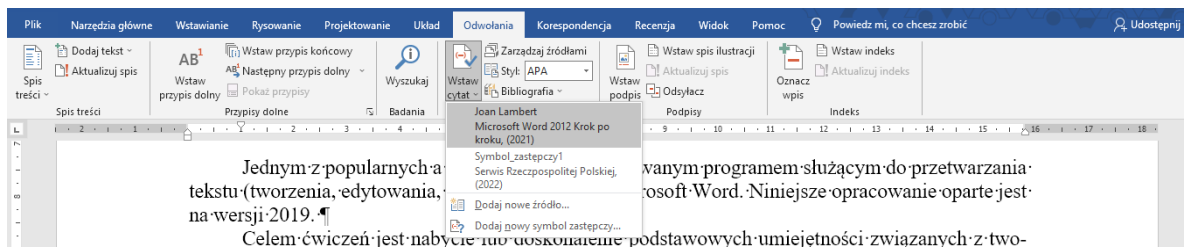
⁵ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 415-421.

Z lewej strony wyświetla się spis główny przechowywany w formie pliku na dysku komputera, który zawiera wszystkie źródła wstawione w różnych dokumentach. Nie ma przeszkód, aby wybrać z niego pozycje właściwe dla bieżącego opracowania lub dodać nowe. W dolnej części tego okna jest podgląd oznaczonego cytatu w tekście oraz wpis pozycji do bibliografii. Wygląd obu elementów zależy od wskazanego z rozwijalnej listy **Stylu** w grupie **Cytaty i bibliografia** na karcie **Odwolania** (il. 11). Dołączanie nowych danych ma miejsce poprzez okno dialogowe **Tworzenie źródła** (il. 10), w którym wybranie typu determinuje pola do wypełnienia, np. autor, tytuł, wydawnictwo, lokalizacja. Modyfikowanie takich informacji, m.in. poprawę błędnych wpisów, umożliwia okno dialogowe **Edytuj źródło** (il. 11).



11. Formularz do edytowania istniejącego źródła otwierany przyciskiem **Edytuj** w oknie **Menedżer źródeł**

Aby umieścić w dokumencie odniesienie do istniejącej już pozycji należy ustawić kursor, kliknąć przycisk **Wstaw cytaty** z karty **Odwolania** i wskazać ją z wyświetlanej listy (il. 12).



12. Przycisk **Wstaw cytaty** otwiera listę dostępnych źródeł

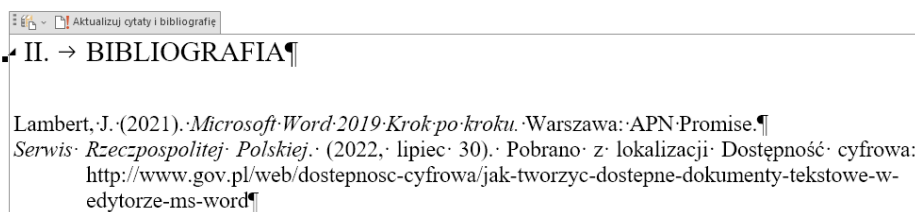
W tej lokalizacji znajduje się też polecenie **Dodaj nowe źródło**, które otwiera znane już okno **Tworzenie źródła**. Dołączenie elementu do bieżącej listy w taki sposób powoduje, że w tekście pojawia się informacja, np. w przypadku książki i wybranego stylu APA nazwisko autora i rok publikacji (il. 13). Kliknięcie na niej prawym przyciskiem myszy lub na strzałce po prawej stronie daje możliwość m.in. edytowania samego cytatu, źródła oraz aktualizacji bibliografii. Ten sposób pozwala też na uzupełnienie danych w późniejszym czasie, gdy skorzysta się z polecenia **Wstaw cytaty** na karcie **Odwolania** i dyspozycji **Dodaj nowy symbol zastępczy** (il. 12).

Jednym z popularnych a jednocześnie zaawansowanym programem służącym do przetwarzania tekstu (tworzenia, edytowania, formatowania) jest Microsoft Word. Niniejsze opracowanie oparte jest na wersji 2013 (Lambert, 2021).

Celem ćwiczeń jest nabycie i udoskonalenie podstawowych umiejętności związanych z tworzeniem korespondencji seryjnej. Ćwiczenia obejmują również operacje zaawansowane związane z tworzeniem korespondencji seryjnej.

13. Menu podręczne otwierane dla cytatu

Po wstawieniu wszystkich cytatów oraz skompletowaniu listy źródeł utworzenie bibliografii wymaga umieszczenia kursora w odpowiednim miejscu dokumentu, kliknięcia przycisku **Bibliografia** i wybrania propozycji z galerii. Wstawione pole poprzedza tytuł sformatowany zgodnie ze stylem Nagłówek 1, np. **Bibliografia**, czy **Cytowane prace**. Po dokonaniu zmian w opracowaniu spis można aktualizować (il. 14).



14. Aktualizowanie bibliografii

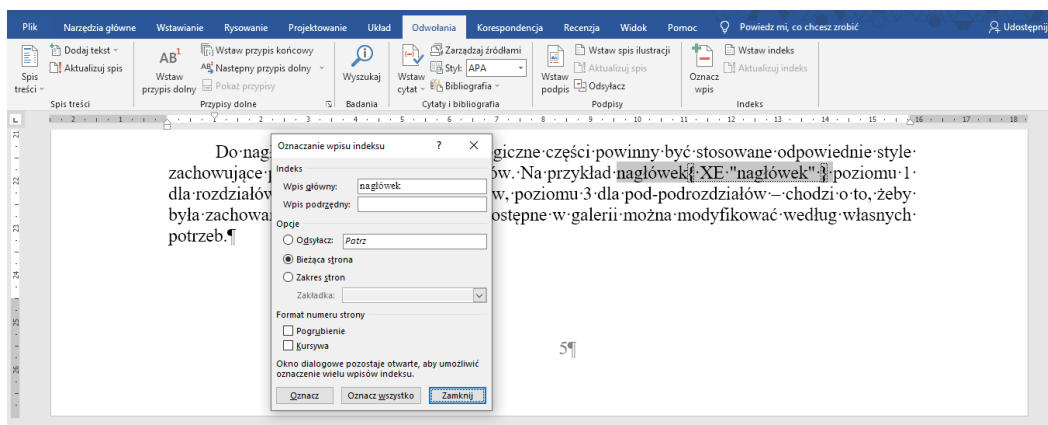
Przykład 6. Otwórz plik **potrawy.docx** i w dwóch miejscach, za fragmentami tekstów ujętymi w cudzysłowy, odwołaj się do książek. Informacje o nich są podane kolorem fioletowym, po wykorzystaniu usuń je z opracowania. Na końcu dokumentu, na nowej stronie wstaw wykaz źródeł, posłuż się stylem **APA**, z wbudowanych propozycji wybierz tę z wyrazem **Bibliografia (1-8.docx)**.

1. Odszukaj pierwszy fragment tekstu ujęty w cudzysłowy i ustaw za nim kursor.
2. Na karcie **Odwołania** w grupie **Cytaty i bibliografia** z listy wybierz **Styl: APA**, a potem w tej samej lokalizacji kliknij **Wstaw cytat** oraz **Dodaj nowe źródło**.
3. W oknie **Tworzenie źródła** wybierz typ **Książka** i uzupełnij dane o informacje podane fioletowym kolorem. W celu wprowadzenia numeru strony zaznacz opcję **Pokaż wszystkie pola bibliografii**, na koniec naciśnij **OK**.
4. Usuń wiersz z fioletowym tekstem i powtórz czynności dla drugiego cytatu.
5. Ustaw kursor na końcu dokumentu, wybierz **Narzędzia główne > Wstawianie > Strony > Pusta strona**, a potem **Odwołania > Cytaty i bibliografia > Bibliografia** i z propozycji wskaż tę z wyrazem **Bibliografia (1-8.docx)**.

5. INDEKS

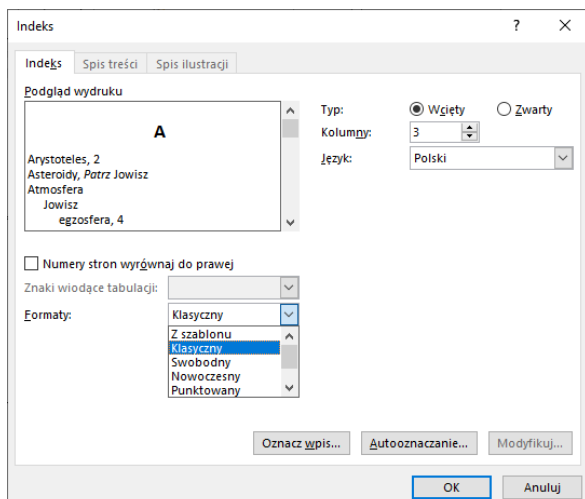
Indeks jest uporządkowanym alfabetycznie spisem terminów oraz pojęć z dodanymi numerami stron, na których występują w dokumencie. W programie Word jest tworzony dla wyrazów lub fraz, które zostały wyodrębnione przy użyciu narzędzia **Oznacz wpis**, na karcie **Odwołania**⁶ (il. 15). Może zawierać hasła podrzędne dla terminów z nim powiązanych oraz odsyłacze do innych pozycji z listy. Okno dialogowe **Oznaczanie wpisu indeksu** wyświetla tekst zaznaczonego fragmentu jako **Wpis główny**, który należy zmienić na taki, jaki ma się pojawić w spisie (odpowiednia forma gramatyczna, pisownia małą lub wielką literą, itp.). Można w nim umieścić wpis podrzędny, określić format numeru strony oraz zdecydować, czy dotyczy tylko wskazanego, pojedynczego wystąpienia danego tekstu (wtedy należy wytypować **Oznacz**), czy wszystkich takich fragmentów w dokumencie (wówczas trzeba wybrać **Oznacz wszystko**) (il. 15). To okno dialogowe pozostaje otwarte i gotowe do zakreszania kolejnych terminów. W trybie wyświetlania znaków ukrytych już wskazane hasła indeksu widoczne są jako podkreślony tekst w cudzysłowie, poprzedzony symbolem XE, a całość ujęta jest w nawiasy klamrowe.

⁶ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 409-415.



15. Wyróżnione w tekście wpisy indeksu wprowadzone narzędziem *Oznacz wpis* w grupie *Indeks*

Po oznaczeniu wszystkich wyrażeń można utworzyć ich spis, korzystając z przycisku **Wstaw indeks**. W oknie dialogowym (il. 16) wyświetlany jest podgląd wydruku fragmentu wykazu, który zmienia się po skorzystaniu z listy rozwijalnej **Formaty**. Można decydować o liczbie kolumn oraz sposobie rozmieszczenia numerów stron i haseł podrzędnych (typ **Wcięty** – każdy wpis hasła podrzędnego w oddzielnym wciętym wierszu poniżej hasła głównego, typ **Zwarty** – wpisy podrzędne w tym samym wierszu, co hasło główne). Z poziomu tego okna można też oznaczać kolejne hasła.



16. Okno dialogowe otwierane przyciskiem *Wstaw indeks*

Utworzony indeks (il. 17) jest blokiem, który można aktualizować po późniejszych zmianach w tekście lub nowych oznaczeniach. Dokonuje się tego na karcie **Odwolania** przyciskiem **Aktualizuj indeks** lub z menu podręcznego **Aktualizuj pole**. Warto taką czynność przeprowadzać przy wyłączonym trybie wyświetlania znaków niedrukowanych i ukrytych.

A	N	T
akapit, 4, 14	nagłówek, 5, 6	tabela, 12, 14
		tabulator, 4, 14
F	O	tekst alternatywny, 1, 8, 13, 14, 15
format, 9, 10, 11	opis alternatywny, 8	
M	S	U
menu podręczne, 13	spacja, 2, 3	układ, 6, 11, 12, 13
	styl, 5, 15	ustawienia strony, 6, 7

17. Indeks o formacie *Klasycznym*

Przykład 7. W tekście **potrawy.docx** oznacz hasła i wstaw indeks o formacie **Z szablonu**, aby wyglądał tak jak na il. 18 (**1-8.docx**).

Indeks

cannelloni

czerwono-zielone, 6

z truskawkami, 6

ze szparagami, 5

fenkuł, 3–4

pierogi, 2–3

pierozki, *Patrz pierogi*

18. Indeks z hasłami podrzędnymi i odwołaniem

1. Odszukaj tekst, w którym występują wyrazy **fenkuł**, zaznacz go i utwórz do niego zakładkę o nazwie **fenkuł**. Tak samo zrób dla hasła **pierogi**.
2. Zakreśl w tekście wyrażenie **Cannelloni ze szparagami** i wybierz kolejno **Odwołania > Indeks > Oznacz wpis**.
3. W oknie **Oznaczanie wpisu indeksu**, w polu **Wpis główny** pozostaw wyraz **Cannelloni**, zmień w nim pierwszą literę z dużej na małą, a dalszą część **ze szparagami** wytnij i wklej do miejsca **Wpis podrzędny**, zaznacz opcję **Bieżąca strona** i wybierz **Oznacz**.
4. Nie zamykając okna dialogowego zakreśl wyrażenie **Cannelloni czerwono-zielone** i kliknij w obszarze okna, aby pojawiło się w nim hasło. Postępuj tak, jak w punkcie 3.
5. Powtórz czynności dla wpisu **Cannelloni z truskawkami**.
6. W tytule przepisu **Piersi drobiowe z fenkulem** zakreśl wyraz **fenkulem**, w polu **Wpis główny** usuń dwie ostatnie litery, aby termin wyświetlał się w mianowniku. Wskaż opcję **Zakres stron**, z listy odszukaj utworzoną zakładkę **fenkuł**, po czym kliknij **Oznacz**.
7. Zaznacz wyraz **pierogi** w pierwszym zdaniu tekstu, a potem opcję **Zakres stron**, z listy odszukaj utworzoną zakładkę **pierogi** i kliknij **Oznacz**.
8. W nazwie **Szybkościowe pierozki z wiśniami** zaznacz wyraz **pierozki**, w oknie dialogowym z opcji wybierz **Odsyłacz** i po wyrazie **Patrz** napisz **pierogi**, naciśnij **Oznacz**⁷.
9. Ustaw kursor na końcu dokumentu, wybierz **Wstawianie > Strona > Pusta strona**. Napisz wyraz **Indeks**, wskaż dla niego styl **Nagłówek 1**, aby był widoczny w spisie treści, a pod nim wstaw listę oznaczonych haseł: **Odwołania > Indeks > Wstaw indeks**, format **Z szablonu (1-8.docx)**.

6. SPIS TREŚCI

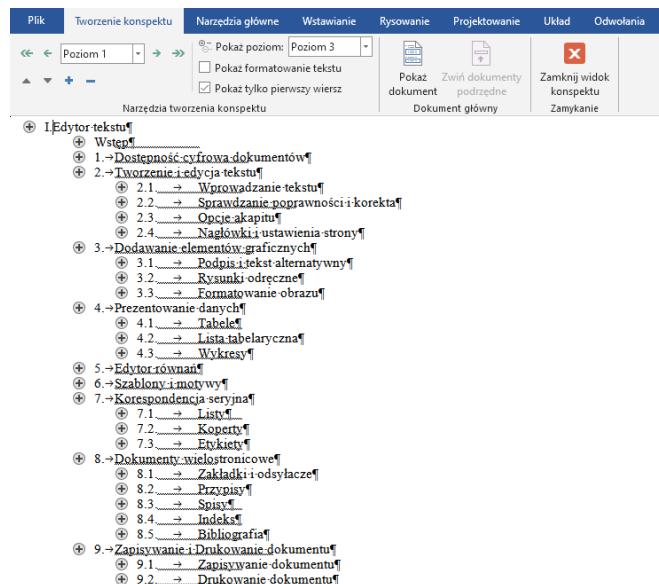
Program Word tworzy automatycznie **spisy treści**⁸ z akapitów sformatowanych przy użyciu stylów nagłówkowych, a ich liczba zależy od użytkownika. Kliknięcie narzędzia **Spis treści**, które znajduje się na początku karty **Odwołania**, pozwala wybrać z galerii format gotowy, a tworzenie samodzielne zapewnia polecenie **Niestandardowy spis treści** (il. 19).

⁷ A. Skulimowska, *Technologia informacyjna. Word 2007*, Wydawnictwo UPH, Siedlce 2013, s. 244.

⁸ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 404-408.

5. Przenieś tekst opracowania, który jest poniżej spisu treści na nową stronę wybierając **Wstawianie > Strony > Podział strony (1-8.docx)**.

Jeśli dokumenty wielostronicowe mają poprawną strukturę, na którą składają się style nagłówkowe odpowiedniego poziomu to nie ma przeszkód, aby w widoku **Konspektu**⁹ konstrukcję takiego opracowania kontrolować i modyfikować, np. ukrywać tekst podstawowy i wyświetlać tylko nagłówki powyżej wskazanego poziomu (il. 21).



21. Karta **Tworzenie konspektu** aktywna po wybraniu widoku **Konspektu**

Dzięki narzędziom dostępnym na karcie **Tworzenie konspektu** można przenosić nagłówki razem z powiązanim tekstem w inne miejsca lub zmieniać ich poziomy i w ten sposób wpływać też na spis treści.

7. ZADANIA¹⁰

Wprowadź zmiany do dokumentu **przepisnik.docx**:

1. W miejscach, w których występują gwiazdki * wstaw przypis dolny, skopiuj do niego ostatnie zdanie przepisu poprzedzone *), po czym usuń je z tekstu głównego.
2. Dodaj dwie zakładki, każdą innego rodzaju.
3. Spraw, aby ilustracja w dokumencie, przedstawiająca plecionkę szparagową była hiperłączem do dowolnej strony www z innym przepisem.
4. Na końcu dokumentu, na nowej stronie wstaw:
 - 4.1. Wykaz fotografii o formacie **Z szablonu**, poprzedź go wyrażeniem **Spis ilustracji**. Do podpisów użyj etykiety **Fot.**, dodaj opis znajdujący się pod zdjęciem i wprowadź teksty alternatywne, które są w kolorze ciemnoczerwonym, po czym je usuń z tekstu głównego.
 - 4.2. Spis wybranych haseł głównych i podrzędnych (il. 22), wybierz format **Z szablonu**, poprzedź go wyrazem **Indeks**.

Indeks

dynia

bezlupinowa, 4

zwyczajna, 4

jarmuż, 5

mango, 4

szpinak, 2, 5–6

⁹ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 297-300.

¹⁰ Wszystkie teksty oraz elementy graficzne występujące w zadaniach, także w plikach dostępnych w formie elektronicznej, stanowią opracowanie własne autora.

- 4.3. Listę cytowanych w opracowaniu książek zgodnie ze stylem **APA**, z wbudowanych propozycji wybierz tę z wyrazem **Bibliografia**. Czynność poprzedź odwołaniem się do źródeł za fragmentami tekstu ujętymi w cudzysłowy. Skorzystaj z informacji podanych fioletową czcionką, po czym usuń je z opracowania.
5. Na początku tekstu, na nowej stronie, umieść dwupoziomowy spis treści. Spraw, aby znalazły się w nim tytuły rozdziałów pisane czcionką czerwoną oraz zielone nazwy potraw, a także hasła: **Spis ilustracji, Indeks, Bibliografia**.
6. Zaktualizuj wszystkie pola i zapisz dokument, jako **Word VI.docx**, porównaj go z plikiem **Word VI.pdf**.

LITERATURA

- J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 391-422.
A. Skulimowska, *Technologia informacyjna. Word 2007*, Wydawnictwo UPH, Siedlce 2013, s. 197-257.

SPIS TREŚCI

Wstęp	1
1. Zakładki, odsyłacze i hiperłącza	1
2. Przypisy	3
3. Spis ilustracji	5
4. Bibliografia	6
5. Indeks.....	8
6. Spis treści.....	10
7. Zadania	12
Literatura	13