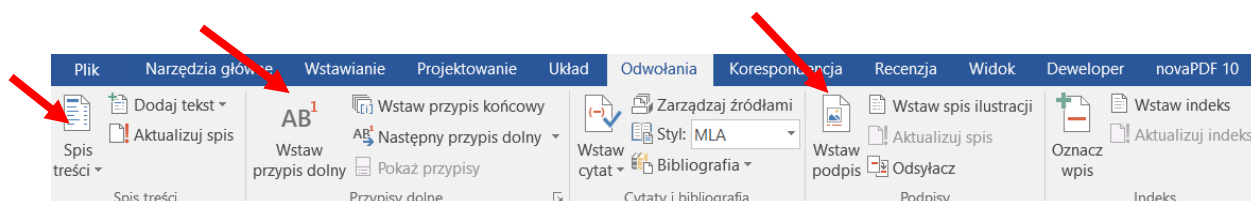


# ODWOŁANIA

## SPIS TREŚCI, ILUSTRACJI, TABEL, WYKRESÓW

1. W nowym dokumencie tekstowym umieść krótkie opisy komputerów przenośnych (komputer PC, laptop, smartfon). Informacje dot. źródeł informacji (www) wpisz na końcu dokumentu. Przed każdym opisem dodaj tytuł (nazwę urządzenia).
2. Obok każdego opisu wstaw odpowiadające sprzętowi zdjęcie.
3. Pod każdą ilustracją wstaw podpis.
4. Poniżej opisu urządzenia wstaw tabelkę (podpisaną Tabela 1..) z podstawowymi danymi dot. urządzenia.
5. Na podstawie tytułów opisów komputerów (nagłówek 1) utwórz spis treści (menu **Odwołania**/ Spis treści/Niestandardowy spis treści).



6. Pod spisem treści utwórz spis Ilustracji (łącze do podpisów) i spis tabel (łącze do tabel).
7. Zapisz plik pod nazwą „Komputery”

### Wynik pracy:

#### Laptop



Rysunek 2. Laptop

Laptop (z ang. *lap*, podolek, + *top*, wierzch), notebook (z ang. *notebook*, notatnik, zeszyt) – rodzaj przenośnego komputera osobistego. Do podtypów laptopów można zaliczyć ultrabooki i netbooki. Urządzeniami mniejszymi od laptopów są tablety i smartfony, które również są przenośnymi komputerami, choć nie są zgodne z IBM PC.<sup>2</sup>

Aby scalić należy zaznaczyć dwie komórki, nacisnąć PPM oraz „Scal komórki”

Laptop	
Przekątna ekranu	15,6 cali
System operacyjny	Windows 10
Wielkość pamięci RAM	8 GB
Typ procesora	Dwurdzeniowy

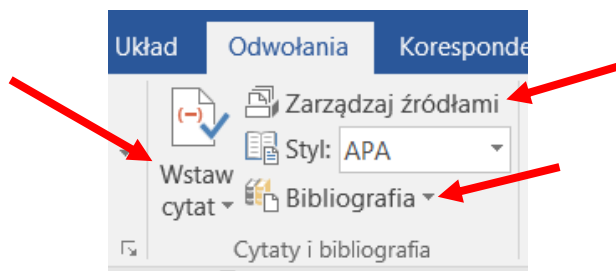
Tabela 2. Przykładowe dane laptopa

## PRZYPISY

1. Odszukaj opcję wstawiania przypisu
2. Utwórz **przypisy dolne** do podpisów pod zdjęciami lub do wybranych zdań, tytułów, wskazując źródło (z końca dokumentu)
3. Po wstawieniu przypisów usuń adresy z końca dokumentu
4. Zapisz plik pod tą samą nazwą

## BIBLIOGRAFIA

Jeżeli dysponujemy już przypisami to możemy przy słowach, dla których utworzony jest przypis, utworzyć również cytaty oraz pełną bibliografię.

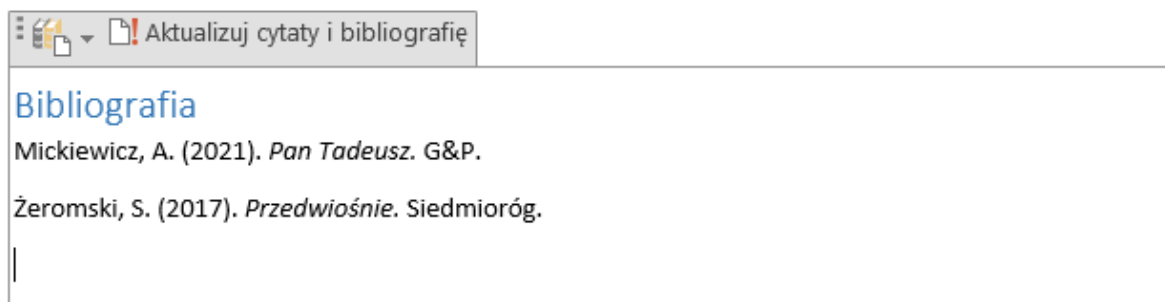


### Wstawianie cytatu:

Klikamy w tekście przy nr przypisu następnie **menu Odwołania** / Wstaw cytaty / Dodaj nowe źródło (wypełniamy odpowiednie pola) lub na odwrót (Zarządzaj Źródłami / Nowe)

### Wstawianie bibliografii:

Mając już oznaczone cytaty przechodzimy na koniec dokumentu, następnie menu Odwołania / Bibliografia i ją wstawiamy sformatowaną wg. własnego uznania.

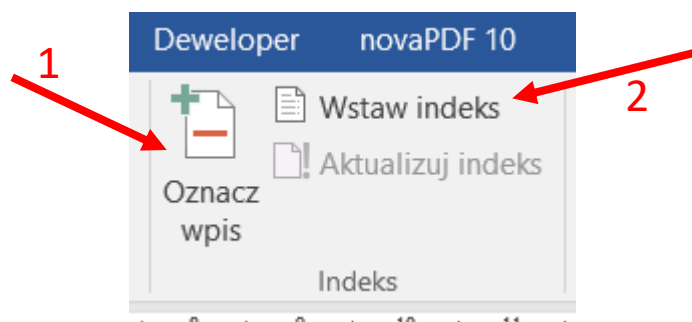


**Kasowanie cytatu:** zaznaczamy dany wstawiony cytaty i usuwamy

**Kasowanie pozycji z Bibliografii:** **Odwołania** / Zarządzaj źródłami / Bieżąca lista – usuwamy dany cytaty w prawej tabeli. Klikamy na bibliografię w tekście i aktualizujemy cytaty i bibliografię

## INDEKS

Wstaw indeks na końcu dokumentu (lista słów z ich lokalizacją na danej stronie, na której się znajdują). Słowa, które powinny znaleźć się w indeksie na końcu: KOMPUTER, LAPTOP, SMARTFON.



## Wstawianie indeksu

1. Zaznacz dane słowo, które ma znaleźć się w indeksie następnie **Odwołania** / Oznacz wpis / **Oznacz wszystko** – aby wszystkie słowa z dokumentu (np. komputer) znalazły się w indeksie.
2. Wybierz styl indeksu **Formalny wcięty z 3 kolumnami**
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą

<i>K</i>	<i>L</i>	<i>S</i>
Komputer..... 1	Laptop ..... 2	Smartfon.....3

Pomocne: [https://www.youtube.com/watch?v=EJcyg7D\\_Kco](https://www.youtube.com/watch?v=EJcyg7D_Kco)