Podział sekcji

WSTĘP

Sekcje umożliwiają określenie konkretnego układu strony i opcji formatowania (na przykład numeracji wierszy, kolumn lub nagłówków i stopek) dla różnych części dokumentu. Dzięki nim można na przykład sformatować wprowadzenie w postaci pojedynczej kolumny, a treść główną tekstu w postaci dwóch kolumn. Program Word traktuje dokument jako pojedynczą sekcję do momentu wstawienia podziału sekcji . Podziały sekcji są domyślnie niewidoczne podczas edycji dokumentów programu Word. Podobnie jak koniec linii lub podział strony, podziały sekcji są ukryte, ponieważ służą do rozmieszczania i formatowania tekstu i nie mają być wyświetlane ani drukowane. Podczas edytowania dokumentu może być konieczne ich zobaczenie. Aby to zrobić, wyszukaj sekcję Akapit w prawym górnym rogu naciśnij przycisk Pokaż wszystko ¶.

MICROSOFT WORD

Podziały sekcji można wstawiać z karty Układ w menu górnym. Najpierw upewnij się, że umieściłeś kursor w dokumencie w miejscu, w którym chcesz rozpocząć nową sekcję. Kliknij karty Układ w menu górnym. W sekcji Ustawienia strony zlokalizuj przycisk Znak podziału. Otwiera się menu rozwijane, a opcje podziału sekcji znajdują się na dole .

Ponieważ podziały sekcji są domyślnie ukryte w programie Word, musisz pokazać znaczniki formatowania, aby je zobaczyć. Naciśnij przycisk ¶ w sekcji Akapit na karcie Narzędzia główne. Podziały sekcji pojawiają się w dokumencie, dzięki czemu można je zidentyfikować i usunąć. Po zidentyfikowaniu podziału sekcji, który chcesz wyeliminować, możesz traktować go jak każdą inną postać w dokumencie. Możesz go wybrać i usunąć za pomocą klawiszy Delete lub Backspace na klawiaturze.

LIBREOFFICE

W LibreOffice, aby wykonać podział sekcji klikamy odpowiednio na polecenie Wstaw, a następnie Sekcja. Wyskoczy okno, w którym można wybrać inne wcięcia dla akapitów, kolor tła lub podział na kolumny w zakładce Kolumny. Od tego momentu zostanie wstawiona nowa sekcja. Jeżeli chcemy podzielić tekst na dwie kolumny,

Przypisy

WSTĘP

Przypisy służą do wyjaśniania, komentowania lub podawania odwołań do czegoś w dokumencie. Przykładowo używamy w tekście trudnego słowa, więc stosuje się przypis, który wyjaśnia użyte słowo na dole strony. Przypisy wykorzystuje się również w celu podania źródła tekstu, skąd był kopiowany lub przepisywany – tak jak w tym ćwiczeniu. Zazwyczaj przypisy dolne są wyświetlane u dołu strony.

MICROSOFT WORD

Wstawić przypis dolny można na dwa sposoby. Najpierw ustawiamy kursor na końcu wyrazu lub zdania do którego ma być zastosowany przypis, a następnie

klikając w menu górnym Odwołania, a następnie Wstaw przypis dolny, lub

używając skrótu klawiaturowego lewy ALT + J

LIBREOFFICE

Najpierw ustawiamy kursor na końcu wyrazu lub zdania do którego ma być zastosowany przypis, a następnie klikamy w górnym menu Wstaw -> Przypis dolny i końcowy i wybieramy Przypis dolny