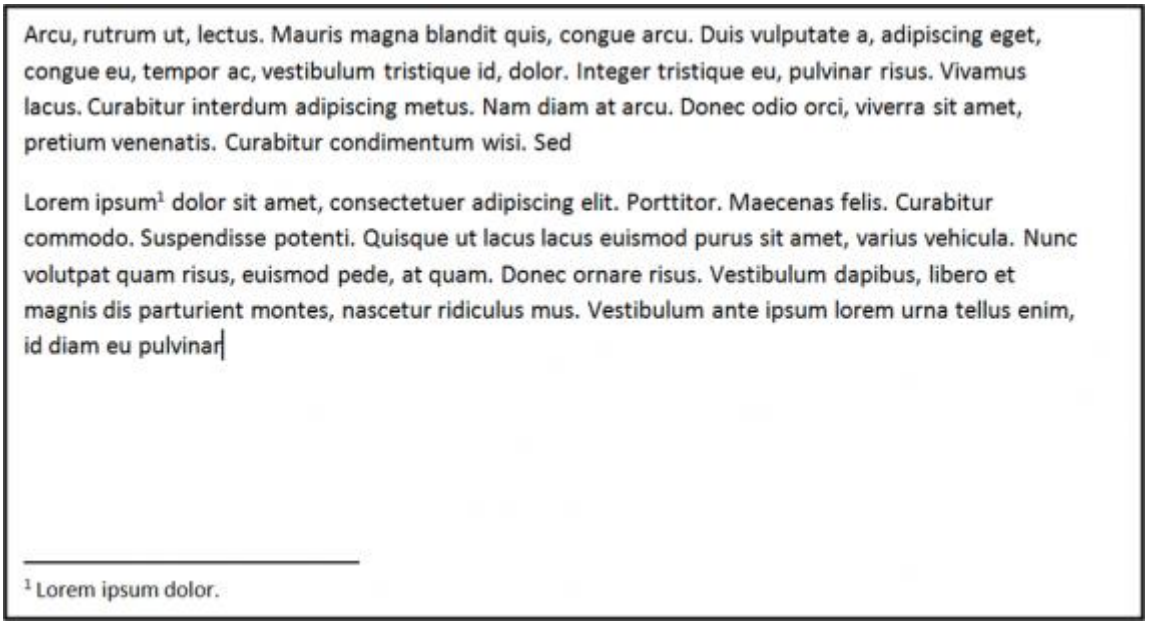
Jak zrobić przypisy w pracy magisterskiej?

Dzięki użyciu przypisów możliwe jest wyjaśnienie, dodanie komentarza lub źródła do tekstu w pracy magisterskiej. Dodawanie przypisów w dokumencie może odbyć się w dwojaki sposób:

- Umieszczanie przypisów na końcu każdej strony.
- Umieszczanie przypisów na końcu pracy magisterskiej.

Najczęściej przypisy dolne wykorzystuje się do umieszczenia komentarzy (wyjaśnienia trudnych słów), a przypisy końcowe do umieszczenie źródła cytatów wykorzystanych podczas pisania pracy. Poniżej szczegółowo omówiona zostanie każda z tych metod:

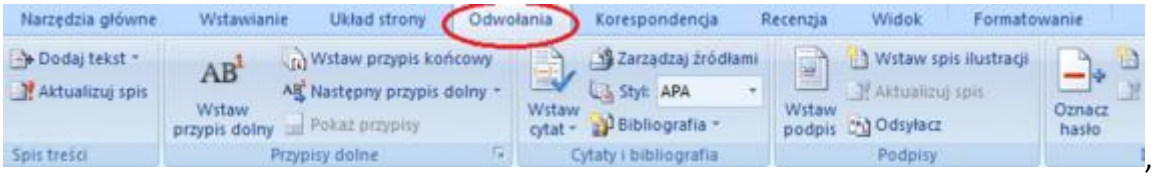
Umieszczanie przypisów na końcu każdej strony:


Arcu, rutrum ut, lectus. Mauris magna blandit quis, congue arcu. Duis vulputate a, adipiscing eget, congue eu, tempor ac, vestibulum tristique id, dolor. Integer tristique eu, pulvinar risus. Vivamus lacus. Curabitur interdum adipiscing metus. Nam diam at arcu. Donec odio orci, viverra sit amet, pretium venenatis. Curabitur condimentum wisi. Sed

Lorem ipsum[1] dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Porttitor. Maecenas felis. Curabitur commodo. Suspendisse potenti. Quisque ut lacus lacus euismod purus sit amet, varius vehicula. Nunc volutpat quam risus, euismod pede, at quam. Donec ornare risus. Vestibulum dapibus, libero et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum ante ipsum lorem urna tellus enim, id diam eu pulvinar

[1] Lorem ipsum dolor.

Aby umieścić przypis na końcu strony należy zaznaczyć element do którego ma być wstawiony znacznik odwołania do przypisu, kliknąć w zakładkę „odwołania” i odnaleźć przycisk „wstaw przycisk dolny”.



Po kliknięciu, na dole strony, pojawi się możliwość wpisania tekstu do przypisu dolnego.

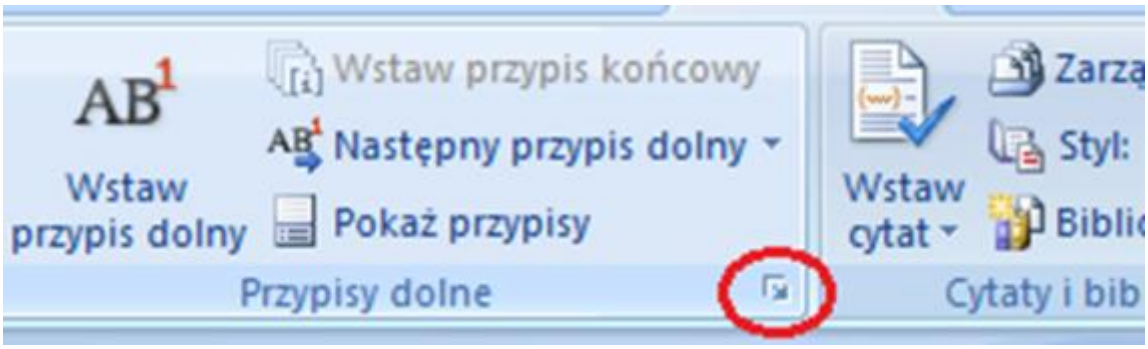
Przypisy końcowe

Aby dodać przypis końcowy, podobnie jak w przypadku odwołania dolnego, należy kliknąć zakładkę „odwołania” i następnie kliknąć na przycisk „wstaw przypis końcowy” znajdujący się w sekcji „przypisy dolne”.

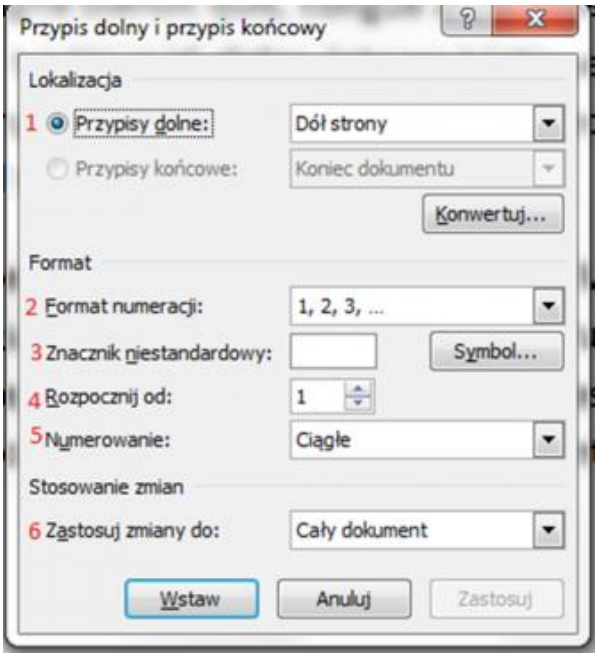
Po kliknięciu na przycisk na końcu dokumentu pojawi się pole przypisu końcowego, gdzie należy umieścić tekst.

Formatowanie przypisów

Po dodaniu przypisów można je modyfikować na różne sposoby. Aby dostać się do edycji przypisów dolnych, konieczne jest kliknięcie na okno, tak jak oznaczono na rysunku.



Po kliknięciu pojawi się okno dialogowe, w którym możliwe będzie formatowanie elementów:



W oknie dialogowym można ustalić, w którym miejscu dokumentu pojawią się przypisy końcowe oraz określić format, dodać znaczniki niestandardowe, ustalić od którego numeru

rozpoczyna się numerację, określić, czy numerowanie ma rozpocząć się od danej sekcji czy strony, czy ma być stałe dla całego elementu. Poniżej wytłumaczone zostały kolejne opcje formatowania przypisów.

1. Wybór lokalizacji – umożliwia decyzję, gdzie przypis powinien się znaleźć. Umieszczenie zależy od wymogów określonych przy danym dokumencie. W przypadku pracy magisterskiej najczęściej stosowane są przypisy końcowe.

2. Format – sposób, w jaki przypis zostanie ponumerowany – możliwy jest wybór numeracji np. rzymski, duże litery lub małe litery.

3. Znacznik niestandardowy – jeżeli do oznaczania potrzebny jest inny symbol, możliwe jest wstawienie przypisu niestandardowego. Po kliknięciu w przycisk „Symbol…” pojawi się okno symboli do wyboru.

4. „Rozpocznij od” umożliwia wstawienie numeracji od numeru innego niż 1.

5. Numerowanie umożliwia np. ustawienie odrębnego numerowania dla danej sekcji. Podział dokumentu na sekcje dokonuje się w zakładce „wstawianie” i po kliknięciu na element „podział strony”.

6. Umożliwia określenie, od którego momentu mają być wprowadzone zmiany.