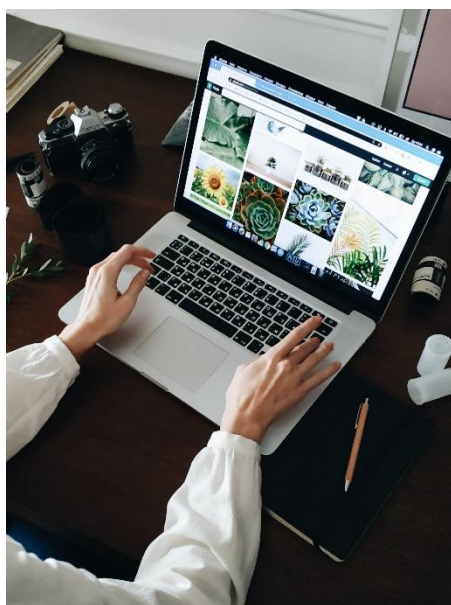

Wstęp

Setki tysięcy uczniów, studentów i naukowców piszą prace okresowe, dyplomowe, magisterskie, doktorskie, habilitacyjne czy wreszcie prace naukowe w postaci artykułów czy książek. Prace takie nie tylko muszą zawierać tekst podlegający krytycznej ocenie czytelników, nauczycieli i recenzentów, ale i powinny być poprawne technicznie.



Zanim pojawiły się komputery i zaawansowane procesory tekstów, napisanie pracy naukowej czy dyplomowej wiązało się z wielokrotnym poprawianiem i przepisywaniem tekstu. Było to szczególnie doskwierające, gdy w pracy stosowany był szeroko tzw. aparat naukowy i elementy organizacyjne, czyli różnego rodzaju spisy i indeksy, stopki i nagłówki, odsyłacze, bibliografie itd. Poprawne umieszczenie takich elementów i ich opatrzenie numerami stron granoczyło w zasadzie z cudem.

Dzisiaj mamy do dyspozycji kilka doskonałych procesorów tekstu, jak choćby Microsoft Word czy LibreOffice

Writer, które zdejmują użytkownikowi z głowy wiele problemów, a pisanie pracy czynią zajęciem nieomal lekkim, łatwym i przyjemnym, jeśli pominąć oczywiście kwestię merytorycznego opracowania tekstu. Osoby piszące teksty techniczne korzystają nierzadko z systemu LaTeX.

Podręcznik opisuje szereg technik umożliwiających tworzenie, za pomocą edytora Word 365 (w dużej mierze wiadomości odnoszą się także do wcześniejszych wersji Worda), aparatu naukowego, niezbędnego w każdej pracy aspirującej do miana naukowej czy dyplomowej. Poradnik pokazuje w praktyczny i przystępny sposób, jaka jest istota tych elementów i jak się nimi posługiwać,

aby praca była nośna informacyjnie i przejrzysta, aby nie zawierała nieaktualnych odwołań – jednym słowem, aby poprawnie spełniała swoje zadanie. Wspaniałych narzędzi, jakimi dysponujemy w dobie wszechobecnych komputerów, mogą nam jedynie pozazdrościć te pokolenia uczonych, żaków i biuralistów, które posługiwały się maszynami do pisania, przepisując w nieskończoność nanoszone poprawki.

Pamiętaj, że uczeń powinien znać przynajmniej podstawowe techniki pisania pracy, student większość z nich, a naukowiec wręcz wszystkie. Wykształconemu człowiekowi ta umiejętność będzie się niejednokrotnie przydawać w trakcie pracy zawodowej – to sprawność cywilizacyjna.

Do książki dołączony został dodatek o tabelach. To bardzo ważny element techniczny dużych dokumentów, stąd postanowiliśmy zaprezentować zbiór rozwiązań dla konkretnych problemów, o poradnikowym charakterze.

Fotografie użyte w niniejszej pracy pochodzą z bezpłatnego dodatku do Worda o nazwie Open Pexels.



Rozdział 1 - Sekcje

Mała ankieta przeprowadzona kiedyś wśród znajomych użytkowników Worda wykazała, że zdecydowana większość nie wie, czym są sekcje w dokumencie Worda, a tylko jedna osoba miała świadomość ich istnienia, aczkolwiek nie stosowała ich w praktyce.

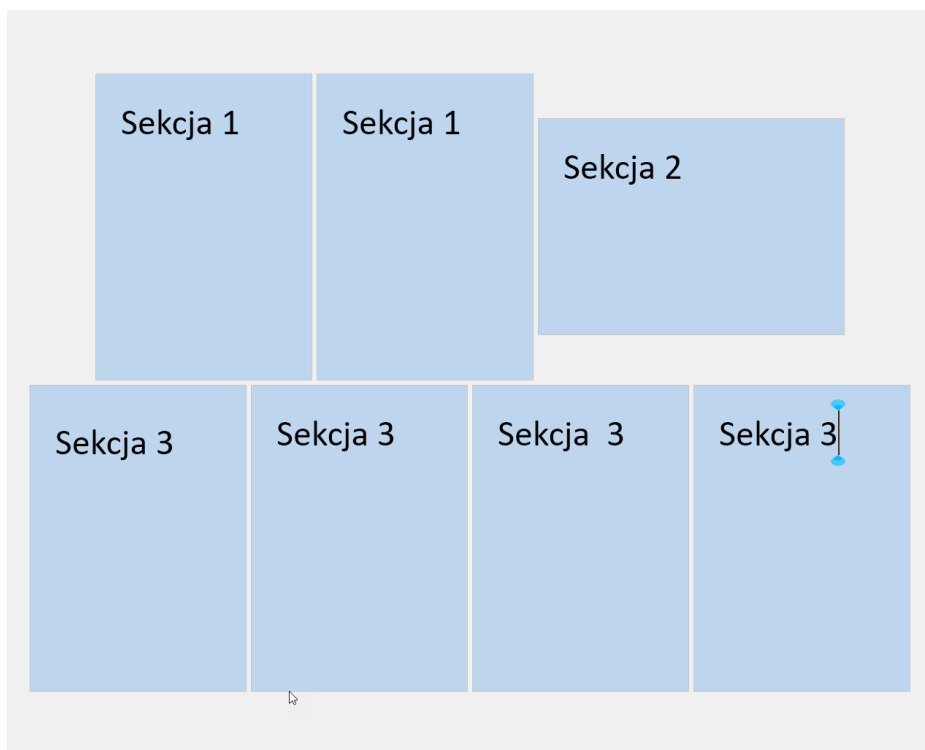
To zaskakujące odkrycie trudno oczywiście bezpośrednio przenieść na wszystkich użytkowników, jednak świadczy w jakiejś mierze o nieznaności bardzo przydatnej techniki organizowania długich dokumentów. W niniejszym rozdziale postaramy się pokazać, że o sekcjach warto nie tylko wiedzieć, ale i stosować je w praktyce. Jest to wręcz kluczowa umiejętność w przypadku dłuższych prac, jak m.in. prace dyplomowe.

Długie dokumenty składają się z rozdziałów. Podział na rozdziały jest najbardziej naturalnym sposobem zorganizowania dłuższego dokumentu, jak wszelkiego rodzaju prace naukowe i dyplomowe. Zazwyczaj rozdziały rozpoczynamy na nowej stronie, wymuszając twarde przełamanie strony kombinacją klawiszy **Ctrl+Enter**.

Ale można sobie wygodniej zorganizować dokument, *zaczynając najpierw od podziału na sekcje*. Przykładowo, pierwszą sekcją może być strona tytułowa, drugą spis treści i strona z jakimiś formalnymi informacjami o publikacji, trzecią przedmowa lub wstęp, czwarta i dalsze odpowiadać już podziałom na rozdziały, a ostatnie można przeznaczyć na rozmaite spisy i indeksy. Zresztą, równie dobrze, wszystkie rozdziały z zasadniczą treścią możemy skomasować w jednej sekcji. Co więcej, w jednym rozdziale też możemy wydzielać sekcje, na przykład przeznaczone na jakieś specjalne elementy, jak szerokie tabele. Używanie sekcji nie jest oczywiście obowiązkowe – cały dokument jest wtedy jedną wielką sekcją.

Krótko mówiąc, podział na sekcje można by umownie nazwać podziałem fizycznym, podczas gdy podział na rozdziały – podziałem logicznym.

Poniższa ilustracja pokazuje wyraźnie odróżnione od siebie sekcje dokumentu – druga o orientacji poziomej.



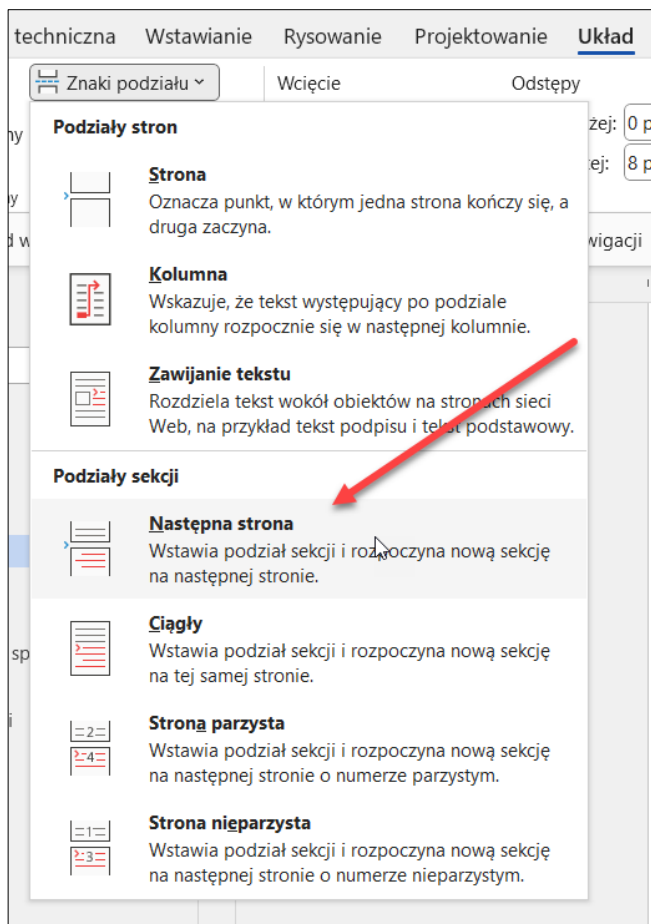
Rysunek 1 - Wizualny podział na sekcje

Pierwsze dwie strony należą do tej samej sekcji, kolejna strona jest wstawiona do oddzielnej sekcji, podobnie cztery ostatnie strony. Jak widać, w drugiej sekcji ustawiona została orientacja pozioma, z myślą o szerokiej tabeli czy rozbudowanym diagramie.

Zaletą stosowania sekcji jest możliwość ich odmiennego sformatowania – możemy w nich zmienić orientację strony z pionowej na poziomą (gdy np. tabela jest bardzo szeroka), możemy nadać odmienny nagłówek i stopkę, ustawić marginesy innej szerokości niż w całym dokumencie itd.

Procedura tworzenia sekcji jest następująca:

- Przejdź do karty **Układ strony**.
- Rozwiń menu **Znaki podziału**.
- Kliknij **Podziały sekcji – Następna strona**.



Rysunek 2 - Menu z narzędziami do tworzenia sekcji

Skutkiem będzie utworzenie nowej sekcji na nowej stronie. W taki właśnie sposób, po przemyśleniu struktury pracy, można od razu podzielić i zapisać szkielet dokumentu, przygotowując go do dalszej pracy. Dla wygody na początku każdej sekcji można od razu wpisać tytuły rozdziałów. Dobre planowanie to podstawa wygodnej i przemyślanej pracy nad każdym dłuższym dokumentem – gdy utworzymy szkielet, będzie go można potem spokojnie wypełniać treścią. Przykładowo:

Strona tytułowa

Spis treści

Wstęp

Rozdział 1

Rozdział 2

...

Rozdział n

Indeksy

To najbardziej typowy sposób tworzenia sekcji – każda nowa sekcja zostaje utworzona na następnej stronie, z kolejnym numerem strony.

Możesz jednak wymusić nieco odmienne zachowanie edytora, wybierając **Strona parzysta** lub **Strona nieparzysta**.

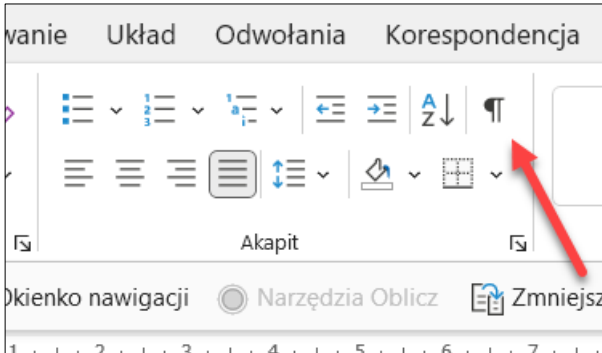
W pierwszym przypadku niezależnie od tego, na której stronie kończy się dotychczasowy tekst, nowa strona z sekcją otrzyma numer parzysty. Gdyby tekst kończył się na stronie parzystej, nowa strona z sekcją otrzyma numer parzysty, natomiast w numeracji pominięta zostanie strona nieparzysta między nimi – np. 51, **52**, **54**, 55.

W drugim przypadku strona z nową sekcją otrzyma numer nieparzysty, niezależnie od tego, jaki numer ma poprzednia strona – parzysty czy nieparzysty – np. 50, **51**, **53**, 54.

Oba te przypadki mają sens podczas drukowania dokumentów z wyróżnioną parzystością i nieparzystością stron, a więc niekiedy odpowiednim ułożeniem nagłówek i stopek czy szerokością lewego i prawego marginesu.

Ostatnia możliwość to wydzielenie sekcji na danej stronie, za pomocą polecenia **Podziały sekcji / Ciągły**. Wybranie tej opcji powoduje, że tworzona jest sekcja, która nie wymusza utworzenia nowej strony. Fragment zamykamy kolejnym znakiem sekcji.

W widoku układu wydruku, w jakim zwykle redagujemy tekst, nie widać podziału na sekcje. Jeśli jednak zechcesz mieć bardziej precyzyjną kontrolę nad układem tekstu, w dowolnej chwili możesz przejść do karty **Narzędzia główne** i kliknąć przycisk wyświetlania znaków sterujących, co spowoduje wyświetlenie znaków pokazujących granice sekcji. Jeszcze szybciej uzyskasz ten efekt, naciskając kombinację **Ctrl+Shift+***.



Rysunek 3 - Przycisk wyświetlania znaków sterujących

Tak to wygląda w trakcie edycji:

Ostatnia możliwość to wydzielenie sekcji na danej stronie, za pomocą polecenia **Podziały sekcji** → **Ciągły**. Wybranie tej opcji powoduje, że tworzona jest sekcja, która nie wymusza utworzenia nowej strony. Fragment zamykamy kolejnym znakiem sekcji. ¶ Podział sekcji (ciągły)

Ten fragment tekstu jest umieszczony w sekcji znajdującej się na tej samej stronie, co poprzedzający go tekst i następujący po nim, ale sekcji zostały nadane znacznie szersze marginesy. ¶ Podział sekcji (ciągły)

W widoku układu wydruku, w jakim zwykle redagujemy tekst, nie widać podziału na sekcje. Jeśli jednak zechcesz mieć bardziej precyzyjną kontrolę nad układem tekstu, w dowolnej chwili możesz przejść do wstążki **Narzędzia główne** i kliknąć przycisk wyświetlania znaków sterujących, co spowoduje wyświetlenie znaków pokazujących granice sekcji. Jeszcze szybciej uzyskasz ten efekt, naciskając **Ctrl+Shift+***. ¶

Rysunek 4 - Wyświetlanie znaków sterujących

Jak widać, tworzenie sekcji jest proste i koncepcyjnie, i technicznie. Dobra organizacja pracy jest warunkiem efektywnej pracy, a sekcje na pewno jej sprzyjają.