
Spis treści

SPIS TREŚCI	3
WSTĘP	7
ROZDZIAŁ 1 - SEKCJE	9
ROZDZIAŁ 2 - SPIS TREŚCI DOKUMENTU	14
MIEJSCE I ŹRÓDŁO SPISU TREŚCI	14
WSTAWIANIE DEFINICJI I AKTUALIZACJA SPISU TREŚCI	21
INNE FORMATY SPISU TREŚCI	25
OZNACZANIE WPISÓW DO SPISU TREŚCI	28
STYLE SPISU TREŚCI	31
SPIS TREŚCI – PODSUMOWANIE	37
ROZDZIAŁ 3 - INDEKS	38
POJĘCIE INDEKSU	38
ZAZNACZANIE WPISÓW DO INDEKSU	41
GENEROWANIE INDEKSU	45
OPCJE INDEKSU	47
AUTOOZNACZANIE	49
STYLE INDEKSU	50
INDEKS – PODSUMOWANIE	52
ROZDZIAŁ 4 - SPISY	53
SPISY NA PODSTAWIE PODPISÓW	53
SPISY NA PODSTAWIE UKRYTEGO KODU	57
STYLE SPISÓW	59

SPISY – PODSUMOWANIE	60
-----------------------------	-----------

ROZDZIAŁ 5 - PRZYPISY DOLNE I KOŃCOWE	61
--	-----------

PRZYPIS DOLNY	61
PRZYPIS KOŃCOWY	66
OPERACJE NA PRZYPISACH	68
SEPARATOR PRZYPISU	70

ROZDZIAŁ 6 - CYTATY I BIBLIOGRAFIA	73
---	-----------

TWORZENIE I WSTAWIANIE ŹRÓDŁA	73
BAZA ŹRÓDEŁ	76
OPCJE CYTATU	79
GENEROWANIE BIBLIOGRAFII	81
SYMBOL ZASTĘPCZY	84

ROZDZIAŁ 7 - ODSYŁACZE	86
-------------------------------	-----------

ODSYŁACZE DO ILUSTRACJI	86
OPCJE ODSYŁACZA	88
ODSYŁACZE DO INNYCH ETYKIET	89
ODSYŁACZE DO NAGŁÓWKÓW	90
ODSYŁACZE DO ELEMENTÓW NUMEROWANYCH	91
ODSYŁACZE DO ZAKŁADEK	92
ODSYŁACZE DO PRZYPISÓW	94

ROZDZIAŁ 8 - NAGŁÓWKI I STOPKI	96
---------------------------------------	-----------

WSTAWIANIE NAGŁÓWKA	96
OPCJE WYŚWIETLANIA NAGŁÓWKA	101
ELEMENTY DYNAMICZNE NAGŁÓWKA	103
NAGŁÓWKI W SEKCJACH	106
WSTAWIANIE STOPKI	109

WSTAWIANIE NUMERACJI STRON	111
FORMATOWANIE NUMERACJI STRON	115
ROZDZIAŁ 9 - WIDOKI I KONSPEKT	119
RODZAJE WIDOKÓW	119
KONSPEKT	123
DOKUMENT GŁÓWNY I PODRZĘDNE	127
ROZDZIAŁ 10 – STRONA TYTUŁOWA	132
DODATEK – TABELA	136
SPOSOBY WSTAWIANIA TABEL	136
ZAZNACZANIE LICZBY WIERSZY I KOLUMN	136
PODAWANIE LICZBY WIERSZY I KOLUMN	137
RYSOWANIE TABELI	138
KONWERTOWANIE TEKSTU NA TABELĘ	138
RYSOWANIE TABELI PLUSEM I MINUSEM	140
TABELA Z EXCELA	140
SZYBKIE TABELA	142
PORADY	143
JAK WYKONYWAĆ OBLICZENIA W TABELI	143
JAK UMIEŚCIĆ SZEROKĄ TABELĘ W DOKUMENCIE	144
JAK UTWORZYĆ BLOK KONSTRUKCYJNY Z TABELĄ	146
JAK POWTARZAĆ NAGŁÓWEK TABELI NA KILKU STRONACH	148
JAK OZNACZYĆ TABELĘ PODPISEM	149
JAK SPORZĄDZIĆ SPIS TABEL	150
JAK USUNĄĆ SIATKĘ TABELI	151
JAK PRZYPISAĆ SKRÓT KLAWIATUROWY DO TABELI	152
JAK ZMIENIĆ ROZMIARY TABELI	153
JAK PODZIELIĆ TABELĘ NA DWIE CZĘŚCI	154
JAK SZYBKO WSTAWIĆ KOLUMNĘ LUB WIERSZ	155
JAK SZYBKO PRZENIEŚĆ WIERSZ W DÓŁ LUB W GÓRĘ	155
JAK PRECYZYJNIE PRZENOSIĆ GRANICE MIĘDZY WIERSZAMI I KOLUMNAMI	156

JAK SZYBKO PONUMEROWAĆ WIERSZE TABELI	157
JAK ZMIENIĆ WIERSZE W KOLUMNY I ODWROTNIE	157
JAK TWORZYĆ MARGINESY I ODSTĘPY MIĘDZY KOMÓRKAMI	159
ELEMENTY OBLICZEŃ W TABELACH	160
JAK DODAĆ WIĘCEJ WIERSZY LUB KOLUMN JEDNYM POLECENIEM	161
JAK SZYBKO WYRÓWNAĆ NIERÓWNE KOLUMNY I WIERSZE W TABELI	162
JAK SZYBKO SCALIĆ WYBRANE KOMÓRKI	162
JAK UNIKNĄĆ PRZEPŁYWANIA ZAWARTOŚCI KOMÓRKI MIĘDZY STRONAMI	163
JAK SZYBKO PODZIELIĆ WYBRANE KOMÓRKI	165
JAK DODAĆ POLECENIE TWORZENIA TABELI DO PASKA SZYBKIEGO DOSTĘPU	166
JAK SZYBKO USUNĄĆ CAŁĄ TABELĘ	167
JAK NAWIGOWAĆ W TABELI	167
JAK UŻYĆ GUMKI W TABELACH	168
JAK NIE DZIELIĆ TABELI MIĘDZY STRONAMI DOKUMENTU	168
JAK PORADZIĆ SOBIE Z TABELĄ WYLEWAJĄCĄ SIĘ POZA MARGINES	169
JAK UZYSKAĆ WYRÓWNIANIE DZIESIĘTNE W KOMÓRKACH TABELI	171