
**Wytyczne przygotowywania prac dyplomowych
na Wydziale Budownictwa, Inżynierii Środowiska
i Architektury Politechniki Rzeszowskiej**

ZAŁĄCZNIK 2

Microsoft Office Standard

Rzeszów 2017

Jednostka Organizacyjna Wydziału (zakład/katedra)



**WYDZIAŁ
BUDOWNICTWA,
INŻYNIERII ŚRODOWISKA
I ARCHITEKTURY**
POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

Spis treści

1. Strony bez nagłówków	Z2.5
1.1. Strona po stronie tytułowej	Z2.5
1.2. Strona rozpoczynająca rozdział	Z2.6
2. Pusta strona na końcu rozdziału.....	Z2.9
3. Spis rysunków oraz spis tabel	Z2.10
4. Numeracja wzorów	Z2.12
5. Nienumerowane nagłówki	Z2.15
6. Bibliografia	Z2.16
7. Pojedyncze znaki na końcach wierszy.....	Z2.17

1. Strony bez nagłówków

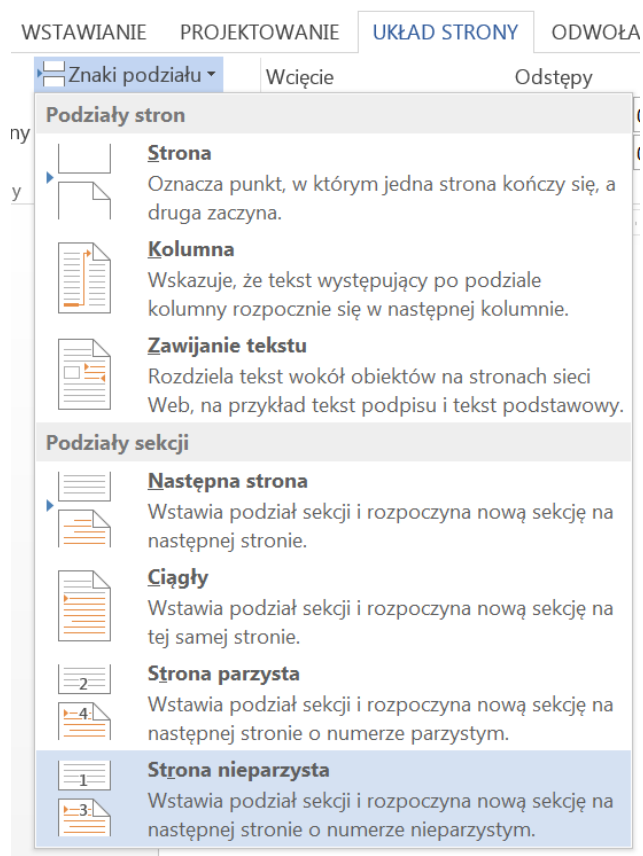
1.1. Strona po stronie tytułowej

Na końcu strony tytułowej należy wybrać opcję *Podziały sekcji*:

Układ strony>Ustawienia strony>Znaki podziału>Podziały sekcji>Strona nieparzysta

Przykład: wstawianie podziału sekcji

1. Kliknij miejsce, w którym kończy się tekst na stronie poprzedzającej stronę bez nagłówka.
2. Kliknij pozycję *Układ strony>Znaki podziału>Podziały sekcji>Strona nieparzysta*.



Można skorzystać również z opcji:

Wstawianie>Strona tytułowa

Wstawianie>Pusta strona

1.2. Strona rozpoczynająca rozdział

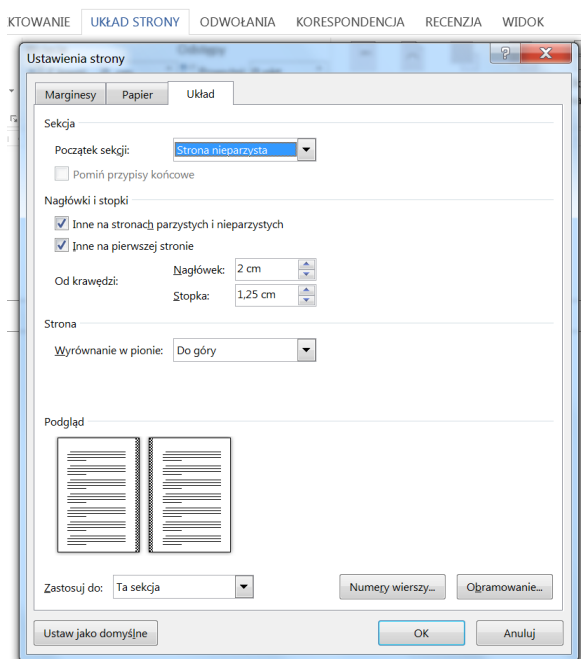
Pierwsze strony rozdziałów powinny być pozbawione nagłówków. W tym celu trzeba zdefiniować Układ strony: *Układ strony>Ustawienia strony>Układ>Nagłówki i stopki*. Następnie należy zaznaczyć opcje: *Inne na stronach parzystych i nieparzystych* oraz *Inne na stronie pierwszej*. Na kolejnych stronach należy wprowadzić paginę w nagłówkach, inną na stronach parzystych, inną na stronach nieparzystych. Paginy te będą powtarzać się przez cały rozdział.

Przykład: definiowanie układu strony

1. Z menu *Układ strony* kliknij *Ustawienia strony*.
2. Kliknij pole wyboru *Nagłówki i stopki*.
3. Zaznacz opcje:

☒ inne na stronach parzystych i nieparzystych

☒ inne na pierwszej stronie



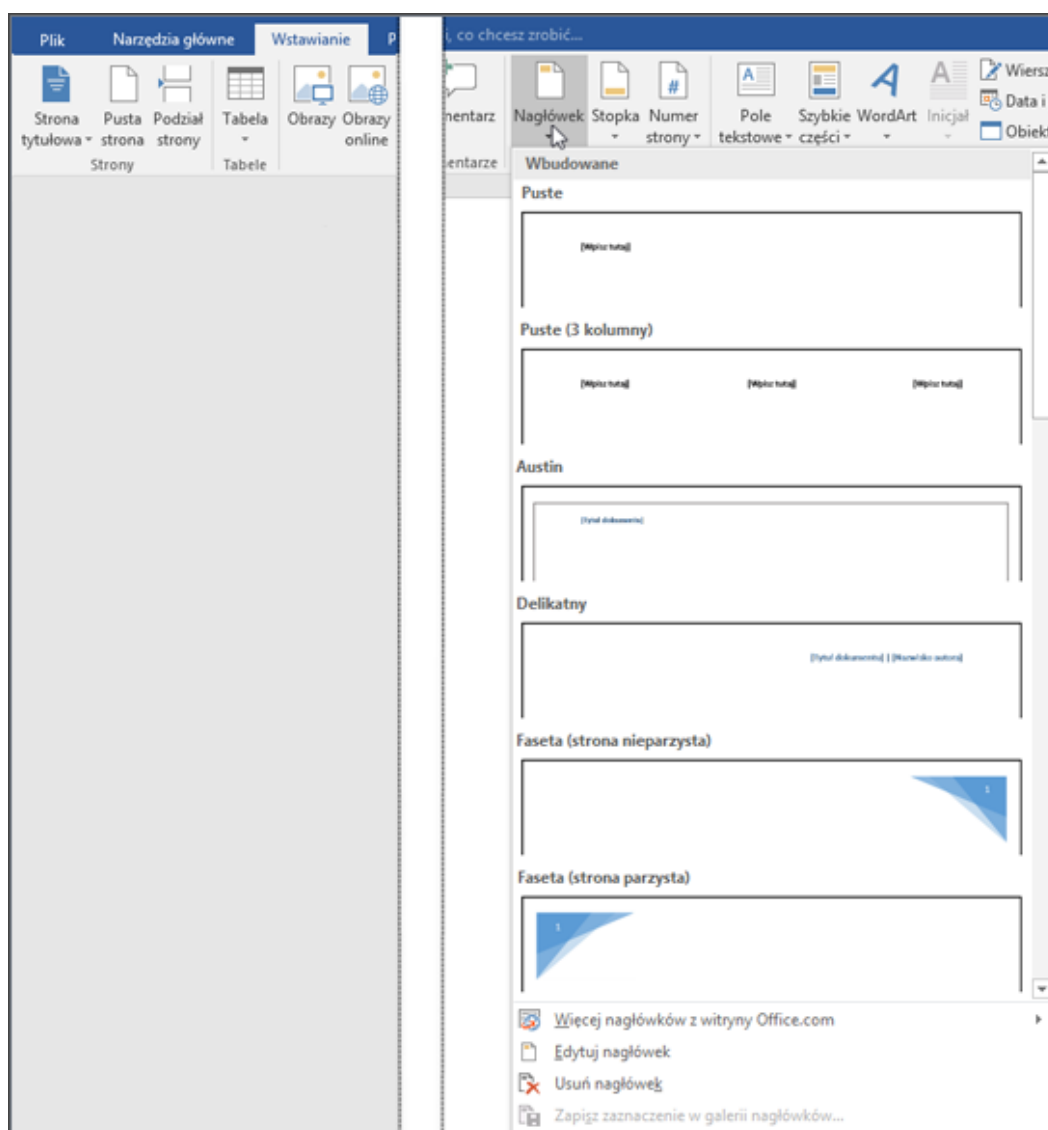
Obszar nagłówka strony pierwszej rozdziału pozostanie pusty tylko na tej stronie.

W nagłówku umieszcza się automatyczne odwołanie do tytułu rozdziału (podczas edycji nagłówka na wstążce *Projektowanie* dostępna jest funkcja *Szybkie części*, należy wybrać pozycję *Pole* oraz nadać mu wartość *StyleRef* z odwołaniem do stylu *Nagłówek 1* lub *Nagłówek 2*) i numer strony (*Projektowanie>Szybkie części>Pole>Page*).

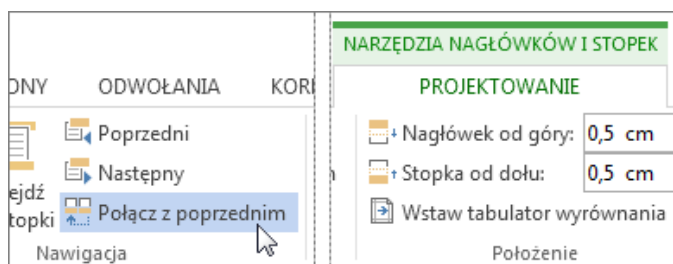
Przykład: wstawianie nagłówka

1. Wybierz kartę *Wstawianie*, a następnie pozycję *Nagłówek*.
2. Wybierz format dla nagłówka. Po wybraniu formatu obszar nagłówka zostanie wyświetlony w dokumencie.
3. Wpisz odpowiedni tekst w nagłówku (np. tytuł rozdziału).
4. Po zakończeniu wybierz przycisk *Zamknij nagłówek i stopkę*.

Aby edytować dowolny istniejący nagłówek, otwórz obszar *Narzędzia nagłówków i stopek*, klikając dwukrotnie w obszarze nagłówka.



3. Kliknij dwukrotnie obszar nagłówka (u góry strony), aby otworzyć kartę *Narzędzia nagłówków i stopek* w menu *Projektowanie*.
4. Kliknij pozycję *Połącz z poprzednim*, aby wyłączyć połączenie między sekcjami.



5. Aby usunąć nagłówek, kliknij przycisk Nagłówek i wybierz pozycję Usuń nagłówek.
6. Jeśli chcesz zmienić nagłówek na tej stronie (a nie go usunąć) aby edytować tekst, zaznacz tekst, który chcesz zmienić, i wpisz w jego miejsce nowy.
7. Na karcie Projektowanie w obszarze Narzędzia nagłówków i stopek kliknij pozycję Nagłówek, wybierz styl *Nagłówek* z galerii Style.

Nagłówek można zamknąć klikając dwukrotnie w treści dokumentu.

2. Pusta strona na końcu rozdziału

Aby mieć możliwość wstawienia na końcu rozdziału pustej strony (parzystej) należy wybrać opcję Podziały sekcji:

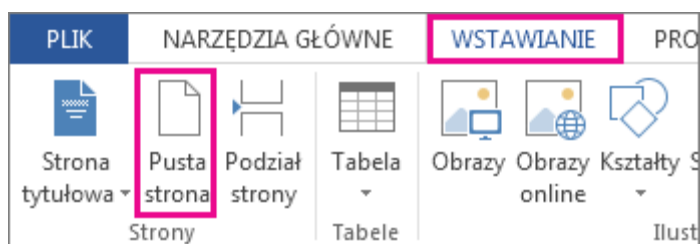
Układ strony>Ustawienia strony>Znaki podziału>Podziały sekcji>Strona nieparzysta

Jeżeli tekst rozdziału kończy się na stronie parzystej, wówczas kolejny rozdział rozpocznie się od kolejnej strony (nieparzystej). Jeżeli tekst rozdziału kończy się na stronie nieparzystej, wówczas kolejna strona parzysta będzie automatycznie pusta, a następny rozdział rozpocznie się od kolejnej strony nieparzystej.

Można skorzystać również z opcji: *Wstawianie>Pusta strona*

Przykład: wstawianie pustej strony

Umieść kursor w miejscu, gdzie ma się zaczynać nowa strona, a następnie kliknij pozycję *Wstawianie>Pusta strona*.



3. Spis rysunków oraz spis tabel

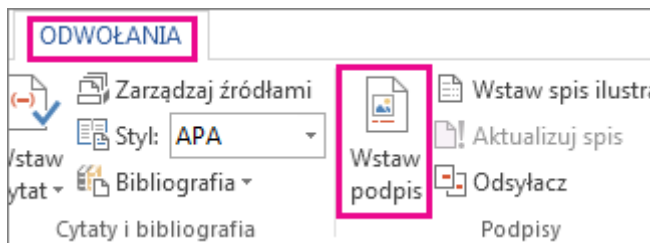
Aby wygenerować *Spis rysunków* oraz *Spis tabel* należy skorzystać z opcji:

Odwołania>Wstaw spis ilustracji

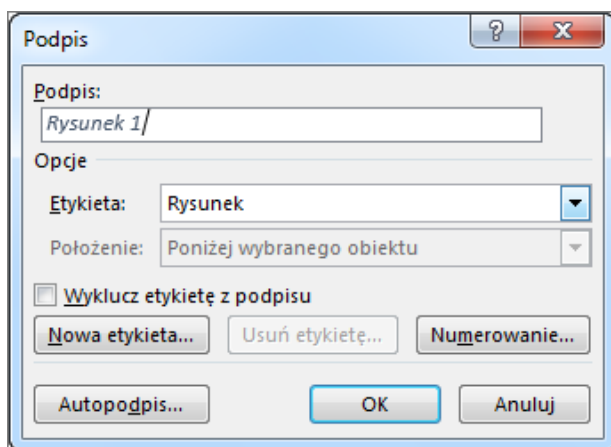
Zanim zostanie wygenerowany spis rysunków, należy umieścić podpisy pod rysunkami.

Przykład: wstawianie podpisów pod rysunkami

1. Kliknij rysunek, do którego chcesz dodać podpis.
2. Kliknij pozycję *Odwołania>Wstaw podpis*.



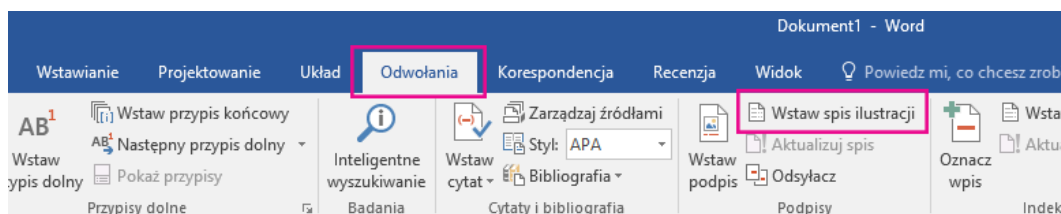
3. Aby użyć etykiety domyślnej (*Rysunek*), wpisz podpis w polu *Podpis*.



Można także tworzyć własne etykiety podpisu domyślnego, klikając pozycję *Nowa etykieta*, a następnie dodać podpis w polu *Etykieta* (np. Rys.). Program Word automatycznie numeruje nowe etykiety.

Przykład: wstawianie spisu ilustracji

1. Kliknij miejsce w dokumencie, w którym chcesz wstawić spis ilustracji.
2. Kliknij pozycję *Odwołania>Wstaw spis ilustracji*.

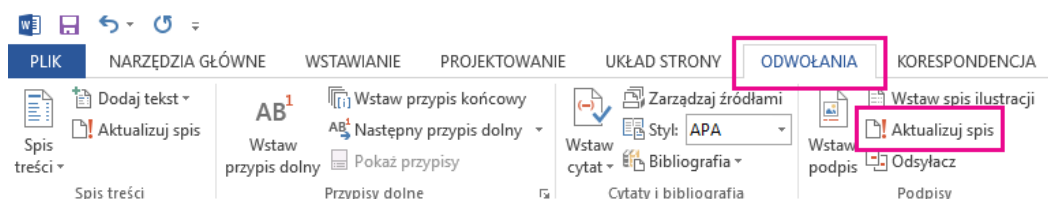


3. W oknie dialogowym *Spis ilustracji* można dostosować *Format* i *Opcje*.

4. Kliknij przycisk OK.

Przykład: aktualizowanie spisu ilustracji

1. Kliknij spis ilustracji w dokumencie. Zostanie on zaznaczony.
2. Kliknij pozycję *Odwołania>Aktualizuj spis*.

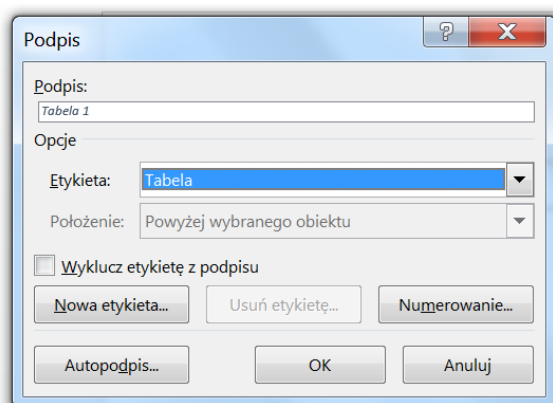


Można również nacisnąć klawisz F9, aby zaktualizować spis ilustracji.

3. Wybierz pozycję *Aktualizuj* w oknie dialogowym *Aktualizuj spis ilustracji*.
4. Wybierz, w zależności od potrzeby, pozycję *Aktualizacja numerów stron* lub *Aktualizacja całego spisu*
5. Kliknij przycisk OK.

Przykład: wstawianie podpisów do tabel

1. Kliknij akapit nad tabelą, do której chcesz dodać podpis.
2. Kliknij pozycję *Odwołania>Wstaw podpis*.
3. W polu Etykieta wybierz: *Tabela*.



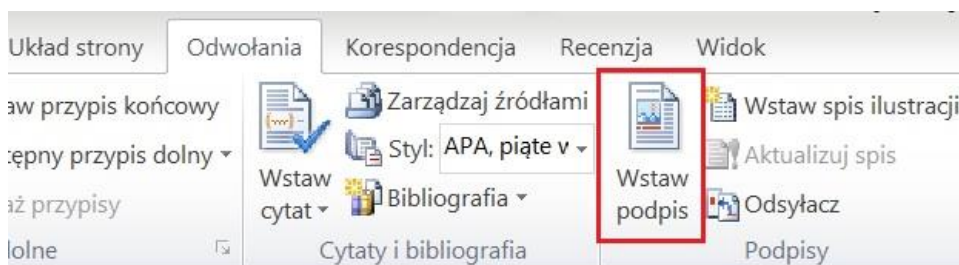
4. Numeracja wzorów

Aby wykorzystać możliwość automatycznej numeracji wzorów, należy wybrać z menu opcję Wstaw podpis z grupy Podpisy: *Odwołania > Podpisy > Wstaw podpis*

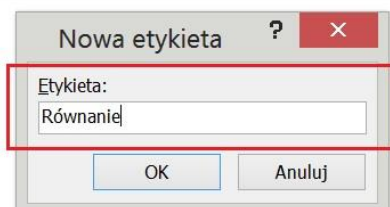
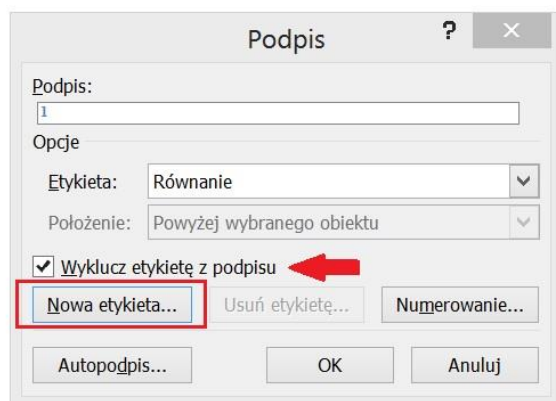
W związku z tym, że dostępne formaty numeracji (karta „Numerowanie” w oknie dialogowym „Podpis”), nie uwzględniają formatu liczby w nawiasach, należy zmodyfikować format numeracji dla równań.

Przykład: numeracja wzorów

1. Ustaw kursor myszy za pierwszym równaniem.
2. Kliknij w opcję Wstaw podpis na karcie Podpisy w menu Odwołania.



3. W oknie dialogowym Podpisy zdefiniuj nową etykietę „Równanie” i zaznacz opcję Wyklucz etykietę z podpisu



4. Po osadzeniu w dokumencie podpisu za równaniem pierwszym, wstaw nawias przed i za cyfrą określającą numer. Przed cyfrą wstaw: „(”. Za cyfrą wstaw: „)”.

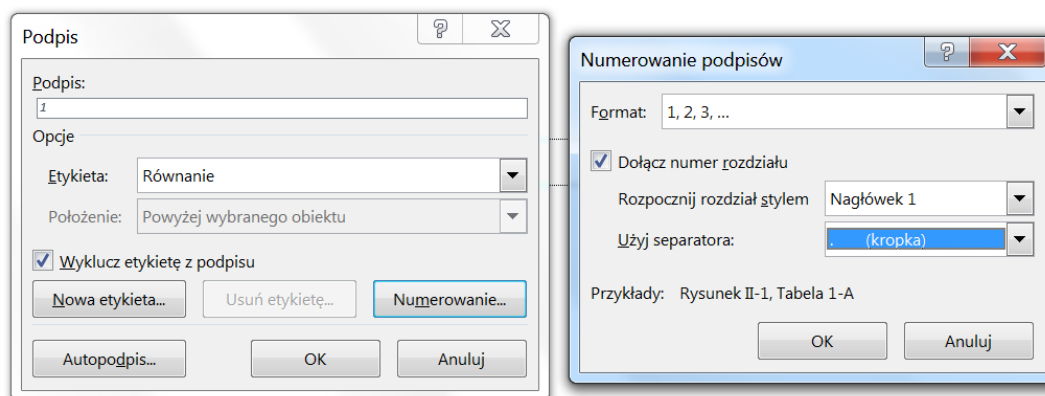
Przykładowy wzór:

$$Z = \frac{\sum ab}{(1a + 2b)} \sqrt{a^2 + b^2} \quad (1)$$

Numeracja wzorów będzie ciągła dla całego dokumentu. Aby ustawić numerację odrębną dla każdego rozdziału, należy w oknie dialogowym *Podpisy* otworzyć kartę *Numerowanie* i zaznaczyć opcję *Dołącz numer rozdziału*.

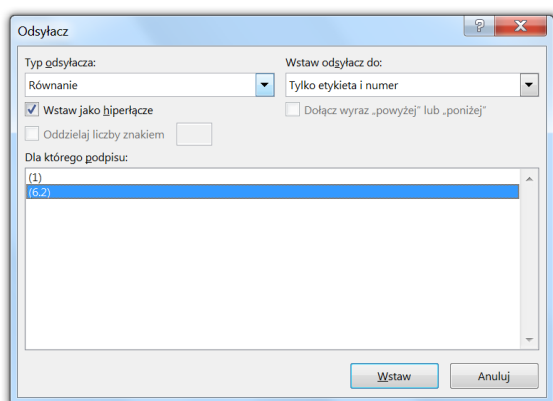
Przykład: numeracja wzorów z numeracją rozdziałów

1. Ustaw kursor myszy za pierwszym równaniem.
2. Kliknij opcję *Wstaw podpis* na karcie *Podpisy* w menu *Odwolania*.
3. W oknie dialogowym *Podpisy* zdefiniuj nową etykietę „Równanie” i zaznacz opcję *Wyklucz etykietę z podpisu*.
4. Otwórz kartę *Numerowanie*.
5. Kliknij opcję *Dołącz numer rozdziału*.



Kolejne wzory będą już automatycznie otrzymywać odpowiednią numerację.

Aby utworzyć odsyłacze do wzorów w dokumencie, należy skorzystać z opcji *Odsyłacz* z grupy *Podpisy* w menu *Odwolania*.



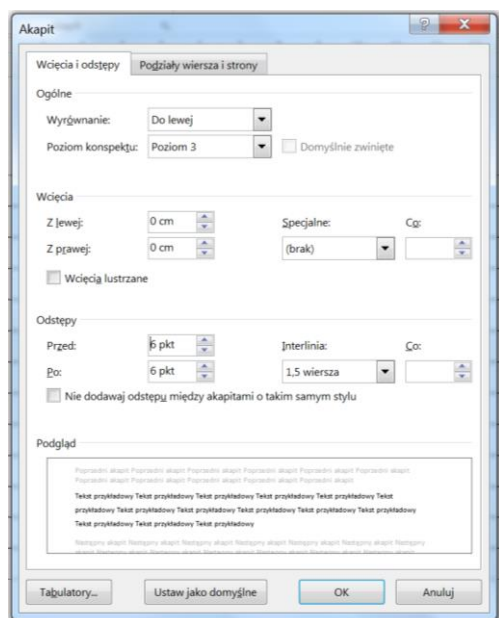
Przykład: wstawianie odsyłacza do wzorów

1. Ustaw kursor myszy w miejscu umieszczenia odsyłacza.
2. Kliknij opcję Odsyłacz na karcie Podpisy w menu Odwołania.
3. W oknie dialogowym Typ odsyłacza wybierz Równanie.
4. Dla opcji Wstaw odsyłacz do: wybierz Tylko etykieta i numer.
5. Kliknij Wstaw.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że w pakiecie Microsoft Office odwołania standardowo zawierają zarówno etykietę (np. „Rys.”, „Tabela”) jak i numer pozycji (np. „1.12”). Zastosowanie właściwej dla języka polskiego odmiany (np. „w Tabeli 1” a nie „w Tabela 1”) wymaga zaawansowanego ingerowania w sposób tworzenia odwołań lub, w wybranych miejscach, zastąpienie odwołania tekstem. Zastąpienia te powinny być wykonywane na ostatnim etapie pracy nad dokumentem, bezpośrednio przed wydrukiem. W szablonie przygotowanym dla edytora Word zastąpienia takie nie były zrobione, w związku z czym w kilku miejscach szablon nie spełnia wymogów w nim opisanym (np. odwołanie do rysunku na początku zdania nie zawiera pełnego słowa „Rysunek” a jedynie skrót „Rys.”).

5. Nienumerowane nagłówki

Aby utworzyć nagłówki nienumerowane (np. dla podrozdziałów o nazwach „Pozycja 1”, „Pozycja 2”, itp., a odpowiadających kolejnym pozycjom obliczeniowym w pracy projektowej) należy utworzyć styl o przykładowej nazwie Nagłówek nienumerowany 3, sformatować go identycznie jak odpowiadający mu nagłówek numerowany (w tym opisie założono, że nagłówek nienumerowany będzie odpowiadał poziomem nagłówkowi trzeciego poziomu), po czym w karcie Akapit w menu Narzędzia główne w definicji stylu ustawić *Poziom konspektu* na *Poziom 3*, a w zakładce *Numerowanie* na *Brak*.



6. Bibliografia

Nagłówek rozdziału Bibliografia należy złożyć stylem Nagłówek 1, po czym klawiszem BackSpace wykasować numerację tego nagłówka.

7. Pojedyncze znaki na końcach wierszy

Aby uniknąć pojawiania się pojedynczych znaków na końcach wierszy, należy oddzielać je od następującego po nich tekstu spacją nierozdzielającą (CTRL+SHIFT+spacja). Spację nierozdzielającą należy stosować także we wszystkich innych sytuacjach, gdzie automatyczny podział wiersza wypada w miejscu niepożądanym ze względu na logiczny układ tekstu (przykładowo oddzielenie określenia „np.” od następującego po nim tekstu, rozbicie pomiędzy dwa wiersze daty w postaci „15 stycznia 2015 r.” lub odwołania do rysunku „Rys. 1.2” czy tabeli „Tabela 2.10”).

Spacja nierozdzielająca ma w przeciwieństwie do zwykłej spacji stałą szerokość, w pewnych przypadkach w tekście wyjustowanym stwarza to niekorzystny efekt sztucznego przybliżenia połączonych nią wyrazów. W związku z tym spację nierozdzielającą należy stosować wyłącznie w tych miejscach, gdzie jest to niezbędne.