Imię i nazwisko autora – styl autor[[1]](#footnote-1)

# 13. Tytuł rozdziału – styl nagłówek 1

Generalna zasada: całe formatowanie wykonywane   
jest stylami bez ich modyfikacji

## 13.1. Pierwszy podrozdział, numeracja ręcznie – styl nagłówek 2

## Podpunkt, brak numeracji – styl nagłówek 3

Szablon można wykorzystać tylko w Wordzie 2007 lub 2010. Inne wersje Worda nie będą działać prawidłowo z tym szablonem.

W przypadku kopiowania tekstów z innych plików należy kopiować bez formatowania. W tym celu po wklejeniu należy kliknąć przycisk opcje wklejania (pojawia się przy wklejonym tekście) i wybrać opcję „Uwzględnij formatowanie docelowe” lub „Zachowaj tylko tekst”[[2]](#footnote-2).

Tekst zwykły pisany jest stylem Normalny. Styl Normalny sam wprowadza wcięcia akapitowe, odstępy, dzielenie słów, itp. Nie należy stosować żadnych dodatkowych sposobów formatowania (np. wymuszania końca linii czy strony) – styl normalny.

Tekst wypunktowany zawiera:

* wypunktowania pisane są po dwukropku (w linii powyżej), nie są zdaniami, pisane z małej litery, zakończone przecinkiem (ostatni kropką) – styl wypunktowanie,
* …,
* ….

Kolejny fragment tekstu – styl normalny. Nie ma żadnych pustych linii w tekście. Odstępy zapewniane są przez odpowiednio wybrane style (w stylach zdefiniowano wymagane odstępy).

Uwaga: należy włączyć dzielenie wyrazów: zakładka Układ strony 🡪 Dzielenie wyrazów 🡪 Automatyczne (w niektórych wersjach Worda jest ono wyłączone).

1. Numeracja z kropką pisana jest z dużej litery i kończona kropką. Są to pełne zdania. Może wystąpić kilka zdań w jednym punkcie. Styl Nr\_kropka.
2. Jeśli numeracja w tekście nie zaczyna się od 1, to wystarczy kliknąć prawym przycisk myszy i wybrać opcję „rozpocznij ponownie od 1.

Kolejny fragment tekstu – styl normalny.

1. numeracja z nawiasem pisana jest z małej litery i kończona przecinkiem (podobnie jak wypunktowanie),
2. styl Nr\_nawias,
3. jeśli nie zaczyna się od 1, postępuj podobnie jak opisano wyżej.

Tab. 13.2. Tytuł tabeli, numeracja ręcznie – styl nr\_tabeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nagłówek tabeli | styl – nagłówek tabeli |  |
| Treść tabeli jest pisana stylem Treść tabeli |  | Należy pilnować, aby ramki tabeli nie wykraczały poza granice tekstu[[3]](#footnote-3) |
| 1. Numeracja z kropką w tabeli. 2. Wyrównana do lewej 4. Styl Tabela-nr\_kropka. | * wyliczenie w tabeli, * kończone przecinkiem, * z małej litery, * wyrównanie do lewej, * styl Tabela-wyliczenie. | 1. numeracja z nawiasami, 2. z małej litery, 3. wyrównanie do lewej, 4. styl Tabela-nr\_nawias. |

Źródło: Żródło pisane jest stylem Żródło. Na końcu kropka.

Kolejny fragment zwykłego tekstu – styl normalny. Styl Źródło w linii wyżej zapewnia odpowiedni odstęp – nie trzeba go uzyskiwać enterem.

[ RYSUNEK ]   
*wklejony rysunek ma być zakotwiczony „do znaku” i posiadać styl Rysunek, rysunki w formatach rastrowych (JPG, GIF, PNG, BMP) powinny mieć co najmniej 1500px szerokości (rozdzielczość 300dpi).*

Rys. 13.1. Tytuł rysunku, numeracja ręczna – styl nr\_rys

Źródło: Styl źródło.

Kolejny fragment zwykłego tekstu – styl normalny. Wzory należy wstawiać do linii ze stylem Wzór. Dzięki temu można łatwo je sformatować w układzie: tabulacja 🡪 wzór 🡪 tabulacja 🡪 numer wzoru. Nie ma potrzeby stosowania wielokrotnych spacji.

(13.1)

*styl wzór i 2 tabulacje*

## Bibliografia – (bez numeru, styl nagłówek 2)

Pozycje bibliografii sformatowane zgodnie z wymaganiami. Styl – bibliografia

1. Afiliacja autora. [↑](#footnote-ref-1)
2. Więcej informacji można znaleźć na stronie: <http://office.microsoft.com/pl-pl/word-help/sterowanie-formatowaniem-podczas-wklejania-tekstu-HA010215708.aspx>. [↑](#footnote-ref-2)
3. Granice tekstu należy włączyć w menu: Plik -> Opcje -> Zaawansowane -> Pokazywanie zawartości dokumentu -> Pokaż granice tekstu. (Styl – tekst przypisu dolnego). [↑](#footnote-ref-3)