

Wstawianie przypisów dolnych i końcowych w programie Word.

- **Przypisy dolne** są wyświetlane **u dołu strony** na której wystąpiło przypisanie (w [didaskaliach](#)).
- **Przypisy końcowe** są umieszczane na **końcu dokumentu**.

Jako wskaźnik przypisania może być użyty symbol (*,#,inny) lub numer.

Zwyczajowo w pracach licencjackich, inżynierskich i magisterskich używane jest połączenie **nawiasów kwadratowych** i **numera** np.: **[1]** .

Domyślne ustawienie Worda powoduje, że numer przypisu wstawiany jest jako górny index **[¹]** .

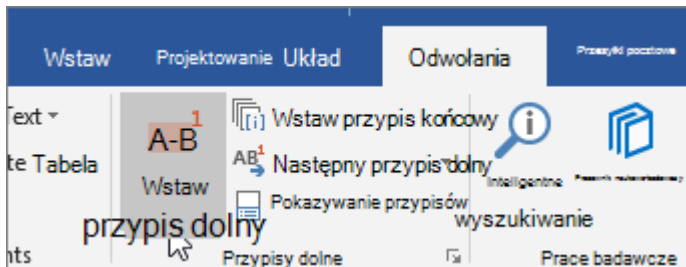
Format przypisania należy uzgodnić z Promotorem np.:

A) ¹ B) **1** C) **[¹]** D) **[1]**

Poniższy opis pochodzi ze strony:

<https://support.office.com/pl-pl/article/wstawianie-przypis%C3%B3w-dolnych-i-ko%C5%84cowych-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb> i tam też można znaleźć więcej informacji.

1. Kliknij miejsce, w którym ma zostać utworzone odwołanie do przypisu dolnego lub przypisu końcowego.
2. Na karcie **Odwołania** wybierz **WstawianiePrzypisów dolnych** lub **końcowych**.



3. Wpisz dowolny tekst w miejscu przypisu dolnego lub przypisu końcowego.
4. Dwukrotnie kliknij liczbę lub symbol, aby powrócić do odpowiedniego miejsca w dokumencie.

„**Wstawianie przypisu dolnego**” **[1]** ←←← to jest przykład

¹ Źródło cytatu: strona WWW <https://support.office.com/pl-pl/article/wstawianie-przypis%C3%B3w-dolnych-i-ko%C5%84cowych-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb> stan na dzień 2018-10-19.