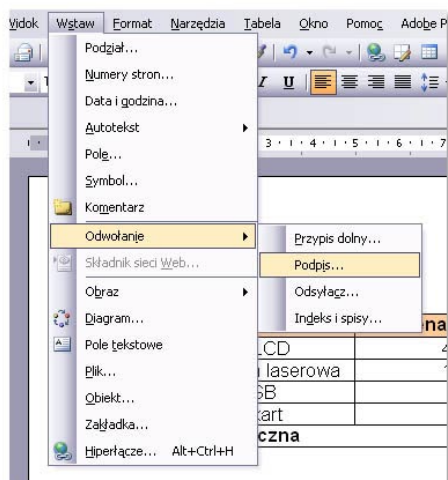


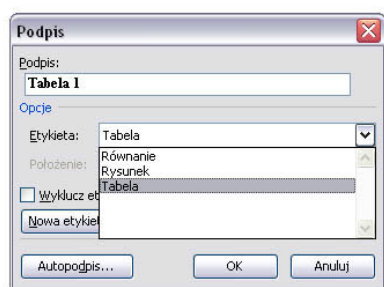
Podpisy pod obiektami

W dokumentach tekstowych często pojawiają się obiekty takie jak: tabele, wykresy, rysunki czy równania. MS Word oferuje narzędzie **Podpis** do automatycznego numerowania takich obiektów.

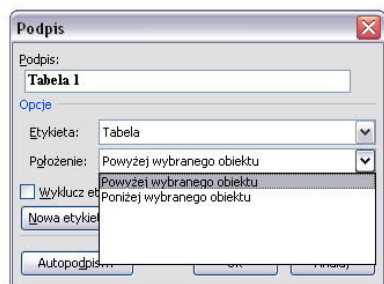
W menu **Wstaw** wskaż polecenie **Odwołanie**, a następnie kliknij polecenie **Podpis**.



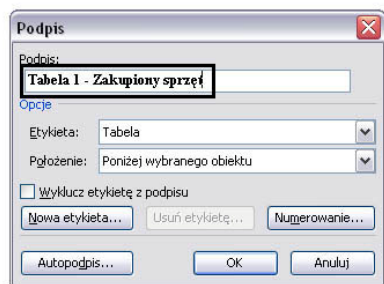
Następnie należy dokonać kilku istotnych ustawień. Pierwsze z nich to wybór **Etykiety**.



...**położenia** etykiety.



Do automatycznego tekstu podpisu można dodać opis indywidualny, choćby taki jak **zrzuć poniżej**.

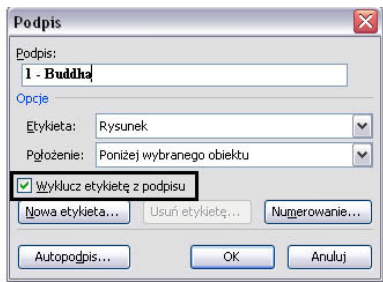


Tak to wygląda na dokumencie:

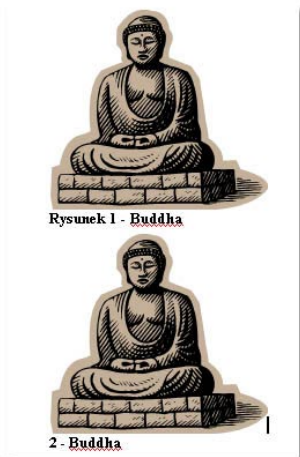
Towar	Cena	Ilość	Cena łączna
Monitor LCD	4450	2	8900
Drukarka laserowa	1500	4	6000
Kabel USB	12	5	60
Czytnik kart	200	2	400
Suma łączna			15360

Tabela 1 - Zakupiony sprzęt

Omówię teraz pozostałe opcje udostępnione na okienku **Podpis**.

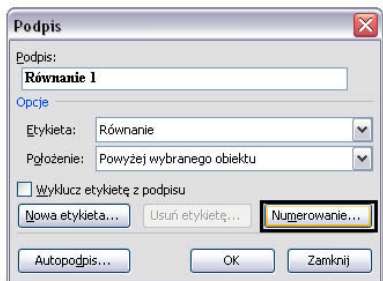


Wyklucz etykietę z podpisu usuwa z podpisu treść etykiety.

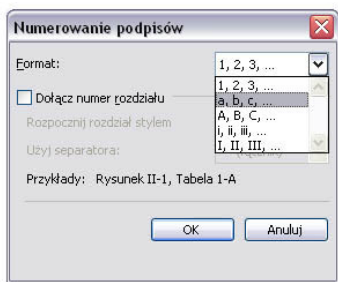


Dla porównania na powyższym zrzucie rysunek z etykietą oraz bez etykiety.

Kolejne opcje podpisu dostępne są pod przyciskiem **Numerowanie...**



Użytkownik może wybrać tu jeden z dostępnych formatów numerowania, ewentualnie tworząc dłuższy dokument złożony z rozdziałów, można dołączyć numer rozdziału do podpisu.

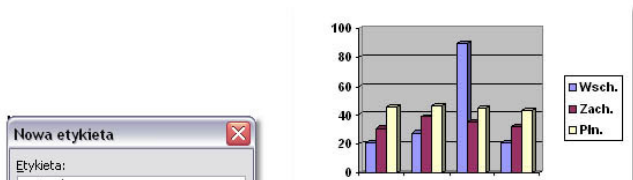


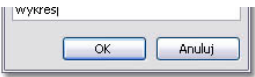
Tak to wygląda podpis do równania z niestandardowym formatem numerowania:

$$\frac{\sqrt[3]{120}}{\sqrt{30}} = (1 + B)^2$$

Równanie a

W przypadku kiedy należy dodać podpis do obiektu takiego jak na przykład wykres albo fotografia, najpierw należy stworzyć nową etykietę, klikając przycisk **Nowa etykieta...** i podając treść etykiety, a następnie ustawić potrzebne opcje.





1. KW 2. KW 3. KW 4. KW

Wykres 1