

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA

Szablon do pracy dyplomowej

PRACA LINCENCJACKA NAPISANA POD KIERUNKIEM
TYTUŁ, IMIĘ, NAZWISKO

Poznań, 2010

OŚWIADCZENIE
Ja, niżej podpisany/a

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA

.....

student/ka Wydziału Neofilologii
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
oświadczam, że przedkładaną pracę licencjacką

pt. **Szablon do pracy dyplomowej**

.....
napisałem/am samodzielnie.

Oznacza to, że przy pisaniu pracy, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystałem/am i pomocy innych osób, i w szczególności nie zlecałem/am opracowania rozprawy lub jej istotnych części innym osobom, ani nie odpisywałem/am tej rozprawy lub jej istotnych części od innych osób. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że gdyby powyższe oświadczenie okazało się nieprawdziwe, decyzja o wydaniu mi dyplomu zostanie cofnięta.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

WSTĘP	4
1 SZABLON I STYL	5
1.1 Wskazówki ogólne dotyczące całego tekstu	5
1.2 Format: Czcionka i Akapit.....	6
ZAKOŃCZENIE	7
ZAŁĄCZNIK (SPIS TABEL I ILUSTRACJI).....	8
BIBLIOGRAFIA	9

Wstęp

Niniejszy tekst proszę usunąć zaraz po przeczytaniu¹. Akapit, który czytasz nie ma wcięcia pod nagłówkiem i jest w stylu *Tekst podstawowy*. Jeśli chcesz rozpocząć drugi akapit naciśnij enter na końcu tego pierwszego. A potem pisz.

Domyślny styl drugiego akapitu to *Tekst podstawowy 2*. Zapomnij o tym, co zrobi za Ciebie MS WORD, a skup się na tym, co masz do zrobienia. Jeśli chcesz rozpocząć pisanie rozdziału to naciśnij enter na końcu akapitu przed nim. Następnie wybierz styl *Nagłówek 1* (ALT+CTRL+1) i wpisz tytuł rozdziału. I naciśnij enter, a na następnej stronie zobaczysz znany Ci już styl pierwszego akapitu – *Tekst podstawowy*. A potem pisz.

Jeśli chcesz rozpocząć pisanie podrozdziału lub podpodrozdziału to naciśnij enter na końcu akapitu przed nim. Następnie wybierz styl *Nagłówek 2* (ALT+CTRL+2) lub *Nagłówek 3* (ALT+CTRL+3) i wpisz tytuł rozdziału. I naciśnij enter, a znów zobaczysz znany Ci już styl pierwszego akapitu – *Tekst podstawowy*. Tak samo postępuj z następnymi elementami tekstu. Lista odpowiednich stylów jest w poniższej tabeli. A potem pisz.

Jeśli chcesz wstawić przypis dolny to naciśnij ALT+CTRL+F a potem pisz.

¹ Niniejszy szablon jest skróconą wersją szablonu pracy dyplomowej, którego autorem jest Konrad Juszczyk (juszczyk@amu.edu.pl). Czas poświęcony na skorzystanie z szablonu zwraca się już po napisaniu pierwszych stron pracy. Mniej klikania i zastanawiania się „gdzie co ma być i jak to zrobić”. ;)

1 Szablon i styl

Prezentowany szablon jest wzorcem dla pracy dyplomowej wraz ze stylami i poradami technicznymi w programie MS WORD. Zachęcamy do zapoznania się z nimi, bowiem stosowanie styli i szablonu upraszcza redakcję tekstu i oszczędza czas i wysiłek autora. Sposoby formatowania tekstu zaproponowane w szablonie są zgodne w ogólnie przyjętymi w tekstach językoznawczych standartami składu tekstu.

Szablon zawiera przygotowane dla każdej z części pracy styl. Nazwy stylów są w większości zgodne ze stylami jakie funkcjonują w polskiej wersji MS WORD 2007. Style to określone ustawienia formatu czcionki, w tym jej rozmiary; ustawienia akapitu (paragrafu), w tym odległości między wierszami oraz inne ustawienia.

1.1 Wskazówki ogólne dotyczące całego tekstu

W żadnym wypadku do formatowania tekstu (np. do robienia wcięć, odstępów czy ustawiania tekstu na środku strony) nie stosujemy spacji. Tabulatora używamy jedynie do prezentacji danych w kilku kolumnach zamiast tabeli (choć w takim wypadku zalecamy wykonanie tabeli o niewidocznych liniach lub tekst w kolumnach).

Formatowanie poszczególnych elementów pracy pokazujemy w tym szablonie. Tekst pracy dyplomowej jest czytelny i estetyczny, jeśli zastosujemy się do paru zasad:

- Paragrafy (akapity) oddzielamy znakiem końca paragrafu (akapitu), czyli naciskamy *enter* i nie zostawiamy spacji po ostatnim znaku paragrafu.
- Wyrazy oddzielamy zawsze jedną spacją, a nie dwiema, ani więcej!
- Jeśli jest konieczność przeniesienia paragrafu (akapitu) na następną stronę to wstawiamy *podział strony* (zamiast spacji lub „enterowania”).

Dla szczegółowego sprawdzenia formatowania tekstu zalecany jest *widok wszystkich znaków edytorskich*, czyli znaków spacji, paragrafu i tabulatora. Wyświetlanie tych znaków zależy od ustawień w *opcjach widoku*.

1.2 Format: Czcionka i Akapit

Cały tekst wymagający alfabetu łacińskiego piszemy czcionką Georgia. W przypadku innych systemów pisma i transkrypcji radzimy skorzystać z odpowiednich czcionek. Wybierz styl odpowiedni dla danej części tekstu.

Tabela nr 1.: Parametry czcionek wraz ze stylami zalecanymi w pracach dypl.

CZĘŚĆ TEKSTU	SKRÓT lub DANE	STYL
tytuł pracy	16 pkt., pogrubiona	Tytuł
imię i nazwisko autora	11 pkt., normalna	Osoby
tekst opisujący promotora	11 pkt., normalna	Osoby
nagłówki: wstęp, zakończenie, załączniki i bibliografia	ALT+CTRL+0	Nagłówek 0,
nagłówki: tytuły rozdziałów	ALT+CTRL+1, 2 lub 3	Nagłówek 1, 2 lub 3
pierwszy akapit rozdziału	ALT+CTRL+4	Tekst podstawowy
następny akapit rozdziału	ALT+CTRL+5	Tekst podstawowy 2
dłuższy cytat	ALT+CTRL+6	Tekst blokowy
podpis pod rysunkiem	ALT+CTRL+7	Legenda
podpis nad tabelą	ALT+CTRL+7	Legenda
wyliczenia numerowane	ALT+CTRL+SHIFT+-	List numerowana
wyliczenia	ALT+CTRL+=	Bulleted
tekst bibliografii	ALT+CTRL+9	Lista
przypis	ALT+CTRL+F	Footnote text

Zakończenie

Czas na spis treści. Wystarczy, że klikniesz na dowolną pozycję w spisie treści i naciśniesz ALT+SHIFT+U. Skoro stosujesz style tego szablonu, to masz już gotowy spis treści. Pozostaje Ci jeszcze uzupełnić bibliografię. Nie zapomnij o aktualizacji danych autora i tytułu w *oświadczeniu* na drugiej stronie. Pewnie wiesz jak to zrobisz. Wstaw kursor na szarym polu oświadczenia i naciśnij ALT+SHIFT+U. A po wydruku podpisz się proszę.

Załącznik (spis tabel i ilustracji)

Tabela nr 1.: Parametry czcionek wraz ze stylami zalecanymi w pracach dypl.	6
--	---

Bibliografia