

Formatowanie pracy zaliczeniowej, dyplomowej, magisterskiej, (przykład).

Jeśli piszesz pracę magisterską (licencjacką, dyplomową lub jakąkolwiek inną obszerną), sama treść to nie wszystko. Należy również zadbać o graficzną stronę tej pracy. Jest parę zabiegów, o których nie można zapomnieć. Poniżej prezentuję te najważniejsze. Opisałam je na podstawie Worda 2007, aczkolwiek zdecydowana większość tych opcji dostępna jest również w starszych wersjach, a także w pakiecie Open Office.

1. Wyjustuj pracę. Znacznie poprawia to estetykę całości pracy. Wstaw poprzez Narzędzia główne -> akapit -> wyjustuj (lub ctrl + J).

2. Użyj odpowiedniej (wymaganej) interlinii, najczęściej 1,5. Wstaw poprzez Narzędzia główne -> akapit -> interlinia.

3. Użyj odpowiedniej czcionki, najczęściej stosowana to Times New Roman, rozmiar 12.

4. Wyodrębnij nagłówki (tytuł rozdziału – czcionka rozmiar 16, tytuł podrozdziału – 14). Najlepszym rozwiązaniem będzie opcja „wstaw nagłówek 1”, „wstaw nagłówek 2” itd. Aby praca była czytelna, warto użyć pogrubienia. Wstaw poprzez Narzędzia główne -> styl -> nagłówki.

5. Zadbaj o estetykę przypisów dolnych (czcionka rozmiar 10, interlinia 1,0).

6. Pamiętaj o „sierotkach”, czyli o twardej spacji (ctrl + shift + spacja). Nie pozostawiaj pojedynczych liter na końcu wiersza. Zrób to na końcu, żeby Twoja praca nie okazała się syzyfową. Gdy zrobisz to wcześniej, a następnie coś dopiszesz, to wszystko się „zburzy”.

7. Nie zapomnij o kontroli „wdów” i „bękartów”. „Wdowy” są określeniem na pojedynczy wiersz tekstu na końcu strony. Powinno się ją przerzucić na kolejną stronę. „Bękart” to określenie na samotny, końcowy wiersz akapitu. W łatwy sposób można to zrobić poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy w treść -> akapit -> podziały wiersza i strony -> paginacja -> kontrola bękartów i wdów (zaznaczamy).

8. Wyodrębnij cytaty. Możesz użyć kursywy lub cudzysłowu. W obszernych cytatach dopuszcza się zmniejszenie czcionki (10).

9. Dostosuj marginesy. Obecnie prace drukuje się najczęściej dwustronnie. Najlepiej więc użyć opcji marginesu lustrzanego. Pamiętaj, żeby dodać 1 cm na oprawę. Wstawiamy poprzez Układ strony -> ustawienia strony -> marginesy (dobrze jest użyć opcji marginesy niestandardowe, daje nam ona więcej możliwości).

10. Nie zapomnij o numeracji stron. W przypadku drukowania dwustronnego, najlepiej wstawić numery stron na środku. Jeśli drukujesz jednostronnie, najestetyczniej będzie wstawić je u dołu prawej strony.

11. Nie numeruj strony tytułowej. Najlepiej użyć opcji wstawianie -> strona tytułowa, wtedy nie będzie ona ponumerowana automatycznie.

12. Ułatw wstawianie spisu treści. Jeśli oznaczysz tytuły rozdziałów i podrozdziałów jako nagłówki, będziesz mógł użyć opcji odwołania -> spis treści.

13. Nie zaczynaj nowej strony poprzez wielokrotne klikanie enter, możesz po prostu użyć opcji wstawianie -> podział strony (lub ctrl + enter)

14. Skończoną pracę najlepiej zapisz jako .pdf (jeśli nie drukujesz bezpośrednio ze swojego komputera). W ten sposób formatowanie nie ulegnie zmianie, gdy będziesz otwierał plik na innych komputerach (gdzie nie będzie tej samej wersji edytora tekstowego). Jeśli Twój edytor tekstowy nie ma tej opcji, polecam program „PDFCreator”.

15. Kolejność poszczególnych części pracy:

Strona tytułowa

Ewentualne podziękowania

Spis treści

Wstęp

Rozdziały

Zakończenie

Bibliografia

Abstrakt(y) (języki zależą od kierunku studiów)

Aneksy

Oświadczenie o niedopuszczeniu się plagiatu