



Politechnika Wroclawska

Technologie informacyjne - zasady edycji i formatowania dokumentów o charakterze naukowo-technicznym

Paweł Rogaliński

Instytut Informatyki, Automatyki i Robotyki
Politechniki Wroclawskiej

pawel.rogalinski@pwr.wroc.pl

Dokumenty naukowo-techniczne

Edytory tekstu (np. MS Word) mogą być wykorzystywane do redagowania obszernych dokumentów tekstowych o charakterze naukowo-technicznym np.:

- sprawozdań z ćwiczeń laboratoryjnych,
- projektów lub raportów technicznych,
- prac dyplomowych,
- referatów na Konferencję Naukową Studentów.

Zalecany sposób formatowania dokumentu zależy od jego rodzaju.

Zwykle jest on zestandaryzowany

Dokumenty naukowo-techniczne

Dokumenty o charakterze naukowo-technicznym powinny:

- być poprawne gramatycznie, ortograficznie i interpunkcyjnie,
- być „stylowe” w formie przekazu – powinny ciekawić lub przekonywać,
- zawierać wyłącznie pełne, rzetelne i dokładne informacje,
- posiadać bardzo dobrą organizację i sposób prezentacji treści,
- zawierać przykłady oraz odniesienia do literatury,
- spełniać wymagania edytorskie dotyczące składu.

Struktura raportu (pracy dyplomowej)

Raport naukowo techniczny powinien posiadać następującą strukturę:

- strona tytułowa,
- streszczenie,
- spis treści, spis rysunków, spis tabel,
- wprowadzenie,
- treść główna,
- podsumowanie i wnioski,
- bibliografia/literatura,
- podziękowania i dodatki,

Struktura raportu (pracy dyplomowej)

- strona tytułowa

Strona tytułowa powinna być zgodna z logotypem danej instytucji. Zazwyczaj jest on bardzo precyzyjnie opisany.

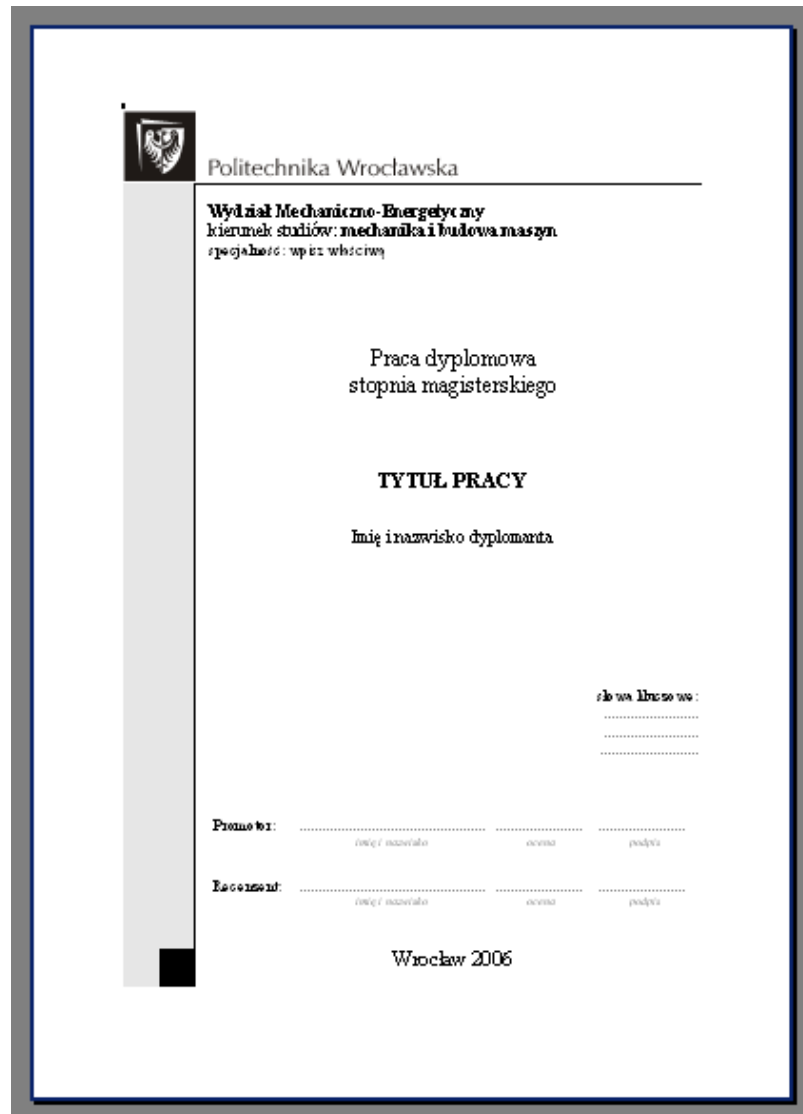
Na stronie tytułowej powinny być umieszczone następujące informacje:


- nazwa instytucji,
- tytuł raportu (pracy dyplomowej),
- autor,
- słowa kluczowe,
- data opracowania lub publikacji,

oraz inne adnotacje np.

- dane promotora (opiekuna) i recenzenta,
- ocena pracy.

Struktura raportu (pracy dyplomowej) - strona tytułowa



 Politechnika Wroclawska

Wydział Mechaniczno-Energetyczny
kierunek studiów: mechanika i budowa maszyn
specjalność: wp uz wbcimw

Praca dyplomowa
stopnia magisterskiego

TYTUŁ PRACY

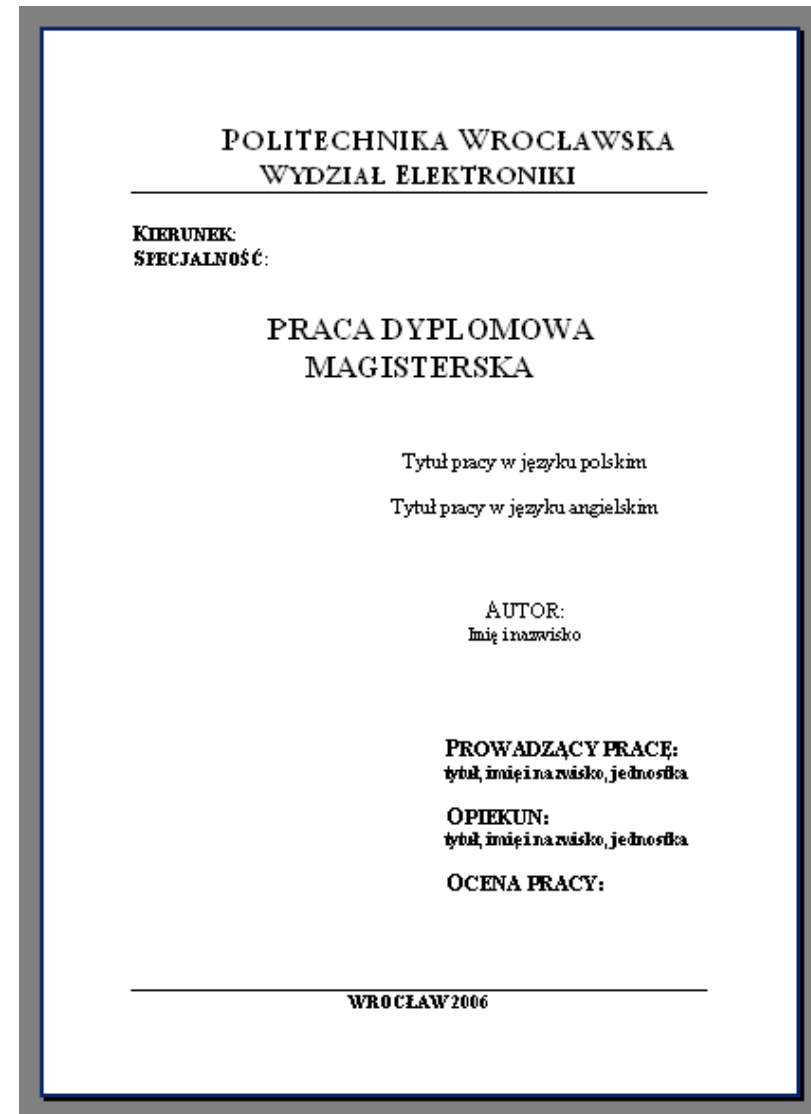
Imię i nazwisko dyplomanta

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pracownik:
.....
.....

.....
.....
.....

Wrocław 2006



POLITECHNIKA WROCLAWSKA
WYDZIAŁ ELEKTRONIKI

KIERUNEK:
SPECJALNOŚĆ:

**PRACA DYPL OMOWA
MAGISTERSKA**

Tytuł pracy w języku polskim
Tytuł pracy w języku angielskim

AUTOR:
Imię i nazwisko

PROWADZĄCY PRACĘ:
tytuł, imię i nazwisko, jednostka

OPIEKUN:
tytuł, imię i nazwisko, jednostka

OCENA PRACY:

WROCLAW 2006

Struktura raportu (pracy dyplomowej) **- streszczenie**

Streszczenie jest skróconą wersją raportu (pracy dyplomowej) i powinno zawierać:

- podejmowany problem,
- wskazanie na nowe elementy rozwiązania,
- najważniejsze rezultaty,
- najważniejsze wnioski.

Streszczenie zazwyczaj zawiera od 50 do 200 słów.

Streszczenie nie stanowi wprowadzenia do raportu (pracy dyplomowej).

Struktura raportu (pracy dyplomowej) **- wprowadzenie**

Wprowadzenie powinno zawierać:

- aktualny stanu całej rozważanej dziedziny (state-of-the-art),
- prace bezpośrednio związane z badaniami (related work),
- sposób zrozumienia problematyki (np. ograniczenia, modele),
- cele raportu (tezę pracy),
- wkład w dziedzinę (contribution),
- oczekiwane zalety na tle istniejących rozwiązań,
- podsumowanie zawartości dokumentu (kolejnych podrozdziałów).

Struktura raportu (pracy dyplomowej)

- główna treść

Główna treść raportu (pracy dyplomowej) powinna zawierać:

- analizę teoretyczną zagadnienia oraz sformułowanie problemu,
- sformułowanie proponowanego rozwiązania,
- przykłady (zastosowań do konkretnych instancji problemu),
- środowisko eksperymentalne (np. opis aparatury),
- zestawy danych testowych (konfiguracja eksperymentu),
- opis procedury eksperymentu,
- dyskusję i podsumowanie wyników.

Struktura raportu (pracy dyplomowej) **- podsumowania i wnioski**

Podsumowania i wnioski powinny zawierać:

- podsumowanie uzyskanych rezultatów,
- ocenę wad i zalet zaproponowanego rozwiązania,
- wnioski na przyszłość.

Podsumowanie nie stanowi streszczenia pracy.

Struktura raportu (pracy dyplomowej) *- bibliografia, literatura*

Bibliografia załącznikowa (literatura przedmiotu) to wykaz dokumentów (książki, czasopisma, artykuły, publikacje z Internetu itp.), które autor wykorzystał przy pisaniu pracy lub które poleca czytelnikowi jako związane z tematem pracy. Zamieszczana jest najczęściej na końcu pracy.

Wykaz umieszczony na końcu pracy powinien być uporządkowany alfabetycznie według autorów, a w przypadku ich braku – według tytułów.

W tekście pracy należy zamieszczać odniesienia do pozycji zamieszczonych w bibliografii. Stosuje się dwa sposoby zamieszczania odniesień:

[2] – standardowy numer porządkowy w wykazie źródeł,

[KOCW84] – skrót od nazwiska pierwszego autora i roku wydania

Struktura raportu (pracy dyplomowej) - bibliografia, literatura

Wydawnictwa zwarte (książki):

- [1] Kocwowa, Elżbieta. *Ćwiczenia z mikrobiologii ogólnej dla wyższych szkół technicznych*. Wyd. 4. Warszawa, 1984. ISBN 83-01-01639-6
- [2] Microsoft Corporation. *Building applications with Microsoft Outlook 98*. Redmond : Microsoft Press, 1998. ISBN 1-57231-718-3.

Artykuł w czasopiśmie:

- [3] Konikowski, Jacek. *Y2K Paradoks ery komputerów*. Internet. 1999, nr 1, s. 22-25.

Dokumenty elektroniczne:

- [4] *Annual report for the year 2001-2002* [online]. Cambridge: The University of Cambridge Library, 2004 [dostęp: 06-05-2004]. Dostępny w Internecie: http://www.lib.cam.ac.uk/About/annual_report_2001-2.pdf

Struktura raportu (pracy dyplomowej)

- dodatki

Dodatki zawierają materiały ważne dla pełnego zrozumienia dokumentu, ale takie, które nie są potrzebne przeciętnemu odbiorcy, np.:

- dowody twierdzeń,
- duże zbiory danych w tabelach lub w postaci wykresów,
- kod źródłowy programów komputerowych (także na nośnikach typu płyta CD).

WYSIWYG ↔ WYSIWYM

Dokumenty tekstowe można tworzyć w dwóch trybach:

WYSIWYG - What You See Is What You Get (widzisz to co dostaniesz),

- procesory tekstu działają w trybie on-line (bieżąca edycja treści i graficznej formy edytowanego dokumentu).

WYSIWYM - What You See Is What You Mean (widzisz to co masz na myśli)

- procesory tekstu działają w trybie off-line (edycja tekstu dokumentu uzupełnionego słownymi komendami formatującymi, a następnie kompilacja w celu uzyskania wynikowej postaci dokumentu).

What You See Is What You Mean

tekst źródłowy:

```
\begin{flushleft}
To jest tekst\\ wyrównany do lewej.
{\LaTeX} nie składa tu wierszy\\
z zachowaniem jednakowej długości.
\end{flushleft}
```

```
\begin{flushright}
To jest tekst\\ wyrównany do prawej.
{\LaTeX} nie składa tu wierszy\\
z zachowaniem jednakowej długości.
\end{flushright}
```

```
\begin{center}
To jest tekst\\wyśrodkowany.
\end{center}
```

wygląd dokumentu:

To jest tekst
wyrównany do lewej. \LaTeX nie składa tu
wierszy
z zachowaniem jednakowej długości.

To jest tekst
wyrównany do prawej. \LaTeX nie składa tu
wierszy
z zachowaniem jednakowej długości.

To jest tekst
wyśrodkowany.

What You See Is What You Mean

tekst źródłowy:

```
\begin{enumerate}
\item Taka lista:
\begin{itemize}
\item wygląda
\item[--] śmiesznie.
\end{itemize}
\item Pamiętaj:
\begin{description}
\item[Głupoty] nie staną się
mądrościami, gdy się je wyliczy.
\item[Mądrości] można elegancko
zestawiać w wyliczeniach.
\end{description}
\end{enumerate}
```

wygląd dokumentu:

1. Taka lista:
 - wygląda
 - śmiesznie.
2. Pamiętaj:

Głupoty nie staną się mądrościami,
gdy się je wyliczy.

Mądrości można elegancko zestawiać
w wyliczeniach.

What You See Is What You Mean

tekst źródłowy:

```
 $\lim_{n \to \infty}$  
 \sum_{k=1}^n \frac{1}{k^2}  
 = \frac{\pi^2}{6} $
```

```
 \begin{displaymath}  
 \lim_{n \to \infty}  
 \sum_{k=1}^n \frac{1}{k^2}  
 = \frac{\pi^2}{6}  
 \end{displaymath}
```

wygląd dokumentu:

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=1}^n \frac{1}{k^2} = \frac{\pi^2}{6}$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=1}^n \frac{1}{k^2} = \frac{\pi^2}{6}$$

What You See Is What You Mean

Procesory tekstu **WYSIWYM** (What You See Is What You Mean) np. TeX, LaTeX

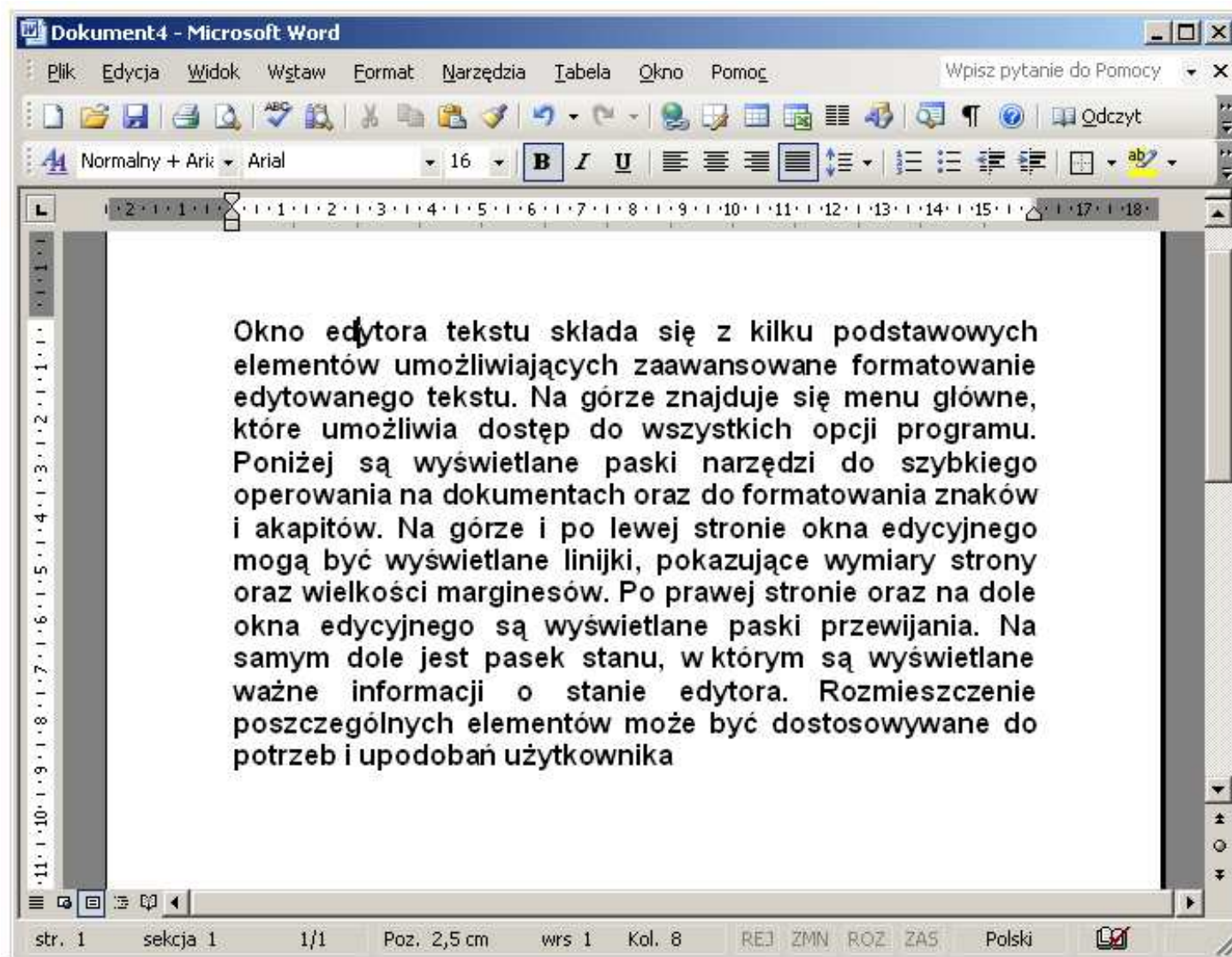
Zalety:

- pozwala skupić się na treści dokumentu, a nie na jego graficznej formie,
- profesjonalny wygląd dokumentu końcowego,
- łatwość edycji formuł matematycznych,
- łatwość tworzenia zaawansowanych tabel, spisów indeksów, odsyłaczy itp.

Wady:

- trudny dla osób początkujących,
- konieczność nauczenia się komend formatujących.

What You See Is What You Get



What You See Is What You Get

Edytory **WYSIWYG** (What You See Is What You Get) np. MS Word, OO Writer

Zalety:

- łatwy dla osób początkujących,
- natychmiastowy widok końcowej formy dokumentu.

Wady:

- konieczność „ręcznego” formatowania wyglądu dokumentu,
- wymaga dużego nakładu pracy w celu wyeliminowania podstawowych błędów formatowania,
- trudność wprowadzania zaawansowanych formuł matematycznych.

Edytor tekstowy

Edytor tekstowy to nie „ulepszona maszyna do pisania” !!!

Edytory tekstowe mają wiele udogodnień:

- zaawansowane formatowanie,
- tabele i rysunki,
- formuły matematyczne,
- obliczenia i wykresy,
- hiperłącza,
- spisy treści, spisy rysunków i tabel, indeksy,
- odwołania i przypisy,
- korespondencja seryjna,
- ...

Efektywne wykorzystanie możliwości edytora tekstowego wymaga poznania jego udogodnień

Reguły poprawnego wprowadzania tekstu

Tekst należy podzielić na odrębne fragmenty, tworzące zwartą tematycznie całość, zwane akapitami. Należy przy tym stosować następujące zasady:

- Klawisz SPACJA używamy wyłącznie do rozdzielania wyrazów. Wstawiamy **tylko jedną** spację.
- **Nie wolno** wpisywać spacji przed znakami interpunkcyjnymi (przecinek, kropka, średnik, dwukropek, pytajnik, wykrzyknik itp.)
- **Nie wolno** używać spacji do wcinania akapitu lub odsuwania tekstu. Do wcinania tekstu względem lewego marginesu służy klawisz TAB.
- Klawisz ENTER służy do kończenia akapitu. **Nie wolno** stosować klawisza ENTER na zakończenie każdego wiersza tekstu.
- Gdy trzeba rozpocząć pisanie tekstu od nowego wiersza w obrębie bieżącego akapitu należy użyć klawiszy SHIFT+ENTER.

Formatowanie tekstu

Formatowanie dokumentu, czyli nadawanie mu ostatecznej formy graficznej polega między innymi na zmianie kroju i atrybutów czcionki, zmianie sposobu rozmieszczenia tekstu między marginesami, bądź dołączaniu dodatkowych elementów graficznych w postaci tła, obramowania lub inicjału.

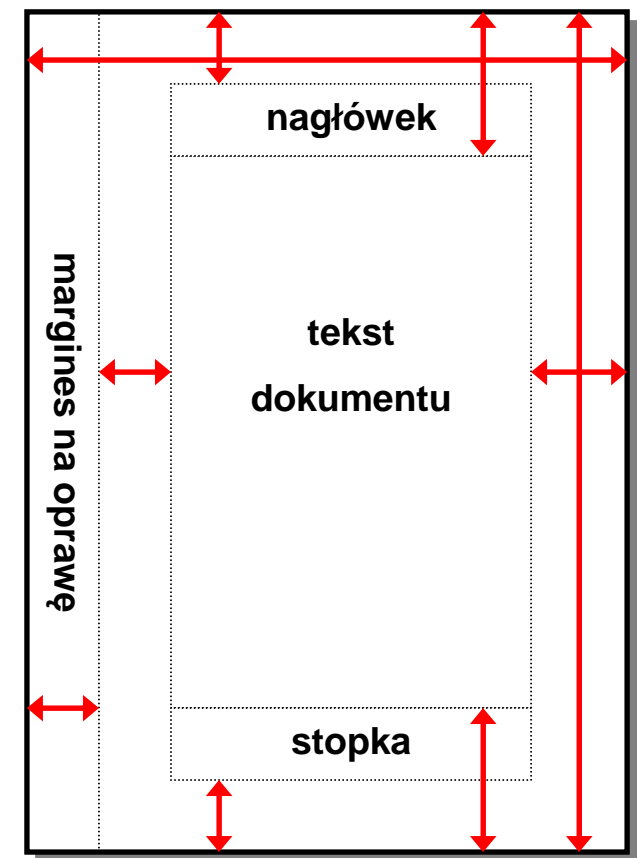
Wyróżniamy:

- formatowanie strony
- formatowanie akapitów
- formatowanie znaków

Formatowanie wyglądu strony (MS Word 2003)

Formatowanie wyglądu strony:

- rozmiar papieru
- wielkość marginesu na oprawę
- wielkości marginesów
- położenie nagłówka i stopki
- obramowanie strony
- dodanie tła
- podział tekstu na kolumny



Formatowanie wyglądu znaków

Formatowanie wyglądu znaków:

- rodzaj kroju czcionki np. Times New Roman, Courier, Arial
- krój czcionki np. Normalna, *Kursywa*, **Pogrubiona**
- rozmiar czcionki np. 8 pt, 14 pt 20 pt, **28 pt**, **36 pt**
- kolor liter i kolor tła np. czerwony, zielony, niebieski, **żółte tło**
- inne efekty wizualne np. podkreślenie, ~~przekreślenie~~, kontur
- pozycja znaków np. ^{indeks górny}, _{indeks dolny}

Formatowanie wyglądu akapitu

Formatowanie wyglądu akapitu:

- wcięcia z lewej i prawej strony
- odstępy od poprzedniego i następnego akapitu
- interlinia (odstępy między wierszami tekstu)
- wyrównanie tekstu (np. do lewej, do prawej, wyjustowany)
- przepływ tekstu
 - dzielenie wyrazów
 - dzielenie strony
 - łączenie z następnym akapitem
 - kontrola bękartów, sierot i wdów
- obramowanie i cieniowanie
- numerowanie wierszy
- inicjał (powiększona pierwsza litera)

Formatowanie tekstu

Praca z edytorem polega nie tylko na wprowadzaniu tekstu, ale również na nadawaniu mu określonej formy. Forma ta zależy od inwencji człowieka oraz treści i charakteru tekstu. Inaczej będzie wyglądał list do znajomej osoby, inaczej pismo służbowe, jeszcze inaczej praca dyplomowa.

Formatowanie dokumentu, czyli nadawanie mu ostatecznej formy graficznej polega między innymi na zmianie kroju i atrybutów czcionki, zmianie sposobu rozmieszczenia tekstu między marginesami, bądź dołączaniu dodatkowych elementów graficznych w postaci tła, obramowania lub inicjału.

przykład formatowania

Formatowanie wyglądu akapitu

Formatowanie tekstu

Praca z edytorem polega nie tylko na wprowadzaniu tekstu, ale również na nadawaniu mu określonej formy. Forma ta zależy od inwencji człowieka oraz treści i charakteru tekstu. Inaczej będzie wyglądał tekst do znajomej osoby, inaczej pismo służbowe, jeszcze inaczej praca dyplomowa.

Formatowanie dokumentu, czyli nadawanie mu ostatecznej formy graficznej, polega między innymi na zmianie kroju

Czcionka:
Times New Roman, 20 pt,
pogrubiona, kursywa,
język polski

Akapit:
wyrównany do środka,
wcięcia: z lewej 1cm, z prawej 1 cm
odstępy: przed 24 pt, po 36 pt
interlinia: 1,5 wiersza

Czcionka:
Arial, 16 pt, normalny, język polski

Akapit:
wyjustowany do lewej i prawej,
wcięcia: z lewej 1,5 cm, z prawej 1,5 cm
pierwszy wiersz 1 cm
odstępy: przed 12 pt, po 24 pt
interlinia: 1 wiersz
ramka: pojedyncza linia ciągła 0,5 pt
cieniowanie: kolor szary 30%

Formatowanie wyglądu akapitu

Inicjał:

położenie: wpuszczony,
wysokość 2 wiersze:
odległość od tekstu 0,3 cm

Czcionka:

Times New Roman, 76 pt, kursywa,
kolor czerwony,
efekty: Uwypuklenie

Czcionka:

Arial, 20 pt, normalny, język polski

Akapit:

wyjustowany do lewej i prawej,
wcięcia: z lewej 0 cm, z prawej 0 cm
pierwszy wiersz 1 cm
odstęp: przed 12 pt, po 0 pt
interlinia: 1,5 wiersza

Formatowanie dokumentu, czyli nadawanie mu ostatecznej formy graficznej polega między innymi na zmianie kroju i atrybutów czcionki, zmianie sposobu rozmieszczenia tekstu między marginesami, bądź dołączaniu dodatkowych elementów graficznych w postaci tła, obramowania lub inicjału.

przykład formatowania

Tworzenie listy wypunktowanej i numerowanej

Lista wypunktowana (wyliczana) to zbiór akapitów, z których każdy jest poprzedzony znakiem graficznym.

Lista numerowana to zbiór akapitów poprzedzonych kolejnym numerem w postaci liczby (arabskiej lub rzymskiej), bądź litery (małej lub wielkiej).

Przykłady:

Załączniki: (lista wypunktowana)

- metryka urodzenia,
- życiorys,
- odpis dyplomu,
- dotychczasowy przebieg pracy,
- świadectwo ukończenia szkoleń zawodowych.

Załączniki: (lista numerowana)

1. metryka urodzenia,
2. życiorys,
3. odpis dyplomu,
4. dotychczasowy przebieg pracy,
5. świadectwo ukończenia szkoleń zawodowych.

Typowe błędy łamania tekstu

Wiszący spójnik (inaczej **zawieszka** lub **sierota**) – błąd typograficzny polegający na pozostawieniu na końcu wiersza osamotnionego jednoliterowego słowa (najczęściej spójnika lub przyimka, np. „a”, „i”, „o”, „u”, „w”, „z”).

Błędnie:

wiszący spójnik

*W edytorze do rozdzielania słów można stosować zwykłe spacje i **spacje** nierozdzielające.*

Poprawnie:

*W edytorze do rozdzielania słów można stosować zwykłe spacje **i spacje** nierozdzielające.*

spacja nierozdzielająca

Typowe błędy łamania tekstu

Do zaznaczania miejsc, w których może nastąpić dzielenie wyrazu należy stosować łącznik opcjonalny, a nie „zwykły” łącznik i spację.

Błędnie:

„zwykły” łącznik i spacja

Poprawne wskazanie miejsca podziału wyrazu za pomocą łącznika **opcjonalnego**, Po modyfikacji łamania położenie łącznika **opcjonalnego** nie jest widoczne.

Poprawnie:

łącznik opcjonalny

Poprawne wskazanie miejsca podziału wyrazu za pomocą łącznika **opcjonalnego**, Po modyfikacji łamania położenie łącznika **opcjonalnego** nie jest widoczne

Typowe błędy łamania tekstu

Sierota (inaczej **bękart**) – błąd łamania polegający na pozostawieniu pierwszego wiersza akapitu na dole strony. Dalsza część akapitu jest na następnej stronie.

Błędnie:

To jest pierwszy akapit tekstu, który został niepoprawnie złamany.

To jest drugi akapit. Samotny

pierwszy wiersz tego akapitu na dole poprzedniej strony jest nazywany sierotą.

Poprawnie:

To jest pierwszy akapit tekstu, który został niepoprawnie złamany.

To jest drugi akapit. Samotny pierwszy wiersz tego akapitu został przeniesiony na początek następnej strony.

Typowe błędy łamania tekstu

Wdowa – błąd łamania polegający na przeniesieniu ostatniego wiersza akapitu na początek następnego strony.

Błędnie:

To jest akapit tekstu, który został niepoprawnie złamany. Ostatni samotny wiersz tego akapitu został przeniesiony na początek nastę-

pnej strony.

Poprawnie:

To jest akapit tekstu, który został poprawnie złamany. Ostatni oraz przedostatni wiersz akapitu zostały

przeniesione na początek następnego strony

Typowe błędy łamania tekstu

Tytuł rozdziału lub podrozdziału musi być połączony razem z następnym akapitem zawierającym początek treści rozdziału lub podrozdziału.

Błędnie:

*To jest tekst pierwszego rozdziału
w źle łamanym dokumencie.*

Tytuł drugiego rozdziału

*To jest początek tekstu drugiego
rozdziału.*

Poprawnie:

*To jest tekst pierwszego rozdziału
w dobrze łamanym dokumencie.*

Tytuł drugiego rozdziału

*To jest początek tekstu drugiego
rozdziału.*

Typowe błędy łamania tekstu

Rysunek musi być połączony razem z następnym akapitem zawierającym podpis pod rysunkiem.

Błędnie:

To jest tekst przed rysunkiem.



Rys. 1 Podpis rysunku

Poprawnie:

To jest tekst przed rysunkiem.



Rys. 1 Podpis rysunku

Typowe błędy łamania tekstu

Wiersze niektórych akapitów (np. zawierających „złotą myśl”) nie powinny być rozdzielane na różne strony.

Błędnie:

*Wiersze całego następnego akapitu
powinny być zachowane na tej
samej stronie.*

„Kto z kim przestaje

takim się staje”

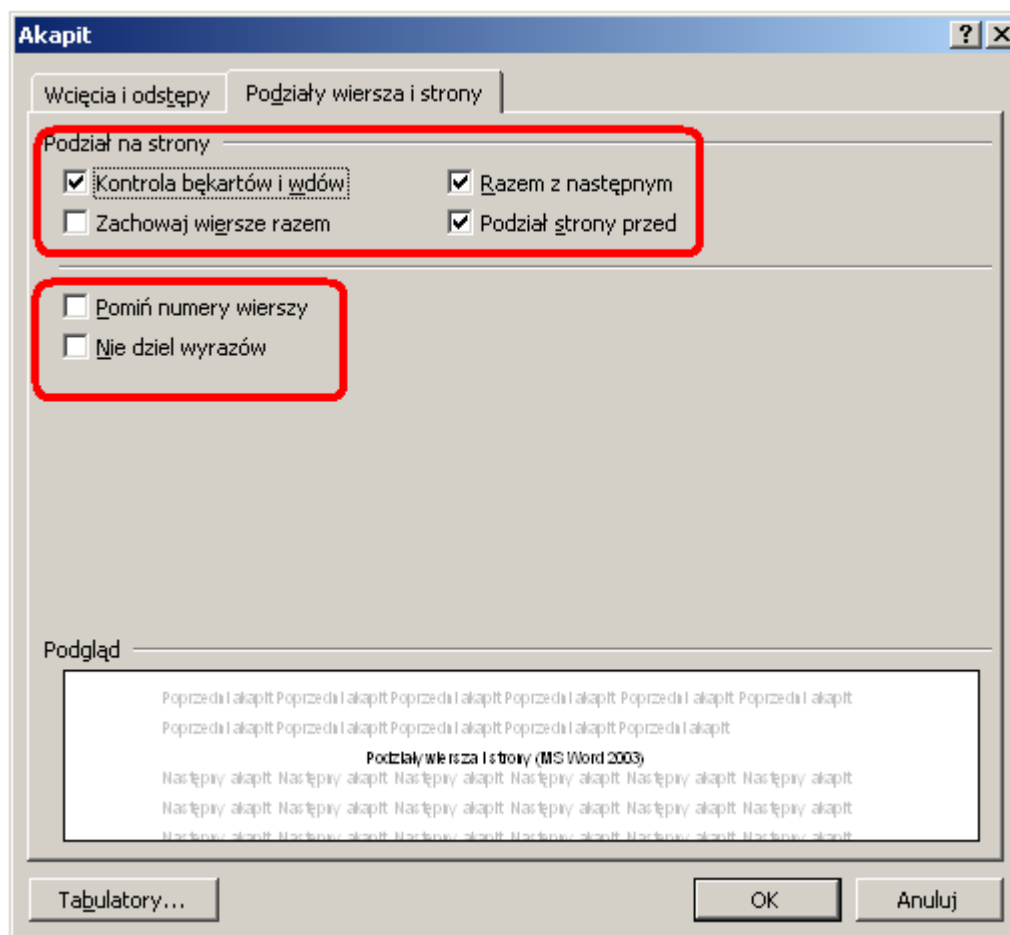
Poprawnie:

*Wiersze całego następnego akapitu
powinny być zachowane na tej
samej stronie.*

**„Kto z kim przestaje
*takim się staje”***

Podziały wiersza i strony (MS Word 2003)

Menu główne: *Format* → *Akapit...* (*Podziały wiersza i strony*)



Tabulatory

Elementem formatu akapitu są tabulatory, które służą do rozmieszczania (wyrównywanie) kolumn tekstów i liczb. Wyróżniamy:

- tabulatory lewe 
- tabulatory prawe 
- tabulatory środkowe 
- tabulatory dziesiętne 
- tabulatory paskowe  (tylko MS Word)

Przestrzeń przed tekstem wyrównywanym za pomocą tabulatora może być wypełniona za pomocą tzw. znaków wiodących np.

Tabulatory



Jan	Kowalski	100.0 zł	czynsz
Tomasz	Lis	35.5 zł	składka OC
Marcin	Nowak	0.15 zł	reszta

sporządził: data podpis.....

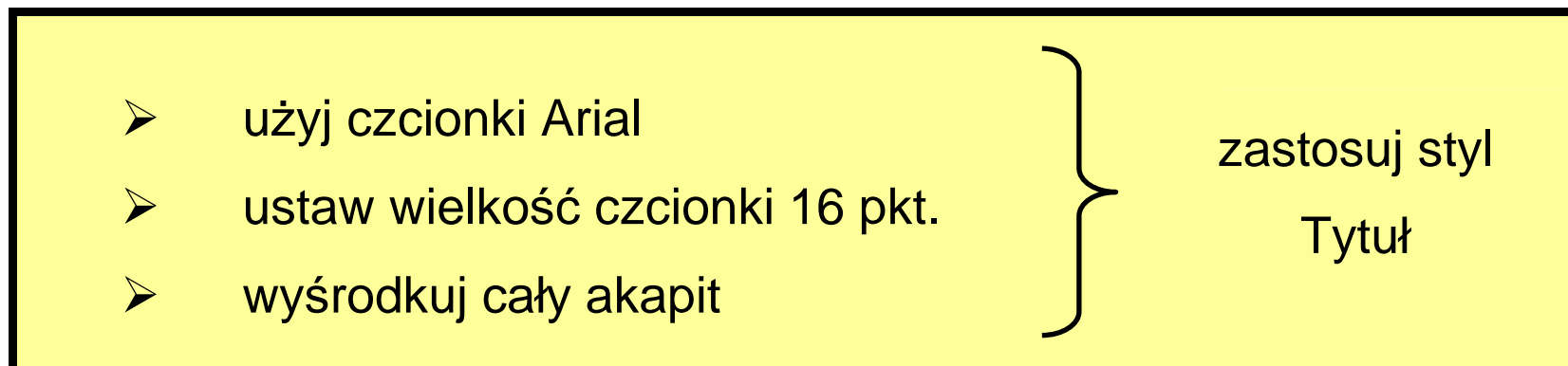
znaki wiodące

Style

Styl to zestaw elementów formatowania, które można stosować do tekstu, tabel i list w dokumencie w celu szybkiej zmiany ich wyglądu. Stosując styl, stosuje się tym samym całą grupę znaków formatujących za pomocą jednej, prostej czynności.

Przykład:

Formatowanie tytułu:



Typy stylów (MS Word 2003)

W programie MS Word można tworzyć i stosować następujące typy stylów:

Styl akapitu – wygląd akapitu (wyrównanie tekstu, tabulatory, odstępy między wierszami i obramowania) oraz formatowanie znaków.

Styl znaku – wygląd zaznaczonego tekstu wewnątrz akapitu (krój czcionki i jej rozmiar, pogrubienie i kursywa, itp.).

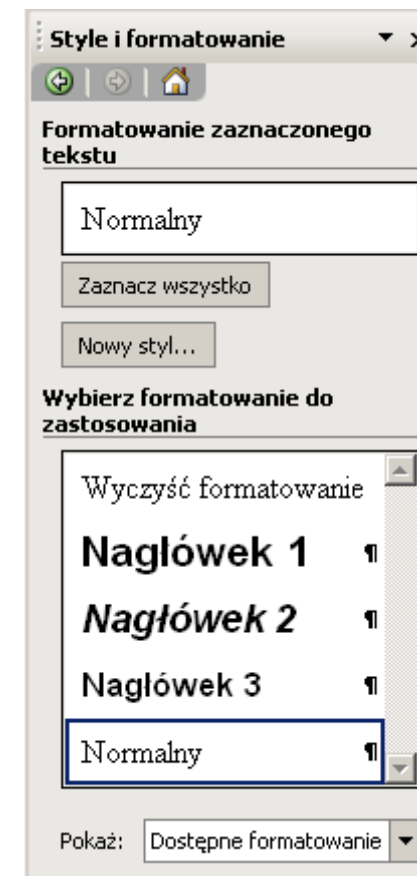
Styl tabeli – wygląd tabeli (obramowanie, cieniowanie, wyrównanie, format znaków w komórkach tabeli).

Styl listy – wyrównanie, styl numeracji lub rodzaj punktorów oraz formatowanie znaków w listach.

Stosowanie stylów (MS Word 2003)



Menu główne: *Format* → *Style i formatowanie...*



Podstawowe style wbudowane (MS Word 2003)

W szablonie `normal.dot` są zdefiniowane podstawowe style pomocne przy tworzeniu typowych dokumentów:

Normalny - styl do formatowania normalnego tekstu dokumentu,

Nagłówek 1 - styl do formatowania tytułu rozdziału (1 poziom),

Nagłówek 2 - styl do formatowania tytułu podrozdziału (2 poziom),

Nagłówek 3 - styl do formatowania tytułu pod-podrozdziału (3 poziom),

oraz wiele innych, których nazwa sugeruje typowe zastosowanie np.:

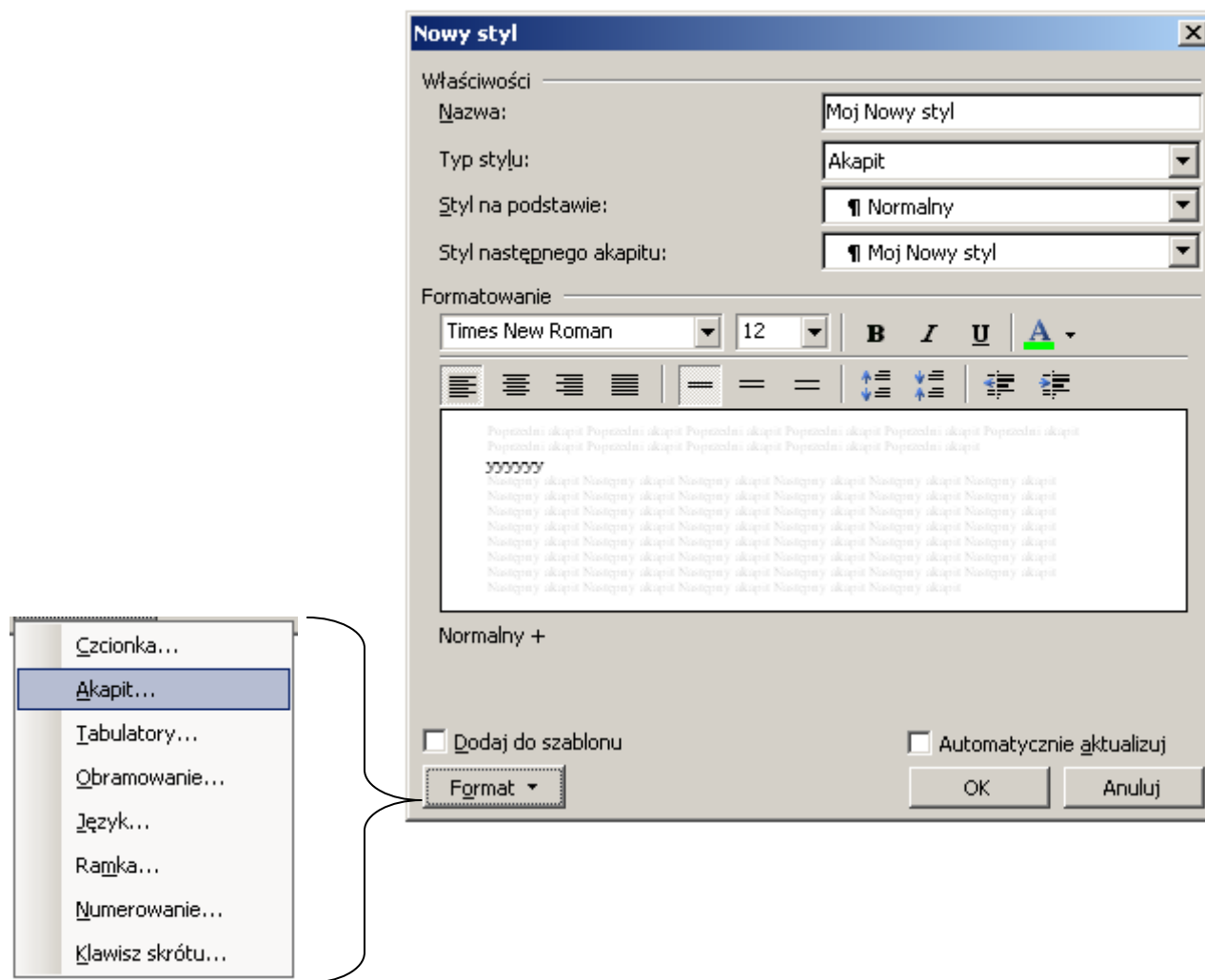
Tytuł - tekst tytułu dokumentu,

- Lista punktowana - tekst kolejnych punktów listy,

Hiperłącze - tekst hiperłącza.

Tworzenie i modyfikacja nowego stylu (MSWord 2003)

Menu główne: *Format* → *Style i formatowanie...* (Nowy styl)



Szablony

Szablon dokumentu – wzorzec dokumentu, który może zawierać:

- stałe fragmenty tekstu,
- zbiór stylów dostosowanych do typu dokumentu,
- makropolecenia,
- przypisania klawiatury, pozycje w menu i paski narzędzi.
- itp.

W programie Word domyślny szablon dokumentu nazywa się `normal.dot`

Z programem Word jest instalowany zestaw popularnych szablonów np.
szablony życiorysu, listów, faksów, raportów itd.

Szablony można również pobierać z witryny internetowej Office online.

Przykładowy szablon: List profesjonalny


Nazwa firmy

[Kliknij **tutaj** i wpisz adres zwrotny.]

2007-10-3

[Kliknij **tutaj** i wpisz adres adresata.]

Szanowni Państwo!

Tutaj wpisz treść listu. Kliknij dwukrotnie tę ikonę: , aby uzyskać szczegółowe informacje na temat modyfikowania tego szablonu listu. Aby wrócić do tego listu, użyj menu Okno.

Z poważaniem

[Kliknij **tutaj** i wpisz swoje nazwisko.]

[Kliknij **tutaj** i wpisz stanowisko.]

Przykładowy szablon: List profesjonalny

Nazwa firmy

styl: **Nazwa przedsiębiorstwa**

[Kliknij **tutaj** i wpisz adres zwrotny.]

styl: **Adres zwrotny**

2007-10-3


styl: **Data**

styl: **Nazwisko odbiorcy**

[Kliknij **tutaj** i wpisz adres adresata.]

Szanowni Państwo!

styl: **Zwrot grzecznościowy**

Tutaj wpisz treść listu. Kliknij dwukrotnie tę ikonę: , aby uzyskać szczegółowe informacje na temat modyfikowania tego szablonu listu. Aby wrócić do tego listu, użyj menu Okno.

Z poważaniem

styl: **Zwrot pożegnalny**

styl: **Tekst podstawowy**

[Kliknij **tutaj** i wpisz swoje nazwisko.]
[Kliknij **tutaj** i wpisz stanowisko.]

styl: **Podpis**

Tworzenie szablonów

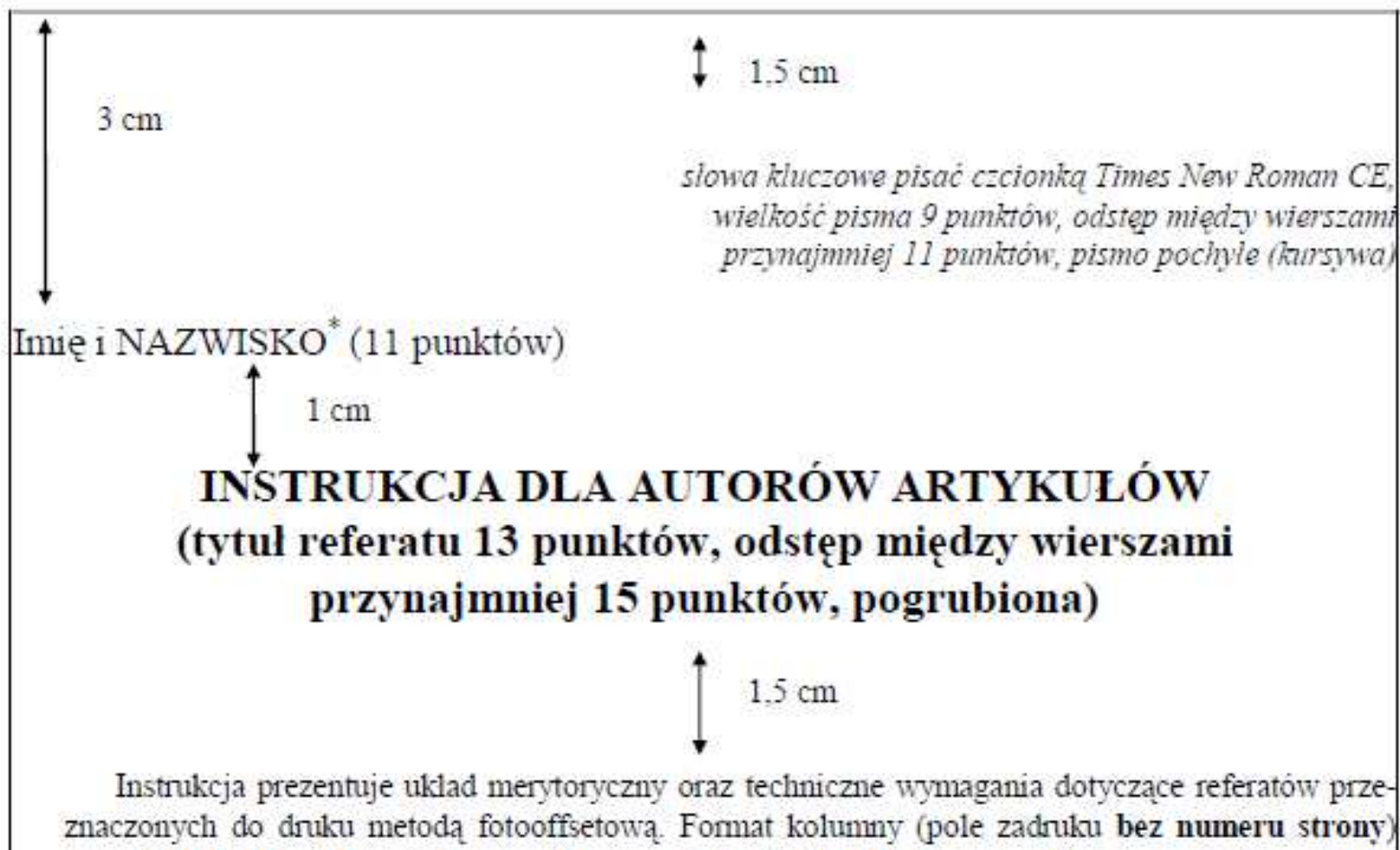
Nowy szablon można utworzyć na podstawie zwykłego dokumentu, w którym wstępnie zdefiniowano wszystkie pożądane elementy:

Menu główne: *Plik* → *Zapisz jako...*

UWAGA: (w polu typ dokumentu należy wybrać szablon dokumentu programu Word (*.dot))

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - wymagania edytorskie

pole zadruku 13,5×19 cm (obszar objęty ramką) – format A4, marginesy boczne 3,5 i 4 cm, góry 5 cm



Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - wymagania edytorskie

Wzory matematyczne składać pismem 11 p. na osi kolumny (wypośrodkowane), z numerem wzoru w okrągłym nawiasie dosuniętym do prawego brzegu kolumny (jak w poniższym przykładzie). Symbole zmiennych we wzorach i w tekście należy pisać pismem pochylonym (*kursywa*). Odstępy między wzorem i tekstem – 1 wiersz tekstu. Tabele (łącznie z tytułem) składać pismem 9 p., odstęp między wierszami przynajmniej 11 p. Tytuł tabeli w środkowany.

$$x = \frac{a^{1-c} + b}{10 - d_2} \quad (1)$$

↑ 0.5 cm
↓ 0.5 cm

Inne wskazówki:

- nawiasów okrągłych nie należy zastępować kreskami ukośnymi,
- przedziały wartości pisze się bez odstępów, stosując półpauzę (Alt 0150), np. 3–45 MPa.

↑ 1 cm
2. ILUSTRACJE
↑ 0,7 cm
2.1. RYSUNKI I ICH ROZMIESZCZENIE
↑ 0,5 cm

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - wymagania edytorskie

Żeby spełnić wymagania edytorskie oraz zapewnić jednolity styl całej publikacji można utworzyć szablon zawierający stałe elementy publikacji oraz zbiór stylów do formatowania wszystkich elementów publikacji.

Przykład szablonu (referat na Konferencję Naukową Studentów):

http://www.kns.pwr.wroc.pl/KNS2009_szablon.dot

Szablon zawiera następujące style:

- KNS – Słowa Kluczowe
- KNS – Tytuł Referatu
- KNS – Imię i Nazwisko
- KNS – Abstrakt
- KNS – Tytuł Punktu
- KNS – Tytuł Podpunktu
- KNS – Tekst Referatu
- KNS – Wzór
- KNS – Wzór
- KNS – Tabela
- KNS – Tytuł Tabeli
- KNS – Ilustracja
- KNS – Podpis Ilustracji
- KNS – Literatura – Nagłówek
- KNS – Literatura – Pozycja
- KNS – Tytuł Po Angielsku

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - hierarchia tekstu i numerowanie rozdziałów

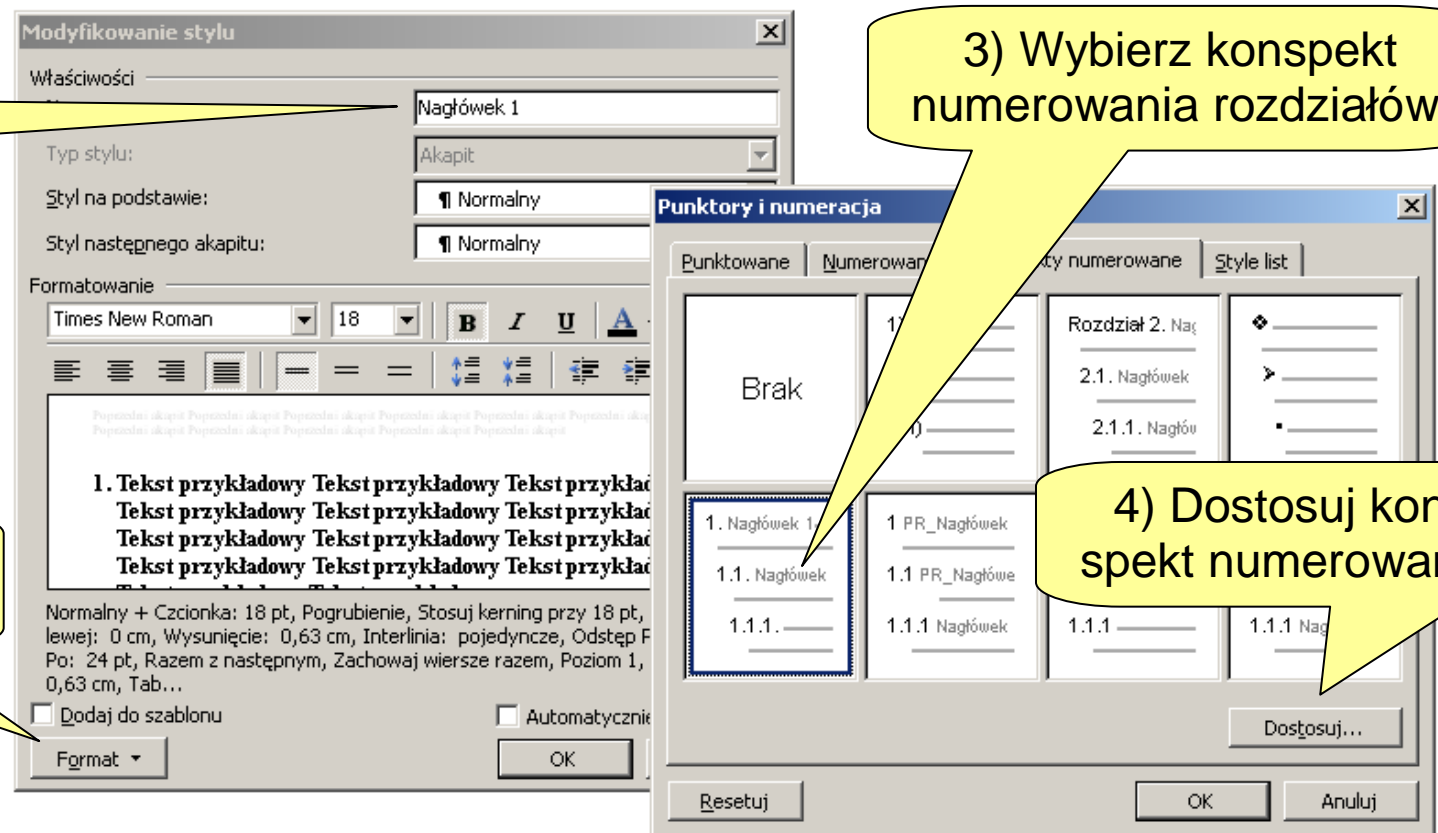
Tytułom rozdziałów i podrozdziałów należy nadawać style **Nagłówek 1**, **Nagłówek 2**, **Nagłówek 3**, itd. Automatyczne numerowanie rozdziałów wymaga dodania do tych stylów numerowania.

1) Modyfikuj styl
Nagłówek 1

2) Wybierz opcję:
format → Numerowanie

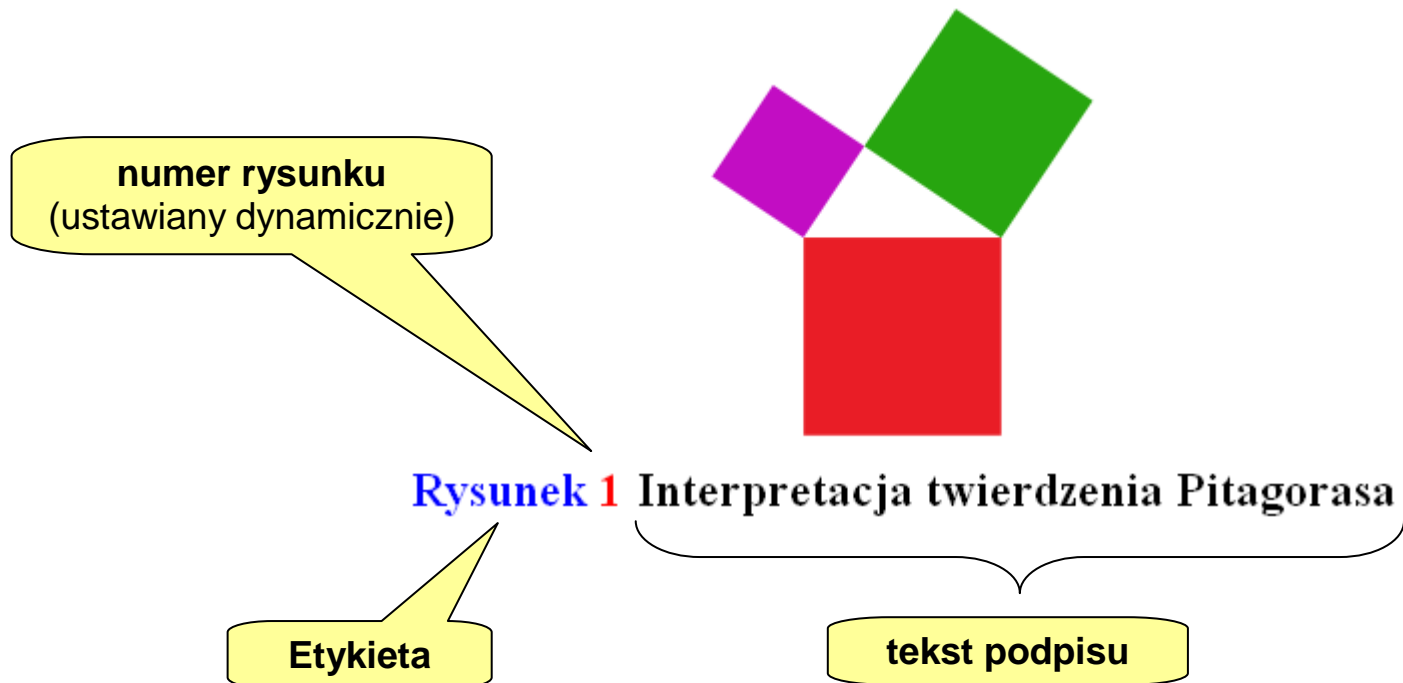
3) Wybierz konspekt
numerowania rozdziałów:

4) Dostosuj kon-
spekt numerowania



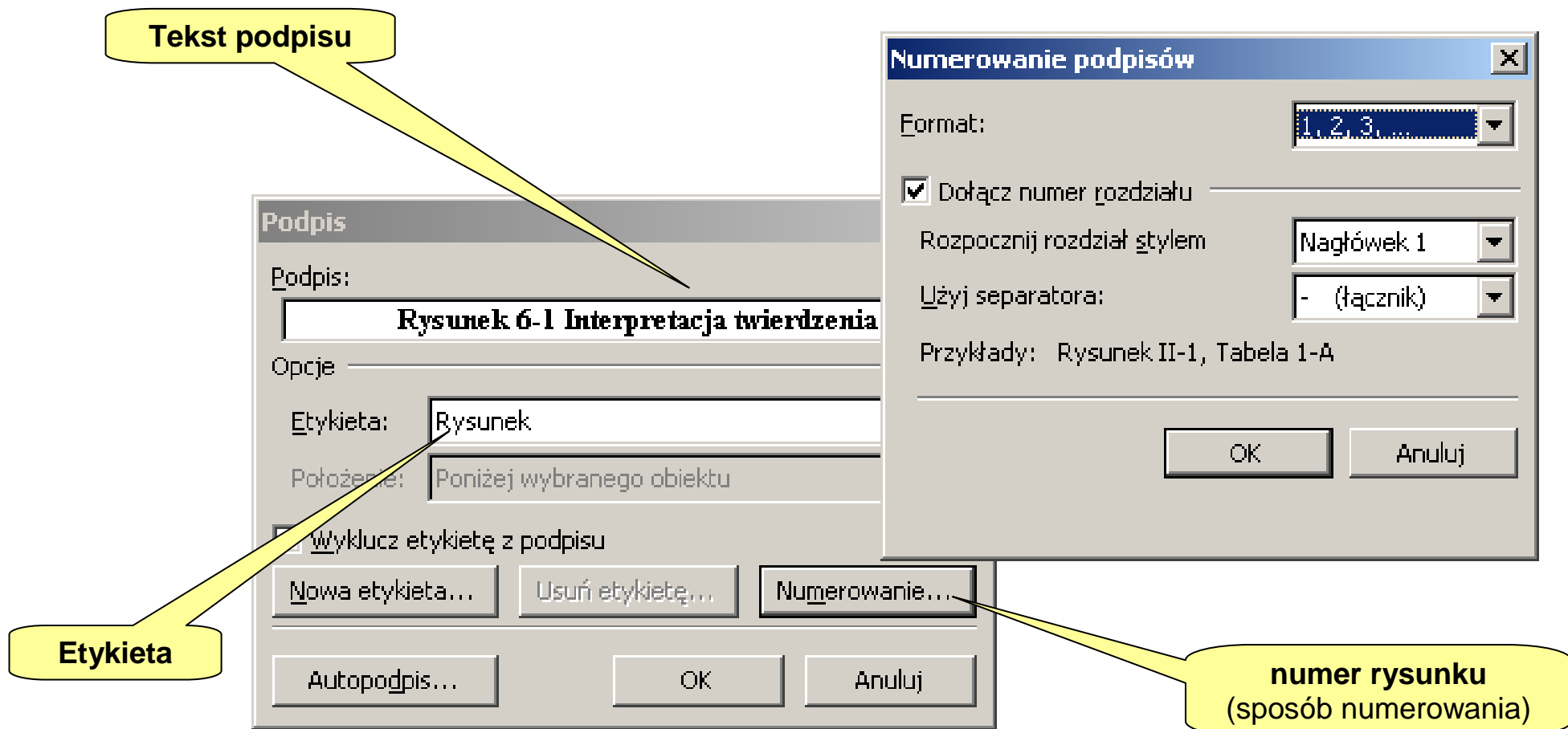
Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - podpisy rysunków, tabel, itp.

Podpis rysunku, tabeli, i innych elementów numerowanych składa się z trzech elementów: etykiety, dynamicznie generowanego numeru oraz tekstu podpisu.



Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - podpisy rysunków, tabel, itp.

Menu główne: *Wstaw* → *Odwołanie* → *Podpis...*



Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji *- odwołania do rysunków, tabel, itp.*

W tekście publikacji naukowo-technicznej można umieszczać odsyłacze do rysunków, tabel i innych elementów numerowanych. Pozwala to na zachowanie poprawnej numeracji wszystkich elementów numerowanych i odsyłaczy nawet po wprowadzeniu późniejszych zmian w tekście.

Przykłady odsyłaczy w tekście:

[Rysunek 3-3](#) przedstawia dowód twierdzenia Pitagorasa ...

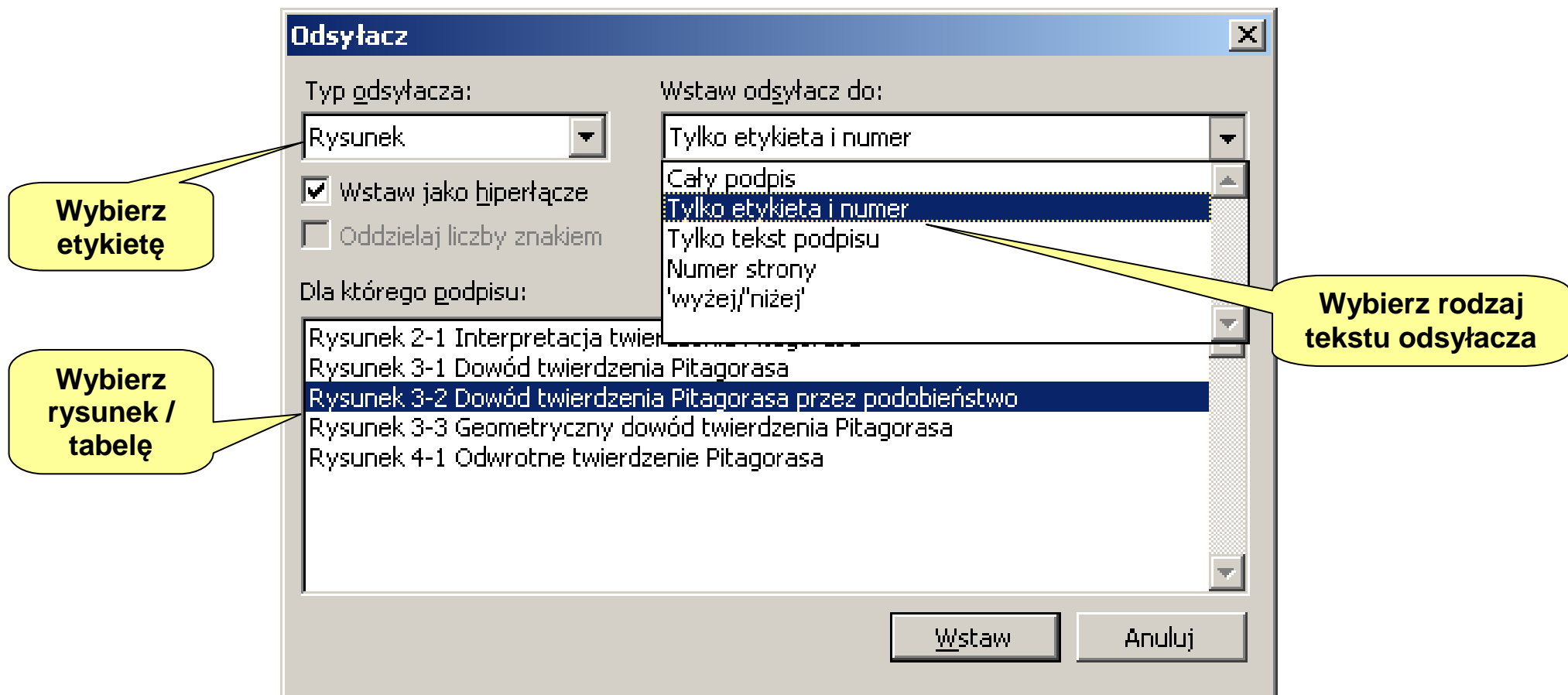
Na stronie [5](#) zamieszczono inny dowód twierdzenia Pitagorasa ...

Najciekawszy dowód twierdzenia Pitagorasa zamieszczono [poniżej](#).

To twierdzenie można udowodnić przez podobieństwo (zob. [Rysunek 3-3](#)).

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - odwołania do rysunków, tabel, itp.

Menu główne: *Wstaw* → *Odwołanie* → *Odsyłacz...*



Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - odwołania do rysunków, tabel, itp.

Przykład:

Rysunek 0-1 Dowód twierdzenia Pitagorasa

opcja w oknie dialogowym	wygenerowany tekst odsyłacza
Cały podpis	Rysunek 0-2 Dowód twierdzenia Pitagorasa
Tylko etykieta i numer	Rysunek 0-3
Tylko tekst podpisu	Dowód twierdzenia Pitagorasa
Numer strony	5
'wyżej/niżej'	niżej

Nie można utworzyć odsyłacza zawierającego tylko numer rysunku!

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - numerowanie wzorów matematycznych.

W publikacjach naukowo technicznych wzory numeruje się po prawej stronie. Numery umieszcza się w nawiasach okrągłych np.:

$$a^2 + b^2 - 2ab \cos \gamma = c^2 \quad (3.1)$$

Word potraktuje tekst wzoru oraz (jako etykietę

Jeżeli wzór i numer tego wzoru są w jednym akapicie to wzór staje się częścią etykiety. Wówczas nie można w tekście dokumentu umieszczać odsyłaczy do wzoru gdyż **nie można utworzyć odsyłacza zawierającego tylko numer.**

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - numerowanie wzorów matematycznych.

Tekst wzoru oraz numer należy umieszczać w różnych akapitach np. w dwóch kolumnach niewidocznej tabeli (zawartość komórek tabeli Word traktuje jako oddzielne akapity). Wówczas w tekście dokumentu można umieszczać odsyłacze do wzorów wybierając opcję „Cały podpis”.

Przykład:

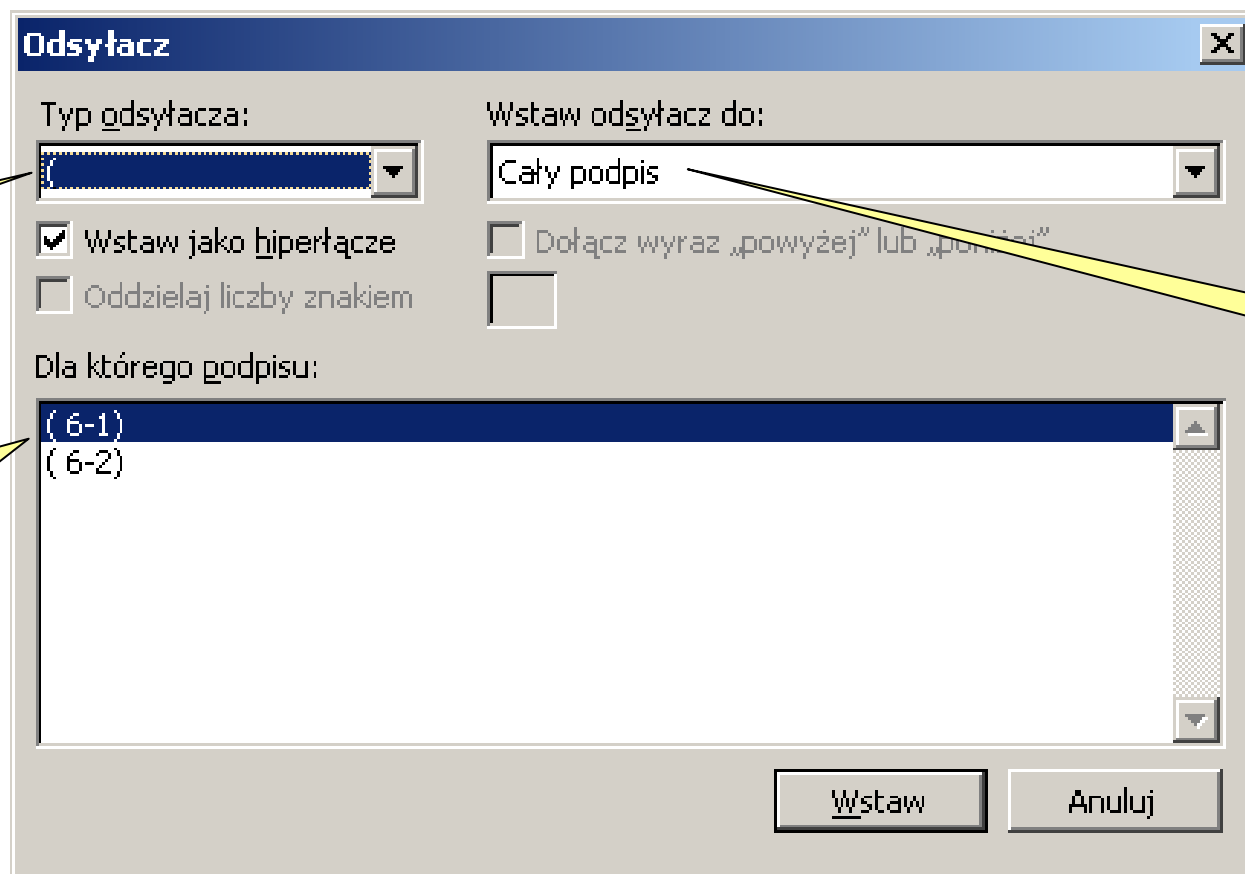
$$a^2 + b^2 - 2ab \cos \gamma = c^2 \quad (3.1)$$

Ta tabela nie powinna mieć obramowania

To jest przykład odsyłacza do wzoru (3.1), który wyraża twierdzenie cosinusów.

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - odwołania do wzorów matematycznych.

Menu główne: *Wstaw* → *Odwołanie* → *Odsyłacz...*



Wybierz etykietę „(”

Wybierz numer wzoru

Jako odsyłacz wybierz „Cały podpis”

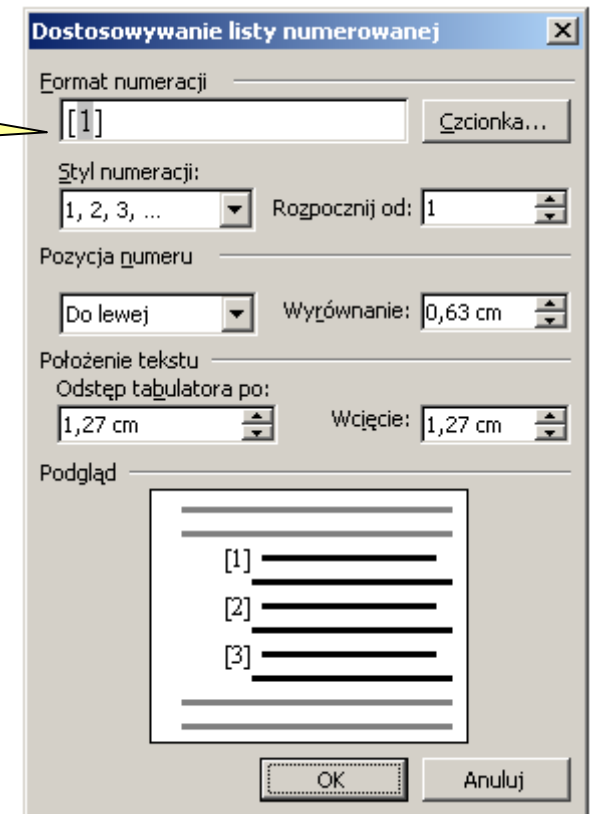
Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - spis literatury

Spis literatury należy zrobić jako listę numerowaną dostosowaną tak, by numer był zapisany w nawiasach kwadratowych:

Przykład:

- [5] Kocwowa, Elżbieta. *Ćwiczenia z mikrobiologii ogólnej dla wyższych szkół technicznych*. Wyd. 4. Warszawa, 1984. ISBN 83-01-01639-6
- [6] Microsoft Corporation. *Building applications with Microsoft Outlook 98*. Redmond : Microsoft Press, 1998. ISBN 1-57231-718-3.

Tu dostosuj sposób otaczania numeru porządkowego



Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - odsyłacze do literatury

główne: *Wstaw* → *Odwołanie* → *Odsyłacz...*

Typ odsyłacza – Element numerowany

Wstaw odsyłacz do: Numer akapitu

Wstaw jako hiperłącze

Oddzielaj liczby znakiem

Dołącz wyraz „powyżej” lub „poniżej”

Dla którego z numerowanych elementów:

- 6. Uogólnienia
 - 6.1. Twierdzenie cosinusów
 - 6.2. Twierdzenie Dijkstry o trójkątach
- Diagram 6 Ilustracja Wzór twierdzenia
- 7. Uwagi
- [1] To jest dodatkowy pozycja
- [2] Szczepan Jeleński, Śladami Pitagorasa**
- [3] Autor Nieznany, Tytuł też nieznan
- [4] Paweł Rogaliński, Wykład z Technologi informacyjnej

Wybierz pozycję ze spisu literatury

Wybierz numer akapitu

Wstaw Anuluj

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - spisy treści, rysunków, tabel, itp.

Edytor Word umożliwia automatyczne utworzenie spisu treści, spisu rysunków, tabel, i innych podpisywanych elementów publikacji.

Spis treści

1. Teza.....	1
2. Interpretacja.....	1
3. Dowody.....	2
3.1. Dowód układanka.....	2
3.2. Dowód przez podobieństwo (szkolny).....	3
3.3. Dowód czysto geometryczny.....	4
4. Twierdzenie odwrotne.....	4
4.1. Teza.....	5
4.2. Dowód.....	5
5. Uogólnienia.....	5
5.1. Twierdzenie cosinusów.....	5
5.2. Twierdzenie Dijkstry o trójkątach.....	6
6. Uwagi.....	6
Bibliografia.....	6

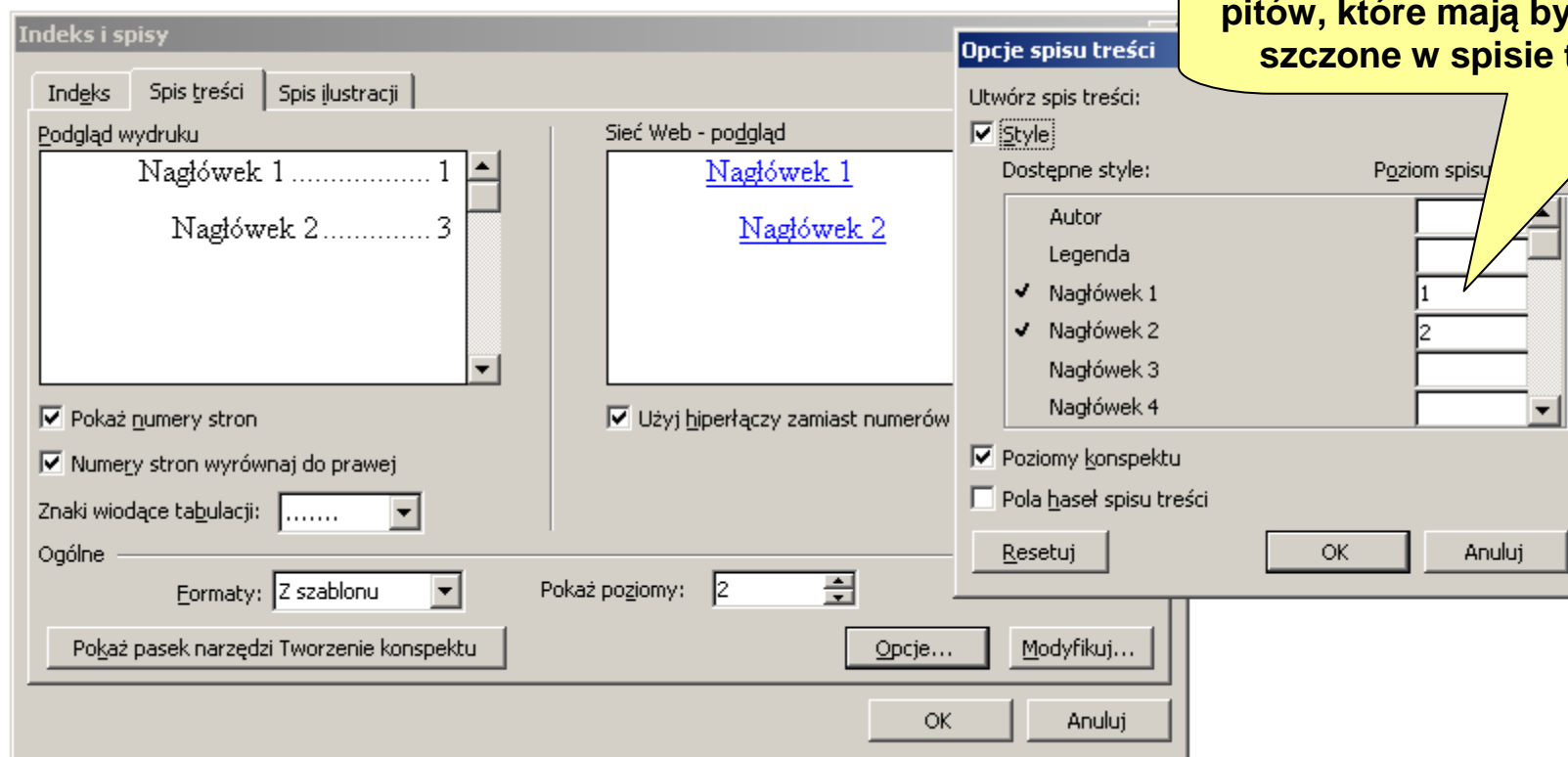
Spis rysunków

Rysunek 1. Interpretacja twierdzenia Pitagorasa.....	1
Rysunek 2. Dowód twierdzenia Pitagorasa.....	2
Rysunek 3. Dowód twierdzenia Pitagorasa przez podobieństwo.....	3
Rysunek 4. Geometryczny dowód twierdzenia Pitagorasa.....	4
Rysunek 5. Odwrotne twierdzenie Pitagorasa.....	5

Przed drukowaniem należy dokonać aktualizacji spisu. W tym celu należy zaznaczyć spis i nacisnąć klawisz **F9**

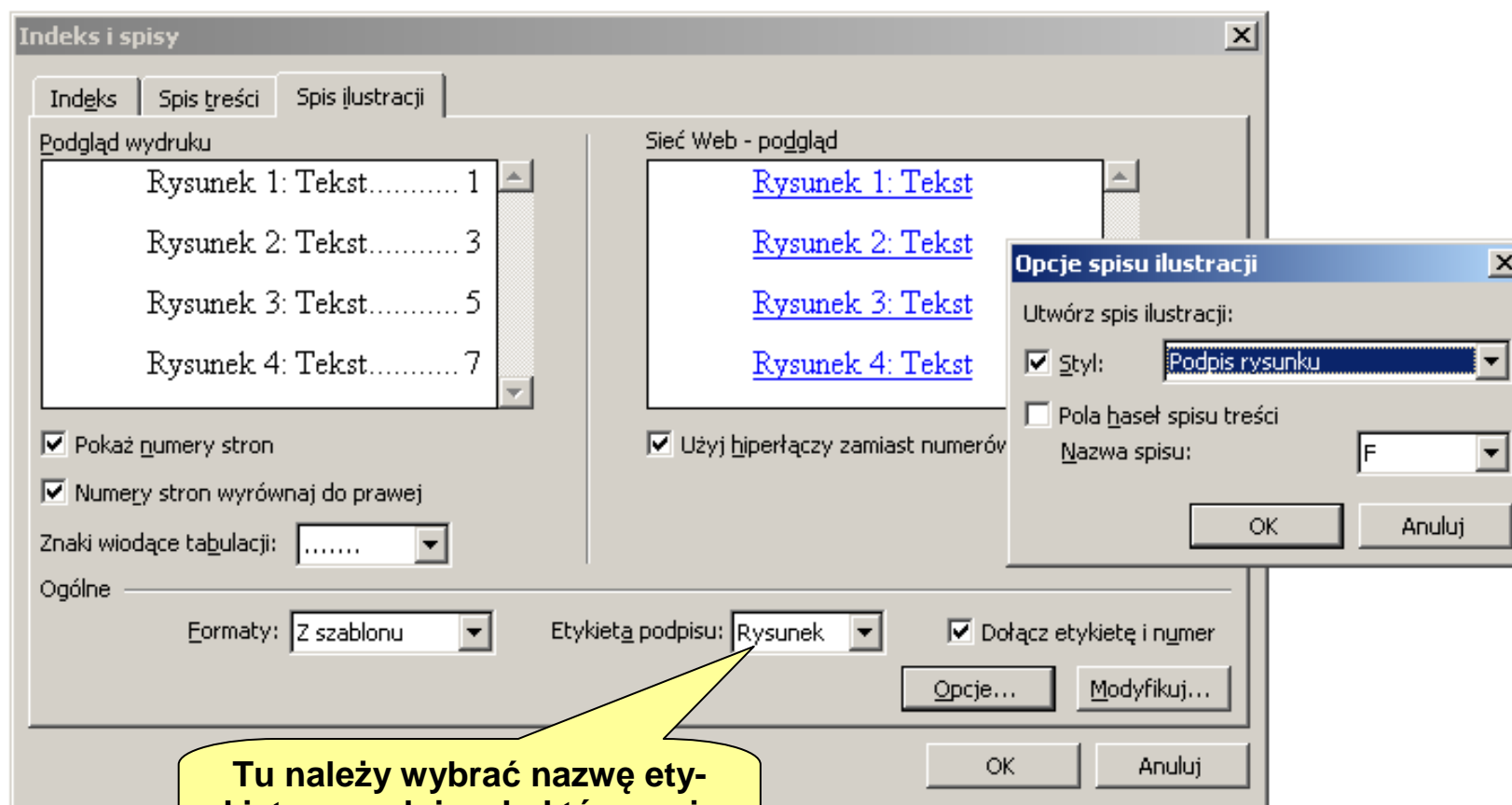
Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - spis treści

Menu główne: *Wstaw* → *Odwołanie* → *Indeks i spisy...* (*Spis treści*)



Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - spis rysunków, spis tabel

Menu główne: *Wstaw* → *Odwołanie* → *Indeks i spisy...* (*Spis ilustracji*)



Tu należy wybrać nazwę etykiety w podpisach, które mają być umieszczone w spisie

Edytor tekstu w procesie przygotowania publikacji - aktualizacja pól

Menu główne: *Plik* → *Drukuj* (*Opcje...*)

Zaznacz pola „Aktualizacja pól”
oraz „Aktualizacja łączy”

Przed wydrukiem dokumentu
należy dokonać aktualizacji
wszystkich pól opisujących
numery generowane
automatycznie oraz odsyłacze
do tych numerów

