2 napisać, przepisać z sukcesem obronic pracę dyplomową lub magisterską Dest sellerions a

• 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 •

Alicja Kaszyńska

~~~~~



### Ten darmowy ebook zawiera fragment pełnej wersji pod tytułem:

### "Jak napisać, przepisać i z sukcesem obronić pracę dyplomową lub magisterską?"

### Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, kliknij tutaj

### Darmowa publikacja dostarczona przez

### Wydawnictwo Złote Myśli sp z.o.o

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiekolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z <u>regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli</u>.

### © Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Alicja Kaszyńska

rok 2010

Data: 8.12.2010

Tytuł: Jak napisać, przepisać i z sukcesem obronić pracę dyplomową lub magisterską? – fragment utworu Autor: Alicja Kaszyńska

AULUI. AIICJA RASZYIISKA

Projekt okładki: Janusz Skierkowski Redakcja: Magdalena Michalak, Sylwia Fortuna

Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o. ul. Daszyńskiego 5 44-100 Gliwice WWW: <u>www. ZloteMysli.pl</u> EMAIL: <u>kontakt@zlotemysli.pl</u>

Autor oraz Wydawnictwo "Złote Myśli" dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo "Złote Myśli" nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone. All rights reserved.

## SPIS TRE CI

| Wstęp                                         | 5   |
|-----------------------------------------------|-----|
| I. Podejmujemy decyzje                        | 7   |
| <u>1. Promotor</u>                            | 7   |
| 2. Wybierz sobie temat                        | 9   |
| 3. Jaki typ pracy wybrać?                     | 17  |
| <u>3.1. Typ I — od ogółu do szczegółu</u>     | 19  |
| 3.2. Typ II — jedno zagadnienia na tle ogółu  | 21  |
| <u>3.3. Typ III — praca wynikowa</u>          | 25  |
| <u>3.4. Typ IV — praca mieszana</u>           | 29  |
| <u>3.5. Typ V — praca badawcza</u>            | 30  |
| 4. Dobre notatki ułatwią pracę                | 40  |
| <u>4.1. Jak robić notatki?</u>                | 41  |
| <u>4.2. Fiszki zwykłe</u>                     | 43  |
| <u>4.3. Fiszki komputerowe</u>                | 46  |
| II. Przystępujemy do pisania                  | 53  |
| 1. Wstęp piszemy na końcu!                    | 54  |
| 2. Rozdziały                                  | 61  |
| <u>3. Przypisy</u>                            | 61  |
| Kilka słów na temat interpunkcji w przypisach | 62  |
| 4. Metodologiczne podstawy badań własnych     | 68  |
| <u>4.1. Przedmiot i cel badań</u>             | 69  |
| 4.2. Problemy badawcze                        | 71  |
| 4.3. Hipotezy, zmienne i wskaźniki            | 74  |
| 4.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze    | 83  |
| <u>4.5. Organizacja i przebieg badań</u>      | 91  |
| 5. Kwestionariusz ankiety                     | 93  |
| <u>6. Analiza wyników badań</u>               | 100 |
| 7. Zakończenie (i wnioski)                    | 102 |
| Jak zacząć zakończenie — przykłady            |     |
| Jak formułować wnioski — przykłady            | 104 |
| Jak zakończyć zakończenie — przykłady         | 105 |
| 8. Bibliografia                               | 107 |
| 9. Spisy treści i inne spisy                  | 110 |

| 10. Aneks (załącznik)                                   | 113 |
|---------------------------------------------------------|-----|
| III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?     | 115 |
| 1. Ustawienia podstawowe                                | 116 |
| Pasek narzędzi: Szybki dostęp                           | 117 |
| Granice tekstu                                          | 117 |
| 2. Strona tytułowa                                      | 119 |
| 3. Szablon pracy                                        | 121 |
| Formatujemy style                                       | 127 |
| 4. Jeszcze kilka przydatnych ustawień                   | 155 |
| 5. Zaczynamy wpisywać tekst                             | 160 |
| 6. Symbole, czyli jak wstawić paragraf                  | 163 |
| 7. Wypunktowanie i numerowanie                          | 168 |
| Lista punktowana (Punktory)                             | 168 |
| <u>Lista numerowana (Numerowanie)</u>                   | 172 |
| <u>Lista wielopoziomowa — dla cierpliwych</u>           | 174 |
| 8. Przypisy                                             | 179 |
| Jak wstawiać przypisy?                                  | 179 |
| <u>9. Tabele</u>                                        | 183 |
| <u>10. Wykresy</u>                                      | 197 |
| 11. Wzory matematyczne                                  | 207 |
| 12. Schematy i rysunki                                  | 210 |
| 13. Scalanie pracy                                      | 215 |
| 14. Bibliografia                                        | 219 |
| 15. Spisy tabel i ilustracji oraz spis treści           | 220 |
| Jak zrobić spisy tabel, ilustracji itp.?                | 220 |
| Jak zrobić spis treści?                                 | 222 |
| IV. Ocena pracy i jej obrona                            | 227 |
| Ocena pracy                                             | 227 |
| Obrona pracy                                            | 229 |
| V. Skróty klawiaturowe przydatne podczas pisania pracy. | 231 |
|                                                         |     |

## II. Przystępujemy do pisania

Zebraliśmy materiały, mamy komplet fiszek, kilka najważniejszych książek i — jeśli to praca badawcza — wypełnione kwestionariusze ankiet (jak je przygotować, czytaj w dalszej części książki).

Wiedza o tym, jaka powinna być kolejność pisania poszczególnych rozdziałów, z pewnością ułatwi nam pracę. Najpierw tworzymy rozdziały, a dopiero później wstęp i zakończenie. Bibliografię uzupełniajmy na bieżąco i umieszczajmy w osobnym pliku podczas wprowadzania do pracy kolejnych publikacji, z których cytujemy fragmenty lub do których się odnosimy.

Uwaga!

W żadnym, ale to w żadnym wypadku nie wolno nam użyć cudzych słów bez cudzysłowu, bo to zwyczajna kradzież. Jeżeli korzystamy tylko z jakiegoś fragmentu książki i nie cytujemy, tylko opisujemy go własnymi słowami, nie umieszczamy tego tekstu w cudzysłowie, ale na końcu akapitu wstawiamy przypis.

Pamiętajmy o zachowaniu w całej pracy jednolitej formy czasowników. Możemy użyć:

- 1. os. l. poj., np. "W pracy postaram się przedstawić…", "Zaobserwowałem, że…", "W celu przeprowadzenia badań przygotowałem…".
- 1. os. l. mn., np. "W pracy postaramy się przedstawić…", "Zaobserwowaliśmy, że…", "W celu przeprowadzenia badań przygotowaliśmy…".
- form nieosobowych, np. "W pracy postarano się o przedstawienie…", "Zaobserwowano, że…", "W celu przeprowadzenia badań przygotowano…" lub "Praca przedstawia…", "Obserwacje dotyczą…".

Niekiedy piszący zastanawiają się, która z tych form jest lepsza. Najbardziej "naukowo" brzmi forma nieosobowa i jest chyba najczęściej stosowana i zwykle niekwestionowana przez promotora. Dość często można spotkać też formę w 1. os. l. poj. Najrzadziej można się zetknąć z formą drugą. O wyborze jednej z nich decydują osobiste upodobania promotora.

## 1. Wstęp piszemy na końcu!

Jak już wspomniałam, wstęp piszemy na końcu pracy. Powód tego jest prozaiczny. Mamy już co prawda temat i plan pracy, więc jakby i gotowy materiał do napisania wstępu, ale nierzadko się zdarza, że w czasie przeprowadzania badań i pisania kolejnych rozdziałów dokonujemy zmiany pierwotnego planu.

Co powinno znaleźć się we wstępie?

Zazwyczaj wstęp zajmuje od 1 do 3 stron znormalizowanego maszynopisu i składa się z trzech krótkich części.

- 1. Na początku krótkie odniesienie do ważności tematu i jego równie krótka charakterystyka.
- 2. W środku przedstawienie celu i zakresu pracy.
- 3. Na końcu zawartość poszczególnych rozdziałów.

# III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Co do formy, wymagania oczywiście określa promotor. Najczęściej jednak wymaga on tylko, aby praca wyglądała typowo, czyli strona zawierała około 1800 znaków (średnio 30 linijek po 60 znaków — jest to tzw. strona maszynopisu znormalizowanego). Interlinia ma wynosić 1,5, a czcionka — 14 pt (przy czym dodać tu należy, że dotyczy to czcionki Times New Roman). To wszystko definiujemy, przygotowując szablon pracy (patrz następny rozdział).

Niektórzy promotorzy zalecają pisanie pracy czcionką 12 pt. Jest z tym jeden problem. W jednej linii mieści się wtedy znacznie powyżej 60 znaków, a interlinia wydaje się nienaturalnie szeroka (o ile zachowa się 30 linii na stronie). Dobrze byłoby wtedy zwiększyć marginesy, żeby tekst wyglądał dobrze, a liczba znaków na stronie w przybliżeniu równała się liczbie znaków na stronie znormalizowanej. W każdym przypadku najlepiej zapytać promotora, czy ma określone wymagania co do wyglądu strony.

Osobiście radzę unikania pozornego powiększania pracy przez zwiększanie rozmiaru czcionki lub odległości między liniami, dodawania centymetrów do marginesów itp. To widać przy pierwszym spojrzeniu na pracę. Zwykle na 40 stronach pracy (a takie najczęściej chcemy "powiększyć") niewiele zyskujemy, bo do trzech stron, a chęć "napompowania" objętości jest z daleka widoczna. Lepiej dołożyć ilustracje, schematy, dodatkowe tabele lub wykresy do istniejących już tabel oraz spisy tabel, wykresów, ilustracji. Praca zyska wtedy i na ilości, i na jakości.

Dla porządku muszę przypomnieć, że to wydanie oparte jest na wersji Worda 2007.

## 1. Ustawienia podstawowe

Zanim zaczniesz pracować, zrób jedną bardzo ważną rzecz. Przyjrzyj się, czy Twój ekran Worda wygląda tak, jak ten, który widzisz na ilustracji poniżej. Zwróć uwagę na dwa elementy — pasek: Szybki dostęp oraz linie wyznaczające granice tekstu.



### Pasek narzędzi: Szybki dostęp

Możesz go ułożyć i modyfikować sam w prosty sposób. Możesz więc także ustawić ikonki dokładnie tak, jak na poniższej ilustracji. Kliknij na znajdującą się na końcu paska: Szybki dostęp strzałkę i zaznacz lub odznacz kliknięciem odpowiednie ikonki. Jeśli chcesz, by w pasku szybkiego dostępu znalazło się więcej ikon lub inne, otwórz: Więcej poleceń lub kliknij w pasek: Szybki dostęp

prawym klawiszem myszy i skorzystaj z polecenia: Dostosuj pasek narzędzi: Szybki dostęp (wygląda trochę inaczej niż ten, który otwiera się z listy rozwijanej, ale łatwo się nim posłużyć).

|                                                                       |                                                                                           | Granice lensiu                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 💽 🖬 🤊 - ೮ 🖓 💪 ୩ 😭                                                     | Dokument3 - N                                                                             | Aicrosoft Word użytek niekomercyjny                                                                                     |
| Narzędzia główne Wstawia                                              | Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp                                                     | prespondencja Recenzja Widok Dodatki                                                                                    |
| Układ Odczyt<br>Wydruku pełnoekranowy Wersja robo<br>Widoki dokumentu | Nowy<br>Otwórz<br>Zapisz<br>Wiadomość e-mail                                              | ntu Powiększenie III Dowie strony Powiększenie III Dowie strony Powiększenie III Dowie strony Powiększenie Powiększenie |
| L                                                                     | Szybkie drukowanie                                                                        | 161 181 1101 1121 1141 1 118                                                                                            |
| 121 1 12                                                              | Podgiąd wydruku     Pisownia i gramatyka     Cofnij     Wykonaj ponownie     Rysuj tabelę |                                                                                                                         |
| 4                                                                     | <u>W</u> ięcej poleceń                                                                    |                                                                                                                         |
| - 9-                                                                  | Minimalizuj Wstążkę                                                                       |                                                                                                                         |
| -                                                                     |                                                                                           |                                                                                                                         |
|                                                                       |                                                                                           |                                                                                                                         |
| -12)                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                         |
| - 141                                                                 |                                                                                           |                                                                                                                         |
| 161                                                                   |                                                                                           |                                                                                                                         |

Linie, które widać na stronie po otwarciu nowego dokumentu, są granicami tekstu. Moim zdaniem ułatwiają rozmieszczanie wszystkich elementów dokumentu. Zazwyczaj je włączam (w każdej chwili można je wyłączyć). Nie widać ich na wydruku. Aby były widoczne, należy kliknąć w kolorowe logo pakietu Office w lewym górnym rogu ekranu, a następnie postępować, jak pokazano na rysunkach poniżej (kliknąć kolejno na: Opcje programu Word, Zaawansowane, zaznaczyć okienko: Pokaż granice tekstu).

Granice tekstu

| 🔒 🖉 🖉 🕼                                                                                                                                                   | 🕽 🛕 🖷 👕 👻 Dokument3 - Microsoft Wo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ord użytek niekomercyjny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           | Niedawno używane dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | lecenzja Widok Dodatki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nowy                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jedna strona 🖼 Nowe of                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Chwórz                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100% Szerokość strony Rozmies                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Powiększenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Zapisz                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 112 1 114 1 1 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Zapisz jako 🔸                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>o</u> ranaj ·                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Przygot <u>uj</u> 🔸                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Wyślij •                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Publikuj 🕨                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Za <u>m</u> knij                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                           | Docie programu Word X Zamknij program                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | n Word                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| -                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 116                                                                                                                                                       | Kliknii: Opcie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18                                                                                                                                                        | programu Word.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Opcie programu Wor                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Opcje programu Word                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ? 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opcje programu Word<br>Popularne                                                                                                                          | J<br><u>Wiklejanie w tym samym dokumencie:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) 🗸                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie                                                                                                          | j<br><u>W</u> klejanie w tym samym dokumencie:<br>W <u>k</u> lejanie między dokumentami:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) 💙<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) 💙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <mark>Opcje programu Word</mark><br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie                                                                              | Wklejanie w tym samym dokumencie:<br>Wbjejanie między dokumentami:<br>Wkleja <b>1. Wejdz w:</b> y istnieją konflikty definicji styłów:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użyj stylów docelowych (domyślne) v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <mark>Opcje programu Word</mark><br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie                                                               | Wklejanie w tym samym dokumencie:<br>Wkjejanie między dokumentami:<br>Wkleja<br>Wkleja<br>Zaawansowane.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzg/styłów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane                                                            | Wklejanie w tym samym dokumencie:<br>Wklejanie między dokumentami:<br>Wkleja<br><b>1. Wejdź w:</b><br>Wkleja<br>Zaawansowane,<br>WstawWklej obrazy <u>n</u> astępująco:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzys stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie                                          | Mklejanie w tym samym dokumencie:<br>Wkjejanie między dokumentami:<br>Wkleja<br><b>1. Wejdź w:</b><br>Wkleja<br><b>2. Stawansowane.</b><br>Wstaw/Wklej obrazy <u>n</u> astępująco:<br>Stakowaj punktory i numerację podczas wklejania tekstu z opcją Za                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzg stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki                               | J<br>Wklejanie w tym samym dokumencie:<br>Wklejanie między dokumentami:<br>Wkleja<br>Zawansowane.<br>Wstaw/Wklej obrazy następująco:<br>✓ Zachowaj punktory i numerację podczas wklejania tekstu z opcją Za<br>U 20 juli kawisza instet do wklejania<br>Ø Pokar pryciski podj wklejania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użyj stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania           | Wklejanie w tym samym dokumencie:           Wklejanie między dokumentami:           Wkleja           1. Wejdź w:           Ystawansowane.           Wkleja           Zaawansowane.           Wstaw.Wklej obrazy pastępująco:           Zachowaj punktory i numerację podczas wklejania tekstu z opcją Za           Wjaj kławisza insert do wklejania           P pokaz przydski opcji wklejania           W zby itejortnego wydnania i wklejania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użyj stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby | Wikiejanie w tym samym dokumencie:         Wikiejanie między dokumentami:         Wikieja         Zaawansowane.         Wikieja         Zaawansowane.         Wikieja         Zadwansowane.         Wikieja         Zachowaj punktory i numerację podczas wkiejania tekstu z opcją Za         Qizyj kławisza insert do wkiejania         P jokaz przydski opcji wkiejania         W jzyj inteligentnego wycinania i wkiejania (         Wztawienia         Pokzprzenie zawatości dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użyj stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby  | Wikiejanie w tym samym dokumencie:           Wikiejanie między dokumentami:           Wikieja           Zawansowane.           Wikieja           Zawansowane.           Wikieja           Zawansowane.           Wikieja           Zawansowane.           Wikieja           Zawansowane.           Wikieja           Zakowaj punktory i numeradę podczas wkiejania tekstu z opcją Za           Dzijk tławisza Insert do wkiejania           Pokaż przyciski opcji wkiejania           W Użyj inteligentnego wycinania i wkiejania           Pokaż przyciaki polici obczuł kawad chumołania do momenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użyj stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby | Witiganie w tym samym dokumencie:           Witiganie między dokumentami:           Pokaż kroli z opiej jabrazy jastępująco:           Pokaż kolory jajnazy dokumenta           Pokaż kolory i gbrazy ta w widoku układu wydruku           Pokaż keist zawinięty w oknie dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)<br>Użyj stylów docelowych (domyślne)<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)<br>Równo z tekstem<br>chowaj tyliko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby  | Wklejanie w tym samym dokumencie:         Wklejanie między dokumentami:         Wkleja         1. Wejdź w:         Zawansowane.         Wstaw/Wklej obrazy gastępująco:         Ø zachowaj punktory i numerację podczas wklejania tekstu z opcją Za         Użył tawieza insert do wklejania         Pokaz przyciski opcji wklejania         Ø Użył inteligentnego wycinanie i wklejania (         Użył takti zawinejt w oknie dokumentu         Pokaz ktawinejt w oknie dokumentu         Pokaz tawitości dokumentu         Pokaż ktawinejt w oknie dokumentu         Pokaż symbole zastępcze obrazów ()                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)       V         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)       V         Użyj styłów docelowych (domyślne)       V         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)       V         Równo z tekstem       V         chowaj tylko tekst       I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby | Wilejanie w tym samym dokumencie:         Wilejanie między dokumentami:         Wileja         1. Wejdź w:         Zawansowane.         Wstaw         Wstawie jobrazy gastępująco:         Y Jachowaj punktory i numerację podcas wkiejania tekstu z opcją Za         Jzgł tawista Inserd do wieljania         Y Jzgł inteligentnego wycinania i wkiejania (         Y Jzgł inteligentnego wycinania i wkiejania (         Pokaz tekst zawinicty w oknie dokumentu         Pokaz tekst zawinicty w oknie dokumentu         Pokaz tymuki i pola tekstowe na etanelia         Pokaz punkti noja tekstowe na etanelia | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzg stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby | Witejanie w tym samym dokumencie:         Witejanie między dokumentami:         Witeja         1. Wejdź w:         Zawansowane.         Witeja         2achowaj punktory i numerację podczas wkiejania tekstu z opcją Za         Użyj ławisza Insert do wkiejania         9 Eoksz przyciski opcji wkiejania         9 Eoksz przyciski opcji wkiejania         9 Użyj i tewisza Insert do wkiejania         9 Użyj i tekisza Insert do wkiejania         9 Dokaz przyciski opcji wkiejania (Italiania)         9 Dokaz przymaki i pola tekistowe na ekranie         9 Pokaz pauskić i         9 Pokaz zakładki         9 Pokaz zakładki         10 Dokaz zakładki         10 Dokaz zakładki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzy stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zawansowane<br>Dotosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby   | Wklejanie w tym samym dokumencie:         Wklejanie między dokumentami:         Wkleja         1. Wejdź w:         Zawansowane,         Wstaw         Zachowa punktory i numerację podczas wklejania tekstu z opcją Za         Wstaw         Pokasz przyciski opci wklejania         W Uzyi Invisica Insert do wklejania         Pokaz przyciski opci wklejania         Pokaz przymolic zastpecz obrzów         Pokaz przyuki i pola tekstowe na ekranie         P Pokaz jawkładki         Pokaz takładki         Pokaz takładki         Pokaz takładki         Pokaz takładki         Pokaz takładki         Pokaz takładki                                                                                                                                                                                                                         | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzy styłów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>schowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użg stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Użyj stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj lylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby  | Wělejanie w tym samym dokumencie:         Wělejanie między dokumentami:         Wiejanie Tawarowane.         Vistaw/Wikiej obrazy mastępująco:            Zachowaj punktory i numerację podczas wklejania tekstu z opcją Za<br>Dybąt zprystiki podji włetkiejania             Ø Dokaz prystiki podji włetkiejania             Pokazywanie zawatości dokumentu<br>Dękaż tekst zawinięty w oknie doku układu wydruku<br>Dękaż probie zastępcze obrazów 0:<br>Pokaz zymobie zastępcze obrazów 0:<br>Pokaż zaj najułetritjenine<br>Pokaż zaj najułetritjenine<br>Pokaż zgnanice tekstu<br>Pokaż zgnanicki tekstu<br>Pokaż zgnanicki tekstu<br>Pokaż zgnanicki tekstu<br>Pokaż zgnanicki tekstu<br>Pokaż zgnanicki tekstu<br>Pokaż zgnanicki tekstu             Pokaż zgnanicki pozieki jedni zamisti ch wartości<br>Geniowanie pola:                                                                                                                                                                                                                                                                            | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Uzy stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Zaawansowane<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby | Wilejanie w tym samym dokumencie:         Wilejanie między dokumentami:         Pokaż polycie zawartości dokumentu         Pokaż towinek tyw wokie dokumentu         Pokaż polkaż tymiet jew wokie dokumentu         Pokaż zymaki tywiet wokiet dokumentu         Pokaż zymaki tywiet wokiet dokumentu         Pokaż zymiet tekstu         Pokaż zymiet tekstu         Pokaż zymacnie tekstu         Pokaż zymie tekstu         Pokaż zymie tekstu         Pokaż zymacnie tekstu         Pokaż zymie tekstu                                                                                                                         | Żachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Użyj stylów docelowych (domyślne)         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Równo z tekstem         chowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby                 | Wiłejanie w tym samym dokumencie:         Wiłejanie między dokumentami:         Wiłejanie między dokumentawie wiłejania tekstu z opcją ża         Użył skawie za hoset do wiłejania         P okaż przyciski opcji wiłejania         Y Użyj inteligentnego wycinania i wkiejania (Ustawienia)         Pokaż toksi zawinicje owyciannia i wkiejania (Ustawienia)         Pokaż toksi zawinicje wyciana (Walkadu wydruku<br>Oskaż teksi zawinicje w windoku układu wydruku<br>Oskaż teksi zawinicje w okaću okumentu<br>Oskaż teksi zawinicje tekstu         Połaż zamimaję tekstu         Połaż zawinicje tekstu         Połaż zgracnie tekstu         Połaż zawinicje tokstu roboczym i w widoku konspektu         Marcianie reker w miętek         W tekstu cołaczej w widoku roboczym i w widoku konspektu         Marcianie reker w miętek                                                                       | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)       Image: Comparison of the second sec |
| Opcje programu Word<br>Popularne<br>Wyświetlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Dottosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby                 | Wilejanie w tym samym dokumencie:         Wilejanie między dokumentami:         Wileja         1. Wejdź w:         Zawansowane.         Wstaw/Wilej obrazy gastępująco:         Ø Jachowaj punktory i numerację podcas wkiejania tekstu z opcją Za         Dyż jawisza Inserd do wiejania         Ø Lyż jawisza Inserd do wiejania         Ø Jzył junktiopi o numerację podcas wkiejania tekstu z opcją Za         Dyż jawisza Inserd do wiejania         Ø Jzył junktiopi o numerację podcas wkiejania tekstu z opcją Za         Ø Jzył junktiopi o numerację podcas wkiejania tekstu z opcją Za         Ø Jzył junktiopi o numerację podcas wkiejania tekstu z opcją Za         Ø Jzyj inteligentnego wycinania i wkiejania (         Ø Pokaz tekst zawiniety w oknie dokumentu         Ø Pokaz zakładki         Ø Pokaz janinacji tekstu         Pokaz zakładki         Ø Pokaz janinacji tekstu         Pokaz janine tekstu         In pokaz janine tekstu         In pokaz janine tekstu         Pokaz j                  | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Uzyj styłów docelowych (domyślne)         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Zachowaj formatowanie źródła (domyślne)         Równo z tekstem         wodowaj tylko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opcje programu Word<br>Vyšwietlanie<br>Sprawdzanie<br>Zapisywanie<br>Dostosowywanie<br>Dodatki<br>Centrum zaufania<br>Zasoby                              | Wilejanie w tym samym dokumencie:         Wilejanie między dokumentami:         Pokaż przyciski opcji wklejania         Ø była tiktawinej w wkieku klakdu wydruku         Pokaż kolory i gbrazy ta w wkieku klakdu wydruku         Pokaż tymiekt zawinejt w wkieku klakdu wydruku         Pokaż prauki i pola tekstowe na eksnie         Pokaż granice tekstu         Pokaż grani                                                                                                | Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Izyj stylów docelowych (domyślne) v<br>Zachowaj formatowanie źródła (domyślne) v<br>Równo z tekstem v<br>chowaj lyliko tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 2. Strona tytułowa

Na stronie tytułowej najczęściej podaje się dane w następującej kolejności od góry:

- 1. nazwa uczelni
- 2. nazwa wydziału
- 3. autor pracy (niżej niekiedy trzeba wpisać numer albumu)
- tytuł pracy (niekiedy po nim znajduje się podtytuł zawężający zakres pracy)
- 5. promotor i katedra (zakład lub instytut), gdzie praca została napisana
- 6. miejscowość i rok.



### Uwaga!

Na stronie tytułowej bardzo często trafia się błąd ortograficzny powstający przez mechaniczne stosowanie zasady pisowni skrótu wyrazu: doktor. To prawda, że skrót "dr" piszemy bez kropki, lecz na stronie tytułowej wyraz ten występuje najczęściej w dopełniaczu (...pod kierunkiem doktora...). Należy więc pisać go z kropką: pod kierunkiem dr. lub korzystać z drugiej możliwości: pod kierunkiem dra (bez kropki). Są to jedyne poprawne możliwości.

## 3. Szablon pracy

Szablon pracy dyplomowej i magisterskiej ułatwi zachowanie prawidłowego układu graficznego pracy. W szablonie zapisane są odpowiednie marginesy, odległości między liniami, różne rodzaje krojów i wielkości czcionek w zależności od tego, czy oznaczony tekst to tytuł rozdziału, podrozdziału, cytat, który chcemy wyróżnić w tekście, tytuł tabeli, podpis pod rysunkiem lub ilustracją... Kto zrobił sobie szablon dokumentu Fiszka.dot (Fiszka.dotx), wie już co nieco na ten temat.

Aby przygotować szablon pracy dyplomowej lub magisterskiej (to oczywiście tylko proponowany wzór), musimy kolejno wykonać następujące polecenia:

Klikamy na kolorowe logo pakietu Office w lewym górnym rogu). Wybieramy: Nowy, a następnie: Moje szablony i zaznaczamy wybór typu dokumentu: Szablon.

|           | - 17 · U                | 🛚 🖓 💁 🖷 📄 🔻 🛛 Dokument3 - Microsoft Word użyt                | ek niekor | mercyjny                |                       |         |
|-----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------------------|---------|
| 9         |                         |                                                              | lecenzja  | Widok                   | Doda                  | tki     |
| <u></u> . | Nowy<br>Otw <u>ó</u> rz | Niedawno używane dokumenty Otwórz: Nowy.                     | 100%      | Jedna stro<br>Dwie stro | ona<br>ny<br>ć strony | Rozmie: |
| Н         | <u>Z</u> apisz          |                                                              | 112 1 11  | 41,161 1                | 18                    |         |
| X         | Z <u>a</u> pisz jako    | >                                                            |           |                         |                       |         |
|           | <u>D</u> rukuj          | <b>&gt;</b>                                                  |           |                         |                       |         |
| 1         | Przygot <u>u</u> j      | <b>&gt;</b>                                                  |           |                         |                       |         |
| -         | <u>W</u> yślij          | <b>&gt;</b>                                                  |           |                         |                       |         |
|           | Publ <u>i</u> kuj       | •                                                            |           |                         |                       |         |
|           | Za <u>m</u> knij        |                                                              |           |                         |                       |         |
| _         |                         | Op <u>cj</u> e programu Word X Zam <u>k</u> nij program Word |           |                         |                       |         |
| 1 161     |                         |                                                              |           |                         |                       |         |
| 1 181     |                         |                                                              |           |                         |                       |         |
| 1 120     |                         |                                                              |           |                         |                       |         |

| Nowy dokument                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|
| Szablony<br>Puste i niedawno<br>uzywane<br>Zainstalowane<br>szablony<br>Moje szabloňy<br>Nowy z istniejącego                                                                                                           | Witrukal stablen w witrunie Microsoft Office Onlin →<br>Pusta | Pusty dokument |
| Microsoft Office Online Proponowane Arkusze godzin Broszury Dyplomy Etykiety Faksy Faktury Formularze Harmonogramy Kalendarze Kartki z pozdrovieniami Koperty Listy Listy Listy Usty uwykazy Nowe szablony Papeterie V | Pusty dokument Nowe<br>ogłoszenie w b                         |                |



Zatwierdzamy wybór: OK.

Najlepiej od razu zapisać ten nowy dokument jako szablon w odpowiednim folderze (szablony mają własny folder).

W tym celu klikamy ponownie na Przycisk pakietu Office. Wybieramy: Zapisz jako.



Zapisujemy jako typ: Word — szablon dokumentu (\*.dotx lub \*.dot — jeśli chcesz, żeby pracę można było odczytać w komputerach z wcześniejszą wersją Worda) w katalogu Szablony, który automatycznie pokaże się w odpowiednim okienku.



Po zapisaniu pliku trzeba zająć się ustawieniem wszystkich potrzebnych parametrów.

Otwieramy menu: Układ strony: Margines: Niestandardowe i zmieniamy szerokości marginesów:

Górny: 2

Dolny: 3

Lewy: 4 (lub 3,5)

Prawy: 1,5 (lub 2)

## 12. Schematy i rysunki

Schematy w wielu pracach są niezbędne, w innych stanowią przyjemny dodatek. Nadają się do przedstawiania struktur organizacyjnych, toku myślenia, kolejności wykonywanych prac.

Schematy powodują, że praca wydaje się ciekawsza i bardziej profesjonalna. Mogą służyć wizualizacji przedstawionych treści.

Oto przykład prostego schematu przedstawiającego strukturę hierarchiczną:



Ryc. 3. Orientacja kontraktu psychologicznego (opracowanie własne)

Ten schemat w całości został wykonany za pomocą prostego programu rysunkowego Worda. Program ten po uaktywnieniu (zakładka: W stawianie, grupa: Ilustracje, polecenie: K ształty) pozwala na wykonanie niemal każdego schematu tego typu. Tło wykonujemy za pomocą narzędzia prostokąt odpowiednio wypełnionego kolorem (jeżeli tłem ma być kwadrat, rysujemy z wciśniętym klawiszem Shift). Wpisy na schemacie przygotowujemy, korzystając z ikonki: Pole tekstowe.

Żeby się nie napracować, radzę postępować w ten sposób:

Najpierw przygotowujemy jedno pole tekstowe, formatujemy je do końca, czyli określamy kolor komórek, kolor czcionki, wielkość i kształt liter oraz zastosowanie cienia lub perspektywy. Następne pola tekstowe przygotowujemy, kopiując to pierwsze i wpisując w miejsce starego tekstu — nowy.

Należy zadbać, by zastosowane pola tekstowe miały powtarzalną wielkość. W naszym przykładzie zastosowaliśmy trzy wielkości: jedną rozszerzoną na najwyższą w hierarchii wartość. Nieco niżej — ponieważ tam trzeba było zmieścić więcej tekstu — ramki są większe, jeszcze niżej — zachowaliśmy ich szerokość, ale proporcjonalnie do ilości tekstu zmniejszyliśmy wysokość. Dzięki tym zabiegom całość wygląda harmonijnie. Należy też zadbać np. o kąt, pod jakim prowadzimy strzałki. Najlepiej narysować jedną strzałkę, a kolejną skopiować, a w razie potrzeby odwrócić (uaktywniamy obiekt i ciągniemy w odpowiednią stronę, trzymając lewy klawisz myszy).

Układając schemat, korzystamy z odpowiednich narzędzi. W wersji Word 2007 są one niestety mniej czytelnie ułożone niż w poprzednich wersjach programu. W osobnym pasku znajdziemy

narzędzia rysunku, a w osobnym pola tekstowego, choć wiele z nich się powtarza i równie dobrze mogłyby być na jednym.

## Narzędzia do rysowania

| Ca                                                                                          | 📓 🤊 - U 🌐 🚨 🕇 😭 -                                                                                                                                                              | Jak napisać - wyd                                                 | _2- z jpgdo82                                              | 2 [Tryb zgodności] -                                                                                                     | witcrosoft word                              | r uzytek mekom                                            | e Narzędzi                                                                                                                | ia do rysowania                                 | -        | = x       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------|
| -                                                                                           | Narzędzia główne Wstawianie                                                                                                                                                    | Układ strony                                                      | Odwołania                                                  | Korespondencja                                                                                                           | Recenzja V                                   | Widok Doda                                                | tki Forr                                                                                                                  | matowanie                                       |          | ۲         |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                            | Efekty<br>cienia *                                                                                                       | Efekty<br>3-W+                               | Położeni                                                  | Przesuń n<br>Przesuń n<br>Zawijanie                                                                                       | a wierzch 🔹 📴 🛪<br>a spód 🔹 📴 🛪<br>tekstu 🐑 🆾 🛪 | 9,31 cm  | m 0       |
| 1                                                                                           | Wstawianie kształtów                                                                                                                                                           | Style kształtów                                                   | 5                                                          | Efekty cienia                                                                                                            | Efekty 3-W                                   |                                                           | Rozmieszcz                                                                                                                | anie                                            | Rozmiar  | G         |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                | 2.1.3.1.4                                                         |                                                            |                                                                                                                          | 3 - 1 - 10 - 1 - 11 -                        |                                                           | 1 . 14 . 1 . 15 .                                                                                                         |                                                 | 1 - 18 - | -         |
| -                                                                                           |                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                            |                                                                                                                          |                                              |                                                           |                                                                                                                           |                                                 |          |           |
| -                                                                                           |                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                            | ٨                                                                                                                        | larzę                                        | dzia                                                      | pól t                                                                                                                     | tekst                                           | owy      | ch        |
| -                                                                                           | ) 🖬 🤊 - ত 😂 🞑 ff 😭 ) =                                                                                                                                                         | Jak napisać - wyd,                                                | _2- z jpgdo82                                              | 2 [Tryb zgodności] -                                                                                                     | <b>larzę</b><br>Microsoft Word               | <b>dzia</b><br>I użytek niekom                            | pól t                                                                                                                     | teksto<br>ia pól tekstowych                     | owy      | ch<br>□ × |
|                                                                                             | ا من                                                                                                                                       | Jak napisać - wyd                                                 | _2- z jpgdo82<br>Odwołania                                 | 2 [Tryb zgodności] -<br>Korespondencja                                                                                   | <b>larzę</b><br>Microsoft Word<br>Recenzja W | <b>dzia</b><br>I użytek niekom<br>Widok Doda              | pól t<br>e Narzędzi<br>tki                                                                                                | t <b>ekst</b><br>ia pól tekstowych<br>Format    | owy      | ch<br>• × |
| -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | Narzędzia główne Wstawianie<br>Marzędzia główne Wstawianie<br>Sł. Poszukaj (Sr.<br>Sł. Poszukaj (Sr.<br>Sł. Poszukaj (Sr.<br>Sł. Przetumacz (Sr.<br>Sprzwdzanie<br>Sprzwdzanie | Jak napisać - wyd,<br>Układ strony<br>Siedź C<br>źmiany -<br>arze | _2- z jpgdo82<br>Odwołania<br>↓ ↓ ↓ Zna<br>Jymki<br>↓ Poka | 2 [Tryb zgodności] -<br>Korespondencja<br>asczniki pokazane w wer<br>aż adiustację *<br>enko recenzowania *<br>Siedzenie | Microsoft Word<br>Recenzja W<br>sji końcowej | dzia<br>d użytek niekom<br>Nidok Doda<br>Zaakceptuj<br>Zr | PÓI t<br><sup>e</sup> Narzędzi<br>tki<br><sup>Odrzuć</sup> ×<br><sup>→</sup> Poprzednie<br><sup>→</sup> Następne<br>hiany | tekstowych<br>Format                            | OWY<br>- | ch<br>×   |

Widać, że grupy poleceń powtarzają się w obu paskach, z wyjątkiem pierwszej grupy poleceń. W narzędziach do rysowania jest to: W stawianie k ształtów (z możliwością wstawienia także pola tekstowego). Warto tu zwrócić uwagę na polecenie: E dytuj k ształt, aktywne dla obiektów rysowanych ręcznie o nieregularnym kształcie. Dzięki temu poleceniu możemy dowolnie dodawać punkty, żeby modyfikować dany kształt. Możemy też decydować o tym, czy linie będą proste czy łukowate i jak będą przebiegać.



Na pasku: Narzędzia pól tekstowych pierwsza grupa to: Tekst. Polecenia w niej pozwalają m.in. na wyrysowanie nowego pola tekstowego i ustalenie kierunku tekstu (niekiedy przydaje się tekst w pionie).

Kolejne grupy w obu paskach są jednakowe.

Grupa: Style pola tekstowego

Dzięki poleceniom z tej grupy można zmodyfikować wygląd pola tekstowego lub wybranego kształtu: wybrać kolor, kontury, a nawet zmienić uprzednio zdefiniowany kształt.

Dwie następne grupy — Efekty cienia oraz Efekty 3W — pozwalają na przydanie elementom schematu lub rysunku przestrzenności.