## Indicații privind redactarea documentației

Vă atrag atenția asupra următoarelor aspecte, mai mult sau mai puțin legate de tehnoredactare (care am observat că apar la mulți dintre cei care trebuie să redacteze o astfel de lucrare):

* În cazul în care scrieți lucrarea în limba română, TREBUIE să folosiți diacritice (adică: ă, î, ș, ț, â). N‑am putut să înțeleg niciodată de ce studenții, în general, scriu fără. Și de ce se acordă atât de puțină atenție unei scrieri corecte (și nu mă refer aici la greșelile de ortografie care, tot din observațiile făcute de‑a lungul timpului, sunt și ele cu grămada). În plus, puteți folosi un *speller* de limba română care vă scoate în evidență greșelile. Nu scrieți lucrarea în dorul lelii, doar ca să vă scăpați. Gândiți‑vă că tot ceea ce scrieți și felul în care scrieți vă reprezintă și vă recomandă oriunde și oricând. Străduiți‑vă să fie corect și să arate bine orice document pe care îl scrieți, cu atât mai mult cu cât el este oficial. Nu cădeți în patima *chat*‑ului, folosind un limbaj pe care nu‑l înțelegeți decât voi. Mai primesc mesaje de la studenți și, câteodată, nu înțeleg ce vor de la mine. Nu e normal.
* Textul (exceptând titlurile, ecuațiile, denumirile figurilor și eventual ale tabelelor) trebuie să fie aliniat *Justify*.
* Fiecare capitol din lucrare trebuie să înceapă de la pagină nouă. Trecerea la pagină nouă NU se face apăsând tasta *Enter* la disperare, ci inserând un *Page Break* (sau combinația de taste *Ctrl*+*Enter*). În acest fel, orice modificare în capitolul anterior, nu vă va da peste cap toată paginația din capitolul curent. El va începe întotdeauna de la pagina nouă.
* Titlurile capitolelor și subcapitolelor trebuie marcate ca atare (*Heading 1*, *Heading 2* etc.). Acest lucru vă va fi util pentru generarea automată a cuprinsului. Insist asupra acestui lucru pentru că e cel mai simplu și mai corect mod de creare a unui cuprins. Altfel, o să aveți foarte mult de lucru și o să arate îngrozitor.
* NICIODATĂ pe ultimul rând al unei pagini nu trebuie să fie un titlu sau primul rând dintr‑un paragraf. Căutați în *Help* cum se rezolvă această problemă, denumită *Widow/Orphan*.
* Dacă simțiți nevoia să indentați paragrafele (adică să le scrieți cu aliniat), acest lucru NU se face cu tab la începutul paragrafului ci în mod automat (*Format (Home) Paragraph – Indentation – Special – First line)*. Pentru orice nelămuriri nu ezitați să folosiți *Help*-ul editorului Word.
* În afara situației în care aveți o poză foarte mare (care ocupă toată pagina), NICIODATĂ pe o pagină nu apare doar o poză. TOATE imaginile trebuie numerotate și explicate (de exemplu: Figura. 1.1 Relaționarea tabelelor). Explicația este plasată sub imagine. De asemenea se va face referire în text la toate figurile care apar (de exemplu: În figura 1.1 este prezentată ......). Răsfoiți o carte tehnică și vedeți cum e scrisă.
* Lucrarea trebuie să aibă *Header* și *Footer*. Nu ezitați să le folosiți. Pentru a avea *Header* diferit în fiecare capitol, se împarte lucrarea în secțiuni.
* Prima pagină a lucrării de diplomă (cea de titlu) nu are nici *Header*, nici *Footer*. Prima pagină a unui capitol are doar *Footer*, niciodată *Header*.
* Într‑o lucrare științifică, toate cuvintele în altă limbă decât cea de redactare se marchează cu italic. Toate bucățile de cod se scriu cu font Courier New și, în general, mai mic decât cel al textului normal.
* Pentru ca paragrafele să arate frumos, folosiți împărțirea automată în silabe *(Automatic Hyphenation)*.
* Un paragraf trebuie să aibă cel puțin două fraze. Așadar nu creați paragrafe formate dintr‑o singură frază.
* Între două cuvinte se lasă un singur spațiu.
* Semnul de punctuație este lipit de cuvântul din stânga și are un spațiu distanță față de cuvântul din dreapta.