

WYTYCZNE DO FORMATOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH ORAZ INNYCH MNIEJ WAŻNYCH DOKUMENTÓW

Wersja: 1.12 z dnia 28.09.2010

Sławomir J. Ambroziak
Jarosław Sadowski

1. Zagadnienie

Pisanie tekstów, w szczególności tekstów o dużej objętości, jak na przykład praca dyplomowa, sprawozdanie z projektu grupowego czy uzasadnienie celowości przedłużenia sesji poprawkowej o jeszcze jeden termin, jest zagadnieniem bezsprzecznie skomplikowanym. Ponieważ studenci Politechniki Gdańskiej mają docelowo być inżynierami, zagadnienie redagowania tekstów komplikuje się jeszcze bardziej: od studentów PG powinno się wymagać wyższej, niż przeciętnej, znajomości obsługi edytorów tekstów takich jak Microsoft Word czy Open Office Writer. Niestety rzeczywistość rozczarowuje – Word jest dla przeciętnego studenta ETI tak samo tajemniczy i zagadkowy jak konstrukcja silnika odrzutowego firmy Rolls-Royce, czy technika powielania łańcuchów DNA w laboratoriach biotechnologicznych.

Niniejszy dokument ma na celu przybliżenie studentom zagadnienia podstawowego formatowania tekstów, przede wszystkim przy wykorzystaniu możliwości definiowania stylów akapitów. Możliwość taka istnieje zarówno w komercyjnym oprogramowaniu firmy Microsoft, jak i dostępnym nieodpłatnie pakiecie Open Office. Dokument ten nie określa jednak treści, jaka powinna być zawarta w przygotowywanych przez studentów dokumentach, w szczególności pracach dyplomowych.

2. Cel

Używanie stylów podczas pisania tekstów może się początkowo wydawać stratą czasu. Każdy styl, który ma wyglądać inaczej niż style predefiniowane, dostępne domyślnie w edytorach tekstów, trzeba bowiem zdefiniować: określić czcionkę, sposób formatowania akapitu, wcięcia, wyrównanie tekstu, odstępy między liniami itp. Dlaczego jednak powinno się to robić?

Wyobraźmy sobie dokument o objętości 80 stron, zawierający około 100-120 akapitów podzielonych na 6 rozdziałów i 20 podrozdziałów, 15 tabel i 10 rysunków. Dokument posiada spis treści, spis tabel i spis rysunków. Jeśli teraz z jakichkolwiek powodów zajdzie potrzeba dopisania trzech akapitów na szesnastej stronie tekstu, uaktualnienie trzech spisów treści zajmie co najmniej 20 minut. Jeśli tytuły rozdziałów zostaną stworzone przy pomocy stylów, Word/Open Office Writer uaktualni spis treści automatycznie. Weźmy bardziej skomplikowany przypadek: z dowolnych powodów zajdzie potrzeba, by podpisy pod wszystkimi rysunkami wykonać czcionką Times 10 bold zamiast Arial 12 italic jak do tej pory, a rysunki wyrównać do lewego marginesu zamiast centrować jak do tej pory. Zmiana ręczna formatowania zajmie co najmniej 10 minut, zmiana definicji dwóch stylów zajmie nie więcej niż 30 sekund.

Ostatnim powodem celowości stosowania stylów i porządnego formatowania tekstu, rzucającym się w oczy po wydrukowaniu dokumentu, jest zachowanie identycznego wyglądu każdego akapitu tego samego typu. Wszystkie akapity napisane stylem „praca_tekst_normalny” w całym dokumencie będą wyglądały tak samo: taka sama czcionka, odstępy między liniami, wyrównania, wcięcia itd.

Nie jest konieczne, by od razu przed rozpoczęciem pisania tekstu, mieć już wypracowaną koncepcję jak mają wyglądać akapity, czy komórki w tabelach. Wystarczy bowiem zdefiniować przed rozpoczęciem pisania tekstu własne style, następnie pisać tekst używając tych stylów, a na końcu tak pozmienić definicje stylów, by tekst wyglądał ładnie – zmiany obejmą zawsze właściwe akapity i fragmenty tekstu.

3. Metoda

3.1. Znaki specjalne

Zanim przejdziemy do opisu stylów, należy zaznajomić się z podstawowym formatowaniem akapitów/stron przy pomocy znaków specjalnych. Nagminne jest bowiem np. przenoszenie spójników takich jak „i” do nowego wiersza przez wstawianie kilku lub nawet kilkudziesięciu „spacji”, czyli zwykłych odstępów między wyrazami. W efekcie, dopisanie czegokolwiek przed takim spójnikiem może skutkować pojawieniem się czegoś takiego:

„Podczas pisania tekstu należy unikać podstawowych błędów, zarówno gramatycznych jak i stylistycznych”

Przed spójnikiem „i” znajduje się tu kilkanaście spacji, które widać po włączeniu w edytorze tekstów opcji wyświetlania znaków niedrukowanych:

„Podczas pisania tekstu należy unikać podstawowych błędów, . zarówno gramatycznych jak.....i stylistycznych”¶

Jak tego uniknąć? Istnieją co najmniej dwa sposoby: bardzo dobry, oraz poprawny. Sposób bardzo dobry polega na tym, że jeżeli linia kończy się pojedynczym spójnikiem, który chcielibyśmy przenieść do nowej linii, to pomiędzy spójnikiem a następnym wyrazem wstawiamy „twardą spację” – w edytorze Word jest to kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+spacja (menu: wstaw → symbol → znaki specjalne → spacja nierozdzielająca), w Open Office Writer jest to kombinacja Ctrl+spacja (menu: wstaw → znacznik formatowania → spacja nierozdzielająca). Po włączeniu wyświetlania znaków niedrukowanych, taka nierozdzielająca spacja wygląda następująco:

„Podczas pisania tekstu należy unikać podstawowych błędów, . zarówno gramatycznych jak i^o stylistycznych”¶

i gwarantuje, że wyrażenie „i stylistycznych” nigdy nie zostanie podzielone pomiędzy dwa różne wiersze.

Sposób akceptowalny polega na wykorzystaniu możliwości przejścia do następnej linii w ramach danego akapitu: kombinacja klawiszy Shift+enter powoduje zakończenie edycji danej linii zgodnie z aktualnym formatowaniem i przejście do następnej linii, ale w ramach tego samego akapitu. Jeśli tekst jest justowany, to zakańczana linia zostanie odpowiednio rozciągnięta. Po włączeniu wyświetlania znaków niedrukowanych, takie przejście do następnej linii w ramach danego akapitu wygląda następująco:

*„Podczas pisania tekstu należy unikać podstawowych błędów,./
zarówno gramatycznych jak i stylistycznych”¶*

Podobnie, częstym błędem podczas redagowania tekstu jest „przechodzenie” na następną stronę przy pomocy „enterów”, czyli akapitów pustych. Po zakończeniu edycji tekstu może to wyglądać nawet wystarczająco ładnie, ale dopisanie jakiegoś akapitu przed takim nieprawidłowym podziałem na strony powoduje, że puste akapity zamiast na końcu strony znajdują się gdzieś w środku. Można tego uniknąć na co najmniej dwa sposoby.

Sposób pierwszy polega na użyciu znaków specjalnych podziału strony. W menu programu Microsoft Word 2003 można to znaleźć na pozycji Wstaw → Podział, można też wykorzystać skrót klawiszowy Ctrl+enter. Taki podział gwarantuje, że tekst tuż za wstawionym na stałe znakiem podziału będzie się znajdował zawsze na górze strony.

Drugą, w wielu zastosowaniach wygodniejszą możliwością wymuszenia podziału strony, jest zdefiniowanie stylu akapitu zaczynającego się od nowej strony. Jak zostanie opisane w punkcie 3.3, akapity można formatować przy użyciu stylów. Jeśli zdefiniuje się np. styl nagłówka rozdziału w taki sposób, by akapit formatowany przy użyciu tego stylu był zawsze na górze strony, to Word (lub Writer) zadba o to, by każdy nowy rozdział zaczynał się na nowej stronie. Wygodne i praktyczne rozwiązanie.

3.2. Tabulacja

Każdy szanujący się graficzny edytor tekstów posiada zaimplementowaną obsługę znaczników tabulacji. Możliwości, jakie niesie za sobą tabulacja, zwykle nie są jednak wykorzystywane.





Jeżeli własne ustawienia znaczników tabulacji nie zostaną zdefiniowane, domyślnie edytory tekstów interpretują wstawienie znaku tabulacji w tekście jako żądanie przesunięcia miejsca edycji do najbliższego stałego miejsca tabulacji. Stałe miejsca tabulacji są równo rozmieszczone na całej szerokości kartki, w odstępach np. 1,25 lub 1,5cm i są to miejsca tabulacji z wyrównaniem do lewej strony. Pozwala to na przykład na rozmieszczenie tekstu w pewnych kolumnach:

*Próba użycia tabulatorów
Tak to mniej-więcej
wyglądać.*

*z domyślnymi
może*

*ustawieniami.
wówczas*

Jednakże wstawienie jakiegokolwiek własnego tabulatora powoduje, że w danym akapicie stałe miejsca tabulacji nie będą już uwzględniane.

Z punktu widzenia edycji omawianych tekstów, przydatne mogą być następujące typy tabulacji, obecne w obu wspomnianych edytorach tekstów: tabulator lewy , środkowy , prawy  i dziesiętny . Najprościej tabulatory można ustawić korzystając z linijki poziomej powyżej okna edycji tekstu – należy z lewej strony linijki ustawić typ tabulatora i kliknąć

w odpowiednim miejscu linijki, by wstawić miejsce tabulacji odpowiedniego typu. Znacznie więcej możliwości daje menu tabulacji (Word: Format → Tabulatory, Writer: Format → Akapit → Tabulatory). Można tam bowiem ustawić dokładną pozycję każdego z tabulatorów, podając jego odległość w centymetrach od lewej krawędzi obszaru dostępnego dla tekstu, a także można dodać „znaki wiodące” w postaci kropek, podkreśleń czy innych znaków pisarskich. Znaki wiodące są to znaki wypełniające całą wolną przestrzeń w wierszu, wynikającą ze wstawienia znaku tabulacji. Znaki takie umożliwiają proste tworzenie „ręczne” spisów, np. definiując tabulator prawy na pozycji 10cm ze znakiem wiodącym „.” można błyskawicznie stworzyć taki spis, bez obawy, że zmiana długości wpisu spowoduje „rozjechanie się” kropek:

<i>Punkt pierwszy</i>	10
<i>Punkt drugi</i>	16

Opanowanie możliwości, jakie dają tabulatory, ułatwi zastosowanie ich np. do numerowania wzorów matematycznych.

3.3. Style

Styl w dokumencie programu Microsoft Word lub Open Office Writer jest spisem reguł formatowania tekstu. Aby zastosować dany styl w bieżącym akapicie, wystarczy wybrać nazwę stylu z rozwijanej listy na pasku narzędzi „formatowanie” danego edytora. Tworzenie stylu możliwe jest poprzez menu „Format → Style i formatowanie”. Pomimo, że okienka służące do definiowania stylów w obu edytorach wyglądają odmiennie, możliwości ich są bardzo zbliżone.

Definiowanie własnych stylów najlepiej zacząć od stylu „najniższego poziomu”, czyli stylu tekstu normalnych akapitów. Wynika to z faktu, że każdy styl może mieć przyporządkowany „styl następnego akapitu”: jeśli definiujemy styl nagłówka, a mamy już zdefiniowany styl tekstu akapitu, ustawienie jako „styl następnego akapitu” zdefiniowanego już stylu tekstu właściwego spowoduje, że po każdym zakończeniu pisania akapitu sformatowanego jako nagłówek i naciśnięciu „enter’a”, edytor automatycznie przełączy styl nowo tworzonego akapitu na podany styl, czyli np. w większości przypadków styl tekstu normalnego. Inne użycie takiej definicji kolejności akapitów w teście to rysunki: jeśli najpierw zdefiniujemy styl tekstu stanowiącego podpis pod rysunkiem, a potem styl akapitu zawierającego rysunek z odpowiednim ustawieniem następnego stylu, to zmieniając styl na styl rysunku i wstawiając rysunek z innego programu lub z pliku, po naciśnięciu „enter’a” edytor przełączy styl automatycznie na styl podpisu pod rysunkiem. Oczywiście każdy

zdefiniowany styl można później edytować, w związku z czym zależności między stylami można uzupełnić na końcu, po zdefiniowaniu wszystkich stylów.

W ramach każdego stylu należy określić co najmniej:

- krój i wielkość czcionki,
- odstępy między wierszami,
- wyrównanie tekstu w wierszach.

Dodatkowo można określić odstępy między akapitami o różnym formatowaniu, odstępy pomiędzy akapitami o takim samym formatowaniu, dodatkowe wcięcie pierwszego wiersza, granice tekstu z lewej i prawej strony, ustawienia tabulacji, dzielenia wyrazów, dzielenia akapitu między stronami, automatyczne przejście do nowej strony przy użyciu danego stylu, numerowanie, obramowanie, a nawet (w przypadku Word'a) klawisz skrótów do szybkiego wybierania danego stylu.

Oba edytory tekstów mają możliwość wyszukiwania akapitów sformatowanych według wybranego stylu oraz pokazywania listy stylów, które zostały w danym dokumencie użyte. Umożliwia to np. proste sprawdzanie poprawności formatowania: jeśli w czasie edycji zaznaczono fragment tekstu do poprawki przy pomocy zmiany koloru czcionki na czerwony, na liście użytych stylów oprócz np. stylu „tekst” pojawi się wpis „tekst + czerwony”. Każąc edytorowi wyszukać wszystkie akapity sformatowane stylem „tekst + czerwony”, można odnaleźć wszystkie pominięte, nieskorygowane miejsca w tekście.

W przypadku większych dokumentów tekstowych należy zwykle zdefiniować sobie style: tekstu zwykłego, listy, nagłówków rozdziałów co najmniej w trzech poziomach, rysunków, podpisów pod rysunkami, nadpisów nad tabelami, nagłówków kolumn tabel, tekstów tabel, bibliografii, wzorów, kilka stylów jest potrzebnych do poprawnego sformatowania strony tytułowej, dodatkowy styl na nagłówek spisu treści tak, by spis treści nie pokazywał w spisie samego siebie itp. Razem do formatowania pracy dyplomowej może być potrzebnych około 15 do 20 stylów. Jak one dokładnie mają wyglądać?

Nie ma ścisłych wytycznych odnośnie tego jak powinien wyglądać dany dokument (wyjątkiem są np. artykuły w czasopiśmie lub referaty w materiałach konferencyjnych, gdzie redakcja chcąc zachować identyczny wygląd wszystkich publikacji narzuca stosowanie odpowiednich stylów, często dostarczając nawet dokumenty wzorcowe sformatowane zgodnie z wymogami), są jednak pewne przyjęte zasady formatowania tekstu, dające w efekcie przejrzyste dokumenty, łatwe do czytania. Z tego powodu nie zostaną przedstawione ścisłe definicje poszczególnych stylów, a jedynie sugestie jak dany typ tekstu

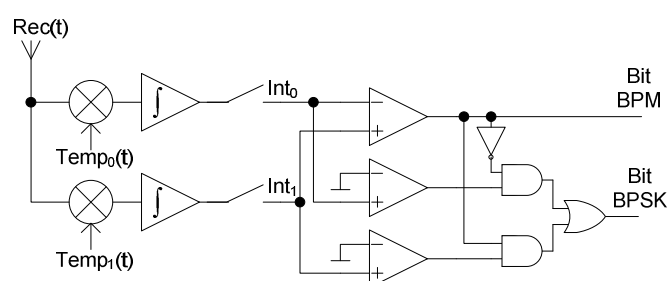
powinien w dokumencie wyglądać – zdefiniowanie stylu spełniającego w większym lub mniejszym stopniu podane wskazówki pozostawia się czytelnikowi.

Styl tekstu zwykłego to typowo czcionka Times New Roman o wielkości 12 punktów. Można oczywiście stosować inną czcionkę o podobnym stopniu czytelności, niewskazane jest jednak stosowanie czcionek „narrow”, a już zupełnie zabronione stosowanie do tekstu bardziej lub mniej formalnego jakichkolwiek czcionek ozdobnych. Jeśli dokument ma być przekazywany w wersji elektronicznej innej niż PDF, to najlepiej jest ograniczyć się do zestawu typowych czcionek dostępnych w systemach operacyjnych Windows czy Linux.

Formatowanie akapitu tekstu zwykłego: justowanie, odstęp między wierszami równy 1,5, sugerowane jest użycie jakiegoś sposobu oddzielenia akapitów między sobą: ładnie wygląda wcięcie pierwszego wiersza, dodatkowo można powiększyć odstęp pomiędzy akapitami o dodatkowe 6 punktów. Można, ale nie trzeba – to są tylko sugestie, nie sztywne wytyczne. Jak to wygląda można ocenić na podstawie tego tekstu – niniejszy akapit sformatowany został zgodnie z tymi sugestiami.

3.4. Rysunki

Zamieszczane w tekście rysunki powinny być wycentrowane. Rysunek powinien być „napisany” (a właściwie wklejony) przy użyciu innego stylu niż podpis pod tym rysunkiem – ma to istotne znaczenie w przypadku ewentualnego automatycznego tworzenia spisu rysunków. Podpis rysunku umieszczany jest pod rysunkiem, z odstępem rzędu 3-6 punktów. Podpis powinien być pisany inną czcionką niż tekst podstawowy, dobrze wygląda np. czcionka mniejsza o 2 punkty, ale pogrubiona. Rysunek powinien być oddzielony od poprzedzającego go tekstu o 6-12 punktów, tak samo podpis pod rysunkiem powinien być oddzielony od następującego po nim dalszego tekstu. Przykład formatowania rysunku i podpisu przedstawiono poniżej.



Rys. 3.1. Struktura odbiornika korelacyjnego.

Wszystkie rysunki powinny być numerowane. W przypadku tekstów zajmujących dziesiątki stron, numer rysunku powinien składać się z numeru rozdziału (najwyższego poziomu), w którym dany rysunek się znajduje oraz numeru porządkowego w ramach rozdziału. Krótsze teksty, zwykle nie podzielone na rozdziały wielopoziomowe, mogą mieć numerację rysunków jednoliczbową – ciągłą, wspólną dla całego tekstu.

Wskazane jest, by wstawiane do dokumentów rysunki były rysunkami wektorowymi. Zapewni to wysoką jakość zarówno podczas przeglądania dokumentu w komputerze, jak i po wydrukowaniu lub zapisaniu dokumentu w formacie PDF. Stosując grafikę rastrową, w postaci zdjęć czy skanów, należy pamiętać o odpowiednio wysokiej rozdzielczości zdjęcia, tak by przy wydruku podział rysunku na piksele nie rzucał się w oczy. Odstępstwem od tego są wszelkiego rodzaju „zrzuty ekranu” przedstawiające przebieg pracy programu, okna dialogowe, okna z wynikami itp. W przypadku zrzutów ekranu podział grafiki na piksele jest jak najbardziej dopuszczalny. Przy tworzeniu zdjęć, które mają być wklejone do dokumentu tekstowego, można posługiwać się formatem plików JPG. Przypadek skanowania nie jest jednak już tak oczywisty. Jeśli skanowany jest obraz kolorowy, można stosować format JPG, ale czasem można zmniejszyć znacznie objętość pliku z edytora tekstu, jeśli przed wklejeniem obrazek obrobi się w programie graficznym, redukując liczbę kolorów do 256 i zapisując obraz w formacie GIF, przy niezauważalnym na wydruku pogorszeniu jakości. Jeśli skanowaniu podlega rysunek czarno-biały, można go zapisywać w formacie TIFF lub GIF, za to JPG jest w tym przypadku niewskazany ze względu na „rozmywanie” krawędzi, czyli ostrych przejść kolorów – nawet dwukolorowy, czarno-biały rysunek zapisany w formacie JPG może zawierać piksele kolorowe! Z tego samego względu nie należy stosować formatu JPG przy wykonywaniu zrzutów ekranu – ostre przejścia kolorów będą zafałszowane, co bywa widoczne po wydrukowaniu. Sugeruje się w takim przypadku zapisywanie plików w formacie GIF. Z oczywistych względów (bardzo duża zajętość pamięci) nie jest zalecane używanie formatów BMP i podobnych. Poniższy rysunek przedstawia powiększony fragment zrzutu ekranu, zapisany w formacie GIF i JPG.



Rys. 3.2. Przykład plików rastrowych zapisanych w formacie GIF 256 kolorów (z lewej strony) oraz JPG 16mln kolorów (z prawej strony).

3.5. Tabele

W przeciwieństwie do rysunków, opis tabeli zamieszcza się nad, a nie pod nią. Powstaje wówczas od strony formalnej „nadpis”. Numeracja tabel powinna być analogiczna jak numeracja rysunków, ale nawet jeśli opis tabeli jest pisany taką samą czcionką i przy użyciu takiego samego formatowania jak podpis rysunku, wskazane jest zdefiniowanie dwóch różnych stylów dla tych dwóch akapitów. Umożliwi to ewentualne automatyczne tworzenie spisu tabel.

Każda tabela składa się z pól, będących nagłówkami wierszy lub kolumn, oraz pól zawierających właściwe dane. Dobrze jest zatem zastosować dla odróżnienia inne formatowanie nagłówków i pól danych. W zależności od typu danych, wizualnie lepszy efekt daje wyrównanie tekstu w komórkach tabeli do lewej strony lub centrowanie, pełna obsługa tabel wymaga zatem zdefiniowania aż czterech stylów. Rozmiar czcionki w tabeli może być mniejszy niż tekstu zwykłego, przejrzystość tabeli należy zapewnić dbając o odpowiednie oddalenie tekstu od linii rozdzielających komórki.

Tabela 3.1. Przykładowa tabela stworzona z użyciem stylów.

<i>Nagłówek tabeli</i>	<i>Wycentrowany</i>	<i>Sformatowany tak, by łatwo było go odróżnić od komórek z danymi</i>
Dane wyrównane do lewej strony	Dane wycentrowane	Inne dane wycentrowane
Inne dane	Inne dane	Inne dane

3.6. Wzory matematyczne

Wszelkie wzory należy tworzyć przy użyciu odpowiedniego edytora: w pakiecie Microsoft Office zawarty jest (często niezainstalowany automatycznie) zewnętrzny edytor Microsoft Equation (Wstaw → Obiekt → Microsoft Equation), zaś w Open Office edytor równań jest zintegrowany z całym pakietem (Wstaw → Obiekt → Formuła). Przy używaniu tych edytorów równań należy zwrócić uwagę, by wielkość znaku podstawowego była taka sama jak wielkość czcionki akapitów tekstu właściwego pracy.

Wzory powinny być centrowane, przy czym każdy wzór powinien mieć swój numer: dwuczęściowy jeśli numeracja rysunków i tabel jest dwuczęściowa, lub jednoczęściowy w przypadku krótkich tekstów. Numer wzoru wpisujemy z prawej strony w nawiasach zwykłych i tak też odnosimy się do danego wzoru w tekście. Równanie (3.1) jest przykładem poprawnie wyglądającego wzoru.

$$\Delta B = \frac{I \cdot \Delta l \cdot \mu \cdot \sin(\alpha)}{4\pi \cdot r^2} \quad (3.1)$$

Istnieją co najmniej dwa proste sposoby na uzyskanie takiego ułożenia wzoru i jego numeru w obrębie jednego wiersza. Sposób wykorzystany powyżej to dodatkowy styl dla akapitu ze wzorami matematycznymi, z wyrównaniem do lewej strony ale dwoma miejscami tabulacji: tabulator w pozycji 8cm z centrowaniem oraz tabulator w pozycji 16cm z wyrównaniem do prawej strony. Przed wzorem oraz pomiędzy wzorem a jego numerem znajdują się znaki tabulacji, jak to widać po włączeniu wyświetlania znaków niedrukowanych:

$$\rightarrow \quad \Delta B = \frac{I \cdot \Delta l \cdot \mu \cdot \sin(\alpha)}{4\pi \cdot r^2} \quad \rightarrow \quad (3.1) \P$$

Sposób drugi to stworzenie tabeli z niewidocznymi krawędziami, o jednym wierszu i dwóch kolumnach i odpowiednim wyrównaniu tekstu w ramach poszczególnych komórek tabeli. Poniżej przykład takiego formatowania tekstu, gdzie krawędzie komórek tabeli zmieniono z niewidocznych na szare.

$\Delta B = \frac{I \cdot \Delta l \cdot \mu \cdot \sin(\alpha)}{4\pi \cdot r^2}$	(3.1)
---	-------

Łatwiej jest opanować sposób oparty o tabulację i specjalny styl akapitu z równaniami, ale sposób z tabelą nie jest niepoprawny. Inne możliwości oczywiście także są dopuszczalne, pod warunkiem że są odporne na zmianę długości wzoru itp. Zatem wstawianie spacji jest absolutnie niedopuszczalne.

3.7. Układ strony

Jeśli dokument ma być oprawiany, strona powinna mieć niesymetryczne marginesy. Przyjmuje się, że większość dokumentów jest drukowana jednostronnie, skutkiem czego tylko lewy margines jest zużywany na potrzeby okładki. W dawnych czasach, gdy szczytem luksusu było posiadanie maszyny do pisania, „standardowa strona maszynopisu” zawierała 30 wierszy po 60 znaków. Czcionka maszyny do pisania miała ustalony rozmiar, skutkiem czego takie podanie liczby wierszy i liczby znaków w wierszu determinowało cały układ tekstu na stronie, z interliniami i marginesami. Obecnie przyjmuje się, że marginesy tekstu powinny wynosić około 2 do 3cm, przy wszystkich krawędziach kartki. Zastosowanie oprawy powoduje, że lewy margines powinien być szerszy: w przypadku bindowania o około 0,5cm, przy termobindowaniu lub oprawach grzbietowych o około 1-1,5cm, zaś przy oprawie introligatorskiej o 1,5-2cm.

Strony powinny być numerowane nawet w dokumentach o niewielkiej objętości. Zasadniczo cały dokument powinien mieć ciągłą numerację, gdzie strona tytułowa ma numer 1, ale niewidoczny – wypisywanie numeru stron zaczyna się od pierwszej strony z tekstem lub spisem treści – może to być strona numer 2, ale też może być dalsza. Wyjątkiem od ciągłej numeracji stron mogą być niektóre opracowania posiadające załączniki, stanowiące odrębne opracowania, ale zamieszczane w tej samej okładce – załącznik taki może mieć oddzielną numerację stron pod warunkiem, że każda strona może być bez problemu zidentyfikowana jako część załącznika, nie tekstu głównego. Można to zrealizować przez odpowiedni wpis w nagłówku strony lub np. przez rozbudowanie numeru strony np. do postaci „B-6” gdzie „6” to numer strony załącznika numer „B”. Takie oddzielne numerowanie stron należy jednak stosować tylko w naprawdę uzasadnionych przypadkach.

3.8. Spis treści

Jeśli przy pisaniu tekstu wykorzystano style nagłówków rozdziałów, można w prosty sposób automatycznie stworzyć spis treści dokumentu. Należy po prostu po wywołaniu z menu opcji tworzenia spisu treści (Word: Wstaw → Odwołanie → Indeks i spisy) wybrać „spis treści” i wskazać w opcjach, które style użyte są do tworzenia poszczególnych tytułów rozdziałów i podrozdziałów. Spis treści nie powinien wskazywać sam na siebie, to znaczy nie powinien zawierać wpisu „spis treści”. Przykładowy spis treści wygląda następująco:

1. Zagadnienie	2
2. Cel	3
3. Metoda.....	4
3.1. Znaki specjalne.....	4
3.2. Tabulacja	5
3.3. Style.....	6
3.4. Rysunki.....	8
3.5. Tabele	10
3.6. Wzory matematyczne	10
3.7. Układ strony	11
3.8. Spis treści	12
3.9. Odnośniki	13
4. Wnioski	14
5. Bibliografia.....	15

Analogicznie tworzy się spisy rysunków i tabel, korzystając z odpowiednich stylów tekstu podpisu rysunków i tekstu nadpisu tabel:

Rys. 3.1. Struktura odbiornika korelacyjnego.....	8
Rys. 3.2. Przykład plików rastrowych zapisanych w formacie GIF 256 kolorów (z lewej strony) oraz JPG 16mln kolorów (z prawej strony).	9

3.9. Odnośniki

W tekstach technicznych przyjmuje się, że odpowiednim sposobem odnoszenia się w tekście do pozycji literatury jest podanie numeru pozycji ze spisu literatury w nawiasach kwadratowych np. [3], zaś cały spis literatury umieszcza się na końcu tekstu. Ważne jest, by każda pozycja literatury była co najmniej raz cytowana w tekście. Pozycje literatury można umieszczać w spisie według jednego z dwóch porządków: w kolejności powoływania się na te pozycje w tekście dokumentu, lub w kolejności alfabetycznej według nazwisk autorów publikacji (w przypadku publikacji napisanej przez więcej niż jedną osobę – w kolejności alfabetycznej nazwiska pierwszego autora). Nie spotyka się natomiast odnośników w postaci przypisów dolnych¹ powszechnie stosowanych w tekstach humanistycznych.

¹ Tego typu przypisów raczej się nie stosuje. Ale można: A. Babacki, B. Cabacki: *Krótką rozprawą na temat*, Wydawnictwa Wszelakie i Jeszcze Inne, Warszawa 2027

4. Wnioski

Teraz, gdy już wiadomo jakie są możliwości prawidłowego używania narzędzi typu Microsoft Word czy Open Office Writer do formatowania prac dyplomowych i innych dokumentów, autorzy niniejszego opracowania informują, że nie przyjmą żadnego dokumentu, w którym podział wiersza został wykonany przy pomocy „spacji”, podział strony przy pomocy „enterów” lub spis treści wymaga uaktualniania ręcznego.

5. Bibliografia

To jest przykładowy spis literatury, ustawionej w kolejności alfabetycznej nazwiska (pierwszego) autora.

- [1] A. Babacki, B. Cabacki: *Krótką rozprawą na bardzo ważny temat*, Wydawnictwa Wszelakie i Jeszcze Inne, Warszawa 2027
- [2] M. Koniecpolski: *Nowa metoda poprawy wszystkiego*, Bardzo Ważne Czasopismo, nr 5, 2017, ss. 35-39
- [3] H. Waitaminate, J. Justaminate: *A New Approach to Unification Theory*, IEEE Transactions on Mystic Theories, vol 4a, 2014, pp. 145-152