# OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPOSOBU PRZYGOTOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH (wytyczne dla Studentów)

# W pracy dyplomowej należy zachować:

- Styl całego dokumentu: Styl Standardowy: rodzaj czcionki: Times New Roman (w skrócie TNR), 12pkt. (patrz definicja stylu);
- wyrównanie tekstu: do lewej i prawej (wyjustowany) (patrz definicja stylu);
- odstęp między wierszami 1,5 wiersza (patrz definicja stylu);
- odstęp przed 6 pt (patrz definicja stylu);
- marginesy dokumentu: lewy: 3cm; prawy: 2cm; górny: 2,5cm; dolny: 2,5cm( Menu główne→ Plik→ Ustawienia Strony);
- wcięcie od lewej strony pierwszego wiersza akapitu 1cm (Menu główne→ Format→ Akapit→ przycisk "Tabulatory" → Domyślne tabulatory: 1cm);
- rysunki oraz fotografie powinny odznaczać się wysoką jakością (wyrównanie: do środka);
- należy podać źródło rysunku (w podpisie rysunku, patrz wzór pracy);
- praca dyplomowa powinna zawierać odwołania do źródeł literaturowych (odwołanie w postaci: Nazwisko (rok wydania, ewentualnie litera alfabetu w przypadku większej liczby publikacji z danego roku), np. Einstein (2010a) lub Einstein (2020a, b));
- formatowanie dokumentu według następujących nagłówków: Standardowy, Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3, Tabela, Rysunek (patrz ustawienia poniżej).

Ustawienia stylu Nagłówek 1 (na podstawie Microsoft Office XP)

- ➤ Menu główne→ Format→ Style i formatowanie→ Nagłówek 1→ Modyfikuj (okno poniżej)
- > Zmiany w ustawieniach w oknie " Modyfikuj styl":
- Styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: Standardowy

Modyfikuj styl	? 🔀		
Właściwości <u>N</u> azwa:	Nagłówek 1		
Typ stylu:	Akapit 💌	Modyfikui styl	2 🛛
<u>S</u> tyl na podstawie:	¶ Standardowy;Standardowy1 📃 💌		Tura abuluu
Styl następnego akapitu:	¶ Standardowy;Standardowy1 📃	Nazwa:	Typ scylu:
Formatowanie		INagrowek 1	Akapit
Times New Roman 💌 16 🔹	B Z U A -	Opar <u>ty</u> na:	Styl nastę <u>p</u> nego akapitu:
		¶ Standardowy;Standardowy1	¶ Standardowy;Standardowy1
		Podgląd	
Poroda degi Provala degi Provala degi Prov Tekst przykładowy Tekst przy Tekst przykładowy Tekst przy Tekst przykładowy Tekst przy	nis dept bessie dept bessie dept is dept bessie dept rkładowy Tekst przykładowy rkładowy Tekst przykładowy rkładowy Tekst przykładowy	Springer dager vanger dager vanger dager vanger in	Reprodet adapts Reprodet adapts Reprodet adapts result adapts Reprodet adapts register adapts Non-gener adapts Non-gener patholis Non-gener adapts Non-gener adapts Non-gener patholis Non-gener adapts Non-gener adapts Non-gener
Tekst przykładowy Tekst przy	kładowy Tekst przykładowy	Opis	ingles 14 pt Demokratic III succiti
Standardowy;Standardowy1 + Czcionka następnym, Poziom 1	: 16 pt, Pogrubienie, Razem z	Odstęp Przed 12 pt. Po 12 pt, Raze	ionika: 16 pt, Pogrubienie, wersaliki, im z następnym, Poziom 1
🔲 Dodaj do szablonu	🦳 Automatycznie <u>a</u> ktualizuj	j <u>D</u> odaj do szabionu	Automatycznie <u>a</u> ktualizu)
Format 🔻	OK Anuluj	OK Anuluj	<u>Fo</u> rmat ▼ Klawisz <u>s</u> krótu

Microsoft Office XP



○ Przycisk "Format"→ Czcionka (zmiany ustawień w oknie " Czcionka")

 Zakładka " Czcionka": Rodzaj czcionki: Times New Roman, Styl czcionki: Pogrubiona, Rozmiar: 16; Efekty: zahaczyć pole wyboru: Wszystkie wersaliki

Czcionka ? 🛛	Czcionka ?X
Czcionka Odstępy między znakami Efekty tekstowe Czcionka: Times New Roman Trebuchet MS Tunga Txt Univers Kolor czcionki: Styl podkreślenia: Kolor podkreślenia: Automatyczny V (brak) Efekty Efekty Przekreślenie podwójne Koŋtur Marzystkie wersaliki Indeks górny Uwypuklenie Ukrycie Indeks dolny Wgłębienie	Czcionka Odstępy między znakami Efekty tekstowe Czcionka: Times New Roman Technic Technicbold Technicbold Techniclite Times New Roman Technickie Technick
Podgląd TIMES NEW ROMAN To jest czcionka typu TrueType. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i na wydruku. Domyślne OK Anuluj	TREŚCI To jest czcionka typu TrueType. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i na wydruku. Domyślnie OK Anuluj

Microsoft Office XP

Microsoft Office 2000

- ∘ Przycisk "Format"→ Akapit (zmiany ustawień w oknie " Akapit" patrz okno poniżej)
  - Zakładka "Wcięcia i odstępy": Wcięcia: Wyrównanie: Wyjustowany, Poziom konspektu: Poziom 1; Wcięcia: od lewej: 0 cm, Wysunięcie: Co: 0,75 cm Odstępy: Przed: 12pt, Po: 12pt, Interlinia: 1,5 wiersza

Akapit ? 🔀	Akapit 🤶 🏹
Wcięcia i ods <u>tępy</u> Po <u>d</u> ziały wiersza i strony Ogólne	Wcięcia i odstępy Po <u>d</u> ziały wiersza i strony
Wyrów <u>n</u> anie: Wyjustowany Poziom konspektu: Poziom 1	Wyrów <u>nanie: Do lewej i praw</u> Poziom konspektu: Poziom 1 💌
Wcięcia Od l <u>e</u> wej: 0 cm 🚖 Specjalne: C <u>o</u> :	Od lewej: 0 cm 🚅 Specjalne: Wielkość:
Od prawej: 0 cm 🚖 Wysunięcie 💌 0,75 cm 🚖	Od prawej: 0 cm
Odstępy Pyradi 12 pt 12 pt contractor contra	Odstępy Przed: 12 pt - Odstepy miedzy wierszami: Co:
Po: 12 pt 1,5 wiersza V	Po: 12 pt 1,5 wiersza
) Nie dodawaj odstęp <u>u</u> między akapitami o takim samym stylu	Podgląd
Podgląd	Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli Regrandi akapli
Po ymo dai alwyir Po ymo dai alwyir Po ymo dai alwyir Po ymo dai alwyir Po ymo dai alwir Po ymo dai alwyir	2. Terrat 2-go rozdriału (1ub N-togo rozdriału) (rozd/izwek 1)
<b>Տրմ ճուն։(ոռ բեստե1)</b> Յունյու «հորմ Յունյու» չհորմ Յունյու «հորմ Յունյու» «հորմ Յունյու» «հորմ Յունյու» «հորմ Յունյու» «հորմ Յունյու»	Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti Nangere alapti
Tabulatory	

Microsoft Office XP

Microsoft Office 2000

o Przycisk "Format"→ Tabulatory, Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrótu - bez zmian.

# <u>Ustawienia stylu Nagłówek 2</u> (na podstawie Microsoft Office XP)

- > Menu główne→ Format→ Style i formatowanie→ Modyfikuj styl (patrz okno z prawej)
- > Zmiany w ustawieniach w oknie " Modyfikuj styl":
- Styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: Standardowy

Modyfikuj styl	? 🔀		
Właściwości <u>N</u> azwa:	Nagłówek 2		
Typ stylu:	Akapit 💌		
<u>S</u> tyl na podstawie:	¶ Standardowy;Standardowy1 📃		
Styl następnego akapitu: ¶ Standardowy;Standardowy1			
Formatowanie			
Times New Roman 💌 14 💌	$\mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{A} \mathbf{\cdot}$		
	賃 賃 賃 賃		
Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit Popraslni skupit			
Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy			
Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy			
Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy			
Standardowy;Standardowy1 + Czcionka: 14 pt, Odstęp Przed: 12 pt, Po: 3 pt, Razem z następnym, Poziom 2			
🔲 Dodaj do szablonu	🔲 Automatycznie <u>a</u> ktualizuj		
Format 🔻	OK Anuluj		

- Przycisk "Format"→ Czcionka (zmiany ustawień w oknie " Czcionka")
  - Zakładka " Czcionka": Rodzaj czcionki: Times New Roman, Styl czcionki: Pogrubiona, Rozmiar: 14;

Czcionka			
Czcionka       Odstępy między znakami       Efekty tekstowe         Czcionka:       Styl czcionki:       Rozmiar:         Times New Roman       Pogrubiona       14         Times New Roman       Normalny       9         Trebuchet M5       Pogrubiona       11         Txt       Pogrubiona kursywa       14			
Kolor czcionki:       Styl podkreślenia:       Kolor podkreślenia:         Automatyczny       (brak)       Automatyczny         Efekty			
Podglad Times New Roman To jest czcionka typu TrueType. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i na wydruku.			
Domyślne, OK Anuluj			

- ∘ Przycisk "Format"→ Akapit (zmiany ustawień w oknie " Akapit" patrz okno poniżej)
  - Zakładka "Wcięcia i odstępy": Ogólne: Wyrównanie: Wyjustowany, Poziom konspektu: Poziom2; Wcięcia: od lewej: 0 cm, Wysunięcie: Co: 1,25 cm Odstępy: Przed: 12pt, Po: 12pt, Interlinia: 1,5 wiersza

Akapit				? 🗙
Wcięcia i ods <u>t</u> ępy Ogólne Wyrów <u>n</u> anie: Wyj	Po <u>d</u> ziały wiersza i st ustowany	Poziom kons	pektu: Poziom 2	
Wcięcia Od l <u>e</u> wej: Od pra <u>w</u> ej:	0 cm 🔮	Specjalne:	C <u>o</u> :	
Odstępy P <u>r</u> zed: <u>P</u> o:	12 pt	Interlinia:	<u>C</u> o:	*
Nie dodawaj odstępu między akapitami o takim samym stylu           Podgląd           Pograwini akapit Pograwini Pograwini akapit Pograwini akapit Pograwini akapit Pograwini akapit Pograwini akapit Pograwini Pograwin				
Tabulatory	ana ding ana ina ding ana		ОК	Anuluj

 o Przycisk "Format"→ Tabulatory, Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrótu bez zmian. Ustawienia stylu Nagłówek 3 (na podstawie Microsoft Office XP)

- > Menu główne "Format"→ Style i formatowanie→ Modyfikuj styl (patrz okno poniżej)
- > Zmiany w ustawieniach w oknie " Modyfikuj styl":
- Styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: Standardowy

Modyfikuj styl	?		
Właściwości			
<u>N</u> azwa:	Nagłówek 3		
Typ stylu:	Akapit	-	
<u>S</u> tyl na podstawie:	¶ Standardowy;Standardowy1	-	
Styl nastę <u>p</u> nego akapitu:	¶ Standardowy;Standardowy1	-	
Formatowanie			
Times New Roman 🗾 12 🗨	B I <u>U</u> <u>A</u> -		
ĒĒ <b>Ē</b> ] <b>=</b> = =	1 1 1		
Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit Poprzedni ukupit			
Iolet panyikhdo wy			
Ielst przykłado wy			
Iektpasylikdowy Iektpasylikdowy Iektpasylikd	lowy Toletpanylikadowy		
Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat Nistepny akapat			
Standardowy;Standardowy1 + Odstęp Przed: 12 pt, Po: 3 pt, Razem z nastenowy: Roziow 3			
🔲 <u>D</u> odaj do szablonu	🔲 Automatycznie <u>a</u> ktualize	uj	
Format 🔻	OK Anulu	ıj 🛛	

- Format→ Czcionka (zmiany ustawień w oknie " Czcionka"- patrz okno poniżej)
  - Zakładka " Czcionka": Rodzaj czcionki: Times New Roman, Styl czcionki: Pogrubiona, Rozmiar: 12.

Czcionka	? 🗙	
Czcionka Odstępy między znakami Efe Czcionka: Times New Roman Trebuchet MS Tunga Txt	ty tekstowe   // czcionki: Rozmiar: pgrubiona   Normalny   Normalny   sursywa   Pogrubiona kursywa   10   11   12   10   11   12   10   10   11   10   10	
Kolor czcionki:     Styl podkreśl       Automatyczny     (brak)       Efekty     Cień	nia: Kolor podkreślenia:	
Przekreślenie podwójne Kogtur Indeks górny Uwypu Indeks dolny Wgłę <u>b</u> Podąląd	r <u>W</u> szystkie wersaliki Jenie ⊤ Ukrycie enie	
Times New Roman		
Domyślne	OK Anuluj	

- ∘ Przycisk "Format"→ Akapit (zmiany ustawień w oknie "Akapit" patrz poniżej)
  - Zakładka " Wcięcia i odstępy": Ogólne: Wyrównanie: Wyjustowany, Poziom konspektu: Poziom3; Wcięcia: od lewej: 0 cm, Wysunięcie: Co: 1cm Odstępy: Przed: 6pt, Po: 6pt, Interlinia: 1,5 wiersza

0 cm 🔹	Specjalne: Wysunięcie	Co:
0 cm 📫	Wysunięcie	- 1 25 cm
		• 1720 cm 💽
6pt 🛨	Interlinia:	<u>⊂</u> o:
6pt 🌩	1,5 wiersza	
u między akapitami	o takim samym stylu	
	6 pt	6 pt 1,5 wiersza

Ustawienia stylu Tabela (na podstawie Microsoft Office XP)

- > Menu główne→ Format→ Style i formatowanie→ Nowy styl (patrz okno poniżej)
- > Zmiany w ustawieniach w oknie " Nowy styl":
- Nazwa: Tabela, styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: Standardowy

Nowy styl	? 🛛	
Właściwości		
<u>N</u> azwa:	Tabela	
Typ sty <u>l</u> u:	Akapit 💌	
<u>S</u> tyl na podstawie:	¶ Standardowy;Standardowy1 📃	
Styl następnego akapitu: Standardowy;Standardowy1		
Formatowanie		
Times New Roman 💌 12 💌	B I U <u>A</u> -	
<b>≣ ≣ ⊒ = = =</b>	樟 樟 倖 倖	
Poprzedni skupit Poprzedni skupit Poprzedni skupit Poprz Poprzedni skupit Poprzedni skupit Poprzedni skupit Poprz <b>Spi tustci</b>	xlari aktopit Poprzedai aktopit Poprzedai aktopit slari aktopit Poprzedai aktopit	
Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary deepat Nactegary	y akipat Shashgan ya akipat Shashgan yakipat Magata Shashgan (akipat Shashgan) akipat yakipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat yakipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat yakipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat yakipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat akipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat akipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat akipat Shashgan (akipat Shashgan) akipat	
Standardowy;Standardowy1 +		
🔲 Dodaj do szablonu	Automatycznie <u>a</u> ktualizuj	
F <u>o</u> rmat 🔻	OK Anuluj	

- Przycisk "Format"→ Czcionka (zmiany ustawień w oknie " Czcionka"- patrz okno poniżej)
  - Zakładka " Czcionka": Rodzaj czcionki: Times New Roman, Styl czcionki: Normalny, Rozmiar: 12.

Czcionka ?	×	
Czcionka       Odstępy między znakami       Efekty tekstowe         Czcionka:       Styl czcionki:       Rozmiar:         Times New Roman       Normalny       12         Times New Roman       Normalny       9         Tunga       Pogrubiona       9         Txt       Pogrubiona kursywa       11         Univers       V       12		
Kolor czcionki:       Styl podkreślenia:       Kolor podkreślenia:         Automatyczny       (brak)       Automatyczny         Efekty       Image: Styl podkreślenie       Image: Styl podkreślenie         Przekreślenie       Cigń       Kapitaliki         Przekreślenie podwójne       Kontur       Wszystkie wersaliki         Indeks górny       Uwypuklenie       Ukrycie         Indeks dolny       Wgłębienie       Ukrycie		
Podgląd Times New Roman To jest czcionka typu TrueType. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i na wydruku.		
Domyślne OK Anuluj		

- ∘ Przycisk "Format"→ Akapit (zmiany ustawień w oknie " Akapit" patrz okno poniżej)
  - Zakładka "Wcięcia i odstępy": Wcięcia: Wyrównanie: Wyjustowany, Poziom konspektu: Tekst podstawowy; Wysunięcie: 1,3cm; Odstępy: Przed i Po: 6pt, Interlinia: 1,5 wiersza,
  - Zakładki: Format→ Tabulatory: Położenie tabulatorów: 1,3cm (patrz okno z prawej);

Akapit 🔹 🥐 🔀	
Wcięcia i odstępy       Podziały wiersza i strony         Ogólne	
Wcięcia Od lewej: 0 cm + Specjalne: Co: Od prawej: 0 cm + Wysunięcie 1,3 cm +	Tabulatory     Image: Constraint of the second
Przed: 6 pt 1,5 wiersza Co: Po: 6 pt 1,5 wiersza Co: Nie dodawaj odstępu między akapitami o takim samym stylu	Wyrównanie © Do lewej © Do ś <u>r</u> odka © Do pr <u>a</u> wej © <u>D</u> ziesiętne © Pas <u>e</u> k
Podgląd Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po przedni alapit Po trategi woll) Narw przy alapit Narw przy alapit Narw przy alapit Narw przy alapit Narw przy alapit Narw przy	Znaki wiodące
Tabulatory OK Anuluj	OK Anuluj

o Zakładki: Format→ Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrótu - bez zmian

Ustawienia stylu Rysunek (na podstawie Microsoft Office XP)

- > Menu główne→ Format→ Style i formatowanie→ Nowy styl ( patrz okno poniżej)
- > Zmiany w ustawieniach w oknie " Nowy styl":

• Nazwa: Rysunek, styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: Standardowy

Nowy styl	? 🔀
Właściwości	
<u>N</u> azwa:	Rysunek
Typ sty <u>l</u> u:	Akapit 💌
<u>S</u> tyl na podstawie:	¶ Standardowy;Standardowy1 💽
Styl nastę <u>p</u> nego akapitu:	¶ Standardowy;Standardowy1
Formatowanie	
Times New Roman 💌 12 🔹	• B I <u>U</u> <u>A</u> •
≣ ≣ ⊒ = = =	- 諱 瑋 倖 律
Poprzedni okopit Poprzedni okopit Poprzedni okopit Poprzedni okopit Poprzedni okopit Porrzedni okopit Porrze	zedni skopit Popezedni skopit Popezedni skopit zedni skopit Popezedni skopit
Iabl: Iyuutaboli	connection a editoremente our de se
Nastepin y akapit Nastepin y akapit Nastepin y akapit Nastepi Nastepin y akapit Nastepin y akapit Nastepin y akapit Nastepi	ny akapat Nastepiny akapat Nastepiny akapat ny akapat Nastepiny akapat Nastepiny akapat
Nasterny akipat Nasterny akipat Nasterny akipat Nasterny Nasterny akipat Nasterny akipat Nasterny akipat Nastern Nasterny akipat Nasterny akipat Nasterny akipat Nasterny	ný rakiprál Niestepný rakiprál Niestepný rakiprál ny rakiprál Niestepný rakiprál Niestepný rakiprál ny rakiprál Niestepný rakiprál Niestepný rakiprál
Niestępiny okspist Niestępiny okspist Niestępiny okspist Niestępi Niestępiny okspist Niestępiny okspist Niestępiny okspist Niestępi	ny akiapat Niestepan'y akiapat Niestepan'y akiapat ny akiapat Niestepan'y akiapat Niestepan'y akiapat
Tabela +	
🔲 Dodaj do szablonu	🔲 Automatycznie aktualizuj
Format 🝷	OK Anuluj

- Przycisk "Format"→ Czcionka (zmiany ustawień w oknie " Czcionka"- patrz okno poniżej)
  - Zakładka " Czcionka": Rodzaj czcionki: Times New Roman, Styl czcionki: Normalny, Rozmiar: 12.

Czcionka	? 🗙			
C <u>z</u> cionka Odstępy między znakami E <u>f</u> ekty tekstowe Czcionka: Styl czcionki: Roz <u>m</u> iar:				
Times New Roman     Normalny     12       Times New Roman     Normalny     8       Trebuchet MS     kursywa     9       Tunga     Txt     Pogrubiona       Univers     11				
Kolor czcionki:     Styl podkreślenia:     Kolor podkreślenia:       Automatyczny     (brak)     Automatyczny				
Efekty Przekreślenie Ci <u>e</u> ń Kapi <u>t</u> aliki Przekreślenie podwójne Ko <u>n</u> tur Wszystkie wersaliki Indeks górny Uwypuklenie Ukrycie Indeks dolny Wgłę <u>b</u> ienie				
Podoląd Times New Roman To jest czcionka tvpu TrueTvpe. Ta sama czcionka bedzie używana na ekranie i na wydruku.				
Domyślne	Anuluj			

- ∘ Przycisk "Format"→ Akapit (zmiany ustawień w oknie " Akapit" patrz okno poniżej)
  - Zakładka "Wcięcia i odstępy": Wcięcia: Wyrównanie: Wyjustowany, Poziom konspektu: Tekst podstawowy; Wysunięcie: 1,3cm; Odstępy: Przed i Po: 6pt, Interlinia: 1,5 wiersza,
  - Zakładki: Format→ Tabulatory: Położenie tabulatorów: 1,3cm (patrz okno z prawej);

Akapit ? 🔀	
Wcięcia i odstępy       Podziały wiersza i strony         Ogólne	
Wcięcia Od l <u>e</u> wej: 0 cm	Tabulatory ?X
Odstępy Przed: 6 pt <u>I</u> nterlinia: <u>C</u> o:	1,3 cm Tabulatory do usunięcia:
Po: 6 pt 🔶 1,5 wiersza 💌 🛬	Wyrównanie © Do lewej © Do środka © Do pr <u>a</u> wej © <u>D</u> ziesiętne © Pas <u>e</u> k
Podgląd	Znaki wiodące © <u>1</u> Brak C <u>2</u> C <u>3</u> C <u>4</u>
Nautyny alayii Nautyny alayii Nautyny alayii Nautyny alayii Nautyny alayii Nautyny alayii Nautyny alayii Nautone alasii Nautone alasii Nautone alasii Nautone alasii Nautone alasii Nautone alasii Nautone alasii Tabulatory	Ustaw Wyczyść Wy <u>c</u> zyść wszystko OK Anuluj

○ Zakładki: Format→ Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrótu - bez zmian

## Definiowanie wielkości i rodzaju czcionki dla wzorów (na podstawie Microsoft Office XP)

- > Menu główne→ Wstaw→ Obiekt → Microsoft Equation 3.0 (otwiera się program do wzorów)
- ➢ Menu główne→ Rozmiar→ Definiuj (zgodnie z rysunkiem poniżej po lewej)
- ➢ Menu główne→ Styl→ Definiuj (zgodnie z rysunkiem poniżej po prawej)

Rozmiary Normalny

Symbol Podsymbol

Indeks dolny/górny

Indeks dolny/górny podrzędny

	Style				? 🔀
	Styl	Czcionka	Format znaku Pogrubienie	u Kursywa	
	Tekst	Times New Roman 💌	Γ		
	Funkcja	Times New Roman 📃	Γ	Γ	Anuluj
	Zmienna	Times New Roman 💌	Γ	$\overline{\mathbf{v}}$	
	Greka - małe	Symbol 🔹	Γ	$\overline{\mathbf{v}}$	
	Greka - wielkie	Symbol 🔹	Γ	Γ	
	Symbol	Symbol 🔹	Γ	Γ	
12 pt	Macierz-Wektor	Times New Roman 📃		Γ	
10 pt	Liczba	Times New Roman 📃	Γ	Γ	
8 pt $X^{rac{1}{2}n_k}$	lazuk:				
22 pt	oçzyk. Stultakatu	Dowolne			
14 pt	Inne stule				
	nine style				

## Kolejność układania stron w pracy dyplomowej:

## 1. Czysta kartka

2. Strona tytułowa (zawartość nagłówka strony: Politechnika Białostocka (wielkie litery, 24pkt, położenie tekstu: do środka), zawartość stopki strony: Białystok 2006 (wielkie litery, 12pkt, położenie tekstu: do środka).

## 3. Karta dyplomowa

Karta dyplomowa jest dokumentem, który należy pobrać z Dziekanatu.

## 4. Spis treści

Spis treści należy wygenerować automatycznie od nowej strony (Microsoft Word: Menu główne  $\rightarrow$  Wstaw  $\rightarrow$ Odwołanie  $\rightarrow$ Indeks i spisy). Formatowanie nagłówka "Spis treści" zgodnie ze wzorcem. Zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej (TNR, 12pkt, położenie tekstu: do środka), zawartość stopki: numer strony (Menu główne  $\rightarrow$  Widok  $\rightarrow$  Nagłówek i stopka  $\rightarrow$  Format $\rightarrow$ zacznij od nr 3).

## 5. Wykaz oznaczeń

Wykaz oznaczeń (od nowej strony) powinien zawierać spis oznaczeń zamieszczonych w pracy dyplomowej oraz odpowiedni ich opis (patrz wzór). Zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki strony: numer strony.

## 6. Wstęp

Zgodnie ze wzorcem, od nowej strony, zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki: numer strony.

## <u>7.</u> Cel i zakres

Zgodnie ze wzorcem, od nowej strony, zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki strony: numer strony.

#### **<u>8.</u>** Rozdział 1,2,...N

Zgodnie ze wzorcem, zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki: numer strony.

#### 9. Podsumowanie

Zgodnie ze wzorcem, zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki: numer strony.

#### <u>10.</u> Literatura

W tym rozdziale należy zamieścić wykaz cytowanych publikacji, a także spis katalogów oraz czasopism wraz z podaniem numeru (np. Mechanik 3/2005). Zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki: numer strony. Należy wstawić autonumerowanie pozycji literaturowych przy następujących ustawieniach:

Menu główne $\rightarrow$  Format $\rightarrow$  Punktory i numeracja (patrz okno po prawej)  $\rightarrow$  Dostosuj ( patrz poniżej zmiany w oknie Dostosowywanie listy numerowanej)

Punktory i numer	ac ja		? 🛛
Punktowane Numerowane Konspekty numerowane Style list			
Brak	1. styl_2           2. styl_2           3. styl_2	1)       2)       3)	I
A B C	1.           2.           3.	2.1 styl_3           3.1 styl_3           4.1 styl_3	1.1.1 Styl_4—           2.1.1 Styl_4—           3.1.1 Styl_4—
C Kontynuuj numerowanie Dos <u>t</u> osuj			
Resetuj OK Anuluj			

Zmiany w oknie Dostosowywanie listy numerowanej: Odstęp tabulatora po: 0,5cm, Wcięcie: 0,5cm.

Dostosowywanie listy numerow	/anej	? 🔀
Eormat numeracji	<u>C</u> zcionka	
<u>S</u> tyl numeracji: 1, 2, 3, ▼	Rogpocznij od: 1	<u> </u>
Pozycja <u>n</u> umeru Do lewej	Wy <u>r</u> ównanie: 0 cm	*
Położenie tekstu Odstęp ta <u>b</u> ulatora po: 0,5 cm	Wcjęcie: 0,5 cm	<u>.</u>
Podgląd —	1.       2.       3.	
	c	K Anuluj

## <u>11.</u> Załączniki

W tym rozdziale należy umieścić dodatkowe informacje takie jak: listing programu komputerowego, rysunki konstrukcyjne). Zawartość nagłówka strony: temat pracy dyplomowej, zawartość stopki: numer strony. Należy wstawić autonumerowanie pozycji załączników przy następujących ustawieniach- patrz ustawienia numeracji pozycji literaturowych.

## 12. Czysta kartka