

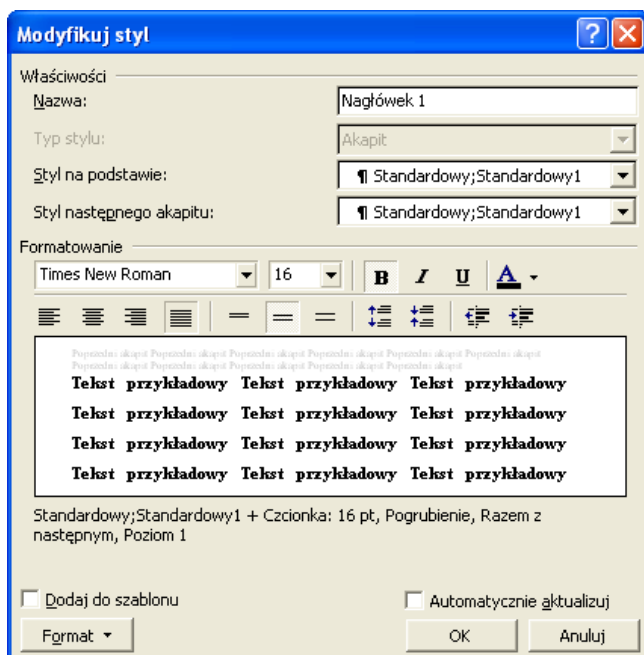
OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPOSOBU PRZYGOTOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH (wytyczne dla Studentów)

W pracy dyplomowej należy zachować:

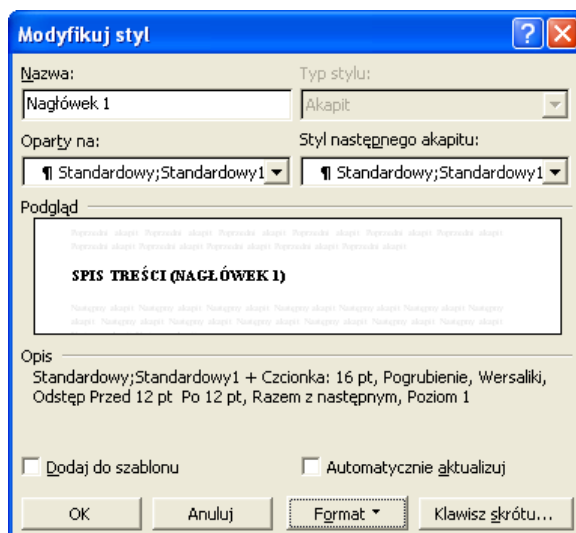
- Styl całego dokumentu: Styl Standardowy: rodzaj czcionki: **Times New Roman** (w skrócie TNR), **12pkt**. (patrz definicja stylu);
- wyrównanie tekstu: do lewej i prawej (wyjustowany) (patrz definicja stylu);
- odstęp między wierszami - **1,5 wiersza** (patrz definicja stylu);
- odstęp przed **6 pt** (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**

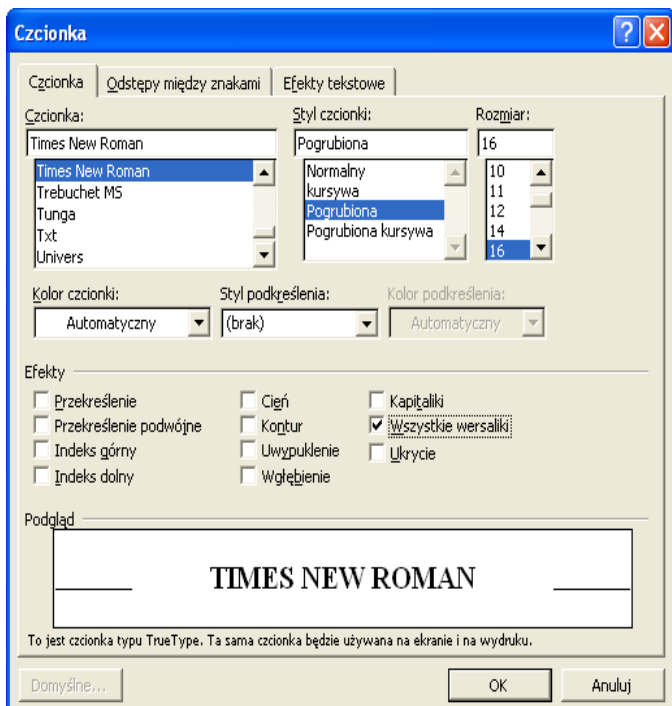


Microsoft Office XP

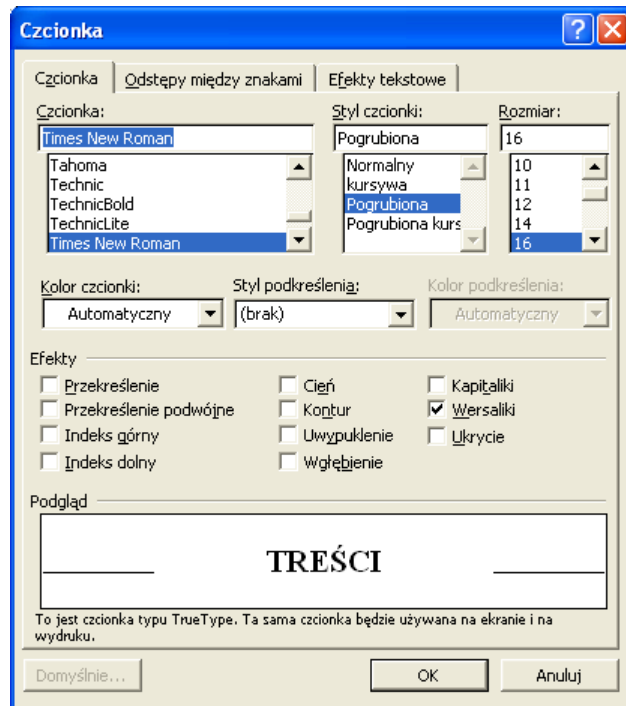


Microsoft Office 2000

- 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**

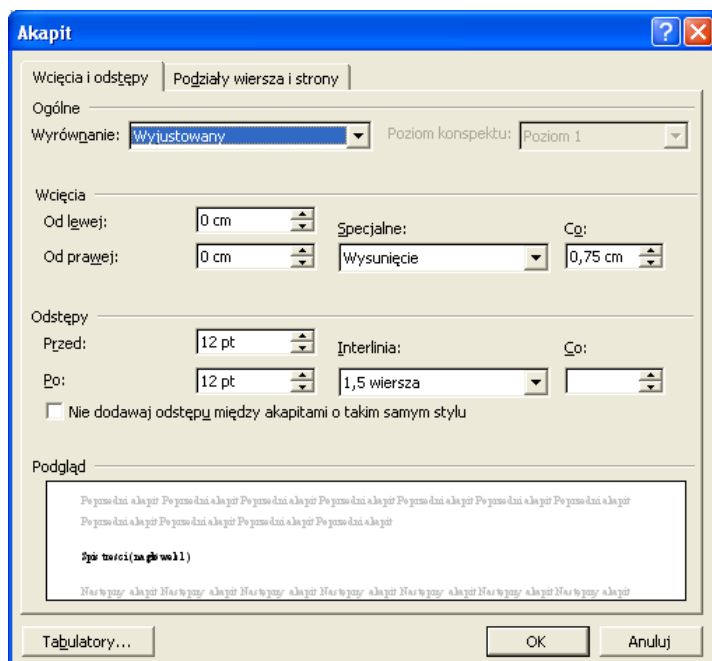


Microsoft Office XP

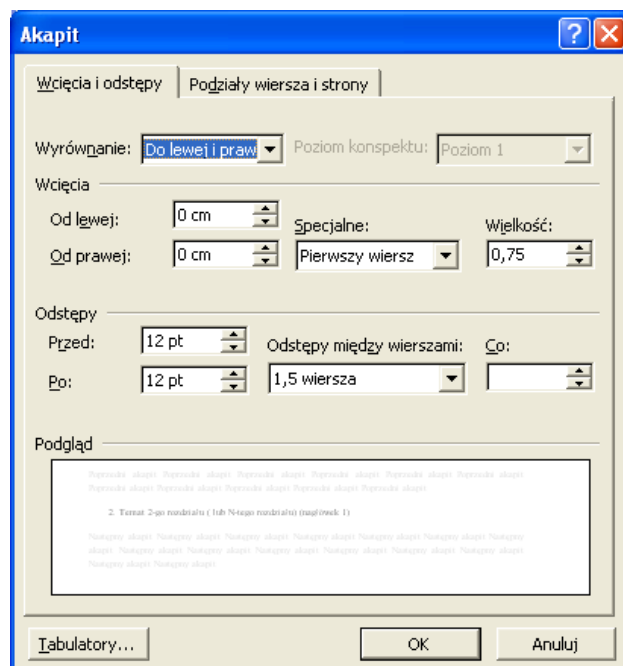


Microsoft Office 2000

- 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**



Microsoft Office XP

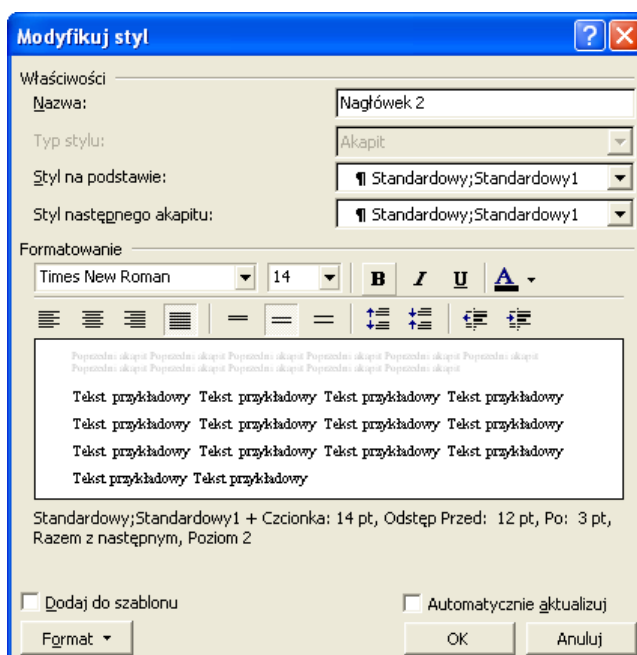


Microsoft Office 2000

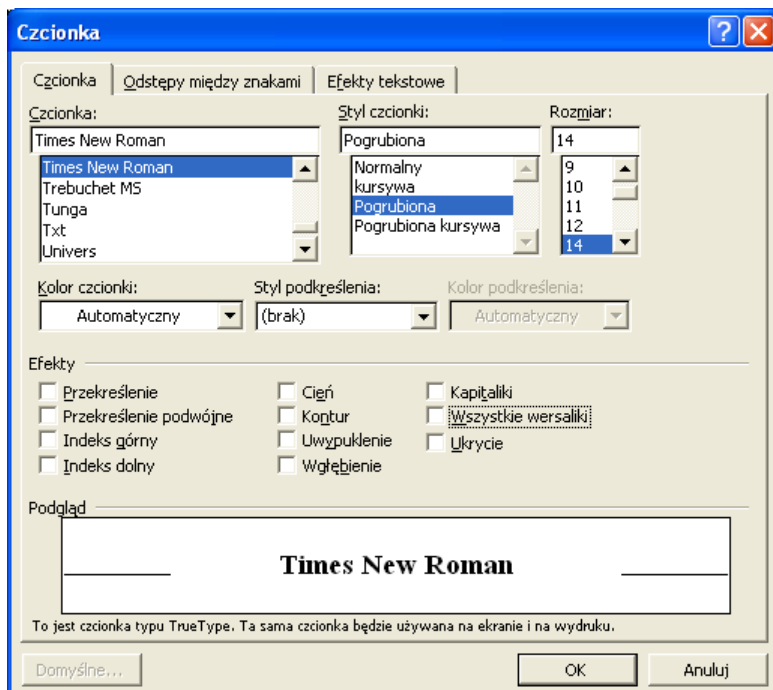
- Przycisk „Format” → Tabulatory, Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrótu - **bez zmian**.

Ustawienia stylu Nagłówek 2 (na podstawie Microsoft Office XP)

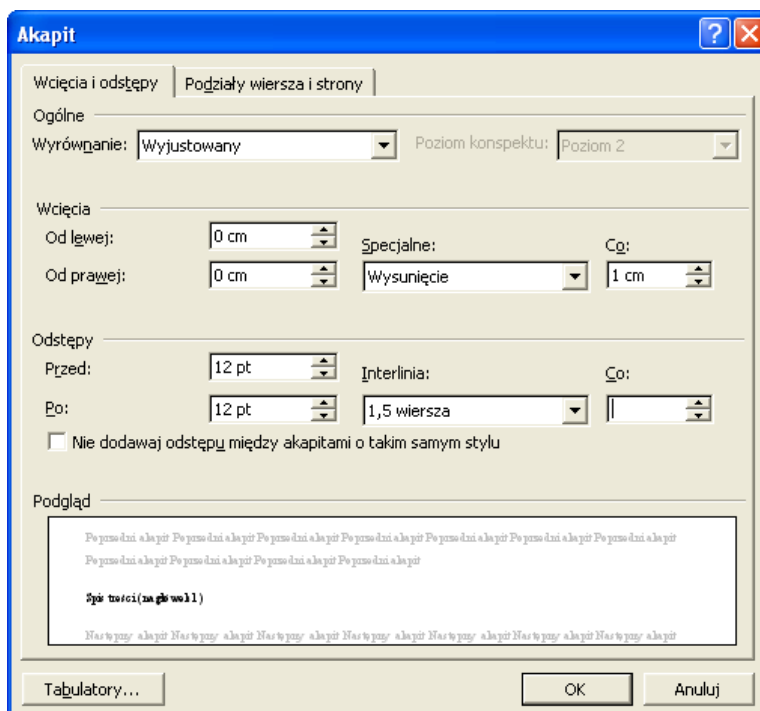
- Menu główne → Format → Style i formatowanie → Modyfikuj styl (patrz okno z prawej)
- Zmiany w ustawieniach w oknie „Modyfikuj styl”:
- Styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: **Standardowy**



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



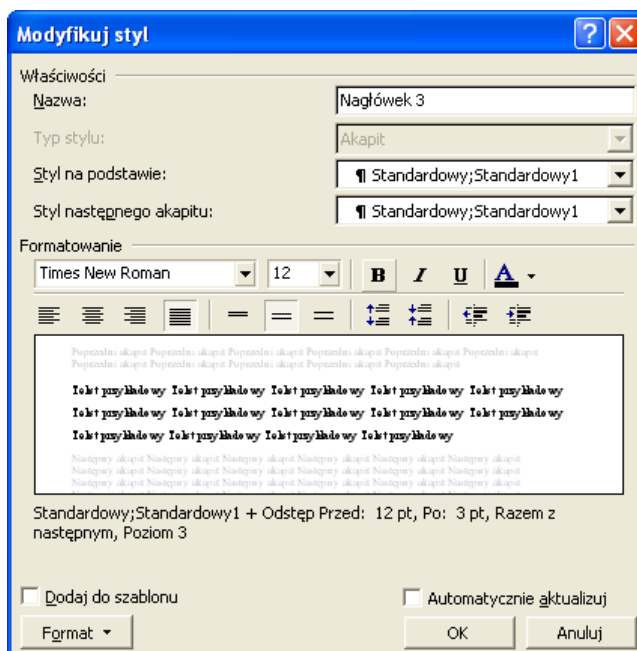
- Przycisk „Format” → Akapit (zmiany ustawień w oknie „Akapit” – patrz okno poniżej)
 - Zakładka „Wcięcia i odstępy”: Ogólne: Wyrównanie: **Wyjustowany**, Poziom konspektu: **Poziom2**; Wcięcia: od lewej: **0 cm**, Wysunięcie: Co: **1,25 cm** Odstępy: Przed: **12pt**, Po: **12pt**, Interlinia: **1,5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



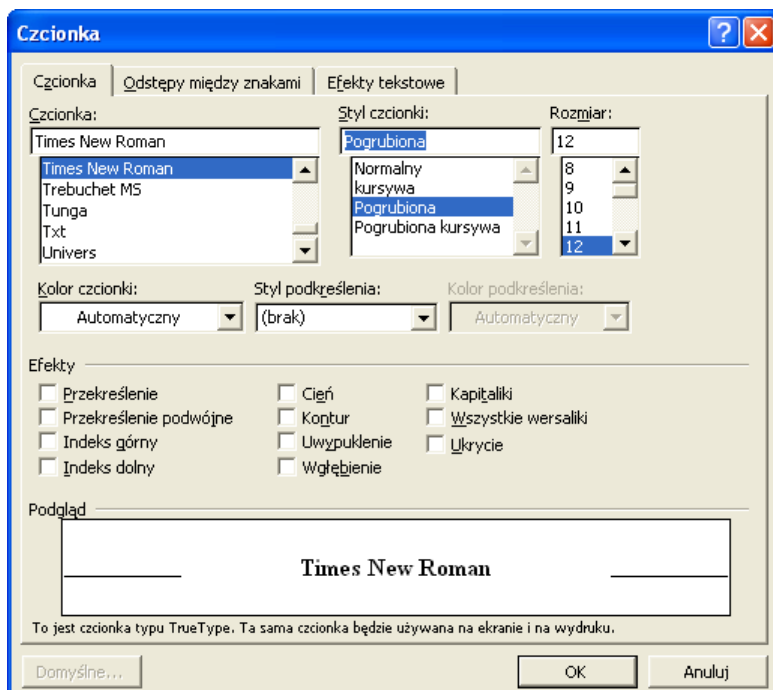
- Przycisk „Format” → Tabulatory, Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrótu - **bez zmian**.

Ustawienia stylu Nagłówek 3 (na podstawie Microsoft Office XP)

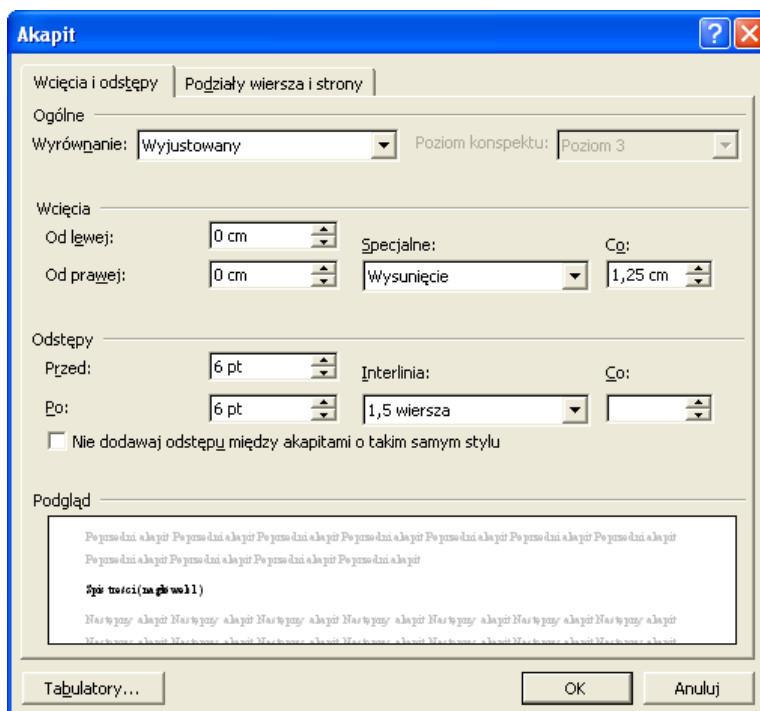
- Menu główne „Format”→ Style i formatowanie→ Modyfikuj styl (patrz okno poniżej)
- Zmiany w ustawieniach w oknie „ Modyfikuj styl”:
- Styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: **Standardowy**



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

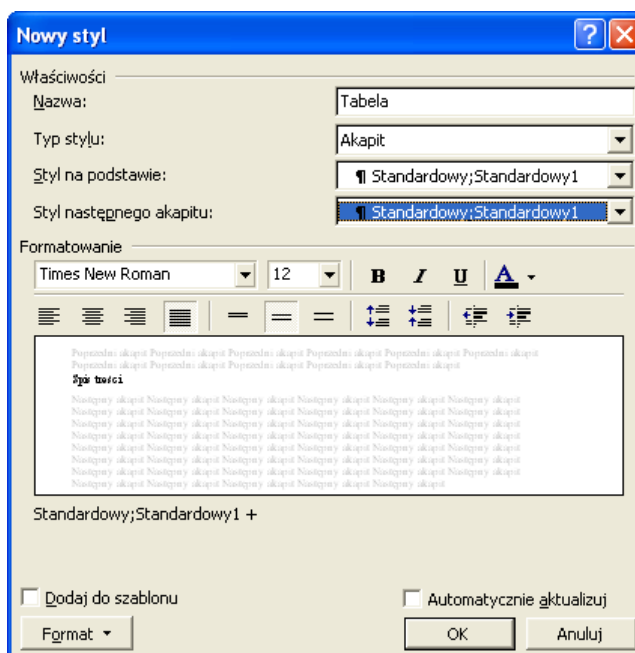


- o Przycisk „Format”→ Akapit (zmiany ustawień w oknie „Akapit” – patrz poniżej)
 - Zakładka „Wcięcia i odstępy”: Ogólne: Wyrównanie: **Wyjustowany**, Poziom konspektu: **Poziom3**; Wcięcia: od lewej: **0 cm**, Wysunięcie: Co: **1cm** Odstępy: Przed: **6pt**, Po: **6pt**, Interlinia: **1,5 wiersza**

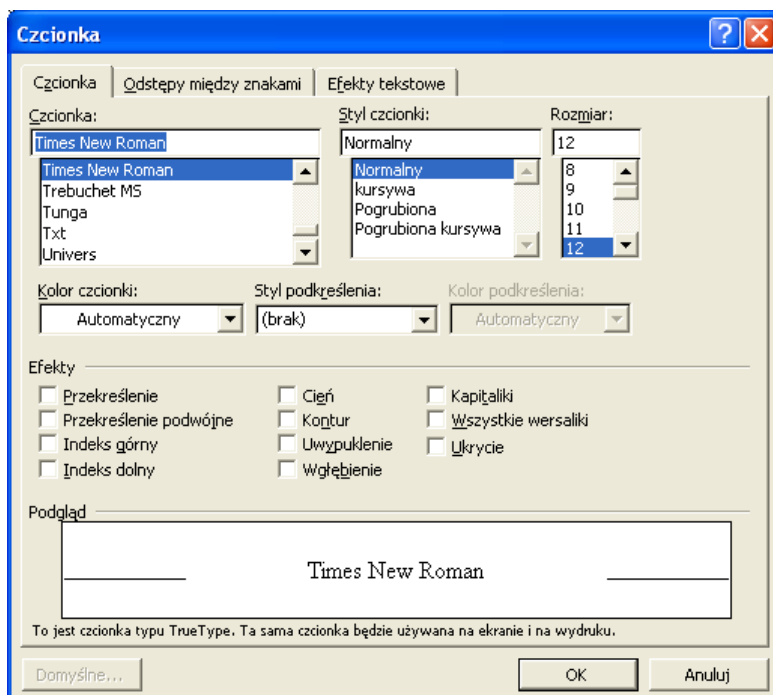


Ustawienia stylu Tabela (na podstawie Microsoft Office XP)

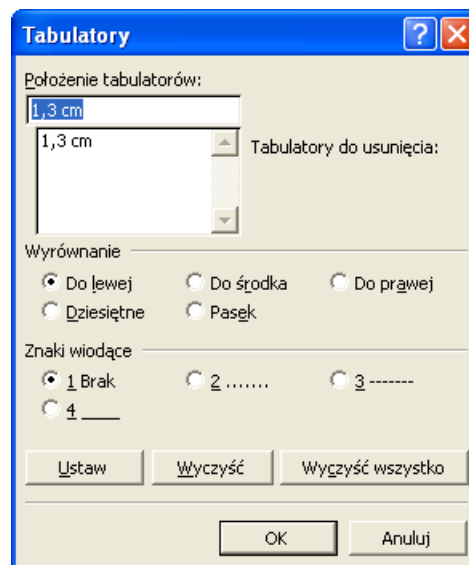
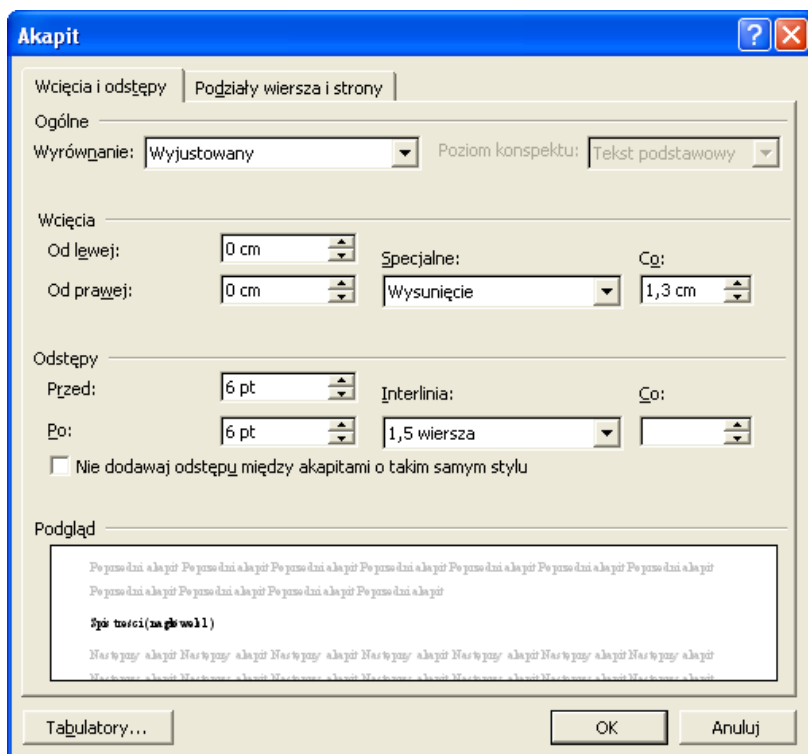
- Menu główne→ Format→ Style i formatowanie→ Nowy styl (patrz okno poniżej)
- Zmiany w ustawieniach w oknie „Nowy styl”:
- o Nazwa: **Tabela**, styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: **Standardowy**



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



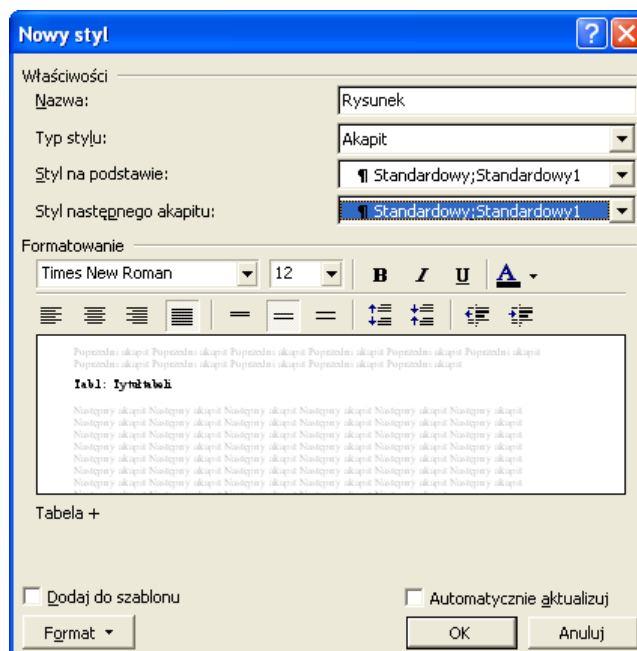
- Przycisk „Format” → Akapit (zmiany ustawień w oknie „Akapit” – patrz okno poniżej)
 - Zakładka „Wcięcia i odstępy”: Wcięcia: Wyrównanie: **Wyjustowany**, Poziom konspektu: **Tekst podstawowy**; Wysunięcie: **1,3cm**; Odstępy: Przed i Po: **6pt**, Interlinia: **1,5 wiersza**,
 - Zakładki: Format → Tabulatory: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



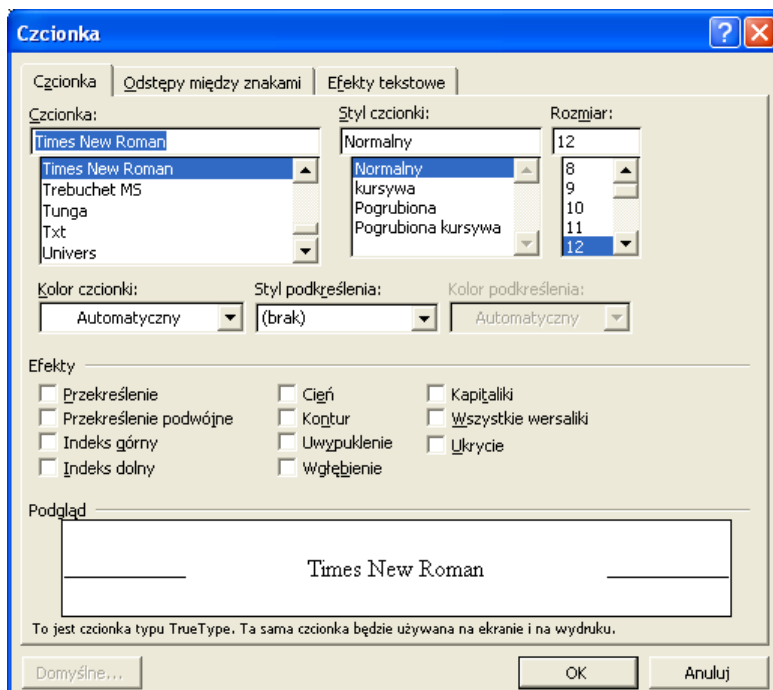
- Zakładki: Format → Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrót - **bez zmian**

Ustawienia stylu Rysunek (na podstawie Microsoft Office XP)

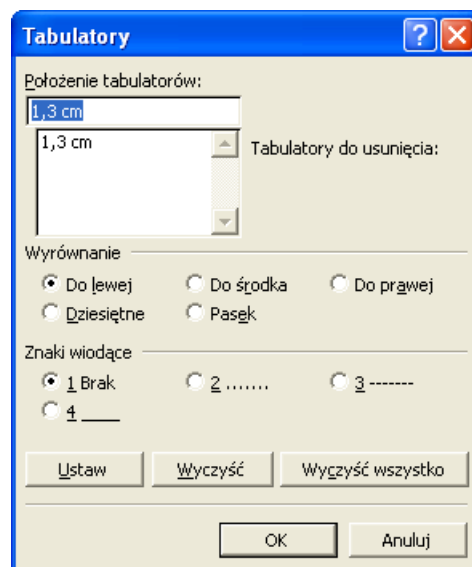
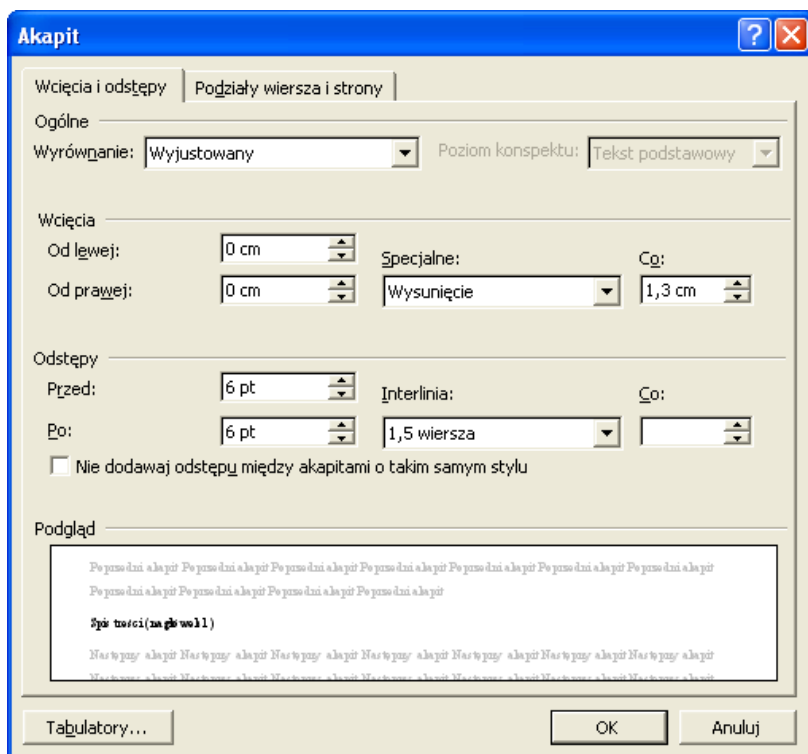
- Menu główne → Format → Style i formatowanie → Nowy styl (patrz okno poniżej)
- Zmiany w ustawieniach w oknie „ Nowy styl”:
- Nazwa: **Rysunek**, styl na podstawie: oraz Styl następnego akapitu: **Standardowy**



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



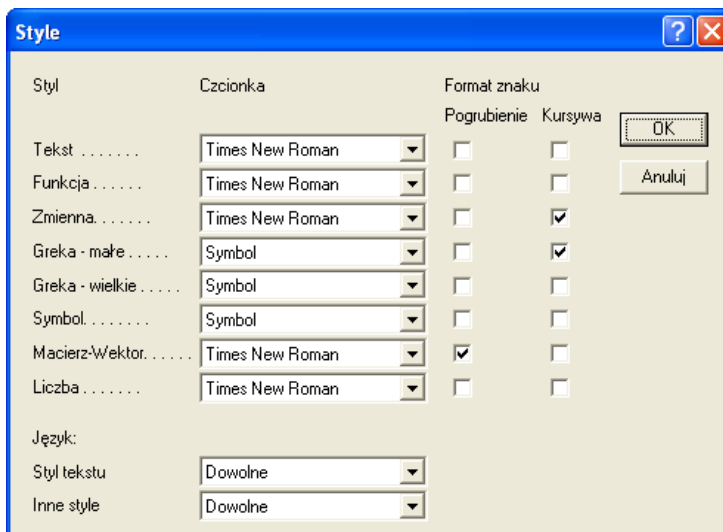
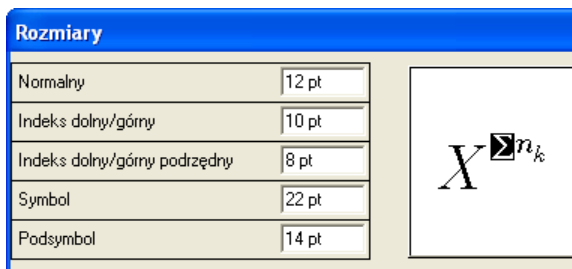
- Przycisk „Format” → Akapit (zmiany ustawień w oknie „Akapit” – patrz okno poniżej)
 - Zakładka „Wcięcia i odstępy”: Wcięcia: Wyrównanie: **Wyjustowany**, Poziom konspektu: **Tekst podstawowy**; Wysunięcie: **1,3cm**; Odstępy: Przed i Po: **6pt**, Interlinia: **1,5 wiersza**,
 - Zakładki: Format → Tabulatory: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



- Zakładki: Format → Obramowanie, Język, Ramka, Numerowanie, Klawisz skrót - **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)



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→ Wstaw →Odwołanie →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→ Widok→ Nagłówek i stopka→ Format→zaczynij 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.

7. Cel i zakres

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

8. Rozdział 1,2,...N

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

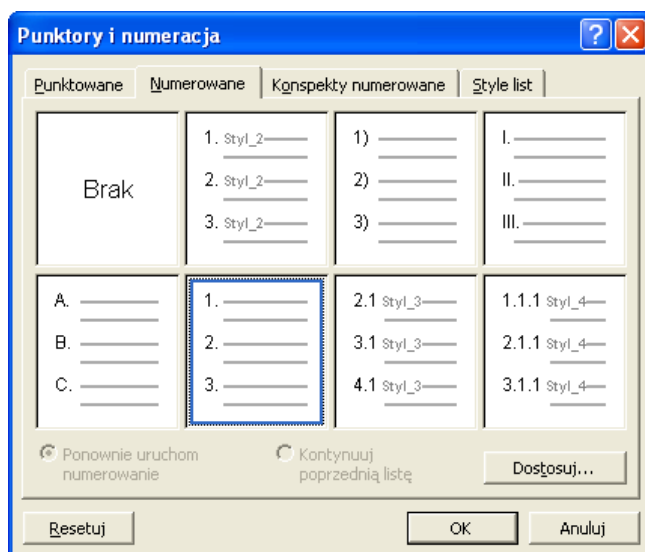
9. Podsumowanie

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

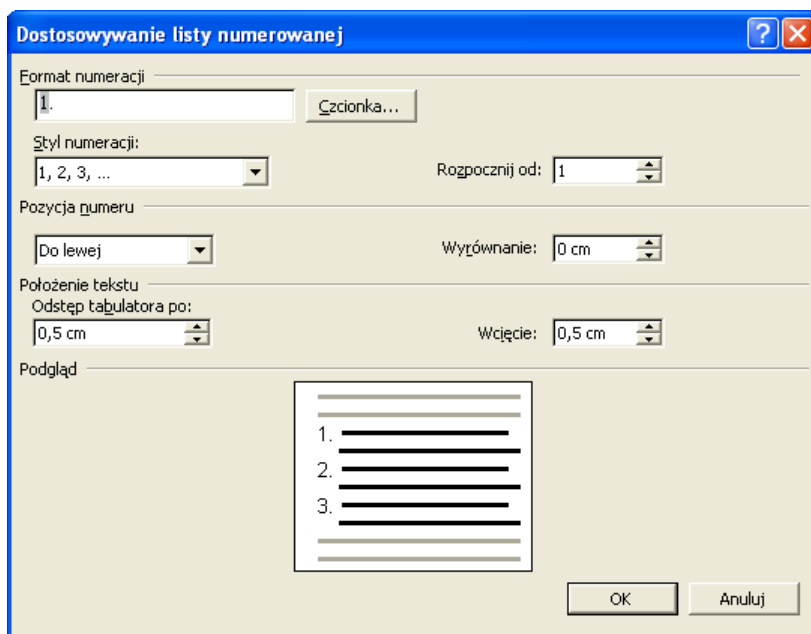
10. Literatura

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 → Format → Punktory i numeracja (patrz okno po prawej) → Dostosuj (patrz poniżej zmiany w oknie Dostosowywanie listy numerowanej)



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



11. 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