

Krystyna Połec

Wybrane aspekty formatowania pracy dyplomowej

Nowy Sącz 2009

Uwagi wstępne

Niniejszy poradnik ma za zadanie pomóc Ci przy tworzeniu dokumentu tekstowego z tekstem Twojej pracy dyplomowej. Opracowanie to powstało jako kompilacja wielu źródeł.

Im lepiej opanujesz edytor, tym łatwiej będzie wprowadzać poprawki i nadać dokumentowi wymagany wygląd. Wskazówki w tej pracy dotyczą programu Microsoft Word 2007.

Nie ma jednego obowiązującego standardu formatowania prac dyplomowych. Decyzja należy do promotora. Jedno jest pewne – należy konsekwentnie stosować wybrany styl czy sposób postępowania.

Poradnik opiera się na przykładach. Dziękujemy autorom dr Marcie Brachowicz, dr Marii Sidor, mgrowi Michałowi Wysockiemu za udostępnienie swoich prac.

Praca Krzysztofa Stopki (Politechnika Krakowska) została pobrana z Internetu (<http://holmes.iigw.pl/~rszczepa/dyplomy.php>, data dostępu 23.10.2009).

Spis treści

1	Układ, marginesy, numerowanie stron, części	4
2	Części pracy	7
3	Strona tytułowa	8
4	Tytuły rozdziałów i podrozdziałów, tekst pracy	14
5	Wyróżnienia w tekście	25
6	Przypisy bibliograficzne – informacje ogólne.....	27
7	Przypisy inne niż bibliograficzne	38
8	Rysunki.....	40
9	Tabele	45
10	Spis treści	47
11	Uwagi	53

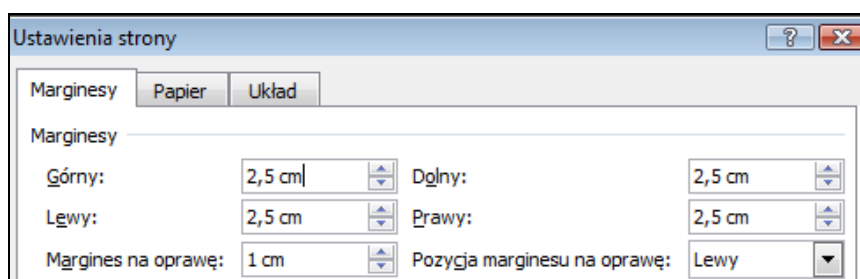
1 Układ, marginesy, numerowanie stron, części

Przykład 1

Praca wydrukowana na papierze A4, układ pionowy. Drukowana jednostronnie.

Aby ustawić marginesy:

1. przejdź do zakładki *Układ strony*,
2. w grupie *Ustawienia strony* wybierz przycisk *Marginesy* >> *Marginesy niestandardowe*,
3. zwiększ wielkość *Marginesu na oprawę* do 1 cm.



Rysunek 1 Ustawienia marginesów do wydruku jednostronnego

Numeracja stron ciągła w całej pracy. Każda strona jest liczona do numeracji pracy, nie drukuje się numeru na stronie tytułowej. Numer strony może być umieszczony np. na dole, po prawej jest stronie.

Aby wprowadzić numerowanie stron:

1. przejdź do zakładki *Wstawiania*,
2. w grupie *Nagłówek i stopka* wybierz przycisk *Numer strony* >> *Zwykły numer 3*,
3. system przeniesie Cię do stopki strony.

Na taśmie pojawi się zakładka *Narzędzia nagłówków i stopek – Projektowanie*.

W grupie *Opcje* zaznacz pole wyboru *Inne na pierwszej stronie*.

(W tym momencie program tworzy obszar *Nagłówek pierwszej strony* - w odróżnieniu od *Nagłówka* (pozostałych stron) oraz *Stopkę pierwszej strony* - w odróżnieniu od *Stopki* (pozostałych stron))



Rysunek 2 Nagłówki, stopki, numer strony w dokumencie drukowanym jednostronnie

Wstawiony numer strony jest sformatowany stylem *Stopka* (czcionka Calibri, 11 punktów).

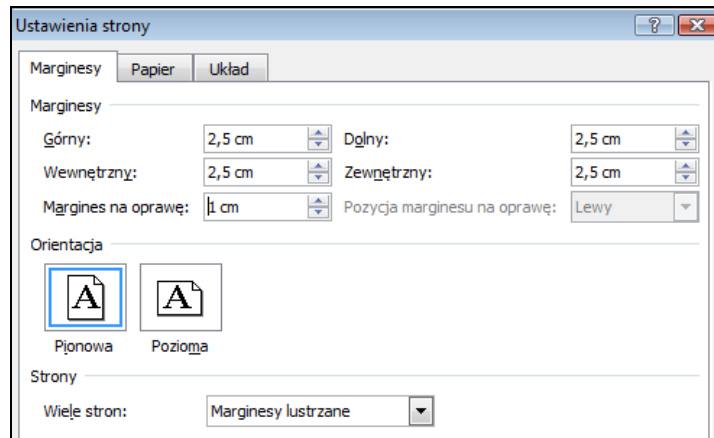
Uwagi do numerowania stron

Niektórzy nie wyświetlają także numerów stron zawierających abstrakt i spis treści.

Niektórzy stronom zawierającym abstrakt i spis treści nadają inny format numeracji np. cyfry rzymskie.

Przykład 2

Praca wydrukowana na papierze A4, układ pionowy. Drukowana dwustronnie.



Rysunek 3 Ustawienia marginesów do wydruku dwustronnego

Numery stron: u góry (w nagłówku) lub na dole (w stopce), po prawej stronie na stronach nieparzystych, po lewej stronie na stronach parzystych



Rysunek 4 Nagłówki, stopki, numer strony w dokumencie drukowanym dwustronnie

Aby uzyskać podział na osobne nagłówki i stopki stron parzystych i nieparzystych:

1. kliknij w obszarze stopki. Na taśmie powinna pojawić się zakładka *Narzędzia nagłówków i stopek – Projektowanie*.
2. w grupie *Opcje* zaznacz pole wyboru *Inne* na stronach parzystych i nieparzystych

2 Części pracy

Praca dyplomowa może składać się z następujących części:

- strona tytułowa
- dodatkowe strony wymagane przez niektóre uczelnie (np. oświadczenie o prawie autorskim, podziękowania, abstrakt, wstawiane na początku bądź na końcu pracy)
- spis treści (tworzony automatycznie)
- wstęp
- rozdziały z treścią pracy
- podsumowanie (zakończenie, wnioski)
- wykaz literatury (bibliografia, spis literatury, za tekstem pracy)
- spisy tabel, rysunków itp.(za bibliografią)
- załączniki (opcjonalnie) (za spisami rysunków, tabel)

W dalszych rozdziałach zobaczysz wygląd poszczególnych części pracy.

3 Strona tytułowa

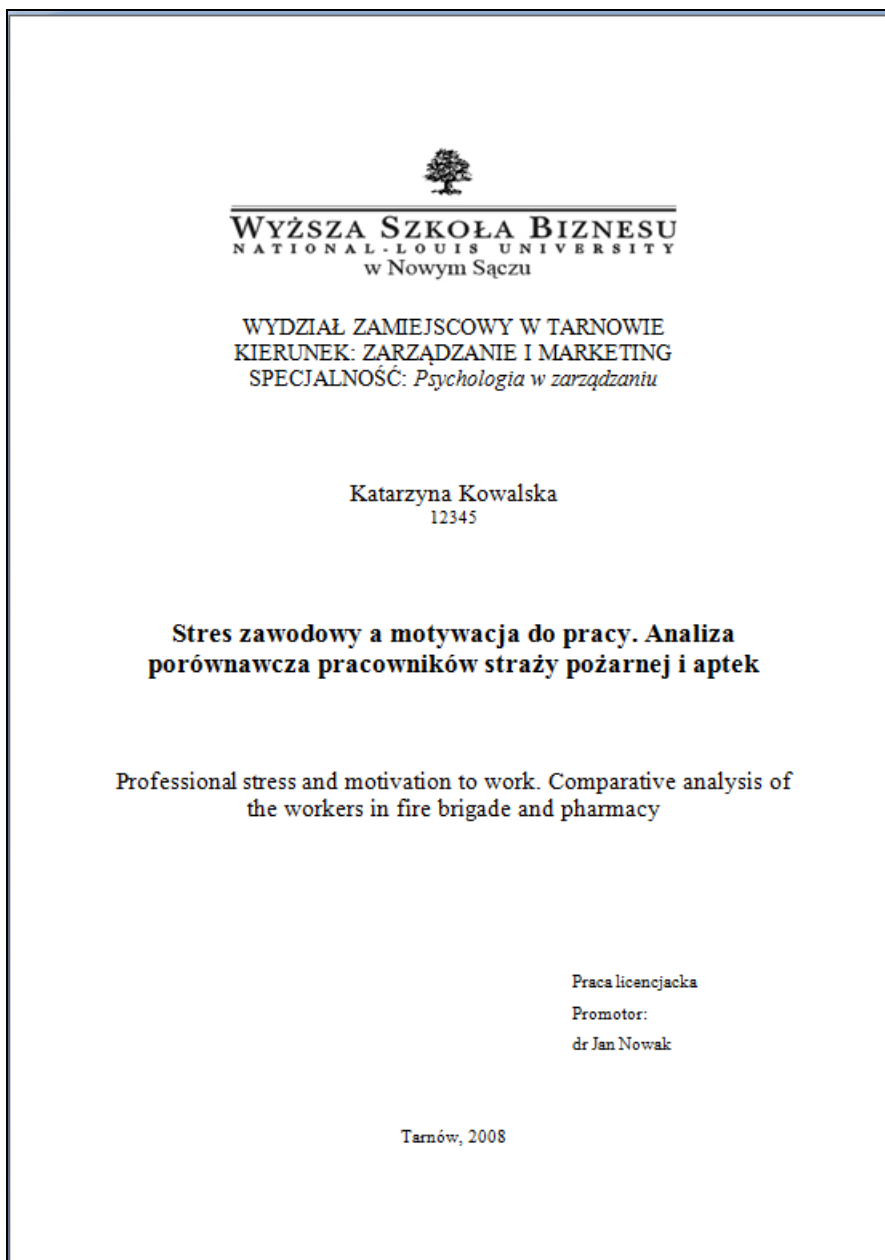
3.1 Przykład 1

W WSB-NLU studenci składają prace poprzez specjalny system zbierania prac dyplomowych dostępny w Intranecie. System generuje stronę tytułową, przedstawioną poniżej. Student powinien jednak mieć własną stronę tytułową (może pozostać pusta), aby zachować numerację pozostałych stron.

<p>WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU - NATIONAL-LOUIS UNIVERSITY W NOWYM SĄCZU LUB LOGO SZKOŁY</p> <p>WYDZIAŁ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ZARZĄDZANIA KIERUNEK: Zarządzanie i marketing SPECJALNOŚĆ:</p> <p>Imię i nazwisko Nr albumu</p> <p>TEMAT PRACY W JĘZYKU POLSKIM</p> <p>TEMAT PRACY W JĘZYKU ANGIELSKIM</p> <p>Praca licencjacka/magisterska Promotor: tytuł/stopień/imię i nazwisko</p> <p>Nowy Sącz, rok kalendarzowy</p>

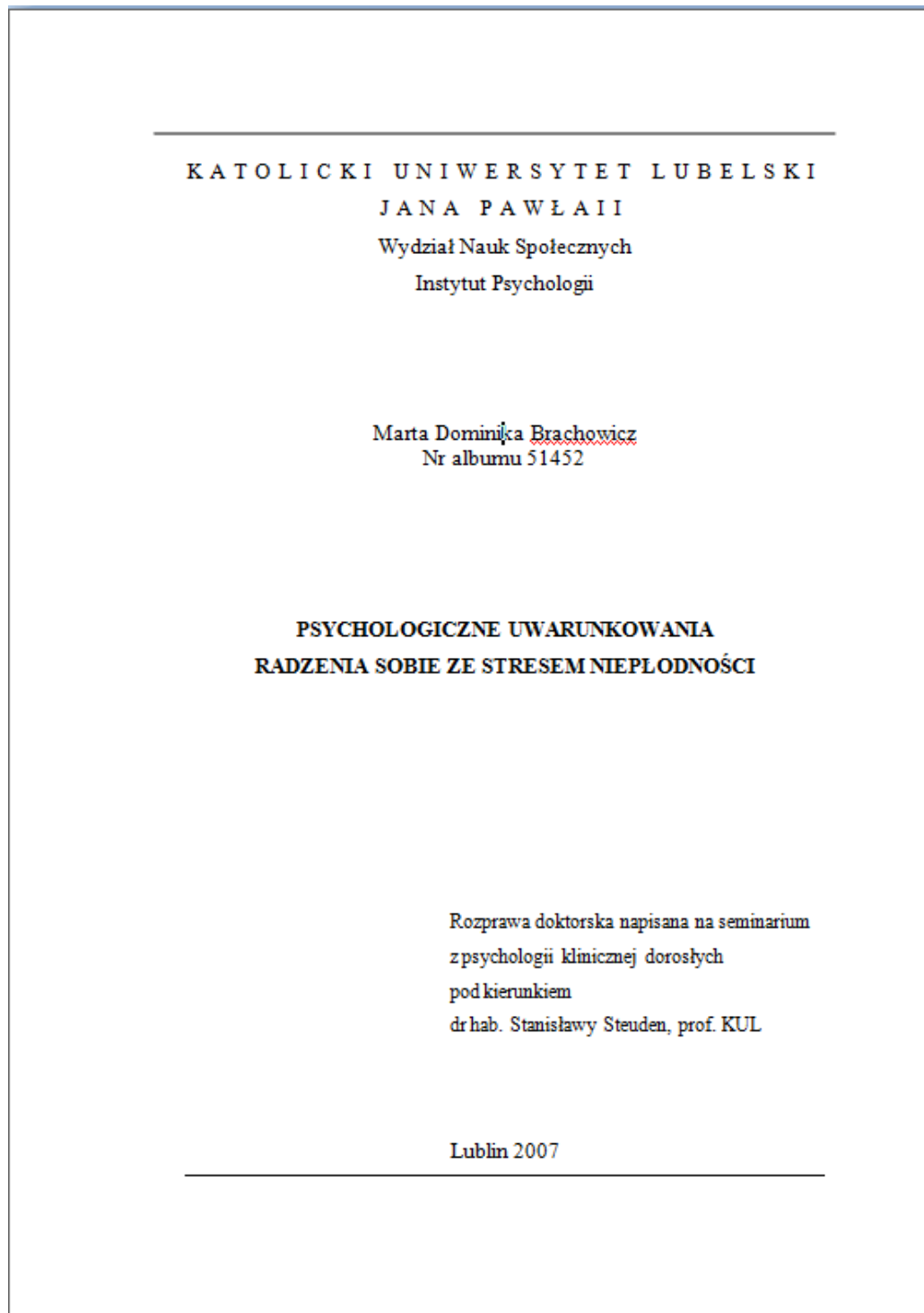
Rysunek 5 Strona tytułowa generowana automatycznie w systemie zbierania prac dyplomowych w WSB-NLU

3.2 Przykład 2



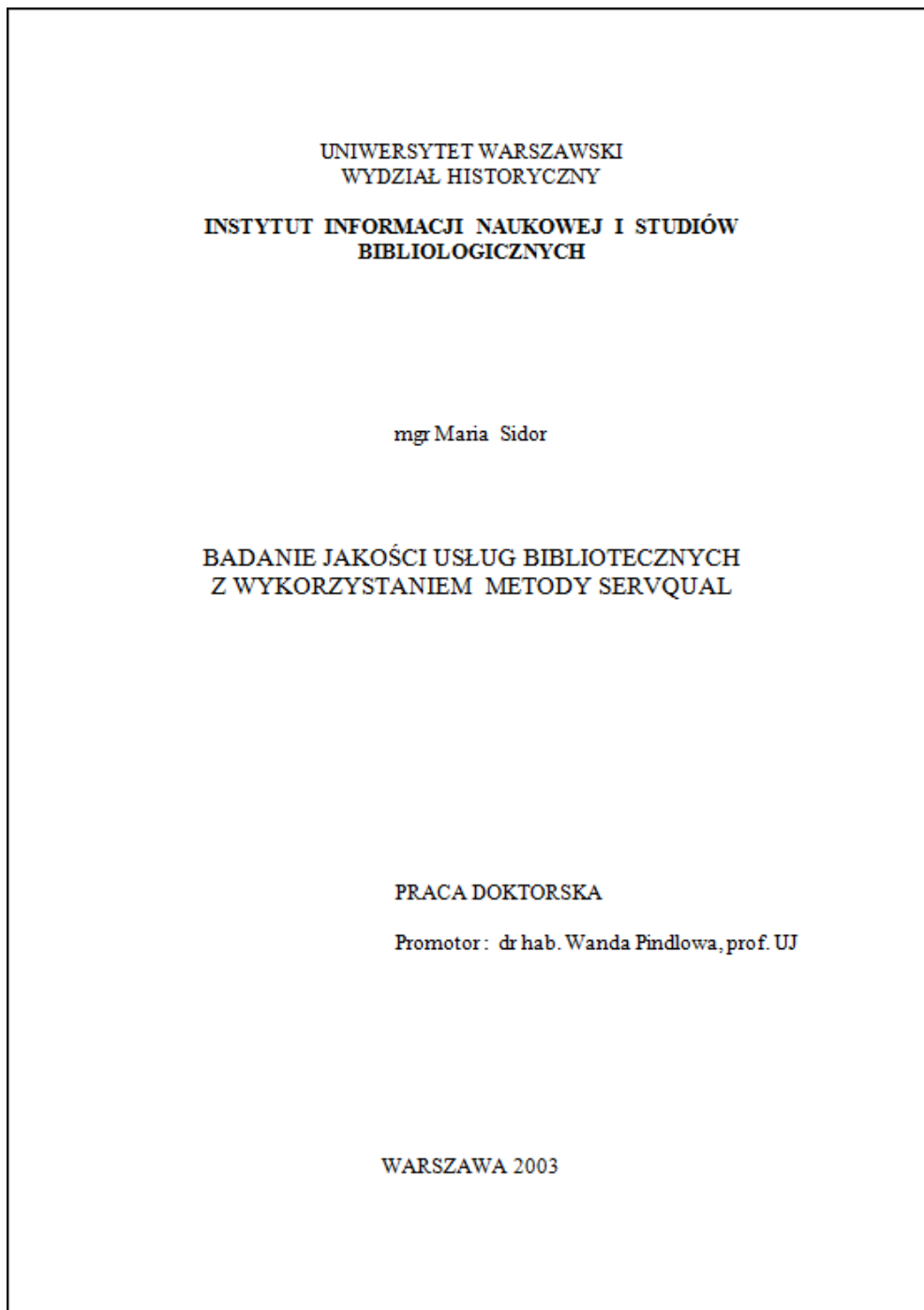
Rysunek 6 Strona tytułowa pracy w WSB-NLU sformatowana ręcznie

3.3 Przykład 3



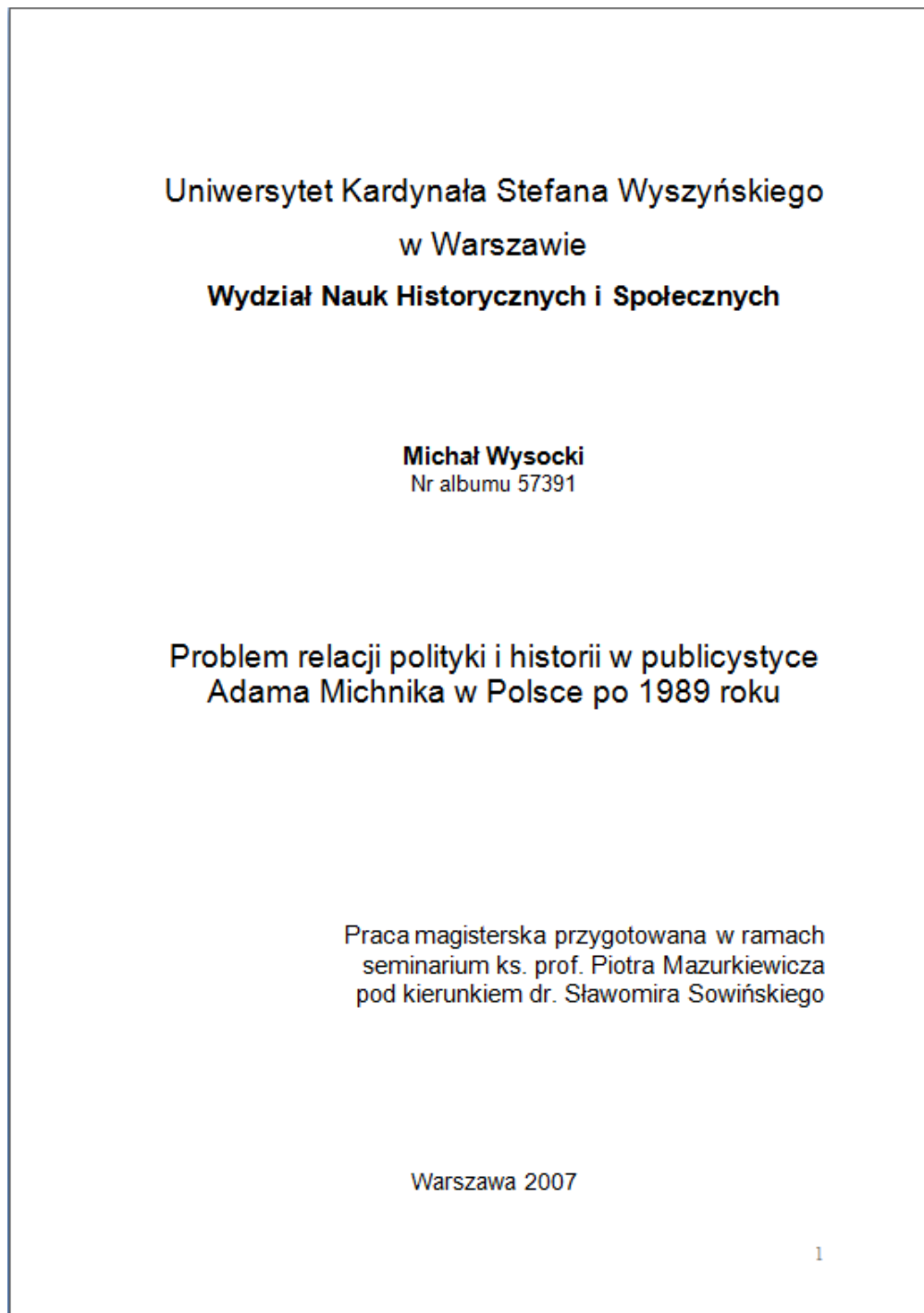
Rysunek 7 Strona tytułowa pracy doktorskiej z KUL

3.4 Przykład 4



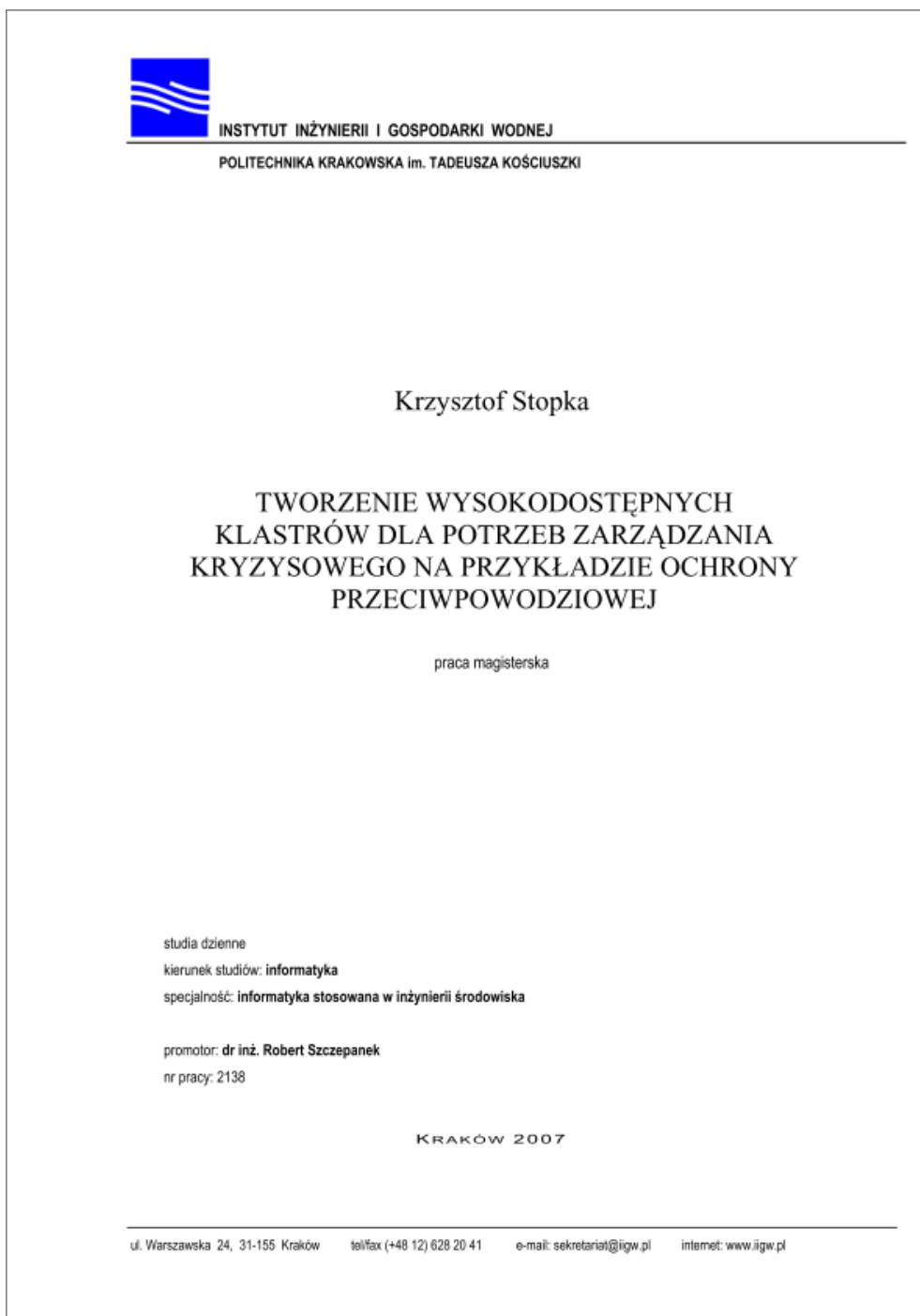
Rysunek 8 Strona tytułowa pracy doktorskiej z Uniwersytetu Warszawskiego

3.5 Przykład 5



Rysunek 9 Strona tytułowa pracy z Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego

3.6 Przykład 6



Rysunek 10 Przykładowa strona tytułowa pracy magisterskiej z Politechniki Krakowskiej

4 Tytuły rozdziałów i podrozdziałów, tekst pracy

Tekst pracy oraz tytuły rozdziałów i podrozdziałów powinny być jednolite w ramach całej pracy. Poniżej zamieszczono kilka przykładów. Różnią się stosowaną czcionką (użycie bądź nie wielkich liter), wyrównaniem (do lewej bądź do środka), wcięciem od lewej.

Teksty główne prac są podobne – z wcięciem pierwszego wiersza akapitu ok. 0,7 – 1,25 cm, interlinia 1,5 wiersza, justowanie, bez odstępu po akapicie.

4.1 Przykład 1

Tytuły rozdziałów zostały napisane czcionką Times New Roman 14 punktów, pogrubioną, wielkie litery (wersaliki), akapit wyśrodkowany, odstęp przed akapitem, odstęp po akapicie, numer arabski po słowie rozdział, (z kropką po numerze), rozdział od nowej strony, styl Nagłówek 1.

Tytuły podrozdziałów zostały napisane czcionką Times New Roman 12 punktów, pogrubioną, wielkie litery (wersaliki), akapit wyrównany do lewej, odstęp przed akapitem, odstęp po akapicie, wysunięcie kolejne wiersze wcięte, numeracja cyframi arabskimi, poprzedzona numerem rozdziału, styl Nagłówek 2

Tytuły podrozdziałów trzeciego stopnia napisane czcionką Times New Roman 12 punktów, pogrubione, akapit wyrównany do lewej, kolejne wiersze wcięte, odstęp przed akapitem , odstęp po akapicie styl Nagłówek 3. Numeracja cyframi arabskimi poprzedzona numerem rozdziału i podrozdziału, styl Nagłówek 3.

Tekst pracy pisany czcionką Times New Roman 12 punktów, wcięcie pierwszego wiersza w akapicie 1,2 cm, interlinia 1,5 wiersza, bez odstępu przed i po akapicie, akapit wyjustowany.

ROZDZIAŁ 1.

STRES I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM CHOROBY

1.1. STRES I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM – PARADYGMAT RELACYJNY

Choroba jest zjawiskiem złożonym łączącym w sobie wiele wymiarów: biologiczny, psychologiczny, społeczny i duchowy. Psychologiczne badania nad chorobą napotykać na liczne problemy natury metodologicznej wynikające z trudności ujęcia choroby bez narażenia się na pominięcie któregoś z tych ważnych aspektów (redukcjonizm). Dotychczas jednak nie udało się wypracować jednolitej i powszechnie akceptowanej koncepcji psychologicznej, która adekwatnie odzwierciedlałaby wielowymiarowy charakter choroby. W związku z tym zagadnienie to rozpatruje się w ramach węższych (aspektowych) koncepcji. Współcześnie na gruncie psychologicznym problematyka choroby ujmowana jest najczęściej w ramach koncepcji stresu psychologicznego i radzenia sobie z nim (Hartzen-Niejodek 2000b).

Pojawienie się relacyjnego paradygmatu w badaniach nad stresem ujmowanym w kategoriach relacji (interakcji, transakcji) między wymaganiami otoczenia a zasobami lub możliwościami jednostki umożliwiło powiązanie psychologicznych zagadnień choroby i stresu (Folkman, Lazarus 1980; Lazarus, Folkman 1984; por. Makowska, Poprawa 1986 s. 77; Hartzen-Niejodek 2000a s. 13).

Koncepcja Lazarusa i Folkmana (1984) pozwoliła na przewyżczenie jednostronnych ujęć stresu jako bodźca lub jako reakcji i umożliwiła włączenie w obszar badanych zagadnień problematyki subiektywnej oceny sytuacji a także radzenia sobie ze stresem (Losiak 1995a). Koncepcja ta jest do dziś popularna i najczęściej wykorzystywana w obszarze badań nad zdrowiem i chorobą.

11

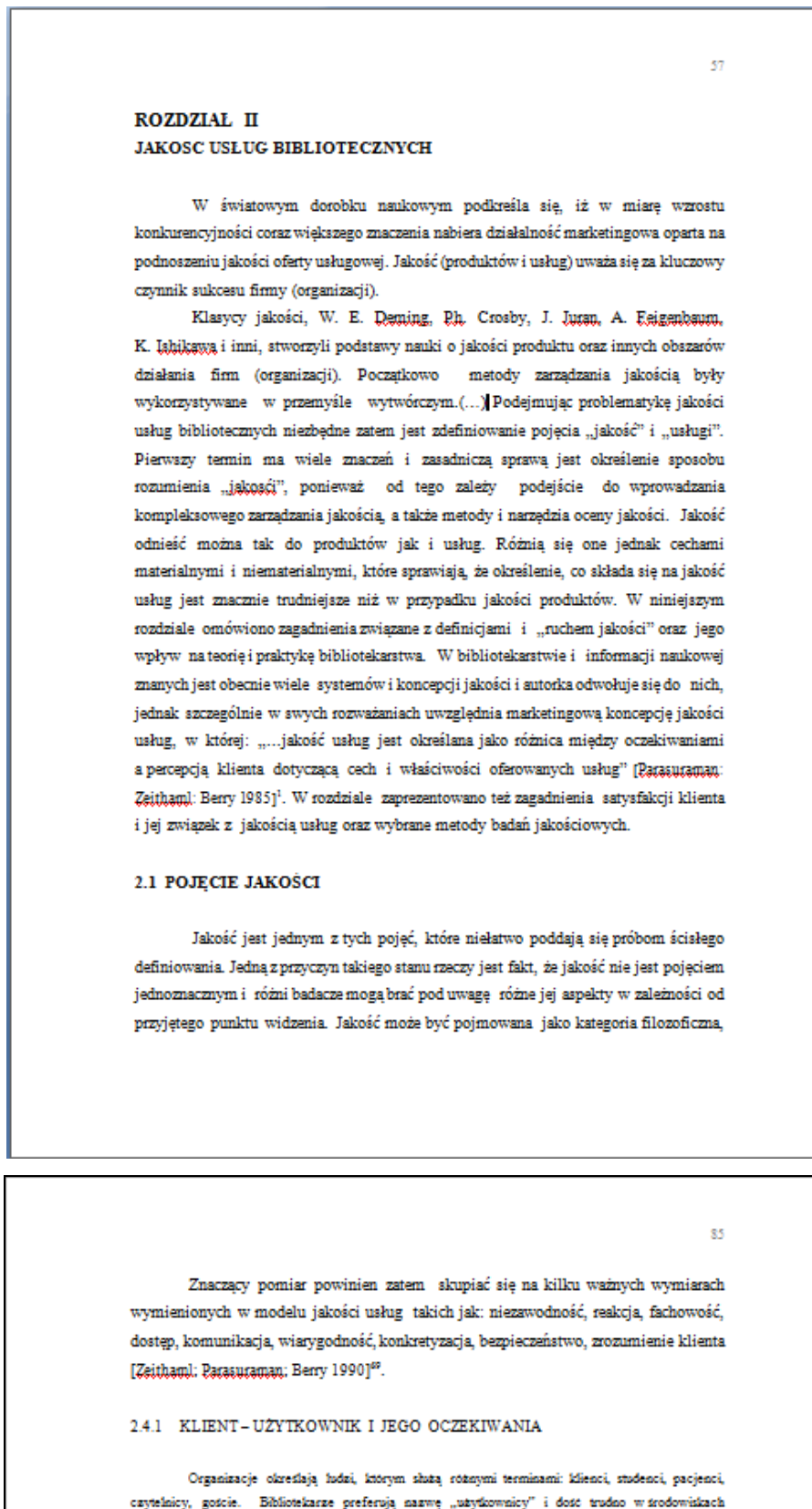
leżących u podstaw różnic indywidualnych w reakcjach na stres.

1.1.2. Koncepcja radzenia sobie z przewlekłą chorobą – S. Maes, H. Leventhal, D.T.D. de Ridder

Koncepcja radzenia sobie z przewlekłą chorobą opracowana przez S. Maesa, H. Leventhala i D.T.D. de Riddera (1996) jest koncepcją rozwijającą teorię Lazarusa i Folkmana (1984). Korzysta ona także z niektórych rozwiązań i wyników badań wypracowanych przez innych badaczy, m.in. Hobfolla (1989), Moosa (1988), Moosa, Schaaffera (1993) oraz Taylor (1991).

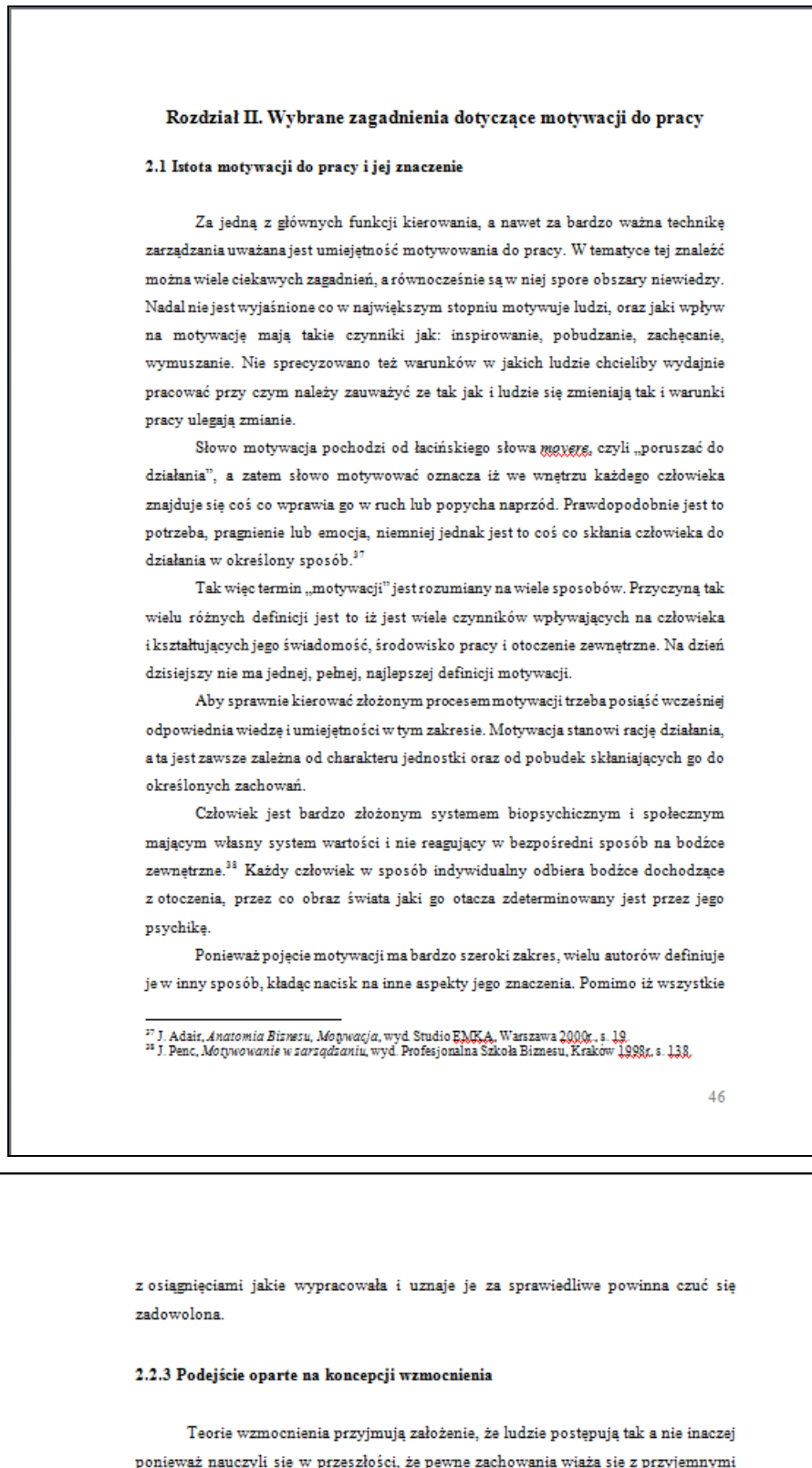
Rysunek 11 Przykład nagłówków rozdziałów i treści pracy

4.2 Przykład 2



Rysunek 12 Przykład nagłówków rozdziałów i treści pracy

4.3 Przykład 3



Rysunek 13 Przykład nagłówków rozdziałów i treści pracy

4.4 Przykład 4

**Znaczenie i miejsce problemu relacji
polityki i historii w publicystyce
Adama Michnika po 1989 roku**

*Byłoby fatalnie gdybym, wzorem wielu Polaków,
delektował się niepodległością 1918-1939;
gdybym nie śmiał zajrzeć jej w oczy
z najzwyklejszą bezceremonialnością.¹*

W. Gombrowicz

*Jeżeli jest coś, czego nienawidzę całą siłą duszy
mojej to ciebie, ciebie, polska ospałości, polski
optymizm niedołęgów, leniów, tchórzy.²*

St. Brzozowski

„Nic nie jest tak proste jak się wydaje”. Popularna sentencja, jedno z tzw. praw Murphy’iego, przychodzi na myśl w czasie lektury kolejnych artykułów Adama Michnika. Mimowolne skojarzenie wywołuje jednak przekorne pytanie: czy aby rzeczywiście wszystko jest aż tak skomplikowane, jak w swojej publicystyce prezentuje to wieloletni redaktor naczelny „Gazety Wyborczej”?

Przystępując do omówienia dorobku publicystycznego Adama Michnika z lat 1989 – 2007 czujemy się lekko bezradni oraz – w związku ze wskazanym sposobem prowadzenia dyskursu wokół jego osoby – osamotnieni. Wielość podejmowanych przez niego wątków, specyficzny, moralistyczny ton oraz synkretyczny sposób prowadzenia narracji sprawiają, że nic nie jest tak proste, jak mogłoby się wydawać. Czytelnik zaskoczony zostaje bogactwem daleko idących metafor historycznych i aluzji literackich. Michnik swobodnie przekracza porządki nauk humanistycznych. Historyk, socjolog, filozof, znawca idei, teoretyk polityki czy teolog – każdy z wymienionych odnajdzie w jego publicystyce właściwe dla swojej dziedziny pojęcia i schematy myślowe. Nie bez znaczenia jest również łatwość, z jaką autor odnosi aktualną sytuację społeczno-polityczną do faktów historycznych i rozważań właściwych polu historii idei.

¹ W. Gombrowicz, *Dziennik 1953-1956*, Wydawnictwo Literackie, Kraków 1997, s. 238.
² St. Brzozowski za: M. A. Cichocki, *Władza i pamięć*, Ośrodek Myśli Politycznej, Kraków 2005, s. 24.

35

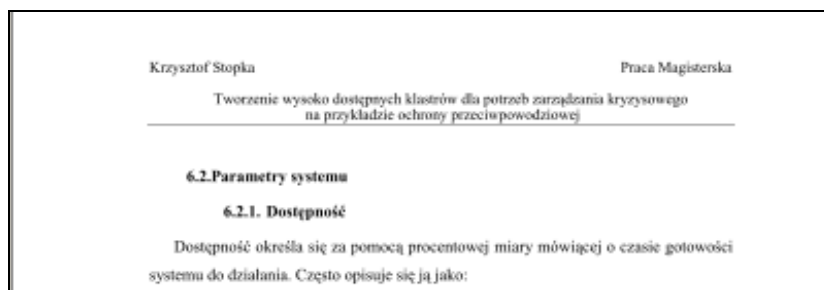
i „wewnętrznej przyczynowości” tekstów wieloletniego redaktora naczelnego „Gazety Wyborczej”.

Ideał moralny tolerancji
Postulat naczelny publicystyki Adama Michnika po 1989 roku

Isaiah Berlin przeinaczając słowa Kanta napisał, że z „pokrzywionego drzewa człowieczeństwa nie da się wycisnąć nic prostego.”⁴ Szukając jednego, możliwie

Rysunek 14 Przykład nagłówków rozdziałów i treści pracy. Zwraca uwagę brak numerowania rozdziałów.

4.5 Przykład 5



Rysunek 15 Przykład nagłówków rozdziałów i treści pracy

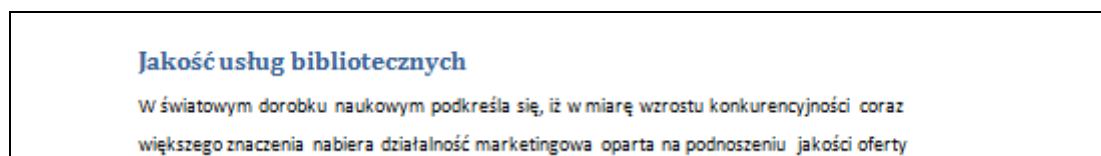
Zwraca uwagę wstawienie nagłówka strony (pojawia się na prawie wszystkich stronach).

4.6 Tytuły rozdziałów - formatowanie stylami

Tytuły rozdziałów należy wpisać, a następnie sformatować stylem *Nagłówek 1*.

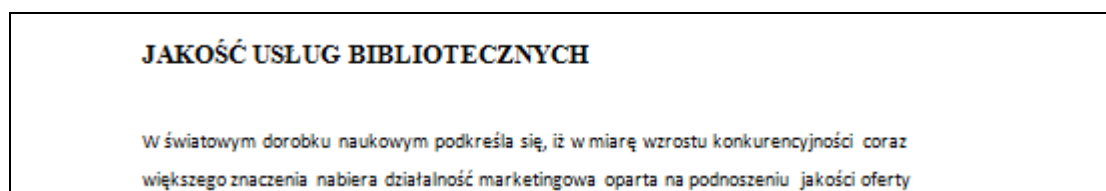
Jak sformatować akapit stylem *Nagłówek 1*:

1. Umieść kursor w tytule rozdziału.
2. Kliknij na karcie Narzędzi główne >> przycisk Nagłówek1 w grupie *Style*.
Tytuł powinien zmienić wygląd.



Rysunek 16 Użycie domyślnych stylów *Nagłówek 1* i *Normalny* w edytorze Word 2007

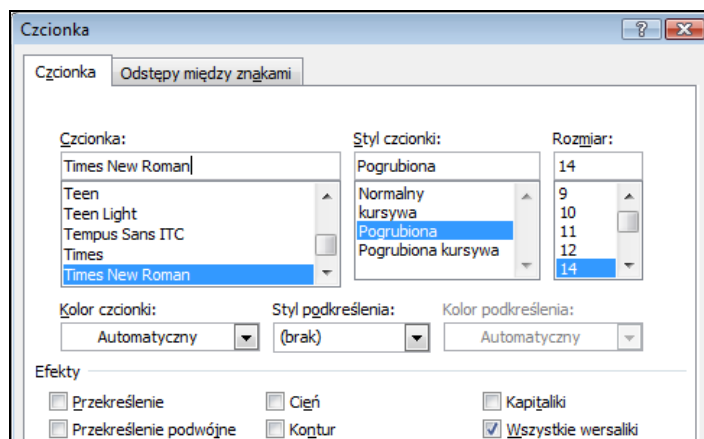
Cechy domyślne tego stylu raczej nie będą odpowiadać potrzebom pracy dyplomowej. Należy więc zmodyfikować styl *Nagłówek 1*.



Rysunek 17 Przykład zmodyfikowanego stylu *Nagłówek 1*

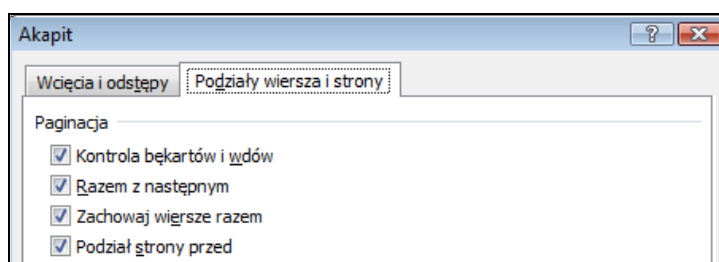
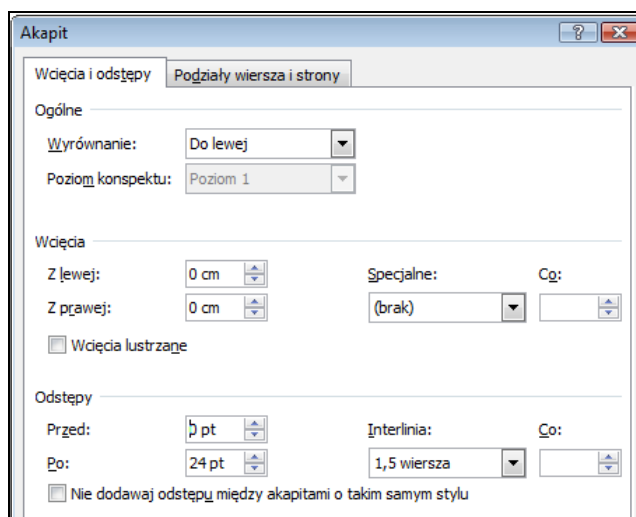
Aby zmodyfikować styl *Nagłówek 1*:

1. Zaznacz tytuł sformatowany stylem *Nagłówek 1*.
2. Zastosuj formatowanie czcionką (np. wybierz rodzaj, rozmiar czy wersaliki).



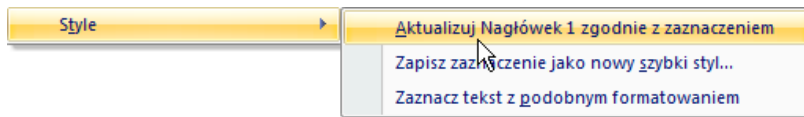
Rysunek 18 Przykład formatowania czcionki w stylu *Nagłówek 1*

3. Zastosuj formatowanie akapitem (np. wyrównanie, wcięcie, interlinię, odstęp przed i po akapicie, podział strony przed akapitem).



Rysunek 19 Przykład formatowania akapitu w stylu *Nagłówek 1*

4. Kliknij prawym przyciskiem myszki na zmienionym tytule.
Wybierz *Styl >> Aktualizuj styl zgodnie z zaznaczeniem*.



Rysunek 20 Aktualizacja stylu *Nagłówek 1*

Każde kolejne sformatowanie stylem *Nagłówek 1* nada tytułowi rozdziału odpowiedni wygląd.

Analogicznie postępuj dla tytułów niższego poziomu. Numerację głębszą niż trzeciego stopnia należy stosować tylko w rzeczywiście uzasadnionych przypadkach.

Ważne jest, aby w pracy zachować jednolite odstępy pomiędzy tytułami nagłówków a tekstem głównym. Najlepiej zapewnić to poprzez ustawienie odstępu przed i po akapicie dla danego tytułu i aktualizacja stylu (alternatywą jest wstawianie zawsze tej samej liczby pustych akapitów).

Użytecznym narzędziem przy pracy ze stylami nagłówkowymi jest widok *konspektu*.

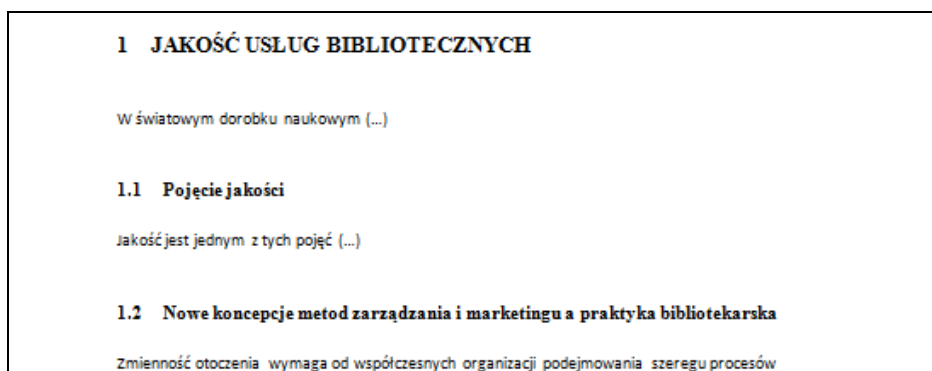
W widoku tym można wyświetlać dowolny „poziom” pracy np. tylko tytuły rozdziałów.

Można rozwinąć wybraną gałąź pracy. W widoku konspekt łatwo przenosi się całe rozdziały i podrozdziały.

4.7 Numeracja tytułów rozdziałów

Jak automatycznie numerować tytuły rozdziałów:

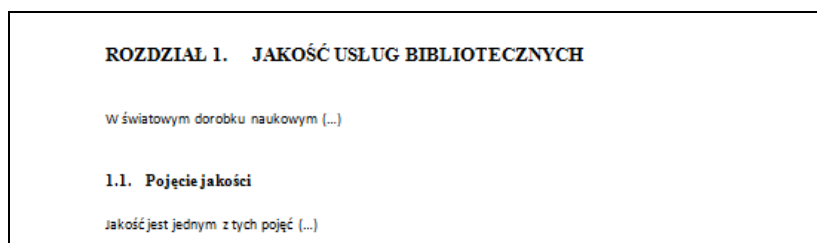
1. Umieść kursor w tytule rozdziału sformatowanego stylem *Nagłówek1*.
2. Kliknij w zakładce *Narzędzia główne >>* w grupie *Akapit >>* pod przyciskiem *Lista wielopoziomowa >> Listę numerowaną 1Nagłówek*. (Możesz wybrać jeden z kilku stylów z obszaru *Biblioteka list*, ważne, żeby w nazwie miał słowo *Nagłówek* Powinny pojawić się numery we wszystkich tytułach.



Rysunek 21 Tytuły rozdziałów ponumerowane automatycznie

3. Jeżeli numeracja nie odpowiada Twoim potrzebom, kliknij w tytule rozdziału i wybierz pod tym samym przyciskiem *Lista wielopoziomowa* polecenie *Definiuj nową listę wielopoziomową*.
4. Klikaj na numerach poziomów w wąskim oknie z lewej strony (1,2,3) i wybieraj ustawienia dla kolejnych poziomów.

Automatyczna numeracja umożliwi wstawienie do numeracji kropek po numerach czy słowa *Rozdział*.

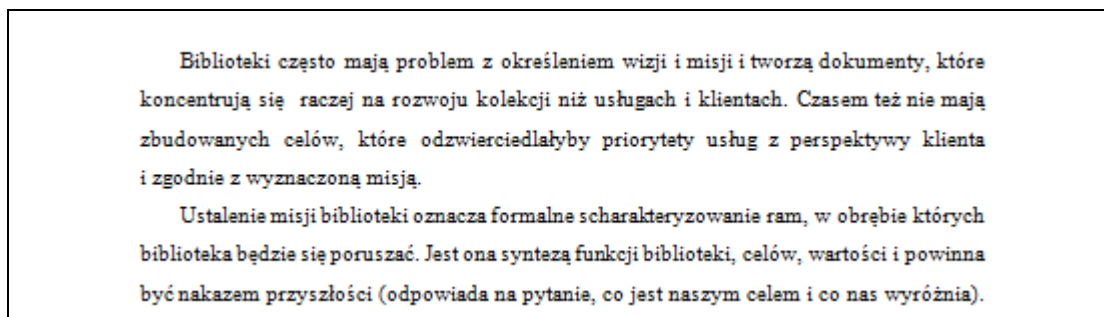


Rysunek 22 Numeracja nagłówków – słowo *Rozdział* też jest wstawiane automatycznie

W zależności od przyjętej konwencji rozdział początkowy zwany *wstępem* czy *wprowadzeniem* może, ale nie musi być numerowany. Wówczas należy w tym jednym akapicie należy usunąć numerowanie. Nie numeruje się bibliografii i spisów np. rysunków.

4.8 Tekst główny pracy

Na poniższym rysunku przedstawiono bardzo popularny wśród promotorów układ tekstu głównego *a linea*. W przykładzie użyto czcionkę Times New Roman 12 punktów, wcięcie pierwszego wiersza w akapicie 0,8 cm, interlinia 1,5 wiersza, justowanie, bez odstępów przed i po akapicie.



Rysunek 23 Tekst pracy w układzie *a linea*

Do tekstu głównego pracy zaleca się utworzenie własnego stylu. Nie zaleca się modyfikacji stylu *Normalny*, bo na nim są oparte inne style.

Aby utworzyć swój własny styl np. o nazwie *Tekst pracy* (albo *Tekst główny*):

1. Sformatuj akapit napisany np. stylem *Normalny*, tak jak sobie życzysz (np. układ *a linea*)
2. Zaznacz akapit, kliknij w nim prawym przyciskiem myszki >> *Styl* >> *Zapisz zaznaczenie jako nowy, szybki styl*.
Styl *Tekst pracy* powinien pojawić się na taśmie w grupie *Style*.

Dla ułatwienia wpisywania można swój utworzony styl ustawić jako styl następnego akapitu w stylach nagłówkowych. Wówczas po naciśnięciu klawisza *Enter* po tytule rozdziału powstanie akapit w stylu *Tekst pracy*, a nie w stylu *Normalny*.

Aby ustawić stosowanie stylu *Tekst pracy* po stylu *Nagłówek 1*:

1. kliknij prawym przyciskiem myszki na nazwie stylu Nagłówek 1 na taśmie w grupie *Style*,
2. wybierz *Modyfikuj*,
3. ustaw *Styl następnego akapitu* – *Test pracy* zamiast *Normalny*.

5 Wyróżnienia w tekście

Można wyróżniać określone frazy kursywą, wytłuszczeniem bądź czcionką ze zwiększonymi odstępami pomiędzy znakami.

Osoby nieprzystosowane (*N*) - najczęściej oceniają swą chorobę jako znaczenie, zagrożenie czyli wydarzenie życiowe, które zakłóca stan równowagi

Drugie podejście można określić mianem rynkowego. Jego cechą jest traktowanie jakości w kategoriach użyteczności dla nabywcy (*ang. fitness for use*). Tutaj nabywcy poprzez formułowanie określonych wymagań wyznaczają standardy, które

Rysunek 24 Wyróżnienia w treści pracy przy pomocy kursywy i wytłuszczenia

Cytaty zaczerpnięte z literatury powinny być umieszczane w cudzysłowach, można zastosować kursywę.

Wyliczenia i wypunktowania powinny mieć w miarę możliwości jednolity wygląd w całej pracy (rodzaj wypunktowań, odległość od lewego brzegu, odstępy między podpunktami).

W poniższym przykładzie podpunkty są krótkie, nie są zdaniami, zaczynają się od małej litery, po podpunkcie następuje przecinek, za ostatnim podpunktem występuje kropka.

U ludzi predyspozycje do przystosowania się zależne są od:

- cech osobowości (m. in. tolerancja na stres),
- właściwości otoczenia (m. in. wsparcie społeczne).

Rysunek 25 Przykładowe wyliczenie – krótkie wypowiedzenia

W przykładzie zamieszczonym poniżej podpunkty są pełnymi zdaniami, rozpoczynają się od wielkiej litery, zakończone są kropkami, kolejne wiersze w ramach podpunktu są wcięte.

jak Deming sformułował 14 zasad podnoszenia jakości. Treść jego zaleceń brzmi następująco:

1. Ukaż, że jakość jest długoterminowym zobowiązaniem kierownictwa.
2. Stwórz międzywydziałowe zespoły ds. jakości.
3. Zidentyfikuj faktyczne i potencjalne problemy.
4. Określ koszt zapewnienia jakości i wyjaśnij na czym polega jego rola jako narzędzia zarządzania.

Rysunek 26 Przykładowe wyliczenie – dłuższe wypowiedzenia

W jednym wyliczeniu należy konsekwentnie stosować duże albo małe litery rozpoczynające wyliczenie, przecinki albo średniki kończące wyliczenie. Za ostatnim wyliczeniem powinna być kropka.

Jeżeli musisz pisać od nowej linii w ramach podpunktu – zastosuj tzw. „miękki znak końca akapitu” (Shift + Enter), być może trzeba będzie usunąć justowanie z tego akapitu.

Samotne litery na końcu wiersza

W tekście pracy (także w tytułach) linie nie powinny kończyć się pojedynczą literą np. w, z, i. Należy zastosować tzw. „twardą spację” pomiędzy taką literą a następującym po niej wyrazem (Ctrl + Shift + spacja).

6 Przypisy bibliograficzne – informacje ogólne

Jeżeli autor pracy cytuje czyjeś słowa lub powołuje się na czyjeś poglądy bądź dane powinien bezwzględnie zamieścić przypis bibliograficzny umożliwiający identyfikację publikacji stanowiącej źródło (np. książki, czasopisma, strony internetowej)

Sposób opisanie źródła regulują normy:

PN-ISO 690:2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura (zwana w dalszej części po prostu normą) oraz

PN-ISO 690-2:1999 Informacja i dokumentacja - Przypisy bibliograficzne - Arkusz 2: Dokumenty elektroniczne i ich części.

Według nazewnictwa stosowanego w ww. normach przypis (bibliograficzny) to zbiór elementów identyfikujący publikację (np. autor, tytuł itp.).

KOWALSKI J.: *Podstawy marketingu*. 2008. ISBN 83-999-9999-1

Rysunek 27 Przypis bibliograficzny jako zbiór elementów identyfikujących publikację

Nie należy mylić tego pojęcia z mechanizmem przypisu występującym w programie Word.

W programie Word przypis to mechanizm umożliwiający wstawienie w treści dokumentu numeru we frakcji górnej (wyglądającego jak tzw. indeks górny) i przynależnego do niego tekstu (uwagi) na dole strony lub na końcu dokumentu.

Metody jakościowe posłużyły do rozpoznania, opisu zjawiska natomiast metody statystyczne do estymacji parametrów badanej populacji, określenia luk, porównywania wskaźników funkcjonowania³. Użycie metod komplementarnych w badaniu pozwoliło

¹ Patrz rozdział III str. 45

³ szersze omówienie zagadnień metodologicznych zob. podrozdział 7.1

Rysunek 28 Mechanizm przypisu dolnego w edytorze tekstu – mechanizm ten może być użyty do różnych celów (niekoniecznie do wstawiania przypisów bibliograficznych)

6.1 Zasady tworzenia przypisu bibliograficznego

Poniżej omówiono poglądowo tworzenie przypisu bibliograficznego do książki, czasopisma i dokumentu elektronicznego.

Informacji, jak tworzyć przypisy bibliograficzne do tych i do innych źródeł (np. dzieła zbiorowe, norma, patent) szukaj w normie lub w Internecie. Dobre przykłady:

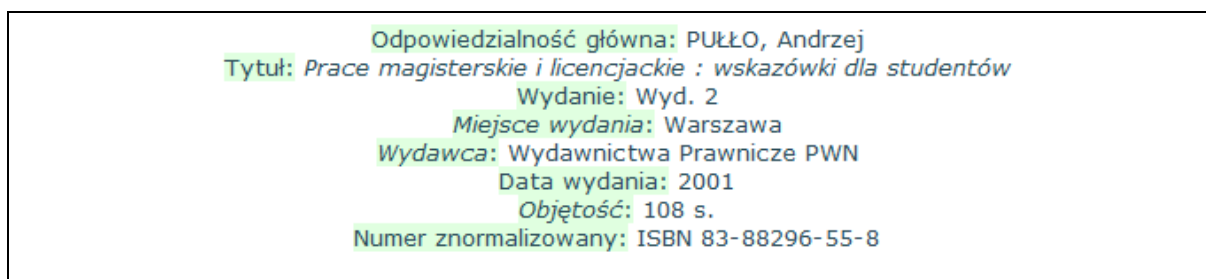
<http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>

http://www.bg.pw.edu.pl/prac_nauk.html (Politechnika Warszawska),

6.1.1 Przypis bibliograficzny do książki (do trzech autorów)

Norma przewiduje zamieszczenie wymienionych na rysunku elementów.

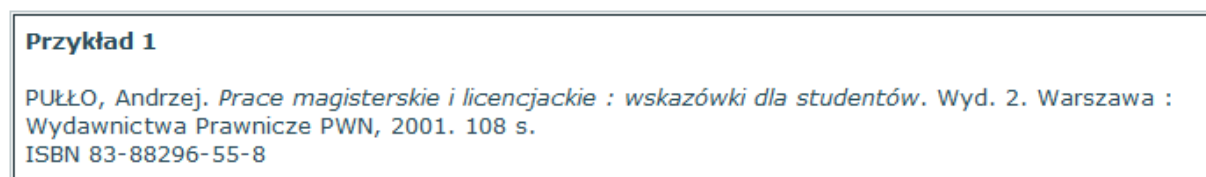
Elementy z zielonym tłem sfomatowane kursywą są nieobowiązkowe (Miejsce wydania, Wydawca, Objętość).



Rysunek 29 Elementy, które mogą wystąpić w przypisie bibliograficznym książki

Źródło: <http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>, data odczytu 12.11.2009

A tak wygląda gotowy przypis bibliograficzny:



Rysunek 30 Przypis bibliograficzny do książki

Źródło: <http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>, data odczytu 12.11.2009

Zastosowano sformatowania i znaki interpunkcyjne, takie jak występują w normie.

Na stronie tej podano również wyjaśnienia do poszczególnych elementów

Przypisy dotyczące książki (do trzech autorów), pracy zbiorowej
Odpowiedzialność główna: autor (dopuszczalny skrót imienia) lub ciało zbiorowe; jeżeli osoba lub ciało zbiorowe ponoszące główną odpowiedzialność za dzieło nie są podane w dokumencie, ten element należy pominąć i pierwszym elementem opisu będzie tytuł; w przypadku więcej niż trzech autorów podaje się tylko pierwszego i dodaje się skrót "et al." bądź "i in."; można podawać nazwy redaktorów książek składających się z prac pochodzących z różnych źródeł lub artykułów kilku autorów, pod warunkiem, że redaktor jest wyraźnie wskazany; w takich przypadkach po nazwie należy dodać w nawiasie okrągłym skrót "red."
Tytuł: w formie występującej w Źródle
Odpowiedzialność drugorzędna: redaktorzy, tłumacze i in.; ich nazwy i funkcje można przejmować do oznaczenia odpowiedzialności drugorzędnej, występującej po tytule
Wydanie: liczebniki porządkowe należy zapisywać cyframi arabskimi; dopuszcza się przejmowanie oznaczenia pierwszego wydania, jeżeli to oznaczenie występuje w Źródle
Miejsce wydania: nazwę miasta zamieszczamy w oryginalnym języku
Wydawca: może być forma skrócona
Data wydania: rok; jeżeli nie można go określić, podajemy datę "copyright", datę druku lub datę przypuszczalną ze skrótem "ca."
Objętość: liczba stron lub (dla książek wielotomowych) liczba woluminów
Seria: nazwę i numerację przejmujemy się w postaci występującej na dokumencie
Uwagi: informacje uznane za ważne do odnotowania
Numer znormalizowany: ISBN

Rysunek 31 Wyjaśnienia dotyczące poszczególnych elementów przypisu

Źródło: <http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>, data odczytu 12.11.2009

Poniżej zamieszczono przykład podany w normie.

<p>LOMINADZE, DG. <i>Cyclotron waves in plasma</i>. 1st ed. Oxford : Pergamon Press, 1981. ISBN 0-08-021680-3</p>

Rysunek 32 Przypis do książki podany w normie

Zawiera elementy obowiązkowe i nieobowiązkowy element miejsca wydania i wydawcy.

- nazwisko autora sformatowano wersalikami, za nazwiskiem wstawiono przecinek a potem inicjał imienia zakończony kropką.
- tytuł książki sformatowano kursywą, za tytułem wstawiono kropkę,
- podano numer wydania, za nim postawiono kropkę. (Nie jest konieczne podawanie wydania pierwszego),
- publikacja (miejsce, wydawca) – te dwa elementy rozdzielone są dwukropkiem, nie są obowiązkowe, po nich postawiono przecinek,
- rok wydania zakończony kropką,
- numer znormalizowany (ISBN) bez kropki na końcu

Norma nie obliguje do stosowania identycznego sformatowania i używania identycznej interpunkcji (kropki, dwukropek, przecinek). Zaleca tylko stosowanie jednolitego stylu w całej pracy.

6.1.2 Przypis bibliograficzny do fragmentu książki

OWSIAK, Stanisław *Finanse publiczne : teoria i praktyka*. Wyd. 2, uaktual. Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 1999. Część 2, *Finanse publiczne w okresie transformacji w Polsce*, s. 295-366.

Rysunek 33 Przypis do fragmentu książki

Źródło: <http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>, data odczytu 12.11.2009

Podano część (dzieło wielotomowe), lokalizację w obrębie dokumentu macierzystego (numery stron), brak numeru ISBN (norma nie wymaga w stosunku do fragmentów książki).

6.1.3 Przypis bibliograficzny do artykułu w czasopiśmie

KRUSZKA, Michał. WTO i usługi finansowe: zobowiązania europejskich państw okresu transformacji. *Bank i Kredyt*. Sierpień 2003, nr 8, s. 13-24.

Rysunek 34 Przypis do artykułu w czasopiśmie

Źródło: <http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>, data odczytu 12.11.2009

6.1.4 Przypis bibliograficzny do dokumentów elektronicznych

Bobińska, Maria. Ryzykowny kurs. W: *Gazeta Prawna* [online]. 2002-06-03, nr 105/2002 [dostęp 27 marca 2003]. s. 2. Dostępny w Internecie: <<http://archiwum.infor.pl/gp/index.php?str=s&P180=I02.2002.105.00000020a>>. ISSN 1232-6712

Tadeusiewicz, Ryszard. Informacja o utworzeniu, a także o celach i sposobach działania Polskiej Biblioteki Internetowej : Do wiadomości Rektorów-Członków KRASP. W: *Biuletyn EBIB* [online]. Nr 2/2003 (42) luty. [dostęp 28 marca 2003]. Dostępny w Internecie: <<http://ebib.oss.wroc.pl/2003/42/tadeusiewicz.php>>. ISSN 1507-7187

Rysunek 35 Przypisy dotyczące dokumentów elektronicznych

Źródło: <http://kangur.uek.krakow.pl/biblioteka/wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>, data odczytu 12.11.2009

Przykłady opisu biuletynu elektronicznego, strony WWW:

Biuletyn elektroniczny

Federal Depository Library Program Files (/GO Depository) [online]. Washington, D.C.: Government Printing Office [dostęp: 1995-02-15]. Dostępny w Internecie: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.

Strony internetowej

Annual report for the year 2001-2002 [online]. Cambridge: The University of Cambridge Library, 2004 [dostęp: 06-05-2004]. Dostępny w Internecie: http://www.lib.cam.ac.uk/About/annual_report_2001-2.pdf

Rysunek 36 Przypisy dotyczące dokumentów elektronicznych

Źródło: http://www.bg.pw.edu.pl/prac_nauk.html, data odczytu 12.11.2009

6.2 Łączenie tekstu pracy i przypisów bibliograficznych

Gdy w pracy powołujesz się na czyjeś sądy to za określonymi słowami powinieneś umieścić powołanie. „Powołanie jest krótką formą przypisu umieszczoną w obrębie głównego tekstu w nawiasach okrągłych lub dodaną jako uwaga na dole stronicy ...”. „Jeżeli powołanie jest stosowane łącznie z wykazem przypisów bibliograficznych, powinno zawierać dane wystarczające do zapewnienia pełnej zgodności powołania z pełnym przypisem bibliograficznym dotyczącym identyfikowanej pozycji.” (cytaty za normą).

Norma opisuje trzy metody tworzenia powołań i bibliografii z przypisami bibliograficznymi. Poniżej omówiono dwie metody tworzenia powołań :

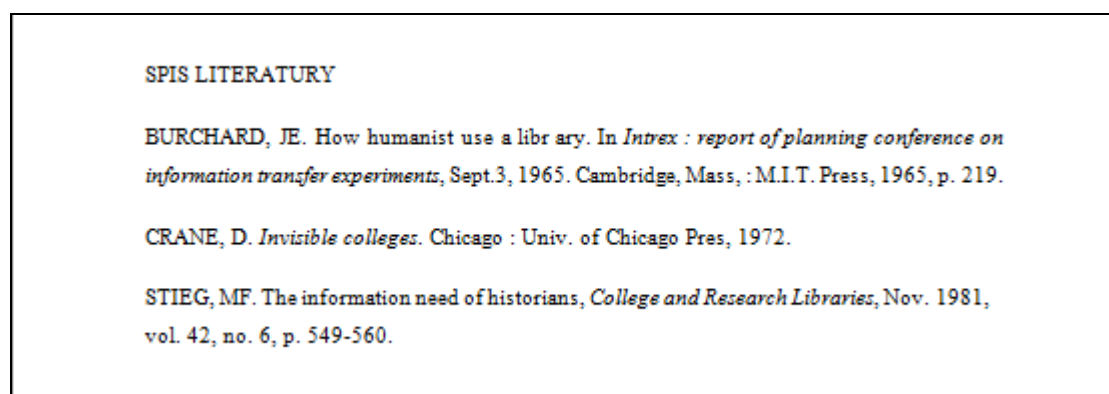
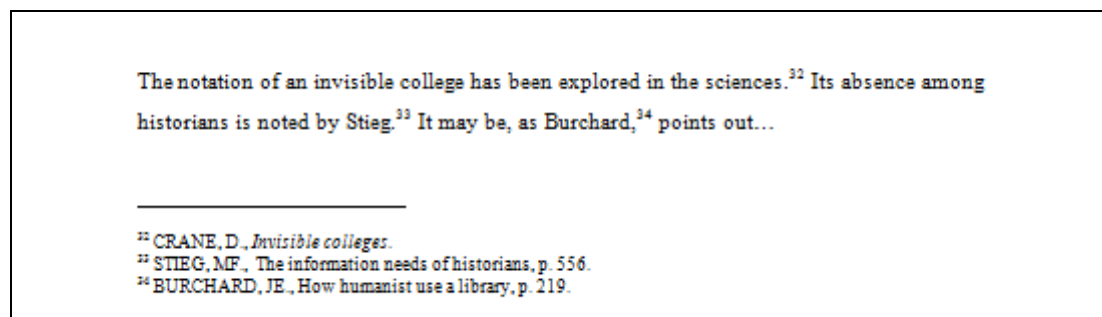
- metodę o nazwie *Uwagi bieżące* (popularna w naukach ekonomicznych) oraz
- *metodę podawania pierwszego elementu i daty* (popularna w psychologii).

Należy bezwzględnie stosować jedną metodę powołań w całej pracy.

W literaturze często można spotkać pojęcie *styl cytowań* – jest bardzo wiele stylów cytowań.

6.2.1 Metoda powołań *Uwagi bieżące*

W treści pracy umieszczasz numer, a na dole strony - powołanie (niepełny przypis bibliograficzny). Powołanie powinno pozwolić na jednoznaczne zidentyfikowanie pozycji w spisie literatury. W spisie literatury znajdują się kompletne przypisy bibliograficzne.



Rysunek 37 Tekst, powołania i spis literatury. Źródło: norma

Każde cytowanie otrzymuje numer. Kolejne cytowanie tego samego źródła otrzymuje kolejny numer w tekście. Zwykle przypisy numerowane są w sposób ciągły w całej pracy (choć dopuszczalne jest także numerowanie oddzielnie w poszczególnych rozdziałach).

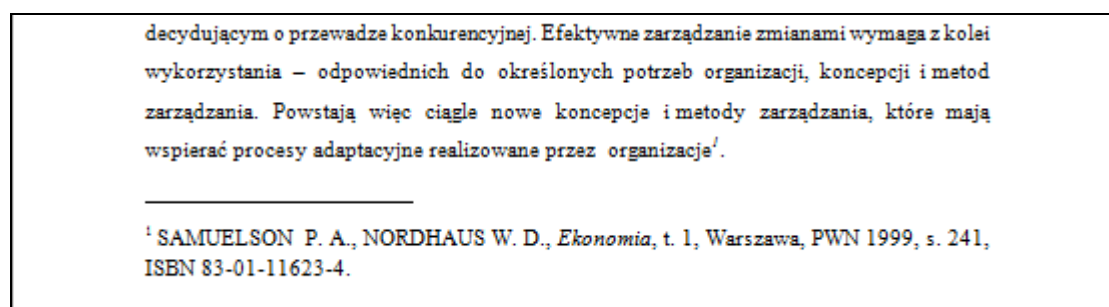
Przy pierwszym powołaniu norma zaleca podanie jako minimum nazwy autora i pełnego tytułu w postaci takiej jak w przypisie bibliograficznym, oraz – jeżeli jest to potrzebne – numeru strony.

Przy kolejnych powołaniach tego samego źródła można podać tylko nazwisko autora i zwięzłą formę tytułu, oraz – jeżeli jest to potrzebne – numer strony.

W normie cyfra w tekście jest wstawiana za znakiem interpunkcyjnym – np. za kropką.

Przykład 1 (z życia)

Przypis do książki (wydawnictwo zwarte). W przypisie dolnym podano pełny opis bibliograficzny. Autorzy zostali napisani wielkimi literami, tytuł książki – kursywą. Poszczególne części rozdzielono przecinkami, na końcu – kropka.

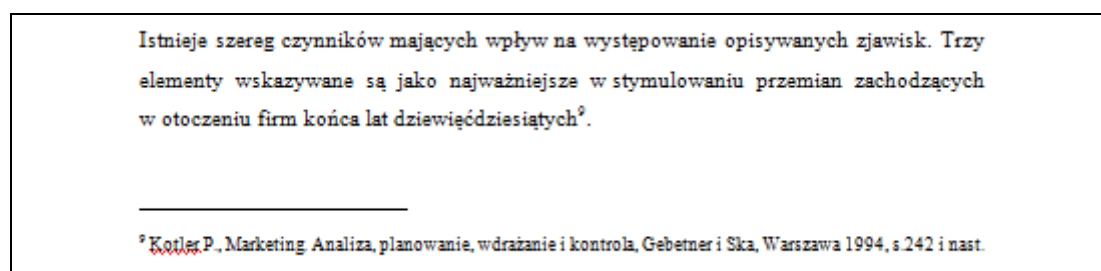


Rysunek 38 Tekst, powołanie w pracy o charakterze ekonomicznym

W bibliografii powtórzono dokładnie pełny opis bibliograficzny (łącznie z numerem strony).

Przykład 2 (z życia)

Przypis do książki. Nie zastosowano formatowania części przypisu.



Rysunek 39 Tekst i powołanie w pracy o charakterze ekonomicznym

Przykład 3 (z życia)

publicystą. Przeinaczając choćby przytoczone już słowa St. Kisielewskiego, W. Łysiak zarzuca Adamowi Michnikowi kłamstwo, złą wolę i manipulację polityczną.³ Co istotne, publicystyka zostaje przedstawiona jako przysłowiowa zasłona dymna dla zakulisowych, niegodziwych poczynañ. Obraz

² Zob. A. Michnik, J. Tischner, J. Żakowski, *Między Panem a Plebanem*, Znak, Kraków 1995, s. 580.

³ Zob. W. Łysiak, *Salon, Nobilijs*, Warszawa 2004, s. 129.

Rysunek 40 Tekst, powołanie w pracy o charakterze politologicznym

W metodzie powołań *Uwagi bieżące*, wykaz literatury (spis literatury, bibliografia) umieszczone na końcu pracy mają zwykle układ alfabetyczny według pierwszego pierwszego elementu przypisu bibliograficznego. Niektórzy promotorzy wymagają uszeregowania według rodzaju źródła.

Styl popularny w Polsce - Tamże, ibidem, op.cit., wyd.cyt.

Wielu promotorów w Polsce zaleca podawanie kompletnego przypisu bibliograficznego, gdy źródło jest powoływane po raz pierwszy. Przy kolejnym powołaniu się na to samo źródło zalecają oni stosowanie słów:

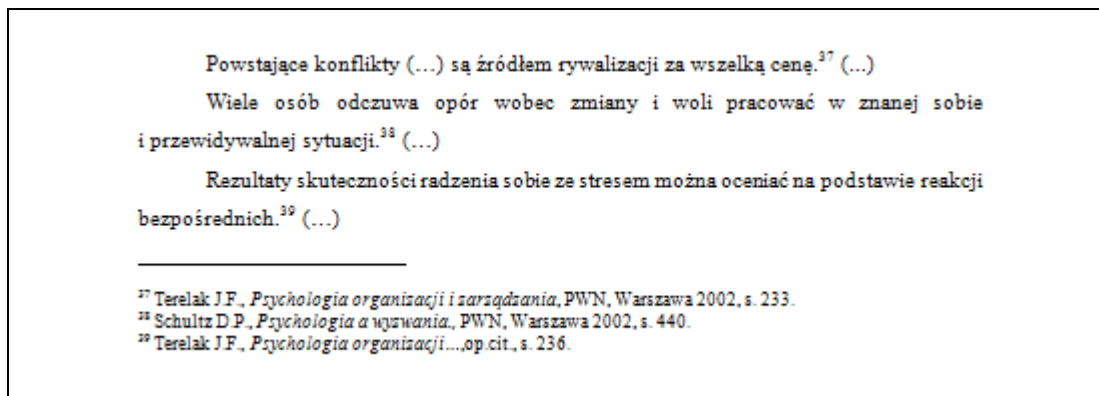
- *Tamże*, przy kolejnym powołaniu się na to samo źródło (*Tamże* lub łac. *Ibidem*),
- *Op.cit.*, podanie niepełnego powołania z dopiskiem *op.cit.* (łac. dzieło cytowane) lub *wyd.cyt.* (wydawnictwo cytowane) .

Autor wprowadza pojęcie *transakcji*,³⁵ które ma oznaczać wzajemne oddziaływania podkreślając równocześnie, że jednostka wraz z aktualnym kontekstem sytuacyjnym stanowi całość.³⁶ ...

³⁵ Strelau, J., *Psychologia : Podręcznik akademicki*, Tom 3, Wyd. 1., 2000, s. 470.

³⁶ *Tamże*, s. 472 i nast.

Rysunek 41 Tekst, powołanie i fraza *Tamże*



Rysunek 42 Tekst, powołanie i fraza *op.cit.*

Stosowanie wyrażen *Tamże, op.cit.* nie jest wymienione w normie.

W powyższych przykładach zastosowano interpunkcję często stosowaną w polskich pracach – poszczególne elementy przypisu bibliograficznego rozdzielone są przecinkami czasem kropkami.

Jak wstawiać przypisy dolne

Edytor Word wspiera stosowanie metody powołań *Uwagi bieżące* poprzez mechanizm przypisów dolnych.

Aby wstawić w tekście przypis dolny wybierz:

1. Karta *Odwołania* >> przycisk *Wstaw przypis dolny* w grupie *Przypisy dolne*
2. Program przenosi kursor na dół strony, gdzie można wpisać powołanie.

Przypis dolny jest pisany czcionką o 2 punkty mniejszą od tekstu głównego, odstępy pojedyncze, styl – *Tekst przypisu dolnego*.

Przy usunięciu lub dodaniu przypisu następuje automatyczne przenieumerowanie.

W większości przypadków program sam dba o to, by uwaga na dole pojawiała się na odpowiedniej stronie.

W edytorze Word brak jest dedykowanego narzędzia do tworzenia spisu literatury z testów umieszczonych w przypisach dolnych.

Można eksperymentować z mechanizmem o nazwie *Wykaz źródeł*. Ma to sens, gdy w uwagach (przypisach dolnych) podawany jest pełny przypis bibliograficzny. Najpierw należy taki przypis oznaczyć jako cytat (zaznaczyć i w zakładce *Odwołania* wybrać przycisk *Oznacz cytat*). Następnie należy po treści pracy wstawić wykaz źródeł – przyciskiem o tej nazwie na karcie *Odwołania* w grupie *Wykaz źródeł*). Być może zajdzie potrzeba zamiany pól programu Word na zwykły tekst (wytnij i wklej specjalnie jako tekst niesformatowany).

6.3 Metoda podawania pierwszego elementu i daty (styl cytowań APA)

W tekście pracy umieszczasz w nawiasach okrągłych powołanie zawierające pierwszy element przypisu bibliograficznego (np. przy książce jest to autor) , rok wydania i ewentualnie numer strony.

Stres to „szczególna relacja między osobą a otoczeniem, która oceniana jest przez osobę jako obciążająca lub przekraczająca jej zasoby i zagrażająca jej dobrostanowi” (Lazarus, Folkman 1984 s. 19). Definicja ta wykracza poza

mogą wówczas zaistnieć. Ocena pierwotna i wtórna są ze sobą sprzężone, a ich interakcja decyduje o sile stresu i jakości (treści) towarzyszących reakcji emocjonalnych (Lazarus, Folkman 1984 ss. 35-37).

Rysunek 43 Tekst i powołanie w metodzie podawania pierwszego elementu i daty

Jeżeli pierwszy element przypisu (np. autor) występuje w tekście pracy to w nawiasach umieszcza się tylko rok i ewentualnie numer strony.

Ocena poznawcza rozumiana jest przez Lazarusa i Folkman (1984 s. 31) jako „proces kategoryzowania wydarzenia i różnych jego aspektów w odniesieniu do znaczenia, jakie ma ono dla dobrostanu jednostki”. Ich zdaniem jest to proces

stresu. Według Lazarusa i Folkman (1984), stres wynika z relacji między jednostką a środowiskiem, gdzie do zaistnienia stresu przyczyniają się zarówno cechy jednostki jak i właściwości środowiskowego bodźca. Między zaistnieniem stresu a jego

Rysunek 44 Tekst i powołanie, gdy nazwisko wymienione jest w zdaniu

Jeżeli dwa dokumenty mają ten sam pierwszy element (np. autor) i ten sam rok to po liczbie oznaczającej rok należy dodać małą literę alfabetu (a, b, c, itd.)

Radzenie sobie jest więc procesem obejmującym całą aktywność człowieka w danej sytuacji stresowej, ma charakter złożony i dynamiczny (Heszen-Niejodek 2000a). Przebiega w dłuższej perspektywie czasowej i prowadzi do rezultatów

Liczne badania wskazują, że na strukturę reprezentacji własnej choroby składa się pięć następujących elementów (Meyer i in. 1985; Leventhal, Diefenbach 1991; Heszen-Niejodek 2000b):

Rysunek 45 Tekst i powołanie, gdy powołujesz się na drugą pozycję autora z tego samego roku (2000a i 2000b)

W spisie literatury umieszcza się pełny przypis bibliograficzny, z taką zmianą, że po pierwszym elemencie występuje rok (z ewentualnie występującą po nim literą alfabetu). Spis literatury uszeregowany jest alfabetycznie.

<p>Lazarus, R.S. (1980). <i>The Stress and Coping Paradigm</i>. W: L.A. Bond, J.C. Rosen (red.). <i>Competence and Coping During Adulthood</i>. Hanover: University Press of New England, 28-74.</p> <p>Lazarus R.S., Folkman S. (1984). <i>Stress, appraisal and coping</i>. New York: Springer-Verlag.</p> <p>Lazarus R.S. (1986) <i>Paradygmat stresu i radzenia sobie</i>. <i>Nowiny Psychologiczne</i>, 3-4, 2-39.</p> <p>Lazarus R.S., Folkman S. (1987). <i>Transactional theory and research on emotions and coping</i>. <i>European Journal of Personality</i>, Vol. 1, 141-169.</p> <p>Heszen-Niejodek I. (2000a). <i>Stres i radzenie sobie – główne kontrowersje</i>. W: I. Heszen-Niejodek, Z. Ratajczak (red.) <i>Człowiek w sytuacji stresu. Problemy teoretyczne i metodologiczne</i>. Katowice: Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, 12-43.</p> <p>Heszen-Niejodek I. (2000b). <i>Psychologiczne problemy chorych somatycznie</i>. W: J. Strelau (red.) <i>Psychologia. Podręcznik akademicki. Tom 3. Jednostka w społeczeństwie i elementy psychologii stosowanej</i>. Gdańsk: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 513-531.</p>

Rysunek 46 Fragment bibliografii w metodzie podawania pierwszego elementu i daty

Jak tworzyć powołania w metodzie podawania pierwszego elementu i daty

Edytor Word 2007 wspiera tworzenie wielu stylów cytowań zamieszczanych w treści pracy. (uwaga, Word 2003 nie ma tych możliwości). Być może nie posiada on dokładnie takiego układu, jaki można by uzyskać ręcznie, ale warto rozważyć jego użycie.

Odpowiednie opcje znajdują się na karcie *Odwołania* w grupie *Cytaty i bibliografia*.

Najpierw należy wstawić do pól znajdujących się niejako poza tekstem informacje o źródle.

1. Umieść kursor w miejscu, gdzie ma się pojawić powołanie.
2. Kliknij przycisk *Wstaw cytaty* a następnie *Wstaw źródło*.
3. Wybierz typ źródła, a następnie wypełnij wymagane pola.

Po zatwierdzeniu w tekście pojawi się powołanie. Możesz edytować wstawione powołanie np. aby dodać numer strony, albo usunąć autora. W tym celu:

1. rozwiń listę rozwijaną we wstawionym powołaniu i wybierz *Edytuj cytaty*,
2. wybierz odpowiednią opcję np. *Wstaw strony*, czy *omijanie autora*

Przy kolejnym powoływaniu się na to samo źródło nie musisz wpisywać jego danych ponownie. Będziesz mógł je wybrać po kliknięciu przycisku *Wstaw cytata*.

Program oferuje kilka stylów cytowań (np. APA, Chicago, GOST, ISO – 690, MLA).

Uwagi końcowe dotyczące przypisów bibliograficznych

Zdaniem większości promotorów wszystkie pozycje literaturowe wymienione w pracy powinny znaleźć się w bibliografii (spisie literatury). W spisie literatury nie powinno być pozycji, do których nie ma odniesienia w treści pracy.

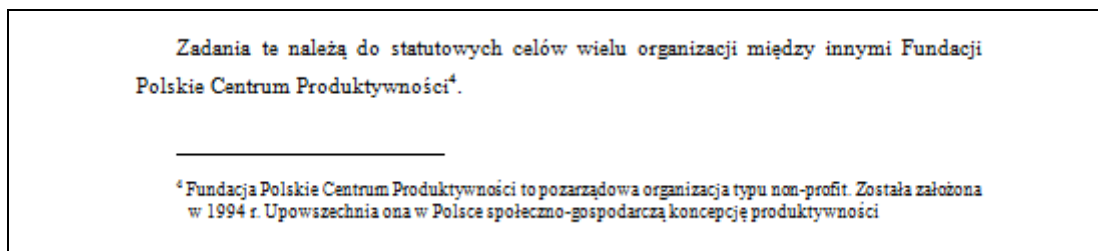
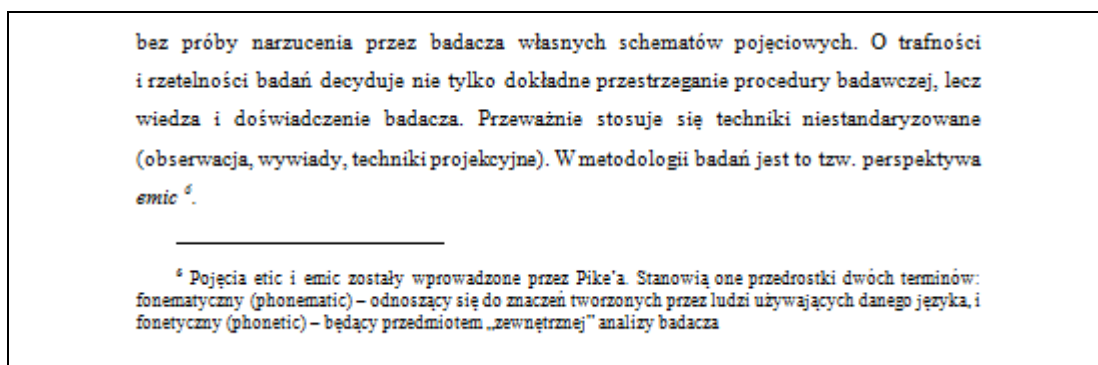
Niektórzy rezerwują słowo *bibliografia* dla całościowego wykazu piśmiennictwa z danej dziedziny. U tych promotorów w pracy będzie występował raczej *Spis literatury* czy *Wykaz literatury* a nie *Bibliografia*.

7 Przypisy inne niż bibliograficzne

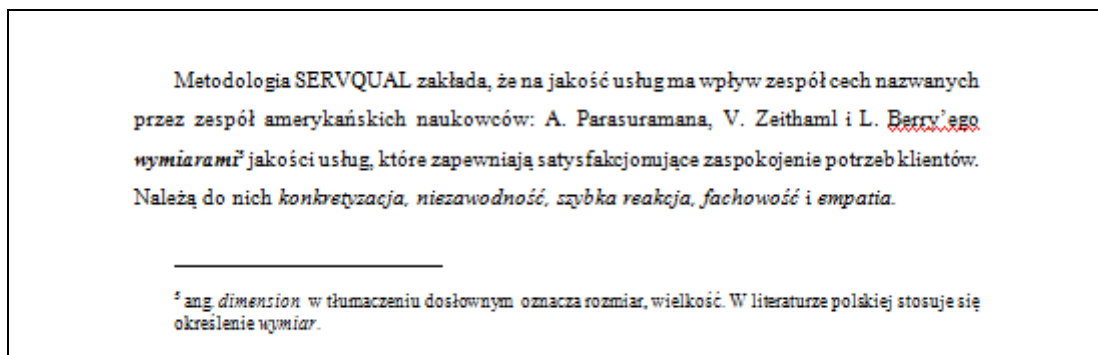
W przypisach dolnych można umieszczać inne informacje np.

1. wyjaśniające fragmenty tekstu głównego (przypis rzeczowy),
2. podające znaczenie terminu obcojęzycznego (przypis słownikowy),
3. polemizujące z cytowanymi poglądami (przypis polemiczny),
4. wskazujące na inne fragmenty pracy (przypis odsyłający),
5. zawierające wyjaśnienie zagadnień znajdujących się poza głównym nurtem pracy (przypis dygresyjny).

Poniżej przykłady.



Rysunek 47 Przykłady przypisów rzeczowych



Rysunek 48 Przypis słownikowy

Badania jakościowe i ilościowe uzupełniają się nawzajem i w projekcie badawczym⁷ występują obok siebie tworząc kompleksowe badanie, spełniają jednak odrębne zadania. Metody jakościowe posłużyły do rozpoznania, opisu zjawiska natomiast metody statystyczne do estymacji parametrów badanej populacji, określenia luk, porównywania wskaźników funkcjonowania⁸. Użycie metod komplementarnych w badaniu pozwoliło

⁷ Patrz rozdział III str. 45

⁸ Szersze omówienie zagadnień metodologicznych zob. podrozdział 7.1

Rysunek 49 Przypis odsyłający

8 Rysunki

Rysunki umieszcza się w tekście możliwie jak najbliżej miejsca, w którym znajduje się ich opis. Rysunki nie są otaczane przez tekst, zwykle wyśrodkowane. Nie należy zostawiać pustego miejsca na dole strony, gdy rysunek nie mieści się już w tym miejscu. Należy wypełnić go tekstem następnego akapitu. Jeżeli rysunek jest bardzo duży można rozważyć wstawienie strony o układzie poziomym, jeżeli jest kilka dużych rysunków rozważ utworzenie załączników (aneksu) do pracy.

Wszystkie rysunki muszą być ponumerowane (najczęściej kolejno w całej pracy, ale można też i oddzielnie w ramach rozdziałów), koniecznie podpisane, z podaniem źródła. Przykłady źródeł rysunków:

Źródło: *konkretny przypis bibliograficzny*

Źródło: opracowanie własne

Źródło: opracowanie na podstawie *konkretny przypis bibliograficzny*

(dawniej zakładano, że rysunki bez podania źródła są dziełem autora pracy).

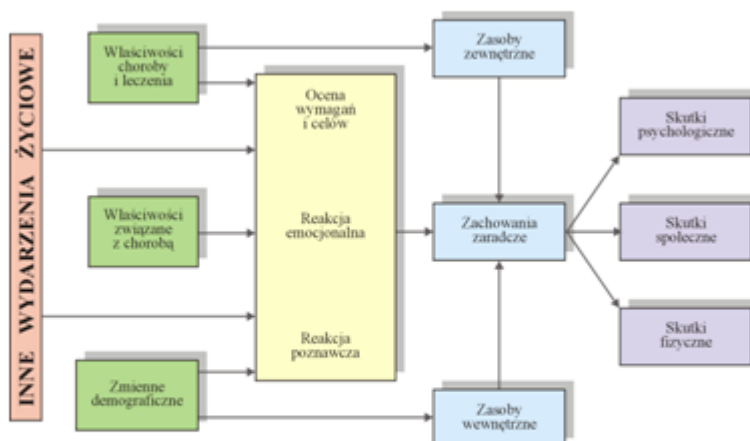
Do wstawiania podpisów pod rysunkami należy użyć mechanizmu edytora Word. Edytor zapewnia automatyczne numerowanie i utworzenie spisu rysunków.

Podpis pod rysunkiem często jest mniejszy o 1-2 punkty od czcionki tekstu głównego.

Przykład 1

Podpis pod rysunkiem z podaniem źródła, numerowanie osobno dla każdego rozdziału, podpis wcięty od lewej, czcionka o 2 punkty mniejsza od czcionki tekstu pracy.

Poszczególne elementy modelu radzenia sobie ze stresem przewlekłej choroby oraz zależności między nimi przedstawiono na Ryc. 1.1.



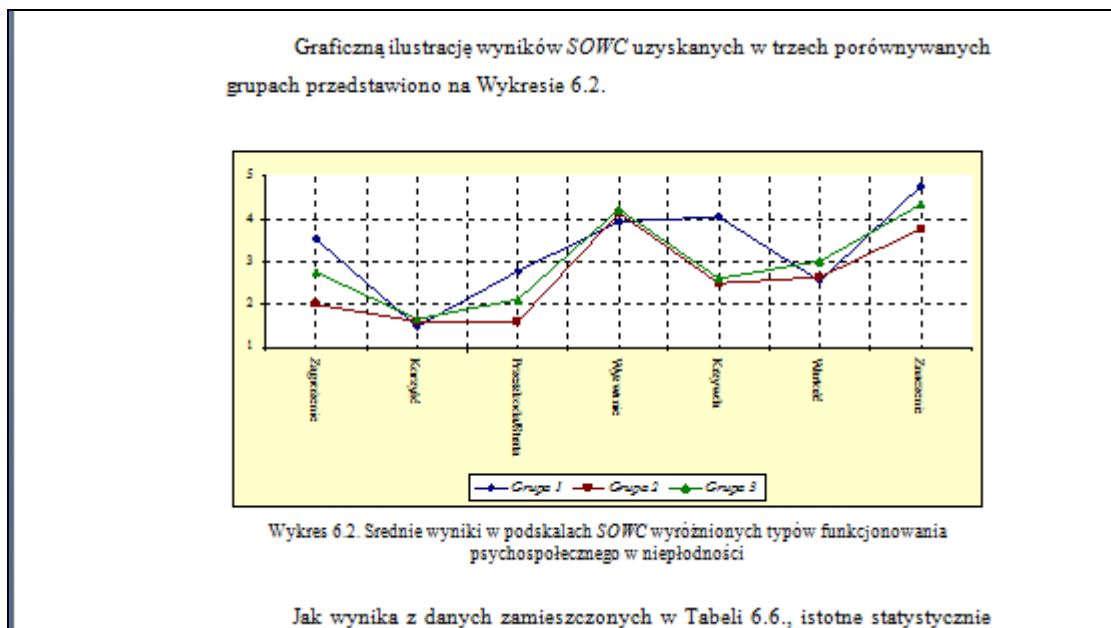
Ryc. 1.1. Model radzenia sobie z przewlekłą chorobą (Maas i in. 1996 s. 229)

Podsumowując należy stwierdzić, że koncepcja radzenia sobie z przewlekłą chorobą opracowana przez Maasa, Leventhala i de Ridder, porządkuje i integruje

Rysunek 50 Przykład rysunku i jego podpisu

Przykład 2

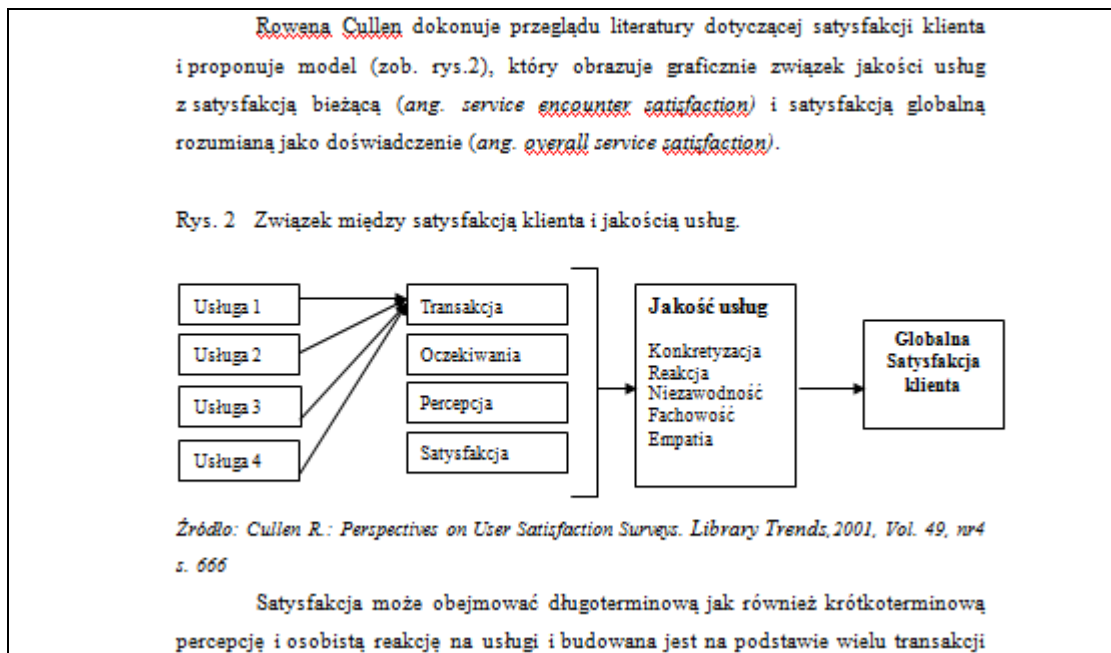
W pracy występuje wiele wykresów – stworzono osobną numerację.



Rysunek 51 Przykład wykresu i jego podpisu

Przykład 3

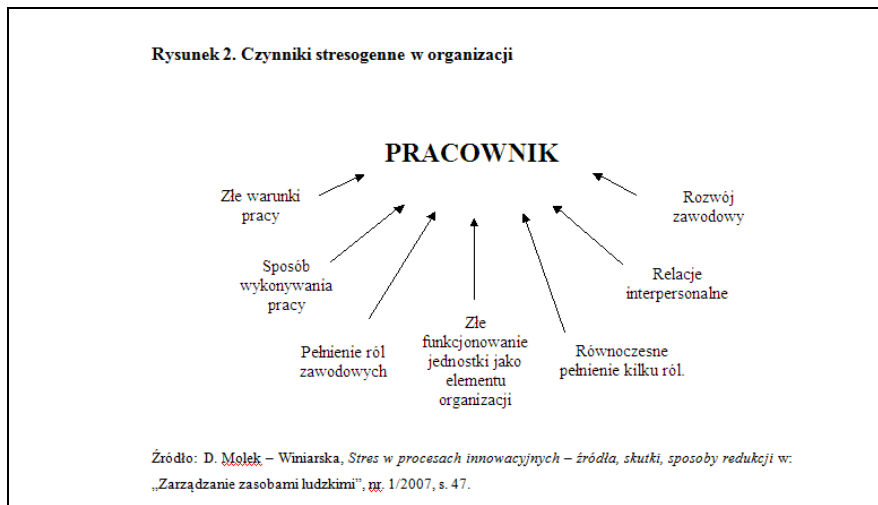
Podpis znajduje się nad rysunkiem, źródło – pod.



Rysunek 52 Przykład rysunku i jego podpisu

Przykład 4

Najpierw podpis, potem rysunek. Pod rysunkiem - źródło



Rysunek 53 Przykład rysunku i jego podpisu

Spis rysunków

Na końcu pracy po bibliografii należy zamieścić spis rysunków. Tytuł *Spis rysunków* powinien zostać sformatowany stylem Nagłówek . Zwykle nie ma numeru.

Spis rysunków	
Rys. 1 Związek między satysfakcją klienta i jakością usług.....	14
Rys. 2 Usługi zorientowane na klienta	19

Rysunek 54 Przykład spisu rysunków

Jak wstawia się rysunki i podpisy rysunków

Rysunki wstawia się poprzez kartę *Wstawianie* >> przycisk *Obraz* w grupie *Ilustracje*.

Podpisy pod rysunkami wstawia się poprzez kartę *Odwołania* >> przycisk *Wstaw podpis*

w grupie *Podpisy*. Jeżeli podpis ma być pod rysunkiem najpierw zaznacz rysunek, a dopiero potem wstawiaj podpis – wtedy podpis nie przejdzie do następnej strony bez rysunku.

Spis rysunków wstawia się poprzez kartę *Odwołania* >> przycisk *Wstaw spis ilustracji* w grupie *Podpisy*.

Do formatowania podpisu użyty jest styl *Legenda*. Domyślnie ma on kolor granatowy – już to wymaga zmiany. Uwaga, ten sam styl jest stosowany do podpisów tabel. Jeżeli go zmienisz zmienią się też podpisy tabel.

9 Tabele

Tabele umieszcza się w obrębie tekstu, jak najbliżej miejsca, w którym jest o nich mowa.

Tabele muszą mieć tytuł i być ponumerowane (zwykle kolejno w całej pracy). Należy podać źródło tabeli.

Tytuł tabeli umieszcza się nad tabelą, wyrównanie do lewej lub do prawej, czcionka często o 1-2 punkty mniejsza od tekstu głównego, odstęp 6 punktów przed i 6 punktów po akapicie.

jednoczynnikową analizę wariancji. Uzyskane rezultaty zamieszczono w Tabeli 6.1.

Tabela 6.1. Statystyki opisowe czynników *KFPN* uzyskane w trzech grupach (typach) wyodrębnionych w analizie skupień

Czynnik <i>KFPN</i>	Grupa 1 (N=15)		Grupa 2 (N=20)		Grupa 3 (N=37)		ANOVA	
	M	SD	M	SD	M	SD	F	p
Reakcje depresyjne	3,85	0,24	1,41	0,39	2,71	0,48	148,60a,b,c	0,000
Akceptacja życia z niepełnością	1,83	0,56	3,68	0,36	3,17	0,46	73,13a,b,c	0,000
Poczucie stygmatyzacji	3,07	0,71	1,28	0,24	1,93	0,46	60,67a,b,c	0,000

Różnice istotne statystycznie między grupami a-1-2; b-2-3; c-1-3;

Rysunek 55 Przykład tabeli i jej podpisu

Tab.21 Wielkość środowiska obsługiwanego przez badane biblioteki

Populacja w roku akademickim 1999/2000			
Nazwa	Nowy Sącz	Poznań	Warszawa
Rok powstania uczelni	1992	1994	1995
Populacja ogółem	3301	4313	5611
W tym studenci dzienni	1648	878	1368
Studenci zaoczní	1458	3278	4043
Kadra naukowo-dydaktyczna	135	80	165
Administracja	60	70	35
Bibliotekarze*	12	12	7

Źródło: opracowanie własne

Rysunek 56 Przykład tabeli i jej podpisu

Na końcu pracy po spisie rysunków należy zamieścić spis tabel (styl Nagłówek 1, bez numeracji).

Spis tabel	
Tabela 1 Klasyfikacja usług.....	12
Tabela 2 Główne determinanty jakości usług.....	18

Rysunek 57 Przykład spisu tabel

Jak wstawia się tabele

- Tabele wstawia się poprzez wybranie karta *Wstawianie* >> przycisk *Tabela* w grupie *Tabele*.
- Podpisy nad tabelami wstawia się poprzez karta *Odwołania* >> przycisk *Wstaw podpis* w grupie *Podpisy*.
- Spis tabel wstawia się poprzez karta *Odwołania* >> przycisk *Wstaw spis ilustracji* w grupie *Podpisy*

Gdy tabela zajmuje więcej niż jedną stronę można powtórzyć jej nagłówek (kliknij w tabeli i wybierz *Karta narzędzia tabel Układ* >> przycisk *Powt. wiersze nagłówka* w grupie *Dane*) lub na kolejnej stronie wstawić taką samą tabelę zatytułowaną tym samym tytułem z dopiskiem *cd* (*ciąg dalszy*)

Czasami zachodzi potrzeba wstawienia strony w poziomie, by zmieściła się duża tabela. Jeżeli praca zawiera kilka dużych tabel rozważ umieszczenie ich w załącznikach lub aneksie.

10 Spis treści

Spis treści należy utworzyć poprzez wykorzystanie specjalnego mechanizmu programu Word. Warunkiem powstania automatycznego spisu treści jest sformatowanie tytułów rozdziałów stylami nagłówkowymi.

Aby utworzyć spis treści:

1. Wybierz kartę *Odwołania* >> przycisk *Spis treści* w grupie *Spis treści* >> *Wstaw spis treści*

(spis treści powstanie tylko wtedy, gdy w treści pracy jest przynajmniej jeden akapit sformatowany stylem *Nagłówek*).

Edytor oferuje kilkanaście rodzajów spisów treści. Pozycje spisu treści sformatowane są stylami *Spis treści* – można je dostosować do własnych potrzeb. Wskazówki dotyczące modyfikacji stylów znajdują się w rozdziale *Formatowanie stylami*.

Po dokonaniu zmian w treści pracy spis należy aktualizować (nie aktualizuje się automatycznie).

Aby zaktualizować spis treści:

1. Wybierz kartę *Odwołania* >> przycisk *Aktualizuj spis treści* w grupie *Spis treści*

Poniżej zamieszczono w celach poglądowych przykładowe spisy treści.

10.1 Przykład 1


SPIS TREŚCI	
Wstęp.....	6
Rozdział 1. Stres i radzenie sobie ze stresem choroby.....	11
1.1. Radzenie sobie ze stresem – paradygmat relacyjny.....	11
1.1.1. Teoria stresu i radzenia sobie - R.S. Lazarus, S. Folkman.....	12
1.1.2. Koncepcja radzenia sobie z przewlekłą chorobą – S. Maes, H. Leventhal, D.T.D. de Ridder.....	18
1.2. Choroba jako źródło stresu.....	21
1.3. Radzenie sobie ze stresem choroby.....	25
1.4. Efektywność radzenia sobie ze stresem choroby.....	33
1.5. Uwarunkowania radzenia sobie ze stresem choroby.....	39
1.5.1. Poznawcza ocena sytuacji choroby.....	39
1.5.2. Radzenie sobie ze stresem a osobowość.....	45
1.5.3. Radzenie sobie ze stresem a wsparcie.....	50
Rozdział 2. Medyczne i psychologiczne aspekty niepłodności.....	56
2.1. Medyczne aspekty niepłodności.....	56
2.1.1. Niepłodność jako choroba.....	57
2.1.2. Epidemiologia niepłodności.....	62
2.1.3. Medyczne przyczyny niepłodności.....	64
2.1.3.1. Przyczyny niepłodności kobiecej.....	66
2.1.3.2. Przyczyny niepłodności męskiej.....	70
2.2. Psychologiczne aspekty niepłodności.....	74
2.2.1. Psychogenne czynniki powstawania niepłodności.....	75
2.2.2. Socjokulturowe i socjodemograficzne czynniki warunkujące niepłodność.....	81
2.2.3. Psychospołeczne funkcjonowanie osób niepłodnych.....	84
2.2.4. Psychologiczne problemy w leczeniu niepłodności.....	96
Rozdział 3. Metodologia badań własnych.....	109
3.1. Problem pracy i hipotezy.....	109
3.2. Metody badawcze.....	117

2

8.4. Sposoby psychologicznego funkcjonowania osób niepłodnych.....	230
8.5. Specyfika funkcjonowania psychospołecznego w zależności od płci.....	239
8.6. Psychologiczne determinanty funkcjonowania psychospołecznego w niepłodności.....	248
ZAKONCZENIE.....	254
Bibliografia.....	262
Aneksy.....	297

Rysunek 58 Przykład spisu treści

10.2 Przykład 2

	I
SPIS TREŚCI	
 WSTĘP.....	s.1
1. ROZDZIAŁ PIERWSZY.....	s.18
STAN BADAN	
1.1 Główne nurty badań jakości w bibliotekach - przegląd literatury zagranicznej.....	s.19
1.2 Publikacje na temat modelu SERVQUAL.....	s.28
1.3 Przegląd polskiej literatury	s.37
1.4 Podsumowanie.....	s.55
2. ROZDZIAŁ DRUGI.....	s.57
JAKOŚĆ USŁUG BIBLIOTECZNYCH.	
2.1 Pojęcie jakości	s.58
2.2 Nowe koncepcje metod zarządzania i marketingu a praktyka bibliotekarska.....	s.65
2.3 Usługi i ich jakość.....	s.75
2.4 Jakość usług bibliotecznych.....	s.82
2.5 Metody i techniki badań	s.101
2.6 Uwagi końcowe.....	s.105
3. ROZDZIAŁ TRZECI.....	s.107
HISTORIA KONCEPCJI POMIARU JAKOŚCI USŁUG SERVQUAL	
3.1 Model jakości usług SERVQUAL	s.108
3.2 Rozwój koncepcji	s.116
3.3 Strefa tolerancji	s.125
3.4 Jakość usług a intencje zachowań	s.131
3.5 System Informacji Jakości Usług (SQIS)	s.136
3.6 Kontrowersje wokół SERVQUAL	s.140
3.7 Uwagi końcowe	s.145
4. ROZDZIAŁ CZWARTY.....	s.148
SERVQUAL W BADANIACH JAKOŚCI USŁUG BIBLIOTECZNYCH	
4.1 SERVQUAL w badaniach jakości usług bibliotecznych	s.148

Rysunek 59 Przykład spisu treści

10.3 Przykład 3

Spis treści	
Wstęp.....	4
Rozdział I. Wybrane zagadnienia dotyczące stresu zawodowego.....	6
1.1 Istota stresu i jego znaczenie.....	6
1.2 Psychologiczne koncepcje stresu.....	9
1.2.1 Model x, y, z G. R. Eliotta i C. Eisdorfera.....	10
1.2.2 Transakcyjne teoria stresu R. Lazarusa i S. Folkman.....	10
1.2.3 Koncepcja stresowych czynników pracy L. Leviego i M. Frankenhauser.....	12
1.2.4 Koncepcja stresorów organizacyjnych J. Ivancevicha i M.T. Mattesona.....	14
1.2.5 Koncepcja stresu organizacyjnego R.L. Kahna i Ph. Boysiara.....	15
1.2.6 Model analizy cykliw stresowych J.E. McGratha.....	17
1.2.7 Teoria sytuacji trudnych T. Tomaszewskiego.....	18
1.2.8 Koncepcja poznawczo – kompetencyjna według H. Sęk.....	20
1.2.9 Veroniska koncepcja stresu T. Marka.....	22
1.3 Przyczyny i reakcje na stres.....	24
1.3.1 Przyczyny powstawania stresu.....	24
1.3.2 Reakcje na stres.....	29
1.4 Radzenie sobie ze stresem.....	32
1.5 Stres zawodowy jako proces.....	37
1.5.1 Model dopasowania osoby i środowiska.....	37
1.5.2 Model witaminowy.....	39
1.5.3. Model wymagań – kontroli – wsparcia.....	41
1.5.4 Model braku równowagi między wysiłkiem a nagrodą.....	44
Rozdział II. Wybrane zagadnienia dotyczące motywacji do pracy.....	46
2.1 Istota motywacji do pracy i jej znaczenie.....	46
2.2 Teorie i rodzaje motywacji.....	50
2.2.1 Teorie treści.....	51
2.2.1.1 Hierarchia potrzeb A. Maslowa.....	52
2.2.1.2 Teoria X i Y D. McGregora.....	53
2.2.1.3 Dwuczynnikowa teoria F. Herzberga.....	55
2.2.1.4 Teoria ERG C. Alderfera.....	57
2.2.1.5 Hierarchia potrzeb R. A. Webbera.....	58
2.2.1.6 Teoria potrzeby uzyskiwania osiągnięć McClellanda.....	59
2.2.2 Teoria procesu.....	60
2.2.2.1 Teoria oczekiwań V. Vrooma.....	60
2.2.2.2 Teoria sprawiedliwego nagradzania J. S. Adamsa.....	61
2.2.3 Podejście oparte na koncepcji wzmocnienia.....	63
2.2.3.1 Teoria warunkowania instrumentalnego.....	63
2.3 Modelowe ujęcie systemu motywowania.....	65
Rozdział III. Metodologia badań własnych.....	74
3.1 Problem badawczy i hipotezy.....	74
3.2 Metoda badawcza.....	75
3.3 Analiza wyników badań.....	76
3.4 Wnioski z badań.....	84
Zakończenia.....	86
Bibliografia.....	87
Zróżdła internetowe.....	89
Spis tabel.....	91

Rysunek 60 Przykład spisu treści

10.4 Przykład 4

SPIS TREŚCI	
PLAN PRACY	3
WSTĘP	5
PUBLICYSTYKA ADAMA MICHNIKA PO 1989 ROKU W DISKURSYWIE PUBLICZNYM	13
UCZESTNICTWO I WPŁYW – FORMY POLITYCZNEGO ZAANGAŻOWANIA ADAMA MICHNIKA PO 1989 ROKU	15
DISKUSJA NA TEMAT PUBLICYSTYKI ADAMA MICHNIKA NA TLE DEBATY PUBLICZNEJ TRZECIEJ RZECZPOSPOLITEJ	20
ADAM MICHNIK – SYMBOL ZAPEWNIĄCY IDEOLOGICZNY STATUS QUO SPORÓW	23
„ADAM MICHNIK JEST CHORY NA POLSKĘ” – NATURA POLITYCZNEGO ZAANGAŻOWANIA REDAKTORA „GAZETY WYBORCZEJ”	25
ZNACZENIE I MIEJSCE PROBLEMU RELACJI POLITYKI I HISTORII W PUBLICYSTYCE ADAMA MICHNIKA PO 1989 ROKU	35
IDEAL MORALNY TOLERANCJI, POSTULAT NACZELNY PUBLICYSTYKI ADAMA MICHNIKA PO 1989 ROKU	37
TRANSFORMACJA POLITYCZNA I MENTALNA, JAKO DWA POZIOMY ROZPATRYWANIA ZMIAN ROZPOCZĘTYCH W 1989 ROKU	45
TOLERANCJA CZY FUNDAMENTALIZM? OŚ PUBLICYSTYKI ADAMA MICHNIKA PO 1989 ROKU	49
ZAGROŻENIA W OPINII ADAMA MICHNIKA UJAWNIONE WRAZ Z ZAKOŃCZENIEM KOMUNIZMU	54
UNIWERSALNY WYMIAR ZAGROŻENIA, UWAGI NA TEMAT ARGUMENTACJI ADAMA MICHNIKA	62
PROBLEM PAMIĘCI JAKO ZAGADNIENIE CENTRALNE W PUBLICYSTYCE ADAMA MICHNIKA PO 1989 ROKU	65
ZAKOŃCZENIE	85
BIBLIOGRAFIA	102
CURRICULUM VITAE	114
OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNOŚCI PRACY MAGISTERSKIEJ	118
	2

Rysunek 61 Przykład spisu treści

10.5 Przykład 5

Krzysztof Stopka	Praca Magisterska
Tworzenie wysoko dostępnych klastrów dla potrzeb zarządzania kryzysowego na przykładzie ochrony przeciwpowodziowej	
<hr/>	
Spis treści	
1. Wstęp	4
2. Terminologia.....	6
3. Model zarządzania kryzysowego.....	9
4. Funkcjonowanie centrum zarządzania kryzysowego na przykładzie ochrony przeciwpowodziowej	14
5. Informatyczna obsługa centrów gromadzenia informacji	18
6. Platforma komputerowa dla zastosowań antykryzysowych	23
6.1. Klaster komputerowy.....	23
6.2. Parametry systemu.....	27
6.2.1. Dostępność.....	27
6.2.2. Bezpieczeństwo	29
6.2.3. Skalowalność	32
6.2.4. Niezawodność	33
6.3. Opis narzędzi do budowy klastrów.....	35
6.3.1. Wirtualizacja serwerów	35
6.3.1.1. OpenVZ (Open Virtualization).....	45
6.3.1.2. XEN	54
6.3.2. Balansowanie obciążeniem.....	56
6.3.2.1. LVS (Linux Virtual Server).....	58
6.3.3. Replikacja zasobów	62
6.3.3.1. HB (Heart Beat).....	63
6.3.3.2. DRBD (Distributed, Replicated, Block, Device).....	66
6.3.3.3. RAID.....	70
7. Scenariusze budowy i optymalizacji platform informatycznych do zastosowań antykryzysowych	72
7.1. Scenariusz 1 – warstwa gromadzenia i prezentacji danych:.....	73
7.1.1. Architektura klastra.....	73
7.1.2. Instalacja i konfiguracja klastra	78
7.1.3. Podsumowanie scenariusza.....	101

Rysunek 62 Przykład spisu treści pracy

11 Uwagi

1. W tekście obowiązuje forma bezosobowa „W ramach pracy przeprowadzono...”, „Jak wykazano powyżej”. Niedozwolone są zwroty w pierwszej osobie liczby pojedynczej „Jak napisałem..”, „przeprowadziłem....”.
Niedozwolone są bezpośrednie zwroty do czytelnika np. „Gdy przeczytasz.. „
„Kliknij..”.
2. Należy unikać zbyt długich zdań.
3. Niedozwolone są zwroty potoczne, gazetowe.
4. Sprawdzaj i poprawiaj pisownię (karta *Recenzja* >> przycisk *Pisownia i gramatyka* w grupie *Sprawdzanie*).
5. Niedozwolone są błędy ortograficzne, literówki, brak polskich liter.
6. Pamiętaj o poprawnej interpunkcji.
7. Na końcu tytułów rozdziałów nie stawiaj kropki.
8. Znaki interpunkcyjne „doklejaj” do poprzedzających je wyrazów.
9. Usuń hiperłącza wstawione do tekstu (prawy przycisk myszki >>*Usuń hiperłącze*)
10. Nie zostawiaj samotnych liter na końcu linii. Zastosuj wtedy tzw. spację nierozdzielającą (Ctrl+Shift+spacja) zamiast normalnej spacji.
11. Nie wpisuj kilku spacji obok siebie.

12. Praca powinna być przejrzysta.
13. Analogiczne części pracy muszą być sformatowane jednolicie (np. wszystkie tytuły rozdziałów - jednolicie, wszystkie podpisy rysunków – analogicznie, jednakowy styl przypisów).
14. Zachowaj w miarę jednolity format list wyliczanych.
15. Pamiętaj, edytor nie zrobi wszystkiego, tak jak byś sobie życzył. Czasem zachowuje się dziwnie. Niekiedy trzeba zastosować jakąś „sztuczkę”, by uzyskać pożądany efekt.

Pamiętaj, bo warto:

- Pracuj w widoku *Układ strony* (Word 2003) lub *Układ wydruku* (Word 2007).
- Wyświetlaj linijkę (Widok >> Linijka).
- Wyświetlaj co pewien czas znaki niedrukowalne, by sprawdzić, gdzie jest pusty akapit, tabulator, podwójna spacja.

- Gdy wklejasz coś z Internetu stosuj *Wklej specjalnie >> Tekst niesformatowany*.
- Gdy Ci się przestawi klawiatura (np. zamiast litery y pojawia się z) naciśnij kombinację klawiszy Ctrl + Shift lub lewy Alt + Shift (to zależy od ustawień komputera).
- Jeżeli w edytorze Word 2003 włączy Ci się tryb nadpisywania (nowe litery nie rozsuwają już napisanych, ale je usuwają) naciśnij klawisz *Insert*.

Często autorzy prac zapisują poszczególne rozdziały w osobnych plikach. Ma to swoje zalety (mniejsze pliki, łatwiejsza kontrola), ale i wady (np. konieczność ustawiania numerów stron, oddzielne spisy treści). Na etapie tworzenia warto zacząć od pisania w jednym pliku.