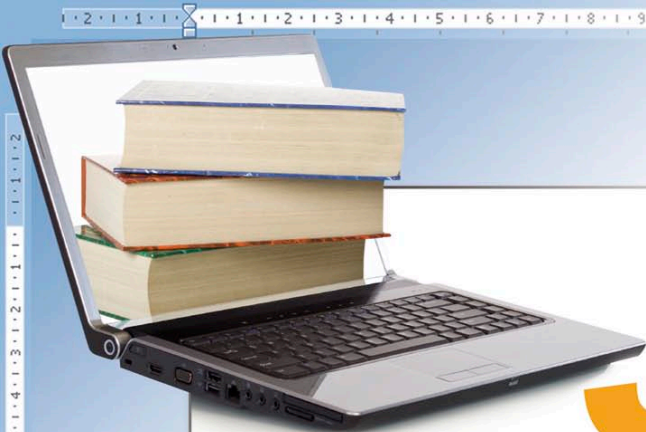




Jak napisać, przepisać i z sukcesem obronić pracę dyplomową lub magisterską



Alicja Kaszyńska

**ZŁOTE
MYŚLI**

Copyright by Złote Myśli & Alicja Kaszyńska, rok 2010

Autor: Alicja Kaszyńska

Tytuł: Jak napisać, przepisać i z sukcesem obronić pracę dyplomową?

Nr zamówienia: 1542597-20200414

Nr Klienta: 1402827

Data realizacji: 14.04.2020

Zapłacono: 14,98 zł

Wydanie: 4

Data: 08.12.2010

ISBN: 978-83-7701-164-5

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Kościuszki 1c

44-100 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, nie może być kopiowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody wydawcy. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

Spis treści

Wstęp	5
I. Podejmujemy decyzje	7
1. Promotor	7
2. Wybierz sobie temat	9
3. Jaki typ pracy wybrać?	17
3.1. Typ I — od ogółu do szczegółu	19
3.2. Typ II — jedno zagadnienie na tle ogółu	21
3.3. Typ III — praca wynikowa	25
3.4. Typ IV — praca mieszana	29
3.5. Typ V — praca badawcza	30
4. Dobre notatki ułatwią pracę	40
4.1. Jak robić notatki?	41
4.2. Fiszki zwykłe	43
4.3. Fiszki komputerowe	46
II. Przystępujemy do pisania	53
1. Wstęp piszemy na końcu!	54
2. Rozdziały	61
3. Przypisy	61
3.1. Kilka słów na temat interpunkcji w przypisach	62
4. Metodologiczne podstawy badań własnych	68
4.1. Przedmiot i cel badań	69
4.2. Problemy badawcze	71
4.3. Hipotezy, zmienne i wskaźniki	74
4.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze	83
4.5. Organizacja i przebieg badań	91
5. Kwestionariusz ankiety	93
6. Analiza wyników badań	100
7. Zakończenie (i wnioski)	102
7.1. Jak zacząć zakończenie — przykłady	103
7.2. Jak formułować wnioski — przykłady	104
7.3. Jak zakończyć zakończenie — przykłady	105
8. Bibliografia	106
9. Spisy treści i inne spisy	110
10. Aneks (załącznik)	113

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?	115
1. Ustawienia podstawowe	116
1.1. Pasek narzędzi: Szybki dostęp	117
1.2. Granice tekstu	117
2. Strona tytułowa	119
3. Szablon pracy	121
3.1. Formatujemy style	127
4. Jeszcze kilka przydatnych ustawień	154
5. Zaczynamy wpisywać tekst	159
6. Symbole, czyli jak wstawić paragraf	162
7. Wypunktowanie i numerowanie	167
7.1. Lista punktowana (punktory)	167
7.2. Lista numerowana (numerowanie)	171
7.3. Lista wielopoziomowa — dla cierpliwych	173
8. Przypisy	178
Jak wstawiać przypisy?	178
9. Tabele	182
10. Wykresy	196
11. Wzory matematyczne	206
12. Schematy i rysunki	209
13. Scalanie pracy	214
14. Bibliografia	218
15. Spisy tabel i ilustracji oraz spis treści	219
15.1. Jak zrobić spisy tabel, ilustracji itp.?	219
15.2. Jak zrobić spis treści?	221
IV. Ocena pracy i jej obrona	227
1. Ocena pracy	227
2. Obrona pracy	229
V. Skróty klawiaturowe przydatne podczas pisania pracy	231

Wstęp

Drogi Czytelniku,

zapewne jesteś studentem któregoś z licznych uczelni i stajesz teraz przed zadaniem napisania pracy dyplomowej, licencjackiej lub magisterskiej.

W niniejszej publikacji znajdziesz wskazówki, które poprowadzą Cię krok po kroku od wyboru seminarium do obrony pracy:

- ◆ dowiesz się, jak świadomie wybrać promotora i temat
- ◆ poradzisz sobie z tworzeniem i kompletowaniem notatek
- ◆ przygotujesz sensowny plan
- ◆ napiszesz pracę
- ◆ nadasz jej profesjonalny wygląd.

Warto to zrobić samodzielnie, bo zdobędziesz wiedzę, która przyda się na obronie, oraz pewność, że nigdy nie będziesz wstydził się tego, co pod Twoim nazwiskiem na zawsze pozostanie w archiwum uczelnianym.

Poradnik powstał na bazie wieloletnich kontaktów z przyszłymi licencjatami i magistrami. Często dzielili się ze mną swymi obawami dotyczącymi wartości pracy, refleksjami na temat niewystarczających kontaktów z promotorami, trudnościami napotkanymi w trakcie pisania. Wielu błędów mogliby uniknąć, gdyby ktoś kiedyś powiedział im, co

zrobić, aby stworzyć pracę poprawną merytorycznie i formalnie. Na seminarium obawiali zapytać, sądząc niesłusznie, że pytanie „jak?” będzie zbyt banalne. Ten poradnik na pewno nie zastąpi promotora, jednak może być dobrym uzupełnieniem jego słów, zwłaszcza że z promotorem ma się kontakt raz na jakiś czas, a książkę można mieć pod ręką na każdym etapie powstawania pracy.

Jest to już drugie wydanie poradnika, uzupełnione o nowe źródła i dostosowane do Worda w wersji 2007, różniącej się znacznie od poprzednich.

I. Podejmujemy decyzje

1. Promotor

Wybór promotora to transakcja wiązana, ponieważ jednocześnie decydujemy się na dziedzinę, której dotyczyć będzie praca. Co jest ważniejsze: promotor czy temat?

To zależy.

Jeżeli ktoś ma zainteresowania naukowe, a na studia poszedł, by poznać dogłębnie ukochaną dziedzinę wiedzy, najpierw wybiera przedmiot badań (lub nawet bardzo konkretny temat pracy), a w dalszej kolejności promotora (jeśli będzie miał wybór). Tacy studenci przeważnie już od pierwszego lub drugiego roku studiów wiedzą, o czym będą pisać. Niekiedy nawet mają w głowie cały zarys pracy. Jednak na każdym kierunku studiów jest to grupa stosunkowo nieliczna.

Jeżeli głównym celem studiów jest zdobycie dyplomu i pewnej ogólnej wiedzy z danej dziedziny, a temat pracy jest w zasadzie obojętny, najpierw trzeba się rozejrzeć wśród promotorów. Należy wybrać najlepszego (jak to zrobić — rady poniżej), aby łatwo dać sobie radę z przedmiotem i pracą dyplomową. A temat? Cóż... Na pewno będzie związany z kierunkiem studiów.

Wielokrotnie spotykałam się ze studentami, którzy kończąc pisanie pracy magisterskiej, narzekali na promotora. Najczę-

ściej powtarzające się zastrzeżenia dotyczyły tego, że promotor nie pomagał w pisaniu pracy, nie ustalił jej planu, nie powiedział bibliografii, a nawet że nie interesowała go treść poszczególnych rozdziałów i student do samej obrony nie wiedział, czy to, co „spłodził”, nadaje się na pracę dyplomową lub magisterską, czy raczej prosto do kosza na śmieci. Są też promotorzy, którzy co rusz zmieniają swoje wymagania i zupełnie nie pamiętają, że dany fragment już kiedyś czytali. Raz więc stwierdzą, że dany rozdział jest dobry, następnym razem całkowicie go skrytykują i każą pisać od początku.

Częściowo jednak jest to wina samych studentów, którzy w momencie wyboru opiekuna pracy sugerują się opinią, że u tego czy tamtego profesora łatwo pisać, bo się nie „czepia”, nie każe poprawiać, wszystko przyjmuje i daje się wyciągnąć na piwo. Na ogół skrzętnie omijani są ci, którzy uważnie przeglądają kolejne rozdziały, wskazują na istniejące niedoróbki, każą jeszcze coś doczytać i dopisać. A to właśnie są ludzie, którym zależy, aby praca pisana przez nas na zakończenie studiów była dobra i — niejako — obroniła się sama. Pisząc taką pracę, więcej wysiłku wkładamy w jej powstanie, ale zyskujemy prawie stuprocentową pewność, że obrona będzie tylko formalnością. Co ważniejsze, zawsze będziemy mogli być dumni z tego, co napisaliśmy. Prace zostają przecież w archiwum. Nigdy nie wiadomo, kto i kiedy wyciągnie tę naszą, żeby udowodnić nasz geniusz, a częściej naszą głupotę albo — nie daj Boże — plagiat.

Warto więc przeprowadzić swoiste badanie opinii publicznej wśród niedawnych absolwentów.

O co możemy zapytać byłych magistrantów w sprawie promotora?

- ◆ Czy prowadził rzetelnie seminaria magisterskie (i nie wykorzystywał każdego pretekstu, aby uniknąć zajęć)?
- ◆ Czy można go było zastać na konsultacjach, których harmonogram sam podał wcześniej?
- ◆ Czy poprawiał kolejne fragmenty w terminie?
- ◆ Czy rzeczywiście czytał teksty?
- ◆ Czy jego uwagi pomagały w pisaniu pracy?
- ◆ Czy powiedział, jak praca powinna wyglądać?
- ◆ Czy dał wskazówki, jak przygotować się do obrony pracy (może np. określił zagadnienia, których mogą dotyczyć pytania)?

Dopiero znając odpowiedź na te pytania, możemy wybrać promotora świadomie. Na piwo lepiej iść z kolegami, promotor ma nas doprowadzić do dyplomu, a nie do pubu.

Następnym problemem jest wybór tematu i typu pracy. Jedno łączy się z drugim.

2. Wybierz sobie temat

To, jaki obierzemy temat, w zasadzie jest rzeczą drugorzędną. Uwagi te oczywiście znowu nie dotyczą tych, których zainteresowania są sprecyzowane, a temat pracy zgodny z dokonaniem naukowym. Dla większości jednak celem pracy dyplomowej jest po prostu konieczność spełnienia tego wymogu na zakończenie studiów. Pewnie, że dobrze byłoby, gdyby to był temat ciekawy. Jednak jest to wyrażenie bardzo pojemne i... złudne.

Niekiedy temat jest zwyczajnie przydzielony przez promotora i student nie ma żadnego wpływu na jego formę i za-

kres. Jeżeli mamy jakąś możliwość wyboru, należy zwrócić uwagę na to, aby temat miał kilka ważnych cech:

- ◆ powinien mieć wiarygodną bibliografię w języku polskim, w innym przypadku trzeba będzie korzystać z tłumacza, co zwiększy koszty i pochłonie mnóstwo czasu
- ◆ powinien opierać się na łatwo dostępnej literaturze (warunek ważny zwłaszcza dla studentów zaocznych, inaczej korzystanie ze źródeł i literatury przedmiotu wymagać będzie wielu kosztownych wyjazdów oraz długotrwałego przesiadywania w czytelni, a nie zawsze jest to możliwe i nie każdy to lubi)
- ◆ powinien być sformułowany w taki sposób, żeby łatwo można było ustalić jego zakres i plan
- ◆ powinien być zrozumiały.

Proponuję więc, jeżeli tylko jest taka możliwość, dać sobie trochę czasu na wybór tematu spośród tych, które sugerował promotor. Jeżeli studiujemy zaocznie, warto przejść się do biblioteki w swoim mieście, poszukać dostępnej literatury. Trzeba też zajrzeć do biblioteki wydziałowej i uczelnianej i sprawdzić, czy potrzebne pozycje będą dostępne tylko na miejscu, czy można je wypożyczyć i na jak długo lub czy za niezbyt wygórowaną cenę będzie je można skserować (jeśli w ogóle będzie to możliwe).

Jeżeli już się zdarzy, że temat został przydzielony przez promotora albo nieopatrzenie przez nas wybrany, a o materiały trudno, warto spróbować go zmienić, co nieraz się udaje, zwłaszcza we wczesnej fazie pisania pracy.

Czasem promotor pozwala na samodzielny wybór tematu. Aby go dobrze sformułować, możemy skorzystać z tytułów

prac (podkreślam: tylko z tytułów!), które ktoś kiedyś napisał i obronił.

Poniżej podaję przykłady tematów prac dyplomowych z różnych dziedzin, należących do szeroko rozumianej humanistyki. Niekiedy wydają się dość dalekie od kierunku studiów przyszłego absolwenta. Na przykład na temat *Podstawy prawne ochrony bobra i skutki liczebnego wzrostu populacji* pisano w instytucie prawa i administracji jednej z uczelni, ale równie dobrze praca ta mogłaby powstać na wydziale ochrony środowiska lub biologii. Wszystko zależy od specjalności promotora i jego zainteresowań badawczych.

Tematy historyczne są to zazwyczaj tematy opisowe, tworzone na podstawie analizy materiałów źródłowych i stanu dotychczasowych badań. Mogą one dotyczyć postaci lub problemów, np.:

- ◆ *Antypolska działalność Stefana Bandery (do 1944 roku)*
- ◆ *Tuchola i komturstwo tucholskie w XIV wieku*
- ◆ *Stosunek Saksonii do powstania kościuszkowskiego w świetle relacji dyplomatycznych saskiego charge d'affaires Jana Jakuba Patza*
- ◆ *Drogi awansu społecznego mieszczanina w Małopolsce w XVII wieku*
- ◆ *Ekspansja wikińska na zachód w strefie północnego Atlantyku (Islandia, Grenlandia, Ameryka Północna) w świetle źródeł archeologicznych.*

Tematy historyczne mogą pojawiać się również na różnych kierunkach, np. na pedagogice lub stosunkach międzynarodowych. Realizowane będą wtedy podobnie: analiza źródeł plus wiedza z opracowań:

- ◆ *Stosunki rodziny i szkoły w momencie przełomu ustrojowego w Polsce (lata 1988–1991). Studium pedagogiczno-historyczne*
- ◆ *Próby osądzenia zbrodni reżimu wojskowego w Chile przez społeczność krajową i międzynarodową w latach 1973–2007.*

Na pedagogice najczęściej jednak spotykamy się z tematami badawczymi. Każda z poniższych prac została napisana według tego samego schematu:

- ◆ *Wpływ rozwiązywania problemów na osiągnięcia szkolne uczniów z matematyki w klasie trzeciej*
- ◆ *Związki literatury dziecięcej ze wzbogacaniem wiedzy przyrodniczo-ekologicznej dzieci przedszkolnych*
- ◆ *Zainteresowania kolekcjonerskie dzieci i młodzieży*
- ◆ *Prawa dziecka i ich przestrzeganie w rodzinie*
- ◆ *Zabawy tematyczne szansą wspomagania rozwoju psychospołecznego dzieci przedszkolnych*
- ◆ *Rozwijanie umiejętności odbioru ilustracji do książki literackiej dla dzieci w pracy z uczniami klasy drugiej*
- ◆ *Kompetencje zawodowe nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej*
- ◆ *Kompozycja postaci człowieka w tematyce prac plastycznych dzieci 6-letnich*
- ◆ *Przestępstwo znęcania się nad członkiem rodziny (z uwzględnieniem badań praktyki na terenie Tucholi w latach 1995–1997).*

Podobne prace, bo oparte na badaniach ankietowych, częste są na socjologii i resocjalizacji. Oto przykłady:

- ◆ *Postawy młodzieży licealnej Iławy wobec uzależnień od nikotyny, alkoholu i narkotyków*
- ◆ *Resocjalizacja przez pracę osób pozbawionych wolności*
- ◆ *Środowisko rodzinne a przestępczość nieletnich.*

Tematy typowe dla zarządzania i marketingu są związane zazwyczaj z analizą przedsiębiorstwa, jego problemów marketingowych, opisują strategie sprzedaży, systemy organizacyjne itp. Temat tego typu jest prosty do napisania pod jednym warunkiem: najpierw należy się upewnić, że uzyskamy w wybranym zakładzie materiały, które są niezbędne do napisania takiej pracy. Kiedyś nie było z tym problemu, ale w czasach gospodarki rynkowej przedsiębiorstwa nie bardzo chcą udostępniać dane biznesowe, i to nie tylko te dotyczące wielkości sprzedaży oraz strategii marketingowych, ale jakiegokolwiek informacje. Tym bardziej nie chcą mówić o problemach produkcji i sprzedaży, a bez takich danych nie uda się stworzyć właściwie niczego poza czysto teoretycznymi dywagacjami wypisanymi z podręczników do marketingu.

Przykłady tematów tego typu to:

- ◆ *Wybrane problemy marketingowe w przemyśle cukrowniczym na przykładzie Cukrowni Nakło SA*
- ◆ *Plan marketingowy na przykładzie WKS Mostostal SA w Chojnicach*
- ◆ *Sprawność kierowania przedsiębiorstwem na przykładzie DAEWOO Towarzystwa Ubezpieczeniowego SA.*

Są też tematy bardziej ogólne, np.:

- ◆ *Kontrakt psychologiczny w organizacji i konsekwencje jego naruszenia.*

Proste do napisania, choć żmudne (jak całe studia), są prace związane z prawem i administracją. Tu też wszystko zależy od dostępu do dokumentów i odpowiednich aktów prawnych. Prace takie, jak:

- ◆ *Izby lekarskie*
- ◆ *Istota podziału administracyjnego III Rzeczypospolitej*
- ◆ *Przestępstwo zgwałcenia jako zamach na wolność seksualną w świetle polskiego prawa karnego*
- ◆ *Reglamentacja wykonywania zawodu radcy prawnego.*

opierają się na teorii i są łatwiejsze dla studentów dziennych, którzy niewiele mieli do czynienia w praktyce z urzędowymi dokumentami, ustawami czy rozporządzeniami.

Natomiast dla urzędników studiujących zaocznie prostsze do opracowania i napisania będą tematy typu:

- ◆ *Wpływ budżetu na rozwój miasta Chojnice w latach 1998–2000*
- ◆ *Podatki i opłaty lokalne pobierane samodzielnie przez organy gminy na przykładzie gminy Nakło n. Not.*
- ◆ *Ocena budżetu jednostki samorządu terytorialnego w latach 2005–2008 na podstawie gminy Bydgoszcz*
- ◆ *Należności postępowania administracyjnego*
- ◆ *Działalność lokacyjna otwartych funduszy emerytalnych*
- ◆ *Funkcjonowanie samorządu gminnego w Kęsowie w latach 2002–2005.*

Prace pisane na filologii polskiej przykładowo mogą nosić takie tytuły:

- ◆ *Imiennictwo braci zakonnych ze Zgromadzenia Braci Mniejszych Kapucynów w Bydgoszczy*

- ◆ *Symbolika w powieściach „Nad Niemnem” Elizy Orzeszkowej i „Ludzie Bezdumni” Stefana Żeromskiego*
- ◆ *Wilno w literaturze romantycznej.*

Przy czym trzeba pamiętać, że w przypadku pracy przypominającej tematem pierwszy z powyższych przykładów (takie prace dotyczą nieraz nazewnictwa miejscowego, nazwisk występujących na danym obszarze kraju itp.), trzeba będzie spędzić trochę czasu w archiwum. Zwykle jednak promotor czuwa nad tym, aby źródło badań nad tekstem było dla studenta dostępne.

Przykłady prac z ochrony środowiska:

- ◆ *Zagadnienie regulacji stanu zwierzyny łownej na obszarze parku narodowego „Bory Tucholskie”*
- ◆ *Możliwości rozwoju agroturystyki na terenie gminy Lubiewo* (o dziwo, praca ta została napisana na zakończenie studiów na kierunku wychowanie przedszkolne!).

Na wychowaniu fizycznym można pisać prace oparte na badaniach, np.:

- ◆ *Sprawność lekkoatletyczna dziewcząt i chłopców w wieku 11 lat szkół podstawowych miasta Tucholi*
- ◆ *Efektywność walki sportowej na przykładzie I-ligowego zespołu PEKAES Pruszków w sezonie pucharowym 1997/98*
- ◆ *Psychologiczno-socjologiczno-pedagogiczne aspekty warunkujące skuteczność rzutową i efektywność gry w ataku Doroty Malczewskiej na mistrzostwach świata we Francji w 2007 roku.*

Kończąc ten kierunek, można pisać prace będące np. małymi monografiami klubów, analizą różnych aspektów dzia-

łalności sportowej konkretnych zawodników (przykład trzeci) lub omawiające problemy kultury fizycznej w literaturze różnych epok, prace przyczynkarskie z socjologii sportu i wychowania fizycznego, a nawet prace z dziedziny fizjologii, biochemii i higieny sportu.

I jeszcze jeden przykład. Tym razem pracy obronionej na fizjoterapii:

- ◆ *Godność pacjenta. Problem przedmiotowego traktowania pacjenta przez fizjoterapeutę.*

W zasadzie o pracach katechetycznych wspominam tu tylko dla porządku, bo jak wynika z mojego doświadczenia, kończący tego typu studia są starannie prowadzeni przez promotorów i nie miewają dylematów ani dotyczących tematu pracy, ani zakresu, ani sposobu pisania. Zazwyczaj księża — profesorowie, doktorzy — bardzo skrupulatnie sprawdzają kolejne redakcje rozdziałów, więc wiadomo, jak pisać i co potem poprawić, posługując się sparafrazowaną zasadą: „Punkt 1.: Promotor ma zawsze rację. Punkt 2.: Jeżeli promotor nie ma racji, patrz punkt 1.”.

Przykłady tematów prac katechetycznych:

- ◆ *Trynitarny wymiar sakramentu chrztu świętego w nauczaniu Soboru Watykańskiego II*
- ◆ *Zagadnienie łaski bożej w augustyńskich pismach antypelagiańskich: „Dzieje procesu Pelagiusza”, „Duch a litera”, „Łaska a wolna wola”*
- ◆ *Koncepcja rodziny w polskim czasopiśmie kobiecym „Przyjaciółka” w latach 1994–1995. Próba teologicznej oceny*

- ◆ *Wspólnotwórczy charakter Eucharystii według Katechizmu Kościoła katolickiego.*

Oczywiście podane przykłady nie wyczerpują wszystkich zagadnień, których mogą dotyczyć prace dyplomowe i magisterskie.

Jeśli się pracowało poza granicami kraju, warto to teraz wykorzystać. Jeden z farmaceutów, który pracował w Skandynawii, wykorzystał swoje doświadczenie zawodowe, aby w pracy dyplomowej przedstawić skandynawski model aptek i dystrybucji leków. Inny — pracujący jako akordeonista w Finlandii — pisał o muzyce akordeonowej w tym kraju. Były to naprawdę ciekawe prace.

3. Jaki typ pracy wybrać?

Istnieje sporo literatury na ten temat. Ogólnie mówiąc, prace dyplomowe wszelkiego typu powinny przypominać prace naukowe, chociaż wcale nie muszą być odkrywcze.

Zazwyczaj dzieli się prace dyplomowe (licencjackie, magisterskie) na dwa typy:

- ◆ prace opisowe na podstawie literatury przedmiotu lub źródeł i literatury przedmiotu (częste w naukach humanistycznych). Mogą nimi być: rozprawy, artykuły naukowe, monografie, przyczynki. Prace takie często nie tyle odkrywają prawidłowości rządzące zjawiskami, ile porządkują, uzupełniają i uogólniają wiedzę już istniejącą
- ◆ prace badawcze (powszechna nazwa, najczęściej jednak badania są prowadzone na tak małej populacji, że ich wyniki mogą być tylko impulsem do dalszych badań).

Obydwa typy prac mają wykazać, że student myśli, potrafi logicznie rozwinąć temat i wyciągnąć wnioski, opierając się na literaturze przedmiotu i (jeżeli to praca badawcza) wynikach badań własnych.

Prace opisowe będą łatwiejsze do napisania dla typowego humanisty, bojącego się nawet prostej arytmetyki, ale... monografie, przyczynki, analizy przyczyn i skutków wymagają szerokiej wiedzy fachowej, przejrzenia sporej liczby pozycji książkowych oraz dużej wprawy w pisanie. To pozwoli wykorzystywać przeczytane publikacje, ale ich nie przepisywać, by nie narazić się na zarzut plagiatu. Samodzielnie też trzeba z kolejnych tekstów wysnuwać wnioski i starać się zmyślnie całość zakończyć.

Dla kogoś, kto nie ma awersji do matematyki (a dokładniej — statystyki na bardzo, ale to bardzo podstawowym poziomie), łatwiejsze do napisania są prace badawcze. Zazwyczaj mają one dość schematyczną budowę. Rozpoczyna się je od omówienia dotychczasowego stanu badań, następnie podaje i definiuje przyjęte metody i wskaźniki badawcze. W dalszej kolejności przedstawia się wyniki badań i przeprowadza ich analizę. Zakończenie stanowić będą wnioski wysnute z tej analizy.

Prace dyplomowe i magisterskie można podzielić na pięć bardziej szczegółowych typów, przy czym cztery z nich to prace nazwane wcześniej opisowymi, a piąty stanowią prace badawcze.

Prace opisowe:

Typ 1 — od ogółu do szczegółu.

Typ 2 — zagadnienia na tle ogólnym.

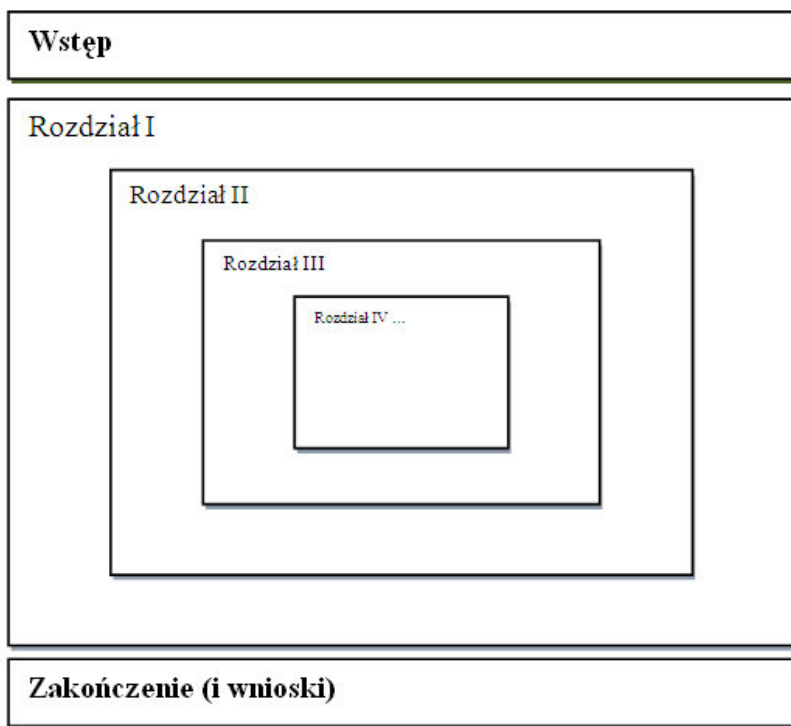
Typ 3 — praca wynikowa.

Typ 4 — praca mieszana.

Typ 5 — praca badawcza.

3.1. Typ I — od ogółu do szczegółu

Tego typu pracę można zobrazować następująco:



Na powyższym schemacie wyraźnie widoczny jest układ takiej pracy. Jak w każdej znajduje się tu wstęp i zakończenie. Rozwinięcie polega na wnikanii w głąb tematu, czyli najpierw przedstawione zostają sprawy najbardziej ogólne (np. tło epoki, rozwój dziedziny nauki, dotychczasowy do-

robek nauki dotyczący zakresu pracy itp.), następnie poprzez kolejne przybliżanie i zawężanie treści przechodzi się do omówienia tematu zawartego w tytule pracy.

Prace te omawiają często motywy (lub wybrany motyw), tematykę lub aspekty twórczości jakiegoś pisarza, badacza, historyka itp.

Oto przykłady:

- ◆ *Witalizm w skamandryckim okresie twórczości Juliana Tuwima*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Dwudziestolecie międzywojenne w literaturze — tło epoki

Rozdział II. Skamandrycki model poezji

Rozdział III. Julian Tuwim jako przedstawiciel skamandrytów

Rozdział IV. Witalizm w skamandryckim okresie twórczości Juliana Tuwima

Zakończenie

- ◆ B. Wiese, *Należności postępowania administracyjnego*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Zagadnienia ogólne (pojęcie postępowania administracyjnego oraz pojęcie, funkcje, rodzaje opłat i kosztów postępowania)

Rozdział II. Należności postępowania administracyjnego

Rozdział III. Wpływ należności postępowania na kształtowanie budżetu gminy

Zakończenie

3.2. Typ II — jedno zagadnienie na tle ogółu

Wstęp

Rozdział I

Rozdział II

Rozdział III

Rozdział IV

Zakończenie (i wnioski)

W tego typu pracach rozdział pierwszy stanowi najczęściej coś w rodzaju tła do tematu, które przedstawione jest podobnie jak w omówionym już typie I prac. Kolejne rozdziały omawiają istotne, wiążące się ściśle z tematem zagadnienia wzmiankowane w rozdziale I. Oczywiście i tu liczba rozdziałów zależy od tematu oraz ustalonego z promotorem zakresu pracy.

Oto przykłady planów takich prac:

- ◆ H. Przybylińska, *Reglamentacja wykonywania zawodu radcy prawnego*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Historia zawodu i samorządu radców prawnych

Rozdział II. Reglamentacja wykonywania zawodu radcy prawnego

Rozdział III. Sposób wykonywania zawodu radcy prawnego

Zakończenie

- ◆ M. Stachowicz, *Działalność lokacyjna otwartych funduszy emerytalnych*

Plan pracy:

Wprowadzenie

Rozdział I. Reforma polskiego systemu emerytalnego

Rozdział II. Charakterystyka otwartych funduszy emerytalnych

Rozdział III. Polityka lokacyjna otwartych funduszy emerytalnych

Zakończenie

- ◆ K. Chromniak, *Podatki i opłaty lokalne pobierane samodzielnie przez organy gminy na przykładzie gminy Nakło n. Not.*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Wiadomości ogólne dotyczące podatków i opłat lokalnych

Rozdział II. Charakterystyka poszczególnych podatków występujących w gminie — na podstawie gminy Nakło n. Not.

Rozdział III. Charakterystyka poszczególnych opłat występujących w gminie — na podstawie gminy Nakło n. Not.

Zakończenie

- ◆ K. Porożyńska-Szczupak, *Imiennictwo braci zakonnych ze Zgromadzenia Braci Mniejszych Kapucynów w Bydgoszczy*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Historia zakonu kapucynów

Rozdział II. Słownik imion

Rozdział III. Analiza imion

Podsumowanie pracy

- ◆ A. Grzelka, *Tuchola i komturstwo tucholskie w XIV wieku*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Początki i położenie miasta Tucholi

Rozdział II. Miejsce Tucholi w podziałach politycznych Pomorza Gdańskiego

Rozdział III. Komturstwo tucholskie w XIV wieku

Rozdział IV. Miasto i zamek

Zakończenie

- ◆ E. Gągoł, *Symbolika w powieściach: „Nad Niemnem” Elizy Orzeszkowej i „Ludzie bezdomni” Stefana Żeromskiego*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Charakterystyka pojęć: *symbol* i *symbolika*

Rozdział II. Symbolika w powieści „Nad Niemnem”

Elizy Orzeszkowej

Rozdział III. Symbolika w powieści „Ludzie bezdomni” Stefana Żeromskiego

Zakończenie

- ◆ M. Stoltman, *Parafia katolicka pod wezwaniem Chrystusa Króla w Zapceniu (1975–1997)*

Plan pracy:

Rozdział I. Rys historyczny (powstanie, najważniejsze wydarzenia, kolejni proboszczowie)

Rozdział II. Położenie parafii Chrystusa Króla (granicz, przynależność jurysdykcyjna i kanoniczna)

Rozdział III. Kościół pw. Chrystusa Króla (historia budynku, architektura, wyposażenie)

Rozdział IV. Duszpasterstwo (sakramentalne i pozasakramentalne)

Rozdział V. Szkolnictwo i katechizacja

Zakończenie

- ◆ A. Kaszyńska, *Kontrakt psychologiczny w organizacji i konsekwencje jego naruszenia*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Istota kontraktu psychologicznego

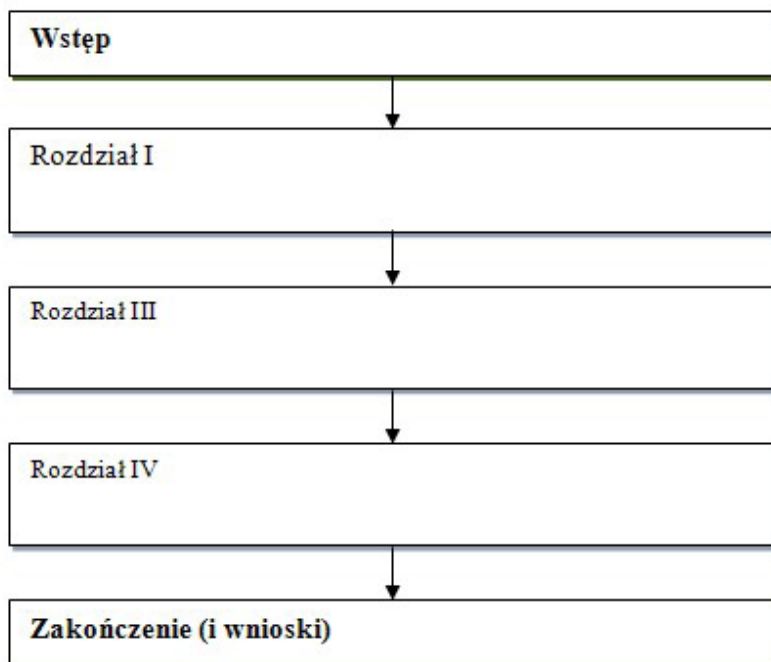
Rozdział II. Zawieranie kontraktu psychologicznego w pracy

Rozdział III. Pracownik a kontrakt psychologiczny

Rozdział IV. Pracodawca a kontrakt psychologiczny Zakończenie

3.3. Typ III — praca wynikowa

W tym typie pracy nie ma na ogół czegoś, co moglibyśmy nazwać tłem w znaczeniu użytym powyżej. Widoczne jest przechodzenie od zagadnienia do zagadnienia. Teoretycznie z każdego z nich powinno wynikać następne i te rozważania powinny być prowadzone aż do wniosków. Praktycznie jednak kolejno omawiane aspekty nie zawsze wynikają jeden z drugiego, ale zawsze nawiązują do tematu i połączone są ze sobą we wnioskach stanowiących podsumowanie pracy. W tego typu pracach zakończenie powinno mieć w nazwie „wnioski”.



Poniżej zamieszczam przykłady prac tego typu:

- ◆ M. Kłosińska, *Plan marketingowy na przykładzie WKS Mostostal SA w Chojnicach*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Rola planu marketingowego w strategii rozwoju firmy

Rozdział II. Uwarunkowania realizacji planu marketingowego

Rozdział III. Ocena planu marketingowego Mostostal SA Chojnice w stosunku do potrzeb przystosowania się przedsiębiorstw do funkcjonowania na zasadach gospodarki rynkowej

Zakończenie i wnioski

- ◆ K. Kaszyński, *Wybrane problemy marketingowe w przemyśle cukrowniczym na przykładzie Cukrowni Nakło SA*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Pojęcie i funkcja marketingu w przedsiębiorstwie

Rozdział II. Analiza szans rynkowych przedsiębiorstwa

Rozdział III. Rynek cukru — stan i perspektywy

Rozdział IV. Marketing mix w przedsiębiorstwie

Zakończenie i wnioski

- ◆ K. Kalota, *Wpływ budżetu na rozwój miasta Chojnice w latach 1998–2000*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Charakterystyka miasta Chojnice

Rozdział II. Gospodarka budżetowa

Rozdział III. Realizacja budżetu miasta Chojnice w latach 1998–2000

Rozdział IV. Wnioski z analizy budżetów miasta Chojnice na rok 1998, 2000, 2001

Zakończenie i wnioski

- ◆ A. Łącka, *Istota podziału administracyjnego III Rzeczypospolitej*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Istota współczesnych podziałów administracyjnych (typologia i znaczenie dla współczesnego państwa)

Rozdział II. Charakterystyka dokumentów normujących reformę samorządowo-administracyjną (ustawa o samorządzie województwa, ustawa o administracji rządowej w województwie, ustawa o samorządzie powiatu, ustawa o samorządzie terytorialnym)

Rozdział III. Podstawowe rozwiązania organizacyjno-prawne kreujące współczesny podział administracyjny Polski (ustawa o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa, charakterystyka struktury po 1 stycznia 1999 r.)

Zakończenie i wnioski

- ◆ B. Wiese, *Zasady i formy przeciwdziałania bezrobociu oraz łagodzenia jego skutków w gminie Kamień Krajeński w latach 1995–1999*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Bezrobocie — istotny element ustroju społeczno-gospodarczego

Rozdział II. Charakterystyka miasta i gminy Kamień Krajeński

Rozdział III. Narzędzia aktywnego oddziaływania na rynek pracy

Zakończenie i wnioski

- ◆ K. Paczkowska-Frey, *Przestępstwo zgwałcenia jako zamach na wolność seksualną w świetle polskiego prawa karnego*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Pojęcia seksualności, popędu seksualnego oraz agresji z punktu widzenia seksuologii

Rozdział II. Rodowód i kształtowanie się prawa karnego chroniącego wolność seksualną

Rozdział III. Analiza ustawowych znamion przestępstwa zgwałcenia w nowym kodeksie karnym

Rozdział IV. Charakterystyka sprawców przestępstwa zgwałcenia oraz stosowane wobec nich postępowanie terapeutyczne

Rozdział V. Rola ofiary w przestępstwie zgwałcenia

Zakończenie i wnioski

- ◆ J. Leszczyński, *Postawy prawne ochrony bobra i skutki liczebnego wzrostu populacji*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Bóbr europejski — *Castor fiber*

Rozdział II. Prawne podstawy ochrony

Rozdział III. Reintrodukcja

Rozdział IV. Skutki rozwoju liczebnego populacji
bobra

Podsumowanie

3.4. Typ IV — praca mieszana

Pozostałe prace mają budowę złożoną z elementów różnych typów prac opisowych. Wynika to z rozmaitych przyczyn. Niekiedy jest to specyfika pisanej pracy, wymagająca np. omówienia dwóch różnych zagadnień, które dopiero w kolejnych rozdziałach łączą się w jedno.

Przykłady:

- ◆ R. Kornatowski, *Drogi awansu społecznego mieszczanina w Małopolsce w XVII wieku*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. *Liber generationis plebeanorum* (autor i wartość źródłowa dzieła)

Rozdział II. Zamykanie się stanu szlacheckiego

Rozdział III. Sposoby przenikania mieszczan do stanu szlacheckiego w XVII wieku

Zakończenie

- ◆ A. Szpaczyński, *Antypolska działalność Stefana Bandery (do 1944 roku)*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Stosunki polsko-ukraińskie w latach 1917–1939

Rozdział II. Działalność Bandery w latach 1909–1936

Rozdział III. Sytuacja na Ukrainie przed wkroczeniem wojsk radzieckich w 1944 roku

Zakończenie

- ◆ K. Wieczorek, *Stosunek Saksonii do powstania kościuszkowskiego w świetle relacji dyplomatycznych saskiego chargé d'affaires Jana Jakuba Patza*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Charakterystyka relacji dyplomatycznych przedstawiciela Saksonii, chargé d'affaires Jana Jakuba Patza: Z okien ambasady saskiej

Rozdział II. Mocarstwa europejskie wobec powstania kościuszkowskiego

Rozdział III. Stosunek Saksonii do powstania kościuszkowskiego w świetle relacji dyplomaty saskiego chargé d'affaires Jana Jakuba Patza

Zakończenie

3.5. Typ V — praca badawcza

Prace badawcze (mówimy o badaniach typu socjologicznego, opartych na ankietach) to najłatwiejszy typ pracy dla człowieka, którego cechuje umysł logiczny. Prace te naśladują badanie naukowe (najczęściej jednak nimi nie są) i mają zbliżone do siebie plany ramowe.

Ramowy plan pracy badawczej wygląda następująco:

Wstęp

Rozdział I. Pojęcia związane z tematem i stan badań

Jeżeli mamy dużo materiału, ten rozdział można podzielić na dwa. Osobno wtedy opisujemy pojęcia związane

z tematem (można cytować i omówić definicje, dodać też coś o ich autorach), osobno stan dotychczasowych badań w danej dziedzinie.

Rozdział II. Założenia metodologiczne badań własnych

Metody, techniki i narzędzia badawcze zależą w jakimś stopniu od dziedziny nauki, której dotyczy pisana praca, ale mimo że definiują je różni teoretycy, są do siebie dość podobne. Na ogół studenci wypisują kilka definicji różnych autorów każdego z tych pojęć, a powołują się na jedną, którą uważają za najlepszą (albo którą promotor uważa za najlepszą) i na niej opierają dalsze wywody.

Przykład zawartości rozdziału drugiego:

2.1. Przedmiot i cel badań

W podrozdziale tym podajemy definicje przedmiotu i celu badań oraz określamy je dla tej właśnie pracy. Przedmiot badań to zagadnienie, które nas zainteresowało, lub grupa ludzi, której zamierzamy się przyjrzeć poprzez przeprowadzone badania. Cel badań będzie odpowiedzią na pytanie, po co je robimy, a to najczęściej wynika z tematu pracy.

2.2. Problemy badawcze

Tu przytaczamy definicję (najlepiej kilka) problemu oraz formułujemy problemy dla naszej pracy. Najczęściej wyróżniamy problem główny oraz problemy szczegółowe. Problemy szczegółowe są ważne, bo pomogą nam po pierwsze przygotować ankietę, a po drugie dzięki nim będziemy mogli logicznie przeprowadzić analizę i łatwo wyciągniemy wnioski.

2.3. Hipotezy, zmienne i wskaźniki

W tym rozdziale jeszcze przed przeprowadzeniem badań formułujemy hipotezy, czyli próbujemy przewidzieć, jakie wyniki przyniosą prowadzone badania. Ustalamy, jakie wprowadzimy zmienne i co będzie wskaźnikiem badań.

2.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze

Tutaj zawarte są definicje metod, technik i narzędzi badawczych zgodnie ze wskazaniem promotora (w dalszej części poradnika znajdują się szczególne rady, jak zredagować ten fragment pracy).

2.5. Organizacja i przebieg badań

W rozdziale tym opisujemy otoczenie i środowisko, w jakim będziemy prowadzić badania. Zawiera on informacje na temat, w jaki sposób je zorganizujemy i jaki będą miały przebieg.

Rozdziały 2.3, 2.4, 2.5 w wersji najprostszej mogą być połączone w jeden, zatytułowany *Metody, techniki i narzędzia badawcze*. Wtedy zawiera on tylko przegląd definicji metod, technik i narzędzi badawczych, ze wskazaniem wykorzystanych w badaniach. Krótko formułuje hipotezy, czyli przewidywane wyniki badań, oraz organizację i przebieg badań.

Rozdział III. Analiza przeprowadzonych badań

Zaczyna się najczęściej od analizy środowiska, w którym badania przeprowadzono, albo od opisu grupy poddanej działaniu jakiegoś czynnika i grupy kontrolnej, jeżeli w taki sposób zaplanowano badanie (chyba że uwzględniono to już w rozdziale poprzednim, w podrozdziale *Organizacja i przebieg badań*).

Ten drugi przypadek często występuje w pedagogice. Nauczyciel chce wypróbować nową metodę np. nauczania mnożenia. W jednej klasie uczy metodą tradycyjną, w drugiej (najczęściej wybiera się słabszą grupę) posługuje się badaną metodą. Potem sprawdza, czy nowa metoda była bardziej efektywna od poprzedniej (mierząc wyniki umiejętności uczniów w tym zakresie przed eksperymentem i po nim).

Następne podrozdziały tej części pracy zawierają szczegółową analizę danych pod kątem kolejnych zmiennych.

Ten rozdział również może być podzielony na kilka podrozdziałów, z których każdy będzie omawiał wyniki badań, biorąc pod uwagę kolejne zmienne (płeć badanych, ich wiek, pochodzenie społeczne, typ szkoły, wykonywany zawód itd.). Niektórzy autorzy prac, zamiast tworzyć kilka podrozdziałów, wyniki badań umieszczają w paru rozdziałach głównych (patrz plan pracy A. Kuriaty, gdzie wyniki badań znajdują się w rozdziałach V–VIII), ale jeśli badania nie są rozległe, nie polecam takiego rozdrobnienia.

Teraz wystarczy dopisać wnioski i bibliografię. Praca wygląda bardziej profesjonalnie, jeżeli dodamy spis tabel i rysunków (ewentualnie fotografii), ale nie zawsze jest to konieczne.

Oczywiście należy też pamiętać, aby dodać w załączniku kwestionariusz ankiety, która posłużyła nam do przeprowadzenia badań. Wypełnionych ankiet nie dołączamy, a już w żadnym wypadku nie dołączamy ankiet podpisanych. Pamiętajmy o ustawie o ochronie danych osobowych!

Oto trzy najbardziej typowe przykłady planów prac typu badawczego:

- ◆ A. Kuriata, *Postawy młodzieży licealnej Ławy wobec uzależnień od nikotyny, alkoholu i narkotyków*

Plan pracy:

Wstęp

Rozdział I. Pojęcie postawy społecznej

1. Definicja postawy
2. Klasyfikacja postaw

Rozdział II. Uzależnienie od środków psychoaktywnych

1. Definicja uzależnienia
2. Klasyfikacja środków psychoaktywnych i sposoby ich działania
 - 2.1. Nikotyna
 - 2.2. Alkohol
 - 2.3. Narkotyki

Rozdział III. Założenia metodologiczne i organizacja badań

1. Przedmiot i cele badań
2. Problemy badawcze
3. Hipoteza i hipotezy robocze
4. Metody, techniki i narzędzia badawcze
5. Organizacja i przebieg badań

Rozdział IV. Charakterystyka badanego środowiska

1. Społeczno-gospodarcza sytuacja miasta
2. Obraz zjawisk patologii społecznej młodzieży na terenie miasta Ława

3. Stowarzyszenie Abstynentów Regionu Iławskiego i Związek Anonimowych Alkoholików

3.1. Stowarzyszenie Abstynentów Regionu Iławskiego

3.2. Związek Anonimowych Alkoholików

Rozdział V. Poziom uzależnień badanej młodzieży

Rozdział VI. Wpływ grup rówieśniczych na konsumpcję substancji psychoaktywnych

Rozdział VII. Patologie w rodzinie a postawy młodzieży wobec uzależnień

Rozdział VIII. Postawy młodzieży wobec środków psychoaktywnych i osób uzależnionych

Wnioski końcowe

◆ D. Hass, *Prawa dziecka i ich przestrzeganie w rodzinie*

Wstęp

Rozdział I. Dziecko jako podmiot ochrony międzynarodowej

1.1. Idea praw dziecka — ochrona dziecka w świetle aktów prawnych

1.1.1. Pierwsze źródła praw dziecka

1.1.2. Deklaracja Genewska

1.1.3. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka i Pakty Praw Człowieka

1.1.4. Deklaracja Praw Dziecka

1.2. Główne założenia Konwencji o Prawach Dziecka

1.3. Przestrzeganie praw dziecka w Polsce

1.4. Prawa dziecka w rodzinie

Rozdział II. Problematyka i metodologia badań własnych

- 2.1. Problemy, tezy i hipotezy
- 2.2. Metody i techniki badawcze
- 2.3. Zmienne i ich wskaźniki
- 2.4. Charakterystyka badanej zbiorowości
- 2.5. Przebieg procedury badawczej

Rozdział III. Przestrzeganie praw dziecka w rodzinie w świetle badań własnych

- 3.1. Najczęściej łamane prawa dziecka w rodzinie
- 3.2. Przyczyny łamania praw dziecka
- 3.3. Skutki łamania praw dziecka

Wnioski końcowe

Literatura

Spis tabel

Załącznik

- ◆ M. Michalak, *Zabawy tematyczne szansą wspomagania rozwoju psychospołecznego dzieci przedszkolnych*

Wstęp

Rozdział I. Rozwój psychospołeczny dzieci przedszkolnych w świetle literatury przedmiotu

- 1.1. Rozwój psychospołeczny w młodszy wieku z uwzględnieniem sfery emocjonalnej i społecznej
- 1.2. Rozwój emocjonalny w wieku przedszkolnym
- 1.3. Rozwój społeczny w wieku przedszkolnym

Rozdział II. Zaburzenia rozwoju emocjonalnego i społecznego dzieci w wieku przedszkolnym

- 2.1. Objawy i zespoły zaburzeń emocjonalnych
- 2.2. Objawy zaburzeń społecznych

Rozdział III. Sposoby wspomagania rozwoju psychospołecznego poprzez zabawę

- 3.1. Zabawa podstawową formą aktywności dziecka
- 3.2. Terapeutyczna funkcja zabawy
- 3.3. Zabawy tematyczne, ich swoiste cechy oraz rodzaje
- 3.4. Szczególna rola zabaw tematycznych dla rozwoju psychospołecznego dzieci w wieku przedszkolnym

Rozdział IV. Metodologia badań własnych

- 4.1. Przedmiot i cel badań
- 4.2. Problemy i hipotezy badawcze
- 4.3. Zmienne i wskaźniki
- 4.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze
- 4.5. Organizacja i przebieg badań
- 4.6. Charakterystyka badanego środowiska

Rozdział V. Analiza wyników badań własnych

- 5.1. Wyniki eksperymentu pedagogicznego
- 5.2. Graficzne przedstawienie wyników badań

Zakończenie

- ◆ A. Szmaglińska, *Spożywanie alkoholu przez młodzież oraz jego niektóre uwarunkowania*

Wstęp

Rozdział 1. Problematyka spożywania alkoholu w literaturze

- 1.1. Rozmiary spożywania alkoholu w Polsce
- 1.2. Alkoholizm. Style i wzory picia
- 1.3. Uzależnienie od alkoholu
 - 1.3.1. Fazy uzależnienia od alkoholu

1.3.2. Podstępne uzależnienie

Rozdział 2. Problematyka młodzieży w świetle literatury

2.1. Charakterystyka okresu adolescencji

2.2. Młodzież jako kategoria społeczna. Socjologiczne teorie młodzieży

2.3. Problem spożywania napojów alkoholowych przez młodzież w wybranych badaniach empirycznych

Rozdział 3. Założenia metodologiczne badań własnych

3.1. Przedmiot i cel badań

3.2. Problemy badawcze

3.3. Hipotezy, zmienne i wskaźniki

3.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze

3.5. Organizacja i przebieg badań

Rozdział 4. Analiza przeprowadzonych badań

4.1. Ogólna charakterystyka badanych

4.2. Inicjacja alkoholowa oraz czynniki sprzyjające spożywaniu alkoholu przez młodzież

4.3. Style i wzory spożywania napojów alkoholowych wśród badanej młodzieży

4.4. Środowisko rodzinne a spożywanie alkoholu przez młodzież w świetle badań

4.5. Wpływ grupy rówieśniczej na spożywanie alkoholu przez badanych uczniów

Podsumowanie wyników badań

Wnioski i postulaty

Przykład zamieszczony poniżej to praca oparta na bardzo szeroko zakrojonych badaniach, bardzo szczegółowa. Je-

śli mogłabym mieć na nią wpływ, przeniosłabym jedynie punkt 2.1., czyli uzasadnienie wyboru tematu, do wstępu:

- ◆ M. Makulska, *Funkcja karykatury w edukacji społecznej i historycznej*

Wstęp

1. Literatura przedmiotu
 - 1.1. Definicja podręcznika
 - 1.2. Role i funkcje podręcznika
 - 1.3. Role i funkcje ilustracji w podręczniku
 - 1.4. Definicja karykatury
 - 1.5. Dzieje karykatury w Europie i w Polsce
 - 1.6. Karykatura w dotychczasowej literaturze przedmiotu polskiej i zagranicznej
 - 1.7. Karykatura jako środek dydaktyczny
2. Metodyka badań
 - 2.1. Uzasadnienie wyboru tematu
 - 2.2. Cel i zakres pracy
 - 2.3. Problemy główne i szczegółowe
 - 2.4. Metody, techniki i narzędzia badań
3. Karykatura w wybranych podręcznikach szkolnych
 - 3.1. Częstotliwość występowania karykatur w podręcznikach do gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej
 - 3.2. Jakość karykatur w podręcznikach do gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej
 - 3.3. Problematyka karykatur zamieszczonych w podręcznikach do gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej

- 3.4. Opisy karykatur zamieszczonych w podręcznikach do gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej
- 3.5. Zadania dołączone do karykatur w podręcznikach do gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej
- 4. Karykatura w edukacji historycznej i społecznej
 - 4.1. Wykorzystanie karykatury na lekcji historii przez nauczyciela — analiza ankiet
 - 4.2. Uczeń a karykatura — analiza ankiet uczniów
 - 4.3. Analiza lekcji z wykorzystaniem karykatury
 - 4.4. Umiejętność analizy karykatury przez młodzież szkolną — wyniki badań
- 5. Zakończenie
 - 5.1. Synteza pracy
 - 5.2. Wnioski dydaktyczne
 - 5.3. Postulaty badawcze

4. Dobre notatki ułatwią pracę

Najczęściej nawet ci promotorzy, którzy z powodu natłoku zajęć niewiele pomagają, rzucą chociaż dwa, trzy najważniejsze tytuły publikacji, do których trzeba zajrzeć, aby w ogóle zabrać się do pracy. Dobrze jest je przynajmniej przekartkować, zwracając uwagę szczególnie na przypisy i bibliografię. Dzięki temu osiąga się dwa cele. Zyskujemy ogólną wiedzę na zadany temat i listę kolejnych lektur, po które warto sięgnąć. Trzeba też zajrzeć do katalogu w bibliotece uczelnianej. Tam klasyfikacja księgozbioru jest bardzo szczegółowa, więc po przejrzeniu określonego działu na pewno dorzucimy do naszej ubogiej na razie bibliografii kilka pozycji. Przeszukajmy też zbiory internetowe,

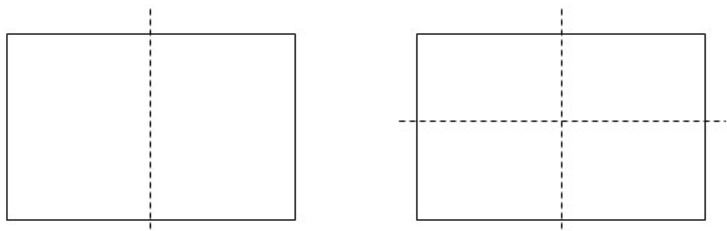
pamiętając, że do wiedzy podanej na stronach www należy podchodzić z dużym krytycyzmem. Błędy się zdarzają, i to wcale nie tak rzadko, nawet na stronach pozornie wiarygodnych. Dotyczy to również popularnej encyklopedii internetowej Wikipedii. Jest ona bardzo przydatna, ale ponieważ nie zawsze poszczególne hasła są poddawane weryfikacji, potwierdzenie zawartych tam informacji trzeba znaleźć jeszcze w innych źródłach (najlepiej w wydaniach papierowych lub na stronach podmiotów uznanych za autorytety, np. uczelni i instytutów badawczych).

4.1. Jak robić notatki?

Najprościej rzecz ujmując, notatki należy robić tak, aby można było z nich łatwo skorzystać. Dobrze zrobione notatki są połową sukcesu i oszczędzają wielokrotnego chodzenia do biblioteki w tej samej sprawie. Większość ludzi, nawet piszących swoje prace bezpośrednio na komputerze, woli korzystać z ręcznie pisanych lub drukowanych notatek, bo okno komputera jest zbyt małe, żeby jednocześnie ogarniać wzrokiem pisany tekst i otworzyć przydatne zapisy. Na biurku i w jego okolicach miejsca jest zdecydowanie więcej.

Proponuję stary sposób — materiały zbierać w formie fiszek, a fiszki przechowywać w kartonie po butach (na pewno się nie zgubią). Jako dygresję mogę dodać, że nieodżałowany Władysław Kopaliński przez całe życie korzystał wyłącznie z fiszek i udało mu się napisać nie jedną pracę, ale wiele, wiele obszernych książek, w tym słowników.

Fiszki przygotowujemy z kartek papieru A4. Najlepiej niektóre z nich przeciąć na pół, niektóre na cztery części:



Na fiszce umieszczamy adres bibliograficzny książki (będzie potrzebny do zrobienia przypisów i bibliografii) i dodajemy numer strony, z której zaczerpnęliśmy cytat. Poniżej umieszczamy cytat lub notatkę z treści. Cytat umieszczamy w cudzysłowie. Jeżeli z cytatu wyjęliśmy jakieś fragmenty tekstu, zaznaczamy to w postaci: (...) lub [...]. Jeżeli nie zaczynamy cytować fragmentu od początku zdania albo nie kończymy z jego końcem, zaznaczamy to w następujący sposób:

- ◆ „(...) tutaj tekst cytatu”
- ◆ „Tutaj tekst cytatu (...)”
- ◆ „(...) tutaj tekst cytatu (...)”

Lub:

- ◆ „[...] tutaj tekst cytatu”.
- ◆ „Tutaj tekst cytatu [...]”.
- ◆ „[...] tutaj tekst cytatu [...]”.

Przy czym powinno się postępować konsekwentnie. Jeśli w cytatach będziemy używać (...), to wszędzie; jeśli zdecydujemy się na [...], to zawsze róbmy tak samo. Wydaje mi się, że lepiej używać formy z nawiasem kwadratowym, ale to jest kwestia indywidualna.

4.2. Fiszki zwykłe

Poprawnie zrobiona fiszka będzie wyglądała tak:

Fendy Jonathan, 70 cudów Chin, Wyd.
Debit, Bielsko-Biała 2007, s. 143.

„ Po upadku Qingów w 1911 r. Nankin
proklamowano stolicą nowej republiki. Pier-
wszy prezydent, Sun Yat-Sen, uwzględnił szał
główny w eleganckim kompleksie ogrodowym
z okresu późnego cesarstwa. „

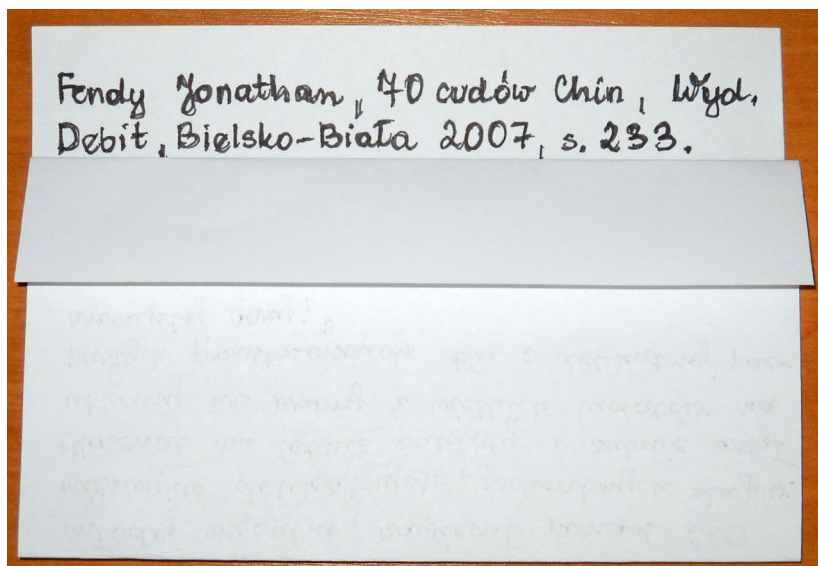
Jest bardzo ważne, żeby umieścić na niej wszystkie informacje, które mogą się później przydać, na przykład całe imię autora, tytuł wraz z pod- czy nadtytułem, wydawnictwo, miejsce i rok wydania. Nie wszystkie te dane spożytkujemy. Prawdopodobnie w samym tekście pracy, w przypisach i bibliografii używać będziemy tylko inicjału imienia. Zwykle też nie zamieszczamy nazwy wydawnictwa, a tylko miejsce i rok wydania. Może jednak w którymś momencie się okazać, że nasz promotor akurat sobie tego życzy i będzie jak znalazł.

Niekiedy treść, którą chcemy zamieścić, przekracza wielkość kartki A6 (1/4 A4), wtedy korzystamy z kartki dwa razy większej. Poniżej przykład tego typu fiszki:

Fendy Jonathan, 40 cudów Chin, Wyd. Debit, Bielsko-Biała 2007, s. 233.

„Moda na jasek kung sprawiła, że kobiety zaczęły nosić spodnie i krótkie kurtki. Za dynastii Song (960-1279) zapanowała się tendencja do luźnego kroju strojów oraz stosowania raczej drobnych wzorów kwiatowych niż powtarzającego się układu medalionów i kot, charakterystycznych dla epoki Tang. XIII-wieczny grób w Fuzhou, należący do młodej mężatki, zawierał ponad 200 niezwykle delikatnych, jedwabnych strojów. Materiał na letnie żakiety i suknie został utkany we wzory z wielkich kwiatów na pustych przestrzeniach tła z delikatnej przezroczystej gazy;”

Należy teraz tak złożyć tę fiszkę, aby miała wymiary poprzedniej, a jednocześnie tak, żeby łatwo można było odczytać adres bibliograficzny. Ułatwi to porządkowanie i poszukiwanie materiału.



Fendy Jonathan, 40 cudów Chin, Wyd.
Debit, Bielsko-Biała 2007, s. 233.

Należy zawsze pisać tylko na jednej stronie fiszki, żeby po rozłożeniu materiału, który będziemy wykorzystywać w danym rozdziale, widzieć wszystkie teksty, które mogą być przydatne.

Na każdej kartce umieszczamy pełny adres bibliograficzny, nawet jeśli robimy kilka fiszek z jednej publikacji. Potem będziemy porządkować notatki nie według książek, a np. według rozdziałów i adres bibliograficzny przyda się przy robieniu przypisów.

Nie zawsze musimy przepisywać interesujące nas akapity czy rozdziały. Jeżeli mamy możliwość zrobienia kserokopii stron, z których będziemy korzystać, pamiętajmy, żeby zawsze kserować jednostronnie — tylko wtedy odpowiednie fragmenty będziemy mogli wycinać i wklejać lub dopinać do fiszek. To jest co prawda marnotrawienie papieru, ale spora

oszczędność czasu, a czas — jak gdzieś wyczytałam — to nie pieniądz, to nasze życie. Na tak zrobionej fiszce najbardziej potrzebny kawałek możemy zaznaczyć markerem. Fiszkę wraz z dołączoną do niej kartką należy złożyć podobnie jak poprzednio, żeby uzyskać format zbliżony do $\frac{1}{4}$ A4.

Oczywiście możemy i w tym przypadku zrobić odręczne fiszki ze skopiowanych książek, przepisując cytaty na małe karteczki. Ale to nie ma większego sensu, chyba że skopiovaliśmy całą książkę (nie polecam, bo jest to działanie nieetyczne, nielegalne, a do tego kosztowne) i chcemy, żeby pozostała w całości.

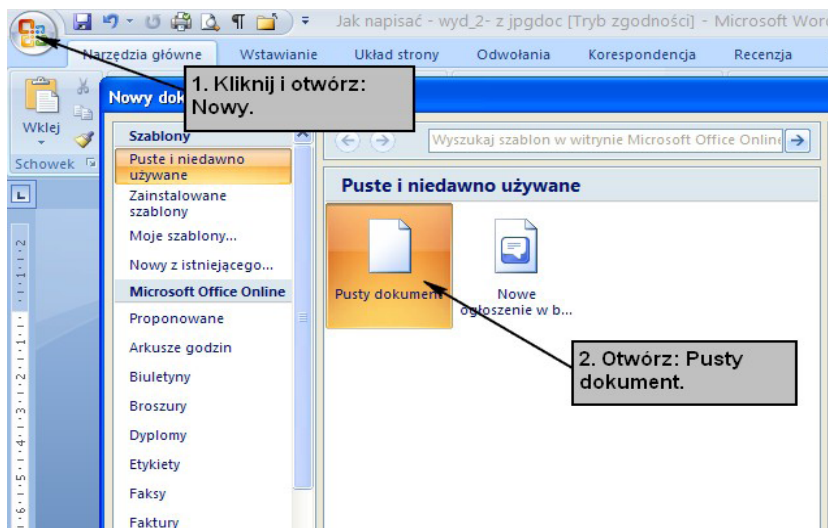
Zrobione przez nas fiszki z poszczególnych książek wkładamy w osobne koperty, które opisujemy, a wszystko umieszczamy we wspomnianym wcześniej kartoniku po butach.

4.3. Fiszki komputerowe

Obecnie wiele osób posługuje się bardzo sprawnie komputerem, więc można się pokusić o wykonanie fiszek z wykorzystaniem tego sprzętu. Dzięki temu przy pisaniu pracy po prostu będzie można skopiować odpowiednie cytaty i nie staniemy przed koniecznością ich ponownego przepisania. Poza tym na niewielkiej karteczce zmieści się spory tekst. Niewielkie literki komputerowe będą znacznie czytelniejsze niż niewielkie literki pisma odręcznego.

Aby komputerowe przygotowanie fiszek przebiegało sprawnie, musimy pamiętać o spełnieniu kilku warunków:

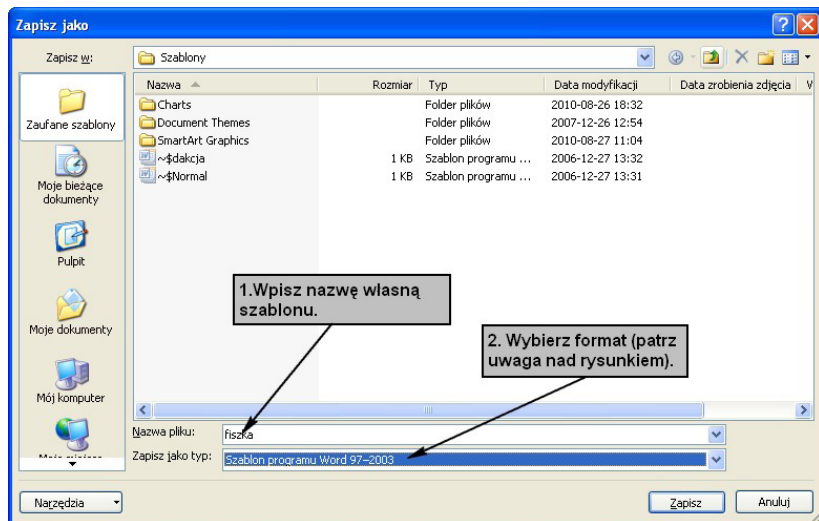
1. Przygotowujemy szablon do robienia fiszek.
2. Na każdej fiszce dopisujemy nazwę pliku, w którym ją umieściliśmy.



Uwaga!

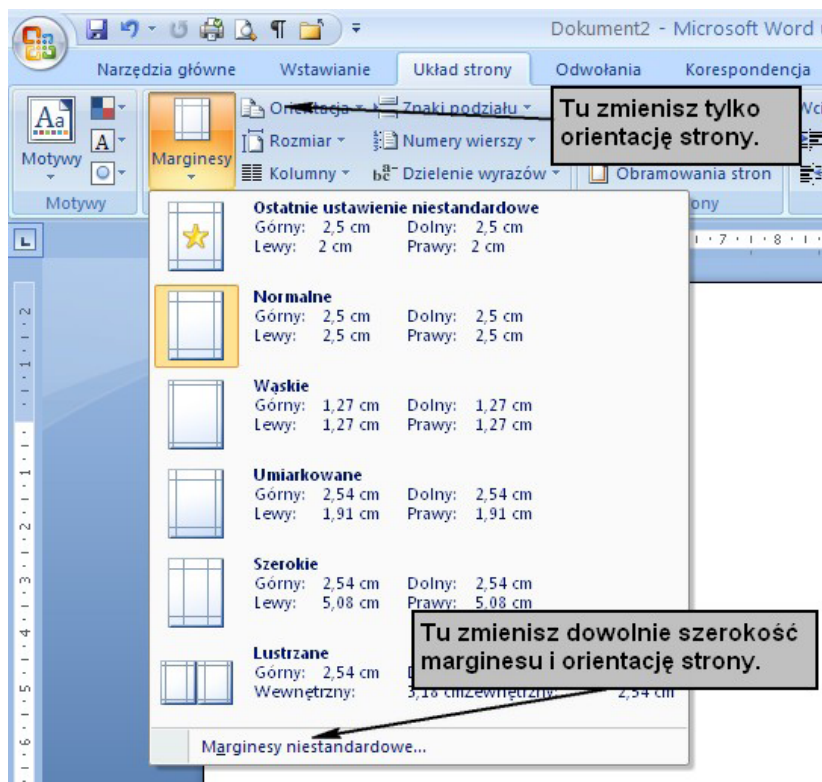
Word 2007 pozwala na wybranie formatu pliku. W dotychczasowych wersjach pliki Worda miały rozszerzenie .doc (dokumenty) i .dot (szablony). Obecnie standardowo mają odpowiednio rozszerzenie .docx i .dotx. Jest to sporym utrudnieniem, ponieważ nie za każdym razem te pliki dają się otworzyć w starszych wersjach programu. Proponuję zatem zawsze wybierać zapis: Szablon programu Word 97-2003 lub: Dokument programu Word 97-2003 – w zależności od tego, co aktualnie tworzymy.

Zapisujemy jako: Fiszka, wybierając typ zapisu: Szablon programu Word 97–2003. Jeśli tak zrobimy, rozszerzenie .dot zostanie temu dokumentowi przyznane automatycznie, automatycznie też pojawi się katalog, w którym ten plik musi się znaleźć, żeby pełnił funkcję szablonu. Nie należy zmieniać tego ustawienia.



Teraz zmieniamy ustawienia w zakładce: Układ strony.

Dokonujemy zmian w sekcji: Ustawienia strony. Otwieramy: Marginesy i wybieramy: Marginesy niestandardowe. Zmieniamy ich wymiary z każdej strony na 0,7 cm. Większość drukarek akceptuje margines o podanej wyżej szerokości. Jeśli nie, to program sam proponuje zmianę, na którą musimy się zgodzić, bo inaczej część tekstu się nie wydrukuje. Przy okazji możemy zmienić orientację strony na poziomą. Możemy to także zrobić, korzystając z menu: Orientacja.

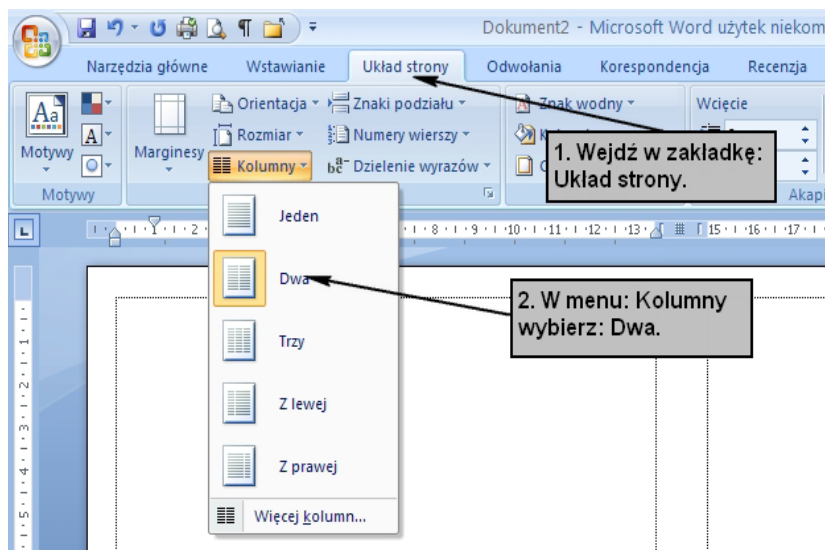


Dalej można postępować na dwa sposoby:

Sposób I. Fiszki w kolumnach

Dzielimy stronę na kolumny.

Z jednej strony możemy zrobić dwie fiszki komputerowe. Będziemy dzięki temu mogli je uzupełniać o uwagi, sugestie i ewentualnie dopisywać jakieś dodatkowe informacje. Możemy jednak podzielić kolumnę na dwie (dzieląc linią poziomą kartkę na dwie części). Dzięki temu na jednej stronie zmieszczą się trzy, a nawet cztery fiszki.



Uwaga!

Jeśli kolejny fragment będziemy chcieli zacząć od nowej kolumny, korzystajmy z menu: Wstaw, polecenie: Znak podziału i dalej: Kolumny.

Sposób II. Fiszki w tabeli

Zamiast dzielić stronę na kolumny, możesz wstawić tabelę złożoną z dwóch kolumn i dwóch wierszy o wymiarach komórki: wysokość — 9,7 cm, szerokość — 14,27 cm. Każda komórka to miejsce na jedną fiszkę. W razie potrzeby możesz połączyć dwie komórki w jedną i wydłużyć fiszkę. Wstawianie i formatowanie tabel jest dokładnie opisane w rozdziale trzecim tej książki.

Oto przykładowo wypisane fiszki:

Kopaliński Władysław, <i>Mój przyjaciel Idzi</i>, Muza S.A., Warszawa 2003, s. 5. „Tytułowy „Przyjaciel Idzi” – to jakby moje <i>głgę</i> (łac. drugie ja), tylko bardziej zamazany i słowotwórcy, o języku dosłowniejszym i rubieżniejszym. A w ogóle to taki stary chwył felietonowy. Połomili zamiatw w tym wyborze prowadziłem w wiążącości wypadków z niedziąkami, już dziś wieśloletnimi przyjaciółmi, zawsze w sposób napół żartobliwy. Nazwiska ich przytaczam ze wzruszeniem.” <i>(Fragment wstępu do książki – zbioru felietonów autowypisanych przez 21 lat do „Życia Warszawy” i „Poliński”)</i> Plik: Kopal_Mój	Kopaliński Władysław, <i>Mój przyjaciel Idzi</i>, Muza S.A., Warszawa 2003, s. 15-16. Ziemskie słowo stało się ciałem niebieskim. Z długich rzędów równań matematycznych wystrzelił nagle sztuczny księżyc i pędził nad nami w pustkę, satelacką smolną elipsę. I znowu zmalał i sięgł się innym światem, bo onajst różny od tego, w którym żyliśmy przed czwartym październikiem. Historia cywilizacji otworzyć musi nowy rozdział. Jak ważne kamienie milowe dziejów oddzielone były niegdyś od siebie setkami i tysiącami lat. Wiele takich – jak pierwszy wygładzony kamień, sztucznie rozniecone ognisko, wyparowana skóra, pierwszy miecz brązowy, pierwsza łódź, żagiel, pierwszy plug i znak pisarki – ginie w mroku prehistorii, o czasie ich powstania śnić można tylko przypuszczenia. Dnia dzieje cywilizacji rozwijają się przed naszymi oczami z wielością wyrazistości, znany dzień, godzinę i minutę przełomowych wydarzeń, rozdziały skompromowały się tak, że na jedno życie ludzkie przypada ich kilka.
Kopaliński Władysław, <i>Mój przyjaciel Idzi</i>, Muza S.A., Warszawa 2003, s. 7-8. ...szuka nie jest taka ważna, jak się wam wydaje. Wolę niedostatek sztuki od jej nadmiaru. Sztuka przykłada. Pozwól, że wrócę do faraonów. Taki Cheops to był artysta, nie polityk. Miał fioła na punkcie architektury. Hasłem jego panowania było „Cały naród buduje moją piramidę”. Wyobraź sobie, jak on ich zamęczył i zmusił do budowy piramidy? A ile musiał przy tym wypłacić wypłat, bo przecież tysiące ludzi zginęło od taczania tych kamieni. Stąd jego przydomek – Cheops. Od Chet 3838 p.n.e. przy cugach jego lęgi. Naprawdę nazywał się Chufu. Albo nasz własny król Stasi: architektura, malarstwo, literatura, wiecory autorstwa, obłady czwartkowe, Łazienki – a przecież na Wawelu go nie pochowano.” <i>(Wypowiedź Idziego, felieton „Próba figi”)</i> Plik: Kopal_Mój	A jednak... skutki ich są dla nas ciągle jeszcze równie zagadkowe, jak rezultaty tamtych, dawnych wydarzeń były dla naszych barbarzyńskich przodków. Chwyłając we władzę ręce los Ziemi i „ziemińskich pustek”, nie znamy ciągle własnego losu w najbliższej przyszłości. Dawny bywa bieg skojarzeń myślowych, właśnie przywiodły mi one na pamięć popularną analogię biblijną z wieży Babel. Naprawdę jest od razu po przereczeniu kilku pierwszych kartek księgi. Wskazuje jest w irdok indeksu imion potomków Noego, owych tak piodnych Amozjów, Jebrzyjów, Aszkenazyjów Gomazjów. Nauczyl ich oni wypalania cegieł i postanowili wznieść z nich wieżę, której wieżach sięgałyby nieba. „Uczynimy sławne imię nasze!” – to było hasło owego przedsięwzięcia budowlanego.” <i>(Felieton: „Eva planetarna”)</i> Plik: Kopal_Mój

Jak widać, są różnej objętości, ale mieszczą się w polach wyznaczonych szablonem. Na każdej oprócz pełnego adresu bibliograficznego jest nazwa pliku, w którym znajdziemy tę fiszkę. Dzięki temu podczas pisania pracy będziemy mogli łatwo ją odnaleźć w komputerowych zbiorach i tekst skopiować w odpowiednie miejsce pracy, zamiast przepisywać na nowo.

Uwaga!

Pilnujmy od początku porządku w komputerze. Zanim przystąpimy do pracy, utwórzmy katalog: Praca magisterska. Warto też utworzyć podkatalog: Fiszek i tam zapisywać wszystkie pliki z notatkami.

II. Przystępujemy do pisania

Zebraliśmy materiały, mamy komplet fiszek, kilka najważniejszych książek i — jeśli to praca badawcza — wypełnione kwestionariusze ankiet (jak je przygotować, czytaj w dalszej części książki).

Wiedza o tym, jaka powinna być kolejność pisania poszczególnych rozdziałów, z pewnością ułatwi nam pracę. Najpierw tworzymy rozdziały, a dopiero później wstęp i zakończenie. Bibliografię uzupełniamy na bieżąco i umieszczamy w osobnym pliku podczas wprowadzania do pracy kolejnych publikacji, z których cytujemy fragmenty lub do których się odnosimy.

Uwaga!

W żadnym, ale to w żadnym wypadku nie wolno nam użyć cudzych słów bez cudzośłowu, bo to zwyczajna kradzież. Jeżeli korzystamy tylko z jakiegoś fragmentu książki i nie cytujemy, tylko opisujemy go własnymi słowami, nie umieszczamy tego tekstu w cudzysłowie, ale na końcu akapitu wstawiamy przypis.

Pamiętajmy o zachowaniu w całej pracy jednolitej formy czasowników. Możemy użyć:

1. 1. os. l. poj., np. „W pracy postaram się przedstawić...”, „Zaobserwowałem, że...”, „W celu przeprowadzenia badań przygotowałem...”.
2. 1. os. l. mn., np. „W pracy postaramy się przedstawić...”, „Zaobserwowaliśmy, że...”, „W celu przeprowadzenia badań przygotowaliśmy...”.
3. form nieosobowych, np. „W pracy postarano się o przedstawienie...”, „Zaobserwowano, że...”, „W celu przeprowadzenia badań przygotowano...” lub „Praca przedstawia...”, „Obserwacje dotyczą...”.

Niekiedy piszący zastanawiają się, która z tych form jest lepsza. Najbardziej „naukowo” brzmi forma nieosobowa i jest chyba najczęściej stosowana i zwykle niekwestionowana przez promotora. Dość często można spotkać też formę w 1. os. l. poj. Najrzadziej można się zetknąć z formą drugą. O wyborze jednej z nich decydują osobiste upodobania promotora.

1. Wstęp piszemy na końcu!

Jak już wspomniałam, wstęp piszemy na końcu pracy. Powód tego jest prozaiczny. Mamy już co prawda temat i plan pracy, więc jakby i gotowy materiał do napisania wstępu, ale nierzadko się zdarza, że w czasie przeprowadzania badań i pisania kolejnych rozdziałów dokonujemy zmiany pierwotnego planu.

Co powinno znaleźć się we wstępie?

Zazwyczaj wstęp zajmuje od 1 do 3 stron znormalizowanego maszynopisu i składa się z trzech krótkich części.

1. Na początku — krótkie odniesienie do ważności tematu i jego równie krótka charakterystyka.
2. W środku — przedstawienie celu i zakresu pracy.
3. Na końcu — zawartość poszczególnych rozdziałów.

Oto przykłady typowych wstępów do prac:

Wstęp do pracy

[Część I]

Alkohol należy do otaczającej nas rzeczywistości, a alkoholizm jest poważnym problemem społecznym o wielu negatywnych konsekwencjach zdrowotnych, prawnych, kulturowych i gospodarczych. Sytuacja ta wymaga tym bardziej uwagi i zdecydowanego przeciwdziałania, gdyż jest to problem ciągle narastający — rozszerza się zakres i skutki alkoholizmu. Wzrasta liczba pijącej i upijającej się młodzieży. Stwierdzonym faktem jest zjawisko picia napojów alkoholowych przez nieletnich, a nawet dzieci.

Młodzież pije alkohol, bo niejednokrotnie, naśladuje w tym dorosłych. Alkohol stanowi społecznie akceptowany element naszej kultury i obyczajowości. Od wieków towarzyszy uroczystościom i spotkaniom towarzyskim. Pośród wszystkich doraźnych przyjemności związanych z piciem kryją się problemy związane z nadużywaniem alkoholu, najczęściej zostają one za zamkniętymi drzwiami domu — znane tylko cierpiącej rodzinie.

Socjolodzy, psychologowie i pedagodzy biją na alarm, gdyż wzrasta liczba młodzieży alkoholizującej się i obniża się wiek pijących. Natomiast wiadomo, że kształt przyszłości zależeć będzie od wzorów zachowań i postaw współczesnej młodzieży.

Niebezpieczeństwo alkoholizowania się młodzieży wynika ze szczególnie szkodliwego wpływu alkoholu na młody organizm. Alkohol upośledza i hamuje właściwy dla tej grupy wieku proces rozwoju psychofizycznego. Powoduje ponadto wyraźnie negatywne skutki, mierzono przede wszystkim nasilaniem się postaw i zachowań dewiacyjnych.

[Część II]

Niniejsza praca jest próbą zestawienia istotnych faktów dotyczących tego wszechobecnego w naszym życiu problemu. Stanowi głos w dyskusji na temat alkoholizmu i konieczności jego zapobiegania.

Celem przeprowadzonych badań jest opis zjawiska alkoholizowania się młodzieży, jego rozmiarów oraz niektórych uwarunkowań, a także w oparciu o literaturę przedmiotu i zebrany materiał empiryczny przedstawienie propozycji działań profilaktycznych.

[Część III]

Praca składa się z czterech rozdziałów.

Rozdział pierwszy poświęcony jest rozważaniom teoretycznym nad ogólną problematyką alkoholizmu. Składają się na nią niektóre dotychczasowe dane statystyczne dotyczące spożywania napojów alkoholowych. Ponadto przedstawiono style i wzory picia oraz problem podstępного uzależnienia od alkoholu, a także jego fazy. Opisano również utrwalony powszechnie obraz alkoholu, pozytywne lub negatywne reakcje na jego spożywanie w środowisku.

W dalszej części pracy poruszono problem młodzieży w ujęciu teorii socjologicznych. Scharakteryzowano okres dojrzewania, tzw. adolescencji, oraz dokonano przeglądu wybranych badań empirycznych dotyczących alkoholizowania się młodzieży.

W rozdziale trzecim omówiono założenia metodologiczne badań własnych. Rozdział ten uzasadnia podjęty temat,

przedstawia przedmiot i cel badań, jak również problemy badawcze. Ponadto określa metody, techniki i narzędzia badawcze oraz opisuje organizację i przebieg badań.

Ostatnia, czwarta część pracy jest analizą przebiegu badań przeprowadzonych wśród 135 uczniów zespołu szkół zawodowych. Szczególnie uwzględniono uwarunkowania związane ze środowiskiem rodzinnym, szkolnym oraz rówieśniczym.

Pracę kończą wnioski i postulaty, które podsumowują podjęty przeze mnie temat...

(A. Szmaglińska, *Spożywanie alkoholu przez młodzież oraz niektóre jego uwarunkowania*, Bydgoszcz 2003.)

Wstęp do pracy

[Część I]

Zarządzanie podmiotem gospodarczym jest ciągłym procesem podejmowania i realizowania różnorodnych decyzji. Podjęcie każdej z nich jest procesem złożonym, wymagającym dopływu różnorodnych informacji z różnych poziomów zarządzania. Decyzje te są niejednokrotnie obciążone dużym ryzykiem. Aby zminimalizować jego wpływ, należy mieć zapewniony szybki dostęp do informacji oraz należy je przetwarzać i oceniać.

Jednym z ważnych narzędzi, które ułatwiają podejmowanie prawidłowych decyzji, jest analiza ekonomiczna. Pozwala ona bowiem na ocenę złożonych zjawisk i procesów w zarządzanym podmiocie. Istotne jest również to, że każdy podmiot gospodarczy ma możliwość dostosowania analizy do charakteru swojej działalności i swoich potrzeb.

[Część II]

Przedmiotem niniejszej pracy jest analiza działalności finansowej więziennictwa w latach 1998–2000. W tym okresie więziennictwo realizowało swe zadania zgodnie z uregulowaniami Ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finan-

sach publicznych, dostosowującej system finansów publicznych do systemu funkcjonowania państwa. Na jej podstawie wprowadzono szereg zmian porządkujących, jak również decydujących o odmiennym sposobie organizacyjno-prawnym funkcjonowania sektora finansów publicznych, a także zasad gospodarki finansowej.

[Część III]

W rozdziale pierwszym scharakteryzowano sektor finansów publicznych. W miarę posiadanej skromnej wiedzy starano się przedstawić formy organizacyjne sektora finansów według najnowszych regulacji prawnych, dostosowanych do obowiązującej od 1.01.1999 r. Ustawy o finansach publicznych.

W rozdziale drugim opisano zasady gospodarki finansowej budżetu. Ich charakterystyka jest niezbędna dla zrozumienia zasad działania i miejsca więziennictwa w budżecie państwa.

W rozdziale trzecim przeprowadzono analizę działalności finansowej więziennictwa w latach 1998–2000. Przedstawiono przedmiot działania, stan oraz strukturę organizacyjną więziennictwa. Scharakteryzowano dochody budżetowe oraz szczegółowo wydatki budżetowe w rozbiciu na elementy. Dokonano próby oceny gospodarki pozabudżetowej z uwzględnieniem podziału na środki specjalne i zakłady budżetowe. Zaprezentowano również wyniki finansowe przedsiębiorstw przywiezionych. Uzyskane dane przedstawiono na wykresach i tablicach charakteryzujących w liczbach i wskaźnikach działalność finansową więziennictwa.

Praca została napisana w oparciu o literaturę naukową dostępną na rynku wydawniczym oraz na podstawie regulacji prawnych dotyczących finansów publicznych. Charakterystykę więziennictwa sporządzono na podstawie materiałów analitycznych udostępnionych przez

Wydział Budżetu Centralnego Zarządu Zakładów Karnych Ministerstwa Sprawiedliwości.

Napisanie pracy ułatwiła pomoc udzielona przez doświadczonych specjalistów w dziedzinie budżetu więziennictwa.

(J. Gorlik, *Analiza działalności finansowej więziennictwa w latach 1998–2000*, Koszalin 2002.)

Wstęp do pracy

[Część I]

Problematyka oględzin miejsca zdarzenia należy do trudniejszych i złożonych zagadnień kryminalistycznych. Na samym początku należy się zastanowić, co rozumiemy pod pojęciem o g l ę d z i n y .

Nazwa o g l ę d z i n y może nasuwać liczne wątpliwości. Kojarzy się ona z oglądaniem, patrzeniem, widzeniem, a więc postrzeganiem optycznym, ale w grę mogą wchodzić również spostrzeżenia poczynione za pomocą innych zmysłów, np. węchu, smaku itd. Trafniejszą może byłaby nazwa l u s t r a c j a , ponieważ nie wiąże się ona tak ściśle z postrzeganiem za pomocą wzroku. Jednakże nazwa o g l ę d z i n y jest mocno zakorzeniona w prawniczej praktyce językowej, stąd nie miałoby sensu poszukiwanie innej, zwłaszcza że trudno w tym wypadku o semantyczną precyzję.

Spotyka się też nazwę w i z j a . W kryminalistyce utożsamia się ją ze specyficznym rodzajem oględzin, które przeprowadza się po to, by zorientować się w warunkach miejscowych, przestrzennych, unaocznić sobie pewne sytuacje, wygląd rzeczy. Nazwa ta jest nazwą zanikającą, przynajmniej w tym specjalnym, technicznym znaczeniu.

W kryminalistyce problematyka procesowego określenia o g l ę d z i n y nie znajduje jednolitej interpretacji. Niektórzy autorzy posługują się tym określeniem zgodnie z obowiązującą nazwą tej czynności w przepisach prawa

karnego procesowego. Istnieje również pogląd, że termin oględziny nie odpowiada w rzeczywistości faktycznym czynnościom i wówczas używane jest sformułowanie kryminalistyczne badanie miejsca zdarzenia.

[Część II]

Przedmiotem niniejszych rozważań są oględziny miejsca zdarzenia, które stanowią, jak zauważa S. Kozdrowski, podstawowy element zespołu czynności kryminalistycznych, wchodzących w zakres szerszego pojęcia, jakim jest wspomniane kryminalistyczne badanie miejsca zdarzenia.

[Część III]

Pracę podzielono na cztery rozdziały. W pierwszym przedstawiono oględziny jako czynność procesowo-kryminalistyczną.

W rozdziale drugim opisano rodzaje śladów kryminalistycznych oraz sposoby ich ujawniania i zabezpieczania.

Rozdział trzeci poświęcony został organizacji i technice przeprowadzania oględzin miejsca zdarzenia.

W rozdziale czwartym omówiono metody dokumentowania przebiegu oględzin miejsca zdarzenia.

Pracę kończy podsumowanie i spis publikacji, z których korzystano w trakcie opracowania tematu.

(A. Franciszczak, *Oględziny miejsca zdarzenia*, Toruń 2000.)

Opuściłam użyte w przytoczonych wstępach przypisy oraz podziękowania. Powszechnie uważa się, że w krótkich wstępach nie powinno się umieszczać przypisów. Co do podziękowań, można tu je zamieścić, zwłaszcza jeżeli dotyczą osób, które umożliwiły przeprowadzenie badań, udostępniły materiał badawczy itp. Na ogół promotorzy nie chcą, żeby ich wymieniać we wstępie, ponieważ opiekując się dyplomantem, wykonują swoją pracę. Jeśli ktoś bardzo chce, może do-

dać do pracy dedykację, którą umieszczamy między stroną tytułową a spisem treści. Stronę tę pomijamy w numeracji.

2. Rozdziały

Pisząc kolejne rozdziały, należy pamiętać o tym, że każdy z nich powinien mieć spójną budowę wewnętrzną. O rozdziale myślimy tak jak o całej pracy, czyli na karteczce robimy sobie krótki jego plan. Potem wyciągamy fiszki, na których znajdują się potrzebne cytaty albo omówienia, układamy je w odpowiedniej kolejności i przystępujemy do pisania. Tu trzeba pamiętać o kilku zasadach.

Na początku rozdziału zamieszczamy krótki wstęp z informacją o jego zawartości, a na końcu zamieszczamy krótkie podsumowanie danej części pracy.

Nie powinno się umieszczać jednego cytatu za drugim bez słowa napisanego od siebie. Każdy z nich powinien być opatrzone wprowadzeniem lub komentarzem, albo jednym i drugim. Dobrze, żeby z tych własnych fragmentów wynikał cel umieszczenia cytatu i jego rozumienie przez piszącego. Cytat może rozpoczynać rozdział, jeżeli oczywiście są ku temu powody, nie może jednak rozdziału kończyć. Zakończeniem każdej części pracy (o czym już wspominałam) powinno być podsumowanie dokonane przez autora.

3. Przypisy

Żadna praca licencjacka czy magisterska nie może się obyć bez przypisów. To one spowodują, że omawiane lub cytowane fragmenty obcych prac, z których korzystamy przy pisaniu i zamieszczone w pracy, nie będą traktowane jak plagiat.

Niekiedy promotorzy wymagają przypisów zamieszczonych w nawiasach w środku tekstu. Jednak najczęściej przypisy umieszczamy na końcu strony, na końcu rozdziału lub — jednak znacznie rzadziej — na końcu pracy. Każdy sposób ma swoich zwolenników i przeciwników.

3.1. Kilka słów na temat interpunkcji w przypisach

Czy używać i kiedy dwukropka, kropki, przecinka? Gdzie można w ogóle nie postawić żadnego znaku przestankowego? Kiedy posłużyć się wyrazem *ibidem*, a kiedy *op. cit.*? Kiedyś bardzo sztywno określały to przepisy. Teraz w pracach dyplomowych i magisterskich stosuje się różne wzory, np.:

J. Krzyżanowski, *Dzieje literatury polskiej*, Warszawa 1979, s. 257.

J. Krzyżanowski: *Dzieje literatury polskiej*. Warszawa 1979, s. 257.

Najczęściej spotykam się ze wzorem przedstawionym jako pierwszy. Na ogół promotor podaje obowiązujący na jego seminarium szablon. Jednak istnieje kilka zasad, których należy przestrzegać w każdym przypadku:

1. Żelazna konsekwencja, czyli przyjmując jakiegokolwiek zasady zapisywania przypisów, przestrzegamy ich od początku do końca.
2. Tytułów publikacji nie piszemy w cudzysłowie (można za to, byle konsekwentnie, pisać *italikiem*, czyli kursywą lub pochylonym drukiem). W cudzysłowie można, chociaż nie trzeba, umieszczać tytuły czasopism.
3. Każdy przypis kończymy kropką lub kropki nie stawiamy po żadnym przypisie.

4. Na oznaczenie dzieła już wcześniej cytowanego używamy albo pary wyrażen łacińskich: *ibidem* — *op. cit.*, albo polskich: *tamże* — *dz. cyt.* Niedobrze jest widziane mieszanie tych oznaczeń i używanie wyrażenia łacińskiego z jednej pary i polskiego z drugiej.
5. Przypisy zaczynamy od inicjału imienia autora (w bibliografii każdą pozycję rozpoczynamy od nazwiska autora).

Najczęściej spotykane wzory przypisów

W przypadku przypisu dotyczącego publikacji zwartej, czyli po prostu książki:

J. Krzyżanowski, *Dzieje literatury polskiej*, Warszawa 1979, s. 257.

J. Podracki (red.), *Polszczyzna płata nam figle. Poradnik językowy dla każdego*, Warszawa 1993, s. 260.

A. Dąbrówka, E. Geller, R. Turczyn, *Słownik synonimów*, Warszawa 1995, s. 133.

Odwołanie się ponowne do tego samego dzieła może wyglądać tak:

Jeżeli następuje bezpośrednio po tym dziele:

A. Dąbrówka, E. Geller, R. Turczyn, *Słownik synonimów*, Warszawa 1995, s. 133.

Ibidem, s. 167.

lub:

A. Dąbrówka, E. Geller, R. Turczyn, *Słownik synonimów*, Warszawa 1995, s. 133.

Tamże, s. 167.

Jeżeli jest przedzielone innym przypisem:

A oto w jaki sposób najczęściej odwołujemy się do publikacji zawartych w czasopismach:

W. Wójcik, *Definicja prania pieniędzy*, „Życie Gospodarcze” 1997, nr 12, s. 9.

.....
.....
.....
Uwaga!
.....
.....
.....

Tytuły czasopism możemy pisać w cudzysłowie, ale niekoniecznie.

Poniżej przykłady adresów bibliograficznych aktów prawnych:

Art. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1999 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 96, poz. 1129).

Uchwała Nr XXXII/395/2000 Rady Miejskiej w Nakle n. Not. z dnia 21 grudnia 2000 r.

Wyrok NSA z dnia 29 XII 1993 r., sygn. Akt III S.A. 1217/91 [w:] W. Abramowicz, *Podatki, finanse i budżet gminy w orzecznictwie Naczelnego Sądu Administracyjnego*, Warszawa 1994, s.45.

Coraz częściej piszący prace korzystają ze źródeł elektronicznych. Najczęściej są to: płyta CD, książka elektroniczna, czyli ebook, oraz strona www.

Z wydawnictwami elektronicznymi problem jest taki, że zwykle są one dużo bardziej anonimowe niż pozostałe typy wydawnictw. Trudności może sprawić nam zarówno określenie autora, tytułu publikacji lub informacji, jak i miejsca i roku wydania. Nie ma też jednolitych wzorców do zastosowania w opisach bibliograficznych prac dyplomowych i magisterskich (poza Polską Normą, która jest zbyt szczegółowa dla tego typu prac i na ogół uczelnie nie wymagają jej stosowania).

Jeszcze kilka lat temu przyjmowało się, że wystarczy podawać podstawowy adres strony www, czyli np.:

www.kapuscinski.hg.pl,

www.wirtualnywydawca.pl,

www.bydgoszcz.pl.

Obecnie okazuje się, że tak ogólnie podany adres to zbyt mało. Ogólne zasady są takie:

- ◆ w opisie bibliograficznym publikacji elektronicznej należy podać wystarczającą liczbę danych, aby można ją było zidentyfikować i zlokalizować
- ◆ należy przyjąć jednolity wzór opisu i stosować go konsekwentnie.

Płyty CD i DVD

Jeżeli korzystamy z płyty, na której zamieszczone są artykuły lub książka z danymi autora i tytułem, opis bibliograficzny będzie nieco podobny do opisu książki lub jej fragmentu (jeśli jest pracą zbiorową) albo artykułu. Zazwyczaj zamiast miejsca wydania podajemy wydawnictwo, bo taką informację częściej znajdziemy na płycie:

Testy gimnazjalne. Sprawdź, czy zdasz [CD-ROM], Young Digital Poland 2004.

P. Żmudzki, K. Mazur, *Dwa płuca Europy* [w:] *Multimedialna Europa. Przewodnik encyklopedyczny PWN* [CD-ROM], PWN 2004.

Ebooki

Książki elektroniczne należy opisywać podobnie jak publikacje papierowe, z tym że należy zaznaczyć format i źródło, z którego książka pochodzi:

P. Surdel, *Forex — podstawy giełdy walutowej* [pdf], Gliwice 2008 [www.zlotemysli.pl].

Artykuł w czasopiśmie internetowym lub informacja ze strony www

Podaję najprostszy możliwy wzór opisu bibliograficznego publikacji internetowej:

P. Gajdziński, *Sezon na śledzie, czyli wielki brat patrzy*, <http://odra.art.pl/article.php/252>.

F. Pozdniak, *Przesady teatralne*, <http://www.etnografia.org/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=23>.

I edycja Nagrody im. Janusza Korczaka dla Najlepszego Edukatora, http://www.menis.gov.pl/oswiata/biezace/i_edycja.htm.

Należy jeszcze dodać dzień dostępu (czyli ten, w którym spisaliliśmy informację), ponieważ treści online mogą być zmieniane i usuwane. Wtedy te same opisy wyglądać będą tak:

P. Gajdziński, *Sezon na śledzie, czyli wielki brat patrzy*, <http://odra.art.pl/article.php/252> [dostęp: 14 września 2004].

F. Pozdniak, *Przesądy teatralne*, <http://www.etnografia.org/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=23> [dostęp: 18 września 2004].

I edycja Nagrody im. Janusza Korczaka dla Najlepszego Edukatora, http://www.menis.gov.pl/oswiata/biezace/i_edycja.htm [dostęp: 18 września 2004].

4. Metodologiczne podstawy badań własnych

Ten rozdział nazywa się albo tak jak w powyższym tytule, albo np. *Założenia metodologiczne i organizacja badań*, albo *Założenia metodologiczne badań własnych*. Zawartość jednak w każdym przypadku jest podobna.

Rozdział ten składa się najczęściej z pięciu podrozdziałów:

1. Przedmiot i cel badań
2. Problemy badawcze
3. Hipotezy, zmienne i wskaźniki
4. Metody, techniki i narzędzia badawcze
5. Organizacja i przebieg badań.

W krótkim wstępie do rozdziału wystarczy napisać, że na podstawie literatury określimy przedmiot i cel badań, zdefiniujemy problemy badawcze oraz sformułujemy hipotezy, zmienne i wskaźniki. Następnie ustalimy, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych będziemy te hipotezy weryfikować. W razie chęci użycia znajdujących się tu cytatów, proszę sprawdzić ich dosłowność w źródle, które podaję w nawiasie.

4.1. Przedmiot i cel badań

Dobry przykład poradzenia sobie z tym podrozdziałem przynosi praca R. Milachowskiego. W tym niedługim fragmencie autor zaprezentował znajomość znaczenia terminów przedmiot badań i cel badań oraz znakomicie określił, co rozumie przez nie w swojej pracy.

Procedura badawcza oparta jest na konkretnym przedmiocie badań. *P r z e d m i o t* b a d a ń jest rozmaicie określany i definiowany w literaturze.

Zdaniem J. Sztumskiego¹ obejmuje on różne twory życia społecznego, zarówno materialne (np. zbiorowości ludzkie), jak i idealne (np. poglądy, wierzenia ludzi). Definicja powyższa wydaje się zbyt szeroka, ponieważ przedmiotem badań byłoby wszystko to, co składa się na otaczającą rzeczywistość społeczną, natomiast badania obejmują jedynie pewien wycinek rzeczywistości.

Nieco inaczej przedmiot badań określa T. Nowacki, stwierdzając, że składają się na niego czynniki ludzkie, warunki ich realizacji oraz wyniki w postaci zmian w otoczeniu i w samych ludziach².

Można więc stwierdzić, że przedmiotem badań jest pewna zbiorowość społeczna.

Przedmiotem niniejszych badań będzie środowisko rodzinne wychowanków Schroniska dla Nieletnich w Chojnicach.

Określenie przedmiotu badań umożliwia wyodrębnienie *c e l u* b a d a ń, czyli jak określił J. Sztumski³, naukowego poznania rzeczywistości społecznej.

Celem badań było poznanie czynników tkwiących w rodzinie, które mają wpływ na zachowania przestępcze badanej młodzieży.

1 J. Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Katowice 1979, s. 20.

2 T. Nowacki, *Metodologia pedagogiki pracy*, Warszawa 1978, s. 23.

3 J. Sztumski, op. cit., s. 23.

Mogą się tu też przydać następujące definicje:

„[...] przedmiotem badań pedagogicznych jest przede wszystkim świadoma praktyka edukacyjna, a więc procesy wychowania i nauczania, samowychowania i uczenia się, ich cele, treści, przebieg, metody, środki i organizacja”.

(W. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1995, s. 10.)

Wynik badania naukowego to: „[...] określony obraz badanej rzeczywistości. Obraz ten ma być wiernym, adekwatnym odzwierciedleniem obiektywnie istniejących, niezależnych od poznającego podmiotu rzeczy i zdarzeń. Warunkiem uzyskania takiego obrazu jest przestrzeganie w toku badań szeregu rygorów metodologicznych poznania naukowego na wszystkich kolejnych etapach — etapie gromadzenia materiału faktograficznego, etapie analizy i syntezy danych, etapie sprawdzania poprawności stwierdzeń i twierdzeń prowadzonych badań”.

(W. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1995, s. 10.)

„Przedmiot badań to obiektywnie istniejące, poddające się pomiarowi zjawisko możliwe do zbadania na gruncie metodologii”.

(T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa 1995, s. 56.)

„Przedmiotem badań są indywidualne działania społeczne ludzi kierowane określoną motywacją subiektywną”.

(Z. Krzysztošek, *Uwarunkowania, założenia i metody pedagogiczne*, Warszawa 1997, s. 25.)

Cel badań to „[...] określenie efektu końcowego badań, uszczegółowienie tego, co zamierza się osiągnąć”.

(W. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1995, s. 46.)

4.2. Problemy badawcze

Ten podrozdział można rozpocząć od słownikowej i uogólnionej definicji problemu:

Problem, słowo pochodzące od greckiego *problema*, „[...] oznacza jako pojęcie socjologiczne zagadnienie stwarzające trudności, kłopot”.

(W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, Warszawa 1989, s. 413.)

Można też podać inne definicje:

„Problemem badawczym jest na ogół takie pytanie, które w miarę precyzyjnie określa cel zamierzonych badań i jednocześnie ujawnia braki w dotychczasowej wiedzy na interesujący nas temat”.

(M. Łobocki, *Metody i techniki badań pedagogicznych*, Warszawa 2010, s. 56.)

Problem badawczy „[...] dotyczy relacji zachodzących między zmiennymi”.

(J. Brzeziński, *Metodologia badań psychologicznych*, Warszawa 1996, s. 216)

„[...] problem to logiczne ujęcie przeżywanej niewiedzy oraz potrzeby wiedzy, zaś pytanie to gramatyczna konstrukcja wyrażająca sytuację problemową i będąca zarazem językowym odpowiednikiem problemu”.

(*Wstęp do metodologii pedagogiki*, red. H. Muszyński, Warszawa 1971, s. 171.)

„[...] problem badawczy to pewne pytanie lub zespół pytań. Odpowiedzi na to pytanie dostarczyć mają badania empiryczne”.

(S. Nowak, *Metodologia badań socjologicznych*, Warszawa 1970, s. 24.)

Problem badawczy to „[...] swoiste pytanie określające jakość i rozmiar pewnej niewiedzy, to jest pewnego braku w dotychczasowej wiedzy oraz cel i granice danej pracy naukowej”.

(J. Pieter, *Ogólna metodologia pracy naukowej*, Wrocław–Warszawa 1969, s. 67.)

„[...] problem jest rodzajem zadania (sytuacji), którego podmiot nie może rozwiązać za pomocą posiadanego zasobu wiedzy. Rozwiązanie jego jest możliwe dzięki czynności myślenia produktywnego, która prowadzi do wzbogacania wiedzy podmiotu”.

(J. Koziński, *Rozwiązywanie problemów*, Warszawa 1969, s. 16.)

Postawienie problemu to: „[...] bądź wysunięcie jakiegoś nowego pytania lub zespołu pytań, bądź też przynajmniej sformułowanie wątpliwości pod adresem twierdzeń czy teorii dotąd uznawanych...”.

(S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2007, s. 24)

Ustalając problem badań, należy zdaniem J. Pietera:

- ◆ „[...] sprecyzować jasno temat własnego zadania jako problemu naukowego, to jest objaśnić, na czym polega problem, rzecz do zbadania
- ◆ wskazać na najbliższy, nadrzędny i ewentualnie również na kolejny, jeszcze bardziej nadrzędny problem, do którego tematu własnego badania logicznie przynależy
- ◆ wykazać, jak dalece temat własny jest względnie nowy i dotychczas niewystarczająco zbadany; z tym wiąże się tzw. krytyka literatury”.

(J. Pieter, *Ogólna metodologia pracy naukowej*, Wrocław–Warszawa 1969, s. 67.)

W przywoływanej już przeze mnie pracy R. Milachowskiego główny problem badawczy został sformułowany następująco:

„Czy i które czynniki tkwiące w rodzinie mają wpływ na przestępczość nieletnich?”

Postawienie głównego problemu badawczego nie wystarczy, ponieważ jest on zbyt ogólny. Jeżeli w powyższym przykładzie autor chce zbadać pewne czynniki, należy je nazwać. I to R. Milachowski zrobił, formułując dalej problemy badawcze szczegółowe:

1. Czy struktura rodziny pod względem jej kompletności ma wpływ na przestępczość młodzieży?
2. Czy warunki socjalno-bytowe rodziny są czynnikiem zaburzeń przystosowania nieletnich?

3. Jak realizowana była w rodzinach badanych chłopców funkcja socjalizacyjno-wychowawcza?
4. Czy występujące w rodzinie zjawiska patologii społecznej miały wpływ na drogę przestępczą wychowanków Schroniska dla Nieletnich?
5. Czy atmosfera w rodzinie (w subiektywnej ocenie badanych) mogła doprowadzić do nieprzestrzegania przez nich norm prawnych?

4.3. Hipotezy, zmienne i wskaźniki

Jeżeli postawione zostały pytania, to teraz można spróbować poszukać na nie odpowiedzi, a najpierw postarać się sformułować je tymczasowo. Takie przewidywane wypowiedzi nazywać będziemy hipotezami badawczymi.

Według *Nowego słownika pedagogicznego* hipoteza (z grec. *hypothesis* — przypuszczenie) to niesprawdzone stwierdzenie, które ustala bądź wyjaśnia cechy badanych zjawisk lub związki między nimi. Sprawdzenie hipotezy odbywa się przez wyprowadzenie z niej wniosków empirycznych, przy czym im więcej prawdziwych zdań z hipotezy wynika, tym większy jest jej stopień uzasadnienia.

(W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 135.)

„Hipoteza robocza jest pierwszą propozycją odpowiedzi na pytanie zawarte w problemie badawczym. Treścią hipotezy roboczej jest, podobnie jak w teorii naukowej, określony związek między dwoma czynnikami lub składnikami jakiegoś zjawiska czy procesu”.

(W. Zaczynski, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1995, s. 60.)

Hipotezą jest „[...] zadanie opisujące związki między zjawiskami (zdarzeniami, stanami, cechami itp.), którego wartość logiczną sprawdzamy w następstwie badań empirycznych”.

(E. Hajduk, *Hipoteza w badaniach pedagogicznych*, Zielona Góra, 1993, s. 40.)

„Przez hipotezę rozumie się na ogół w metodologii takie przypuszczenie dotyczące zachodzenia pewnych zjawisk lub zależność między nimi, które pozwala wyjaśnić jakiś niewytłumaczony dotąd zespół faktów będących dotąd problemem”.

(T. Kotarbiński, *Elementy teorii poznania, logiki formalnej i metodologii nauk*, Warszawa 1961, s. 34.)

„Hipotezą nazywa się twierdzenia częściowo tylko uzasadnione, przeto wszelki domysł, za pomocą którego tłumaczymy dane fakty, a więc też i domysł w postaci uogólnienia osiągniętego [...] na podstawie danych wyjściowych”.

(T. Kotarbiński, *Kurs logiki dla prawników*, Warszawa 1960, s. 18.)

„Hipoteza robocza ukazuje często zachodzące relacje między badanymi zmiennymi, a niekiedy także określa ich właściwości. Najogólniej można powiedzieć, że jest ona spodziewanym przez badacza wynikiem zaplanowanych badań”.

(M. Łobocki, *Metody i techniki badań pedagogicznych*, Kraków 2003, s. 26.)

„Przez hipotezę rozumiemy więc tutaj twierdzenie, co do którego istnieje pewne prawdopodobieństwo, iż stanowić ono będzie prawdziwe rozwiązanie postawionego problemu”.

(H. Muszyński, *Wstęp do metodologii pedagogiki*, Warszawa 1971, s. 188.)

Hipoteza badawcza stanowi „[...] najbardziej prawdopodobną na gruncie dotychczasowej wiedzy badacza odpowiedź na problem, zwłaszcza gdy jest on wyrażony w postaci pytania rozstrzygnięcia”.

(J. Brzeziński, *Metodologia badań psychologicznych*, Warszawa 1996, s. 227.)

„[...] hipoteza to przypuszczalna, przewidywalna odpowiedź na pytanie zawarte w problemie badań. Może ona przy tym dotyczyć związków zachodzących w danej dziedzinie rzeczywistości, kierujących nią prawidłowości, mechanizmów funkcjonowania badanych zjawisk lub istotnych właściwości”.

(Z. Skorny, *Prace magisterskie z psychologii i pedagogiki*, Warszawa 1984, s. 48.)

„Hipoteza to twierdzenie, o którego prawdziwości lub fałszywości mamy się przekonać w wyniku badania”.

(S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2007, s. 35.)

W naszym przykładzie (praca R. Milachowskiego) zostały sformułowane następujące hipotezy:

Hipoteza główna

Na przestępczość nieletnich mają wpływ następujące czynniki tkwiące w rodzinie: społeczno-ekonomiczne, kulturalne, pedagogiczne i psychologiczno-społeczne.

Hipotezy szczegółowe:

- ♦ struktura rodziny pod względem jej kompletności ma wpływ na przestępczość młodzieży

- ◆ warunki socjalno-bytowe rodziny są czynnikiem zaburzeń przystosowania nieletnich
- ◆ funkcja socjalizacyjno-wychowawcza w rodzinach badanych chłopców nie jest realizowana właściwie
- ◆ występujące w rodzinie zjawiska patologii społecznej miały wpływ na drogę przestępczą wychowanków Schroniska dla Nieletnich
- ◆ atmosfera w rodzinie (w subiektywnej ocenie badanych) mogła doprowadzić do nieprzestrzegania przez nich norm prawnych.

Teraz kolej na zmienne i wskaźniki. Zmienne są różne i rozmaicie są definiowane. Najczęściej jednak w pracach pojawiają się dwa ich typy: *zmienne zależne* i *zmienne niezależne*. Sama nazwa wskazuje, że zmienna to jest to, co się zmienia. Zmienna zależna to jest zmienna podatna na czynniki zewnętrzne, np. sposób ubioru, który zależy od wielu czynników, np. pogoda, wiek, uprawiany zawód, miejsce zamieszkania. Te z kolei czynniki to będą zmienne niezależne, bo na nie nasz sposób ubierania nie ma wpływu.

Naukowe definicje zmiennych mówią:

„[...] *zmienna* określa jedynie, pod jakim względem analizujemy określone przedmioty oraz jakie relacje między nimi mogą zachodzić, kiedy rozpatrujemy te przedmioty pod danym względem”.

(S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2007, s. 152.)

„[...] *zmienna* to pewna kategoria zjawisk, których wielkość, intensywność, częstość występowania może ulegać zmianom zależnie od różnych okoliczności”.

(Z. Skorny, *Prace magisterskie z psychologii i pedagogiki*, Warszawa 1984, s. 48.)

„Zmienna, która jest przedmiotem naszego badania, której związku z innymi zmiennymi chcemy określić (wyjaśnić), nosi nazwę z m i e n n e j z a l e ż n e j [...], zmienne, od których ona zależy, które na nią oddziałują, noszą nazwę zmiennych niezależnych”.

(J. Brzeziński, *Metodologia badań psychologicznych*, Warszawa 1996, s. 189.)

Zmienna to „[...] czynnik przybierający różne wartości w badanym zbiorze”.

(W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 486.)

„Zmiennymi niezależnymi nazywa się m.in. różne i ściśle określone sposoby działalności dydaktycznej lub wychowawczej albo jednej i drugiej. [...] Zmienne zależne są oczekiwanymi skutkami zmiennych niezależnych”.

(M. Łobocki, *Metody i techniki badań pedagogicznych*, Kraków 2010, s. 84.)

Zmienna niezależna to „[...] zmienna, której zmiany nie zależą od zespołu innych zmiennych występujących w badanym zbiorze”.

(W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 486.)

Zmienna zależna to „[...] zmienna, której zmiany są skutkiem oddziaływania jednej lub więcej jakichś zmiennych (zmiennych niezależnych lub zmiennych pośredniczących)”.

(W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 487.)

Zmienna pośrednicząca to „[...] każdy czynnik wpływający pośrednio na zależność rezultatu końcowego (np. eksperymentu) od jego warunków”.

(W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 486.)

„[...] zmienna niezależna to taka zmienna, którą w określonym badaniu uznajemy za niepodlegającą innym zmiennym. Natomiast zmienna zależna to taka zmienna, która w określonym badaniu traktowana jest jako podlegająca wpływom innych zmiennych”.

(Z. Zaborowski, *Wstęp do metodologii badań pedagogicznych*, Wrocław 1973, s. 54.)

Jeżeli obserwujemy jakąś zmienną, to musimy posłużyć się wskaźnikami, czyli danymi, które będą nam mogły wskazać, czy przypuszczana przez nas zmiana, jaką powinien powodować dany czynnik, zaszła czy też nie.

Co to są wskaźniki, też podpowiada nam literatura przedmiotu.

Do określenia zmiennych konieczny jest dobór odpowiednich *w s k a ż n i k ó w*, to znaczy „[...] ustalenie takich obserwowalnych danych, na podstawie których można orzekać o występowaniu oraz stopniu nasilenia poszczególnych zmiennych”.

(H. Muszyński, *Wstęp do metodologii pedagogiki*, Warszawa 1970, s. 246.)

„Wskaźnik zdarzenia (własności) Z to takie zdarzenie (własność) W, że stwierdzenie jego (jej) zaistnienia, pojawienia się lub stopnia intensywności [...] jest wykorzystane jako przesłanka [...], iż w określonych przypadkach z pew-

nością, z określonym prawdopodobieństwem wyższym niż przeciętne wystąpiło zdarzenie (własność Z”.

(S. Nowak, *Metodologia nauk społecznych*, Warszawa 2007, s. 165.)

Wskaźniki zmiennych „[...] wskazują na określone zjawiska obserwowalne, a często mierzalne, które pozwalają nam stwierdzić, że zaszło zjawisko, które wskaźnik określa”.

(Z. Zaborowski, *Wstęp do metodologii badań pedagogicznych*, Wrocław 1973, s. 150.)

W badaniach pedagogicznych „[...] w s k a ż n i k oznacza wielkość, cechę lub zjawisko, które wskazuje na istnienie innej wielkości lub zjawiska”.

(T. Wujek, *Metodologiczna charakterystyka pedagogiki* [w:] *Pedagogika*, red. M. Godlewski, St. Kraciewicz, T. Wujek, Warszawa 1974, s. 79.)

A teraz czas na przykład. W pracy R. Milachowskiego zmienne i wskaźniki zostały ustalone w następujący sposób:

Zmienna zależna

Zjawisko przestępczości wśród młodzieży.

Wskaźniki:

- ◆ rodzina ma wpływ na występowanie zjawiska przestępczości wśród młodzieży
- ◆ rodzina nie ma wpływu na występowanie zjawiska przestępczości wśród młodzieży
- ◆ trudno stwierdzić taką zależność.

Zmienne niezależne

1. Struktura rodziny.

Wskaźniki:

- ◆ rodzina pełna
- ◆ rodzina niepełna
- ◆ rodzina rozbita
- ◆ rodzina zrekonstruowana
- ◆ konkubinat.

2. Warunki socjalno-bytowe.

Wskaźniki:

- ◆ praca zawodowa rodziców
- ◆ źródło utrzymania.

3. Sposób wypełniania funkcji socjalizacyjno-wychowawczej w rodzinie.

Wskaźniki:

- ◆ z kim mieszka nieletni
- ◆ osoby wychowujące nieletniego
- ◆ rodzaj stosowanych w rodzinie kar
- ◆ sposób nagradzania
- ◆ kontakty rodziny ze szkołą
- ◆ pomoc w lekcjach.

4. Zjawiska patologii społecznej w rodzinie.

Wskaźniki:

- ◆ nadużywanie alkoholu w rodzinie
- ◆ karalność wśród członków rodziny

- ◆ atmosfera w rodzinie.

5. Atmosfera w rodzinie.

Wskaźniki:

- ◆ postawa rodziny w stosunku do badanych
- ◆ awantury w rodzinie.

Spróbujmy teraz ustalić zmienne zależne i niezależne dla pracy o bardziej ogólnie sformułowanym temacie: *Czytelnictwo wśród młodzieży ponadgimnazjalnej na przykładzie powiatu tucholskiego*.

Zmienna zależna

Czytelnictwo wśród młodzieży ponadgimnazjalnej.

Wskaźniki:

- ◆ liczba przeczytanych książek w ciągu roku.

Zmienne niezależne

1. Dane osobowe badanego.

Wskaźniki:

- ◆ płeć
- ◆ wiek.

2. Sytuacja rodzinna.

Wskaźniki:

- ◆ struktura rodziny (pełna, niepełna itd.)
- ◆ wykształcenie rodziców
- ◆ poziom życia rodziny
- ◆ liczba książek w domu
- ◆ zaangażowanie czytelnicze rodziców.

3. Sytuacja szkolna badanego:

Wskaźniki:

- ◆ typ szkoły
- ◆ średnia ocen.

Oczywiście można rozszerzać badanie o kolejne zmienne niezależne i sprawdzać ich wpływ na zmienną zależną. Jednak podana wyżej liczba zmiennych w pracy dyplomowej i magisterskiej powinna w zupełności wystarczyć. W dalszej części publikacji znajdziemy informacje, jak przełożyć zmienne i wskaźniki na konkrety, czyli jak zrobić z tego kwestionariusz ankiety.

4.4. Metody, techniki i narzędzia badawcze

Zazwyczaj ten podrozdział zaczyna się od przeglądu najbardziej znanych i najczęściej używanych definicji tych pojęć. W niektórych pracach autorzy ograniczają się jednak do wykazania się świadomością istnienia różnorodnych definicji, a zamiast dokonywać przeglądu, zatrzymują się na szerszym opisie wybranych przez siebie metod, technik i narzędzi badawczych. To też jest błędem, tylko innym sposobem potraktowania tego fragmentu pracy.

Są pewne trudności w rozgraniczeniu pojęć metoda, technika i narzędzie badawcze, ponieważ autorzy definicji też nie zawsze używają ich konsekwentnie i jednakowo. Według niektórych koncepcji metoda i technika badawcza to pojęcia tożsame, inne wyraźnie je różnicują. My przyjrzymy się definicjom, które te pojęcia traktują rozdzielnie i przytoczymy najczęstsze.

„[...] metoda to sposób poznania pewnej kategorii faktów lub zjawisk. Metoda badania naukowego jest celowym, planowym, obiektywnym, dokładnym i wyczerpującym poznaniem danego wycinka obiektywnej rzeczywistości, stosowanym świadomie, intencjonalnie, z przestrzeganiem właściwych wskazań metodologicznych”.

(W. Zaczynski, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1968, s. 16.)

„Metoda naukowa jest to powtarzalny sposób dochodzenia do stwierdzeń uzasadnionych i sprawdzonych. Jest to zespół czynności, które należy wykonać, i procesów, które muszą odbyć się, aby można było uzyskać uzasadnione i sprawdzone twierdzenie o badanych faktach”.

(T. Tomaszewski, *Wstęp do psychologii*, Warszawa 1963, s. 26.)

W ujęciu szerszym do metody należy „[...] sformułowanie problemu, czyli postawienie pytania, co zawsze wymaga przyjęcia pewnych założeń natury filozoficznej i często jakiejś teorii psychologicznej oraz sposób znalezienia odpowiedzi na postawione pytania”.

(M. Kreutz, *Metody współczesnej psychologii. Studium krytyczne*, Warszawa 1962, s. 8.)

W węższym znaczeniu „[...] przez metodę rozumie się tylko sposób rozwiązania zagadnienia, a stawianie pytań i przyjmowanie pewnych założeń już się do metody nie zalicza”.

(M. Kreutz, *Metody współczesnej psychologii. Studium krytyczne*, Warszawa 1962, s. 8).

Metoda to „[...] zespół teoretycznie uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i instrumentalnych obejmujących

najogólniej całość postępowania badacza zmierzającego do rozwiązania określonego problemu naukowego”.

(A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, „Studia Pedagogiczne” 1970, t. XX., s. 37.)

Metoda to „[...] zespół środków i czynności, za pomocą których zdobywamy różnego typu informacje służące do wydawania prawdziwych sądów o określonym wycinku rzeczywistości związanym ze sformułowanym problemem”.

(Z. Zaborowski, *Wstęp do metodologii badań pedagogicznych*, Wrocław 1973, s. 54.)

„[...] metody badawcze to przede wszystkim typowe i powtarzalne sposoby zbierania, opracowywania, analizy i interpretacji danych empirycznych, służące do uzyskiwania maksymalnie (lub optymalnie) uzasadnionych odpowiedzi na stawiane w nich pytania”.

(S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2007, s. 22.)

„Przez metodę bowiem rozumie się na ogół system założeń i reguł pozwalających na takie uporządkowanie praktycznej lub teoretycznej działalności, aby można było osiągnąć cel, do jakiego się świadomie zmierza”.

(J. Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Warszawa 1995, s. 66.)

Metoda badawcza to „[...] zespół teoretycznie uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i instrumentalnych obejmujących najogólniej całość postępowania badacza, zmierzającego do rozwiązania określonego problemu naukowego”.

(A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej* [w:] *Metodologia pedagogiki społecznej*, red. R. Wroczyński, Wrocław–Warszawa–Kraków–Gdańsk 1974, s. 65.)

„Przez metodę badań rozumieć będziemy zespół teoretycznie uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i instrumentalnych obejmujących najogólniej całość postępowania badacza, zmierzającego do rozwiązania określonego problemu naukowego”.

(A. Kamiński, *Studia i szkice pedagogiczne*, Warszawa 1978, s. 116.)

Metoda (z greckiego *methodos* — ‘droga, badanie’) — „[...] badaniach pedagogicznych to system celowych środków umożliwiających wykonanie danego zadania bądź rozwiązanie określonego problemu”.

(W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 167.)

Po wybraniu i przedstawieniu od jednej do kilku definicji czas na dokonanie prostego podziału znanych metod. I tu także posłużymy się cytataми (które oczywiście w pracy można albo przytoczyć, albo omówić, ale zawsze trzeba się powołać na źródło). Jeżeli mamy dosyć innego typu materiału, możemy ograniczyć się tylko do stwierdzenia, jaką metodę wybieramy, bez opisów i podawania typologii.

T. Pilch wyróżnia 4 główne metody:

- 1) eksperyment pedagogiczny
- 2) monografia pedagogiczna
- 3) metoda indywidualnych przypadków
- 4) sondaż diagnostyczny.

(T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa 1995, s. 43–51.)

M. Łobocki wymienia następujące metody pedagogiczne:

- 1) obserwacja
- 2) eksperyment pedagogiczny
- 3) testy osiągnięć szkolnych
- 4) metody socjometryczne
- 5) metoda sondażu diagnostycznego
- 6) analiza dokumentów
- 7) inne metody badawcze (np. skale ocen, studium indywidualnych przypadków, metoda monograficzna).

(M. Łobocki, *Wprowadzenie do metodologii badań pedagogicznych*, Kraków 2009, s. 223–256.)

Zakładamy, że w naszej pracy badawczej wybieramy metodę sondażu diagnostycznego, najczęściej zresztą pojawiającą się w pracach.

Przyda się teraz definicja, która wyjaśni, co oznacza to pojęcie. Konsekwentnie proponuję tu skorzystać z definicji zaproponowanej przez T. Pilcha:

Metoda sondażu diagnostycznego wg T. Pilcha jest: „[...] sposobem gromadzenia wiedzy o atrybutach strukturalnych i funkcjonalnych oraz dynamice zjawisk społecznych opiniach i poglądach wybranych zbiorowości, nasilaniu się i kierunkach rozwoju określonych zjawisk i wszelkich innych zjawiskach instytucjonalnie nie zlokalizowanych — posiadających znaczenie wychowawcze — w oparciu o specjalnie dobraną grupę reprezentującą populację generalną, w której badane zjawisko występuje”.

(T. Pilch, T. Bauman, *Zasady badań pedagogicznych. Strategie ilościowe i jakościowe*, Warszawa 2001, s. 80.)

Teraz przechodzimy do określenia techniki badawczej, którą się posłużymy.

Zacząc należy oczywiście od definicji (przynajmniej jednej, tej, która najbardziej nam odpowiada).

„Techniki badawcze są czynnościami określonymi przez dobór odpowiedniej metody i przez nią uwarunkowanymi”.

(T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa 1995, s. 42.)

Techniką badawczą nazywać będziemy „[...] przede wszystkim sposoby zbierania materiału oparte na starannie opracowanych dyrektywach (dokładnych, jasnych, ścisłych) weryfikowanych w badaniach różnych nauk społecznych i dzięki temu posiadających walor użyteczności międzydyscyplinarnej”.

(A. Kamiński, *Metoda, techniki, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, „Studia pedagogiczne”, t. XIX, 1970, s. 54.)

„Techniki badawcze są bliżej skonkretyzowanymi sposobami postępowania badawczego. Podporządkowane są metodom badawczym, pełniąc wobec nich wyraźnie służebną rolę”.

(M. Łobocki, *Metody i techniki badań pedagogicznych*, Kraków 2010, s. 29.)

Za techniki badań uznaje się „[...] zespół czynności wykonywanych przy posługiwaniu się daną metodą. Technikę konkretyzuje i bliżej określa sposób rozwiązania problemu badań oraz osiągnięcie wyznaczonego w nim celu”.

(Z. Skorny, *Metody badań i diagnostyka psychologiczna*, Wrocław 1974, s. 94.)

Jeżeli obraliśmy jako metodę badań sondaż diagnostyczny, to techniką, której użyjemy, będzie ankieta.

Ankieta jest „[...] techniką gromadzenia informacji polegającą na wypełnieniu, najczęściej samodzielnie przez badanego, specjalnych kwestionariuszy na ogół o wysokim stopniu standaryzacji w obecności lub częściej bez obecności ankietera”.

(T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa 1995, s. 86.)

Składa się ona na ogół z pytań otwartych, na które badany odpowiada. „Ze względu na pisemny charakter wypowiedzi osób badanych ankieta umożliwia zebranie w krótkim czasie wielu informacji od dużej grupy osób”.

(U. Jakubowska, *Czynności badawcze w psychologii i pedagogice*, Bydgoszcz 1993, s. 90.)

„[...] techniki badawcze są to sposoby uzyskiwania materiałów, które następnie stanowią podstawę analizy i uogólnień”.

(R. Wroczyński, *Pedagogika społeczna*, Warszawa 1985, s. 125.)

Kiedy określiliśmy już metodę i technikę badawczą, czas na narzędzie.

Narzędzie badawcze „[...] jest przedmiotem służącym do realizacji wybranej techniki badań, służy do technicznego gromadzenia danych z badań. Jest to środek pomocniczy, wykorzystywany przy gromadzeniu materiałów

empirycznych przydatnych przy rozwiązywaniu podjętego problemu badań”.

(T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa 1995, s. 42.)

Narzędziem badawczym w naszej pracy będzie kwestionariusz ankiety.

„Ze względu na kategorie pytań wyróżniamy dwa rodzaje kwestionariuszy:

- ◆ kwestionariusz pytań otwartych
- ◆ kwestionariusz pytań zamkniętych (skategoryzowanych).

„Pytaniem otwartym lub wolnym nazywamy taką jego odmianę, w której odpowiadający nie jest krępowany podanymi w kwestionariuszu możliwościami podpowiedzi do wyboru”.

„Pytania zamknięte to nie tylko te, na które odpowiada się przez «tak», «nie» lub «nie wiem». Są one często stosowane, ale ich wartość poznawcza jest ograniczona. [...] W pytaniu zamkniętym mogą być podane różne możliwe warianty odpowiedzi do wyboru. [...] Badany odpowiada przez postawienie znaczka w wybranej rubryce tabeli”.

(W. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1995, s. 167.)

„Pytania ankiety są zawsze konkretne, ściśle i jednoproblemowe. Najczęściej też pytania są zamknięte i zaopatrzone w tak zwaną kafeterię, czyli zestaw wszelkich możliwych odpowiedzi. Ankieta dotyczy najczęściej wąskiego zagadnienia bądź problemu szerszego, rozbitego na kilka zagadnień szczegółowych. Ze względu na wysoki stopień

kategoryzacji staje się ona podstawowym narzędziem kontaktu badanego z badającym. Wypełnienie ankiety polega na podkreśleniu właściwej odpowiedzi lub stawianiu określonych znaków przy odpowiednich zadaniach k a f e t e r i i. Kafeterie bywają zamknięte i półotwarte oraz koniunktywne i dysjunktywne. Kafeterią zamkniętą nazywamy ograniczony zestaw możliwych odpowiedzi, poza które odpowiadający wyjść nie może, lecz tylko wybiera wśród możliwości, jakie daje sformułowany zestaw.

Kafeterią półotwartą nazywamy taki zestaw możliwych do wyboru odpowiedzi, które zawierają jeden punkt oznaczony zazwyczaj słowem «inne», pozwalający na zaprezentowanie swej odpowiedzi, jeśli nie mieści się w żadnym zaproponowanym sformułowaniu. Kafeteria koniunktywna pozwala na wybranie kilku możliwych odpowiedzi, dając potem możliwość obliczenia częstotliwości wyboru poszczególnych odpowiedzi”.

(T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa 1995, s. 87).

4.5. Organizacja i przebieg badań

W podrozdziale o takim tytule należy przedstawić, gdzie, kiedy i w jaki sposób zostały przeprowadzone badania. Podajemy, jak liczna grupa została poddana badaniu i jaki był jej skład społeczny, na tyle oczywiście, na ile będzie to potrzebne w pracy.

Typowy obraz takiego rozdziału możemy znaleźć w pracy A. Kuriaty *Postawy młodzieży licealnej Iławy wobec uzależnień od nikotyny, alkoholu i narkotyków*:

Badania przeprowadziłam na przełomie maja i czerwca 2002 roku w Liceum Ogólnokształcącym w Iławie. Próbę

stanowiła młodzież (92 osoby) w wieku 17–18 lat. Dobór próby był celowy. Badana grupa składała się w większości z dziewcząt (65,9%), jednak nie to było moim zamierzonym celem i nie stanowiło istotnego wskaźnika w analizie wyników badań.

Obejmując badaniami licealistów, a więc dziewczęta i chłopców w wieku 17–18 lat, opierałam się na formalnej klasyfikacji zaliczającej ten wiek do okresu młodzieńczego. Moje zainteresowanie tą kategorią wieku wynikało z przeświadczenia, że właśnie ten okres sprzyja rozwojowi osobowości, a co za tym idzie utrwalaniu się postaw, opinii i poglądów człowieka. Stąd skupienie uwagi badawczej na stosunku młodzieży do uzależnień od nikotyny, alkoholu i narkotyków wydaje się w pełni uzasadnione.

Przeprowadziłam badania w średnim pod względem liczby ludności mieście (40 tys. mieszkańców). W Polsce istnieje wiele podobnych pod względem struktury miast. Przyjęłam więc, że dzięki temu analiza wyników badań przeprowadzonych na tym terenie może być podstawą wniosków ogólniejszych, dotyczących problemu uzależnień polskiej młodzieży.

Badanie przebiegało w trzech grupach uczniów klas trzecich, średnio po 30 osób w każdej, w oparciu o kwestionariusz ankiety. Respondenci zostali poinformowani o anonimowości badań i zasadach wypełniania kwestionariusza. Następnie wyjaśniono i omówiono wszystkie pytania. Niektóre z nich dotyczyły tematów osobistych, często drażliwych i wstydlivych, trudnych do ujawnienia. Kwestią nadrzędną stało się dla mnie zdobycie zaufania ankietowanych. Kilkakrotnie przypominałam uczniom, że badania mają charakter anonimowy i żadna z wypowiedzi nie zostanie ujawniona ani wykorzystana przeciwko nim. Otrzymane kwestionariusze młodzież wypełniała samo-

dzielnie w obecności wyłącznie prowadzącego badanie. Respondenci nie zgłaszali problemów z odpowiedzią na którekolwiek z pytań. Wypełnianie kwestionariusza zajęło uczniom około 40 minut.

Badanie przebiegało w przychylnej atmosferze. Ankietowani wykazywali chęć pomocy w przeprowadzeniu badań. Żadna z osób nie odmówiła odpowiedzi na ankietę.

Na większość pytań kwestionariusza odpowiedzieli prawie wszyscy badani. Odsetek osób, które nie udzieliły odpowiedzi, nie stanowił znaczącej wielkości, dlatego nie brałam go pod uwagę jako elementu analizy i nie zaznaczałam w tekście.

To zupełnie wystarczy, chociaż w niektórych pracach należy szerzej opisać środowisko badanych. Wtedy można pominąć wyróżniony wyżej fragment i rozszerzyć opis środowiska w sposób dowolny, najbardziej istotny dla pracy. Czyli np. przedstawiamy, z jakich rodzin pochodzą badani, gdzie się uczą lub pracują, w jakim mieście mieszkają (charakterystyka miasta społeczna, gospodarcza), charakteryzujemy region — pozycja miasta w regionie.

Ten podrozdział zwykle nosi tytuł: *Charakterystyka terenu badań*. Umieszczany jest albo w opisywanym teraz rozdziale, albo w następnym, gdzie poprzedza analizę wyników badań.

5. Kwestionariusz ankiety

Dopiero po napisaniu wyżej opisanego rozdziału możemy zrobić dobry kwestionariusz ankiety. Musi on być zgodny z postawionymi problemami, sprawdzać wysnute hipotezy, przy czym muszą w nim znaleźć odzwierciedlenie określone już zmienne i wskaźniki badawcze.

Poprawny kwestionariusz powstanie, gdy pytania będziemy układać na podstawie przemyślanych dobrze zmiennych i wskaźników. Każda ankieta musi zawierać pytania pozwalające ustalić zmienne niezależne od badanych, np. wiek, płeć, sytuację rodzinną itp. Najprościej można zrobić ankietę w podany poniżej sposób. Wracamy do naszej hipotetycznej pracy na temat: *Czytelnictwo wśród młodzieży ponadgimnazjalnej na przykładzie powiatu tucholskiego*.

Korzystając z określonych wcześniej zmiennych i wskaźników, możemy przygotować ankietę, która zostanie przeprowadzona wśród młodzieży.

Zmienne i wskaźniki	Pytania ankiety
Zmienne zależne	
Czytelnictwo wśród młodzieży ponadgimnazjalnej. Wskaźniki: • liczba przeczytanych książek w ciągu roku	Ile książek przeciętnie czytasz w ciągu roku? • 0 • 1–5 • 6–11 • przynajmniej jedną w miesiącu • dwie w miesiącu • więcej niż dwie w miesiącu
Zmienne niezależne	
Dane osobowe badanego. Wskaźniki: • płeć • wiek	Płeć: • kobieta • mężczyzna Wiek: • mniej niż 16 lat • 17 lat • 18 lat • 19 lat • więcej niż 19 lat

II. Przystępujemy do pisania

Zmienne i wskaźniki	Pytania ankiety
Sytuacja rodzinna Wskaźniki: • struktura rodziny (pełna, niepełna itd.) • wykształcenie rodziców • poziom życia rodziny • liczba książek w domu • zaangażowanie czytelnicze rodziców	Do jakiego typu zaliczysz swoją rodzinę? • rodzina pełna • rodzina niepełna • rodzina rozbita • rodzina zrekonstruowana • konkubinat Jakie wykształcenie mają Twój ojciec i Twoja matka? • podstawowe • zawodowe • średnie • wyższe Ile złotych przypada przeciętnie na osobę w Twojej Rodzinie? • poniżej 300 zł • 301–500 zł • 500–1000 zł • 1000 zł Ile książek znajduje się w Twoim domu? • do 10 • 11–50 • 51–100 • 101–500 • powyżej 500 Czy Twoi rodzice czytają książki? • czyta książki kilka razy w tygodniu • czyta najwyżej raz w tygodniu • czyta rzadziej niż raz w tygodniu • czyta rzadziej niż raz w miesiącu • nigdy nie widziałem rodzica czytającego książkę

Zmienne i wskaźniki	Pytania ankiety
Sytuacja szkolna badanego Wskaźniki: • typ szkoły • średnia ocen	Do jakiej szkoły uczęszczasz? • liceum ogólnokształcące dzienne • liceum ogólnokształcące wieczorowe lub zaoczne • liceum profilowane dzienne • liceum profilowane wieczorowe lub zaoczne • szkoła zawodowa Jaką średnią ocen uzyskałeś za ubiegły semestr? • 1–1,99 • 2–2,99 • 3–3,99 • 4–4,99 • 5–6

Do kwestionariusza ankiety należy dodać wstęp i ewentualne pytania otwarte. Odpowiedzi na te pytania mogą się przydać przy wyprowadzaniu wniosków. Pamiętajmy o tym, że dane osobowe są pod ochroną, więc nie wolno nam ich ani wymagać od badanych, ani — tym bardziej — zamieszczać w pracy.

Ankieta

Uprzejmie proszę o wypełnienie poniższej ankiety i udzielenie szczerych odpowiedzi na znajdujące się w niej pytania. Jednocześnie informuję, że ankieta jest anonimowa, a uzyskane dane zostaną wykorzystane wyłącznie do badań naukowych.

1. Płeć (podkreśl właściwą odpowiedź)

- ◆ kobieta
- ◆ mężczyzna

2. Wiek (podkreśl właściwą odpowiedź)
 - ◆ mniej niż 16 lat
 - ◆ 17 lat
 - ◆ 18 lat
 - ◆ 19 lat
 - ◆ więcej niż 19 lat
3. Ile książek przeciętnie czytasz w ciągu roku? (podkreśl właściwą odpowiedź)
 - ◆ nie więcej niż 5 w roku
 - ◆ 6–12 w ciągu roku
 - ◆ więcej niż jedną w miesiącu
 - ◆ nie czytam książek
4. Do jakiego typu zaliczysz swoją rodzinę? (podkreśl właściwą odpowiedź)
 - ◆ rodzina pełna
 - ◆ rodzina niepełna
 - ◆ rodzina rozbita
 - ◆ rodzina zrekonstruowana
 - ◆ konkubinat
5. Jakie wykształcenie mają Twój ojciec i Twoja matka? (podkreśl właściwą odpowiedź)

Ojciec

- ◆ podstawowe
- ◆ zawodowe
- ◆ średnie
- ◆ wyższe

Matka

- ◆ podstawowe
 - ◆ zawodowe
 - ◆ średnie
 - ◆ wyższe
6. Ile złotych przypada przeciętnie na osobę w Twojej rodzinie? (podkreśl właściwą odpowiedź)
- ◆ poniżej 300 zł
 - ◆ 301–500 zł
 - ◆ 500–1000 zł
 - ◆ 1000 zł
7. Ile książek znajduje się w Twoim domu? (podkreśl właściwą odpowiedź)
- ◆ do 10
 - ◆ 11–50
 - ◆ 51–100
 - ◆ 101–500
 - ◆ powyżej 500
8. Czy Twoi rodzice czytają książki? (podkreśl właściwą odpowiedź)

Ojciec

- ◆ czyta książki kilka razy w tygodniu
- ◆ czyta najwyżej raz w tygodniu
- ◆ czyta rzadziej niż raz w tygodniu
- ◆ czyta rzadziej niż raz w miesiącu
- ◆ nigdy nie widziałem rodzica czytającego książkę

Matka

- ◆ czyta książki kilka razy w tygodniu
 - ◆ czyta najwyżej raz w tygodniu
 - ◆ czyta rzadziej niż raz w tygodniu
 - ◆ czyta rzadziej niż raz w miesiącu
 - ◆ nigdy nie widziałem rodzica czytającego książkę
9. Do jakiej szkoły uczęszczasz? (podkreśl właściwą odpowiedź)
- ◆ liceum ogólnokształcące dzienne
 - ◆ liceum ogólnokształcące wieczorowe lub zaoczne
 - ◆ liceum profilowane dzienne
 - ◆ liceum profilowane wieczorowe lub zaoczne
 - ◆ szkoła zawodowa
10. Jaką średnią ocen uzyskałeś za ubiegły semestr? (podkreśl właściwą odpowiedź)
- ◆ 1–1,99
 - ◆ 2–2,99
 - ◆ 3–3,99
 - ◆ 4–4,99
 - ◆ 5–6
11. Spróbuj napisać kilka zdań na temat, czy lubisz czytać i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

6. Analiza wyników badań

To najbardziej istotna część pracy badawczej. Tutaj analizujemy informacje zebrane w wyniku przeprowadzonej ankiety. Zaczynamy od krótkiego wstępu, przypominając, czego dotyczyła ankieta. Jeżeli wcześniej tego nie podaliśmy, teraz podajemy, ile osób w niej uczestniczyło i jak dobraliśmy grupę badawczą (na przykład jeżeli tworzyli ją uczniowie, to z jakich szkół).

O ile te wszystkie informacje zawarliśmy w poprzednim rozdziale, to wstęp do zasadniczej części tego rozdziału będzie bardzo krótki.

Oto przykład:

W rozdziale piątym przedstawiona zostanie analiza wyników przeprowadzonych badań ze względu na stopień zainteresowania sportem i aktywnością ruchową w rodzinie i środowisku szkolnym respondentów. Analizie poddano również motywacje uczniów skłaniające ich do spędzania czasu wolnego na zajęciach sportowych. Zbadano też, jakie formy aktywności młodzieży są przez nią preferowane.

(A. Wróblewska, *Zainteresowania sportowe młodzieży z Zespołu Szkół Centrum Edukacyjne w Więcborku*, Bydgoszcz 2004.)

Systematyzujemy uzyskane informacje i zapisujemy w tabelach. W przykładzie hipotetycznej pracy na temat czytelnictwa wśród młodzieży ponadgimnazjalnej w powiecie tucholskim możemy użyć tabel o jednakowej liczbie kolumn. Ich liczba będzie odpowiadała liczbie odpowiedzi na pytanie, które ujawnia nam zmienną zależną.

Pytanie to brzmiało:

3. Ile książek przeciętnie czytasz w ciągu roku?

Można było wybrać spośród 4 odpowiedzi:

- ◆ nie więcej niż 5 w roku
- ◆ 6–12 w ciągu roku
- ◆ więcej niż jedną w miesiącu
- ◆ nie czytam książek

Tabele wyników będą wyglądały następująco:

	Liczba przeczytanych książek w roku									
	Wcale		<5		6–12		>12		Razem	
	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%
Razem										

Przy czym można zrezygnować z podawania liczby odpowiedzi, nie można natomiast z podawania procentu z ogólnej liczby respondentów. Tabele będą się różniły tylko liczbą wierszy i komórką nagłówkową danego wiersza.

Zobaczmy to na przykładzie pytania:

4. Do jakiego typu zaliczysz swoją rodzinę?

- ◆ rodzina pełna
- ◆ rodzina niepełna
- ◆ rodzina rozbita
- ◆ rodzina zrekonstruowana
- ◆ konkubinat

Rodzina	Liczba przeczytanych książek w roku									
	wcale		<5		6–12		>12		Razem	
	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%
Pełna										
Niepełna										
Rozbita										
Zrekonstruowana										
Konkubinat										
Razem										

7. Zakończenie (i wnioski)

W pracach opisowych zazwyczaj stosuje się zakończenie lub podsumowanie. Zwykle zaczynamy od przypomnienia tematu lub (i) celu pracy. Potem bardzo krótko przedstawiamy, do czego doszliśmy w kolejnych rozdziałach, wreszcie rysujemy plan działań, jakie należałoby podjąć po ustaleniach dokonanych w tej pracy lub proponujemy kierunek dalszych badań.

Zakończenie i wnioski pojawiają się na końcu prac badawczych. Tutaj spotkałam dwa wzory. Jeden — zakończenie podobnie jak w przypadku prac opisowych jest uzupełnione o wnioski (w formie wyliczenia), które stanowią przedostatnią część zakończenia. Drugi — praca nie posiada typowego zakończenia, tylko jednozdaniowe wprowadzenie do wniosków, też podanych w postaci wyliczenia, na końcu którego jest znów zaledwie jedno zdanie podsumowujące.

W zakończeniu należy unikać szczegółów — mamy je w pracy. Tu musimy wykazać się znajomością uogólniania. Licz-

by przytaczamy tylko wtedy, gdy jest to naprawdę niezbędne, bo bez nich uogólnienie nie oddałoby istoty sprawy.

7.1. Jak zacząć zakończenie — przykłady

Wybierając temat *Resocjalizacja przez pracę osób pozbawionych wolności*, chciałem w szerokim zakresie dokonać rozeznania, jak realizowana jest resocjalizacja przez pracę w zakładach penitencjarnych. Jednakże podejmując się rozpatrywania tego problemu, należy uwzględnić specyfikę i uwarunkowania, w jakich omawiana działalność przebiega. Wpływają na to obiektywne ograniczenia, takie jak: izolacyjne warunki wykonania kary pozbawienia wolności oraz osoba pozbawiona wolności.

Przedstawiona w niniejszej pracy problematyka nie wyczerpuje w całości zagadnienia związanego z jednym z istotniejszych czynników resocjalizacyjnych skazanych.

(B.Wamka, *Resocjalizacja przez pracę osób pozbawionych wolności*, Bydgoszcz 1998.)

Niniejsza praca ukazuje, jak wygląda sytuacja dziecka w rodzinie wiejskiej i czy zagwarantowane mu w Konwencji o Prawach Dziecka prawa są przestrzegane. Przyjęte hipotezy zweryfikowały się pozytywnie, a zamierzony cel został osiągnięty.

(D.Hass, *Prawa dziecka i ich przestrzeganie w rodzinie*, Słupsk 1997.)

Celem niniejszej pracy było wykrycie i analiza zależności między środowiskiem rodzinnym a zachowaniami przestępczymi badanej młodzieży. W analizach zgromadzonego materiału starano się odpowiedzieć na problemy badawcze postawione w rozdziale II. Przedstawiony

w rozdziale III materiał faktograficzny upoważnia do sformułowania następujących wniosków.

(R. Milachowski, *Środowisko rodzinne a przestępczość nieletnich na przykładzie SDN w Chojnicach*, Bydgoszcz 2004.)

7.2. Jak formułować wnioski — przykłady

Formułowanie wniosków w punktach:

1. Badania wykazały, że odpowiedź na pytanie stanowiące problem główny „Czy środowisko rodzinne ma wpływ na przestępczość nieletnich?” jest twierdząca. Ogólnie można bowiem stwierdzić, że środowisko rodzinne wpływa na przestępczość młodych ludzi, chociaż sami nieletni tylko w 30% obarczają odpowiedzialnością za swoje kłopoty z prawem właśnie rodzinę.
2. Struktura rodziny pod względem jej kompletności nie ma decydującego wpływu na przestępczość młodzieży, nie pozostaje jednak bez znaczenia. Wśród badanych nieletnich 47,3% pochodziło z rodzin pełnych.
3. Warunki socjalno-bytowe badanych są istotnym czynnikiem zaburzeń przystosowania nieletnich. Brak pieniędzy spowodowany głównie tym, że rodzice nie pracują zawodowo oraz ciasnota mieszkaniowa, przyczyniają się do wchodzenia w konflikt z prawem.

(R. Milachowski, *Środowisko rodzinne a przestępczość nieletnich na przykładzie SDN w Chojnicach*, Bydgoszcz 2004.)

Formułowanie wniosków opisowo (niekonieczne było przypominanie wyników badań w nawiasach, ale być może tego wymagał promotor):

Z przeprowadzonych badań wynika, że wśród młodzieży najbardziej rozpowszechnioną substancją psycho-

aktywną jest alkohol. Odsetek uczniów, którzy upili się chociaż raz (73,7%), jest znacznie wyższy niż tych, którzy podejmowali próby z narkotykami (35%). Najczęściej spożywanym przez młodzież napojem alkoholowym jest piwo (68%). Wiąże się to z częstym przebywaniem w pubach (26%), gdzie „przy piwie” młodzież spędza wolny czas.

Narkotyków próbowała $\frac{1}{3}$ badanych. Jest to bardzo wysoki odsetek, zważywszy na fakt, że spożywanie narkotyków, jak ich rozpowszechnianie, jest w Polsce z punktu widzenia prawa zjawiskiem zakazanim. Ogromne zagrożenie wiąże się z tym, że narkotyki w bardzo szybkim tempie prowadzą do uzależnienia, a leczenie narkomanów jest wyjątkowo trudne.

Zjawisko palenia papierosów obejmuje mniejszy odsetek młodzieży (23%), jednak liczba wypalanych papierosów ($\frac{1}{3}$ badanych wypala powyżej 10 papierosów dziennie) świadczy o nałogowym charakterze tego zjawiska.

(A. Kuriata, *Postawy młodzieży licealnej Iławy wobec uzależnień od nikotyny, alkoholu i narkotyków*, Toruń 2002.)

7.3. Jak zakończyć zakończenie — przykłady

Reasumując powyższe rozważania, można stwierdzić, że dzieci pragną podmiotowego traktowania ze strony rodziców oraz akceptacji ich takimi, jakie są. Możliwe jest to po wzajemnym poznaniu swoich uczuć, pragnień i dążeń. Mam nadzieję, że zebrane informacje pozwolą rodzicom dostrzec konieczność przestrzegania praw dziecka i umożliwią im analizę własnego postępowania.

Dla lepszego zrozumienia praw dziecka i ukazania jego sytuacji w rodzinie należałoby zwiększyć zakres badań, a także porównać z sytuacją w rodzinach miejskich. Należałoby również zastosować inne metody badawcze oraz porównać je z wypowiedziami rodziców.

Chociaż badania nie wyczerpały tematu, to cel został osiągnięty. Wykazano, że problem ochrony praw dziecka nadal nie jest wyczerpany i wciąż budzi kontrowersje. Zagwarantowane dzieciom w Konwencji prawa wciąż jeszcze nie są respektowane przez dorosłych.

(D. Hass, *Prawa dziecka i ich przestrzeganie w rodzinie*, Słupsk 1997.)

Podsumowując, należy stwierdzić, iż badania ukazały ważność poruszanego zagadnienia. Oceniając resocjalizacyjny aspekt pracy na przykładzie Zakładu Karnego w Potulicach i oddziałów zewnętrznych, trzeba zauważyć, iż właśnie poprzez pracę społecznie użyteczną, wykonywaną zgodnie z wyuczonym zawodem, przygotować można osoby pozbawione wolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.

(B. Wamka, *Resocjalizacja przez pracę osób pozbawionych wolności*, Bydgoszcz 1998.)

Niekiedy w pracach w ogóle nie ma zdania kończącego, są tylko wnioski. Jednak wtedy ma się wrażenie, że czegoś brakuje. I z tym wrażeniem czytelnik (czyli np. recenzent) zostaje, a na to nie powinniśmy mu dać szansy. Warto więc po wypunktowaniu wniosków dodać choć jedno krótkie zdanie kończące pracę.

8. Bibliografia

Bibliografia, czyli w rozumieniu pracy magisterskiej czy dyplomowej, spis literatury, jest niezwykle ważnym elementem pracy. Powszechnie panuje pogląd, że im dłuższy spis literatury, tym lepiej dla pracy. I to prawda, z tym że i ten kij ma dwa końce. Jeśli przesadzimy, wypisując pozycje

książkowe, druki albo źródła, których na oczy nie widzieliśmy, ryzykujemy tym, że ktoś, kto zna te dzieła, zapyta nas o nie na obronie pracy. Ryzykujemy też, bo nie wiemy, czy czasami wiedza tam zawarta nie jest już zdezaktualizowana lub w środowisku naukowym uchodząca za niewartą cytowania i wspominania. Warto więc przed wpisaniem danej pozycji do bibliografii przynajmniej do niej zajrzeć. W spisie literatury zamieszczamy wszelkie publikacje, z których korzystaliśmy w pracy. Dotyczy to wszystkich publikacji, które znalazły się w przypisach oraz pozostałych, które wpłynęły na treść pracy, chociaż w żadnym jej miejscu nie powołaliśmy się na ten konkretny tytuł.

Wykaz literatury zapisujemy podobnie jak przypisy, pamiętając o dwóch zasadniczych różnicach:

- ◆ na początku umieszczamy nazwisko autora, a po nim skrót imienia (imion) — odwrotnie niż w przypisach, które rozpoczynamy od inicjału imienia autora
- ◆ na końcu adresu bibliograficznego nie umieszczamy numerów stron (w niektórych publikacjach, głównie tych, które są zbiorami artykułów lub prac różnych autorów, można podać zakres stron, z których się korzystało).

Niekiedy dzielimy bibliografię na spis źródeł i spis literatury. Spotykamy się z tym np. w pracach z administracji i prawa, w których analizujemy przepisy obowiązujące w danej dziedzinie. Wtedy spisem źródeł będzie spis aktów prawnych, które porządkujemy nie według alfabetu, a według hierarchii, a następnie według roku, w jakim prawo zostało uchwalone. Najwyższa więc będzie Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, potem ustawy, potem ministerialne rozporządzenia, aż do uchwał rad miast i gmin i roz-

porządzeń wydanych przez burmistrzów i wójtów. Jeżeli źródeł tej samej rangi jest kilka, porządkujemy je chronologicznie (zwykle promotor określa, czy od najstarszych do najmłodszych czy odwrotnie).

Przykład wykazu aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 117, poz. 757 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 13, poz. 74 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 141, poz. 94 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 2 lipca 1994 roku o najmie lokali mieszkalnych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 120 poz. 787 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 128, poz. 840 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999–2001 (Dz. U. nr 95, poz. 1041).
10. Ustawy budżetowe na lata 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001.

11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1999 roku w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 40, poz. 403).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 lutego 2001 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów wniosków o przyznanie dotacji celowej dla gmin na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych oraz wzory rozliczeń tych dotacji (Dz. U. Nr 13, poz. 105).
13. Uchwała Składu Pięciu Sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 19 maja 1997 (OPK 34/97).
14. Orzeczenie Trybunału Konstytucyjnego z dnia 23 października 1995 roku (sygn. akt OTK 1995 nr 2, poz. 11).
15. Komunikat Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 13 maja 2000 roku w sprawie kwoty najniższej emerytury i renty.
16. Uchwała Nr XXVI/346/2000 Rady Miejskiej w Nakle n. Not. z dnia 19 lipca 2000 roku w sprawie czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

Jeżeli w pracach są źródła elektroniczne, również mamy kilka możliwości umieszczenia ich w bibliografii:

- ◆ można je włączyć w bibliografię i razem z innymi publikacjami ułożyć alfabetycznie
- ◆ można dokonać podziału bibliografii, w zależności od potrzeb na:
 - ◆ źródła
 - ◆ pozycje książkowe (l u b : publikacje zwarte)
 - ◆ artykuły w czasopismach (l u b : czasopisma)
 - ◆ publikacje elektroniczne.

Podział ten można zastosować we wszystkich pracach, pod warunkiem jednak, że mamy odpowiednio dużo pozycji bibliograficznych. Przy kilkunastu nie warto, ponieważ będzie rzucało się w oczy, że jest ich mało.

Wykaz literatury zamieszczamy po zakończeniu, a przed aneksem. Wyjątkiem są prace katechetyczne. Tam zazwyczaj bibliografia zamieszczona jest na początku, zaraz za spisem treści.

9. Spisy treści i inne spisy

Spis treści w pracy magisterskiej i dyplomowej umieszczamy zaraz za stroną tytułową.

Spis treści musi odzwierciedlać budowę pracy. Numeracja rozdziałów i podrozdziałów jest rzeczą wtórną, zwykle jest sugerowana przez promotora. Wstęp i zakończenie zazwyczaj nie są nazywane rozdziałami, choć nie jest błędem potraktowanie ich jak rozdziału.

Można więc numerować tak:

- Wstęp
- Rozdział I. ...
- Rozdział II. ...
- Rozdział III. ...
- Zakończenie
- Bibliografia
- Spis fotografii
- Aneks

lub:

- Rozdział I. Wstęp

Rozdział II. ...

Rozdział III. ...

Rozdział IV. ...

Rozdział V. Zakończenie

Bibliografia

Spis fotografii

Aneks

Podrozdziały numerujemy za pomocą liczb, a nie liter. Po numerach rozdziałów stawiamy kropki, nie nawiasy.

Przykłady spotykanych w pracach sposobów numerowania rozdziałów i podrozdziałów:

III. SPOSOBY PRZENIKANIA MIESZCZAN DO STANU

SZLACHECKIEGO W XVII WIEKU 24

Przybranie nazwiska szlacheckiego 24

Małżeństwo ze szlachcianką 28

Pozew do trybunału 31

Falszerstwa pieczęci królewskich 35

Protekcja i wykształcenie 40

Służba wojskowa 42

Mieszczanie krakowscy autentykami..... 44

PRZYPISY DO ROZDZIAŁU III 47

* * *

ROZDZIAŁ III. NALICZANIE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH 31

3.1. Wysokość dodatków i sposób ich naliczania ... 31

3.2. Ustalanie wydatków do obliczenia dodatku mieszkaniowego 35

3.2. Tryb przyznawania dodatków mieszkaniowych ..42

3.4. Wpłata dodatków mieszkaniowych 46

* * *

ROZDZIAŁ III. ANALIZA BADAŃ WŁASNYCH.....	35
3.1. Charakterystyka terenu badań i badanej populacji .	35
3.1.1. Charakterystyka terenu badań.....	35
3.1.2. Charakterystyka badanej populacji.....	37
3.1.2.1. Badani wychowankowie.....	37
3.1.2.2. Badani rodzice	39
3.2. Analiza wywiadów z wychowankami.....	40
3.2.1. Ogólna charakterystyka rodzin badanych wychowanków.....	40
3.2.2. Sytuacja socjalno-bytowa badanej zbiorowości...	44
3.2.3. Realizacja funkcji wychowawczo-socjalizacyjnej w rodzinach badanych nieletnich	48
3.2.4. Patologie w rodzinie.....	53
3.2.5. Atmosfera w rodzinie	55
3.2.6. Wpływ środowiska rodzinnego na popełnienie przestępstwa w subiektywnej ocenie badanych	58
3.3. Analiza wywiadów z rodzicami	59
3.3.1. Warunki wychowawcze w rodzinie	59
3.3.2. Przebieg rozwoju osobowości nieletnich w opinii rodziców	66
3.3.3. Uwagi o rodzicach udzielających wywiadu.....	71
<i>Przypisy</i>	74

Oprócz spisu treści w pracy mogą pojawić się spisy tabel, rysunków i fotografii, o ile oczywiście takowe pojawiły się w tekście. Jeżeli podpisując te elementy, skorzystamy z załączki: **O d w o ł a n i a i d a l e j p o l e c e n i a : W s t a w p o d p i s ,** to będziemy mogli zrobić je automatycznie. Więcej na ten temat przeczytamy w kolejnym rozdziale.

10. Aneks (załącznik)

W aneksie (załączniku) zawieramy dodatkowe materiały, które wiążą się z pracą, ale nie są jej integralną częścią. Może to być: mapka terenu, wytwory badanych (np. rysunki lub fotografie prac), kwestionariusze ankiet (ważne: niewypełnione), scenariusze zajęć itp. Każdy załącznik powinien mieć tytuł i numer, na który powołujemy się w tekście pracy.

Co do numerowania stron załączników, są dwie szkoły. Jedni uważają, że załącznik jest integralną częścią pracy magisterskiej lub dyplomowej i jako taki powinien mieć numerację, będącą dalszym ciągiem numeracji pracy. Inni stoją na stanowisku, że aneks składa się z niezależnych dokumentów i każdy z nich powinien mieć numerację osobną. Wydaje się, że ten drugi sposób jest bardziej logiczny.

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Co do formy, wymagania oczywiście określa promotor. Najczęściej jednak wymaga on tylko, aby praca wyglądała typowo, czyli strona zawierała około 1800 znaków (średnio 30 linijek po 60 znaków — jest to tzw. strona maszynopisu znormalizowanego). Interlinia ma wynosić 1,5, a czcionka — 14 pt (przy czym dodać tu należy, że dotyczy to czcionki Times New Roman). To wszystko definiujemy, przygotowując szablon pracy (patrz następny rozdział).

Obecnie większość uczelni zaleca pisanie pracy czcionką 12 pt. Jest z tym jeden problem. W jednej linii mieści się wtedy znacznie powyżej 60 znaków, a interlinia wydaje się nienaturalnie szeroka (o ile zachowa się 30 linii na stronie). Dobrze byłoby wtedy zwiększyć marginesy, żeby tekst wyglądał dobrze, a liczba znaków na stronie w przybliżeniu równała się liczbie znaków na stronie znormalizowanej. W każdym przypadku najlepiej zapytać promotora, czy ma określone wymagania co do wyglądu strony.

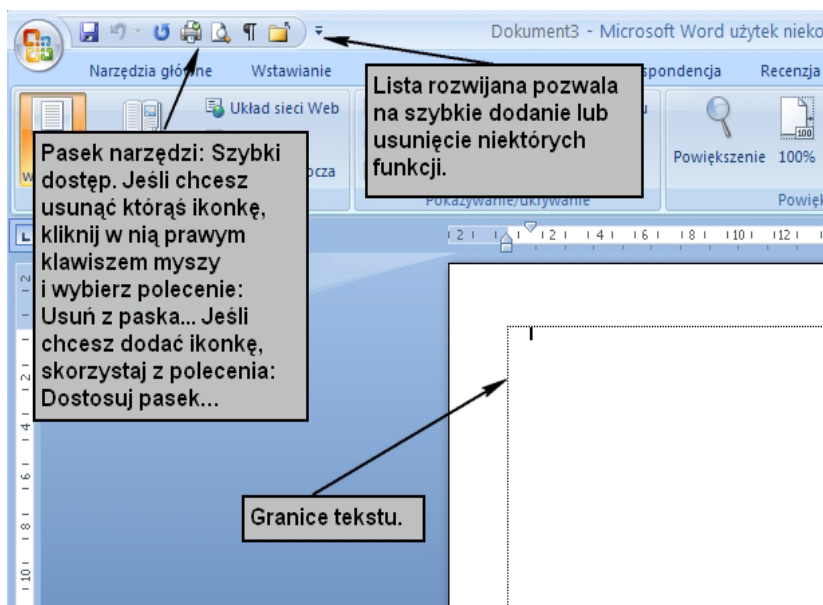
Osobiście radzę unikania pozornego powiększania pracy przez zwiększanie rozmiaru czcionki lub odległości między liniami, dodawania centymetrów do marginesów itp. To widać przy pierwszym spojrzeniu na pracę. Zwykle na 40 stronach pracy (a takie najczęściej chcemy „powiększyć”) niewiele zyskujemy, bo do trzech stron, a chęć „napompowania” objętości jest z daleka widoczna. Lepiej do-

łożyć ilustracje, schematy, dodatkowe tabele lub wykresy do istniejących już tabel oraz spisy tabel, wykresów, ilustracji. Praca zyska wtedy i na ilości, i na jakości.

Dla porządku muszę przypomnieć, że to wydanie oparte jest na wersji Worda 2007.

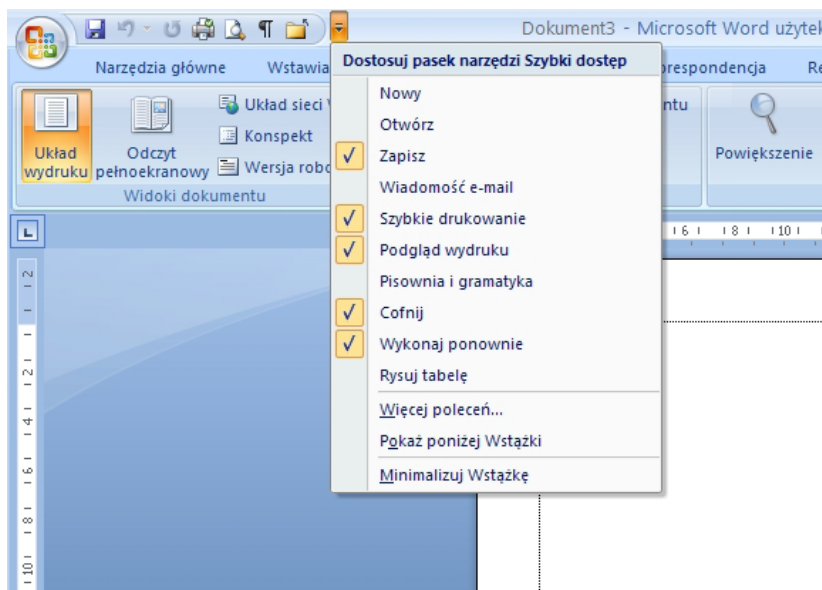
1. Ustawienia podstawowe

Zanim zaczniesz pracować, zrób jedną bardzo ważną rzecz. Przyjrzyj się, czy Twój ekran Worda wygląda tak, jak ten, który widzisz na ilustracji poniżej. Zwróć uwagę na dwa elementy — pasek: Szybki dostęp oraz linie wyznaczające granice tekstu.



1.1. Pasek narzędzi: Szybki dostęp

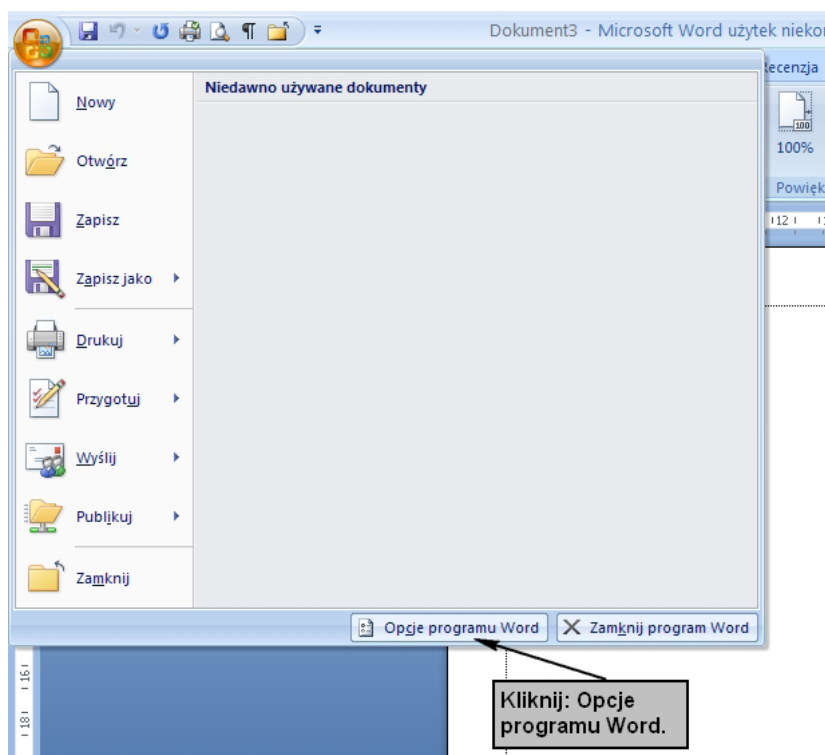
Możesz go ułożyć i modyfikować sam w prosty sposób. Możesz więc także ustawić ikonki dokładnie tak, jak na poniższej ilustracji. Kliknij na znajdującą się na końcu paska: Szybki dostęp strzałkę i zaznacz lub odznacz kliknięciem odpowiednie ikonki. Jeśli chcesz, by w pasku szybkiego dostępu znalazło się więcej ikon lub inne, otwórz: Więcej poleceń lub kliknij w pasek: Szybki dostęp prawym klawiszem myszy i skorzystaj z polecenia: Dostosuj pasek narzędzi: Szybki dostęp (wygląda trochę inaczej niż ten, który otwiera się z listy rozwijanej, ale łatwo się nim posłużyć).

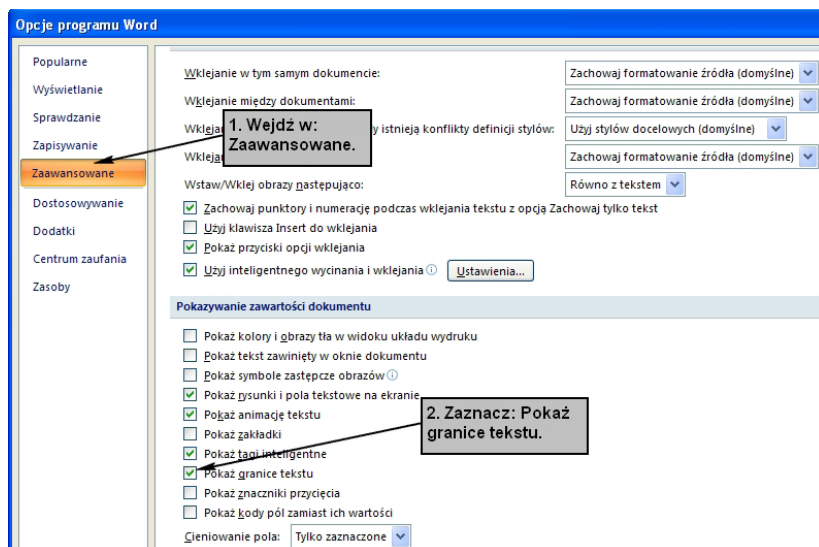


1.2. Granice tekstu

Linie, które widać na stronie po otwarciu nowego dokumentu, są granicami tekstu. Moim zdaniem ułatwiają roz-

mieszczanie wszystkich elementów dokumentu. Zazwyczaj je włączam (w każdej chwili można je wyłączyć). Nie widać ich na wydruku. Aby były widoczne, należy kliknąć w kolorowe logo pakietu Office w lewym górnym rogu ekranu, a następnie postępować, jak pokazano na rysunkach poniżej (kliknąć kolejno na: Opcje programu Word, Zaawansowane, zaznaczyć okienko: Pokaż granice tekstu).





2. Strona tytułowa

Na stronie tytułowej najczęściej podaje się dane w następującej kolejności od góry:

- ◆ nazwa uczelni
- ◆ nazwa wydziału
- ◆ autor pracy (niżej niekiedy trzeba wpisać numer albumu)
- ◆ tytuł pracy (niekiedy po nim znajduje się podtytuł zawierający zakres pracy)
- ◆ promotor i katedra (zakład lub instytut), gdzie praca została napisana
- ◆ miejscowość i rok.

AKADEMIA BYDGOSKA IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
w Bydgoszczy
WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY

Angelica Okrasa

OBRAZ RODZIN MAŁŻEŃSTW W WYBRANYCH
POWIEŚCIACH ELIZY ORZESZKOWEJ

Praca magisterska
napisana pod kierunkiem
dra Mariusza Zawodniaka

Bydgoszcz 2003

Uwaga!

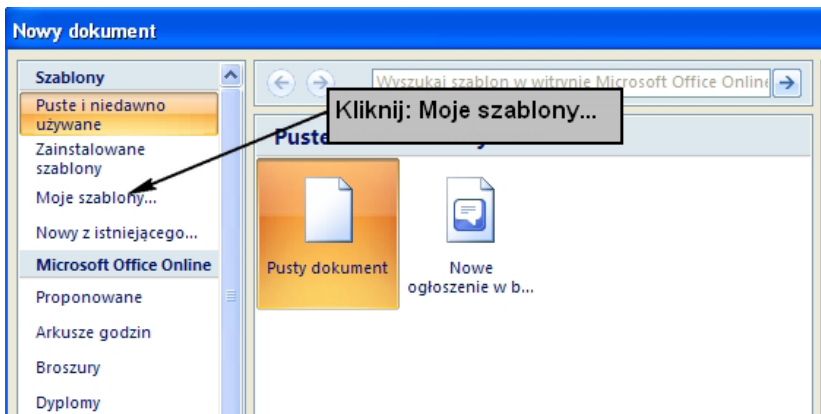
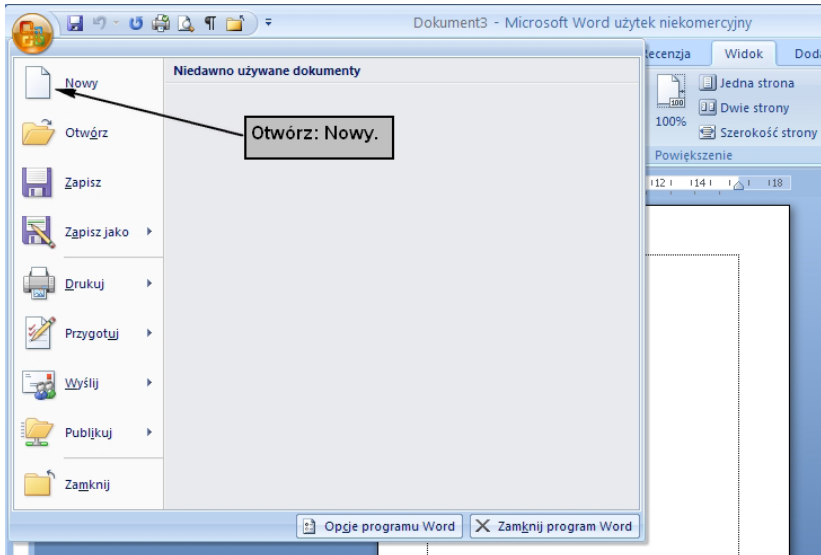
Na stronie tytułowej bardzo często trafia się błąd ortograficzny powstający przez mechaniczne stosowanie zasady pisowni skrótu wyrazu: doktor. To prawda, że skrót „dr” piszemy bez kropki, lecz na stronie tytułowej wyraz ten występuje najczęściej w dopełniaczu (...pod kierunkiem doktora...). Należy więc pisać go z kropką: pod kierunkiem dr. lub korzystać z drugiej możliwości: pod kierunkiem dra (bez kropki). Są to jedyne poprawne możliwości.

3. Szablon pracy

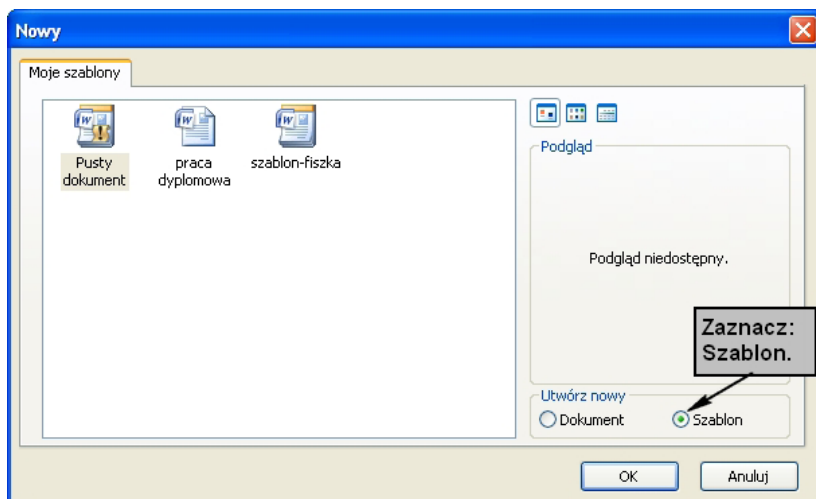
Szablon pracy dyplomowej i magisterskiej ułatwi zachowanie prawidłowego układu graficznego pracy. W szablonie zapisane są odpowiednie marginesy, odległości między liniami, różne rodzaje krojów i wielkości czcionek w zależności od tego, czy oznaczony tekst to tytuł rozdziału, podrozdziału, cytat, który chcemy wyróżnić w tekście, tytuł tabeli, podpis pod rysunkiem lub ilustracją... Kto zrobił sobie szablon dokumentu Fiszka.dot (Fiszka.dotx), wie już co nieco na ten temat.

Aby przygotować szablon pracy dyplomowej lub magisterskiej (to oczywiście tylko proponowany wzór), musimy kolejno wykonać następujące polecenia:

Klikamy na kolorowe logo pakietu Office w lewym górnym rogu). Wybieramy: Nowy, a następnie: Moje szablony i zaznaczamy wybór typu dokumentu: Szablon.



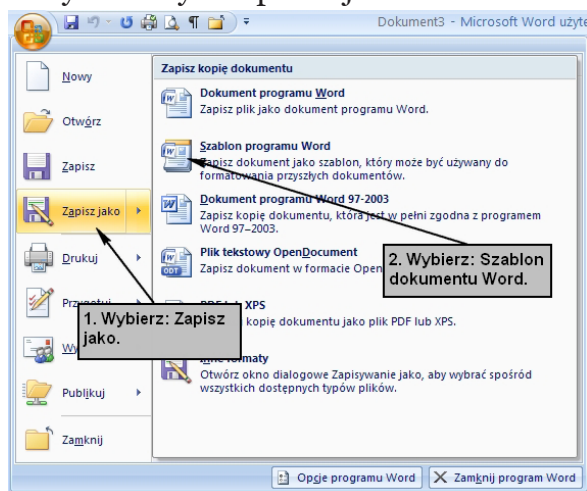
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



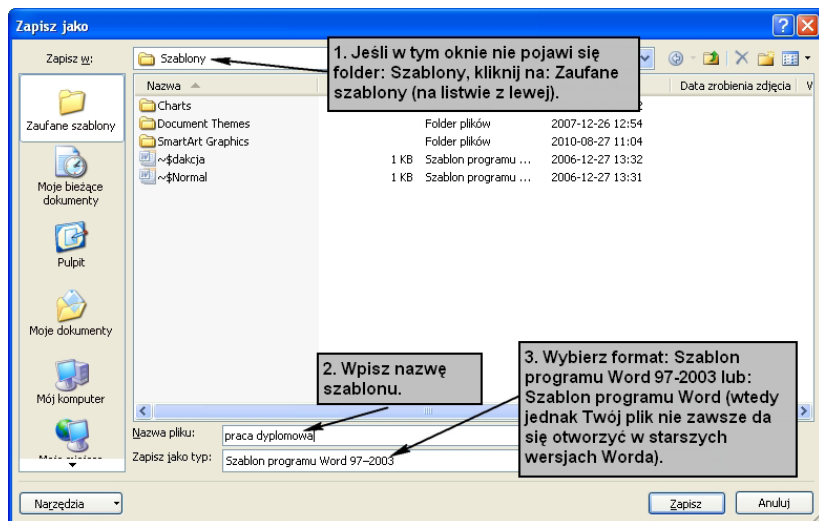
Zatwierdzamy wybór: O K.

Najlepiej od razu zapisać ten nowy dokument jako szablon w odpowiednim folderze (szablony mają własny folder).

W tym celu klikamy ponownie na Przycisk pakietu Office. Wybieramy: Zapisz jako.



Zapisujemy jako typ: Word — szablon dokumentu (*.dotx lub *.dot — jeśli chcesz, żeby pracę można było odczytać w komputerach z wcześniejszą wersją Worda) w katalogu Szablony, który automatycznie pokaże się w odpowiednim okienku.



Po zapisaniu pliku trzeba zająć się ustawieniem wszystkich potrzebnych parametrów.

Otwieramy menu: Układ strony: Margines: Niestandardowe i zmieniamy szerokości marginesów:

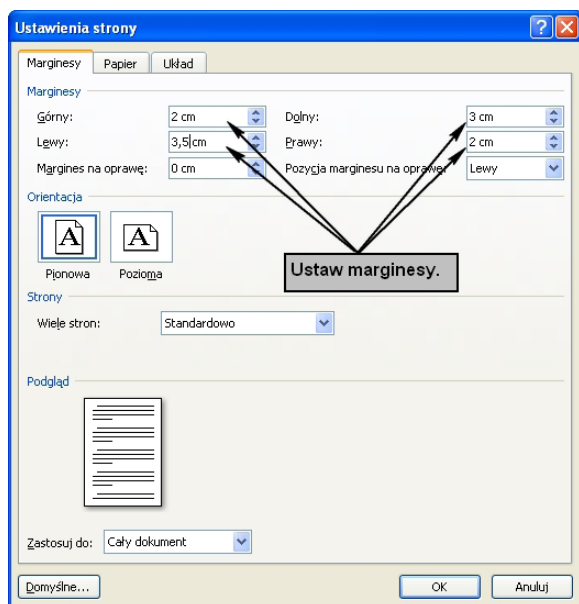
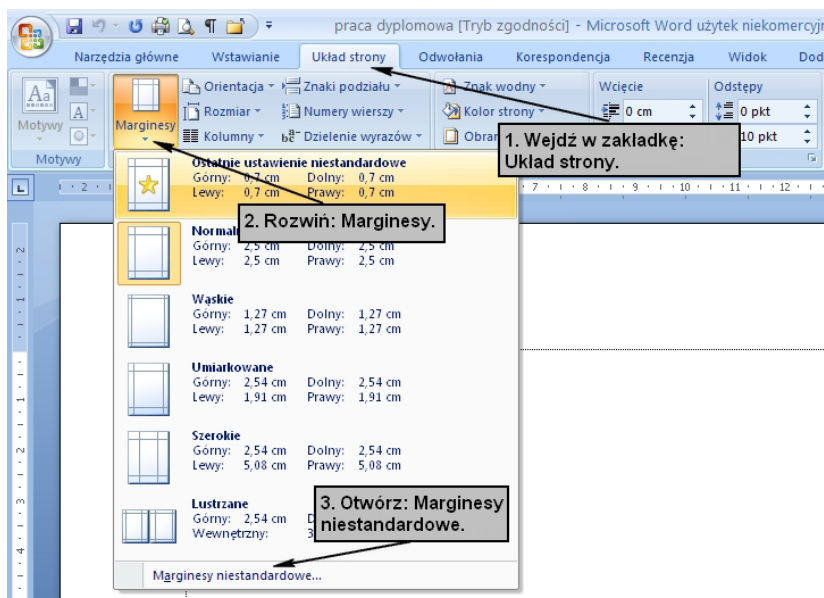
Górny: 2

Dolny: 3

Lewy: 4 (lub 3,5)

Prawy: 1,5 (lub 2)

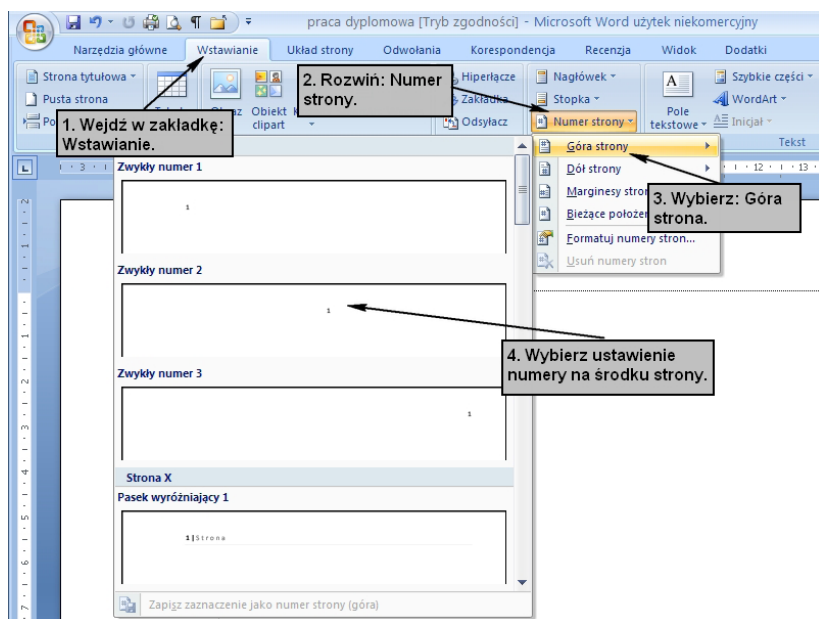
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



Klikamy OK.

Następnie ustawiamy numerację stron.

W menu: Wstawianie otwieramy: Numer strony, a następnie wybieramy odpowiednie położenie. W pracach najczęściej stosuje się numerowanie u góry strony na środku.

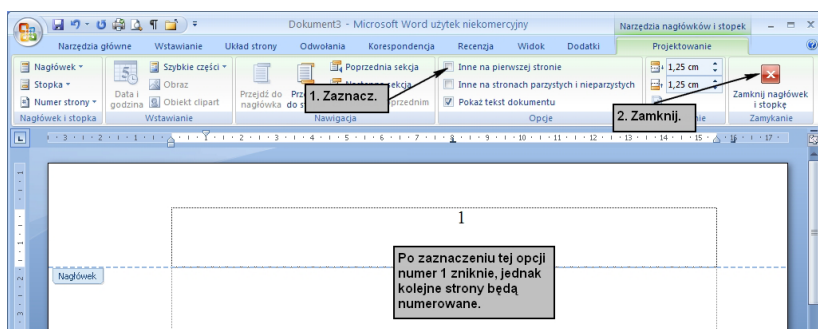


Oczywiście, jeśli promotor zażyczy sobie inny sposób numeracji stron, wybieramy wskazane przez niego parametry.

Ponieważ nasza praca ma numerację u góry strony, likwidujemy numer na pierwszej stronie każdego rozdziału. Po zatwierdzeniu numeracji stron program automatycznie otworzy się w oknie: Narzędzia nagłówków i stoppek. Zaznaczamy w nim okienko: Inne na pierwszej stronie, kasujemy numer strony i zamykamy całe okno.

Uwaga!

Numerując strony u góry kartki (w nagłówku), pierwszą kartkę każdego rozdziału głównego powinniśmy zostawić nienumerowaną, analogicznie – numerując strony u dołu kartki (w stopce), zostawiamy nienumerowaną ostatnią stronę rozdziału głównego.



Od tego momentu numer na pierwszej stronie każdego rozdziału będzie niewidoczny.

3.1. Formatujemy style

Teraz ustawimy parametry czcionki i akapitów oraz stworzymy kilka nowych stylów, które przydadzą się w naszej pracy.

Style są to wzory pisma, jakie będziemy stosować w całej pracy dla: tekstu głównego, tytułów rozdziałów, tytułów podrozdziałów, podpisów pod ilustracjami i nad tabela-

mi, cytatów itp. itd. Oczywiście, można na bieżąco, w trakcie pisania, zmieniać typ czcionki i akapitu, korzystając z menu: **Czcionka** oraz **Akapit** (w zakładce: **Narzędzia główne**), ale wtedy musimy pamiętać np. w rozdziale czwartym, jaką czcionką podpisywaliśmy rysunek w rozdziale 1 i formatować każdorazowo i osobno kolejne podpisy. Jeśli uznamy (lub promotor uzna), że trzeba zmienić wygląd podpisów, będziemy musieli poprawiać każdy z osobna, strona po stronie. Użycie **Stylu** pozwala na dokonanie zmian określonego formatowania w całym rozdziale lub w całej pracy, dokonując tylko jednej modyfikacji, właśnie modyfikacji **Stylu**.

Szablon **Normal**, z którego zwykle korzystamy, pisząc cokolwiek w Wordzie, zawiera bardzo wiele różnych stylów. Nie wszystkie będą potrzebne w naszej pracy. Większość używana jest automatycznie i wcale nie będziemy musieli w nie ingerować.

Warto jednak niektóre zmodyfikować oraz stworzyć kilka nowych. Proponuję następujące:

- ◆ **cytat normal** — służy do zapisania cytatu czcionką mniejszą niż reszta tekstu, z wcięciami z obu stron
- ◆ **cytat kursywa** — podobny do poprzedniego, różni się tylko pochyleniem kroju pisma, też służy do zapisu cytatów, ale są to np. wypowiedzi z ankiet badanych albo fragmenty wytworów badanych (np. prac uczniowskich, pamiętników, analizowanych dzieł literackich)
- ◆ **bibliografia** — pozwala na zapisanie spisów bibliograficznych z trzycentymetrowym wysunięciem pierwszej linijki

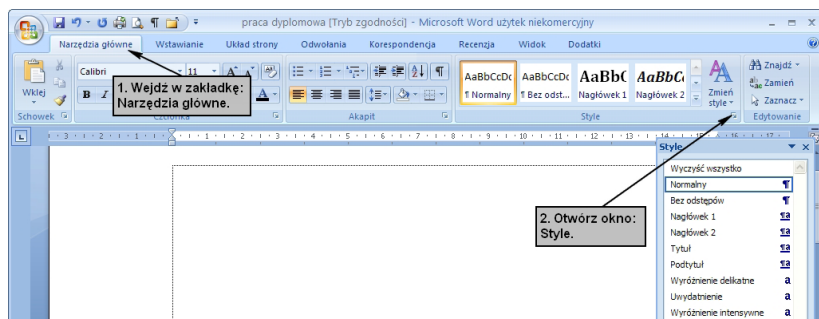
- ♦ rozstrzelony — pozwala na wyróżnienie podtytułów, nie będących tytułami rozdziałów i podrozdziałów oraz niektórych wyrazów, np. zdefiniowanych pojęć
- ♦ podpis (pod ilustracją), używany też do formatowania tytułów tabel
- ♦ tabela — ten styl pozwala na jednolite sformatowanie komórek wszystkich tabel
- ♦ uwaga do tabeli — ten styl służy do formatowania objaśnień do tabel, schematów, rysunków, fotografii, m.in. tak sformatowane są informacje o źródłach danych.

Inne wystarczy zmodyfikować, aby „praca nad pracą” przyniosła oczekiwany efekt.

Drobne modyfikacje stylu normalnego

Najpierw jednak zmodyfikujemy styl normalny (zwany w poprzednich wersjach Worda standardowym), którym będziemy pisać tekst kolejnych rozdziałów naszej pracy.

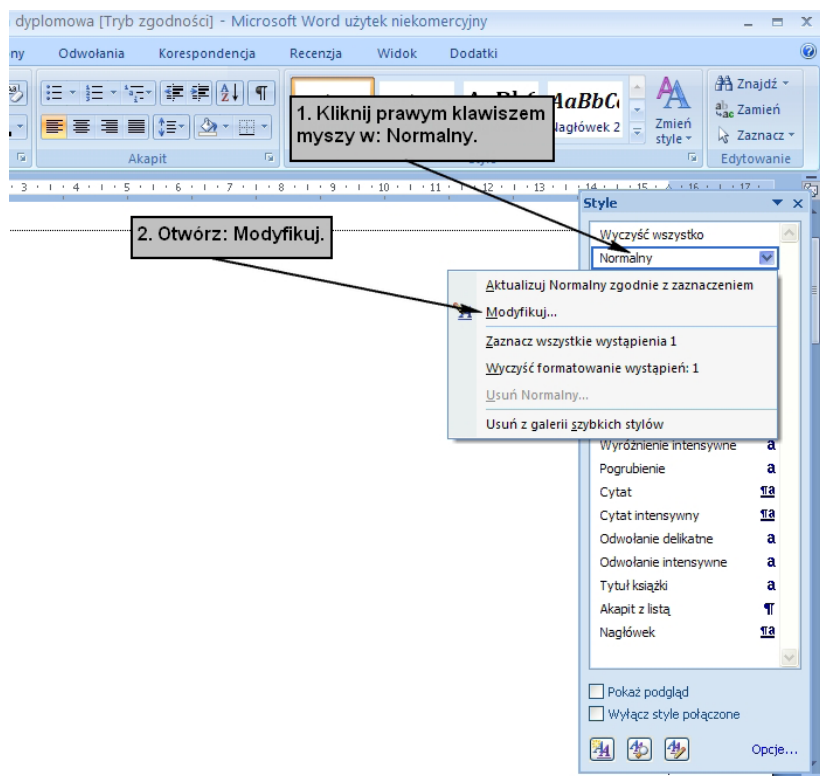
W zapisanym przez nas dokumencie *praca dyplomowa.dot* lub *praca dyplomowa.dotx* otwieramy menu **Style**.



W oknie jest wiele stylów, większości nie będziemy używać, ale na liście mogą pozostać. Gdyby ktoś jednak chciał się pozbyć niepotrzebnych, może to zrobić, korzystając z Zarządzania stylami (polecenie pod ostatnią ikonką na liście stylów).

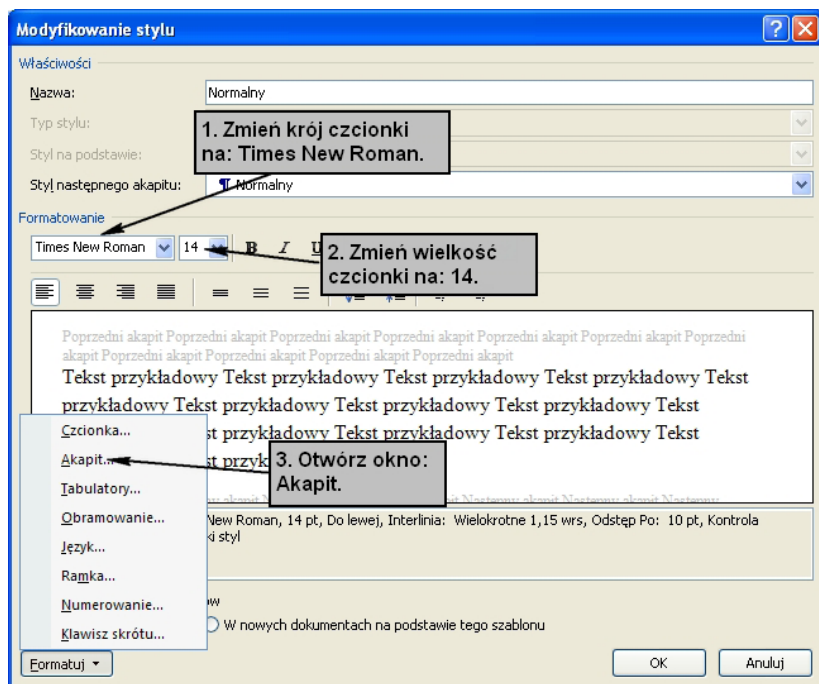
My zajmiemy się modyfikacją lub tworzeniem stylów, które będą potrzebne w pracy. Zaczniemy od stylu normalnego.

Prawym klawiszem myszy kliknij na: Normalny i wybierz: Modyfikuj.



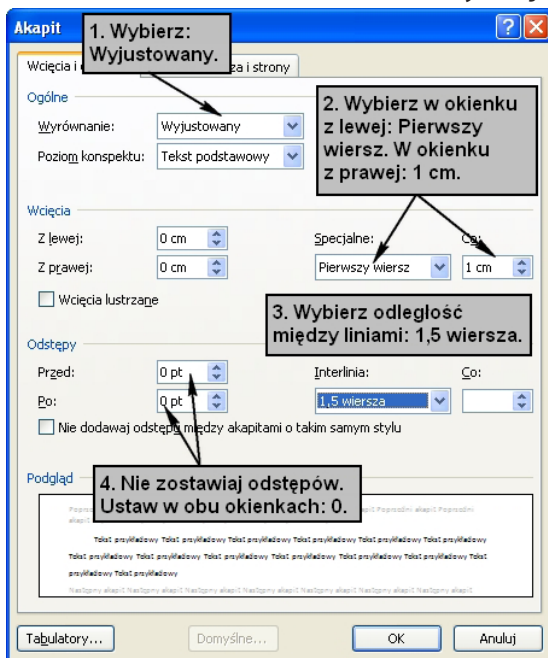
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

W ten sposób otworzyliśmy okno: Modyfikowanie stylu.



Uwaga!

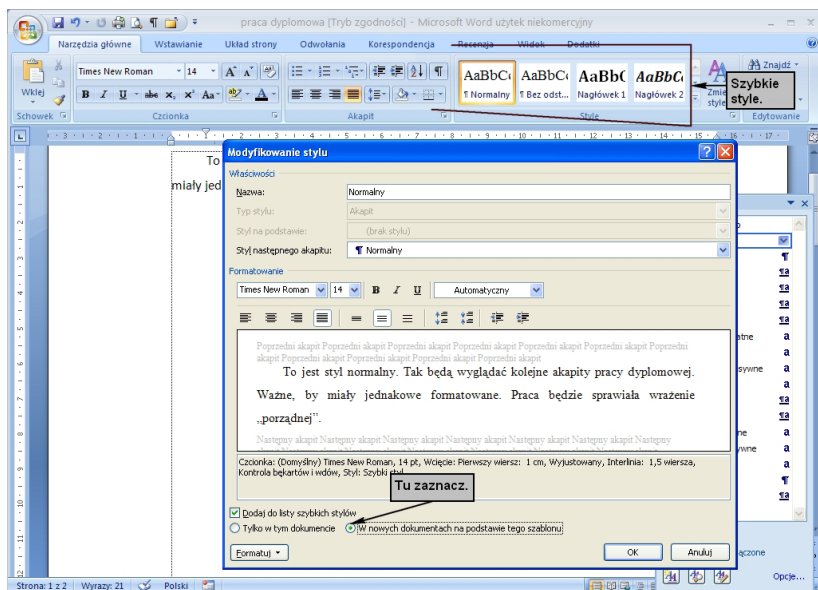
Jeśli w wyglądzie czcionki z jakiegoś powodu trzeba zmienić więcej parametrów niż tylko typ i wielkość, należy wejść w menu: Czcionka z listy rozwijanej w lewym dolnym rogu.

Modyfikujemy akapit

Jesteśmy znów w oknie: Modyfikowanie stylu.

Dokonujemy wyboru: W nowych dokumentach na podstawie szablonu (jak na rysunku poniżej). Warto przy tej okazji wyjaśnić kilka pojęć z tego okna. U góry znajduje się nazwa stylu, który modyfikujemy. Poniżej nazwa stylu, który ma być użyty po zakończeniu akapitu pisanego stylem, o którym teraz mówimy. Akapity tekstu głównego najczęściej pisane są tym samym stylem, więc w jednym i drugim okienku zobaczymy tę samą nazwę. Jednak jeśli w okienku górnym będzie którykolwiek styl typu: Nagłówek..., to w okienku znajdującym się niżej zobaczymy (lub wpisujemy) styl Normal.

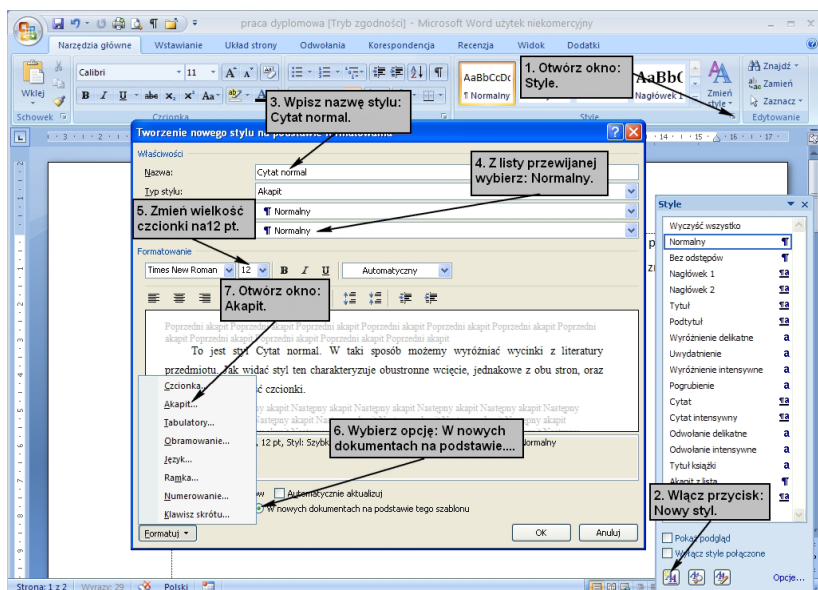
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



W dużym białym oknie możemy zobaczyć, jak będzie wyglądał nasz tekst, a niżej znajdują się dane charakteryzujące styl (w tym przypadku styl Normalny), którego modyfikacji dokonaliśmy. Oprócz danych dotyczących kroju i stopnia czcionki oraz wszelkich danych akapitu, mamy tu jeszcze dwie informacje. Pierwsza brzmi: Kontrola bękartów i wdów. To oznacza, że styl nie pozwoli nam na pozostawienie na końcu strony tylko jednej linijki z następnego akapitu (tzw. wdowa), a także nie przeniesie nam na następną stronę tylko jednej, ostatniej linijki akapitu (tzw. bękart). Druga informacja mówi nam, że jest to tzw. szybki styl. To oznacza, że możemy się do niego dostać bezpośrednio z ekranu głównego menu (na ilustracji poniżej szybkie style są zaznaczone). Obydwa parametry można zmienić.

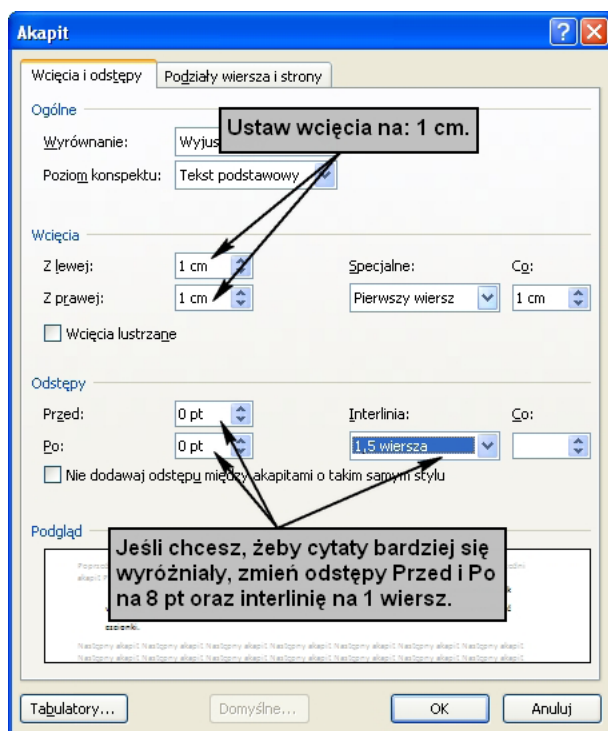
Tworzymy styl — cytata normal

Styl ten służyć nam będzie do cytowania i wyróżniania w tekście literatury przedmiotu, czyli fragmentów z różnych opracowań, o ile nie będą znajdowały się wewnątrz akapitu. Aby utworzyć ten styl i wszystkie następne, otwieramy okno Styl i klikamy na ikonkę **Nowy styl**.



W otwartym oknie formatujemy wygląd akapitu:

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

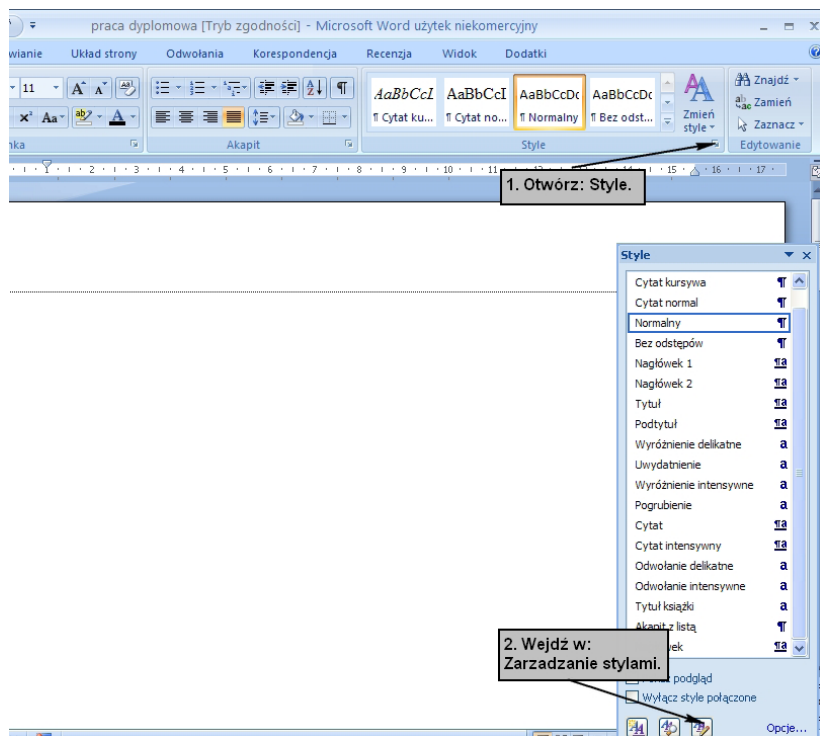


Zatwierdzamy dokonane zmiany. Styl: Cytat normal jest gotowy. Podobnie tworzymy pozostałe potrzebne nam style. Najbliższy stylowi: Cytat normal jest styl: Cytat kursywa. Różni się od niego tylko tym, że użyta czcionka jest czcionką pochłą. Żeby sobie ułatwić pracę, użyjemy opracowanego już stylu: Cytat normal.

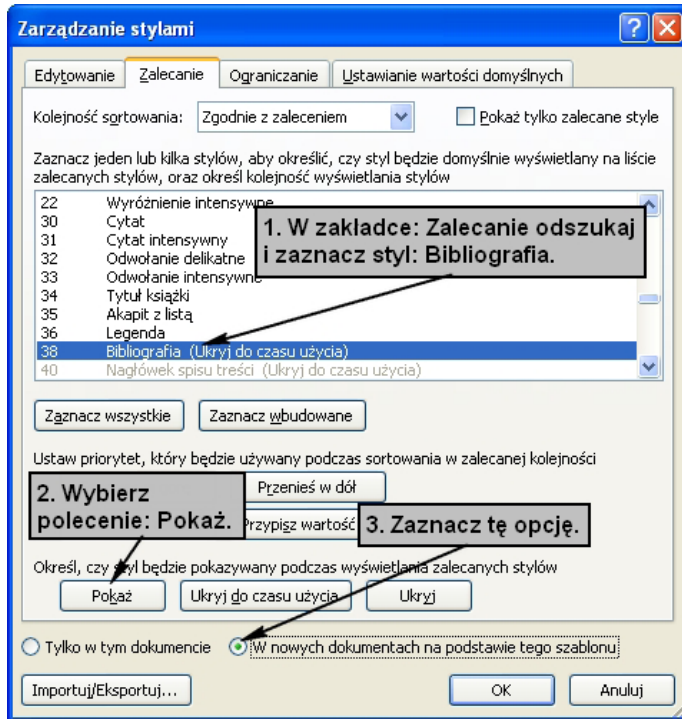
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Modyfikujemy styl — Bibliografia

Styl o tej nazwie jest wbudowany w style programu. Musimy go jednak odnaleźć i zmodyfikować.



W nowo otwartym oknie zaznaczamy odpowiednie opcje:



Teraz styl: Bibliografia znajdziemy na liście stylów. Wybieramy go więc i modyfikujemy. Za podstawę przyjmujemy styl: Normalny.

praca dyplomowa [Tryb zgodności] - Microsoft Word użytek niekomercyjny

Wstawianie Układ strony Odwołania Korespondencja Recenzja Widok Dodatki

11 A A Znajdź Zamień Zaznacz Edytowanie

zcionka Akapit Style

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Style

- Cytat normal
- Normalny
- Bez odstępów
- Nagłówek 1
- Nagłówek 2
- Tytuł
- Podtytuł
- Wyróżnienie delikatne
- Wyróżnienie
- Wyróżnienie intensywne
- Pogrubienie
- Odwieszenie intensywne
- Tytuł książki
- Akapit z listą
- Bibliografia

1. Prawym klawiszem myszy kliknij w: Bibliografia.

2. Kliknij w: Modyfikuj.

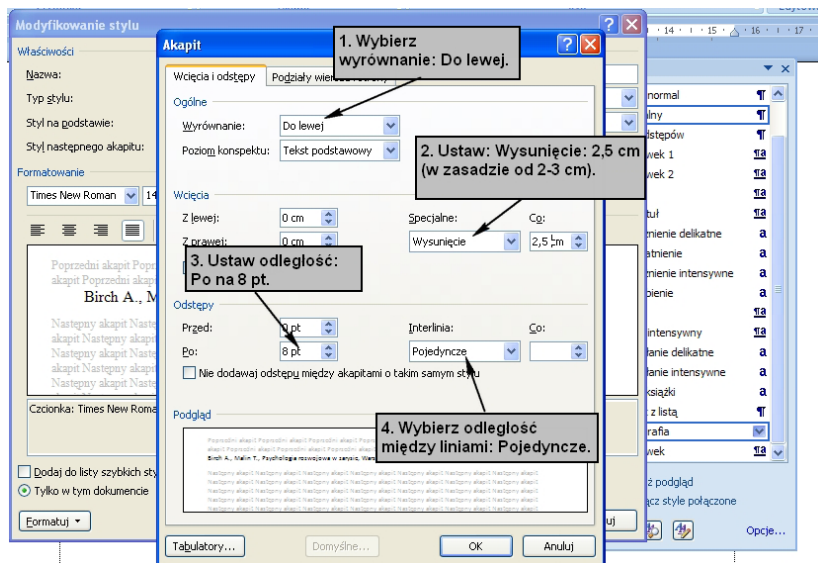
Aktualizuj Bibliografię zgodnie z zaznaczeniem

Modyfikuj...

Zaznacz wszystkie wystąpienia 1



W pozycji: Styl następnego akapitu wybieramy: Bibliografia, ponieważ cała część tak zatytułowana składa się z jednakowych akapitów, każdy z zapisem jednej pozycji bibliograficznej. W tej części pracy w zasadzie nie używamy innych stylów.



Zatwierdź otwarte okna przyciskiem OK. I już masz kolejny własny styl w szablonie: Praca dyplomowa.

Tworzymy styl — Tabela

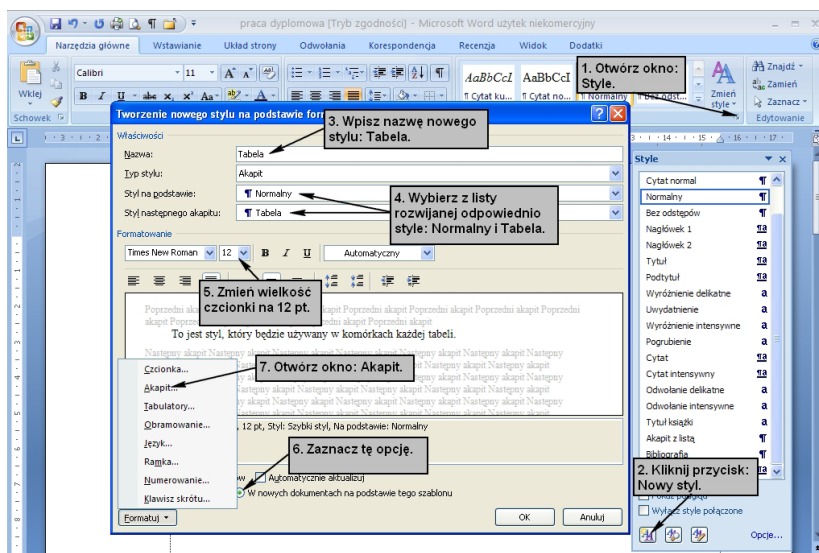
Będzie służył do zapisywania w jednakowy sposób danych w tabelach oraz na rysunkach i schematach. Żeby tabele wyglądały dobrze, warto przy ich formatowaniu wziąć pod uwagę kilka zasad:

1. Jeśli to tylko możliwe, wszystkie tabele powinny mieć jednakową szerokość. Jeśli jednak jest to niemożliwe, bo

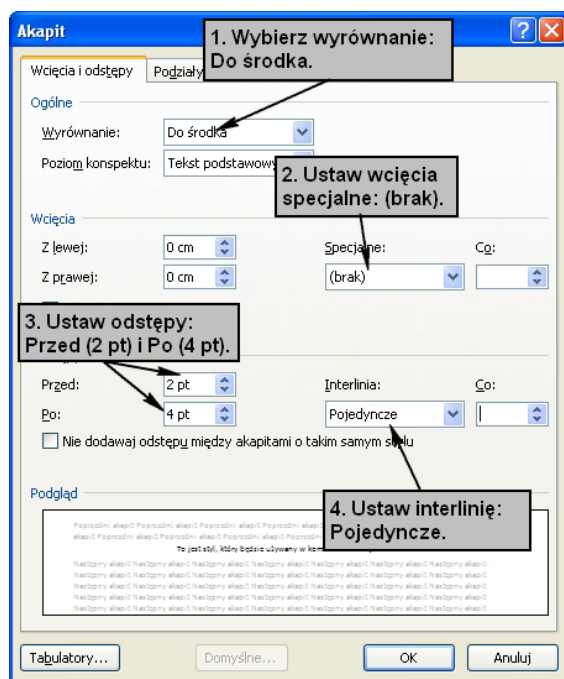
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

- znacznie się od siebie różnią liczbą kolumn, to zadbajmy przynajmniej o to, by wszystkie były wyśrodkowane.
2. Wszystkie nagłówkowe wiersze oraz kolumny powinny wyglądać jednakowo we wszystkich tabelach (krój i wielkość czcionki, położenie, kolor tła).
 3. Czcionka w tabeli powinna być o stopień lub dwa mniejsza niż stosowana w tekście głównym pracy. Dzięki temu tabele będą się ładnie komponować na stronie. Tabele, w których zastosowano czcionkę identyczną jak w tekście głównym, zawsze wyglądają na zbyt duże.
 4. W tabelach z tekstem odległości między poszczególnymi linijkami tego samego akapitu w tabeli powinny być niewielkie (wystarczą pojedyncze), natomiast między akapitami nieco większe.

Te wszystkie parametry trzeba ustawić w stylu, żeby potem bez końca nie poprawiać wyglądu tabel w naszej pracy.



Po otwarciu rozwijanego menu: **Formatuj** i wybraniu: **Akapit** otworzy się odpowiednie okno, w którym dokonamy kolejnych zmian.

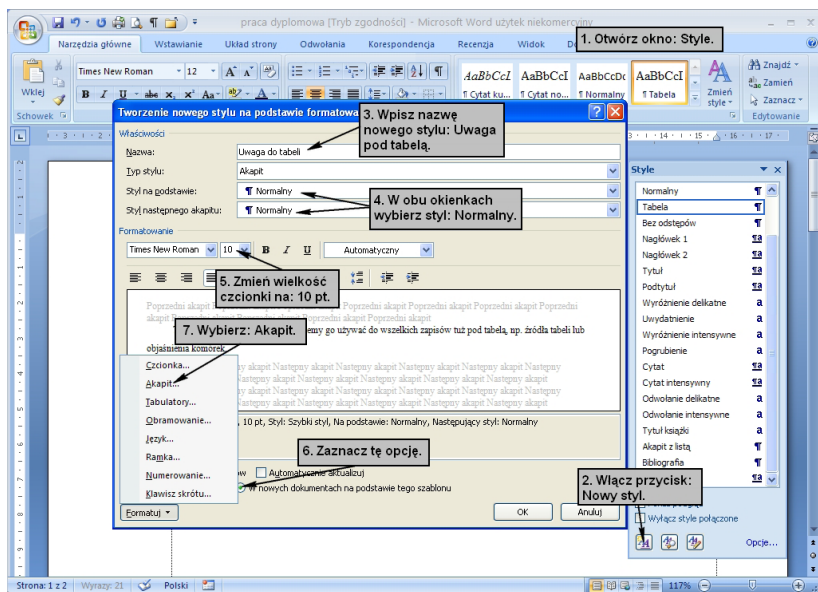


Czas znowu na zaakceptowanie ustawień przyciskami **OK** w otwartych oknach. Styl **Tabela** — gotowy.

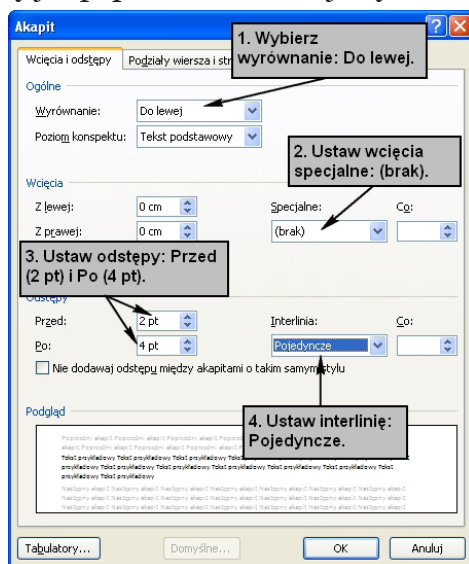
Tworzymy styl — Uwaga do tabeli

Za pomocą tego stylu pod tabelami lub rysunkami zapisujemy objaśnienia lub źródła przedstawianych danych. Nowy styl będzie utworzony na bazie stylu: **Normalny**. Zasady postępowania przy tworzeniu nowego stylu już znamy. Kolejność czynności pokazują poniższe rysunki.

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



Kolejne zmiany jak poprzednio dokonujemy w oknie: A k a p i t .

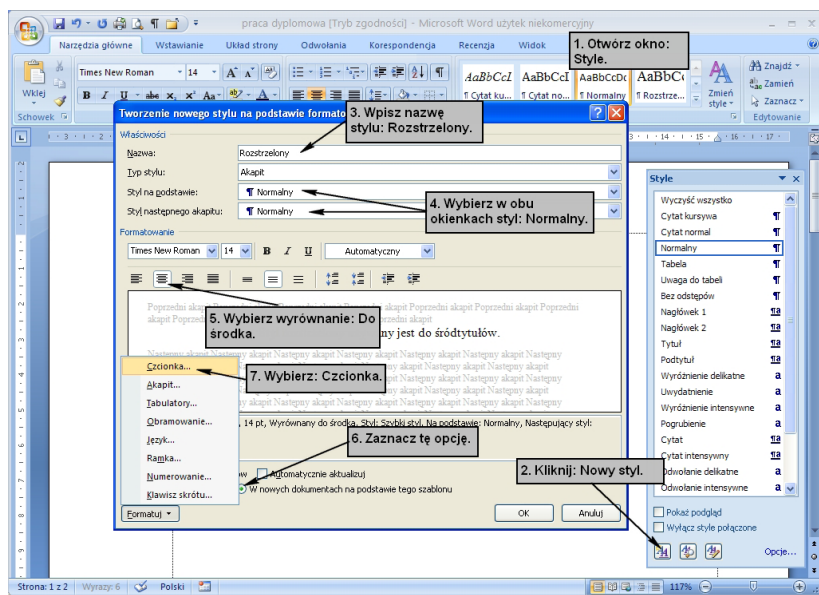


Po zamknięciu (OK) otwartych okien styl będzie gotowy do użycia.

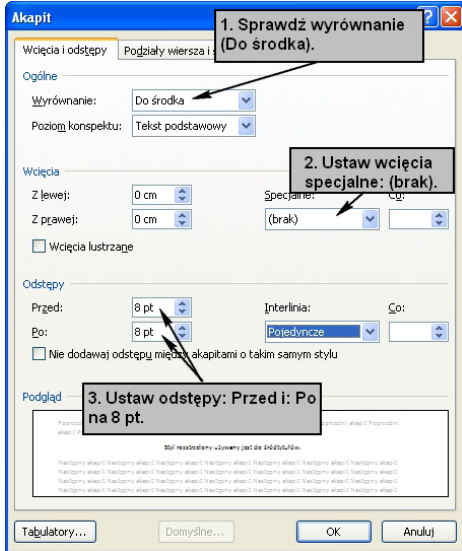
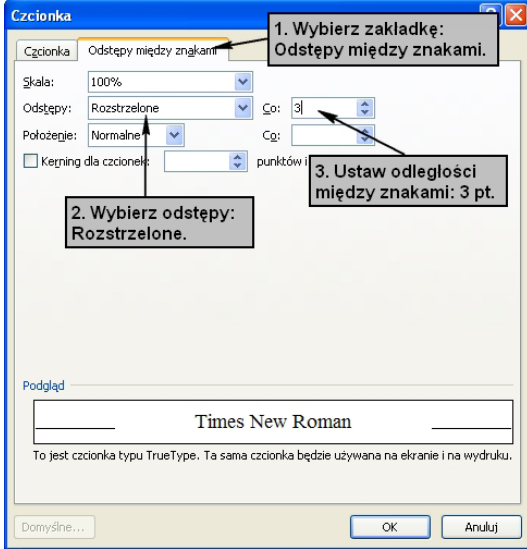
Tworzymy styl — Rozstrzelony

Tego stylu będziemy używać do śródtytułów, które nie są tytułami rozdziałów.

Kolejny raz otwieramy okno: Styl.



Zatwierdź zmianę czcionki OK. Wróć do punktu 6. poprzedniego okna i z menu: **F**o**r**m**a**tuj wybierz: **C**z**c**i**o**n**k**a, a następnie: **A**k**a**p**i**t. Zmień wskazane parametry.



Zatwierdzamy OK kolejne okna. W ten sposób utworzyliśmy najbardziej potrzebne nam style.

Modyfikowanie stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3

Wymienione wyżej style są używane do pisania tytułów rozdziałów (Nagłówek 1), podrozdziałów (Nagłówek 2), a jeśli podrozdział dzieli się dalej, to: Nagłówek 3. Bardzo rzadko się zdarza, żeby dalsze podrozdziały dzieliły się na jeszcze drobniejsze, ale gdyby tak było, można również zmodyfikować styl: Nagłówek 4 itd.

Uwaga!

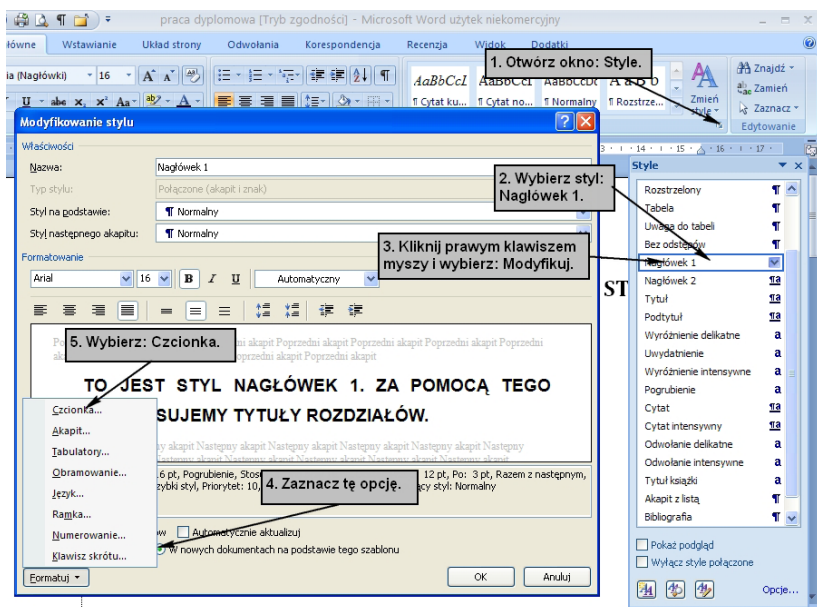
Word myli użytkowników, używając terminu nagłówek w dwóch znaczeniach:

Nagłówek jest to część strony ponad tekstem (tam znajduje się np. numer strony lub tzw. żywa pagina).

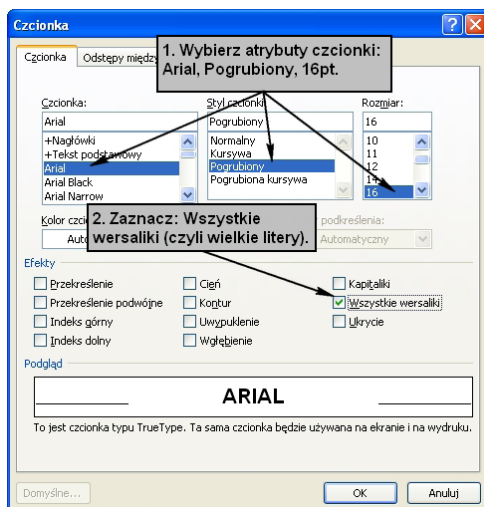
Nagłówki (1, 2, 3... 9) to style, których używamy do zapisywania tytułów rozdziałów i podrozdziałów. Są bardzo przydatne, bo po napisaniu pracy pozwalają w prosty sposób stworzyć spis treści.

Proponuję zmodyfikować styl: Nagłówek 1, 2, 3, zmieniając czcionkę na najpopularniejszy do zapisywania tytułów Arial oraz dokonując drobnych zmian w parametrach akapitu. Moim zdaniem to spowoduje, że praca będzie wyglądała lepiej. Najbardziej widoczne zmiany to: zmiana czcionki tytułów rozdziałów głównych na wersaliki (czyli wielkie litery), zmniejszenie w tytułach rozdziałów interlinii, zlikwidowanie wcięcia i wyrównanie do lewej.

W oknie: Styl otwieramy: Nagłówek 1.



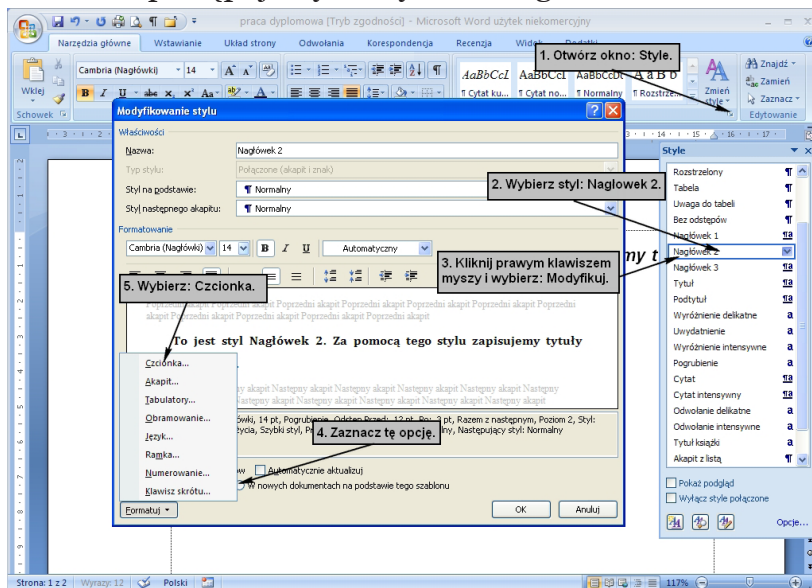
Modyfikujemy czcionkę:



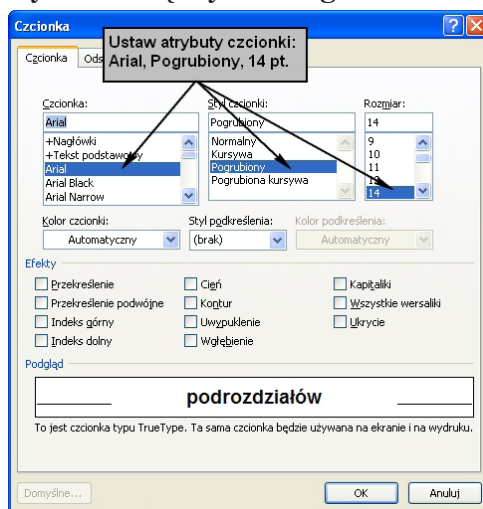


III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

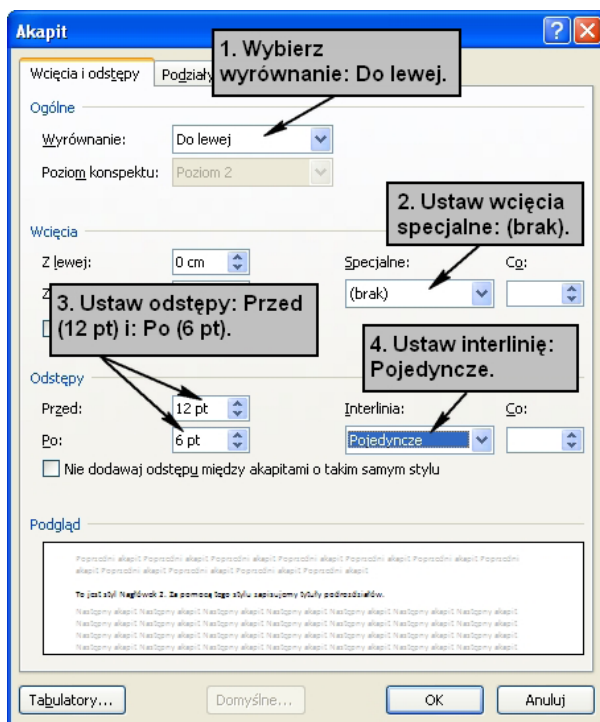
Podobnie postępujemy ze stylem: Nagłówek 2.



Modyfikujemy czcionkę stylu: Nagłówek 2.



Zatwierdzamy OK. Teraz z poprzedniego okna, z menu: Formatuj wybieramy: Akapit. Modyfikujemy parametry akapitu w stylu: Nagłówek 2.



Modyfikujemy styl: Nagłówek 3.

Powtarzamy te same czynności, które wykonaliśmy przy modyfikowaniu stylu: Nagłówek 2. Jediną różnicą jest wielkość czcionki. Ustawiamy ją na 12 pt.

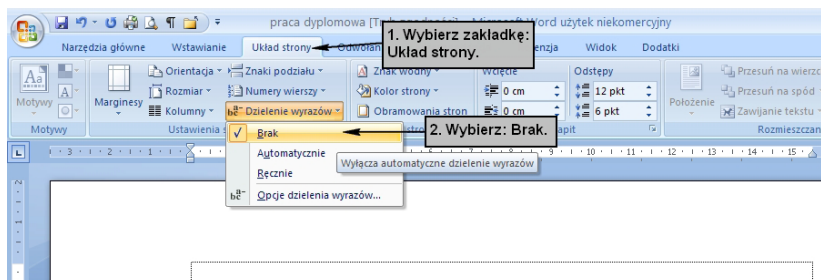
Uwaga!

Jeśli ktoś chciałby, aby czcionka tytułów rozdziałów i podrozdziałów była nieco większa, można ją zwiększyć o 2 pt, a więc: Nagłówek 1 może korzystać z czcionki Arial 18 pt, Nagłówek 2 – 16 pt, a Nagłówek 3 – 14 pt.

Numerację rozdziałów i podrozdziałów proponuję wstawiać ręcznie, bo Word niezbyt dobrze sobie z tym radzi. Jeżeli wewnątrz pracy występują listy numerowane lub wypunktowane, Word nie zawsze rozróżnia, która numeracja ma być kontynuowana, nawet jeśli każda jest w innym stylu (jedna np. w stylu Normalny, druga w stylu Nagłówek 1). Zdarza się nawet niekiedy, że poprawia na swój sposób numerację i po każdym otwarciu pliku musimy zmieniać ją ponownie.

Po zdefiniowaniu stylów, których będziemy używać w naszym szablonie, zostało niewiele do ustalenia. Koniecznie jednak trzeba wyłączyć opcję automatycznego dzielenia wyrazów (jeśli taka jest włączona).

Sposób dzielenia wyrazów wybieramy w zakładce: Układ strony.

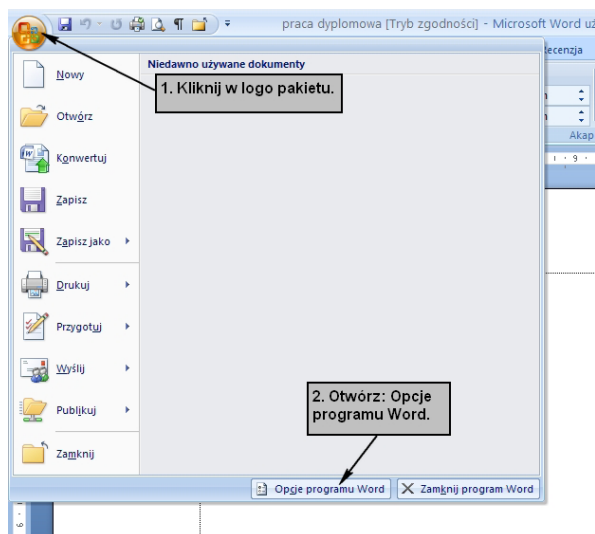


Uwaga!

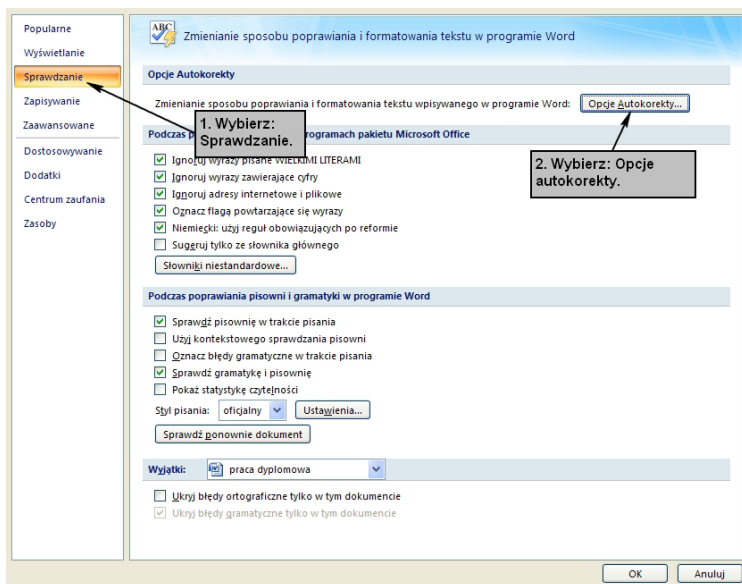
Word nie najlepiej sobie radzi z automatycznym dzieleniem wyrazów. Lepiej mu na to nie pozwolić, bo jeżeli cokolwiek dopiszemy lub skreślimy w naszej pracy, Word automatycznie dokona zmian w dzieleniu wyrazów i cała publikacja zacznie się nam „rozjeżdżać”. Najlepiej unikać dzielenia wyrazów (co jednak w przypadku kiedy chcemy mieć tekst równiutko ułożony z prawej i lewej strony nie wygląda ładnie) albo zrobić to ręcznie.

Word ma też inne dość dolegliwe ustawienie, a jest nim automatyczne wstawianie wielkiej litery po każdej kropce i enterze, a więc np. po skrócie zakończonym kropką i po każdym użyciu enteru, czyli także wtedy, gdy tworzymy listę wypunktowaną, w komórkach tabel itp. Automatyczne wstawianie wielkiej litery po kropce nie ułatwia, a wręcz utrudnia pisanie. Najlepiej zrezygnować z tego dyskusyjnego ułatwienia. Aby je wyłączyć, musimy dokonać zmian w ustawieniach autokorekty.

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

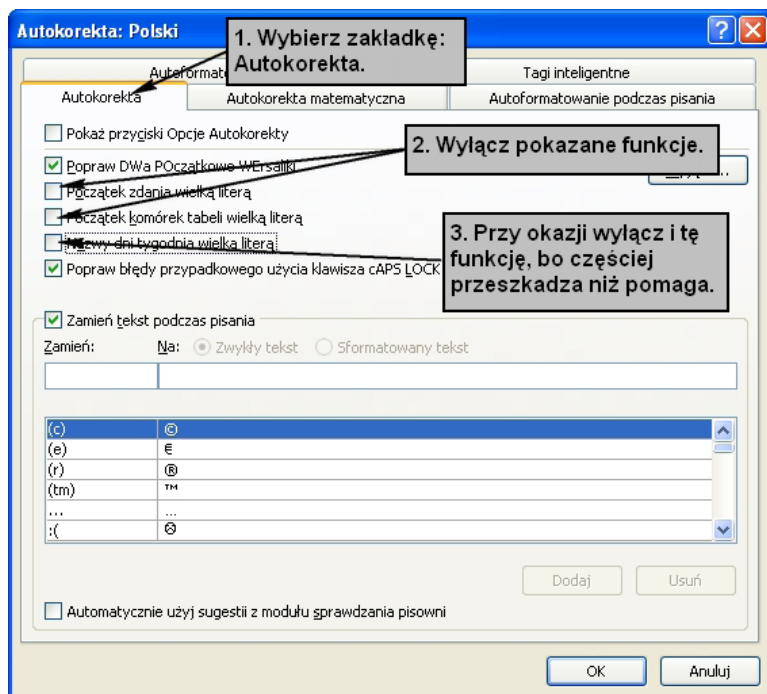


Otworzy się nam okno umożliwiające zmiany opcji auto-korekty.



Warto sprawdzić pozostałe ustawienia na tej stronie. W mojej pracy sprawdza się widoczny powyżej układ opcji.

Po włączeniu przycisku: Opcje autokorekty otworzy nam się właściwe okno, w którym będziemy mogli wyłączyć dokuczliwe funkcje.

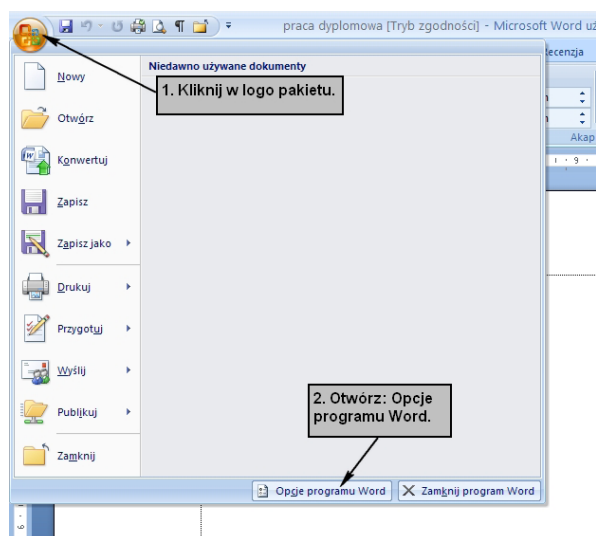


4. Jeszcze kilka przydatnych ustawień

Przed rozpoczęciem pisania warto ustawić w programie kilka przydatnych opcji.

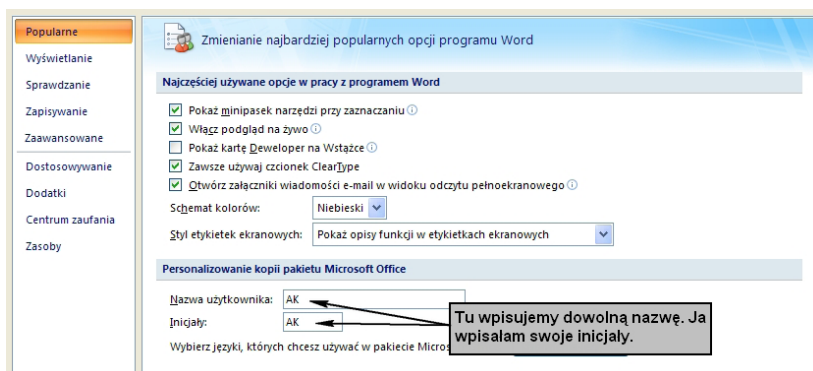
Otwieramy menu znajdujące się pod logo pakietu.

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

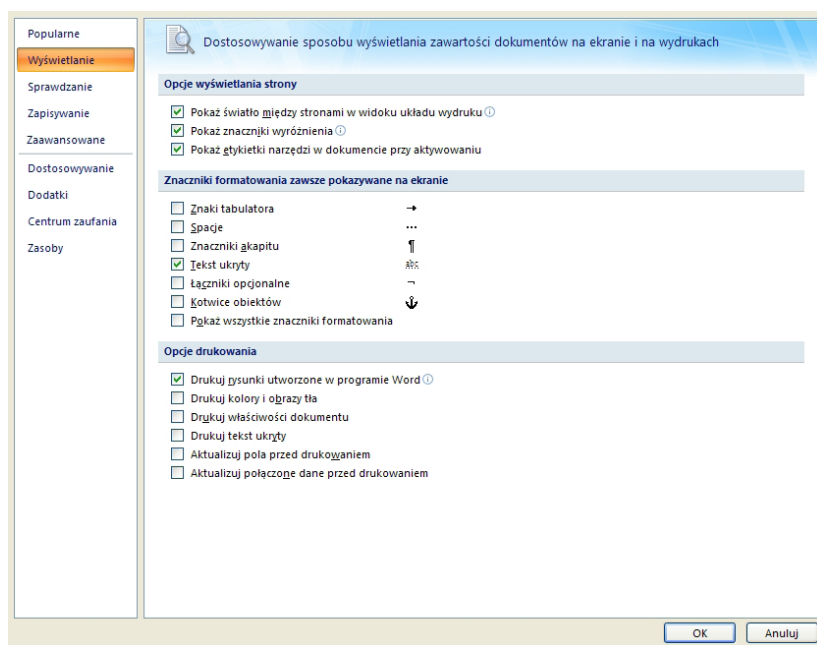


Jest tam kilka zakładek. Dokonujemy w nich następujących zaznaczeń. Nie wszystkie są konieczne, ale są identyczne z ustawieniami wybranymi przeze mnie, więc i uwagi, które zamieszczam w tej książce, będą bardziej przydatne. Najlepiej więc otwierać kolejne zakładki i sprawdzać, czy ustawienia w komputerze są identyczne z tymi, które pokazuję.

1. Zakładka: Popularne



2. Zakładka: Wyświetlanie



3. Zakładka: Sprawdzanie została omówiona w poprzednim podrozdziale.

4. Zakładka: Zapisywanie

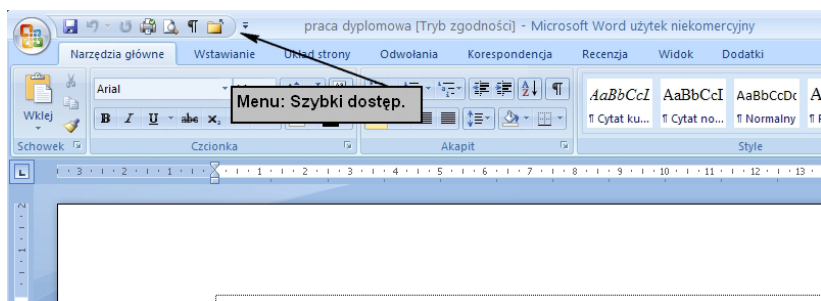
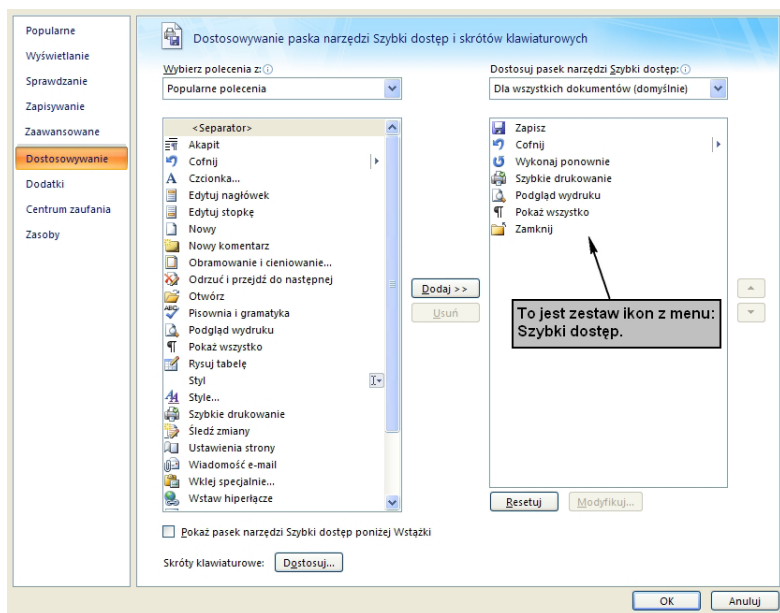
Tutaj nie trzeba nic przestawiać. Warto sprawdzić, czy na pewno zaznaczona jest opcja automatycznego zapisywania i wybrać, co ile minut ma ono nastąpić. Jeśli wpisujemy np., że program ma automatycznie zapisywać tekst co 5 minut, to możemy być pewni, że w razie jakiejś awarii nie stracimy więcej, niż te 5 minut pracy.

5. Zakładka: Zaawansowane

Lepiej tu nie grzebać. Zostawiamy bez zmian.

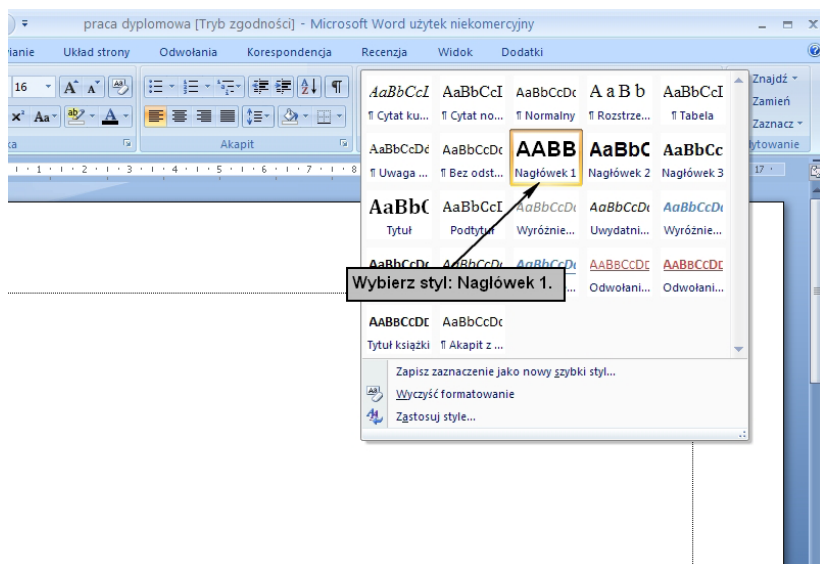
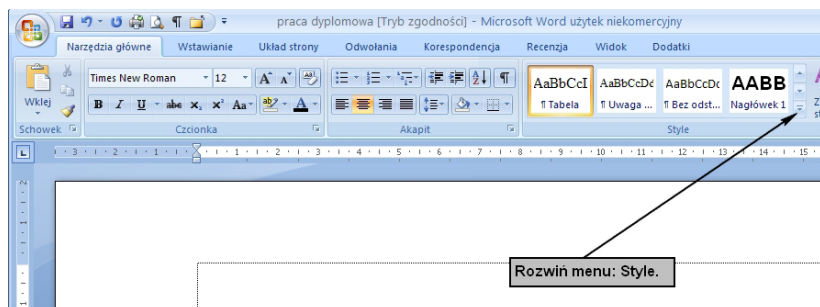
6. Zakładka: Dostosowywanie

Po prawej stronie znajduje się zestaw ikon, jakie mamy w menu: Szybki dostęp. Wcześniej już proponowałam, żeby znalazły się w nim ikony te same, które ja ustawiłam sobie na komputerze, ponieważ ułatwi to korzystanie z niniejszego poradnika. Oczywiście, jeśli ktoś dobrze zna Worda 2007, może sobie ustawić ikonki dowolnie.



Pozostałe zakładki, czyli: Dodatki, Centrum zaufania oraz Zasoby pozostawiamy bez zmian.

Szablon w zasadzie mamy gotowy. Oczywiście, w każdej chwili można go zmienić, dodać nowe style, przekształcić te, które już istnieją. Należy pamiętać tylko o tym, że późniejsze zmiany będą dotyczyć tylko dokumentu bieżącego i nowo powstałych, a nic nie zmienią w dokumentach już istniejących.



Przed zamknięciem pliku zmieniamy styl pierwszego akapitu na: Nagłówek 1.

Zapisujemy zmiany i zamykamy okno: `praca dyplomowa.dot` lub `praca dyplomowa.dotx`.

To na razie wszystkie modyfikacje. Możemy przystąpić do pisania.

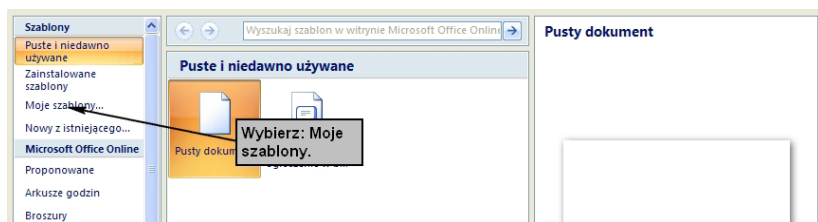
5. Zaczynamy wpisywać tekst

Zasada główna: najpierw wpisujemy, potem formatujemy (czyli układamy na kolejnych stronach tak, żeby praca wyglądała profesjonalnie).

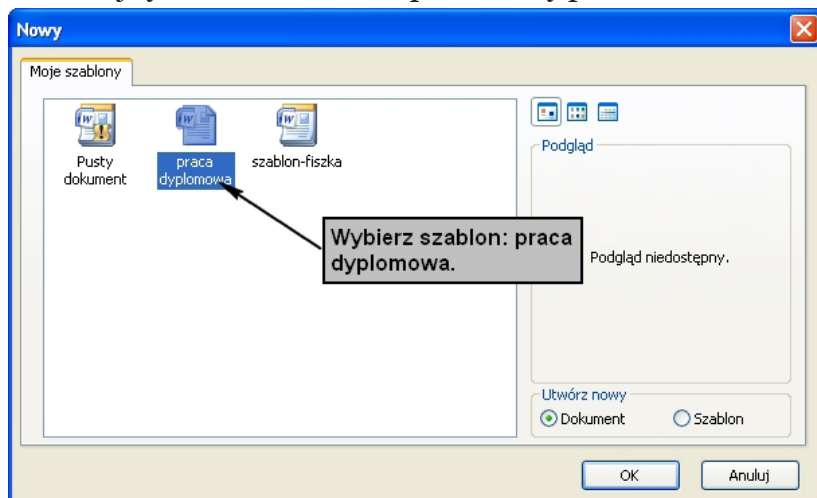
Tworzymy w folderze: `Moje dokumenty` folder: `Praca dyplomowa`.

Proponuję, aby każdy rozdział pracy zapisywać jako odrębny plik (chyba że praca ma mniej niż 40 stron, wtedy nie warto). Dzięki temu szybciej będzie przebiegało przewijanie stron, łatwiej nam będzie ogarnąć mniejsze całości, nie będziemy mieli kłopotu z odszukaniem odpowiedniego fragmentu tekstu.

W menu ukrytym pod logo pakietu wybieramy: `Nowy`. Otworzy się okno: `Nowy dokument`.

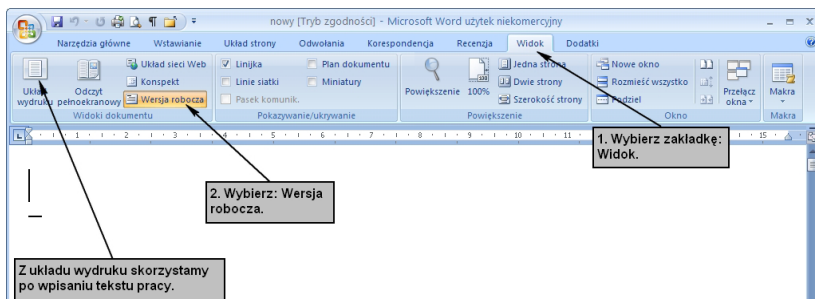


I w kolejnym oknie szablon: praca dyplomowa.



Klikamy O K w kolejnych oknach i rozpoczynamy pisanie. Pamiętajmy o zapisaniu pliku, najlepiej jeszcze przed rozpoczęciem wpisywania tekstu.

Do wpisywania tekstu wybieramy w menu widok: W e r s j a robocza. Nie będziemy co prawda widzieć układu, jaki tekst ma mieć na stronie, ale na tym etapie wcale nie jest to ważne. Będziemy mogli za to korzystać z przydatnej funkcji powrotu do tekstu po wpisaniu przypisu, która nie działa w układzie wydruku. Dokładniej o tym w dziale przypisy.



Z widoku: Układ wydruku skorzystamy po zakończeniu wpisywania treści rozdziału, gdy przystąpimy do formatowania tekstu. Jeszcze raz przypominam. Choćby nie wiem jak nas korciło, formatujemy tekst dopiero po jego wpisaniu i ustaleniu ostatecznej wersji. Inaczej robimy tylko w wyjątkowych przypadkach, o których będzie mowa dalej.

Zaczynamy od tytułu pierwszego rozdziału. Będzie napisany stylem **Nagłówek 1**. (Jak już nadmieniałam, dzięki wykorzystaniu stylów **Nagłówek 1**, **Nagłówek 2**, **Nagłówek 3**... pod koniec pracy zrobimy szybko i poprawnie spis treści).

Po enterze każda następna linijka będzie napisana stylem: **Normalny**. To będzie tekst właściwy naszej pracy.

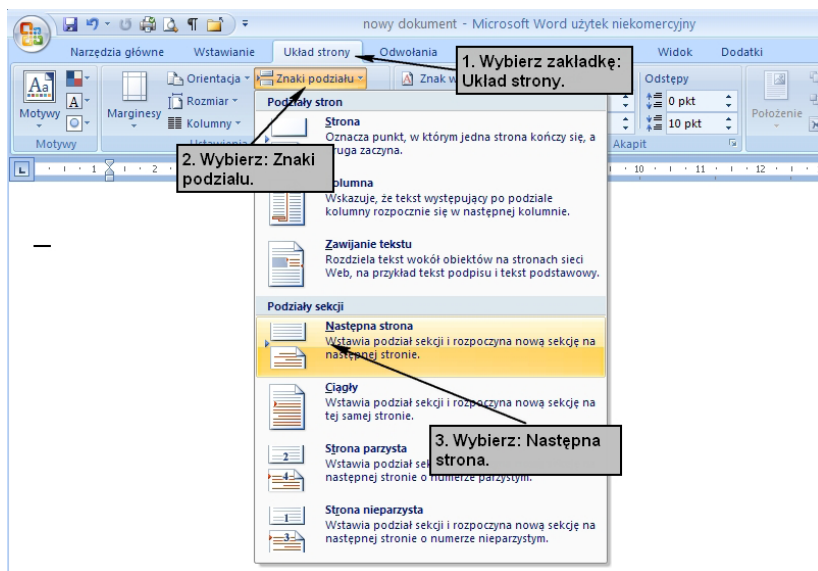
Znak **Enter** wstawiamy wyłącznie:

- ◆ po zakończeniu akapitu
- ◆ jeżeli piszemy kolejne linijki listy numerowanej lub punktowanej.

Uwaga!

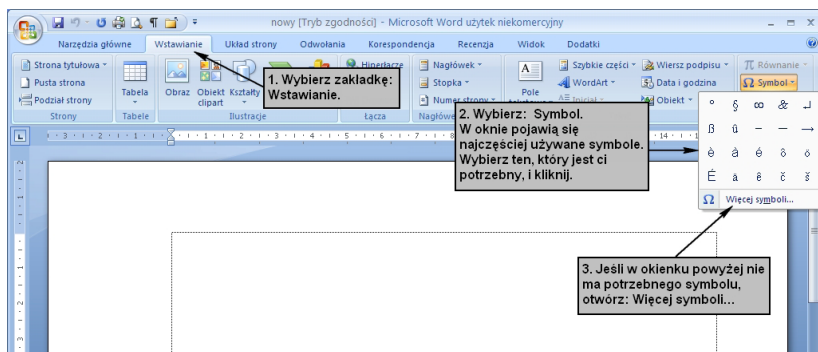
Listę numerujemy po wpisaniu wszystkich punktów.

Jeżeli praca jest krótka i wszystkie rozdziały zapisujemy w jednym pliku, to po każdym rozdziale głównym wstawiamy znak końca sekcji i dopiero wtedy zaczynamy wpisywać nowy rozdział.



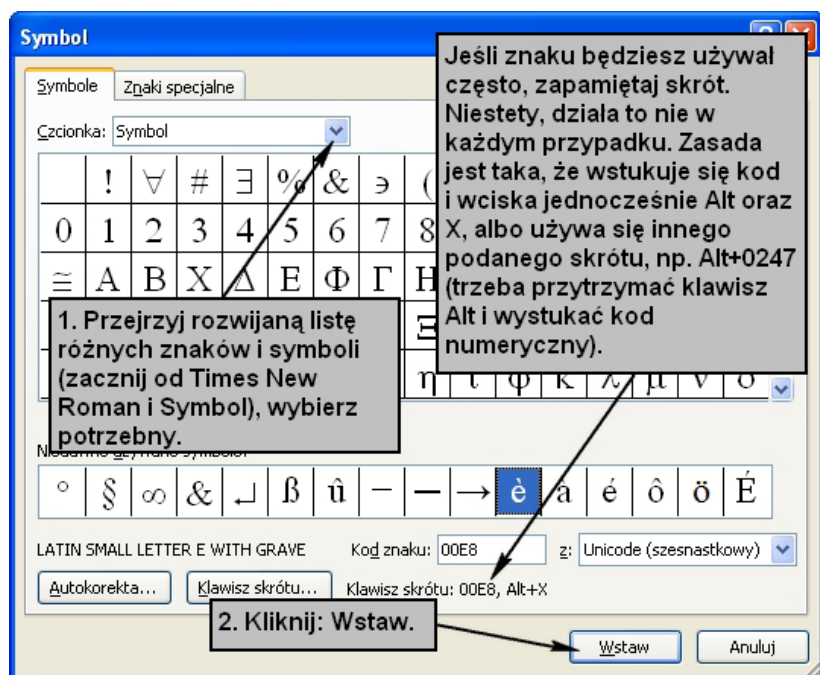
6. Symbole, czyli jak wstawić paragraf

Jeżeli w pracy pojawiają się znaki, których nie ma na klawiaturze (np. β), korzystamy z menu: **Wstawianie**.



Po kliknięciu na: Więcej symboli otworzy nam się nowe okno: Symbol.

7. Zakładka: Symbole



Tu znajdują się komplety różnych znaków. Wyszukujemy potrzebny i klikamy: Wstaw. Teraz wstawiamy kolejny symbol lub zamykamy okno poleceniem: Zamknij (polecenie po wstawieniu znaku pojawi się w miejscu, gdzie teraz jest polecenie: Anuluj).

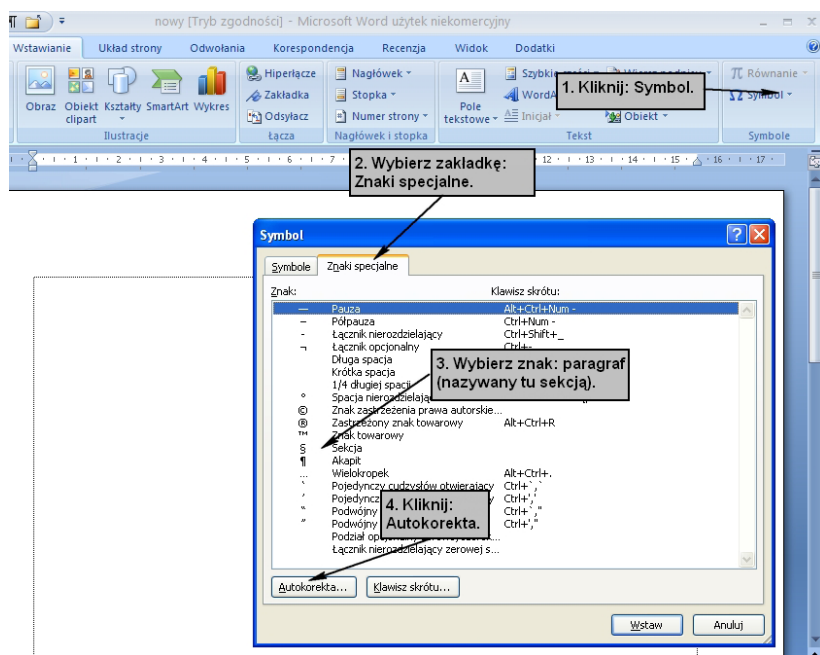
8. Zakładka: Znaki specjalne

Możemy przy pomocy tej zakładki szybko wyszukać niektóre znaki: np. —, §, -, TM, ® i wstawić je przy pomocy przycisku: Wstaw lub poprzez skorzystanie z podanego na tej stronie skrótu klawiaturowego.

Niektóre często używane znaki warto umieścić w autokorekcie i pozwolić, aby komputer sam je odszukiwał w symbolach i wstawiał.

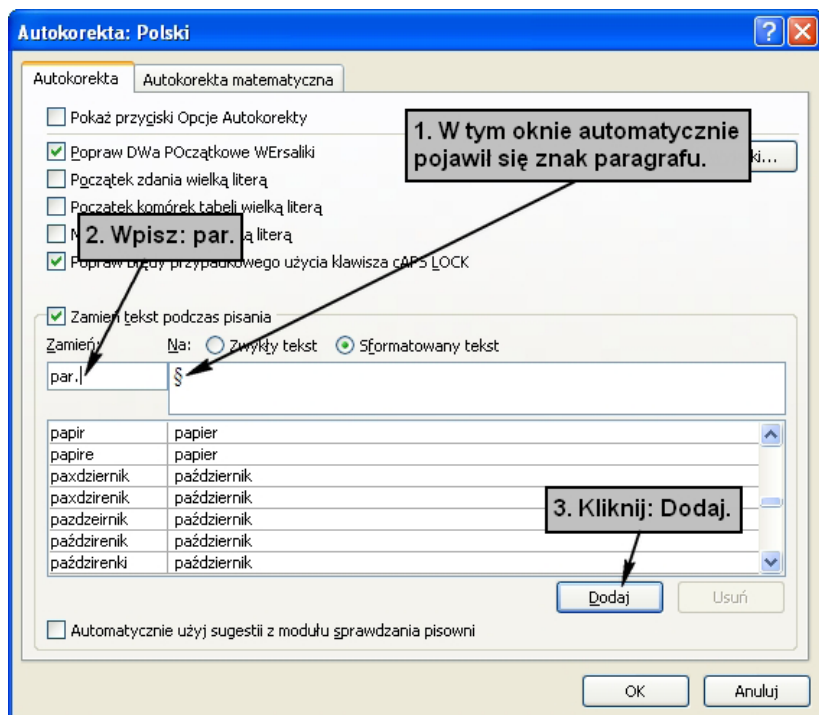
Takim znakiem jest np. §. Proponuję, aby ile razy wpisujemy skrót par., komputer automatycznie zastępował go znakiem §.

Jak to zrobić?



Otwiera nam się nowe okno, w którym już w okienku: Na : znajduje się znak §.

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



Klikamy OK.

Teraz już nie będziemy musieli wyszukiwać w symbolach znaku paragraf, program sam zamieni wpisany skrót par. na znak §.

Autokorektę możemy wykorzystywać także, jeżeli powtarzają nam się pewne pojęcia, nazwy, fragmenty tekstów, fragmenty przypisów, których nie możemy z jakiegoś powodu skrócić, np. odwołania do aktów prawnych.

Przykładowo badania prowadziliśmy w Zespole Szkół Zawodowych im. Konrada Wielogórskiego w Pakarni. Nazwa tej szkoły występuje wielokrotnie. Ile razy użyjemy

Uwaga!

Podświetlamy tę (niezmienną) część nazwy, którą chcemy wydobywać z autokorekty, czyli: Szkół Zawodowych im. Konrada Wielogórskiego w Pakarni (możemy też to wpisać ręcznie w rubryce: Na:).

Wpisujemy: **Z a m i e ń**: SZKW (Tu, oczywiście, sami wybieramy skrót do zamiany. Ja stosuję taką zasadę, że skrót tworzę od pierwszych liter (najczęściej czterech) wyrażenia, które wpisałam do autokorekty. Łatwiej mi go sobie przypomnieć po kilku dniach czy tygodniach niż jakiś skrót niewiążący się z nazwą).

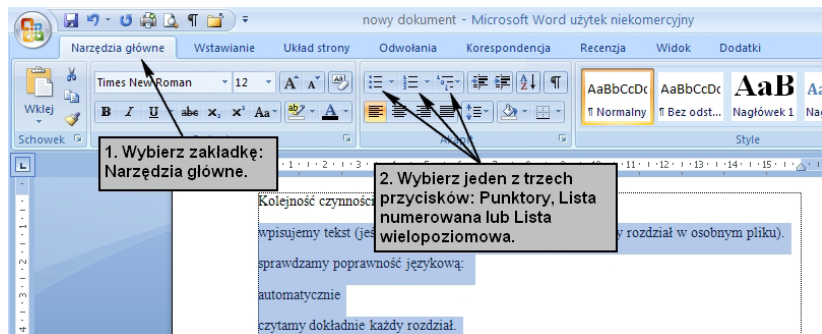
Klikamy O K.

I to wszystko. Teraz po wpisaniu SZKW skrót sam się zmieni w: Szkół Zawodowych im. Konrada Wielogórskiego w Pakarni.

7. Wypunktowanie i numerowanie

Jeżeli jakieś informacje w pracy muszą być podane w punktach oznaczonych bądź to symbolami, bądź to cyframi, należy to robić automatycznie.

Najpierw wypisujemy — bez numeracji — kolejne punkty, stawiając po każdym znak **Enter**. Podświetlamy te akapity, które będą stanowić kolejne punkty naszej listy i szukamy odpowiedniego przycisku w zakładce: **Narzędzia główne**.

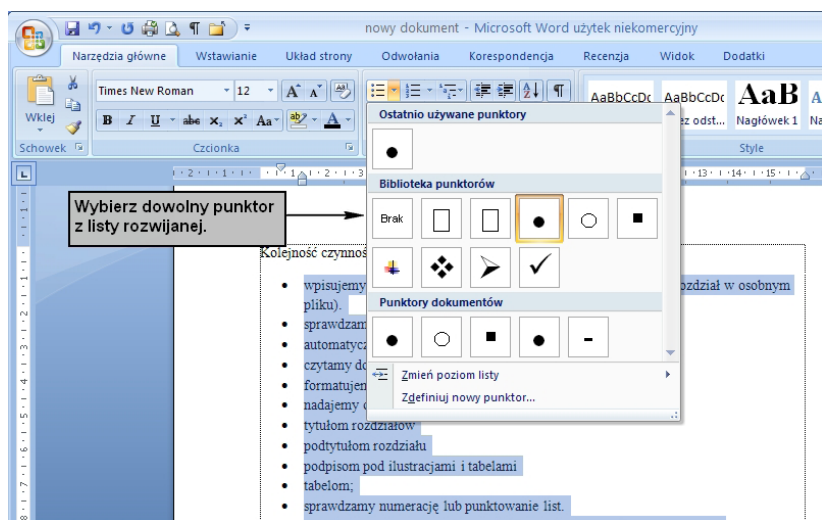


Otwieramy potrzebną zakładkę i formatujemy wypunktowanie lub numerowanie zgodnie z naszymi wyobrażeniami.

7.1. Lista punktowana (punktory)

Z rozwijanej listy możemy wybrać znaczek, który będzie nam najbardziej odpowiadał. I tu kolejna uwaga edytorska.

Żeby praca wyglądała dobrze, należy wybrać jeden punkt (w moim przykładzie jest to czarna kropka) i stosować go konsekwentnie w każdej liście, która jest listą punktowaną. Większa liczba typów punktów w jednej pracy wygląda nieestetycznie i powoduje, że praca robi wrażenie złożonej bałaganiarsko.

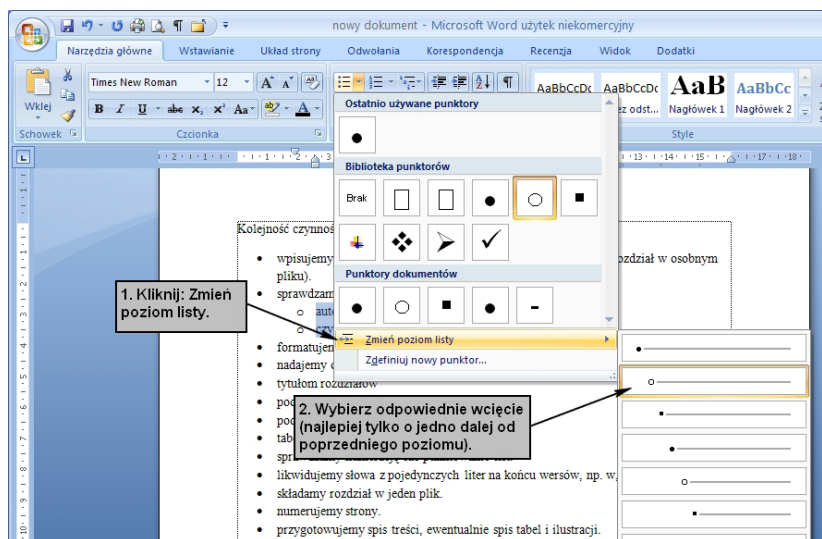


Warto też zwrócić uwagę na interpunkcję. W listach punktowanych, jeśli po punktach są pojedyncze wyrazy lub fragmenty zdań, wszystkie punkty zaczynamy od małej litery i raczej (choć kategorię zakazu nie ma) nie stawiamy po nich przecinków, stawiamy natomiast kropkę na końcu listy. W przypadku gdy po punktach umieszczamy całe zdania, oczywiście każde z nich zaczynamy od wielkiej litery i kończymy kropką.

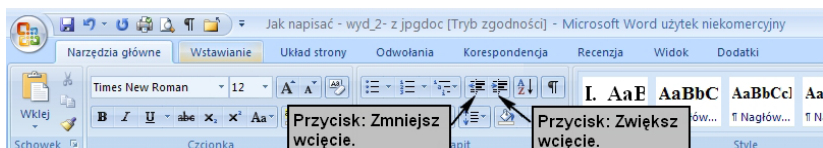
W dolnej części okna wyboru punktów mamy jeszcze możliwość zmiany poziomu listy, co polega na zwiększeniu wcięcia jej fragmentu i zmiany punktu. Tworzy się wte-

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

dy punktowana lista wielopoziomowa. Nie polecam tego rozwiązania, bo wprowadza większą liczbę punktatorów, co – jak pisałam wyżej – nie wygląda dobrze.

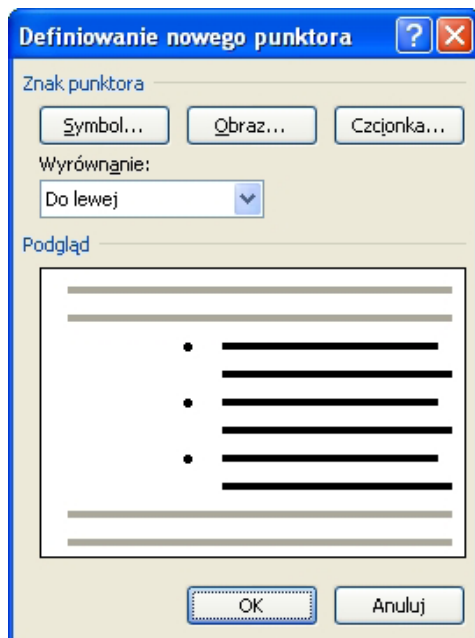


Ten sam efekt możemy uzyskać, korzystając z przycisku: Zwiększ wcięcie. Powrót do poprzedniego ułożenia listy uzyskamy, jeśli przesuniemy wysunięte dodatkowo punkty z powrotem w lewo za pomocą sąsiedniego przycisku: Zmniejsz wcięcie.



Ostatnią możliwością, jaką daje nam rozwijana lista punktatorów (wróć do rysunku o zmianie poziomu listy), jest sko-

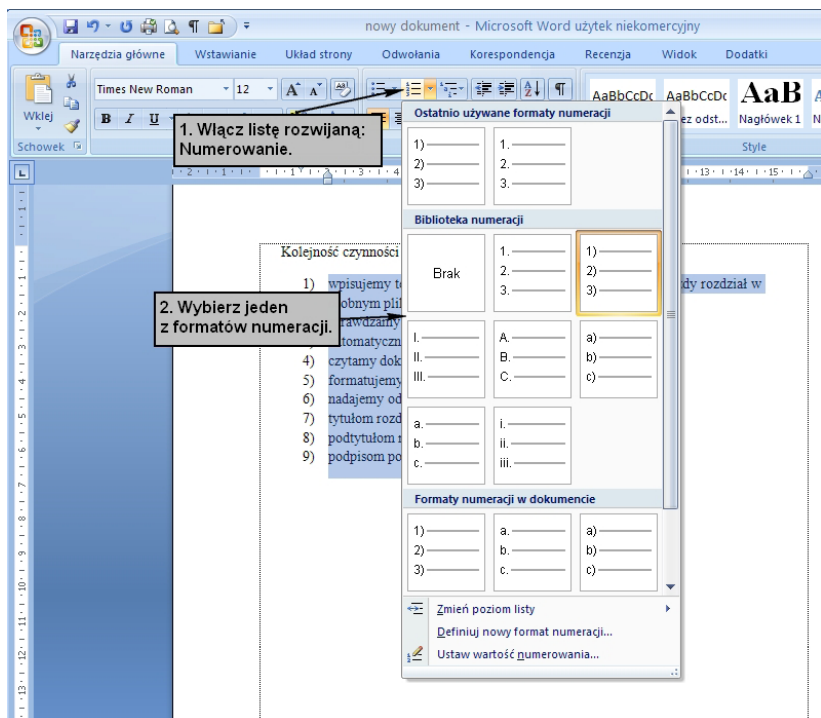
rzystanie z polecenia: Zdefiniuj nowy punkt. Po wybraniu tego przycisku otworzy się poniższe okno:



W tym oknie możemy dowolnie zdefiniować nowy punkt. Możemy go np. wybrać z bazy symboli, klikając przycisk: *S y m b o l*. Możemy też ustalić, że kursorem będzie też jakiś inny znak, wybrany z listy znajdującej się pod przyciskiem: *O b r a z*. Jeśli skorzystamy z przycisku: *C z c i o n k a*, możemy ustawić styl punktora, czyli wielkość, kolor oraz inne atrybuty — te same, które ustawiamy przy wyborze czcionki. Radzę zachować umiar. Najlepiej wyglądają prace, w których forma nie przerasta treści. W praktyce korzystałam z tej opcji niewiele razy — głównie wtedy, jeśli musiałam użyć jako punktora nie kropki (która moim zdaniem wygląda najlepiej), a półpauzy (myślnika).

7.2. Lista numerowana (numerowanie)

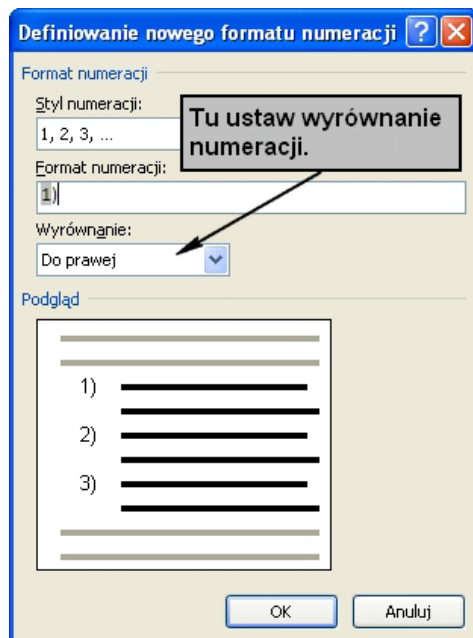
W pracy są nie tylko listy punktowane, ale także na różne sposoby numerowane. Aby taka lista powstała, postępujemy podobnie jak przy tworzeniu listy punktowanej.



Przyciski na dole nowo otwartego okna mają następujące funkcje:

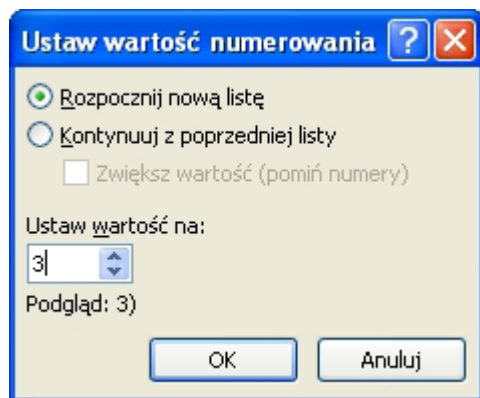
Zmień poziom listy. Podobnie jak poprzednio możemy ustawić głębsze wcięcie niektórych punktów, dzięki czemu lista będzie miała punkty i podpunkty, czyli powstanie — jak to Word nazywa — lista wielopoziomowa.

Definiuj nowy format numeracji. Jeśli żaden z formatów nam nie odpowiada, możemy utworzyć własny, np. z liter alfabetu greckiego. Korzystamy z tego rzadko. Warto tutaj tylko ustawić wyrównanie numerowania na: Do prawej, ponieważ dzięki temu, jeśli lista numerowana zawiera więcej niż 9 punktów, jedności zawsze będą nad jednościami, dziesiątki nad dziesiątkami itp.



Ustaw wartość numerowania. Po kliknięciu na ten przycisk, otworzy się okno widoczne na następnej stronie.

Możemy zdecydować w tym miejscu, czy Word ma rozpocząć nową listę, czy też kontynuować listę rozpoczętą nawet kilka akapitów wcześniej. Możemy też ręcznie ustawić wartość, od której Word ma rozpocząć numerowanie listy.



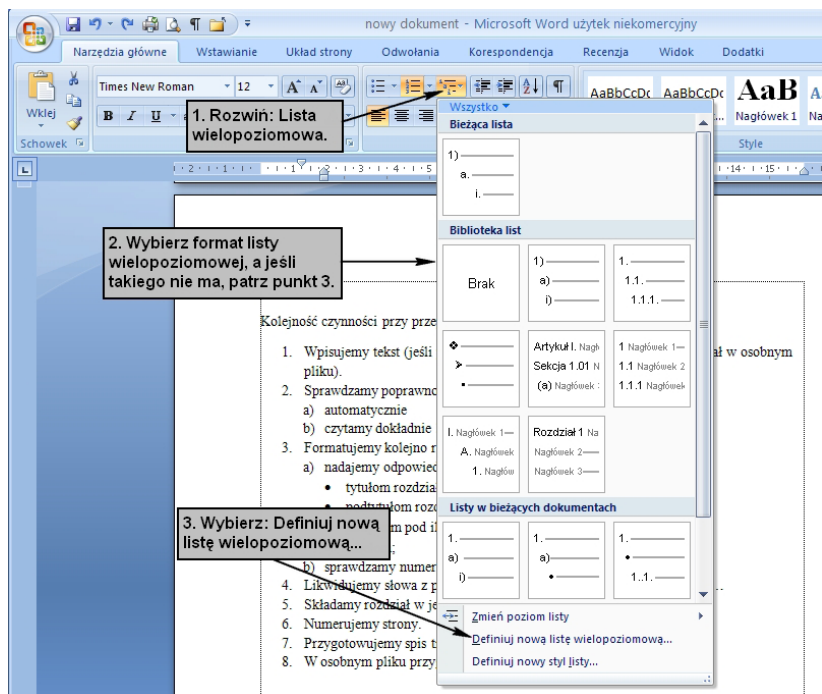
Dobór sposobu numeracji też ma swoje znaczenie. Należy stosować jak najmniej różnych rodzajów numeracji. Jeśli więc przyjmiemy jeden rodzaj numeracji dla punktów podstawowych — stosujemy je zawsze w tej samej sytuacji. Czyli jeśli przyjmiemy, że numeracja punktów zaczynających się od wielkiej litery, a zakończonych kropką lub znakiem zapytania zawsze poprzedzona jest liczbą z cyfr arabskich (np. 1., 2., ...), to stosujemy to w całej pracy itp.

Warto zapamiętać, że po numerowaniu zakończonym kropką (1., 2. ..., A., B., ...) przyjęte jest umieszczanie punktów zaczynających się od wielkiej litery i zakończonych kropką, natomiast po numerowaniu zakończonym nawiasem — od małej litery (kropkę stawiamy wtedy po ostatnim punkcie listy).

7.3. Lista wielopoziomowa — dla cierpliwych

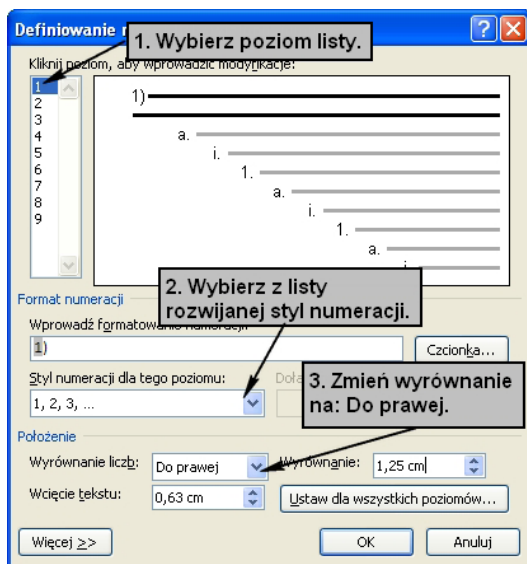
Ten przycisk daje nam możliwość zdefiniowania, jak będzie wyglądała lista złożona z punktów, podpunktów i np. podpunktów do podpunktów. Dodałam, że to opcja dla cierpli-

wych, bo Word nie bardzo daje sobie radę z prawidłowym zapisywaniem zmian.



Jeśli wybierzesz punkt 3, otworzy się nowe okno. Na rysunku poniżej można zobaczyć, gdzie zmienić podstawowe ustawienia.

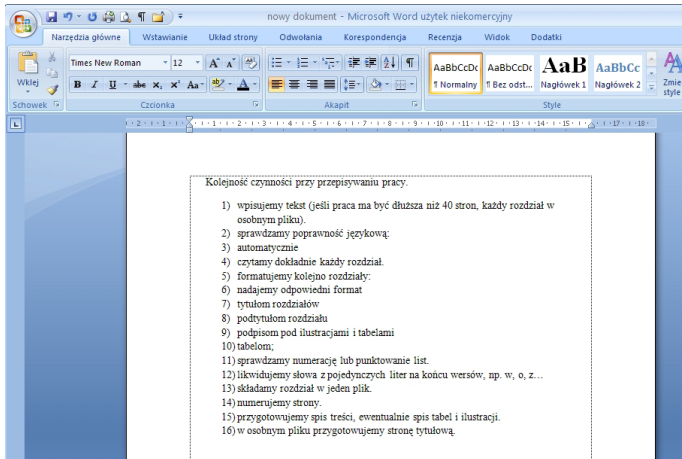
Ustawiamy w nim parametry dla kolejnych poziomów listy. Poziom 1 — to punkty główne, poziom 2 — podpunkty, poziom 3 — podpunkty do podpunktów itd. W największym oknie widzimy, jak będzie wyglądać zaprojektowana przez nas lista wielopoziomowa.



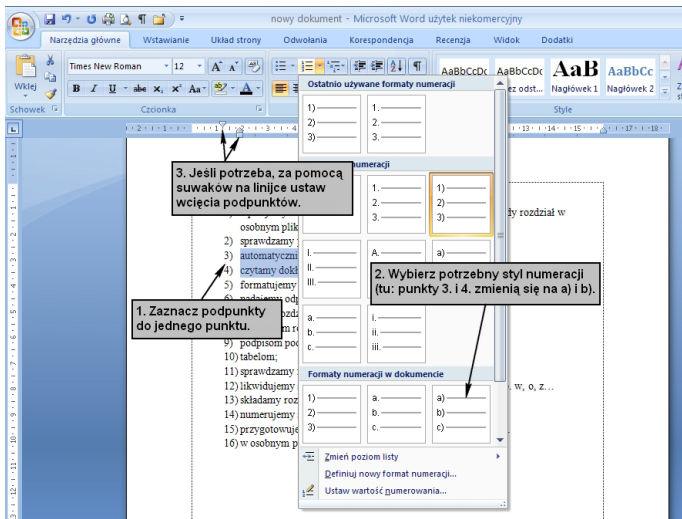
Wchodzimy na kolejne poziomy, a poniżej formatujemy numerację i ustalamy wcięcia tekstu, wyrównanie liczb i wyrównanie (chodzi o tekst). Dodam jednak ponownie, że z działaniem tej opcji nadal są kłopoty (były i w poprzednich wersjach Worda), dlatego wolę listy wielopoziomowe robić, wykorzystując przyciski: Punktowanie i Numerowanie.

Robimy to w następujący sposób:

Wpisujemy tekst poszczególnych punktów. Można je od razu zacząć numerować do np. 1., 2., ..., bez zwracania uwagi na to, że niektóre podpunkty potem będą numerowane literami, np. a), b), ..., a dalszej w kolejności punktowane:

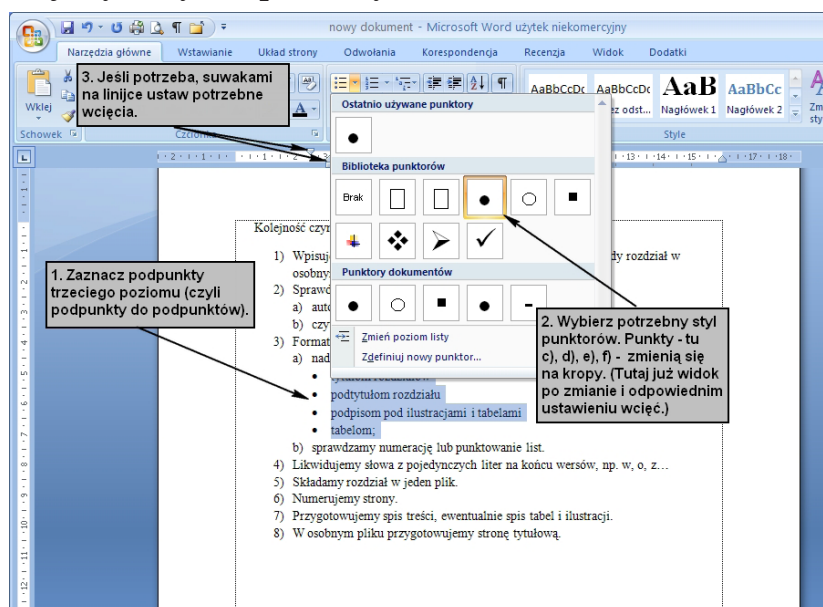


Podświetlamy te fragmenty, które będą podpunktami do punktu (w naszym przypadku pierwszym punktem z podpunktami jest punkt 2.):



Tak samo postępujemy z podpunktami do kolejnych punktów. Numeracja pozostawionych punktów głównych zmienia się sama na prawidłową.

Jeśli do podpunktów drugiego poziomu będą dalsze podpunkty, postępujemy podobnie – możesz zamiast numeracji wykorzystać punktory:



Niestety, jak już wspomniałam, jeżeli w naszej pracy jest sporo list numerowanych, Word niekiedy traci orientację i nie bardzo chce zrozumieć, że kolejna lista to zupełnie nowa lista. Zdarza się, mimo zaznaczenia opcji: **Ponownie uruchom numerowanie**, że z uporem wraca do kontynuowania numeracji z poprzedniej listy. Wtedy nie zostaje nic innego, jak tylko jedną z list przerobić na numerowaną ręcznie. Z tego powodu zawsze ręcznie numeruję tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Właśnie one dość często wpły-

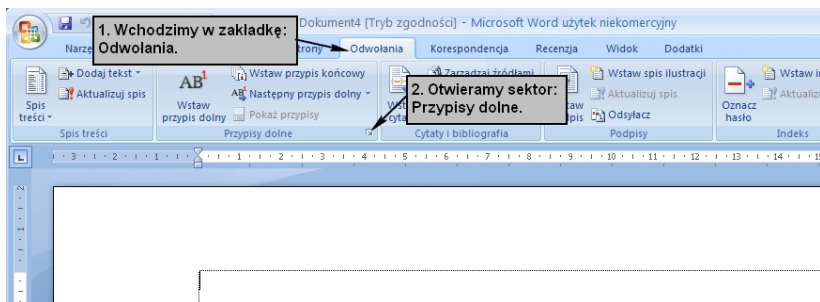
wają bowiem na mylne rozumienie przez Worda wypunktowań wewnątrz rozdziału.

8. Przypisy

Microsoft Word wstawia przypisy automatycznie. Wystarczy wybrać typ przypisów, a Word sam użyje odpowiedniego stylu tekstu i znaczników. Sam też będzie pilnował właściwej numeracji. Jest to ważne, bo podczas pisania dość często się zdarza, że rezygnujemy z jakiegoś przypisu albo dodajemy nowy. Zastosowanie automatycznego wstawiania oszczędzi nam żmudnego poprawiania numeracji. Dodać należy, że zawsze możemy zmienić wygląd przypisów.

Jak wstawiać przypisy?

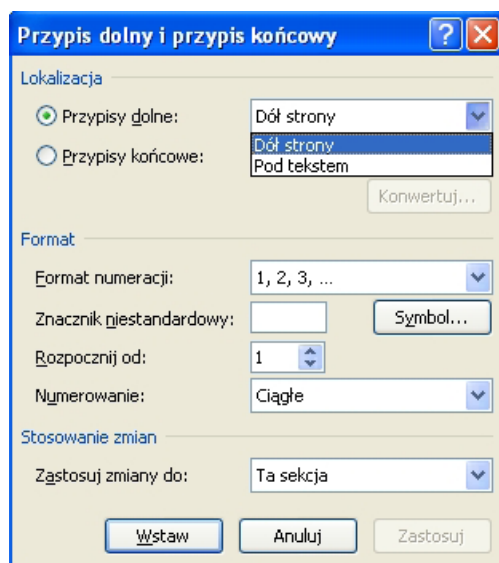
Dochodząc w tekście do miejsca, gdzie należy wstawić przypis, otwieramy zakładkę: **Odwolania**.



Po otwarciu okna do definiowania przypisów mamy możliwość wyboru jednego z dwóch typów:

- ◆ przypisy dolne
- ◆ przypisy końcowe.

Przypisy dolne



Mamy tu kilka możliwości. Na początku decydujemy, gdzie będą umieszczone przypisy: zawsze na końcu strony (czyli będą się kończyć na linii marginesu) czy też bezpośrednio pod tekstem, nawet jeśli tekst będzie krótszy niż strona. W pracach stosuje się opcję: Dół strony.

Jeśli chodzi o Format numeracji, to najczęściej stosujemy ten, który jest wpisany przez program, czyli 1, 2, 3. Możemy jednak wybrać inny, np. I, II, III...; a, b, c... itp. Możemy też zdecydować się na Znacznik niestandardowy, czyli np. * lub jakikolwiek inny Symbol.

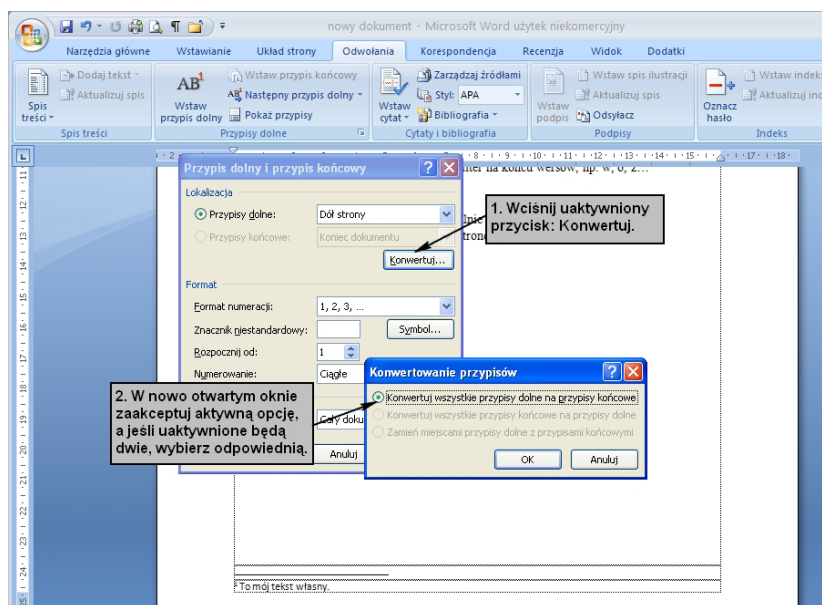
Niżej wybieramy: Numerowanie. Możemy wybrać: Ciągłe, co znaczy, że w całym pliku wszystkie przypisy będą numerowane w jednym ciągu, albo: Rozpocznij nową sekcję (czyli ile razy wstawimy podział sekcji, tyle

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Opcje przypisów wystarczy ustawić przy pierwszym z nich w danym dokumencie. Następne automatycznie będą ustawione tak samo.

Oczywiście, jeżeli potem okaże się, że przypisy z dolnych trzeba zmienić na końcowe lub odwrotnie, jest to możliwe i bardzo łatwe:

Podświetlamy jeden z przypisów.



W menu: **O d w o ł a n i a** otwieramy okno myląco nazwane: **Przypisy dolne**, choć dotyczy wszelkich przypisów.

Na zakończenie jeszcze raz warto przypomnieć o żelaznej konsekwencji w zapisywaniu przypisów. Raz przyjęty wzór powinien być stosowany w całej pracy.

9. Tabele

Word całkiem nieźle radzi sobie z tabelami, jakie zazwyczaj używane są w pracach dyplomowych i magisterskich. Z Excela korzystamy wówczas, gdy tabela ma być wyjątkowo duża i skomplikowana.

Uwaga!

Kilka zasad edytorskich:

Czcionki użyte w tabeli powinny być o kilka punktów mniejsze niż te w tekście głównym.

Najładniej wyglądają tabele, których wielkość jest ujednolicona, np. można w całej pracy rysować tabele o szerokości tekstu, czyli od marginesu do marginesu.

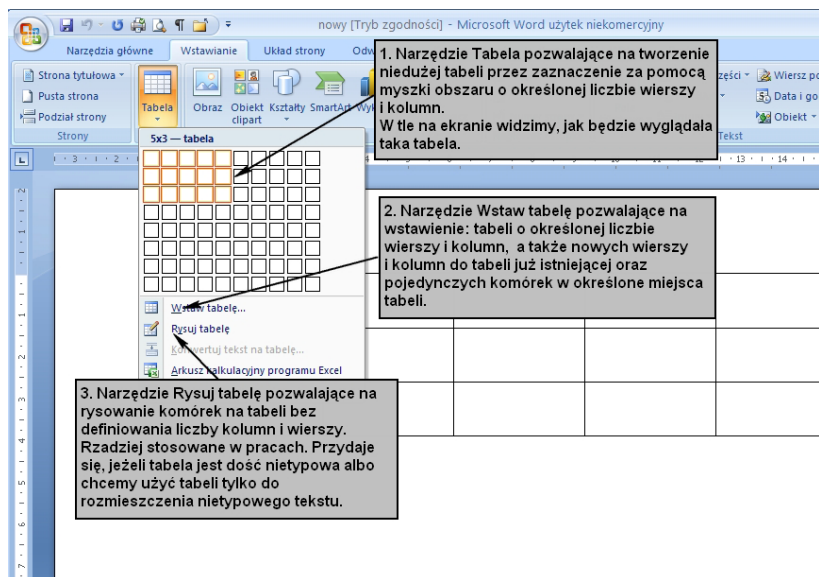
Tabele powinny być jednakowo sformatowane, np. w każdej nagłówki pogrubione na szarym tle, reszta czcionką normalną.

Należy unikać wielokolorowości, bez względu na to, czy tabela będzie drukowana w tekście, czy wykorzystana do prezentacji komputerowej.

Word 2007 pozwala na precyzyjną pracę z tabelami.

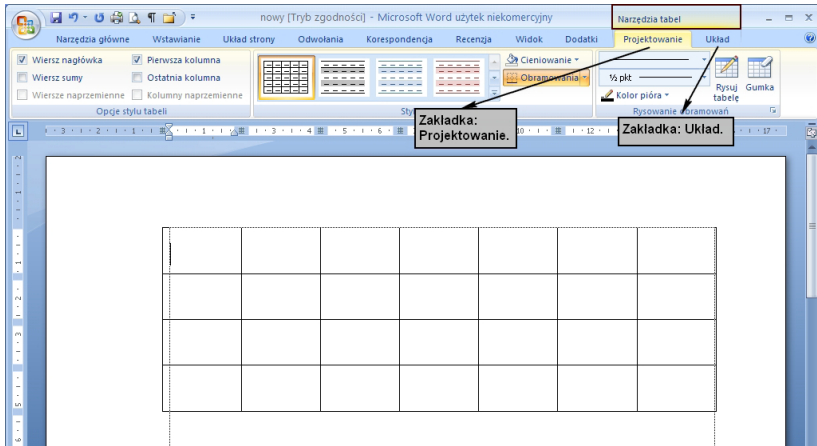
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Żeby wstawić tabelę, korzystamy z zakładki: Wstawianie i okienka: Tabela. Wstawić tabelę można za pomocą jednego z trzech dostępnych w Wordzie narzędzi.



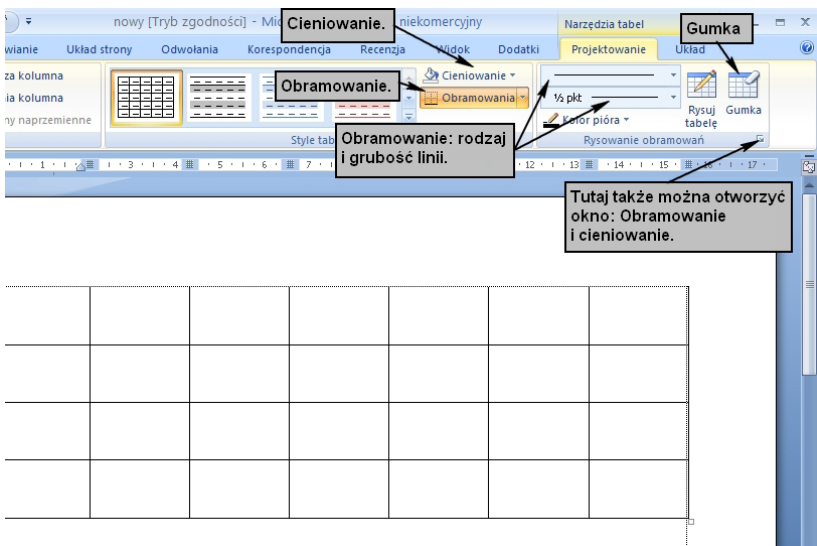
W otwartym oknie mamy też możliwość szybkiego przejścia do Excela. Możemy również skorzystać z polecenia: Szybkie tabele i tam wybrać sobie jeden z gotowych schematów tabel. W pracach dyplomowych jest to mało przydatne.

Po wstawieniu tabeli zyskujemy dostęp do narzędzi tabel, pogrupowanych w dwóch zakładkach:



Zacznijemy od zakładki: Projektowanie.

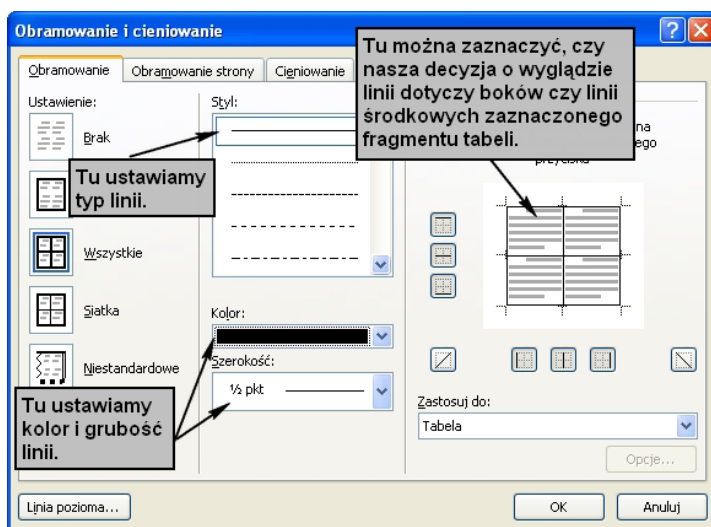
W zasadzie do wykonania tabeli na potrzeby pracy dyplomowej niezbędne są tylko niektóre z licznych możliwości, jakie daje to narzędzie.



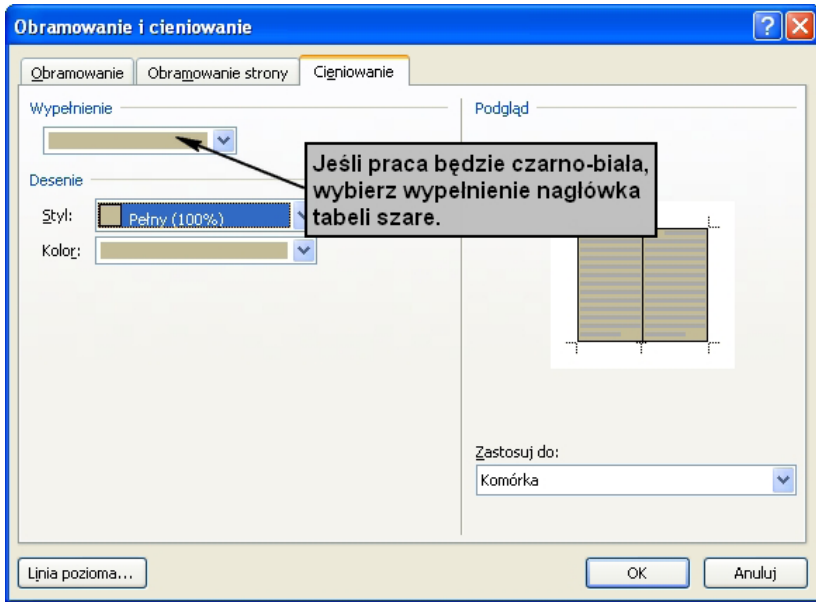
Obramowanie i cieniowanie

Funkcje obramowania i cieniowania łączą się ze sobą. Do poszczególnych narzędzi można dojść skrótami, czyli bezpośrednio poprzez przyciski: **Obramowanie**, **Cieniowanie** oraz listy rozwijane umożliwiające ustalenie rodzaju i grubości linii. Można też w tym celu otworzyć okno (strzałka w prawym dolnym rogu rysunku powyżej) w okienku: **Rysowanie obramowań: Obramowanie i cieniowanie**.

Okno: **Obramowanie i cieniowanie** ma trzy zakładki. Do formatowania tabeli używamy dwóch. Zaczynamy od zakładki: **Obramowanie**:



Zakładka: **Cieniowanie** pozwala wypełnić całość tabeli lub poszczególne komórki kolorem.

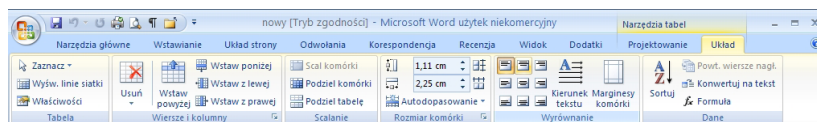


W oknie: Projektowanie tabeli znajduje się jeszcze bardzo przydatne narzędzie: gumka (ostatnie z prawej). Służy do wymazywania wskazanych linii tabeli (czyli np. brzegowych linii tabeli) lub łączenia przylegających do siebie komórek.

Oto przykład tabeli przed i po zastosowaniu narzędzia gumki:

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Druga zakładka w menu: Tabela nosi nazwę: Układ.

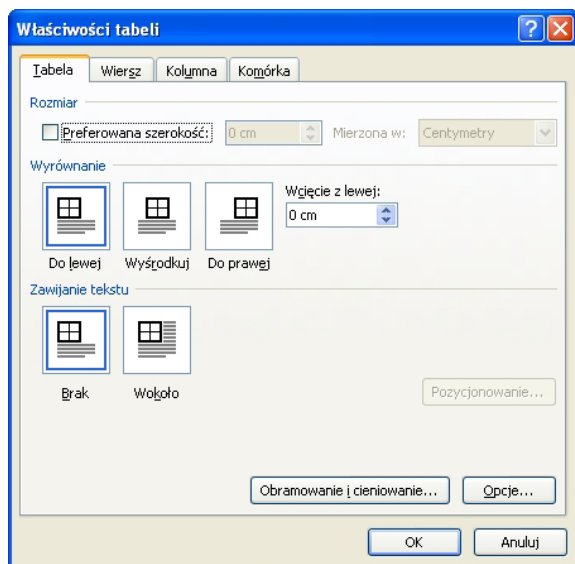


Grupa: Tabela

Zaznacz	Pozwala na zaznaczenie komórki, wiersza, kolumny lub całej tabeli. Przydatne zwłaszcza wtedy, gdy wiersz, kolumna lub tabela obejmują więcej niż obszar widoczny na ekranie. Korzystając z tej opcji, będziemy pewni, że zaznaczyliśmy np. całą komórkę lub wiersz.
Wyświetl linie siatki	Pokazuje kształt tabeli niewidoczny na wydruku (ważne w tabelach, które nie mają obramowania).

Ostatnią funkcję: Właściwości warto omówić dokładnie. Pozwala ona na precyzyjne ustawienie wielkości i położenia, zarówno całej tabeli, jak i poszczególnych wierszy, kolumn lub komórek. Do tej funkcji jest dostęp także po rozwinięciu czwartej grupy: Rozmiar komórki.

Po jej otwarciu możemy bardzo precyzyjnie ustalić parametry i położenie: tabeli, wierszy, kolumn i komórek. Otwierające się tym poleceniem okno ma cztery zakładki: tabela, wiersz, kolumna, komórka.



Zakładka: Tabela

Pozwala przede wszystkim na ustalenie położenia tabeli na stronie i zdecydowanie, czy ma być otoczona tekstem czy też nie.

W niektórych przypadkach, np. jeżeli ma być oblana tekstem, można jeszcze dokładnie ją wypoźycjonować (klawisz: **Pozycjonowanie**).

Należy zwrócić uwagę na opcje w tym oknie. Można w nich ustalić marginesy komórek (czyli jak blisko od brzegów zaczynał się będzie i kończył tekst) oraz czy komórka będzie automatycznie się poszerzać, gdy będziemy do niej wpisywać dłuższy tekst lub dłuższą liczbę. Zaznaczenie tej funkcji bywa przyczyną kłopotów, bo psuje nam często już sformatowaną tabelę.

Zakładka: Wiersz

Rzadko stosuje się możliwość ustalania wysokości wierszy. Zazwyczaj pozwalamy, aby były wysokie tak, jak wskazuje na to ich zawartość. Ważniejsza jest tu możliwość wstawienia lub usunięcia znacznika przy: Zezwalać na dzielenie wierszy między strony. Jeżeli wpis w wierszu ma tylko kilka linijek, lepiej nie zezwalać na podział wierszy między strony. Nieładnie to wygląda. Jeżeli jednak tabela jest tekstowa, a wpis ma linijek kilkanaście lub kilkadziesiąt w jednym wierszu, wtedy zezwolenie na podział wewnątrz wiersza jest konieczne.

Zakładka: Kolumna

Tu możemy precyzyjnie ustalić szerokości kolejnych kolumn w tabeli. Możemy to zrobić osobno dla każdej kolumny (program pozwala na przechodzenie z kolumny do kolumny, bez wychodzenia z okna: Właściwości) lub dla kilku podświetlonych kolumn razem.

Zakładka: Komórka

Pozwala na wyrównanie w pionie każdej komórki. Mamy do wyboru trzy pozycje: Wyrównanie do górnej krawędzi komórki, do środka komórki (z tego korzysta się najczęściej) i do dolnej krawędzi komórki.

Grupa: Wiersze i kolumny

Usuń	Pozwala na usunięcie tabeli, wiersza, kolumny lub komórki.
Wstaw	Pozwala na wstawienie w odpowiednim miejscu wiersza, kolumny lub komórki tabeli.

Grupa: Scalanie

Scal komórki	Łączy zaznaczone komórki w jedną. Z opcji tej należy korzystać dopiero gdy już ustalimy szerokości wszystkich kolumn i wierszy, ponieważ potem zmiana tych parametrów będzie wymagała ponownego podzielenia komórek.
Podziel komórki	Dzieli zaznaczoną lub zaznaczone komórki na określoną liczbę nowych. Można tutaj podać, na ile kolumn lub/i wierszy ma być dokonany podział oraz (jeżeli zaznaczyliśmy więcej niż jedną komórkę) czy przed podziałem trzeba zaznaczone komórki połączyć w jedną.
Podziel tabelę	Dzieli tabelę na dwie części. Przerywa ciągłość tabeli przed wierszem, w którym ustawiliśmy kursor. Przydatne, jeżeli z jakiegoś powodu chcemy przenieść dalszą część tabeli na nową stronę lub rozdzielić tabelę tekstem ciągłym.

Grupa: Rozmiar komórki

Okienka do ustalania wielkości komórek	Pozwala ręcznie wpisać parametry komórek, jeśli chcemy, aby miały z góry ustaloną wielkość. Pozwala też na zorientowanie się w rozmiarach wyrysowanych komórek.
Autodopasowanie	Bardzo przydatna funkcja. Często używa się opcji: Rozłóż kolumny równomiernie. Dzięki niej podświetlone komórki będą miały identyczną szerokość. Ostrożnie trzeba postępować z opcją: Automatycznie dopasuj do zawartości. Jeżeli jej użyjemy, to szerokości kolumn będą się zmieniać w zależności od ilości tekstu, który w nie wpisujemy. Nie zawsze jest to pożądane, bo może nam popsuć układ tabeli. Nie radzę więc korzystać z tej opcji przy pisaniu prac.

Rozwinięcie tej grupy spowoduje pojawienie się okna: Właściwości tabeli, które zostało omówione przy grupie: Tabela.

Grupa: Wyrównanie

Ikony wyrównania	Pozwalają na wybór wyrównania tekstu w zaznaczonych komórkach tabeli.
Kierunek tekstu	Pozwala na zmianę kierunku tekstu na pionowy. Przydaje się w tabelach o bardzo wąskich kolumnach. W takim przypadku tekst poziomy nie mieści się w nagłówkach i trzeba go ustawić pionowo.
Marginesy komórki	Można zwiększyć lub zmniejszyć marginesy komórki, ale zwykle nie ma takiej potrzeby.

Grupa: Dane

Sortuj	Nieco mylnie polecenie to znajduje się w poleceniach formatowania tabeli, bo działa także w tekście ciągłym. Pozwala na ustawienie danych w tabeli lub w akapitach (np. bibliografia) w kolejności alfabetycznej, numerycznej lub chronologicznej. Jeżeli tabela ma wiersz nagłówkowy, przed sortowaniem należy to zaznaczyć w oknie.
Powtarzanie nagłówków wierszy	Potrzebne w tabelach wielostronicowych, aby na każdej nowej stronie pojawiały się nagłówki.
Konwertuj	Dzięki temu możemy przekształcić tabelę na tekst lub tekst na tabelę. Rzadko się to robi, ale można.
Formuła	Z tego polecenia zazwyczaj nie korzystają piszący prace dyplomowe. Do używania formuł i przeprowadzania operacji matematycznych i statystycznych bardziej nadaje się Excel. Najczęściej używa się formuły do sumowania kolumn i wierszy. Po wstawieniu kursora w komórkę, w której chcemy otrzymać wynik podliczenia, i kliknięciu polecenia: F o r m u ł a w menu: T a b e l a pojawia się ona automatycznie =SUM(ABOVE). Jeśli ma dotyczyć wszystkich liczb z zakresu kolumny lub wiersza, wystarczy OK. Można też skorzystać ze znaczka autosumowania Σ w pasku narzędzi.

Pokażemy teraz na przykładzie, jak zrobić w Wordzie tabelę typu często spotykanego w pracach. Oto jedna z takich tabel po sformatowaniu:

Zainteresowania	Liceum ogólnokształcące					
	Dziewczęta		Chłopcy		Ogółem	
	liczba	%	liczba	%	liczba	%
Czytelnictwo	6	24	2	8	8	16
Sport	8	32	16	64	24	48
Kolekcjonerstwo (czyli zbieractwo)	5	20	2	8	7	14
Film, teatr	6	24	5	20	11	22
OGÓŁEM	25	100	25	100	50	100

Korzystamy z menu: **Wstawianie: Tabela**. W wywołanym oknie wpisujemy liczbę kolumn (liczymy w wierszu, w którym jest ich najwięcej), w naszym przykładzie — 7. Ponieważ liczba wierszy jest niewielka, możemy też podać ich liczbę (w kolumnie, w której jest ich najwięcej), w naszym przykładzie — 8.

Wpisujemy dane, rozmieszczając je mniej więcej i przewidyując, które komórki będą potem połączone z innymi. Łączymy komórki dopiero pod koniec formatowania, gdy już ustalimy szerokości kolumn.

Zaintere- sowania	Liceum ogólno- kształcą- ce					
	d z i e w - częta		chłopcy		ogółem	
	liczba	%	liczba	%	liczba	%
Czytel- nictwo	6	24	2	8	8	16
Sport	8	32	16	64	24	48
Kolekcjo- nerstwo (c z y l i zbierac- two)	5	20	2	8	7	14
Film, te- atr	6	24	5	20	11	22
OGÓŁEM	25	100	25	100	50	100

Podświetlamy tabelę i zmieniamy styl w oknie stylu na styl: Tabela (sami go wcześniej utworzyliśmy).

Poszerzamy kolumnę pierwszą do szerokości wystarczającej, aby łatwo można było czytać napisy.

Podświetlamy kolumny 2–6. W menu: Narzędzia tabel/Układ, odszukujemy: Autodopasowanie i wybieramy opcję: Rozłóż kolumny równomiernie.

Jeżeli rozmieszczenie w komórkach pojedynczych jest dobre, możemy już połączyć ze sobą właściwe komórki. W tym celu podświetlamy komórki, które chcemy ze sobą połączyć, a następnie w menu: Narzędzia tabel/Układ odszukujemy: Scal komórki. Postępujemy tak kolejno ze wszystkimi grupami komórek, które mają zostać połączone.

Podświetlamy komórki nagłówkowe. Włączamy B — pogrubienie (Ctrl + B). W menu: Narzędzia tabel/Projektowanie odszukujemy: Obrazowanie i cieniowanie. Włączamy zakładkę cieniowanie, zaznaczamy wybrany kolor. Klikamy OK.

Nagłówki tabeli są już na wybranym tle.

Teraz trzeba ustawić właściwe wyrównanie. Najlepiej skorzystać z odpowiednich ikonek wyrównania poziomego i pionowego komórek w zakładce: Narzędzia tabel/Układ.

Tytuł tabeli

Każda tabela musi być zatytułowana. Tytuł piszemy nad tabelą. Ponieważ jednak często na końcu pracy musimy zrobić spis tabel, od razu wpisujemy tytuł każdej z nich tak, aby tę czynność potem sobie ułatwić.

Aby zatytułować tabelę:

Zaznaczamy tabelę albo wstawiamy kursor w dowolną jej komórkę.

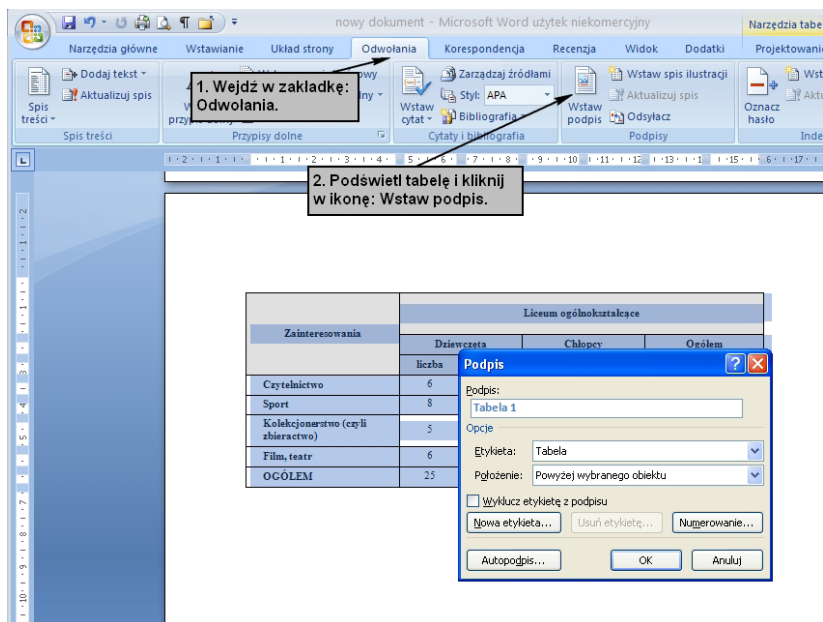
Otwieramy menu: Odwołania i szukamy ikony: Wstaw podpis (można też znaleźć to polecenie, klikając w zaznaczoną tabelę prawym przyciskiem myszy).

Sprawdzamy, czy opcje są ustawione poprawnie:

Etykieta: Tabela.

Położenie: Powyżej wybranego obiektu.

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



Numerowanie będzie ustawione na 1, 2, 3, ale jeśli z jakiegoś powodu chcemy zmienić format, to możemy to zrobić po kliknięciu na klawisz: **N u m e r o w a n i e**.

W pierwszej linijce okna: **P o d p i s** już wpisany jest początek podpisu tabeli: **T a b e l a 1** — dostawiamy kropkę, a po niej tekst podpisu. OK.

I gotowe. Nad tabelą pojawił nam się jej tytuł.

Taki sposób tytułowania tabel ma jeszcze jedną zaletę poza możliwością automatycznego zrobienia spisu tabel na końcu pracy. Numeracji tabel będzie pilnował program. Jeżeli dostawimy nową tabelę między dwie inne lub z którejś zrezygnujemy, program sam poprawi numerację. Unikniemy żmudnego zmieniania kolejnych numerów.

Uwaga!

Każda tabela ma tytuł (umieszczamy go nad obiektem), a rysunek, wykres, schemat ma podpis (umieszczamy go pod obiektem)!

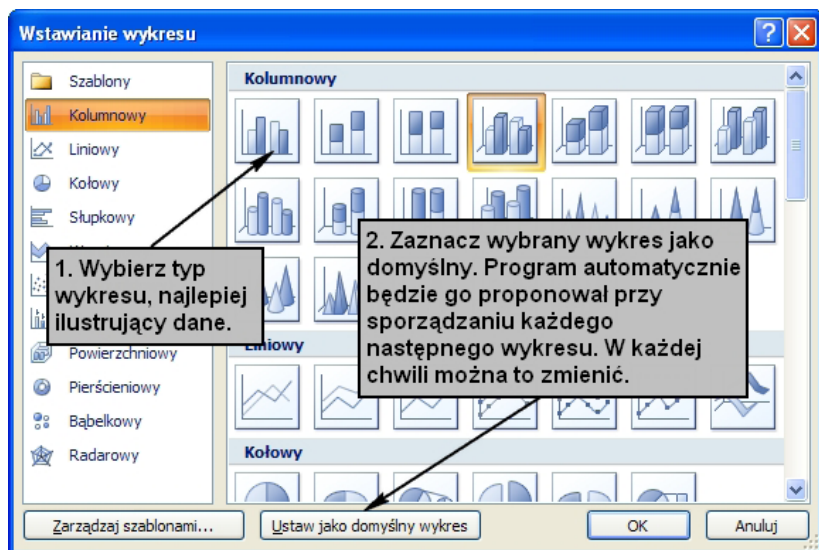
10. Wykresy

Wykresy są innym sposobem przedstawienia danych zawartych w tabelach. W pracach stosowane są różne techniki. Niekiedy pewne dane przedstawiane są w postaci tabel, inne w postaci wykresów. Czasem zaś te same dane przedstawia się w postaci tabeli, a pod spodem w postaci wykresu. Ten drugi sposób jest polecany wtedy, gdy odnosimy wrażenie, że nasza praca wygląda nieco zbyt skromnie. Jeśli dodamy do każdej tabeli wykres, praca przy pobieżnym przeglądaniu będzie wyglądać na pełniejszą, a jednocześnie zaświadczy o większych umiejętnościach piszącego.

Niekiedy jednak autorzy prac dyplomowych i magisterskich wydają się nie dość usatysfakcjonowani samym pojawieniem się wykresu, więc jeszcze się starają, aby każdy wykres był innego typu i zróżnicowany kolorystycznie. To nie wygląda dobrze. Praca powinna wyglądać statecznie, sprawiać wrażenie uporządkowanej, a to można osiągnąć przez ujednolicenie pojawiających się w pracy tabel, rysunków i schematów. Ujednolicenie to polega na stosowaniu, tam gdzie jest to możliwe, jednakowych wielkości czcionek, rysunków i jednakowego formatowania podobnych obiektów.

W miejscu, w którym ma się pojawić wykres, z menu: **Wstawianie** wybieramy: **Wykres**. W niektórych przypadkach otwiera się przykładowy wykres z przykładowym arkuszem danych lub tylko arkusz danych, do którego trzeba wejść.

Na ogół wybranie przycisku: **Wykres** powoduje, że otwiera nam się okno wyboru typu wykresu:



Warto zauważyć, że niektóre wykresy są przestrzenne i dobrze się na nie zdecydować. Moim zdaniem na wydruku wyglądają dużo lepiej niż wykresy płaskie. Wybór nie jest ostateczny, ale mniej będziemy mieć pracy, jeśli od razu zdecydujemy, jakiego typu wykresów będziemy się trzymać. Pamiętajmy o jednym. Nie wybieramy wykresu kołowego, jeśli dane nie sumują się do 100%. Starajmy się stosować ten sam typ wykresu w całej pracy, zwłaszcza je-

śli tabele są schematyczne, a dane zawarte w każdej z nich podobnie uporządkowane.

Po zatwierdzeniu wyboru typu wykresu program automatycznie przechodzi do arkusza danych (w Excelu) z przykładowo wpisanymi danymi:

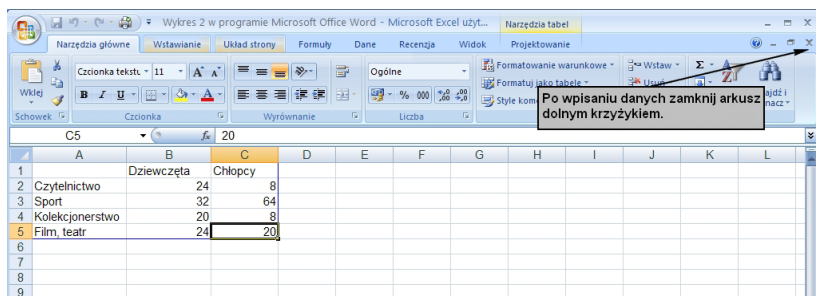
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Seria 1	Seria 2	Seria 3						
2	Kategoria 1	4,3	2,4	2						
3	Kategoria 2	2,5	4,4	2						
4	Kategoria 3	3,5	1,8	3						
5	Kategoria 4	4,5	2,8	5						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Najpierw zajmiemy się arkuszem danych.

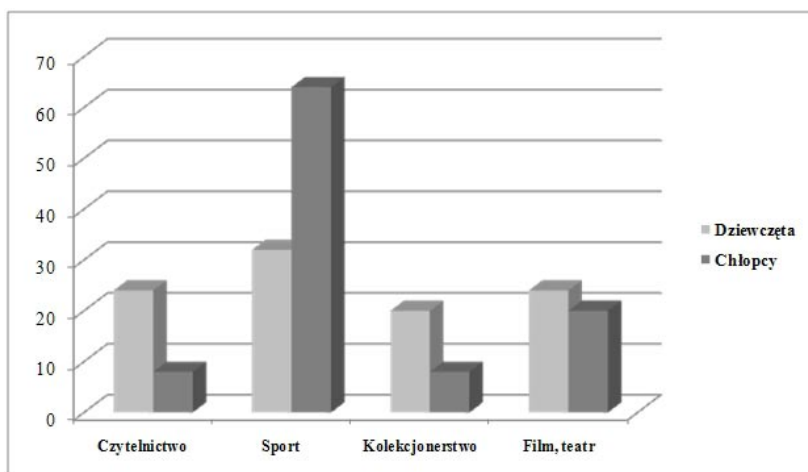
Kasujemy wszystkie wpisane tam przez program dane (to tylko przykład) i wpisujemy swoje lub kopiujemy tabelę, którą już mamy w Wordzie. Następnie usuwamy wszystkie nagłówki i dane, których nie będziemy umieszczać na wykresie.

Poniżej prosty przykład, jak wygląda arkusz danych po wpisaniu danych z przykładowej tabeli z wcześniejszego rozdziału. Na wykresie chcemy pokazać zainteresowania dziewcząt i chłopców z Liceum Ogólnokształcącego. Wybieramy prezentację danych w procentach.

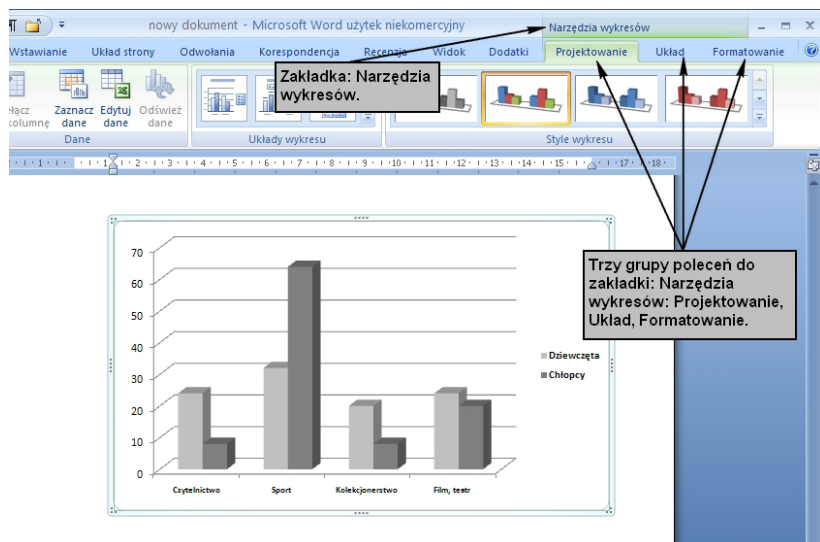
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?



W oknie Worda pojawi się okno z wykresem.



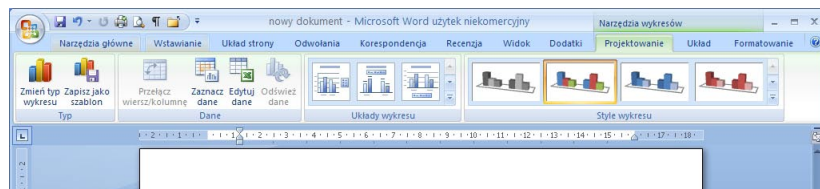
Teraz możemy przystąpić do pracy nad odpowiednim wyglądem wykresu. Do arkusza danych w razie potrzeby będziemy mogli wrócić. Zmiany w wykresie możemy wprowadzać tylko wtedy, gdy wykres jest uaktywniony. Dokonujemy tego podwójnym kliknięciem. Otwiera się wtedy zakładka: Narzędzia wykresów (z prawej strony wstążki), w której są trzy kolejne zakładki: Projektowanie, Układ i Formatowanie:



Do poprzedniego menu można wrócić, kliknąwszy w dowolne miejsce poza wykresem. Do menu wykresu wracamy, ponownie klikając w pole wykresu.

Omówimy teraz możliwości formatowania wykresu za pomocą poszczególnych grup poleceń w menu: Narzędzia wykresów.

Sekcja: Projektowanie



Grupa: Typ

Zmień typ wykresu	Jeśli wybrany typ wykresu jednak nam nie odpowiada, możemy wymienić go na inny (np. słupkowy na kołowy lub punktowy).
Zapisz jako szablon	Polecenie raczej nieużywane przez piszących prace.

Grupa: Dane

Przełącz wiersz/kolumnę	Uaktywnia się po kliknięciu po raz pierwszy przycisku: Przełącz wiersz/kolumnę, znajdującego się w oknie, które otwieramy ikoną: Zaznacz dane .
Zaznacz dane	W nowo otwartym oknie możemy dokonać zamiany kolumn na wiersze i odwrotnie (Przełącz wiersz/kolumnę). Możemy też dodać nowe dane (równie dobrze możemy dodać je bezpośrednio do tabeli).
Edytuj dane	Pozwala na wejście do arkusza danych.

Grupa: Układy wykresu

Rozwijane menu pokazuje różne możliwości aranżowania wybranego typu wykresu. Nie warto jednak korzystać z pojawiającej się w niektórych aranżacjach możliwości nadania tytułu wykresowi. Wykres musi mieć podpis, tak jak inne ryciny lub fotografie, a nie tytuł (tytuł ma tabela).

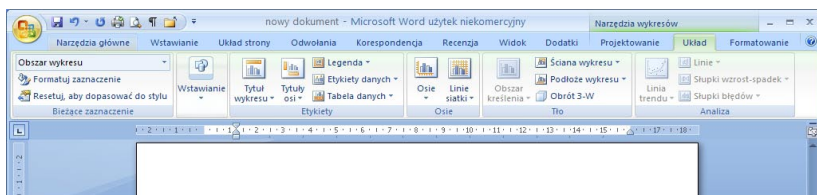
Grupa: Style wykresu

Podobnie jak poprzednia umożliwia wybranie jednej spośród demonstrowanych aranżacji wykresu.

Sekcja: Układ

Grupa: Bieżące zaznaczenie

Wykres składa się z wielu elementów, np. osi, podłogi, ścian, etykiet, legendy itp. Tylko zaznaczenie jednej z nich pozwala na jej sformatowanie, np. zaznaczenie osi pionowej



umożliwia zmiany wyglądu tej osi. Zaznaczyć jakiś element wykresu można też poprzez podwójne kliknięcie w ten element i wejście z powrotem w sekcję: **Układ**.

Formatuj zaznaczenie	Po kliknięciu otwiera się okno, które umożliwia bardzo precyzyjne formatowanie wskazanego elementu wykresu. Możliwości jest bardzo wiele.
Resetuj, aby dopasować do stylu	Jeśli nie jesteśmy zadowoleni z formatowania, polecenie to pozwala wrócić do pozycji wyjściowej.

Grupa: Wstawianie

W razie potrzeby można dodać do wykresu wybrany obraz, kształt lub pole tekstowe pozwalające na dopisanie dodatkowego tekstu.

Grupa: Etykiety

Tytuł wykresu	Proponuję z tego nie korzystać. Wykres w pracy dyplomowej powinien mieć podpis jak każdy inny rysunek. O tym, jak wstawić podpis, przypominę na końcu podrozdziału o wykresach.
Tytuły osi	Pozwala dodać tytuły osi poziomej i pionowej oraz zdecydować, jak te tytuły będą umieszczone.
Legenda	Formatowanie legendy.
Etykiety danych	Pozwala na umieszczenie na wykresie etykiet danych, czyli dokładnych wartości wskazywanych przez poszczególne elementy wykresu.
Tabela danych	Pozwala na umieszczenie przy wykresie tabeli z danymi przedstawionymi na wykresie.

Grupa: Osie

Osie	Można tutaj zdecydować, jak ma wyglądać oś pionowa i pozioma wykresu, np. jaki ma być zakres i gęstość zaznaczenia wartości (na przykładowym wykresie zmieniłam wartość maksymalną na 100, ponieważ na wykresie użyłam danych procentowych i chciałam, żeby były porównywalne do 100%).
Linie siatki	Można dodać do wykresu linie siatki w wybranej gęstości. Ma to znaczenie w przypadku wykresów z wieloma danymi, bo pozwala na łatwiejsze porównanie odległych od siebie rekordów.

Grupa: Tło

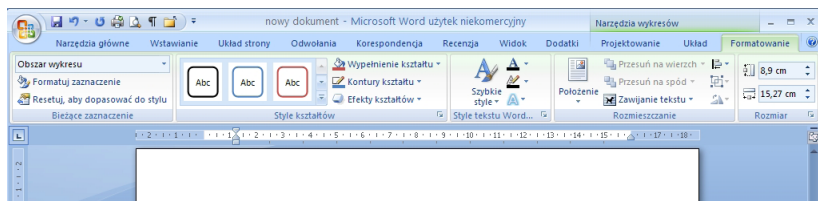
Pozwala na ustalenie wyglądu ścian i podłoża wykresu oraz kąta, pod jakim będą widoczne poszczególne elementy wykresu 3D.

Grupa: Analiza

Dostępna jest w niektórych typach wykresów. Rzadko wykorzystuje się ją w pracach dyplomowych.

Sekcja: Formatowanie

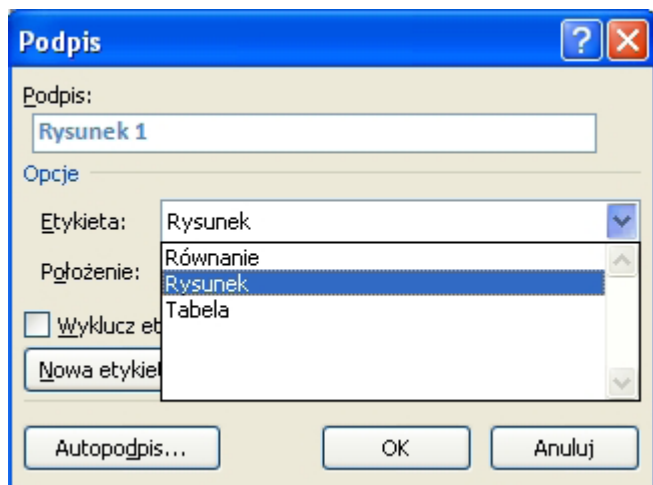
Przynosi kolejne możliwości formatowania poszczególnych elementów wykresu, dlatego pierwsza grupa jest taka sama jak w sekcji: Układ, czyli Bieżące zaznaczenie i pozwala na zaznaczenie poszczególnych elementów wykresu:



Najważniejsza tutaj jest możliwość wybrania układu wykresu w tekście (grupa: Rozmieszczenie, przycisk: Położenie). W pracach dyplomowych wykres powinien znajdować się między akapitami tekstu.

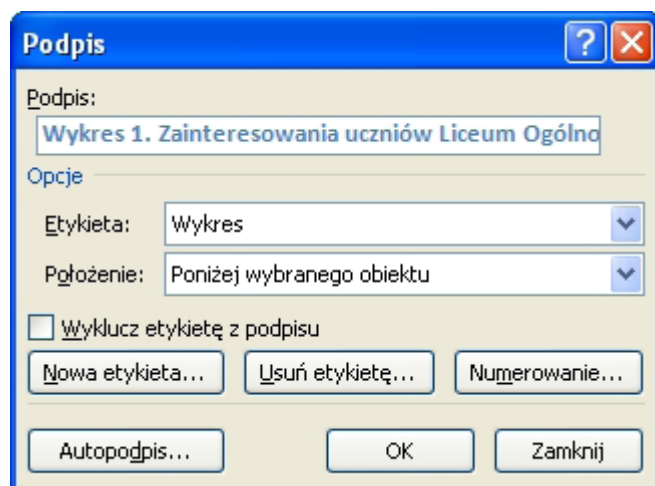
Podpis pod wykresem

Podpis pod wykresem wstawiamy podobnie jak tytuł tabeli. Podświetlamy wykres i z menu: Odwołania wybieramy: Wstaw podpis.

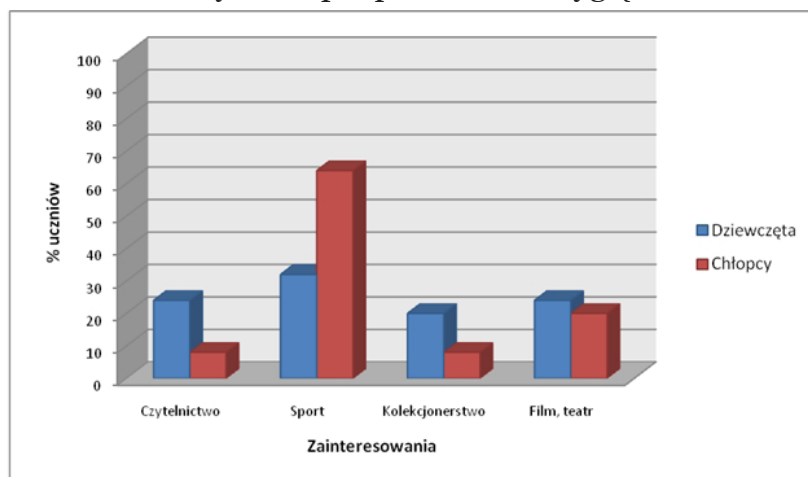


Jak widać, wśród etykiet nie ma etykiety: Wykres. Jeśli więc tak miałby się zaczynać podpis każdego wykresu, trzeba zdefiniować nową etykietę. Klikamy w przycisk: Nowa etykieta i wpisujemy: Wykres albo Rycina — w zależności od potrzeb, następnie wybieramy tę etykietę i tworzymy podpis. Tak jak w przypadku tabeli program sam będzie pilnował numerowania wykresów i ułatwi zrobienie ich spisu. Jeśli oprócz wykresów w pracy znajdą się rysun-

ki i schematy, najlepiej wpisać etykietę: Rycina (można w skrócie: Ryc.), która obejmie wszystkie ilustracje.



Po zmianach wykres z podpisem może wyglądać tak:



Wykres 1. Zainteresowania uczniów Liceum Ogólnokształcącego

11. Wzory matematyczne

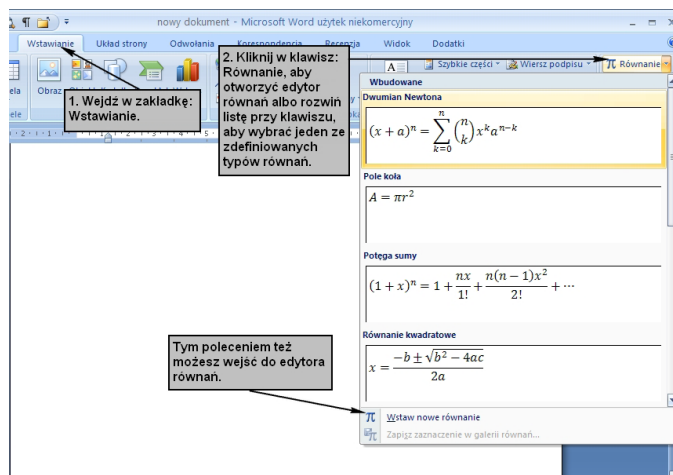
Nie jest trudno wpisywać w programie Word wzory matematyczne, chociaż jest to żmudne. Niestety, na razie nie wystarczy zapisać równanie, aby program nam je wyliczył i do tego jeszcze utrwalił kolejne kroki, wskazujące na sposób dojścia do rozwiązania, jednak nawet bardzo skomplikowane wzory można zapisać perfekcyjnie.

Oto przykład:

$$\iint_D e^{\frac{y}{x}} ds = \int_0^1 \left(\int_0^x e^{\frac{y}{x}} dy \right) dx = \int_0^1 \left(x e^{\frac{y}{x}} \right) \Big|_0^x = \int_0^1 x(e-1) dx = (e-1) \frac{x^2}{2} \Big|_0^1 = \frac{e-1}{2} \approx 0,859...$$

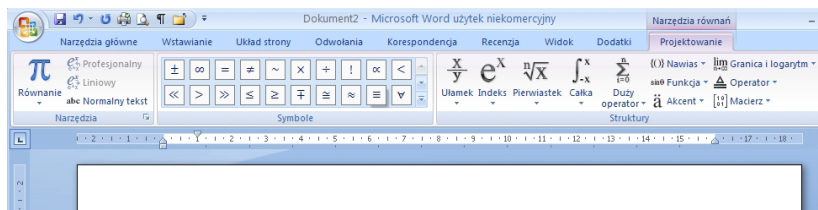
Aby zapisać jakikolwiek wzór matematyczny, korzystamy z wbudowanego do Worda programu do edycji równań.

Edytor otwieramy, wybierając z menu: Wstawianie w grupie: Symbole (ostatnia w rzędzie) polecenie: Równanie:



III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

Po kliknięciu we wskazany klawisz pojawi się pasek: **Narzędzia równań**. Korzystamy z niego w ten sposób, że wartości liczbowe i literowe wybieramy z klawiatury (również znaki +, -, =), natomiast symbole matematyczne z rozwijających się list znaków, sensownie pogrupowanych:



Narzędzia ułożone są w trzy grupy.

Grupa: Narzędzia

Rozwinięcie tej listy pozwala precyzyjnie ustalić sposób edycji równań i rozmieszczenie ich na stronie. Są tu też dwa polecenia:

Równanie	Pozwala na skorzystanie z jednego z wbudowanych typów równań.
Normalny tekst	Jeśli trzeba do równania dopisać jakiś tekst komentarza, przed rozpoczęciem pisania trzeba włączyć ten klawisz. Żeby dalej wstawiać znaki matematyczne, klawisz trzeba wyłączyć.

Grupa: Symbole

Z rozwijanej listy wybieramy potrzebne znaki matematyczne.

Grupa: Struktury

Pozwala na wybranie odpowiedniej struktury matematycznej (np. ułamek, pierwiastek) i wypełnienie pustych kresek cyframi lub literami.

Radzę każde równanie, nawet gdyby zapisywane było jedno pod drugim, tworzyć jako osobny obiekt programu Microsoft Equation, czyli przed wpisywaniem następnego równania wstawić nowy obiekt z zakładki: **Wstawianie**, wciskając klawisz: **Równanie**.

Uwaga!

Tworząc jakiegokolwiek wzory, często używamy nawiasów. Należy je wstawiać nie z klawiatury, a z listy struktur (**Nawiasy**). Dzięki temu będą proporcjonalne i dostosowane do treści zamkniętej w nawiasie.

Przykłady obrazujące różnice – poniżej.

Równanie z nawiasem wstawionym z klawiatury

$$x = \frac{56 + (4^5 + \frac{11}{3})}{6} \cdot 45$$

Równanie z nawiasem wstawionym z programu:

$$x = \frac{56 + \left(\frac{4^5 + 36}{6} \right)}{45}$$

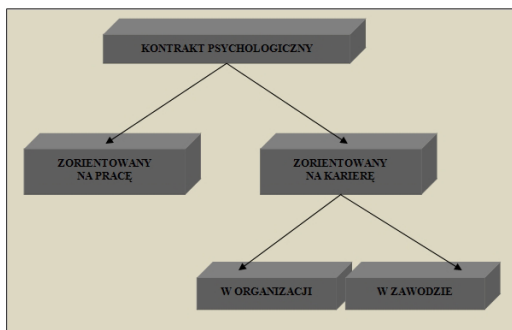
Edytor równań zamykamy przez kliknięcie w dowolne miejsce strony poza równaniem.

12. Schematy i rysunki

Schematy w wielu pracach są niezbędne, w innych stanowią przyjemny dodatek. Nadają się do przedstawiania struktur organizacyjnych, toku myślenia, kolejności wykonywanych prac.

Schematy powodują, że praca wydaje się ciekawsza i bardziej profesjonalna. Mogą służyć wizualizacji przedstawionych treści.

Oto przykład prostego schematu przedstawiającego strukturę hierarchiczną:



Ryc. 3. Orientacja kontraktu psychologicznego (opracowanie własne)

Ten schemat w całości został wykonany za pomocą prostego programu rysunkowego Worda. Program ten po uaktywnieniu (zakładka: Wstawianie, grupa: Ilustracje, polecenie: Kształty) pozwala na wykonanie niemal każdego schematu tego typu. Tło wykonujemy za pomocą narzędzia prostokąt odpowiednio wypełnionego kolorem (jeżeli tłem ma być kwadrat, rysujemy z wciśniętym klawiszem Shift). Wpisy na schemacie przygotowujemy, korzystając z ikonki: Pole tekstowe.

Żeby się nie napracować, radzę postępować w ten sposób:

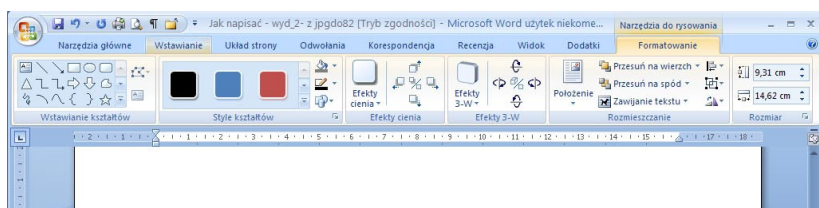
Najpierw przygotowujemy jedno pole tekstowe, formatujemy je do końca, czyli określamy kolor komórek, kolor czcionki, wielkość i kształt liter oraz zastosowanie cienia lub perspektywy. Następne pola tekstowe przygotowujemy, kopiując to pierwsze i wpisując w miejsce starego tekstu — nowy.

Należy zadbać, by zastosowane pola tekstowe miały powtarzalną wielkość. W naszym przykładzie zastosowaliśmy trzy wielkości: jedną rozszerzoną na najwyższą w hierarchii wartość. Nieco niżej — ponieważ tam trzeba było zmieścić więcej tekstu — ramki są większe, jeszcze niżej — zachowaliśmy ich szerokość, ale proporcjonalnie do ilości tekstu zmniejszyliśmy wysokość. Dzięki tym zabiegom całość wygląda harmonijnie. Należy też zadbać np. o kąt, pod jakim prowadzimy strzałki. Najlepiej narysować jedną strzałkę, a kolejną skopiować, a w razie potrzeby odwrócić (uaktywniamy obiekt i ciągniemy w odpowiednią stronę, trzymając lewy klawisz myszy).

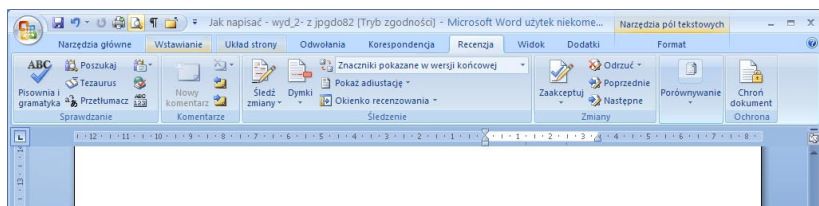
Układając schemat, korzystamy z odpowiednich narzędzi. W wersji Word 2007 są one niestety mniej czytelnie uło-

żone niż w poprzednich wersjach programu. W osobnym pasku znajdziemy narzędzia rysunku, a w osobnym pola tekstowego, choć wiele z nich się powtarza i równie dobrze mogłyby być na jednym.

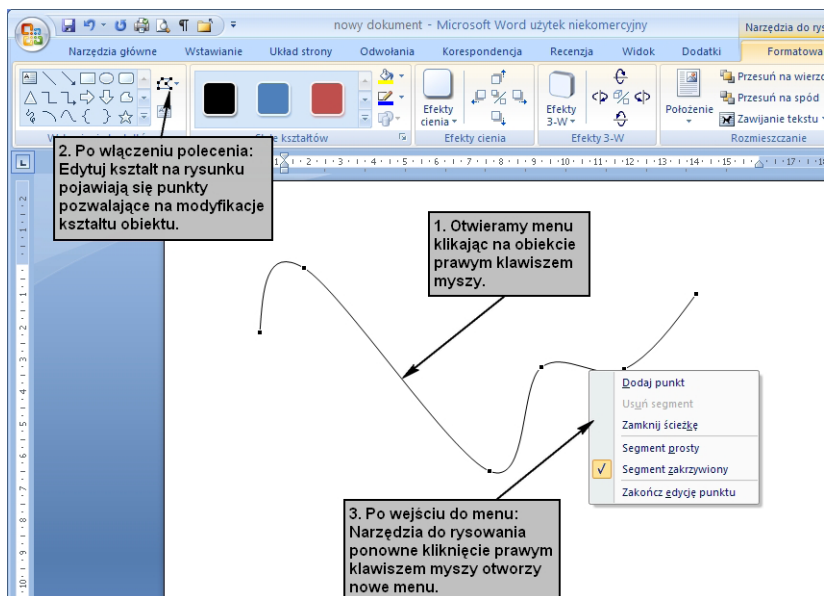
Narzędzia do rysowania



Narzędzia pól tekstowych



Widać, że grupy poleceń powtarzają się w obu paskach, z wyjątkiem pierwszej grupy poleceń. W narzędziach do rysowania jest to: Wstawianie kształtów (z możliwością wstawienia także pola tekstowego). Warto tu zwrócić uwagę na polecenie: Edytuj kształt, aktywne dla obiektów rysowanych ręcznie o nieregularnym kształcie. Dzięki temu poleceniu możemy dowolnie dodawać punkty, żeby modyfikować dany kształt. Możemy też zdecydować o tym, czy linie będą proste czy łukowate i jak będą przebiegać.



Na pasku: Narzędzia pól tekstowych pierwsza grupa to: Tekst. Polecenia w niej pozwalają m.in. na wyrysowanie nowego pola tekstowego i ustalenie kierunku tekstu (niekiedy przydaje się tekst w pionie).

Kolejne grupy w obu paskach są jednakowe.

Grupa: Style pola tekstowego

Dzięki poleceniom z tej grupy można zmodyfikować wygląd pola tekstowego lub wybranego kształtu: wybrać kolor, kontury, a nawet zmienić uprzednio zdefiniowany kształt.

Dwie następne grupy — Efekty cienia oraz Efekty 3 W — pozwalają na przydanie elementom schematu lub rysunku przestrzenności.

Grupa: Rozmieszczenie

Położenie	W pracach dyplomowych wybieramy: Równoz tekstem.
Przesuń na wierzch Przesuń pod spód	Możemy zdecydować, który z narysowanych obiektów ma być na pierwszym, a który na dalszym planie. W naszym schemacie pod wszystkimi innymi obiektami znajduje się prostokąt stanowiący tło. Gdybyśmy go rysowali na końcu, przykryłby cały schemat. Korzystając z polecenia: Przesuń pod spód, możemy umieścić go w tle.
Zawijanie tekstu	Pozwala zdecydować, jak będzie umieszczony tekst na stronie, na której znajduje się schemat. Tu możliwości są duże. Tekst może w różny sposób otaczać rysunek, znajdować się nad lub pod nim, albo stanowić dla rysunku tło.
Wyrównaj (ikona obok: Przesuń na wierzch)	Jeżeli z wciśniętym shiftem zaznaczymy dwa lub więcej obiektów, możemy je równo rozmieścić na schemacie — w pionie i w poziomie.
Grupuj (ikona obok: Przesuń na spód)/ Rozgrupuj	Pozwala na grupowanie kilku obiektów w jeden, aby można je było razem formatować i przesuwać. Obiekty, które chcemy zgrupować, zaznaczamy z wciśniętym shiftem. Z tej opcji proponuję korzystać w kolejnych etapach pracy nad schematem. Na przykład w naszym przykładzie układamy elementy pierwszego stopnia hierarchii i grupujemy, następnie dodajemy strzałki (też zgrupowane) i nową całość znowu grupujemy. Opracujemy kolejny stopień hierarchii — grupujemy itd. W przypadku jeśli zaznaczamy obiekt już zgrupowany, w tym miejscu pojawi się ikona: Rozgrupuj.
Obrót (poniżej Grupuj/Rozgrupuj)	Zaznaczony obiekt można obrócić o określony stopień lub przzerzucić, czyli dokonać przekształcenia symetrycznego względem osi pionowej lub poziomej.

Za pomocą powyższych poleceń można nie tylko wykonać schemat, ale też rysunek, jeśli praca tego wymaga.

Przykładowy rysunek jest prosty, ale to już zależy od potrzeb i talentu rysownika.



13. Scalanie pracy

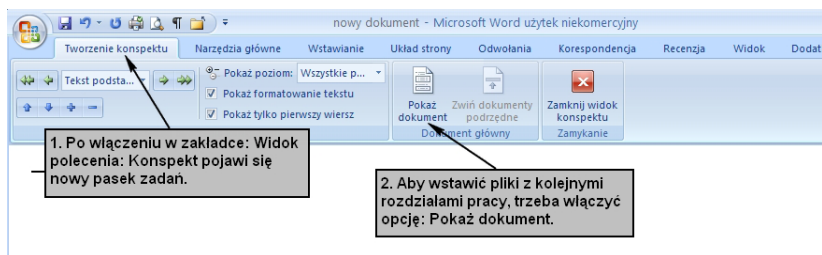
Jak pisałam na początku, najlepiej każdy rozdział pracy wpisywać w osobnym pliku. Po ustaleniu treści wszystkich rozdziałów trzeba te pliki połączyć w jeden. Można to zrobić na dwa sposoby.

1. Otwieramy plik: Wstęp.
2. Przechodzimy (Ctrl + End) na koniec pliku.
3. Otwieramy menu: Układ strony, dalej: Znaki podziału.
4. Wybieramy w: Podziały sekcji: Następna strona.
5. Wstawiamy plik z kolejnym rozdziałem.
6. Powtarzamy kroki od 2–5, aż wyczerpiemy liczbę plików.

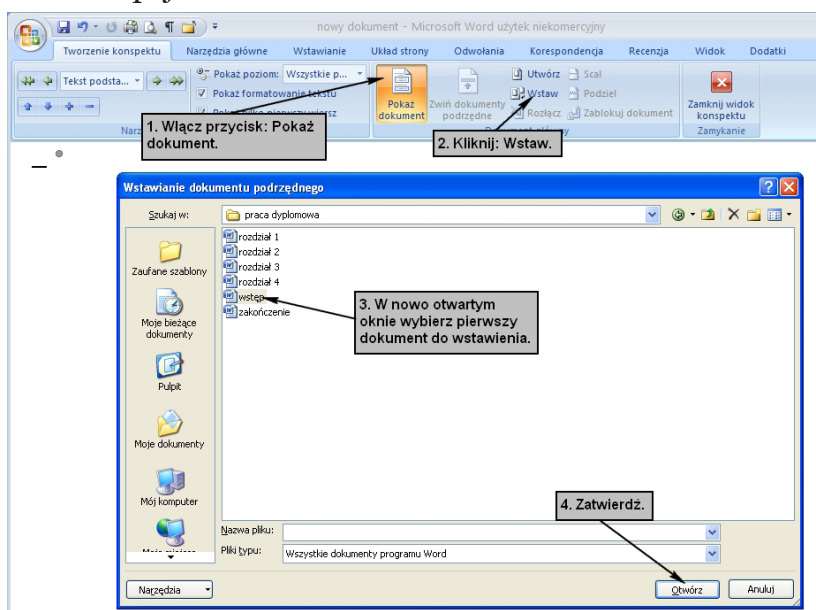
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

7. Zapisujemy powstały plik pod inną nazwą, np. Cała praca.

Istnieje bardziej profesjonalny sposób składania pracy w całość. Otwieramy nowy dokument (szablon: Praca dyplomowa). Zapisujemy od razu, np. pod nazwą: Cała praca. Przechodzimy do zakładki: Widok i na pasku wybieramy: Konspekt.



Menu zakładki: Tworzenie konspektu rozszerzy się o nowe opcje.

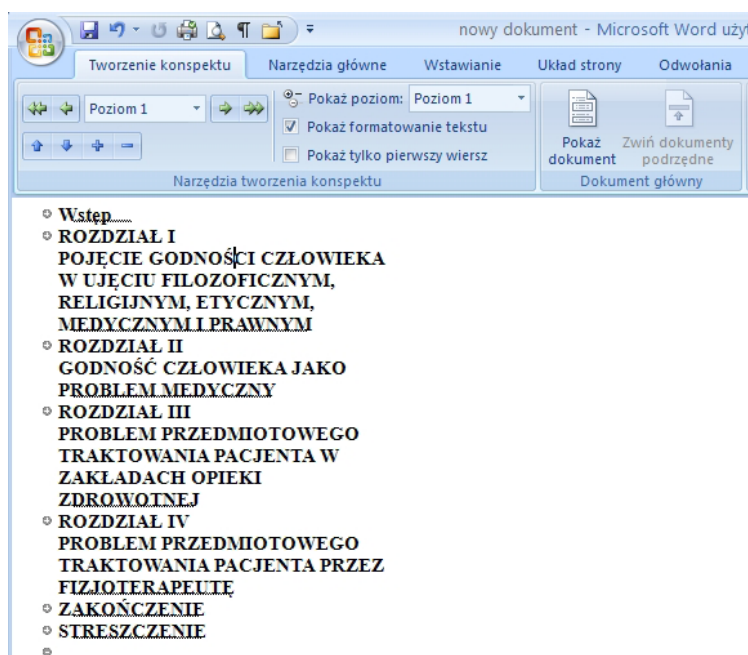


Powtarzając czynności od 2. do 4., wstawiamy do nowego pliku wszystkie rozdziały pracy.

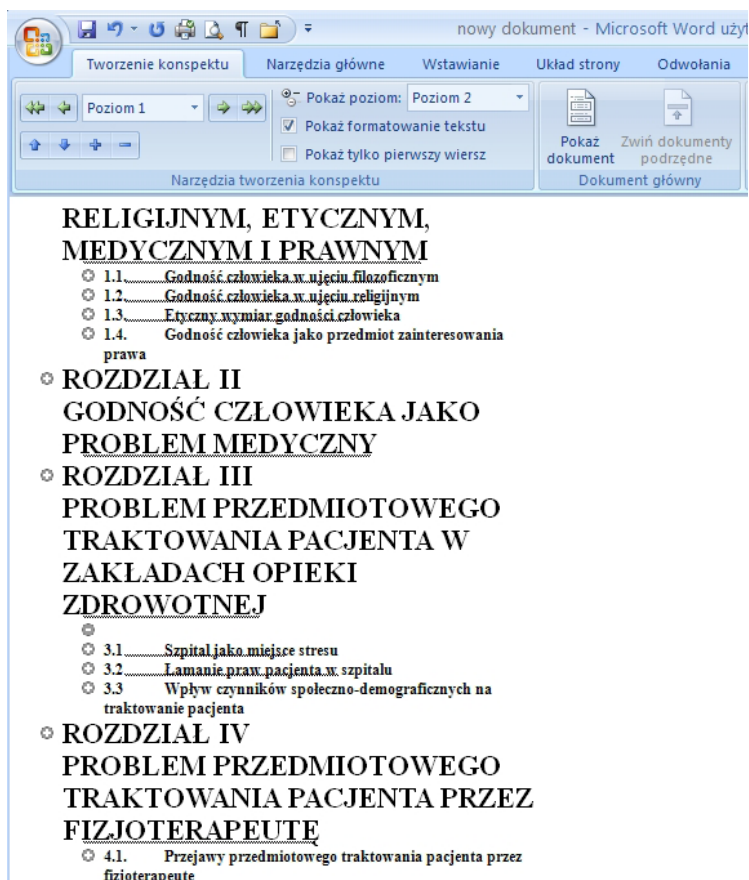
W widoku tym widzimy strukturę pliku w wersji rozwiniętej, tzn. tytuł + poszczególne akapity. Aby połączyć kolejne pliki, wystarczy, że będziemy widzieć tylko nagłówki rozdziałów głównych. Wybieramy więc w menu: **Pokaż poziom: Poziom 1**.

Jeśli zgodnie z poprzednimi ustaleniami do zapisywania tytułów rozdziałów i podrozdziałów używaliśmy odpowiednio stylów: **Nagłówek 1**, **Nagłówek 2**, **Nagłówek 3** ..., to widok w konspecie będzie ujmował:

Poziom 1. — tylko tytuły rozdziałów głównych



Poziom 2. — tytuły rozdziałów głównych i ich podrozdziałów



Jeśli pokazane podrozdziały mają jeszcze swoje podrozdziały, można ustawić widok konspektu na: Poziom 3 (a przy jeszcze bardziej rozwiniętej hierarchii na kolejne), żeby zobaczyć wszystkie tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Każdy rozdział można rozwinąć, klikając na znaczek

+. To samo osiągniemy po wybraniu w: Pokaż poziom — Wszystkie poziomy.

W rozwiniętym tekście kolejne akapity są zaznaczone ciemnymi kropkami.

Jeśli teraz dokonamy zmiany w pliku: Cała praca, to automatycznie zmiana nastąpi w pliku podrzędnym. Lepiej więc dokonywać scalania dokumentów na kopiach, bo dzięki temu zostaną nam tzw. pliki-matki, z pierwotnym tekstem, do którego zawsze będziemy mogli wrócić.

Gdy ponownie otworzymy plik, może ukazać nam się zamiast całego dokumentu strona złożona z linków do kolejnych dokumentów podrzędnych. Otworzą się po kliknięciu lub wybraniu w menu: Konspekt poleceń — Pokaż dokument oraz Rozwiń dokumenty podrzędne.

14. Bibliografia

Dla potrzeb pracy dyplomowej lub magisterskiej nie korzystamy raczej z możliwości automatycznego wstawiania bibliografii. Żeby to było możliwe, należałoby najpierw każdą wykorzystaną pozycję źródeł wpisać w grupę: Cytaty i bibliografia znajdującą się w menu: Odwołania.

Bibliografię można zrobić dwoma prostymi metodami.

Pierwszą jest wykorzystanie spisu źródeł, jeśli robiliśmy go na bieżąco lub wpisanie po prostu kolejnych pozycji bibliograficznych. Każdą wpisujemy w osobnym akapicie. Następnie układamy bibliografię (o tym w rozdziale, jak pisać).

Druga metoda (stosujemy ją, gdy opisy bibliograficzne są skomplikowane, a mamy je już w przypisach) polega na skopiowaniu przypisów do rozdziału *Bibliografia*. Podświetlamy wszystkie, układamy według alfabetu, wyrzucamy powtarzające się i niepełne. Z pozostałych usuwamy numery stron wraz ze skrótem „s”. Następnie przedstawiamy nazwisko autora przed inicjały imienia. W końcu grupujemy zgodnie z zaleceniami z rozdziału o pisaniu pracy.

Na końcu zaznaczamy wszystkie pozycje bibliografii i zmieniamy styl na: *Bibliografia*.

15. Spisy tabel i ilustracji oraz spis treści

Bez względu na to, w jaki sposób złożymy dokument w całość, spisy treści, tabel i rysunków robimy w podobny sposób. Warunkiem tego, żeby się udało, jest korzystanie wcześniej:

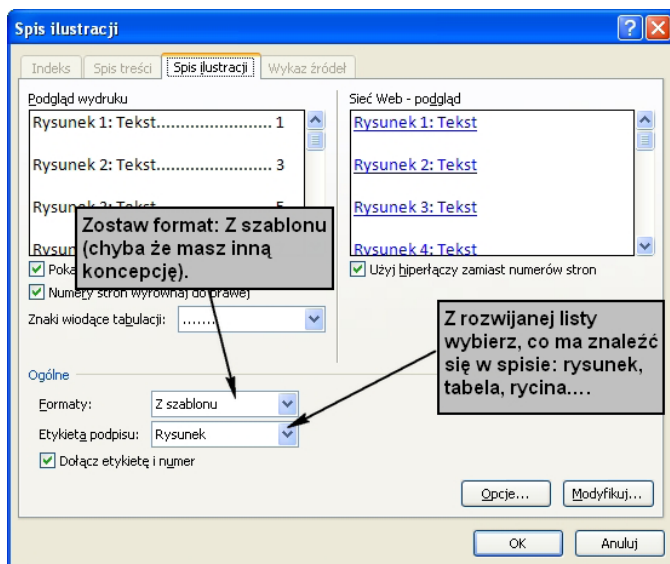
- ◆ ze stylu: Nagłówek (1, 2, 3...) w tytułach rozdziałów i podrozdziałów
- ◆ z automatycznego podpisywania tabel i rysunków poprzez korzystanie z menu: *Odwołania i dalej: Wstaw podpis*.

15.1. Jak zrobić spisy tabel, ilustracji itp.?

Jeśli podpisywaliśmy tabele i ilustracje zgodnie z poprzednimi zaleceniami (przez menu: *Odwołania i polecenie: Wstaw podpis*), zrobienie spisu tabel lub ilustracji będzie łatwe.

Wchodzimy na odpowiednią stronę pracy (najczęściej po zakończeniu, a przed bibliografią, tam, gdzie chcemy za-

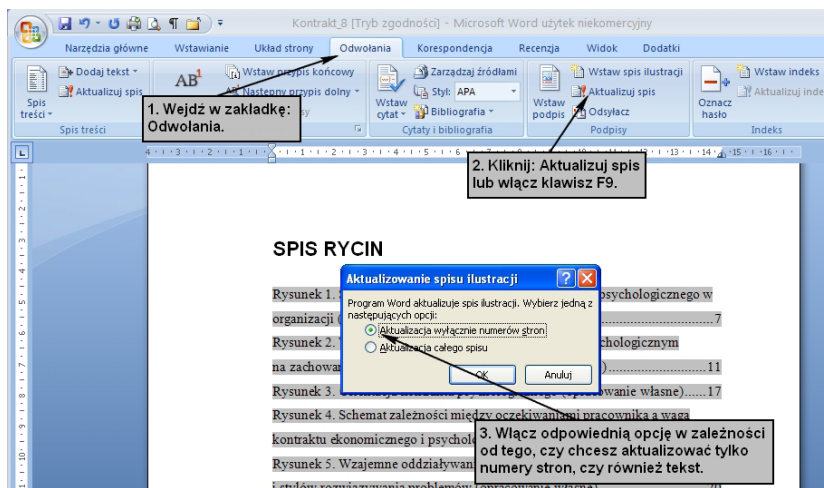
mieścić spis <po znaku końca sekcji>). Piszemy tytuł tego „rozdziału”, np. *Spis rysunków* (koniecznie w stylu: Nagłówek 1, żeby spis był uwzględniony w spisie treści). W menu: Odwołania w grupie: Podpisy wybieramy przycisk: Wstaw spis ilustracji. Otwiera się nowe okno:



Klikamy OK.

I to wszystko. Teraz ten spis można formatować podobnie jak każdy inny tekst (można też korzystać z wyżej pokazanego okna — przycisk: Modyfikuj). Już po zrobieniu spisu treści trzeba wrócić raz jeszcze do tych spisów i sprawdzić, czy zgadza się numeracja stron (podobnie postępujemy, jeśli dodamy jeszcze jakiś rysunek). Jeśli nie (albo na wszelki wypadek), wchodzimy jeszcze raz w zakładkę odwołania:

III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?

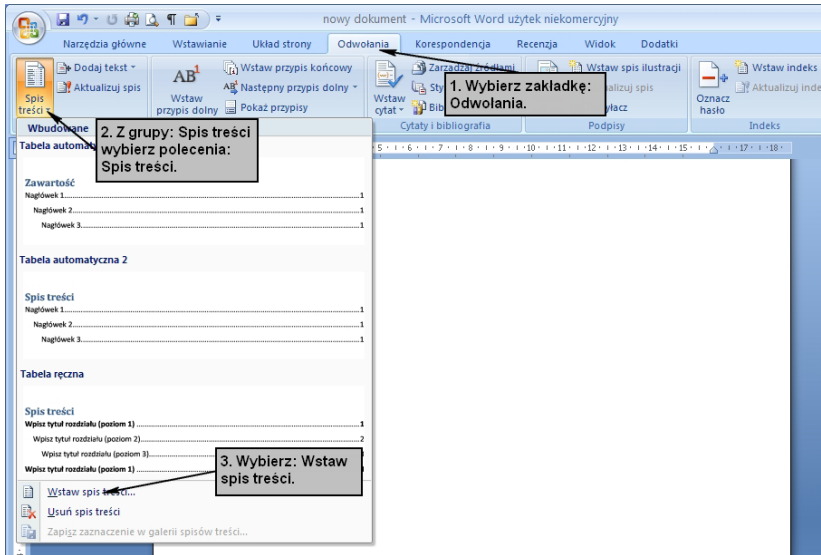


Klikamy O K. Niekiedy tylko trzeba będzie jeszcze raz trochę przeformatować spis, ale to zajmuje naprawdę niewiele czasu.

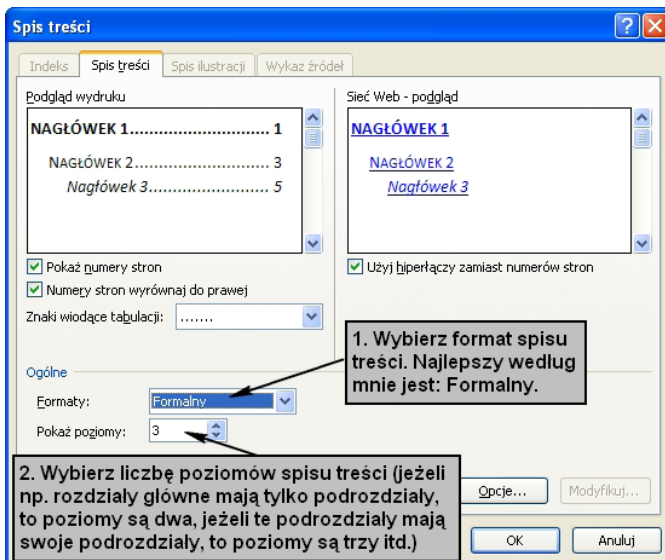
15.2. Jak zrobić spis treści?

Wchodzimy na pierwszą stronę całości pracy. Ustawiamy kursor na początek. Wpisujemy tytuł: Spis treści (nie formatujemy za pomocą stylu Nagłówek, bo wtedy napis „Spis treści” pojawi nam się zupełnie niepotrzebnie jako element spisu).

Otwieramy zakładkę: Odwołania.



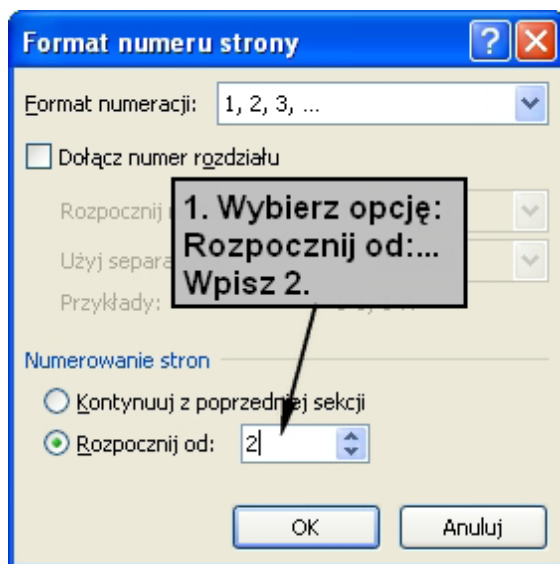
W nowo otwartym oknie wybieramy wygląd spisu treści. Najchętniej korzystam z formatu: F o r m a l n y .



Klikamy OK. Spis treści jest zrobiony, ale jeszcze niegotowy.

Po spisie treści trzeba wstawić znak końca sekcji na następnej stronie, aby wstęp zaczynał się od nowej strony.

Teraz należy poprawić numerację stron. Pierwsza strona to strona tytułowa, którą zrobiliśmy w osobnym pliku i nie ma sensu jej tu wkładać. Więc pierwsza strona spisu treści to będzie druga strona pracy. Klikamy w zakładce: **Wstawa** w przycisk: **Numer strony**. Z pokazanych możliwości wybieramy rodzaj numeracji. Teraz pod przyciskiem: **Numer strony** wybieramy polecenie: **Formatuj numery stron**.



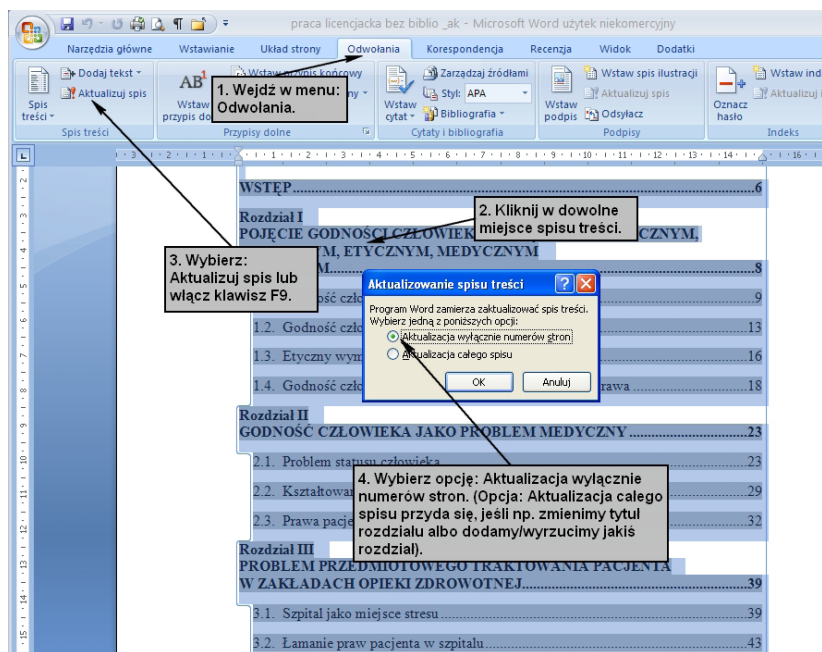
Klikamy OK.

Jeśli okaże się, że numeracja zmieniła się tylko w tym rozdziale, a następne są źle ponumerowane, to należy wejść kolejno do każdego rozdziału (strona dowolna), wybrać

ponownie: Formatuj numery stron, tyle że zamiast: Rozpocznij od, zaznaczyć opcję: Kontynuuj z poprzedniej sekcji.

Numeracja stron się zmieniła, teraz zgodnie z tym zaktualizujemy spis treści.

Przechodzimy na stronę spisu treści.



Klikamy O K.

Teraz możemy poprawić trochę wygląd spisu treści, jeśli nam się nie bardzo podoba. Niekiedy trzeba zmienić wielkość czcionki, żeby zmieścić spis treści na jednej stronie (chyba że zajmuje ponad $1\frac{1}{3}$ strony, to zostawiam tak jak jest). Zwykle przenoszę nazwy rozdziałów, tak żeby napis:

Rozdział I (i każdy następny) był w pierwszej linii, a tytuł rozdziału zaczynał się od kolejnej (stawiamy kursor przed pierwszą literą tytułu rozdziału i przenosimy tytuł w dół za pomocą miękkiego enter — kombinacja klawiszy Shift + Enter) oraz przenoszę wyrazy złożone z pojedynczych liter, np. w, i, a, do nowej linii (np. w przykładowym spisie zamiast spacji miękkiej (zwykłej) w wyrażeniu: i prawnym, umieszczam tzw. spację twardą — kombinacja klawiszy: Ctrl + Shift + Spacja).

Pamiętajmy, żeby strony do spisów tabel, ilustracji i rysunków dodać do pracy przed zrobieniem spisów treści, podobnie jak stronę tytułową aneksu (z napisem aneks w stylu Nagłówek 1). Jeżeli tego nie zrobiliśmy, trzeba po dodaniu tych elementów wrócić do spisu treści i jeszcze raz go zaktualizować za pomocą klawisza F9, tyle że teraz wybieramy aktualizację całego spisu. Niestety, w wyniku tego procesu znowu będziemy musieli poprawić trochę formatowanie spisu.

IV. Ocena pracy i jej obrona

1. Ocena pracy

Zwykle studenci nie bardzo wiedzą, w jaki sposób będzie oceniana przedstawiona przez nich praca. Wiedzą tylko, że oprócz promotora pracę przeczyta jeden lub dwóch recenzentów i potem trzeba ją będzie obronić. A są to kryteria podobne do tych, które dotyczą prac naukowych. Elementy brane pod uwagę przy ocenie pracy to:

1. Zgodność treści pracy z tematem.
2. Logiczna struktura wywodu, czyli jak w wypracowaniu: wstęp, rozwinięcie, zakończenie, a przy pracach badawczych koniecznie rozdział dotyczący metodologii oraz analizy wyników badań. Ocenia się też powiązanie rozdziałów między sobą i zachowanie proporcji między nimi, wstępem a zakończeniem.
3. Merytoryczna wartość pracy, a przede wszystkim poprawność wyboru zagadnień wewnętrznych; w przypadku prac badawczych ujęcie i poprawne opisanie niezbędnych składników procesu badawczego (problemy, techniki, narzędzia badawcze, hipotezy, wskaźniki, zmienne, teren badań); sposób wyrażenia wyników badań (tabele, wykresy, schematy) oraz odpowiednia ich interpretacja słowna, uogólnienie wyników i wyciągnięcie poprawnych wniosków.

4. Nowatorstwo pracy jest mile widziane, ale nie niezbędne. Trzeba mieć bardzo dużą wiedzę na dany temat, żeby praca była rzeczywiście oryginalna. Na ogół po prostu wnosi do dotychczasowych badań jakąś wartość, ale jest raczej ich kontynuacją niż zupełnie nowym spojrzeniem.
5. Źródła — należy starać się, aby w bibliografii ująć cały przekrój literatury przedmiotu. Dobrze, jeśli jest tu ujęta również literatura najnowsza. Można skorzystać z tej w języku obcym. To będzie duży plus, pod warunkiem że... się ją rzeczywiście zna. Uwaga na dzieła, których nie mieliśmy w ręku — jeśli będą rzadko spotykane, na obronie recenzent może nas poprosić o kilka słów na ich temat.
6. Przydatność pracy — do tego kryterium nie przywiązuje się zbyt wielkiej wagi w dzisiejszych czasach, choć oczywiście dobrze jest, gdy można wykazać, komu praca się przyda i dlaczego.
7. Forma pracy — powinna być napisana zgodnie z wymogami dotyczącymi prac naukowych, zarówno pod względem wyglądu, jak i języka; bezwzględnie poprawna ortograficznie i gramatycznie, z czytelnymi, estetycznie wykonanymi i rozmieszczonymi tabelami, rysunkami, wykresami. Nie należy lekceważyć tego elementu. Najpierw pracę się widzi, potem czyta. Starannie wykonana praca nastraja czytelnika, a więc i recenzenta, pozytywnie.

Te wszystkie elementy w różnych konfiguracjach znajdują się w wewnętrznych wytycznych danej uczelni i pozwalają na dokonanie ogólnej oceny pracy i wyrażenie jej w postaci stopnia. To jest ważny pierwszy punkt obrony, ponieważ

niezwykle rzadko się zdarza, aby praca, której wartość oceniono na ocenę dobrą i wyższą, nie została obroniona.

2. Obrona pracy

Formalnie wiadomo, że do obrony pracy przystępuje student po uzyskaniu absolutorium, czyli zdobyciu wszystkich wymaganych programem studiów zaliczeń i zdaniu egzaminów oraz uzyskaniu pozytywnej oceny przedstawianej pracy.

Ogólnie mówi się, że na obronę pracy student powinien być przygotowany z całości materiału obowiązującego na studiach. Zazwyczaj jednak nie jest to wymagane. O ile bowiem poszczególne egzaminy kończące kolejne zajęcia mają na celu sprawdzenie wiedzy, o tyle egzamin magisterski ma wykazać dojrzałość dyplomanta i magistranta, umiejętność rozmowy na temat, znajomość zagadnień podejmowanych w pracy i ich szerszego kontekstu.

Na większości kierunków — i słusznie — student przed obroną pracy dostaje listę zagadnień, jakich dotyczyć będą pytania. Jeśli nie, to powinien przede wszystkim:

- ◆ doskonale orientować się we wszystkim, co można przeczytać w jego pracy
- ◆ znać literaturę, którą wykazał w bibliografii, przynajmniej te jej rozdziały, których użył w pracy
- ◆ potrafić wskazać elementy badań lub wnioski, które były inne od przewidywanych i przygotować próbę wytłumaczenia, dlaczego tak się stało
- ◆ swobodnie rozmawiać o szerokim tle dziedziny, w jakiej praca się sytuuje

- ◆ dobrze jest też znać konika członków komisji; są tacy, którzy niechybnie do niego nawiążą, zwłaszcza jeżeli choć w jednym punkcie będzie on się stykał z pracą
- ◆ warto nastawić się pozytywnie. Obrona to nie sprawdzian, to wymiana poglądów między dwiema stronami, przy czym zakłada się, że obie strony wiedzą, co mówią i mają prawo do swojego zdania.

I to już byłoby wszystko. Można tylko jeszcze raz przypomnieć, że dobrą i bezstresową obronę pracy ułatwi niewątpliwie samodzielne jej napisanie. Wtedy naprawdę dobrze zna się poruszane zagadnienia mimochodem gdzieś nam do głowy wejdzie ogólna wiedza z tej dziedziny nauki, będziemy ekspertami we własnej sprawie, no i będziemy wiedzieć na sto procent i na pewno, że nasza praca to nie plagiat i nawet po latach nie będzie trzeba się jej wstydzić.

V. Skróty klawiaturowe przydatne podczas pisania pracy

Klawisze funkcyjne:

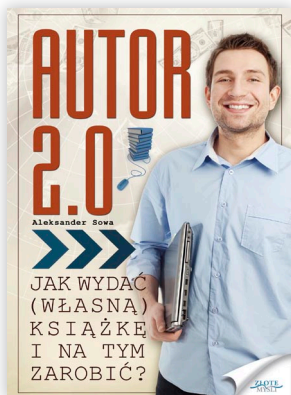
Klawisz	Działanie i sposób
F2	Przenosi fragment tekstu lub obiekt w dowolne miejsce. Podświetlić fragment lub obiekt do przeniesienia. Wcisnąć F2. Wstawić kursor w miejsce, gdzie obiekt ma być przeniesiony. Wcisnąć enter.
F5	Umożliwia przejście na dowolną stronę lub do dowolnego obiektu. Daje wejście do poleceń: Znajdź i Zamień. Wcisnąć F5. Wybrać odpowiedni obiekt z: Przejdź do. Wpisać numer strony lub (z plusem i minusem), o ile chcemy się przenieść do przodu (+) lub do tyłu (-).
F6	W widoku: Wersja robocza pozwala na powrót z pola przypisów do tekstu głównego (dokładnie w to miejsce, gdzie przypis został wstawiony).
F9	Pozwala na aktualizację spisów (treści, tabel itp.). Należy podświetlić spis, następnie wcisnąć F9 i wybrać opcję aktualizacji.
Shift + F3	Zmienia wielkość liter w podświetlonym tekście z wielkich na małe (lub tylko pierwsza wielka), z małych na wielkie. Wciskanie tej kombinacji klawiszy powoduje kolejne zmiany.

Skróty klawiaturowe:

Ctrl + E	Wyśrodkowanie tekstu (i powrót do poprzedniego stanu).
----------	--

Ctrl + J	Wyjustowanie (wyrównanie do obu marginesów) tekstu.
Ctrl + L	Wyrównanie do lewej.
Ctrl + R	Wyrównanie do prawej.
CTRL+I	Zmiana podświetlonego tekstu na kursywę.
CTRL+B	Zmiana podświetlonego tekstu na pogrubiony.
CTRL+U	Podkreślenie podświetlonego tekstu.
CTRL+X	Wycinanie tekstu lub obiektu i umieszczenie w schowku.
CTRL+C	Kopiowanie tekstu lub obiektu i umieszczenie w schowku.
CTRL+V	Wstawianie obiektu umieszczonego w schowku (czyli wyciętego lub skopiowanego).
SHIFT+ENTER	Wstawienie tzw. miękkiego entera, czyli przeniesienie tekstu do następnej linii bez rozpoczynania nowego akapitu.
CTRL+SHIFT+SPACJA	Wstawienie tzw. twardej spacji, bardzo przydatne, jeśli wyraz jednoliterowy (np. i, w, z) znajdzie się na końcu linijki. Jeśli normalną spację (zwaną miękką) zamienimy na twardą, to wyrazy niewidocznie „się kleją” i bez względu na układ tekstu będą w tej samej linijce (chodzi o wyrażenia typu: o sobie, i zasmażka, z domu).

To są skróty klawiaturowe, które naprawdę przydają się przy pisaniu pracy. Możliwości korzystania z klawiatury jest jednak dużo więcej. Jeśli chcesz z nich korzystać, zajrzyj do pomocy pakietu Office.



Autor 2.0

Aleksander Sowa

Czy wiesz, jak napisać książkę i jeszcze na tym zarobić?

Prawdopodobnie jeżeli trzymasz w ręku tę książkę, masz głowę pełną pomysłów. Wiesz, że Twoja wiedza na pewne tematy jest większa niż innych. Co pewien czas zadajesz sobie pytanie: „Dlaczego by nie napisać o tym książki?”. I tutaj pojawiają się dwa podstawowe problemy. Jak zabrać się

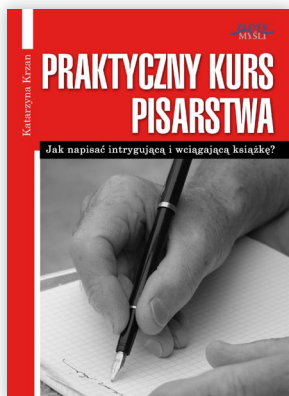
za pisanie i czy ktokolwiek wyda moją publikację? Wyobraź sobie teraz, że jest sposób na to, aby zagwarantować sobie wydanie swojej pierwszej książki. Co jeszcze bardziej nieprawdopodobne, sposób ten opisany jest właśnie w tej publikacji.

Jej autor, Aleksander Sowa, napisał już 18 książek, które w sumie rozeszły się w liczbie 25 tysięcy egzemplarzy i cały czas się sprzedają. Autor ten nie zamierza zachować tylko dla siebie wypracowanych osobiście sposobów na wydanie własnej książki. Wręcz przeciwnie, dzieli się swoimi pomysłami na łamach tej właśnie publikacji. Czy skorzystasz z tej wiedzy? Czy podejmiesz wyzwanie i zmierzysz się na serio z własnym pomysłem na książkę? To już zależy wyłącznie od Ciebie.

Jeżeli jednak podejmiesz to wyzwanie, za kilka miesięcy Twoją książkę będzie ktoś trzymał w dłoniach, zastanawiając się, czy warto w nią zainwestować.

Książkę możesz zamówić na stronie wydawnictwa Złote Myśli:

<http://zostan-autorem.zlotemysli.pl>



Praktyczny kurs pisarstwa

Katarzyna Krzan

Jak napisać fascynującą książkę z intrygującą fabułą i odnieść sukces? Rozpoczynasz właśnie swoją przygodę z pisarstwem? Twoja wyobraźnia z pewnością szaleje, a Ty marzysz o przelaniu swoich myśli i stworzeniu niesamowitego dzieła...

Pytanie tylko — jak sprawić, aby czytelnicy nie przeczytali, a pochłonęli Twoją książkę, z wypiekami na twarzy mruczając pod no-

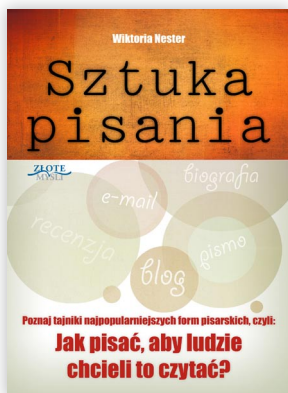
sem „Genialne!” Opowiadaliby swoim znajomym, że nie mogli się od niej oderwać i z niecierpliwością przerzucając strony zupełnie stracili poczucie czasu. Pewnie wydaje Ci się, że wystarczy przecież usiąść i zacząć pisać. Jeśli masz talent, to pomysły same przyjdą do głowy. Proszę bardzo - pisz! To, że w ogóle coś piszesz jest pierwszym krokiem do sukcesu. Ale czy nie lepiej zapoznać się najpierw z paroma regułami warsztatu pisarza, opracowanymi przez praktykujących mistrzów pióra?

Czego się nauczysz, aby zadziwić swoich czytelników?

- ☞ Jak konstruować emocjonującą fabułę?
- ☞ Jak prowadzić wartką narrację?
- ☞ Jak wykreować pobudzające wyobraźnię charakterystyki postaci?
- ☞ Jak tworzyć inteligentne dialogi?
- ☞ Jak wprawiać czytelnika w zachwyty w sekwencjach scenicznych?

Książkę możesz zamówić na stronie wydawnictwa Złote Myśli:

<http://jak-pisac.zlotemysli.pl>



Sztuka pisania

Wiktoria Nester

Co zrobić, aby teksty, które napiszesz, były poprawne i ciekawe dla czytających?

Sztuka pisania to kompletny przewodnik po tym, jak tworzyć najpopularniejsze formy pisarskie, z którymi możesz się spotkać w swoim życiu prywatnym lub zawodowym. Niezależnie od tego, czy jesteś przedsiębiorcą, czy dopiero uczysz się w szkole, w tym poradniku znajdziesz wiele praktycznych

porad i wskazówek, w jaki sposób pisać różne typy tekstów. Dużą zaletą książki jest jej praktyczność. Duża liczba sprawdzonych przykładów tekstów pozwoli Ci pisać praktycznie od ręki gotowe teksty.

Czego dokładnie dowiesz się z tego poradnika?

- ☞ Jak pisać teksty, poczynając od opowiadania, CV, listu motywacyjnego czy recenzji, a kończąc na ofercie handlowej lub rozprawce.
- ☞ Poznasz najważniejsze zasady pisania poszczególnych tekstów oraz wskazówki, jak redagować teksty, aby nie tylko spełniały wszystkie wymagania formalne, ale były zrozumiałe i ciekawe.
- ☞ Będziesz w stanie sam napisać od podstaw dobrze zredagowany i mający prawidłową kompozycję tekst, który spełni swoje zadanie.
- ☞ Zyskasz umiejętność pisania w sposób zrozumiały dla odbiorców tekstów, przez co Twoje pismo będzie lepiej odebrane przez adresata.
- ☞ Poznasz zasady prawidłowej kompozycji i właściwego formatowania takich dokumentów, jak podanie, list motywacyjny czy protokół.

Książkę możesz zamówić na stronie wydawnictwa Złote Myśli:

<http://sztuka-pisania.zlotemysli.pl>