Seminarium – uwagi techniczne o pisaniu prac (2020)

1. wykorzystać jakiś typowy wzorzec układu z lewym marginesem 3,5-4 cm, czcionką 12p (w przypisach 11), odstępem 1,5 (w przypisach 1 – 1,1)
2. wyłączyć automatyczną korektę pisowni i interpunkcji (zachować sygnalizację błędów)
3. numerować strony
4. w pliku nadać strukturę (rozdziały, podrozdziały); dotyczy to nie tylko struktury tekstu, ale też struktury pliku.
5. stosować CTRL ENTER (wymuszony koniec strony), nie nabijanie enterów
6. stosować wcięcia akapitowe (wcięcia pierwszego wiersza akapitu): albo automatyczne, albo za pomocą klawisza tab.
7. nie przerzucać spójników do nowej linii
8. dłuższe cytaty dawać w węższym bloku i wyróżniać mniejszym odstępem
9. pliki z obrazkami w formacie jpg nie powinny być zbyt wielkie. Zdjęcia dłuższe niż 3000 pikseli należy zmniejszyć. Duże pliki należy lepiej skompresować. W systemie Windows do obu czynności dobrze się nadaje darmowy program FastStone (kompresja: zapisz jako - opcje - przy wyborze stopnia kompresji pokazuje się docelowa wielkość pliku).
10. podpisy pod obrazkami w programie Word, Libre Office i podobnych należy wprowadzać jako „podpisy" („captions"), dzięki czemu będą na stałe powiązane z obrazkami i zmniejszy się ryzyko, że po otwarciu na innym komputerze lub w innym programie, albo przy edycji plik „posypie się".
11. podpisy mogą się ograniczać do nazwiska, tytułu i daty. W spisie ilustracji powinno być też podane miejsce (oraz ewentualnie przed miejscem technika i wymiary, a po miejscu źródło zdjęcia. W przypadku przedmiotów trójwymiarowych można podać autora zdjęcia)
12. stosować (i aktualizować) automatyczne odesłania (Cross-references) do ilustracji, do przypisów i do stron (nie wpisywać numerów ręcznie, bo mogą się zmienić).
13. stosować (i aktualizować) półautomatyczny spis treści (z numerami stron; zapewnia zgodność z tytułami rozdziałów)
14. wykonywać numerowane kopie zapasowe (na zapasowym nośniku)
15. <u>podczas korekty pracować tylko na jednym (aktualnym) pliku</u>. Po wysłaniu pliku do czytania nic nie zmieniać. Po otrzymaniu pliku z uwagami pracować na tym pliku, a nie na innym, bo może zawierać zmiany nie udokumentowane (np. poprawione formatowanie, literówki).
16. przygotować krótkie streszczenie najpierw w j. pol.; po akceptacji również ang. (również do akceptacji).

M. Zgórniak