



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Bibliografia-praca-licencjacka-158

ZASADY OPRACOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ
NA WYDZIALE NAUK EKONOMICZNYCH I PRAWNYCH
UNIwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU

UKŁAD PRACY:

- 1.Strona tytułowa według wzoru,
- 2.Spis treści wraz ze spisem załączników,
- 3.Wstęp (1-2 strony, zawierający cel, zakres i genezę pracy wraz z uzasadnieniem jej realizacji oraz krótki opis struktury pracy, zastosowanych metod badawczych i charakterystykę źródeł); wstęp pracy dyplomowej powinno pisać się po napisaniu wszystkich rozdziałów,
- 4.Część teoretyczna pracy - w części teoretycznej należy przedstawić istotne dla tematu pracy zagadnienia, zwykle na podstawie studiów literaturowych; stopień szczegółowości tej części i jej objętość zależą od konkretnego tematu; celem tej części pracy jest zrozumienie zastosowanych w części praktycznej metod i technik badawczych itp.,
- 5.Część praktyczna pracy - jest zasadnicza dla pracy dyplomowej i powinna zawierać przedstawienie problemu, omówienie podstawowej metody badawczej, wybór narzędzi badawczych wraz z uzasadnieniem, powiązania zmiennych i ich struktur z informacjami zewnętrznymi,
- 6.Podsumowanie i wnioski końcowe - podsumowanie wyników pracy, własne wnioski i uwagi dotyczące zarówno obszaru pracy jak i zastosowanych rozwiązań (ich ulepszenia, modyfikacje, kierunki i perspektywy rozwoju),
- 7.Bibliografia (alfabetyczny spis wykorzystanej literatury, numeracja arabska),
- 8.Wykaz tabel,
- 9.Wykaz rysunków,
- 10.Aneks – zawierający załączniki (m.in. dokumenty źródłowe, szczegółowe wyniki badań).

Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego
w Radomiu

Wydział: Nauk Ekonomicznych i Prawnych
Kierunek studiów: Ekonomia/Administracja/Towaroznawstwo
Specjalność/ moduł kształcenia:

TEMAT PRACY

Imię i nazwisko

Nr albumu

Praca magisterska (licencjacka) napisana
w Katedrze.....
pod kierunkiem.....

Radom 20.....

ZASADY SPORZĄDZANIA BIBLIOGRAFII

Książki i opracowania naukowe

Przy wykorzystaniu prac jednego lub kilku autorów:

- 1) Nazwisko I., Tytuł, Wydawca, Miejsce i rok wydania – jeden autor
- 2) Nazwisko I., Nazwisko I., Tytuł, Wydawca, Miejsce i rok wydania – dwóch do czterech autorów
- 3) Nazwisko I, Nazwisko I. et al., Tytuł, Wydawca, Miejsce i rok wydania – powyżej 4 autorów

Przykłady:

- 1) Szelągowska A., Kapitał zagraniczny w polskich bankach, Poltext, Warszawa 2004.
- 2) Żuchowski J., Łagowski E., Narzędzia i metody doskonalenia jakości, Wydawnictwo Politechniki Radomskiej, Radom 2004.
- 3) Ciamaga L., Latoszek E. et al., Unia Europejska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002.

Przy wykorzystaniu rozdziałów książek:

- 1) Nazwisko I., Tytuł rozdziału, [w:] I. Nazwisko (red.), Tytuł książki, Wydawca, Miejsce i rok wydania.
- 2) Nazwisko I., Tytuł rozdziału, [w:] I. Nazwisko, I. Nazwisko (red.), Tytuł książki, Wydawca, Miejsce i rok wydania.
- 3) Nazwisko I., Nazwisko I., Tytuł rozdziału, [w:] I. Nazwisko (red.), Tytuł książki, Wydawca, Miejsce i rok wydania.
- 4) Nazwisko I., Tytuł rozdziału, [w:] I. Nazwisko, I. Nazwisko et al. (red.), Tytuł książki, Wydawca, Miejsce i rok wydania.

Przykłady:

- 1) Glinka K., Nowe uwarunkowania polityki monetarnej w kontekście rosnącego uczestnictwa Chin i Indii na rynkach finansowych, [w:] A. Wojtyna (red.), Dostosowania makroekonomiczne i mikroekonomiczne w krajach na średnim poziomie rozwoju po kryzysach finansowych, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2009.
- 2) Miklaszewski S., Internacjonalizacja i regionalizacja polityki gospodarczej a dylematy wzrostu zrównoważonego, [w:] S. I. Bukowski, J. Misala (red.), Wzrost gospodarczy i finanse międzynarodowe, Wydawnictwa Fachowe CeDeWu.pl, Warszawa 2011.
- 3) Misala J., Siek E., Ilościowe i jakościowe mankamenty handlu między Polską i Rosją, [w:] K. A. Kłosiński (red.), Rosja. Ambicje i możliwości w XXI wieku, Wydawnictwo KUL, Lublin 2010.
- 4) Sondej T., Handel w gospodarce, [w:] A. Panasiuk et al., Współczesna ekonomia usług, S. Flejterski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.

Przy wykorzystaniu prac niepublikowanych i/lub umieszczonych w internecie:

- 1) Nazwisko I., Tytuł, Miejsce powstania pracy, Miejsce i rok (inne informacje).

Przykłady:

- 1) Misala J., Misztal P., Młynarzewska I., Siek E., Międzynarodowa konkurencyjność gospodarki Polski, Katedra MSGiIR Politechniki Radomskiej, Radom 2008 (tekst dostępny pod adresem www.we.radom.pl [dostęp 15.04.2011]).
- 2) Bombińska H., Zdolność konkurencyjna gospodarki Polski w okresie transformacji systemowej na tle Czech i Węgier, Wydział Ekonomii Akademii Ekonomicznej w Krakowie, Kraków 2001 (maszynopis pracy doktorskiej).
- 3) Misala J., Stabilizacja makroekonomiczna w Polsce w okresie transformacji ze szczególnym uwzględnieniem deficytów bliźniaczych, Katedra MSGiIR, Politechnika Radomska, Radom 2007 (maszynopis powielony).

Czasopiśmiennictwo

Artykuły w czasopismach:

- 1) Nazwisko I., Tytuł artykułu, „Tytuł czasopisma”, Rok, Numer.

Przykłady:

- 1) Borycka B., Biopaliwo z niektórych odpadów przemysłu owocowo-warzywnego, „Gospodarka Paliwami i Energią” 2004, Nr 5.
- 2) Kosterna U., On the road to the European Union. Some remarks on the budget. The performance in transition economies, “CASE-CEU Working Papers” 1998, No 1.
- 3) Lament M., Zarządzanie płynnością finansową zakładu ubezpieczeń, „Nasz Rynek Kapitałowy” 2004, Nr 10(166).

Artykuły, bez określonego autora:

- 1) Tytuł artykułu, „Tytuł czasopisma”, Rok, Numer.

Przykłady:

- 1) Rewolucja w podsłuchach, „Rzeczpospolita”, 17 grudnia 2009, Nr 295 (8501).

Artykuły internetowe:

- 1) Nazwisko I., Tytuł artykułu, (Nazwa czasopisma), adres internetowy [data dostępu].
- 2) Tytuł artykułu, Nazwa portalu, wydanie internetowe z dn. (data), adres internetowy [data dostępu].

Przykłady:

- 1) Bloch N., Kierunek Poznań. Integracja imigrantów spoza Unii Europejskiej w stolicy Wielkopolski, Biuletyn Migracyjny, luty 2012, www.biuletynmigracyjny.uw.edu.pl [data dostępu 18.03.2012].
- 2) Świeży kapitał omija polskie akcje. Kiedy hossa zawita na GPW?, Gazeta.pl, wydanie internetowe z dn. 16.03.2012, www.gazeta.pl [dostęp 16.03.2012].

Akty normatywne

Uszeregowane według ważności, a następnie chronologicznie

- 1) Konstytucja
- 2) Akty prawne UE (rozporządzenia i dyrektywy)
- 3) Ustawa
- 4) Rozporządzenie
- 5) Uchwała
- 6) Zarządzenie
- 7) inne (obwieszczenia, komunikaty itp.)

Przykłady:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- 2) Rozporządzenie Komisji (EWG) Nr 1251/70 z 29 czerwca 1970 r. dotyczące prawa pracowników do pozostania na terytorium Państwa Członkowskiego po ustaniu zatrudnienia w tym państwie, Dz. U. WE, L142/24.
- 3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim, Dz. U. 2005, Nr 1, poz. 2 z późn. zm.
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, Dz. U. 2012, Nr 0, poz. 7.
- 5) Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 lipca 1998 r. Zasady etyki poselskiej, M.P. 1998, Nr 24, poz. 338.
- 6) Zarządzenie Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej, M. P. 2012, Nr 0, poz. 8.
- 7) Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych, M. P. 2012, Nr 0, poz. 45.

Materiały źródłowe

Uszeregowane według instytucji

- 1) Nazwa skrócona instytucji, Tytuł materiału, rok.
- 2) Nazwa skrócona instytucji, Tytuł materiału, miesiąc i rok.
- 3) Nazwa skrócona instytucji, Tytuł materiału, zakres lat.

Przykłady:

- 1) ECB, Monthly Bulletin, January 2006.
- 2) GUS, Rocznik Demograficzny, 2000-2010.
- 3) NBP, Raport roczny, 2010.

Źródła internetowe

Uszeregowane według instytucji:

- 1) Skrócona nazwa instytucji, adres internetowy

Przykłady:

- 1) IMF, www.imf.org
- 2) NBP, www.nbp.pl
- 3) World Bank, www.worldbank.org

Internetowe bazy danych

Uszeregowane według instytucji:

- 1) Skrócona nazwa instytucji i jej bazy danych, adres internetowy do bazy danych [data dostępu].

Przykłady:

- 1) GUS Bank Danych Lokalnych, www.stat.gov.pl [dostęp 12.03.2010].
- 2) IMF World Economic Outlook Database, www.imf.org [dostęp 15.04.2011].

WYMOGI EDYTORSKIE

Praca magisterska powinna być napisana na białym papierze obustronnie i spełniać następujące wymagania:

- Format papieru – A4
- Czcionka – Times New Roman CE, rozmiar – 12 pkt
- Marginesy lustrzane: górny – 2,5 cm, dolny - 2,5 cm, wewnętrzny – 3,0 cm, zewnętrzny – 2,0 cm, na oprawę - 0,0 cm, nagłówek - 1,25 cm od krawędzi, stopka - 1,25 cm od krawędzi
- Tekst wyjustowany, akapit - (1,25 cm)
- Strony tytułowej nie numeruje się, ale wlicza do ogólnej liczby stron; oznacza to, że strona tytułowa jest pierwszą nieparzystą stroną pracy (choć nie ma numeru); nie należy również zamieszczać żadnych informacji na odwrocie strony tytułowej (druga strona pracy, również bez numeru)
- Nie należy numerować pierwszej strony spisu treści (strony 3. pracy)
- Numeracja stron – ciągła (stopka, wyrównanie do środka); numerację rozpoczyna się od drugiej strony spisu treści (tj. strony 4.)
- Główne części pracy (spis treści, wstęp, rozdziały, podsumowanie, spisy tabel i rysunków, bibliografia) powinny rozpoczynać się od strony „prawej” (nieparzystej), ewentualne strony puste są też liczone i numerowane
- Zawartość spisu treści, tabel i rysunków - czcionka Times New Roman CE 12 pkt., interlinia pojedyncza, odstęp przed i po: 6 pkt, numery stron wyrównane do prawej
- Tytuły głównych części (wstęp, tytuły rozdziałów, podsumowanie, spisy tabel i rysunków, bibliografia) – czcionka Times New Roman CE 14 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć, wyrównanie do lewego marginesu
- Tytuły podrozdziałów - czcionka Times New Roman CE 12 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć, wyrównanie do lewego marginesu
- Przypisy należy umieszczać na dole strony, do której się odnoszą, wielkość czcionki 10 pkt., numeracja ciągła w całej pracy, tekst przypisów wyjustowany.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Tekst główny

Czcionka Times New Roman CE 12 pkt., bez wcięć, pierwszy wiersz – 1,25 cm; odstępy przed i po 0,0 cm; odstęp między wierszami (interlinia): 1,5; wyrównanie do obu marginesów (tekst wyjustowany).

W języku polskim błędem gramatycznym jest pozostawianie pojedynczych samogłosek i spółgłosek na końcu linii (np. a, o, w, z, i). W takich przypadkach należy wprowadzać tzw. „twardą spację”, która „przykleja” literę do następnego wyrazu. Podobnie, gdy podaje się jakąś wartość i jej jednostki, np. 10 zł – nie można rozdzielać liczby 10 i jednostki [zł] do dwóch różnych wierszy, również stosuje się tzw. twardą spację, wprowadzaną za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+Spacja.

Należy przestrzegać także następujących zasad:

- a) akapit powinien mieć co najmniej dwa zdania;
- b) w jednym akapicie należy używać jednego czasu;

- c) nie używać uosobień (np. rysunek pokazuje);
- d) unikać zdań długich i podrzędnie złożonych;
- e) nie używać równoważników zdań;
- f) nie używać czasowników w 1 osobie liczby mnogiej (np. widzimy, że...);
- g) wyliczając określone elementy należy stosować format małych liter alfabetu z nawiasem, w następnej kolejności myślniki i kropki; na końcu każdego punktu stawiać średnik (z wyjątkiem ostatniego, gdzie należy postawić kropkę); niedopuszczalne jest stosowanie różnego rodzaju „ozdobników” (strzałek, gwiazdek, itp.)

Przykład numeracji:

a)

b)

.....

.....

§.....

§.....

.....

c)

Tytuły rozdziałów

Czcionka Times New Roman CE 14 p. pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć, wyrównane do lewego marginesu, interlinia pojedyncza, numeracja arabska pojedyncza poprzedzona wyrazem „Rozdział”, na końcu tytułu rozdziału nie stawia się kropki.

Tytuły podrozdziałów

Czcionka Times New Roman CE 12 p. pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć, wyrównane do lewego marginesu, interlinia pojedyncza, numerowane (numeracja podwójna: 1.1., 1.2., ..., 2.1. itd.), na końcu tytułu podrozdziału nie stawia się kropki.

Przykład:

Rozdział 1. Tytuł rozdziału

1.1. Tytuł Podrozdziału

Rysunki i podpisy pod rysunkami

Rysunki zamieszczone w pracy powinny być wyraźne i czytelne, oddzielone od tekstu jedną linią (enter). Każdy rysunek musi mieć numer (numeracja arabska) i tytuł. Tytuł rysunku i źródło należy umieścić pod rysunkiem.

Czcionka Times New Roman CE 11 pkt., bez wcięć, tekst wyśrodkowany, odstęp między wierszami (interlinia) 1,0; tytuł rysunku – czcionka pogrubiona.

Rysunek 1. Kształtowanie się stopy bezrobocia w Japonii, Niemczech i w Polsce w latach 1995-2010 w % (tytuł rysunku bez kropki na końcu)

Źródło: Opracowanie własne na podstawie IMF World Economic Outlook Database, www.imf.org [dostęp 15.04.2011].

Tabele i podpisy tabel

Tabele zamieszczone w pracy powinny być wyraźne i czytelne, oddzielone od tekstu jedną linią (enter). Każda tabela musi mieć numer (numeracja arabska) i tytuł. Tytuł tabeli umieszcza się nad tabelą, pod tabelą należy umieścić źródło.

Czcionka Times New Roman CE 11 pkt., bez wcięć, tekst wyśrodkowany, odstęp między wierszami (interlinia) 1,0; tytuł tabeli – czcionka pogrubiona.

Tekst w tabeli - czcionka Times New Roman CE 11 pkt., bez wcięć, tekst wyrównany do lewej (w wierszu

nagłówkowym wyśrodkowany), odstęp między wierszami (interlinia) 1,0;
 Cyfry w tabeli – wyrównane do prawej (w wierszu nagłówkowym wyśrodkowane), w tabeli przy poszczególnych danych cyfrowych nie należy podawać jednostek miar (np. %), informacja dotycząca jednostek miar powinna znaleźć się w tytule, w wierszu wyjaśniającym (po lewej stronie tabeli) lub pod tabelą w postaci komentarza.

Tabela 1. Struktura gospodarki Japonii, Niemiec i Polski według wartości dodanej w 2000 i 2008 roku w %
 (tytuł tabeli bez kropki na końcu)

Wyszczególnienie

Japonia

Niemcy

Polska

2000

2008

2000

2008

2000

2008

Rolnictwo i rybołówstwo

Przemysł

Usługi

4,3

78,7

17,0

1,4

29,5

70,1

1,3

30,2

68,5

0,9

29,9

69,2

5,0

31,7

63,3

3,7

32,0

68,0

Razem

100,0

100,0

100,0

100,0

100,0

100,0

Źródło: OECD, Country statistical profiles, OECD, Paris 2011; obliczenia własne.

Należy pamiętać, aby:

- a) każda tabela (rysunek) była opisana w tekście;
- b) nie wolno tabelą (rysunkiem) rozpoczynać i kończyć części pracy (rozdziału, podrozdziału itd.).

Przypisy i odwołania do cytowanych prac

Czcionka Times New Roman CE 10 pkt., tekst normalny, wyjustowany, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, tekst wyjustowany, numeracja ciągła (arabska), przypisy na dole strony.

W przypisach umieszcza się zapisy bibliograficzne wykorzystanej literatury, a także wszelkie wyjaśnienia i komentarze.

Przy powoływaniu się na pozycje literaturowe w tekście należy stosować zapisy jak w wykazie bibliografii, z tą różnicą iż najpierw podaje się pierwszą literę imienia, potem nazwisko autora i dane dotyczące pozycji bibliograficznej, zaś na końcu dodatkowo numer strony (zakres stron).

Przykład:

J. Misala, E. Siek, Ilościowe i jakościowe mankamenty handlu między Polską i Rosją, [w:] Rosja. Ambicje i możliwości w XXI wieku, K. A. Kłosiński (red.), Wydawnictwo KUL, Lublin 2010, s. 170.

Przy powoływaniu się na więcej niż jedną pozycję, należy wymienić je w układzie chronologicznym oddzielając średnikiem.

Przykład:

L. Oręziak, Euro. Nowy pieniądz, PWE, Warszawa 1999, s. 125-128; P. Bożyk, J. Misala, Integracja ekonomiczna, PWE, Warszawa 2003, s. 76-84.

Przy powoływaniu się kolejny raz na przywoływaną wcześniej publikację można zastosować tzw. przypis skrócony, a mianowicie:

I. Nazwisko, Pierwsze dwa/trzy wyrazy tytułu... op. cit., s.

Przykład:

J. Misala, E. Siek, Ilościowe i jakościowe mankamenty... op. cit., s. 171.

Odwołania a cytaty:

Odwołania do literatury – należy stosować zawsze, gdy korzysta się z cudzego dorobku; nie zawsze jest to dosłowne przytoczenie tekstu; w przypadku powoływania się w jednym przypisie na wiele pozycji literaturowych nie jest obowiązkowe podawanie numerów (zakresu) stron.

Cytat – dosłowne przytoczenie fragmentu tekstu, zawsze ujęty w cudzysłów.

Przykład odwołania:

Metoda instytucjonalna musi być wykorzystywana prawie wyłącznie przy tworzeniu unii monetarnej.

Prawidłowe funkcjonowanie tej unii wymaga bowiem przede wszystkim:

- a) pełnej harmonizacji (unifikacji) polityki pieniężnej integrujących się krajów;
- b) połączenia rezerw dewizowych tych krajów;
- c) utworzenia wspólnego banku centralnego[1].

(cyt. za: J. Misala, Teoria i praktyka regionalnej integracji gospodarczej, [w:] J. Misala (red.), Makroekonomia gospodarki otwartej, Wydawnictwo Politechniki Radomskiej, Radom 2006, s. 210)

Przykład cytatu:

Co więcej, właśnie A. Smith wskazał na podstawowe źródło kapitału tj. oszczędności i zalecał racjonalne nimi gospodarowanie. Według niego, jak to ujął trafnie E. Lipiński „(...) im większa akumulacja, tym bardziej rozwijają się manufaktury, tym większa konkurencja, co obniża ceny, dla zwiększenia rozmiarów popytu, ale jednocześnie podnosi płace”[2].

(cyt. za: J. Misala, Zależności i współzależności między handlem międzynarodowym i międzynarodowymi przepływami kapitału w świetle teorii oraz dotychczasowych doświadczeń, [w:] G. Kozuń-Cieślak (red.), Światowy rynek kapitału. Uwarunkowania, doświadczenia, perspektywy, Difin, Warszawa 2012, s. 16)

Spis treści

Automatyczne tworzenie spisu treści jest możliwe po uprzednim konsekwentnym stosowaniu stylów nagłówkowych dla wszystkich elementów pracy, które powinny znaleźć się w spisie treści.

W związku z tym dla :

- a) wstępu, tytułów rozdziałów, spisu tabel, rysunków, bibliografii i aneksu – należy zastosować styl Nagłówek 1;
- b) dla podrozdziałów, załączników aneksu – należy zastosować styl Nagłówek 2;
- c) dla kolejnych części podrozdziałów – należy zastosować styl Nagłówek 3.

Każdy zastosowany styl (nagłówek 1, nagłówek 2, itd.) należy zmodyfikować zgodnie z wytycznymi edytorskimi.

Podczas pisania pracy stronę, na której ma znajdować się spis treści należy pozostawić pustą. Po napisaniu pracy (i konsekwentnym stosowaniu stylów) należy umieścić punkt wstawiania w miejscu, w którym ma znaleźć się spis treści (3 strona pracy pod tekstem „Spis treści”) a następnie:

- a) Word 2003 – wybrać polecenie Wstaw / Odwołanie / Indeksy i spisy karta Spis treści; następnie zaznaczyć opcję Pokaż numery stron oraz Numery stron wyrównaj do prawej, jako znaki wiodące tabulacji wybrać „kropki”, określić liczbę poziomów do wyświetlenia (liczba poziomów powinna być równa liczbie rodzajów stylów nagłówkowych tzn. jeśli zastosowano Nagłówek 1 i 2 to liczba poziomów wynosi 2, jeśli zastosowano Nagłówek 1, 2, 3 i 4 to liczba poziomów wynosi 4); sporządzony automatycznie spis treści należy dostosować do wymogów (czcionka Times New Roman CE 12 pkt., interlinia pojedyncza, odstęp przed i po: 6 pkt.);
- b) Word 2010 – karta Odwołania, rozwinięcie ikony Spis treści, polecenie Wstaw spis treści..., dalej jak w programie Word 2003.

Przykładowy „automatyczny” spis treści zamieszczono poniżej.

Spisy tabel i rysunków

Automatyczne tworzenie spisów tabel i rysunków jest możliwe po uprzednim konsekwentnym stosowaniu poleceń Odwołanie / Wstaw podpis przy sporządzaniu tytułów tabel i rysunków (numery tabel i rysunków nadawane są automatycznie), należy jednak je odpowiednio sformatować zgodnie z wytycznymi.

Po napisaniu pracy należy umieścić punkt wstawiania w miejscu , w którym ma znaleźć się odpowiedni spis (tabel i rysunków), a następnie skorzystać z opcji:

- a) Word 2003 – Wstaw / Indeksy i spisy / Spis ilustracji, następnie zaznaczyć opcję Pokaż numery stron oraz Numery stron wyrównaj do prawej, jako znaki wiodące tabulacji wybrać „kropki”, wybrać odpowiednią etykietę i zaznaczając Dodaj etykietę i numer;
- b) Word 2010 – Odwołania / Wstaw spis ilustracji, następnie zaznaczyć opcję Pokaż numery stron oraz Numery stron wyrównaj do prawej, jako znaki wiodące tabulacji wybrać „kropki”, wybrać odpowiednią etykietę i zaznaczając Dodaj etykietę i numer.

Spisy należy dostosować do wymogów (czcionka Times New Roman CE 12 pkt., interlinia pojedyncza, odstęp przed i po: 6 pkt.).

SPIS TREŚCI

Wstęp (Nagłówek 1)

Rozdział 1. Tytuł rozdziału (Nagłówek 1)

- 1.1. Tytuł podrozdziału (Nagłówek 2)
- 1.1.1. Tytuł części podrozdziału (Nagłówek 3)
- 1.1.2. Tytuł części podrozdziału (Nagłówek 3)
- 1.2. Tytuł podrozdziału (Nagłówek 2)

