

Podnoszenie widoczności i cytowalności dorobku
naukowego pracowników Politechniki Warszawskiej

Część 2.D. Pisanie artykułu naukowego
– edycja i poprawność językowa



Plan

2

I. Dorobek naukowy pracownika PW

1. Badania literaturowe
- 2. Pisanie artykułu naukowego**
3. Kryteria wyboru czasopisma
4. Publikacja artykułu
5. Promowanie dorobku naukowego
6. Analiza dorobku naukowego pracownika

II. Dorobek naukowy uczelni

1. Zestawienie rankingów, w których klasyfikowana jest PW
2. Waga publikacji i cytowań na przykładzie wybranych rankingów
3. Znaczenie rankingów dla naszej Uczelni



Plan

2. Pisanie artykułu naukowego

- A. Definicja i typy publikacji
- B. Struktura artykułu naukowego
- C. Istotne części artykułu
- D. Edycja i poprawność językowa tekstu naukowego**
- E. Tłumaczenie na język angielski
- F. Autorzy publikacji i ich afiliacje



Poprawność językowa tekstu naukowego

Cechy dobrego stylu naukowego to:

- jasność i zrozumiałość (w opozycji do zawichości),
- precyzja (w opozycji do ogólnikowości i niejednoznaczności),
- prostota (w opozycji do pretensjonalności),
- zwięzłość (w opozycji do rozwlekłości) (Wytrębowski 2009)

Czcionka i wyróżnienia stosowane w tekście

- czcionki bezszeryfowe (groteski) są czcionkami nagłówkowymi
- czcionkami tekstowymi są czcionki szeryfowe proste (antykwą, ang. Roman)
- kroje czcionki, które najbardziej nadają się na pisma urzędowe, artykuły naukowe, raporty itp. to przede wszystkim Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana i Tahoma
- do wyróżnień śródtekstowych używa się pisma pochylego, pogrubionego, rozstrzelonego, mniejszego lub większego od tekstu zasadniczego
- pismo pochyle stosuje się do oznaczania tytułów dzieł, elementów obcojęzycznych

Podstawowe zasady edycji tekstu

Czcionka i wyróżnienia stosowane w tekście

- pismo pogrubione lub większe od zasadniczego stosuje się do oznaczania tytułów poszczególnych części tekstu (nagłówki, śródtytuły: o ok. 20%, 13 p. => 15,5 p.)
- zmniejszamy rozmiar czcionki dla elementów niestanowiących integralnej części tekstu (np. przypisy, spis załączników, najlepiej o ok. -20%, 13 p. => 10,5 p.)
- pogrubienie i kursywa mogą być przydatne do podkreślenia ważnych szczegółów, ale używaj tego oszczędnie! Jeśli cały tekst jest pogrubiony lub zastosowana kursywa (lub nawet oba), to nic nie zostanie wyróżnione! (Threlfall 2013)
- należy unikać stosowania dwóch typów wyróżnień jednocześnie (np. pogrubiona kursywa)

Podstawowe zasady edycji tekstu

Spacje

- nie stawia się spacji przed następującymi znakami: kropka, przecinek, dwukropek, średnik, nawias zamykający, cudzysłów zamykający, odsyłacz do przypisu, znak procentu, promila, stopnia Celsjusza
- nie stawia się spacji po następujących znakach: nawias otwierający, cudzysłów otwierający
- nie stawia się spacji między inicjałami imion (np. J.I. Kowalski)

Spacje

- nie stawia się spacji w nazwie związku chemicznego i w równaniach reakcji przy indeksie dolnym i górnym oraz współczynnikach w równaniu (np. kwas siarkowy(VI) a nie kwas siarkowy_(VI), $2\text{H}_2 + \text{O}_2 \rightarrow 2\text{H}_2\text{O}$ bez spacji)
- znaki działań matematycznych, występujące w tekście ciągłym, oddziela się spacjami, np. $a = 12$;

Podstawowe zasady edycji tekstu

Dzielenie wierszy

Nie wolno rozdzielać pomiędzy wierszami:

- skrótów pisanych wersalikami, np. UNESCO
- liczb, np. 123 000
- tytułów naukowych od nazwisk, np. prof. Kowalski,
- skrótów typu: itp., itd. od fragmentów zdania których dotyczą
- nazw miar i wag z liczbą, np. 125 zł
- inicjałów imion od nazwisk, np. J.K. Kowalski

Pozostawione na końcu wiersza pojedyncze litery (a, o, u, i, z) powinny zostać przeniesione do kolejnego wiersza

Skróty, które stosuje się na początku wiersza, bo wprowadzają lub rozwijają myśl to: m.in., tzw., tzn.

Nawias

- zwykle w tekście stosujemy nawiasy okrągłe
- nawiasy kwadratowe wykorzystywane są powszechnie do cytowania pozycji literatury, np. „w opracowaniu [4] opisano”, a także dla elementów obcych w tekście jak wymowa, przypis tłumacza
- w przypadku konieczności zastosowania podwójnych nawiasów nawias kwadratowy, jako ważniejszy, może wtedy być zewnętrznym, a nawias okrągły — wewnętrznym
- między wyrażenie a otaczające je nawiasy: (.....), [.....], {.....}, <.....>, lub cudzysłowy: „.....”, ».....«, «.....», ‘.....’ – nie wstawiamy spacji
- nie stosuje się ukośników w funkcji nawiasów

Kreski typograficzne

Nazwa	Opis	Przykład zastosowania	Skróty na klawiaturze
dywiz (łącznik)	<ul style="list-style-type: none">▪ jest najkrótszą kreską [-]▪ nie jest otaczany spacjami	w złożeniach, np. czarno-biały, czary-mary, Bielsko-Biała, 50-letni, Zawsze w nazwiskach dwuczłonowych, Kowalski-Jankowski	między zerem a znakiem równości na klawiaturze
półpauza	kreska szerokości litery n [-] 1. jako myślnik (międzywyrazowy znak interpunkcyjny) jest otaczana spacjami 2. jako znak pisarski oznaczający zakres (od–do) nie jest otaczana spacjami 3. jako znak pisarski w wyrażeniach ukazujących relacje między różnymi osobami, instytucjami, państwami itp. nie jest otaczana spacjami	1. Word – edytor tekstu, który... 2. lata 2011–2012, s. 10–30, t. I–III 3. pakt Ribbentrop–Mołotow, choroba Heinego–Medina, lot Londyn–Chicago	CTRL+klawisz minusa na klawiaturze alfanumerycznej
minus	[-] 1. przy oznaczaniu wartości ujemnych brak spacji pomiędzy znakiem minus a liczbą 2. jako znak odejmowania minus jest otaczany spacjami z obu stron	1. do oznaczenia wartości ujemnych, np. -3,23 2. jako znak minus (odejmowanie), np. 4 - 2 = 2	dostępny w sekcji „Operatory matematyczne”

Ukośnik

- ukośnik rozdziela równorzędne wyrażenia
- wokół znaku ukośnika nie stawia się spacji
- nie powinien występować w datach

Cudzysłów

- w języku polskim obowiązuje cudzysłów „drukarski”. W tekstach w innych językach stosuje się cudzysłowy właściwe temu językowi, np. “tekst angielski”, «tekst francuski»

Podstawowe zasady edycji tekstu

Znaki kończące myśl lub zdanie

- nie łączy się dwóch znaków interpunkcyjnych ze sobą:

Poprawnie	Niepoprawnie
koniec! Początek	koniec.! Początek
koniec? Początek	koniec?, początek
koniec... Początek *	koniec..., początek
koniec; początek	koniec... ; początek

- wyjątkiem jest kropka i przecinek, lub kropka i dwukropek:

Poprawnie	Niepoprawnie
w 1997 r., kiedy nawiasy np.: (...)	w 1997 r, kiedy nawiasy np. : (...)

- zwykle nie stosuje się kropki w tytułach rozdziałów, podrozdziałów

* wielokropek bez spacji po wyrazie, po którym występuje

Podstawowe zasady edycji tekstu

Znaki i symbole

- %, ‰, °, °C – stawiamy bezpośrednio po cyfrze: 25%
- symbole walut – po liczbie i spacji
 - 29 \$
 - 13 EUR
 - 75 zł
- § – stawiamy przed numerem z odstępem: § 45

Podstawowe zasady edycji tekstu

Zapis liczb, numerów i dat

- liczby można dzielić na grupy cyfrowe gdy mają co najmniej 5 cyfr, np. 30 500
- od 0 do 9999 bez spacji; większe bądź równe 10 000 ze spacjami; w języku polskim bez kropki (nieprawidłowo: 10.000)
- zapis polski 0,75; zapis angielski 0.75
- numery zapisuje się bez spacji
- zapis dat: 27 I 2007 lub 27.01.2007 (nieprawidłowo 27.I.2007)
- 18-wieczny, 10-lecie (nieprawidłowo 10-o lecie, 18-o wieczny)

Podstawowe zasady edycji tekstu

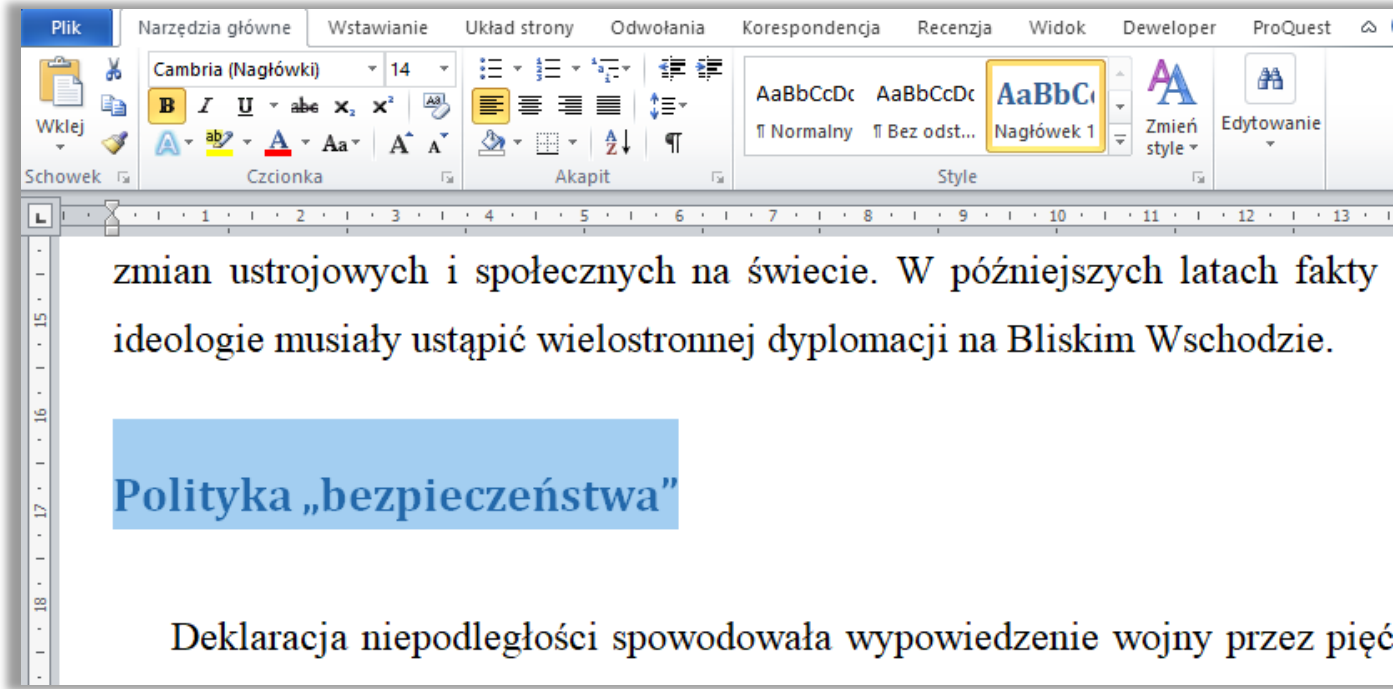
16

Automatyczny spis treści

W elektronicznej wersji tekstu spis treści umożliwia łatwą nawigację po jego treści za pomocą hiperlinków z numerami stron

Aby program umożliwił tworzenie spisu treści, w dokumencie muszą zostać zastosowane nagłówki. Wstawienie automatycznego spisu treści odbywa się w następujący sposób:

- zaznacz zdania nagłówkowe (czyli tytuły kolejnych rozdziałów)
- wybierz odpowiedni styl nagłówka na karcie Narzędzia główne, znajdującym się na wstążce lub pasku narzędzi (w zależności od wersji Worda). Wybierz Nagłówek 1.
- Zaznaczony tytuł zostanie zmieniony na nagłówek

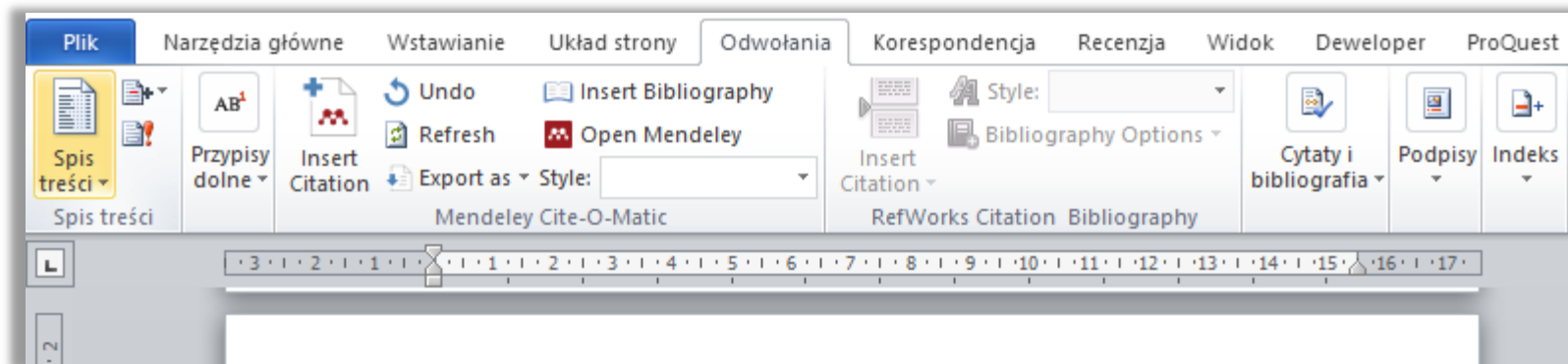


Podstawowe zasady edycji tekstu

Automatyczny spis treści w MS Word

Gdy nagłówki są już oznaczone, można rozpocząć tworzenie samego spisu treści

- ustaw się kursorem w miejscu, w którym spis treści ma być wstawiony
- wybierz **Spis treści** z zakładki **Odwołania**



Podstawowe zasady edycji tekstu

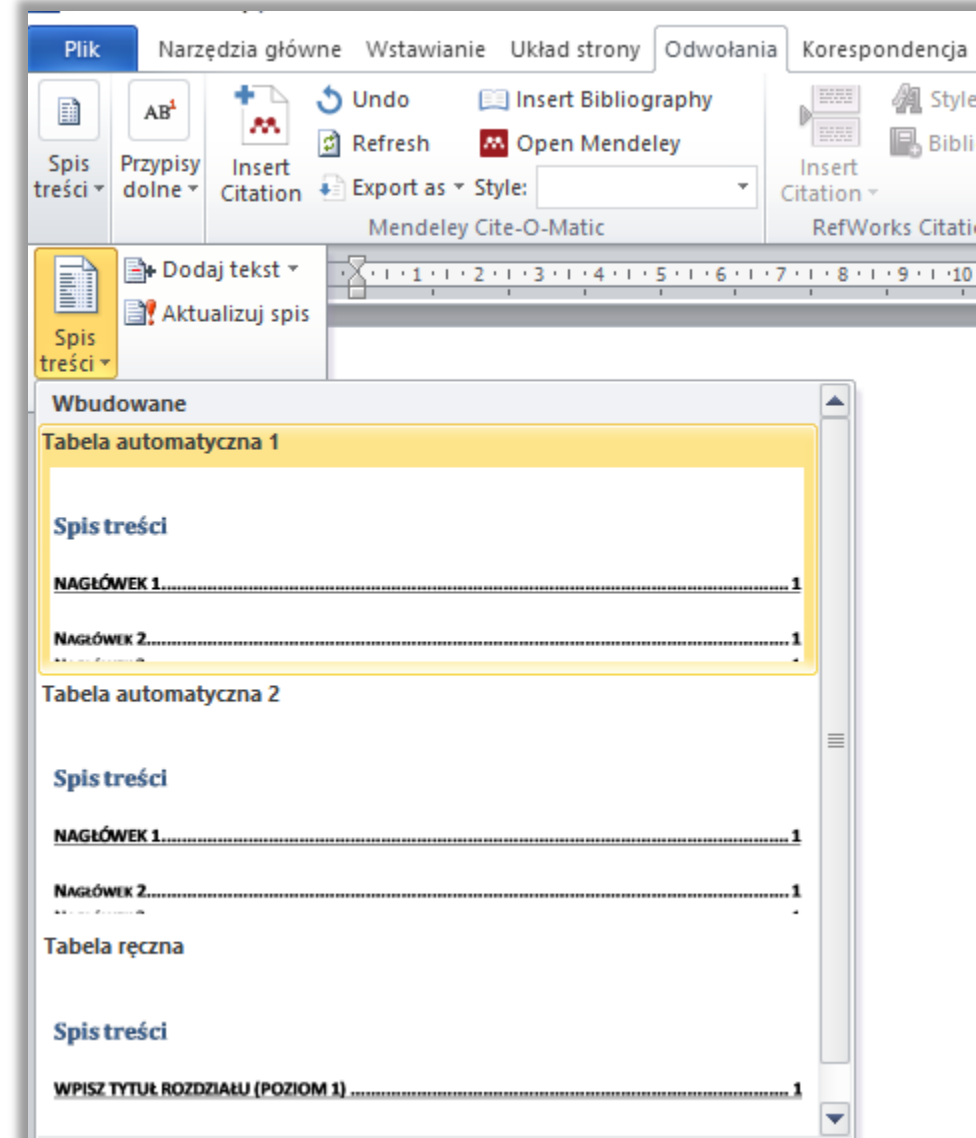
Automatyczny spis treści w MS Word

- wśród trzech dostępnych standardowo opcji pierwsze dwie to Tabela automatyczna (zalecane!), ostatnią jest Tabela ręczna

automatyczny spis treści - szczególnie praktyczny w przypadku większych opracowań, gdy po jego stworzeniu wprowadza się zmiany i poprawki, które mogą spowodować np. zmianę numeracji stron

ręczny spis treści - wiąże się z koniecznością manualnego wpisania tytułu poszczególnych rozdziałów. Jeśli wprowadzane będą po tym zmiany, które spowodują, że przesunie się numeracja stron, wówczas również trzeba będzie ją wprowadzać ręcznie

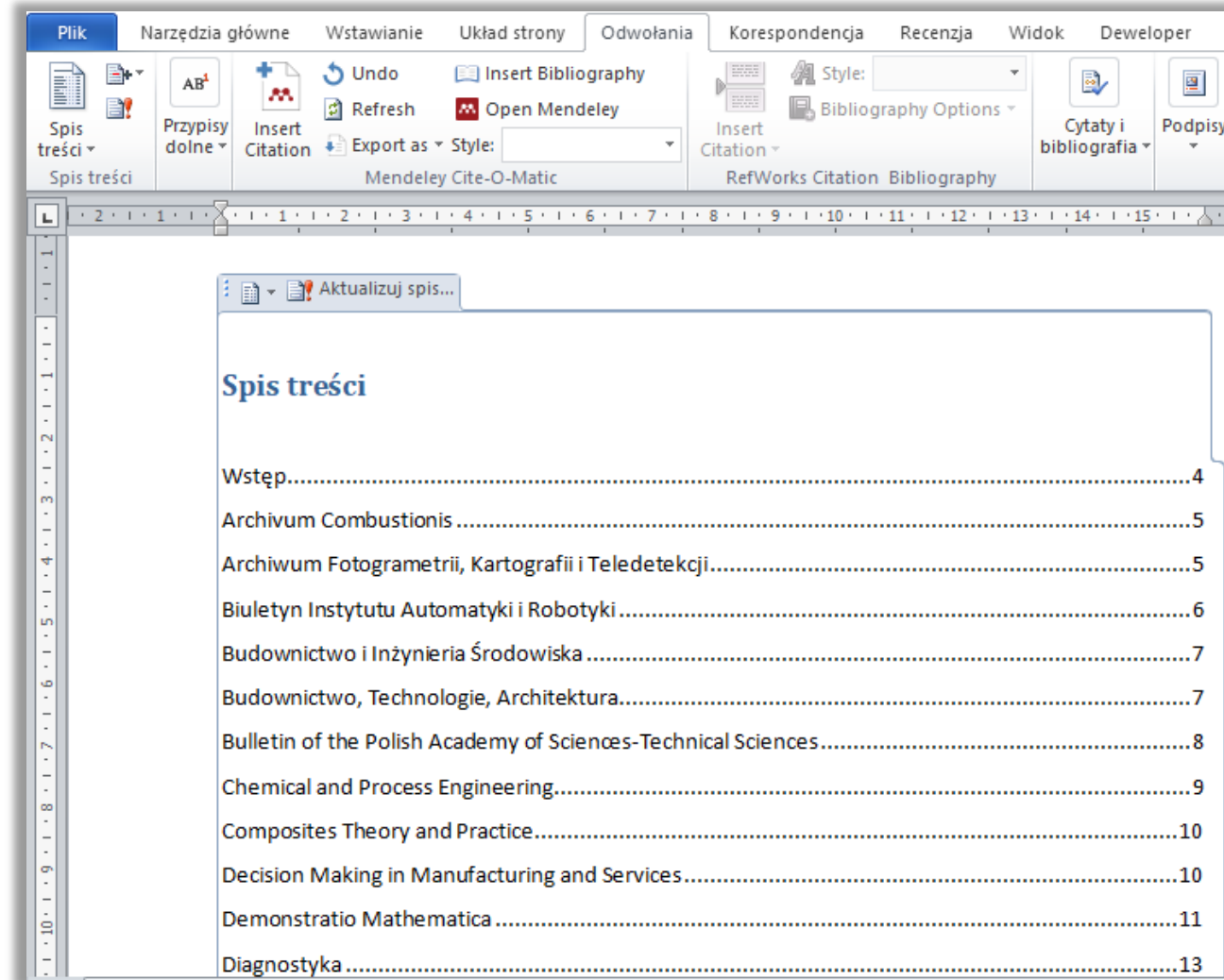
- kliknięcie w przycisk spowoduje dodanie spisu treści



Podstawowe zasady edycji tekstu

Automatyczny spis treści w MS Word

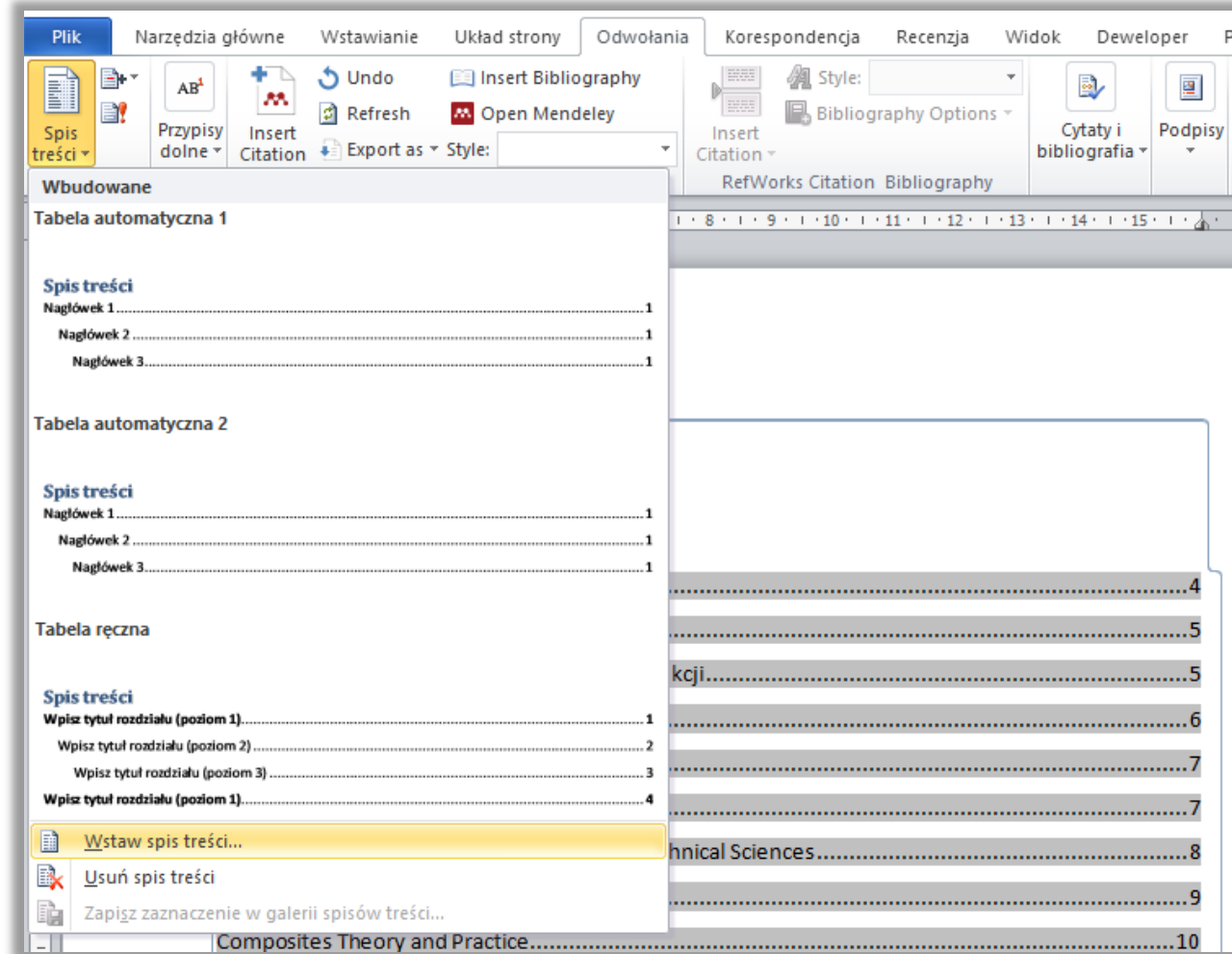
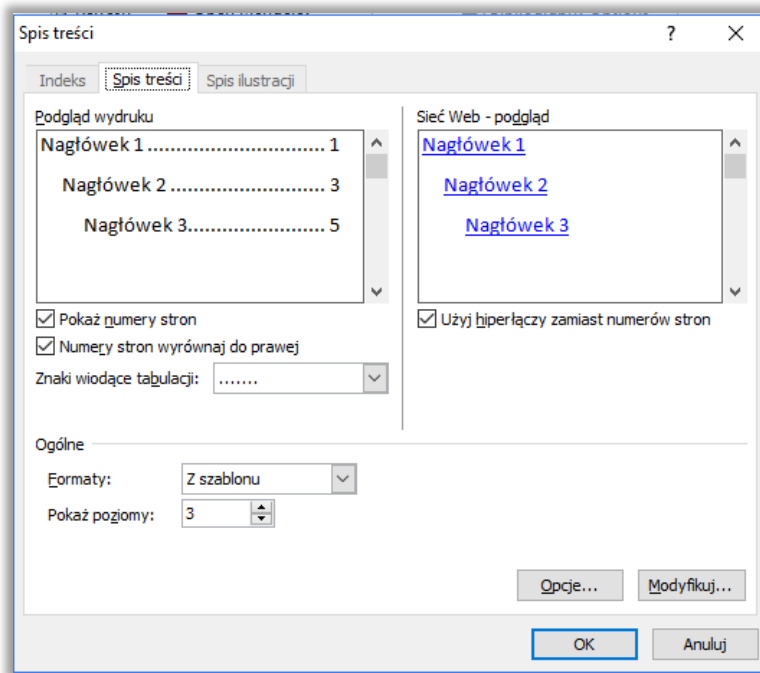
- wstawiony w ten sposób spis treści jest powiązany z treścią i z nagłówkami oraz z ich położeniem w dokumencie i może być aktualizowany, zarówno co do treści nagłówków, jak i numerów stron
- spis treści umożliwia przechodzenie do wybranego nagłówka przez kliknięcie w numer strony w spisie treści przy jednoczesnym wciśnięciu klawisza Ctrl na klawiaturze



Podstawowe zasady edycji tekstu

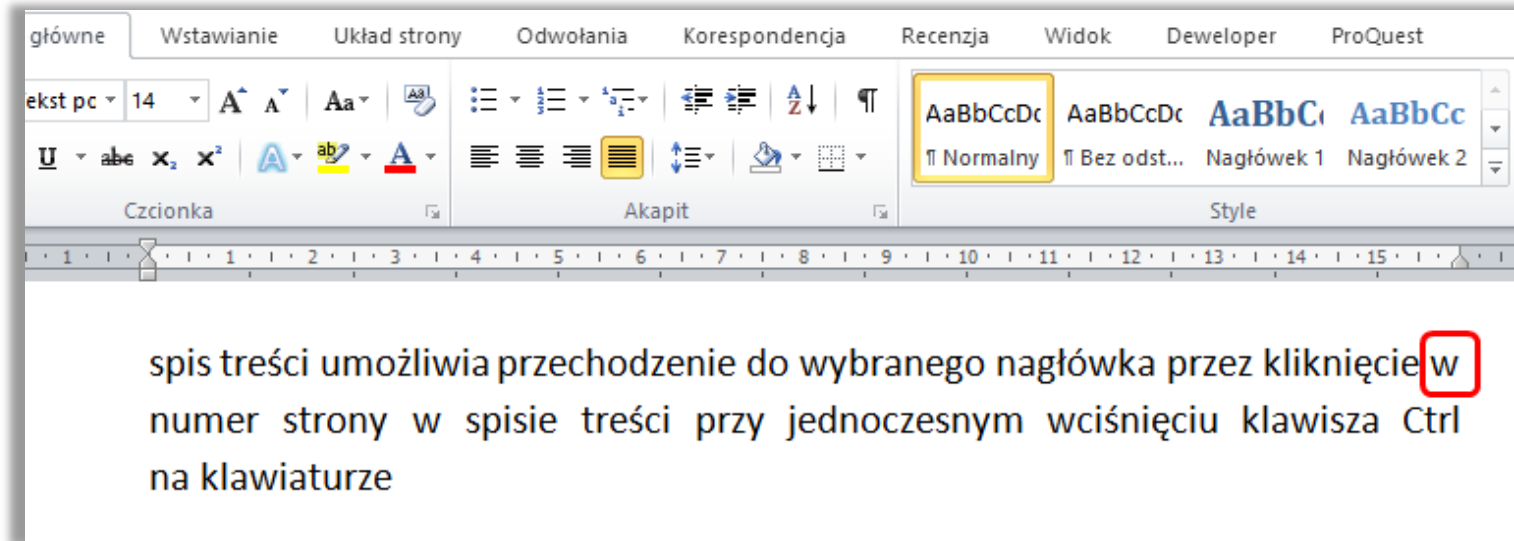
Automatyczny spis treści w MS Word

- dopasuj spis treści odpowiednio do potrzeb (zastosowane style nagłówek, w którą stronę powinny być wyrównane numery stron, znaki wiodące do numerów stron, itd.). W tym celu wybierz **Wstaw spis treści**



Wiszące literki, wdowy, bękarty

- wiszące literki (inaczej sieroty)– jednoliterowe spójniki i przyimki (i, a, w, u, ale, nad itd.) , które znajdują się na końcu linii tekstu



- zgodnie z zasadami poprawnej edycji należy je przenieść do następnego wiersza. Do przenoszenia spójników z końca wersu służy tzw. **twarda spacja** (niełamliwa). Żeby wstawić twardą spację ustaw się kursorem między spójnikiem, który chcesz przenieść do następnego wiersza a wyrazem po nim następującym i wciśnij **ctrl + shift + spacja**
- należy też pamiętać, że nie wolno przenosić wyrazów za pomocą miękkiego enter (shift + enter)

Wiszące literki, wdowy, bękarty

- wdowa i bękart - w potocznym rozumieniu słowa lub pojedyncze wiersze tekstu, które zostały oddzielone od innych wierszy akapitu. Bękarty pozostają na dole strony, a wdowy na górze

Obowiązek ten był i jest nadal zwykle przypisany bibliotekom akademickim, które w latach poprzedzających komputeryzację tworzyły tradycyjne, papierowe bibliografie publikacji, a w dobie technologii IT tworzą bazy danych o takiej zawartości. Z końcem lat 90., zgodnie z wytycznymi władz uczelni i rozporządzeniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, uczelniane bazy

1

bibliograficzne zaczęto przekształcać.

Obecnie niemal każda z bibliotek akademickich, tworząca bazę bibliograficzną publikacji, wypracowała sobie własny model współpracy z władzami uczelni w zakresie dokumentowania i

- należy wystrzegać się zarówno jednego, jak i drugiego rodzaju błędów

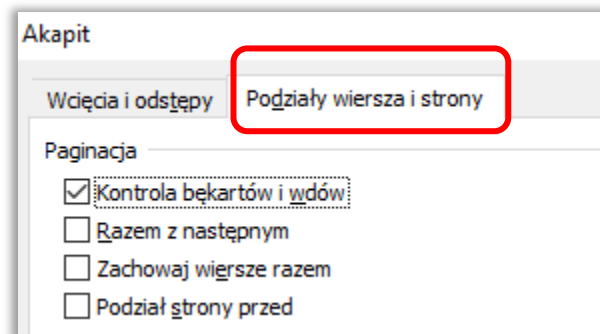
Podstawowe zasady edycji tekstu

Wiszące literki, wdowy, bękarty

- można tego dokonać w następujący sposób: Należy wejść w zakładkę „**Narzędzia główne**” i otworzyć okno dialogowe menu „**Akapit**”



- następnie w nowym oknie dialogowym należy wejść w zakładkę „**Podział wiersza i strony**” i zaznaczyć opcję „**Kontrola wdów i bękartów**”



Przypisy i bibliografia

Przypisy należy opracować zgodnie ze schematem obowiązującym w czasopiśmie, w którym chcesz opublikować artykuł – dlatego należy uważnie przeczytać Wskazówki dla Autorów na stronie domowej periodyku

Dużo przydatnych informacji można również znaleźć w otwartym szkoleniu [Przypisy i bibliografia załącznikowa – dla autorów prac dyplomowych i naukowych](#) na Platformie elearningowej

Materiały zawierają takie zagadnienia jak:

1. Podstawowe zasady sporządzania opisów bibliograficznych

W tej części dowiesz się:

- jakie są elementy opisu bibliograficznego i podstawowe zasady sporządzania opisów bibliograficznych zgodnie z obowiązującą normą PN-ISO 690:2012
- które elementy w opisie bibliograficznym są obowiązkowe

Przypisy i bibliografia

2. Opis bibliograficzny poszczególnych rodzajów dokumentów. Przykłady

W prezentacji sprawdzisz jak powinny wyglądać prawidłowo opracowane opisy bibliograficzne dla:

- wydawnictw zwartych (książek drukowanych i elektronicznych w całości)
- rozdziałów w książkach drukowanych i elektronicznych
- artykułów w czasopismach drukowanych i elektronicznych
- wydawnictw prawnych

3. Systemy powołań

W prezentacji zostały omówienie trzy podstawowe systemy powołań:

- "autor-data" (harwardzki)
- przypisy w jednym ciągu
- system numeryczny

Przypisy i bibliografia

Korzystanie z managera bibliografii może znacznie przyspieszyć przygotowanie artykułu naukowego

Menadżery bibliografii:

- automatycznie aktualizują odnośniki w całym dokumencie w przypadku jego modyfikacji
- zapewniają spójność w numerowaniu odnośników

Na [Platformie elearningowej](#) znajdują się materiały szkoleniowe dotyczące Mendeley, Zotero i EndNote, w których zaprezentowano szczegółowe zasady korzystania z tych programów

Użyteczne skróty klawiaturowe

Nawigacja po dokumencie:

- Shift + F5 – skok do ostatnio edytowanego miejsca
- Ctrl + PageDown/PageUp – skok do ostatnio edytowanego miejsca
- Ctrl + Strzałka w prawo lub w lewo – przesunięcie kursora o jedno słowo
- Ctrl + Strzałka w górę lub w dół – przesunięcie kursora o jeden akapit
- Home – przesunięcie kursora na początek linii
- Ctrl + Home – przesunięcie kursora na początek dokumentu
- End – przesunięcie kursora na koniec linii
- Ctrl + End – przesunięcie kursora na koniec dokumentu
- Tab – przesunięcie do następnej komórki w tabeli

Podstawowe zasady edycji tekstu

Użyteczne skróty klawiaturowe

Zaznaczanie tekstu:

- Ctrl + A – zaznacz cały tekst
- Ctrl + Shift + Strzałka w prawo lub w lewo – zaznaczenie jednego słowa
- Ctrl + Shift + Strzałka w górę lub w dół – zaznaczenie jednego akapitu
- Shift + Home – zaznaczenie tekstu do początku linii
- Ctrl + Shift + Home – zaznaczenie tekstu do początku dokumentu
- Shift + End – zaznaczenie tekstu do końca linii
- Ctrl + Shift + End – zaznaczenie tekstu do końca dokumentu
- Ctrl + shift + spacja – spacja nierozdzielająca
- Shift + enter – wymuszony koniec wiersza
- Ctrl + enter – wymuszony koniec strony

Podstawowe zasady edycji tekstu

Użyteczne skróty klawiaturowe

Przenoszenie tekstu:

- CTRL+Z – Cofnięcie ostatniej czynności
- CTRL+X – Wycięcie zaznaczonego tekst do Schowka
- CTRL+DELETE – Usunięcie jednego słowa na prawo
- CTRL+C – Skopiowanie tekstu lub grafikę
- CTRL+V – Wklejenie zawartości Schowka

Politechnika Warszawska

Murray, K., (2011), *Microsoft Word 2010 PL. Praktyczne podejście.*, Gliwice, Helion.

Przypisy i bibliografia załącznikowa - dla autorów prac dyplomowych i naukowych, [Dostęp: 10 października 2018], Dostępny w Internecie: <https://ekursy.okno.pw.edu.pl/course/view.php?id=143>.

Threlfall, R., (2013), *Tips for Writing Better Science Papers.*, Wiley-VCH Verlag, [Dostęp: 10 października 2018], Dostępny w Internecie: https://www.chemistryviews.org/details/education/5202161/Tips_for_Writing_Better_Science_Papers.html.

Wolański, A., (2008), *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik.*, Warszawa, PWN.

Wytrębowicz, J., (2009), O poprawności językowej publikacji naukowo-technicznych., *Zagadnienia Naukoznawstwa*, Vol 1, Nr 279, s. 1-10.

Strony www:

Platforma Edukacyjna Politechniki Warszawskiej, [Dostęp: 10 października 2018], Dostępny w Internecie: <https://ekursy.okno.pw.edu.pl/>.

