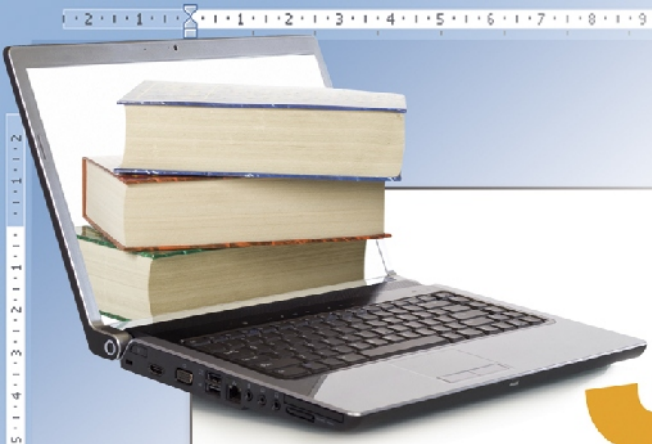


Jak napisać, przepisać i z sukcesem obronić pracę dyplomową lub magisterską

Najnowsze wydanie bestsellera dla studentów!

Alicja Kaszyńska

ZŁOTE MYŚLI

Ten darmowy ebook zawiera fragment pełnej wersji pod tytułem:

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

Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, kliknij tutaj

Darmowa publikacja dostarczona przez

Zlotemysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiekolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

© Copyright by Wydawnictwo **Złote Myśli** & Alicja Kaszyńska
rok 2010

Data: 8.12.2010

Tytuł: Jak napisać, przepisać i z sukcesem obronić pracę dyplomową lub magisterską? – fragment utworu
Autor: Alicja Kaszyńska

Projekt okładki: Janusz Skierkowski
Redakcja: Magdalena Michalak, Sylwia Fortuna

Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.
ul. Daszyńskiego 5
44-100 Gliwice
WWW: 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.
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 zagadnienia 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
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
Jak zacząć zakończenie — przykłady....103
Jak formułować wnioski — przykłady....104
Jak zakończyć zakończenie — przykłady....105
8. Bibliografia....107
9. Spisy treści i inne spisy....110

10. Aneks (załącznik).....113
III. Jak poradzić sobie z komputerową wersją pracy?.....115
1. Ustawienia podstawowe.....116
Pasek narzędzi: Szybki dostęp.....117
Granice tekstu.....117
2. Strona tytułowa.....119
3. Szablon pracy.....121
Formatujemy style.....127
4. Jeszcze kilka przydatnych ustawień.....155
5. Zaczynamy wpisywać tekst.....160
6. Symbole, czyli jak wstawić paragraf.....163
7. Wypunktowanie i numerowanie.....168
Lista punktowana (Punktory).....168
Lista numerowana (Numerowanie).....172
Lista wielopoziomowa — dla cierpliwych.....174
8. Przypisy.....179
Jak wstawiać przypisy?.....179
9. Tabele.....183
10. Wykresy.....197
11. Wzory matematyczne.....207
12. Schematy i rysunki.....210
13. Scalanie pracy.....215
14. Bibliografia.....219
15. Spisy tabel i ilustracji oraz spis treści.....220
Jak zrobić spisy tabel, ilustracji itp.?.....220
Jak zrobić spis treści?.....222
IV. Ocena pracy i jej obrona.....227
Ocena pracy.....227
Obrona pracy.....229
V. Skróty klawiaturowe przydatne podczas pisania pracy...231

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 uzupełniajmy na bieżąco i umieszczajmy 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 cudzysłowu, 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.

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).

Niektórzy promotorzy zalecają 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.

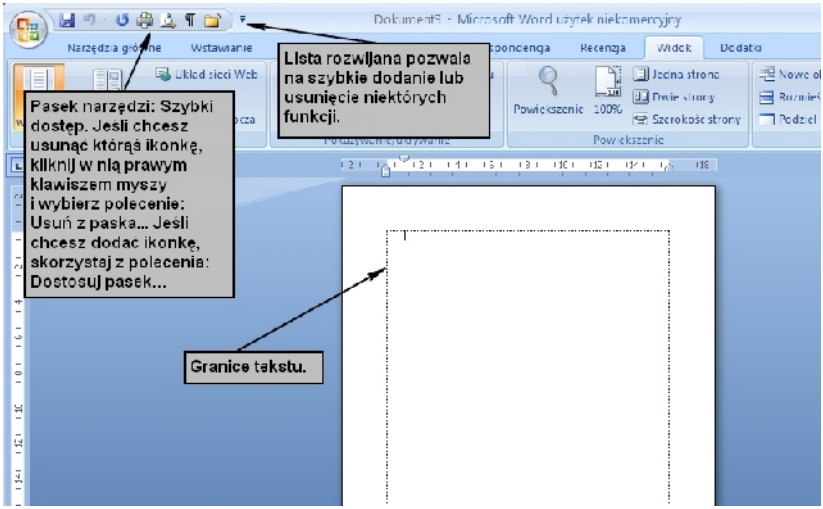
Osobiście radzę unikania pozornego powiększania pracy przez zwiększanie rozmiaru czcionki lub odległości między liniami, dodawania centymetrów do marginesów itp. To widać przy pierwszym spojrzeniu na

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 dołożyć 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

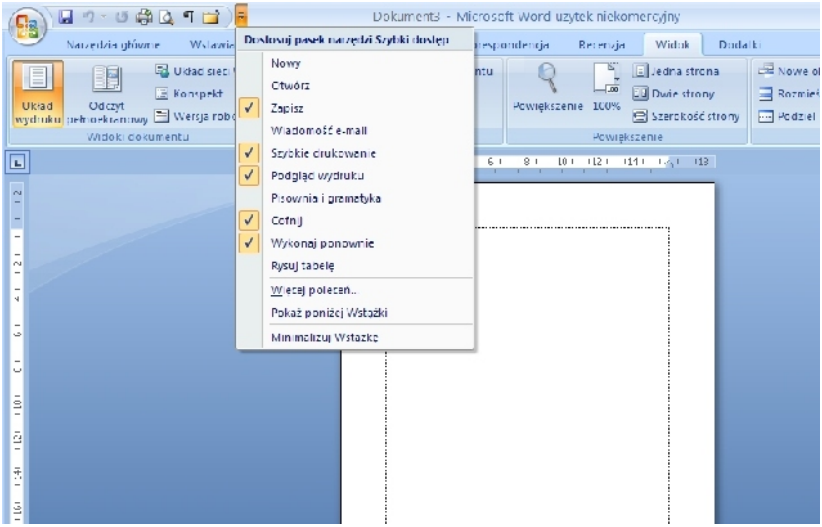
Zanim zaczniesz pracować, zrób jedną bardzo ważną rzecz. Przyjrzyj się, czy Twój ekran Worda wygląda tak, jak ten, który widzisz na ilustracji poniżej. Zwróć uwagę na dwa elementy — pasek: Szybki dostęp oraz linie wyznaczające granice tekstu.



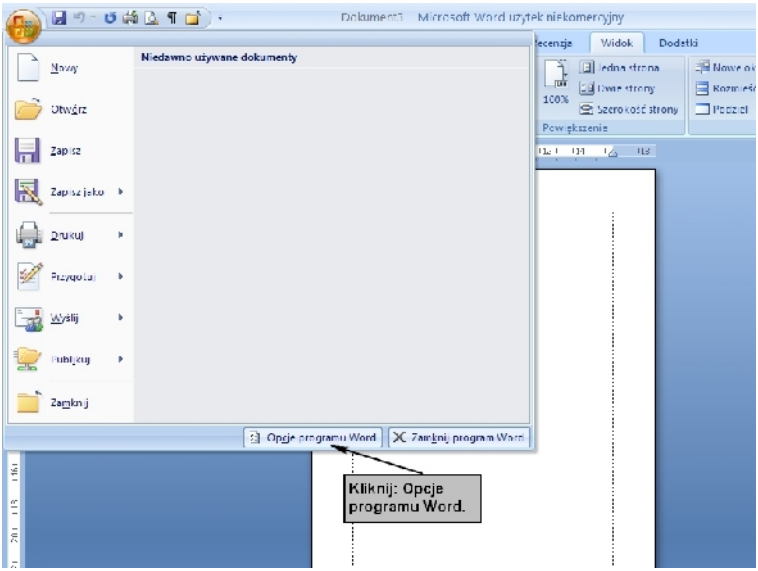
Pasek narzędzi: Szybki dostęp

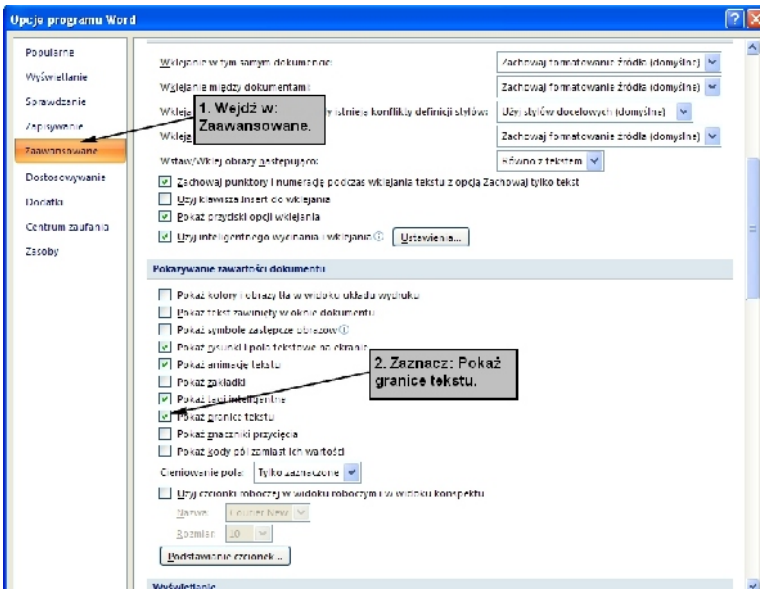
Możesz go ułożyć i modyfikować sam w prosty sposób. Możesz więc także ustawić ikonki dokładnie tak, jak na poniższej ilustracji. Kliknij na znajdującą się na końcu paska: Szybki dostęp strzałkę i zaznacz lub odznacz kliknięciem odpowiednie ikonki. Jeśli chcesz, by w pasku szybkiego dostępu znalazło się 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).

Granice tekstu



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


Dokument1 - Microsoft Word użytek niekomercyjny
Widok
Dodatki
Niedawno używane dokumenty
Nowy
Otwórz
Zapisz
Zapisz jako
Drukuj
Przygotuj
Wyślij
Publikuj
Zamknij
Opcje programu Word
Zamknij program Word
Kliknij: Opcje programu Word.


Opcje programu Word
Popularne
Wyświetlanie
Sprawdzanie
Zapisywanie
Zaawansowane
Dostosowywanie
Dodatki
Centrum zaufania
Zasoby
1. Wejdź w: Zaawansowane.
2. Zaznacz: Pokaż granice tekstu.
Pokazywanie zawartości dokumentu
Pokaż granice tekstu
Pokaż znaczniki przycięcia
Pokaż kody pól zamiast ich wartości
Podstawianie czcionek...

2. Strona tytułowa

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

1. nazwa uczelni
2. nazwa wydziału
3. autor pracy (niżej niekiedy trzeba wpisać numer albumu)
4. tytuł pracy (niekiedy po nim znajduje się podtytuł zawężający zakres pracy)
5. promotor i katedra (zakład lub instytut), gdzie praca została napisana
6. miejscowość i rok.

AKADEMIA BYDGOSKA IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
w Bydgoszczy
WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY

Angelica Okrasa

OBRAZ RODZIN I 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.

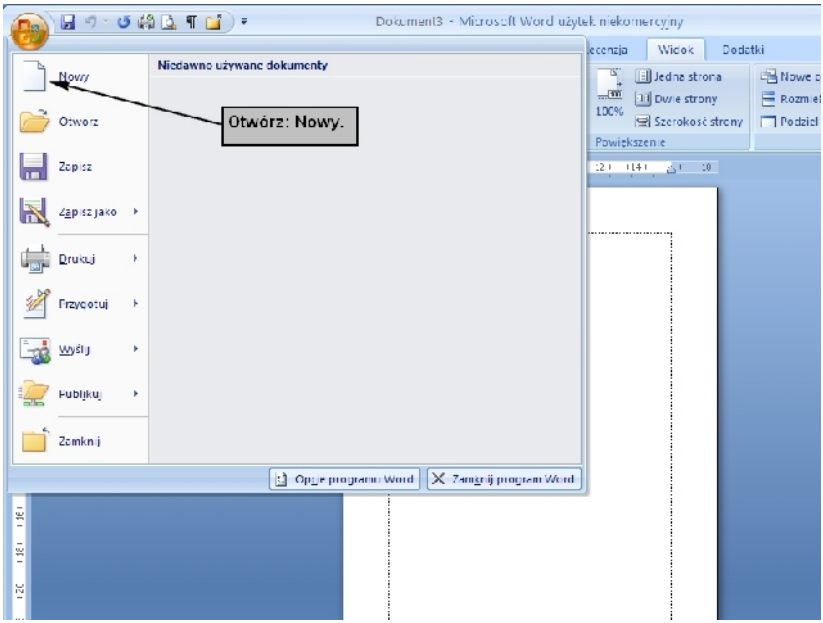
3. Szablon pracy

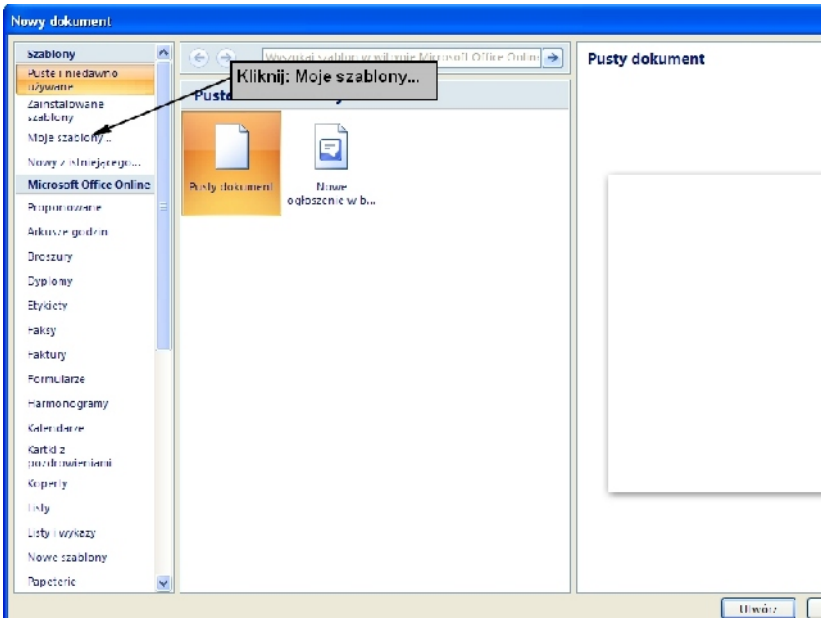
Szablon pracy dyplomowej i magisterskiej ułatwi zachowanie prawidłowego układu graficznego pracy. W szablonie zapisane są odpowiednie marginesy, odległości między liniami, różne rodzaje krojów i wielkości czcionek w zależności od tego, czy oznaczony tekst to tytuł rozdziału, podrozdziału, cytat, który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

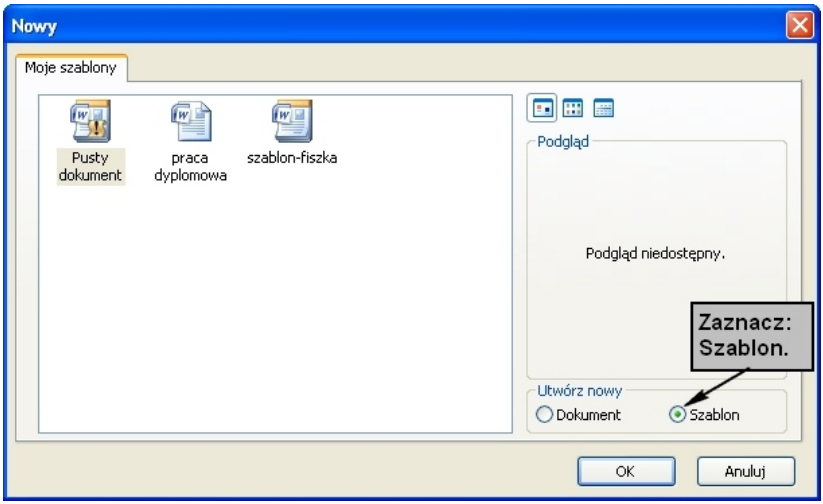
nieco na ten temat.

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.



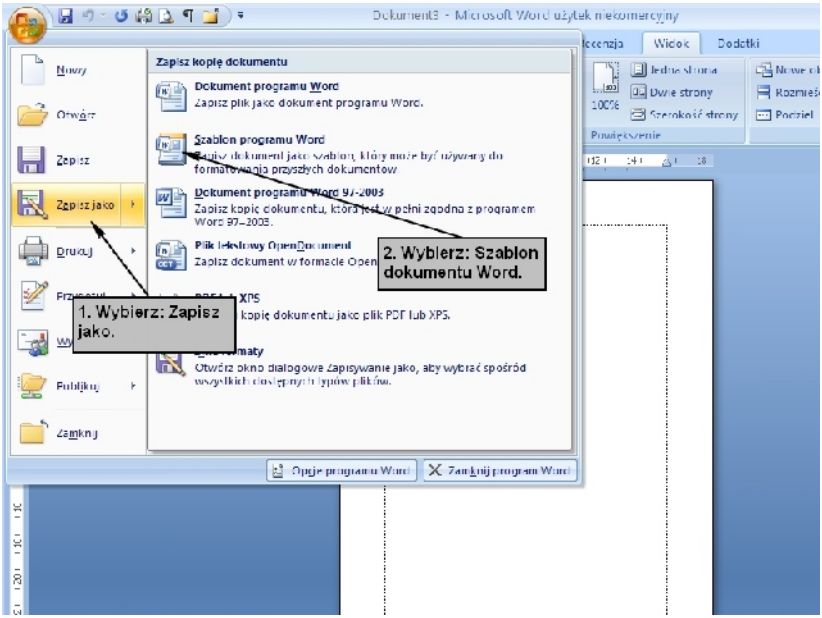

Nowy dokument
Szablony
Kliknij: Moje szablony...
Pusty dokument
Microsoft Office Online


Nowy
Moje szablony
Pusty dokument
praca dyplomowa
szablon-fiszka
Podgląd
Podgląd niedostępny.
Zaznacz: Szablon.
Utwórz nowy
Dokument
Szablon
OK
Anuluj

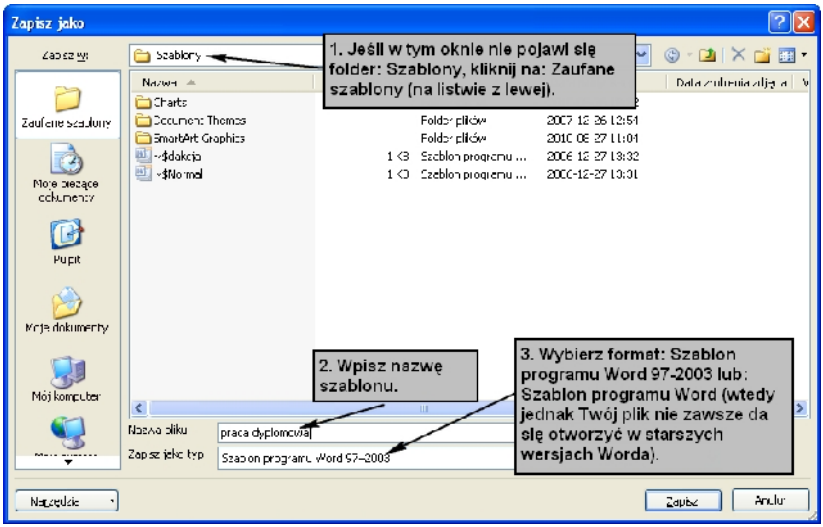
Zatwierdzamy wybór: OK.

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)

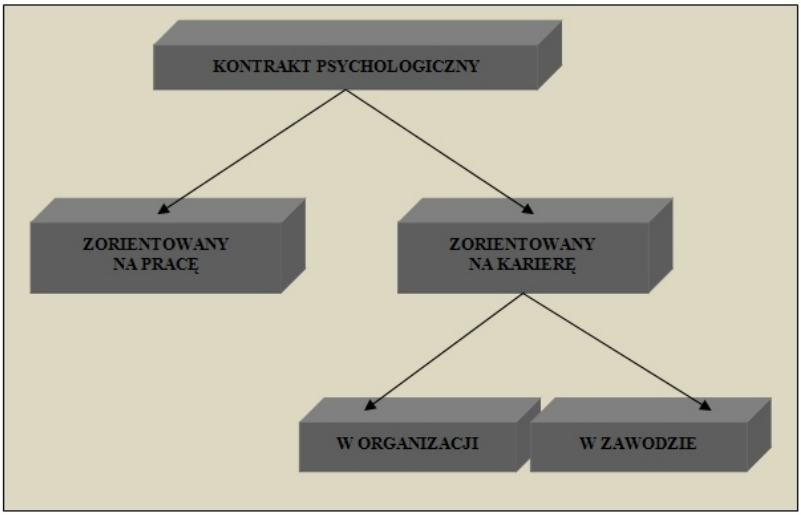
Prawy: 1,5 (lub 2)

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:

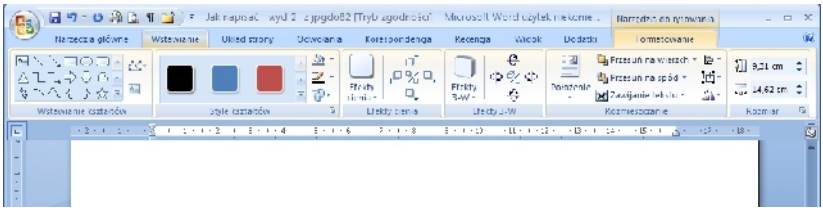
Najpierw przygotowujemy jedno pole tekstowe, formatujemy je do końca, czyli określamy kolor komórek, kolor czcionki, wielkość i kształt liter oraz zastosowanie cienia lub perspektywy. Następne pola tekstowe przygotowujemy, kopiując to pierwsze i wpisując w miejsce starego tekstu — nowy.

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

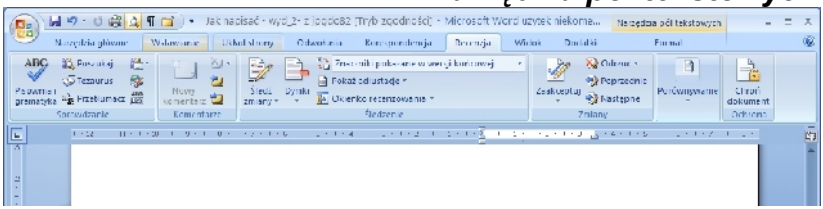
jakim prowadzimy strzałki. Najlepiej narysować jedną strzałkę, a kolejną skopiować, a w razie potrzeby odwrócić (uaktywniamy obiekt i ciągniemy w odpowiednią stronę, trzymając lewy klawisz myszy).

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

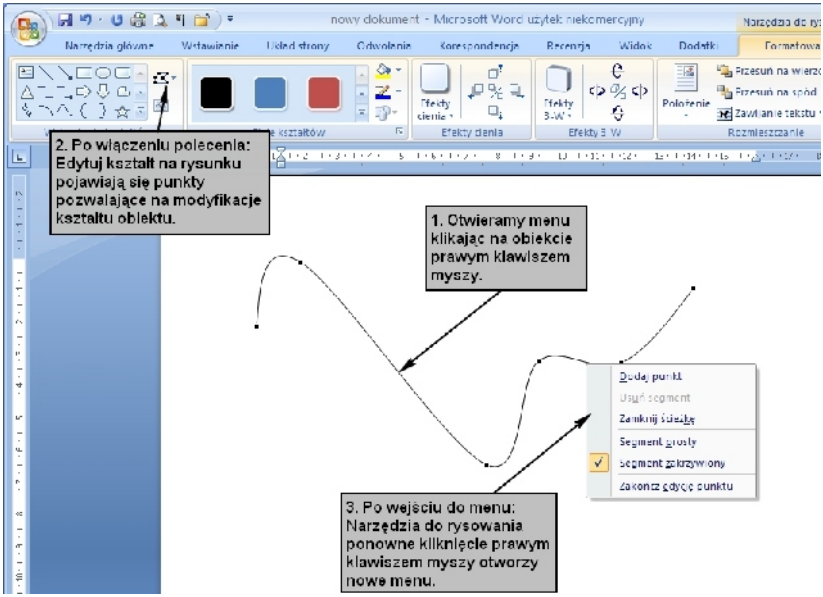


Narzędzia pól tekstowych



Widać, że grupy poleceń powtarzają się w obu paskach, z wyjątkiem pierwszej grupy poleceń. W narzędziach do rysowania jest to: W s t a w i a n i e k s z t a ł t ó w (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 decydować 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 3W — pozwalają na przydanie elementom schematu lub rysunku przestrzenności.

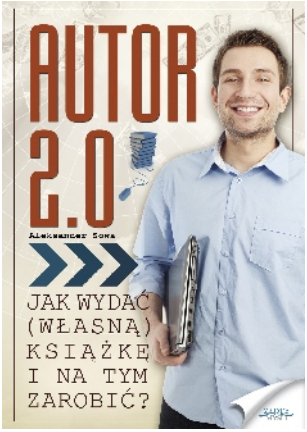
Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

Książka, którą oddaję w Twoje ręce, powstała na bazie wieloletnich kontaktów z przyszłymi licencjatami i magistrami, którym przepisywałam prace pisane na zakończenie studiów. Często dzielili się ze mną swymi obawami i refleksjami na temat kontaktu z promotorami, i na temat samej pracy. ***Wielu błędów mogliby uniknąć, gdyby ktoś im podpowiedział****, w jaki sposób napisać poprawną pod względem merytorycznym i formalnym pracę. Promotora często wstydzili się zapytać, sądząc niesłusznie, że pytanie "jak?" jest zbyt banalne.*

Alicja Kaszyńska, autorka

http://prace-dyplomowe.zlotemysli-.pl

Czy Ty też musisz napisać pracę dyplomowąi nie bardzo wiesz, od czego zacząć?



Autor 2.0

Aleksander Sowa

Czy wiesz, jak napisać książkę i jeszcze na tym zarobić?

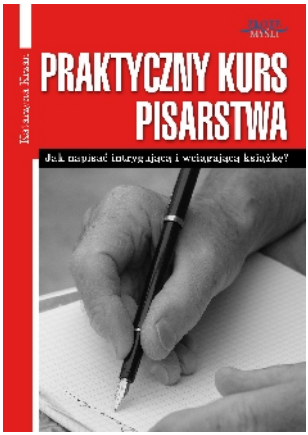
Prawdopodobnie jeżeli trzymasz w ręku tę książkę, masz głowę pełną pomysłów. Wiesz, że Twoja wiedza na pewne tematy jest większa niż innych. Co pewien czas zadajesz sobie pytanie: „Dlaczego by nie napisać o tym książki?”. I tutaj pojawiają się dwa podstawowe problemy. Jak zabrać się za pisanie i czy 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 mrucząc pod nosem „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 zadziwiać swoich czytelników?

•Jak konstruować emocjonującą fabułę?

•Jak prowadzić wartką narrację?

•Jak wykreować pobudzające wyobraźnię charakterystyki postaci?

•Jak tworzyć inteligentne dialogi?

•Jak wprawiać czytelnika w zachwyt 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, począwszy od opowiadania, CV, listu motywacyjnego czy recenzji, a skończywszy na ofercie handlowej lub rozprawce.

•Poznasz najważniejsze zasady pisania poszczególnych tekstów oraz wskazówki, jak redagować teksty, aby nie tylko spełniały wszystkie wymogi formalne, ale były zrozumiałe i ciekawe.

•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