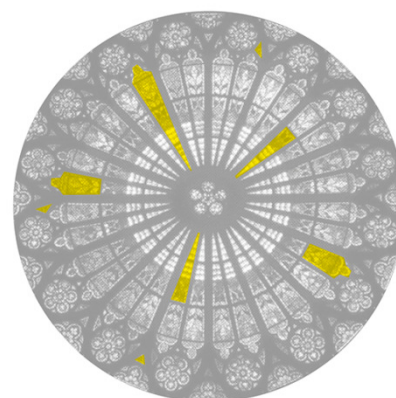


Warsztat humanisty

Każdy humanista na swojej drodze naukowej staje przed wyzwaniem pisania i opracowywania różnych typów tekstów: prac, artykułów, konspektów, esejów. Czasem zachodzi potrzeba zaprezentowania plakatu lub przeprowadzenia prezentacji, także z wykorzystaniem multimedii. Aby zrobić to rzetelnie i starannie, trzeba poznać reguły rządzące warsztatem naukowca. Składają się na niego kwestie dotyczące sporządzania bibliografii, przypisów, ale też różne niuanse edytorskie i reguły ortograficzne.

Niniejszy przewodnik stanowi podsumowanie tych zagadnień. Zawiera też wskazówki, jak poruszać się w gąszczu zasad i jak sprawnie z nich korzystać.



Spis treści

Bibliografia – s. 2

- Elementy opisu bibliograficznego – s. 2
 - Książka – s. 2
 - Artykuł w czasopiśmie – s. 5
 - Artykuł w publikacji wieloautorskiej (zbiorowej) – s. 5
 - Rozdział w pracy jednego autora – s. 5
 - Nuty – s. 5
 - Źródła internetowe – s. 6
 - Materiały ikonograficzne – s. 6
 - Nagrania muzyczne – s. 6
 - Film – s. 7

Oddzielanie elementów opisu bibliograficznego – s. 8

Podział bibliografii – s. 9

Przypisy – s. 10

- Rodzaje przypisów – s. 10
- Tworzenie przypisów – s. 10
- Skracanie przypisów – s. 11
- Przykładowa sekwencja przypisów – s. 12

Składanie list punktowanych lub numerowanych – s. 13

Krechy, kreski, kreseczki – s. 15

- Dywiz – s. 15
- Półpauza – s. 15
- Myślnik – s. 16

Cudzysłów – s. 17

- Różne znaki – s. 17
- Różne zbiegi – s. 18
- Różne zastosowania – s. 18

Gdzie zasięgnąć porady, gdzie rozwiązać wątpliwości – s. 20

- Słowniki – s. 20
- Poradnia językowa – s. 21
- Korpus językowy – s. 21

Wyimki z ortografii – s. 22

- Nazwy okresów, epok i prądów kulturalnych – s. 22
- Nazwiska obce – s. 22

Najbardziej przydatne skróty klawiaturowe w MS Word – s. 24

Bibliografia

Na bibliografię składają się wszystkie pozycje książkowe, artykuły w czasopismach, teksty publikowane w internecie, z których korzystaliśmy w trakcie pracy, czyli zarówno teksty cytowane, jak i te, na które powoływaliśmy się omownie. W bibliografii zamieszcza się także pozycje poszerzające przytoczony sąd lub wchodzące z nim w polemikę.

Sporządzanie bibliografii wiąże się ze stosowaniem pewnych zasad, z których najważniejszą jest **konsekwencja**. Istnieje kilka sposobów zapisywania pozycji w bibliografii, ale niezależnie od tego, który z nich wybierzemy, najistotniejsze, abyśmy robili to konsekwentnie. Możemy nawet wymyślić własny system, i jeśli oczywiście będzie czytelny i zapisany w powtarzalny sposób, powinien być uznany za prawidłowy. Po co jednak wyważać otwarte drzwi? ☺ Wystarczy wybrać jeden z istniejących i wcielić go we własną praktykę. Konsekwentne jego stosowanie z pewnością zaowocuje w przyszłości.

Zanim przystąpimy do omówienia konkretnych przykładów, kilka uwag natury ogólnej:

1. Rzetelność naukowa wymaga, abyśmy w bibliografii umieszczali książki lub artykuły, które mieliśmy w ręku. Poleganie w tej kwestii na innych autorach (np. zaczerpnięcie opisu z innej pozycji, bez zaglądania do niej) może mieć czasem zgubne skutki (każdemu zdarza się pomylić, a wówczas i my powielamy taki błąd).
2. Typowe elementy opisu należy skracać, np. red. [redaktor], tłum. [tłumacz], t. [tom], z. [zeszyt] i in.
3. Elementu opisu należy podawać w języku oryginału (jeśli powołujemy się na źródła obcojęzyczne), natomiast znak „[w:]” oraz skrót „s.” [strona] podajemy w brzmieniu polskim.
4. Bibliografię opracowaną wg poniższych zasad załącza się na końcu publikacji.

Elementy opisu bibliograficznego

pozycje obowiązkowe zostały podkreślone

KSIAŻKA

1. Autor

- a. Nazwisko autora publikacji powinno być pierwszą pozycją opisu.
- b. Jeśli publikacja ma trzech autorów, możemy wymienić ich wszystkich, jeżeli więcej niż trzech, podajemy pierwsze nazwisko oraz dodajemy „i inni”.
- c. W spisie bibliograficznym najpierw podajemy nazwisko, a następnie inicjał imienia. Zasada ta dotyczy jednak tylko nazwisk podawanych przed znakiem [w:].
Kowalski J., *Poezje świąteczne* [w:] A. Nowak (red.), *Poezje na różne okazje*, Sanok 2017.
Zasada ta ma oczywiście na celu umożliwienie alfabetycznego ułożenia spisu.
- d. Można też podawać pełne imiona autorów. WAŻNE: Proszę pamiętać, że wtedy należy podać pełne imiona WSZYSTKICH autorów (w tym także redaktorów,

tłumaczy i in.), a nie jedynie wybranych wg siebie tylko znanego klucza. Podawanie na zmianę imion i inicjałów imienia jest niedopuszczalne.

- e. Autorem publikacji zbiorowej jest jej redaktor. W takim jednak wypadku jego nazwisko nie musi być na pierwszym miejscu.

A. Nowak (red.), *Poezje na różne okazje*, Sanok 2017.

lub: *Poezje na różne okazje*, A. Nowak (red.), Sanok 2017.

lub: *Poezje na różne okazje*, (pod) red. A. Nowaka, Sanok 2017.

WAŻNE: Należy pamiętać, aby nazwisko redaktora w całej bibliografii (we wszystkich pozycjach) znajdowało się w tym samym miejscu i było opatrzone tym samym skrótem. Bardzo ułatwi to wyszukanie danej pozycji, bo po pierwszym przykładzie będzie wiadomo, czy szukać po nazwisku, czy po tytule.

2. Tytuł

- a. Tytuły publikacji można zapisywać dwojako: *kursywą* lub „w cudzysłowie”. Oba są tak samo dobre, choć zapis kursywą jest częściej spotykany.

Z. Iksiński, *Wspomnienia*, Szczecin 2008.

Z. Iksiński, „Wspomnienia”, Szczecin 2008.

WAŻNE: Zastosowanie obu wyróżników – i kursywy, i cudzysłowu – jest błędne i w żaden sposób nieuzasadnione.

WAŻNE: Tytuł artykułu w czasopiśmie zawsze podajemy kursywą, a tytuł czasopisma, w którym dany artykuł opublikowano, w cudzysłowie.

WAŻNE: Zatem jeśli w bibliografii powołujemy się zarówno na pozycje książkowe, jak i czasopisma, nie można stosować cudzysłowu do zaznaczania tytułu książki, gdyż wprowadzałoby to w błąd.

I. Witkowski, *Afryka*, „Czasopismo podróżnicze”, 5/2008.

3. Numer wydania

- a. Jeśli się pojawia, powinien być wstawiony po tytule. Natomiast znowu przyświeca nam zasada konsekwencji: albo podajemy taki numer przy wszystkich pozycjach, albo przy żadnej.
- b. Praktyka mówi, że rok wydania jest najczęściej wystarczający i dlatego zwykle numer wydania można pominąć.
- c. Zdarza się czasem, że praca dotyczy kilku wydań tego samego dzieła. Wtedy w drodze wyjątku dzieło będące bohaterem opracowania należy opatrzyć numerami wydań.

4. Numer tomu, części

- a. Podajemy po numerze wydania lub, jeśli go nie ma, po tytule.

Z. Iksiński, *Wspomnienia*, t. 2, Szczecin 2008.

5. Nazwa wydawcy

- a. Jak poprzednio: podajemy albo wszędzie, albo nigdzie.
- b. Podawanie nazwy wydawnictwa bywa interpretowane jako staranniejse, ale nie jest konieczne. W pracach, które nie akcentują szczególnie roli wydawcy, śmiało można ten element pominąć.

- c. Podanie wydawcy może być istotne z uwagi na tematykę pracy – jeśli np. analizujemy rynek wydawniczy, historię funkcjonowania danego dzieła w różnych środowiskach itp.
- d. Jeśli podajemy wydawcę, możemy stosować powszechnie znane skróty, np. PIW, PWN, WSiP, ważne, aby dana nazwa w całej pracy pojawiała się w tej samej formie – pełnej lub skróconej.

6. Miejsce wydania

- a. Jest obowiązkowym elementem opisu bibliograficznego, pozwala trafnie zidentyfikować publikację.
- b. Jeśli w publikacji podanych jest więcej miejsc wydania, a żadna z nich nie jest wyróżniona (np. typograficznie), należy podać wszystkie, stosując w zapisie półpauzy.
B. Aleksandrowicz (red.), *Sztuka polska*, Warszawa–Kraków–Gdańsk 2001.
- c. Jeśli w publikacji nie podano miejsca wydania, należy zastosować skrót [b.m.].

7. Rok wydania

- a. Obok miejsca wydania stanowi obowiązkowym element opisu bibliograficznego, pozwala trafnie zidentyfikować publikację.
- b. Podaje się go po miejscu wydania bez przecinka.
- c. Jeśli w publikacji nie podano roku wydania, można go zastąpić w nawiasie kwadratowym
 - i. datą copyrightową [cop. 2003];
 - ii. datą przypuszczalną poprzedzoną skrótem „około” [ok. 1698];
 - iii. datą ustaloną na podstawie danych spoza dokumentu [1999];
 - iv. ostatecznie skrótem [b.r.].

8. ISBN i ISSN

- a. Podawanie tych numerów nie jest obowiązkowe.
- b. Jeśli z jakiegoś powodu chcemy podać taki numer, zapisujemy go na końcu, po roku wydania.

9. Strony

- a. W publikacjach książkowych, jeśli opis dotyczy całej książki, nie podajemy numerów stron. Można podać liczbę wszystkich stron, ale zwykle jest to informacja całkowicie niepotrzebna.

ARTYKUŁ W CZASOPIŚMIE

1. Należy podać autora i tytuł artykułu zgodnie z powyższymi ustaleniami, a następnie nazwę, numer i rok czasopisma.
2. Tu należy pamiętać o rozróżnieniu na tytuł artykułu zapisany kursywą i tytuł czasopisma podany w cudzysłowie.
3. Tytuł czasopisma podajemy po przecinku (nie wprowadzamy skrótu [w:]) – jeśli jest ujęty w cudzysłów, jest wystarczająco czytelny.
4. Najpierw podajemy rok wydania danego numeru, następnie numer i zeszyt lub inne dane pozwalające zlokalizować dany wolumin, chyba że numer i rok stanowią całość.

B. Kowalczyk, *Dopełniacz*, „Czasopismo językoznawcze” 1998, nr 28.

I. Witkowski, *Afryka*, „Czasopismo podróżnicze”, 5/2008.

ARTYKUŁ W PUBLIKACJI WIELOAUTORSKIEJ (ZBIOROWEJ)

1. Należy podać autora i tytuł artykułu zgodnie z powyższymi ustaleniami.
2. Następnie wprowadzamy oznaczenie „[w:]”, aby odróżnić artykuł od całej publikacji. Cała publikacja zawsze powinna się znajdować po [w:]. Nazwę publikacji podajemy zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami, czyli redaktor tomu, tytuł (kursywą) oraz kolejne elementy opisu, w tym koniecznie miejsce i rok wydania. Miejsce redaktora tomu i tytułu dajemy zgodnie z przyjętą konwencją.

J. Małkiewicz, *Sztuka renesansu* [w:] B. Aleksandrowicz (red.), *Sztuka polska*, Warszawa–Kraków–Gdańsk 2001.

lub: J. Małkiewicz, *Sztuka renesansu* [w:] *Sztuka polska*, B. Aleksandrowicz (red.), Warszawa–Kraków–Gdańsk 2001.

ROZDZIAŁ W PRACY JEDNEGO AUTORA

1. Od artykułu w publikacji wieloautorskiej różni się tym, że po „[w:]” nie trzeba powtarzać nazwiska. Można zastosować skrót, polski lub łaciński: tegoż (łac. idem) lub tejże (łac. eadem).

Z. Iksiński, *Dawno temu w Szczecinie* [w:] tegoż, *Wspomnienia*, t. 2, Szczecin 2008.

Zakres stron

1. Tę informację podajemy tylko dla dokumentów niesamodzielnych wydawniczo, tj. rozdziałów w publikacjach zbiorowych, artykułów.
2. Zakres stron podajemy na końcu, po roku wydania, po skrócie „s.”.
3. Numery stron rozdzielamy półpauzą.

I. Witkowski, *Afryka*, „Czasopismo podróżnicze”, 5/2008, s. 15–28.

WAŻNE: W bibliografii nie podajemy numerów stron, z których zaczerpnęliśmy cytaty, tylko lokalizację CAŁEGO artykułu.

NUTY

Nuty samodzielne wydawniczo należy opisywać tak jak publikacje książkowe (jako autora należy podać kompozytora).

F. Chopin, *Scherzo b-moll*, op. 31, na fortepian, Kraków 1977.

ŹRÓDŁA INTERNETOWE

1. Obowiązują je te same wytyczne w kwestii podania autora i tytułu – niedopuszczalne jest podanie samego linka, bez żadnego opisu – to przejaw niestaranności, który w dodatku bardzo utrudnia skorzystanie z tej informacji – trzeba kliknąć w link, aby w ogóle zobaczyć, z czym się zetkniemy. Podanie autora i tytułu od razu naprowadza na właściwy trop.
2. Jeśli nie sposób ustalić autora, podajemy od razu tytuł zasobu.
 - a. Może to być tytuł widoczny na stronie – wtedy podajemy kursywą.
 - b. Jeśli na stronie brak tytułu, dajemy własny tytuł opisowy (Dane statystyczne za okres..., Wykaz dokumentów dla... itp.). Jeśli tytuł pochodzi od nas, a nie ze źródła, zostawiamy go prosto.
3. Następnie wklejamy link do zasobu – sprawdzony! Upewniamy się, że nie dodały się spacje oraz że w całości skopiował się prawidłowo.
4. Na koniec obowiązkowo podajemy datę dostępu do zasobu, czyli moment, w którym korzystaliśmy z danego zasobu. Internet zmienia się bardzo szybko, treści pojawiają się i znikają, dlatego podanie daty dostępu jest konieczne. Najczęściej podajemy ją w nawiasie w różnych konfiguracjach:
 - a. (dostęp: dd.mm.rrrr)
 - b. [data dostępu: dd.mm.rrrr]
5. Jako że najprostsze rozwiązania są najlepsze, wystarczy po linku podać samą datę w nawiasie okrągłym lub kwadratowym. Ważne, żeby zawsze podawać datę w tym samym formacie – najlepiej dd.mm.rrrr, który jest najoszczędniejszy i najczytelniejszy.

MATERIAŁY IKONOGRAFICZNE

Opis materiału ikonograficznego powinien zawierać następujące elementy:

1. nazwę autora dzieła (np. malarza, grafika, fotografa),
2. tytuł,
3. określenie techniki wykonania (np. grafika, drzeworyt),
4. rok wykonania dzieła,
5. format (wysokość i szerokość w centymetrach – nieobowiązkowo),
6. nazwę instytucji przechowującej dzieło oryginalne,
7. ewentualnie numer inwentarzowy obiektu.

J. Juszczyk, *Las o poranku*, olej na płótnie, 2001, 102 x 150 cm, Galeria Leśna w Skitrowie.

NAGRANIA MUZYCZNE

Opis nagrania muzycznego powinien pochodzić bezpośrednio z nośnika, z którego odsłuchiwalismy utwór, i powinien zawierać następujące elementy:

1. nazwę autora (np. kompozytora, autora słów lub wykonawcę),
2. tytuł i dodatki do tytułu (np. nr opusu),
3. określenie formy muzycznej (nieobowiązkowo),
4. określenie nośnika: CD – płyta kompaktowa,
5. nazwy współtwórców (nieobowiązkowo),
6. nazwy wykonawców,
7. miejsce produkcji (nieobowiązkowo),

8. nazwę producenta (nieobowiązkowo),
9. rok produkcji.

L. van Beethoven, *V Symfonia c-moll*, op. 67, Wielka Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia, dyr. J. Krenz, Polskie Nagrania Muza XL 0631.

FILM

Opis filmu powinien pochodzić bezpośrednio z czołówki filmu i zawierać następujące elementy:

1. tytuł,
2. reżysera,
3. współtwórców (np. autora scenariusza, autora zdjęć – nieobowiązkowo),
4. miejsce produkcji (nieobowiązkowo; wyjątek: należy obowiązkowo podać nazwę państwa, gdy wymienia się filmy produkowane w różnych krajach),
5. producenta (nieobowiązkowo),
6. rok produkcji,
7. czas projekcji (nieobowiązkowo),
8. informacje o edycji (np. film niemy, dźwiękowy, czarno-biały – nieobowiązkowo).
Hallo Szpicbródka, czyli Ostatni występ króla kasiarzy, reż. J. Rzeszewski, M. Jahoda, Polska 1978, 94 min, barwny.
9. Jeśli film jest dostępny na nośniku przenośnym, to informację o typie nośnika (ewentualnie liczbie nośników), dystrybutorze i roku wydania należy umieścić na końcu opisu w nawiasie kwadratowym.
Angielski pacjent, reż. A. Minghella, 1996 [VHS, dystr. Vision 2001].

Oddzielanie elementów opisu bibliograficznego

Wszystkie elementy powinny być od siebie oddzielone znakami interpunkcyjnymi. Istnieją różne konwencje w tym zakresie, najważniejsze, aby w obrębie całej bibliografii stosować konsekwentnie te same reguły.

Przykładowe sposoby oddzielania poszczególnych pozycji:

- Autor > tytuł** – przecinek, dwukropek lub kropka.
F. Endler, *Karajan. Biografia*, przeł. z niem. B. Dowłasz, Warszawa 1999.
F. Endler: *Karajan. Biografia*, przeł. z niem. B. Dowłasz, Warszawa 1999.
F. Endler. *Karajan. Biografia*. Przeł. z niem. B. Dowłasz. Warszawa 1999.
- Tytuł > współtwórcy > adres wydawniczy** – przecinek lub kropka.
Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce, pod. red. nauk.
K. Mosiołek-Kłosińskiej, Warszawa 2001.
Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce. Pod. red. nauk.
K. Mosiołek-Kłosińskiej. Warszawa 2001.
- Miejsce wydania > nazwa wydawcy** – dwukropek lub przecinek.
Z. Nęcki, *Komunikowanie interpersonalne*, Wrocław: Zakład Naukowy im. Ossolińskich,
1992.
Z. Nęcki, *Komunikowanie interpersonalne*, Zakład Naukowy im. Ossolińskich, Wrocław 1992.
WAŻNE: Proszę zwrócić uwagę, że w pierwszym wypadku zmienia się też kolejność elementów – najpierw wchodzi miasto, potem wydawca, a rok dopiero na końcu, oddzielony koniecznie przecinkiem.
- Miejsce wydania > rok** – tylko spacja, tu nigdy nie stawiamy żadnego znaku.
F. Endler, *Karajan. Biografia*, przeł. z niem. B. Dowłasz, Warszawa 1999.
- Na końcu każdej pozycji zawsze powinna pojawić się kropka.**
- Przyimek „w”** – dotyczy sytuacji, gdy przytaczany tekst pochodzi z większej publikacji (np. jest rozdziałem w książce, ALE NIE: artykułem w czasopiśmie). Może mieć formę:
 - [w:] – nie wymaga poprzedzania przecinkiem,
 - w: - wymaga poprzedzania przecinkiem.
 - [W:] lub W: – gdy poprzedni element zakończyliśmy kropką.

Podział bibliografii

Dobrą zasadą jest logiczny podział bibliografii – dotyczy to zwłaszcza dłuższych prac, gdy wykazy publikacji są bardzo długie.

1. W **krótszych pracach** stosuje się podział na bibliografię podmiotu i przedmiotu.
 - a. bibliografia podmiotu – zawiera wykaz dzieł, które analizujemy w pracy, które są niejako bohaterem naszej pracy, czy to dzieł literackich, czy ikonograficznych, czy muzycznych,
 - b. bibliografia przedmiotu – zawiera wykaz dzieł, które omawiają nasze dzieła podmiotowe lub odnoszą się do nich w inny sposób.
2. W **dłuższych pracach** oprócz ww. podziału stosuje się dodatkowo podział na:
 - a. książki,
 - b. czasopisma,
 - c. źródła internetowe,
 - d. źródła leksykograficzne i encyklopedyczne,
 - e. źródła prawne,
 - f. źródła muzyczne,
 - g. mapy,
 - h. dyskografię,
 - i. filmografię.
3. W obrębie poszczególnych sekcji również stosuje się porządek alfabetyczny.

Przypisy

Rodzaje przypisów

Służą do odwołania się do danej pozycji bibliograficznej bezpośrednio w tekście. Stosuje się trzy główne systemy odwołań:

1. **przypisy dolne** – odwołanie zaznacza się cyfrą w indeksie zaraz po cytacie lub przytoczeniu, a treść przypisu, zawierającą pełne dane bibliograficzne oraz numer strony z cytatem, podaje się na dole tej samej strony; jest to system najczęściej stosowany w polskich pracach humanistycznych, zalecany w większości wytycznych;
2. **przypisy końcowe** – w tekście głównym znajdują się znaczniki (cyfry lub inne), które odsyłają na koniec rozdziału lub koniec książki; stosuje się je w niektórych publikacjach książkowych, bardziej popularnonaukowych, publicystycznych, gdzie wierność źródłom jest ważna, ale treść przypisów rozbija tok lektury i zamiast pomagać – rozprasza; niezalecane w typowych pracach naukowych;
3. **system „autor – rok”** (tzw. Harvard system) – polega na podaniu bezpośrednio za cytatem (w tekście głównym) w nawiasie nazwiska autora, roku wydania dzieła i numeru strony z cytatem, natomiast pełne dane bibliograficzne podane są tylko w bibliografii końcowej; system stosowany np. w naukach medycznych i społecznych lub w sytuacji, gdy odwołań do źródeł jest bardzo wiele;
4. **system „autor – numer”** (tzw. Vancouver system) – po każdym cytacie lub przytoczeniu w tekście głównym podaje się numer w nawiasie kwadratowym, który odpowiada numerowi pozycji w spisie bibliograficznym na końcu pracy; pozycja raz przytoczona zachowuje swój numer do końca.

Tworzenie przypisów

1. Każdy przytoczony w tekście **cytat musi być koniecznie opatrzony przypisem**. Od tej zasady nie ma żadnych wyjątków.
2. Przypis może być wstawiony (a nawet powinien) także za opinią, której nie podajemy w brzmieniu dosłownym, ale streszczamy czy parafrazujemy.
3. Aby w tekście pisanym w programie MS Word **wstawić przypis dolny**, należy użyć skrótu klawiaturowego Alt+J lub wybrać z górnego menu opcję „Wstaw przypis dolny”. Program automatycznie wstawi w miejscu kursora liczbę w indeksie górnym i przeniesie nas na dół strony, gdzie należy wpisać treść przypisu. Tej **operacji nie należy wykonywać ręcznie** – spowoduje to chaos w rozmieszczeniu przypisów.
4. Treść przypisu powinna zawierać pełne dane bibliograficzne cytowanej pozycji – tak jak wszystkie opisane powyżej przykłady z bibliografii. Można przyjąć dokładnie ten sam zapis co w bibliografii – ten sam dobór elementów, lub zapis krótszy, np. nazwę wydawnictwa dodać tylko w bibliografii, a pomijając ją w przypisach, jednak to rzadka praktyka i dużo trudniejsza w utrzymaniu dyscypliny.
5. W przypisie dotyczącym cytatu koniecznie należy podać numer strony, na której w przytaczanej pozycji znajduje się ten cytat.
6. Każdy przypis kończymy kropką.

Skracanie przypisów

Pełny adres bibliograficzny podajemy tylko wtedy, gdy dana pozycja przytaczana jest po raz pierwszy. Gdy daną pozycję przytaczamy po raz kolejny, stosujemy różne skróty – zależnie od sytuacji.

Można stosować skróty w języku polskim lub łacińskim. Obie wersje są tak samo dobre i przyjęte. Po raz kolejny należy pamiętać, aby w całej pracy stosować je konsekwentnie, tzn. w tej samej wersji językowej powinien zawsze występować nie tylko dany skrót, ale wszystkie stosowane skróty (z pominięciem „red.”, „tłum.”, „t.” – które występują w języku przytaczanej publikacji).

Skrót łaciński	Skrót polski	Znaczenie i zastosowanie
<i>ibidem</i>	tamże	‘jak wyżej’ – używamy go, gdy raz za razem chcemy przywołać tę samą pozycję, wtedy najpierw podajemy pełny przypis, a zaraz pod spodem samo określenie „Ibidem” lub „Tamże”. „Ibidem” odnosi się dokładnie do tego samego, co wyżej, czyli również do numeru strony. Jeśli cytat znajduje się na kolejnej stronie, należy uzupełnić tę informację, podając właściwy numer strony. Jeśli odwołania do tej samej pozycji rozdzielimy innym przypisem, „ibidem” traci moc, trzeba zastosować inne skróty.
<i>op. cit. (opus citatum lub opere citato)</i>	dz. cyt.	‘dzieło cytowane’ lub ‘w dziele cytowanym’ – zastępuje przytaczany już wcześniej tytuł książki danego autora. Jeśli wcześniej powołaliśmy się na daną pozycję, potem pojawiło się coś zupełnie innego, a następnie chcemy wrócić do tej pierwszej, podajemy tylko autora i „op.cit.”, ewentualnie z numerem strony. „Op.cit.” nie ma zastosowania, jeśli wcześniej powołaliśmy się na więcej niż jedną pozycję danego autora. Wtedy należy podać autora i skrócony tytuł książki zakończony wielokropkiem, który zastąpi pozostałe dane wydawnicze.
<i>idem</i>	tenże/tegoż	Stosujemy, jeśli chcemy powołać się na inną książkę tego samego autora, co w przypisie wyżej – wtedy zamiast nazwiska używamy „idem”.
<i>eadem</i>	taż/teje	Dokładnie to samo co „idem”, tyle że w odniesieniu do autora kobiety.
<i>passim</i>		‘tu i ówdzie, wszędzie’ – stosujemy, gdy przytaczana opinia jest przytaczana w przywołanym dziele w bardzo wielu miejscach.
<i>v. (vide)</i>	zob.	‘zobacz/patrz’ – używamy, gdy chcemy przywołać daną pozycję, ale bez powoływania się na konkretny cytat. Dopuszcza się stosowanie „zob.”, nawet jeśli pozostałe skróty są po łacinie.
<i>cf (confer)</i>	por.	‘porównaj’ – używamy, gdy chcemy przywołać daną pozycję (bez powoływania się na konkretny cytat) jako opozycyjny głos w dyskusji, inne niż opisywane przez nas ujęcie zagadnienia. Dopuszcza się stosowanie „por.”, nawet jeśli pozostałe skróty są po łacinie.
<i>(et. al.) et alli</i>	i in.	‘i inni’ – stosujemy, gdy pozycja ma wielu autorów (trzech lub więcej), podajemy wtedy pierwsze nazwisko oraz dodajemy „i inni”.
<i>s.l. (sine loco)</i>	b.m. (m. w. n.)	bez miejsca (miejsce wydania nieznane)

Przykładowa sekwencja przypisów

Poniżej zaprezentowane są przypisy wyjęte np. z artykułu i ułożone w kolejności, w jakiej mogłyby być ułożone w tekście – czyli na dole każdej strony. Ważna jest ich kolejność, a komentarze omawiają, jakie skróty zastosowano i co dokładnie z nich wynika.

Przykładowy przypis	Komentarz
¹ J. Kowalski, <i>Poezje świąteczne</i> [w:] A. Nowak (red.), <i>Poezje na różne okazje</i> , Sanok 2017, s. 48–52.	Pozycja przytaczana po raz pierwszy: podajemy wszystkie elementy opisu bibliograficznego oraz numery stron, na których znajduje się cytat lub przywoływana lub parafrazowana opinia.
² Zob. F. Endler, <i>Karajan. Biografia</i> , przeł. z niem. B. Dowłasz, Warszawa 1999.	Pozycja przytaczana po raz pierwszy – podana bez numeru stron oznacza, że odnosimy się do całej książki.
³ Ibidem.	Ponownie przywołujemy poz. z przypisu 2, również w całości.
⁴ Ibidem, s. 45.	Ta sama pozycja, ale już wskazujemy na konkretny cytat, więc musimy podać numer strony.
⁵ I. Witkowski, <i>Afryka</i> , „Czasopismo podróżnicze”, 5/2008, s. 15–28.	Przywołujemy artykuł z czasopisma, podajemy numery stron całego artykułu.
⁶ Ibidem, s. 18.	Bezpośrednio w kolejnym przypisie opisujemy cytat z artykułu Witkowskiego.
⁷ J. Kowalski, op. cit., s. 55.	Wracamy do artykułu Kowalskiego z przypisu 1 – skracamy cały tytuł do „op. cit.” – łącznie z publikacją zbiorową, w której ten artykuł się znajduje; dla nas w tym momencie kluczowy jest tylko ten artykuł; jeśli cytujemy lub odwołujemy się do konkretnego fragmentu, dodajemy numer strony.
⁸ Idem, <i>Poezje ludowe Rzeszowszczyzny</i> , Rzeszów 2008, s. 5.	Wprowadzamy nową pozycję Kowalskiego: podajemy więc adres w pełnym brzmieniu, ale rezygnujemy z powtórzenia nazwiska.
⁹ I. Witkowski, op. cit., s. 15–28.	Opisujemy cytat z Witkowskiego, ale zastępujemy tytuł skrótem.
¹¹ J. Kowalski, <i>Poezje ludowe...</i> , s. 11.	Znów odwołujemy się do Kowalskiego, ale teraz nie możemy już użyć „op. cit.”, gdyż mamy więcej niż jedną pozycję tego autora i skrót nie wskazałby nam dokładnie, o którą pozycję chodzi. W jednej pracy jak najbardziej może się zdarzyć, że przez większą część będziemy używać „op. cit.”, a dopiero na koniec wprowadzimy drugą pozycję i od tego momentu zaczniemy skraćć tytuły, nie trzeba tego robić od razu, wiedząc, że za ileś stron pojawi się inna pozycja tego autora.

Tworzenie poprawnych i czytelnych przypisów wymaga sporej dyscypliny i porządku. Warto poświęcić im czas i uwagę, gdyż starannie opracowane przypisy świadczą o autorze i jego stosunku do czytelnika, a także bardzo ułatwiają posługiwanie się nimi. Za to niechlujnie wykonane przypisy podważają wiarygodność autora i mogą zniweczyć jego trud.

Składanie list punktowanych lub numerowanych

Przy tworzeniu listy warto na nią patrzeć jak na pełne zdanie, którego wyliczane elementy dla podkreślenia konstrukcji logicznej i ułatwienia odbioru podano w zmienionej graficznie formie. Takie założenie oznacza, że elementy powinny być od siebie oddzielone analogicznie, jakby to miało miejsce w zdaniu zapisanym w sposób ciągły.

To są różne elementy listy:

- taki oto element,
- i jeszcze taki,
- a nawet taki.

Elementy w tym zdaniu są równorzędne, dość krótkie, hasłowe, w zupełności wystarczy rozdzielić je przecinkami. Należy pamiętać, aby ostatni z elementów – całkiem jak w zdaniu – zamknąć kropką.

W takiej natomiast liście:

- gdy wyliczane elementy są dłuższe albo jeszcze dłuższe;
- gdy mają formę osobnych zdań, np. zdań podrzędnych, jak tutaj;
- gdy zawierają czasowniki i wewnątrz są rozdzielone przecinkami;
- można i warto je wtedy kończyć średnikami;
- a ostatni punkt – jak zwykle – kropką;
- i pamiętać przy tym, aby elementy zaczynać od małych liter – jak to po średniku.

Nie wszystkie te przesłanki muszą być spełnione jednocześnie, warto się kierować wyczuciem i czytelnością zapisu.

Natomiast zdecydowanie nie warto dodawać średnika do list zawierających krótkie zwarte hasła. Średnik ma moc, aby rozdzielać elementy większego kalibru i nie należy tej mocy nadużywać bez wyraźnej potrzeby ;)

Bywają też takie bardzo rozbudowane listy:

- Każdy z elementów wyliczanych ma formę pełnego zdania.
- Elementy stanowią niezależne gramatycznie całości.
- Należy im się wtedy wielka litera na początku i kropka na końcu każdego elementu.

Identycznie należy traktować listy numerowane.

Różnica pojawia się, gdy listy (tak punktowanej, jak i numerowanej) nie wieńczy nagłówek lub nagłówkiem jest zdanie zamknięte kropką (bez dwukropka). Wtedy o całej liście nie można już myśleć jak o jednym zdaniu. Poniżej opisano, jak można zapisać taką listę.

1. W takiej liście należy kolejne pozycje listy zaczynać wielką literą.
2. Jeśli pozycje listy mają postać zdania, należy je też kończyć kropką – jak w tym przykładzie.
3. Jeśli natomiast pozycje listy mają postać równoważników lub krótkich haseł, trzeba zacząć je wielką literą, ale można pozostawić bez kropki.

Istnieją różne wariacje na temat list, zwłaszcza jeśli w grę wchodzi projekt graficzny (np. w prezentacjach multimedialnych). Wtedy można nieco inaczej podejść do zasad, np. pominąć kończące wersy przecinki czy kropkę na końcu listy. Takie wyjątkowe podejście warto zastosować zwłaszcza w krótkich listach zawierających krótkie hasła i szczególnie gdy zaprezentowano je w bardzo dużej formie (np. gdy lista zajmuje cały slajd lub dominuje na plakacie). Można też wtedy dodać wielkie litery – jednak jeśli zostawimy przecinki, wielkie litery nie mają racji bytu.

Przykłady:

- przykład 1
- przykład 2
- przykład 3

Inny przykład:

- ✓ Sytuacja 1
- ✓ Sytuacja 2
- ✓ Sytuacja 3

Zawsze warto się jednak zastanowić, co nam przyświeca przy podejmowaniu takiej decyzji – jeśli jest ona w jakikolwiek sposób uzasadniona, to w porządku. Natomiast jeśli robimy to tylko dla urozmaicenia – zdecydowanie nie warto. Wersja podstawowa sprawdza się znakomicie we wszystkich sytuacjach i nie warto kombinować na siłę.

Krechy, kreski, kreseczki

Język polski (zwłaszcza w swojej drukowanej wersji) dorobił się aż trzech rodzajów kresek. Mamy zatem taki oto zestaw:



Dywiz

To kreska najkrótsza, zwana też łącznikiem. Stanowi znak **wewnątrzwyrazowy**. Oznacza to, że słowa połączone dywizem traktuje się jak jedno słowo.

Dywiz z klawiatury wybiera się ją minusem. Składa się go **bez spacji wokół**.

Służy on do:

- łączenia wyrażeń równorzędnych, tworzących jedno słowo (wyrazów złożonych), np. biało-czarny, Bielsko-Biała;
- do przenoszenia części wyrazów do następnego wiersza (przy okazji: nigdy nie wstawiamy takich przeniesień ręcznie!).

Półpauza

To kreska średniej długości, znak **międzywyrazowy**, używany najczęściej, choć równie często błędnie. Stosuje się go ze spacjami lub bez – zależnie od zastosowania.

Najwięcej kłopotów sprawia jego **wywołanie z klawiatury**.

MS Word zamienia automatycznie dywiz na półpauzę, ale tylko wtedy, gdy wokół niego wstawione są spacje i uderzymy spację po wyrazie następującym po nim. Czyli po wpisaniu sekwencji: „słowo spacja dywiz spacja słowo spacja” Word zamieni nam dywiz na półpauzę, zresztą całkiem słusznie. Nie zawsze jednak potrzebujemy półpauzy w takim układzie, czasem potrzebujemy wywołać ją bez tej sekwencji. Wtedy możemy wybrać półpauzę ze znaków specjalnych (Wstawianie > Symbol > Więcej symboli > Znaki specjalne > Półpauza). Jest to jednak operacja żmudna i czasochłonna. A że półpauza jest znakiem bardzo potrzebnym (o czym się zaraz przekonamy), dlatego warto zawczasu ustawić odpowiedni skrót klawiaturowy (Półpauza > Klawisz skrót > Naciśnij klawisze skrót). Z wieloletniego doświadczenia zalecam ustawienie skrót pod klawiszami Ctrl+minus – są tam już dwie kreski: po jednym kliknięciu minus, po kliknięciu z Shiftem – podkreślnik, więc do kompletu warto ustawić opcję z Ctrl dającą półpauzę.

Półpauza ma bardzo wiele zastosowań:

- pełni zwyczajową funkcję myślnika – gdy dopowiadamy lub pomijamy jakiś człon w zdaniu, dokładnie jak w tym właśnie zdaniu, wtedy otaczamy ją spacjami;

- jako punkt – dokładnie jak w tej liście, ze spacją po; dywiz w takich zastosowaniach się nie sprawdza, choć czasem się pojawia (punktowanie zawsze warto ustawiać automatycznie – wtedy wygląda ono o niebo lepiej niż ustawione ręcznie);
- w relacjach typu: pociąg Warszawa – Kraków, mecz Legia – Polonia, wtedy dajemy ze spacją.
- w zakresach dat i liczb, np. strony 4–5, lata 2001–2008, wtedy dajemy ją bez spacji (czyli Word już automatycznie nie pomoże);

Warto tu zacytować prof. Bańkę z Poradni Językowej PWN, który na pytanie dotyczące znaku w zakresach liczbowych odpowiedział czytelnicze następująco: „Może Pani używać półpauzy (kreski średniej długości, krótszej niż pauza, ale dłuższej niż łącznik), może Pani także używać łącznika. W obu wypadkach będzie dobrze, trzeba jednak zachować konsekwencję. Ponieważ łącznik każdy potrafi postawić, a użycie półpauzy świadczy o pewnej kompetencji, może Pani sięgnąć po półpauzę, aby podkreślić swój profesjonalizm (nawet jeśli nie czuje się Pani profesjonalistką)”.

(Poradnia Językowa PWN,
<https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/lacznik-czy-polpauza;11041.html>, dostęp: 8.12.2017)

Myślnik

Typowy myślnik to kreska najdłuższa, zwana też pauzą, stanowiąca znak międzywyrazowy, używany jako pauza w zdaniu lub do wprowadzania dialogów. Jednak współczesne edytorstwo nie lubi myślnika i używa go coraz rzadziej – jest bardzo długi, często rozbija krótkie łamy, słabo wyświetla się w internecie. Dlatego jego funkcje sukcesywnie i konsekwentnie przejmuje składana ze spacjami półpauza. W wyjątkowo starannych publikacjach można próbować przywrócić życie myślnikowi, natomiast stosowanie półpauzy zyskało już aprobatę najszacowniejszych gremiów.

Cudzysłów

Różne znaki

Pismo drukowane zna wiele rodzajów cudzysłówów, na przykład takie:

„...”, "...”, a nawet takie: ‘...’ i “...”.

Warto pamiętać, że w języku polskim **poprawny jest tylko pierwszy cudzysłów**. Nazywa się on cudzysłowem apostrofowym lub drukarskim. Word z ustawionym językiem polskim automatycznie wprowadza taki właśnie zapis. Jeśli tego nie robi, należy znaleźć i ustawić: Opcje autokorekty > Autoformatowanie podczas pisania > Zamień cudzysłowy "proste" na „drukarskie”.

Cudzysłów prosty bywa czasem wyświetlany w internecie czy korespondencji mejlowej, a to dlatego, że nie wszystkie języki zapisu potrafią wyświetlić poprawny cudzysłów typograficzny. Robi tak np. popularna poczta Gmail – nie sposób tam wpisać z klawiatury cudzysłowu drukarskiego. Jeśli zależy nam na szczególnej staranności, można go oczywiście przekleić z innego źródła, np. Worda.

Natomiast dwa ostatnie rodzaje cudzysłowu występują w języku angielskim, skąd bez uzasadnienia plenią się także w polskich tekstach.

Mamy też takie cudzysłowy: «...» lub takie »...«. Nazywają się one ostrokątnymi, a same znaki je budujące nazywamy szewronami. Należy pamiętać, aby zamiast nich nie używać podwójnych nawiasów trójkątnych. Czasem Word automatycznie zamienia podwójny nawias trójkątny na cudzysłów ostrokątny, a jeśli tego nie robi, można zmienić ustawienia autokorekty. Można też wybrać cudzysłów ostrokątny z menu Wstaw > Symbol.

Cudzysłowy te nazywamy też niemieckimi (z dzióbkami do wewnątrz: »...«) lub francuskimi (z dzióbkami na zewnątrz « »). Są one stosowane do specjalnych wyróżnień w tekście (do wyodrębniania znaczeń w pracach naukowych i w słownikach oraz wyodrębniania partii dialogowych i przytoczeń, zwłaszcza w utworach poetyckich). Najczęściej przydają się jednak w sytuacji, gdy musimy zawrzeć cudzysłów w cudzysłowie, wtedy cudzysłów ostrokątny **niemiecki** dajemy wewnątrz cudzysłowu drukarskiego.

„Cytat »wewnątrz« cytatu”

W publikacjach naukowych występuje też cudzysłów pojedynczy apostrofowy (definicyjny) o formie ‘...’ lub ‘...’. Stosujemy je do wyróżniania znaczeń różnych pojęć.

Przy okazji warto pamiętać, że mówimy wyłącznie „w cudzysłowie”, nigdy „w cudzysłowie”.

Różne zbiegi

Gdy zdarzy się, że musimy postawić cudzysłów zaraz obok kropki, kropkę zawsze stawiamy po cudzysłowie (kropka zawsze stanowi absolutne zamknięcie zdania).

To jest zdanie, w którym zawiera się „fragment pewnego cytatu”.

„Sytuacja wygląda identycznie nawet wtedy, gdy całe zdanie jest cytatem, tak jak w tym przypadku”.

Gdy cudzysłów zbiegnie się ze znakiem zapytania, a znak zapytania odnosi się do całego zdania, to znak zapytania stawia się za cudzysłowem:

Czyli gdzie stawiamy znak zapytania, jeśli w zdaniu występuje „fragment cytatu”?

Natomiast jeżeli znak zapytania jest częścią cytatu, stawiamy go przed cudzysłowem. Jeżeli bezpośrednio potem następuje koniec zdania, stawiamy jeszcze kropkę. W tej sytuacji zbiegają się trzy znaki: znak zapytania, cudzysłów zamykający i kropka.

I będzie to wyglądało w ten sposób, choć Jerzy pytał: „czy na pewno?”.

Różne zastosowania

Cudzysłów ma pewną ściśle określoną rolę do wypełnienia, natomiast kreatywność użytkowników języka często próbuje poszerzyć tę rolę, co doprowadza do kuriozalnych i mylących sytuacji.

Na początek przypomnijmy, co czego służy cudzysłów:

- Cudzysłów w swojej podstawowej funkcji służy do **przycaczania cudzych słów**, ale w formie cytatu, czyli dosłownego powtórzenia czyichś słów, czy to powiedzianych, czy napisanych. Wypowiedzi parafrazowane czy przekazywane za pośrednictwem mowy zależnej nie tylko nie wymagają użycia cudzysłowu, cudzysłów wręcz tu szkodzi! Takie np. zdanie nie zawiera cytatu: Powiedział coś na temat eksperymentalnej hodowli gołębi i podał przykład Józka z Bożej Woli.
- Można wyróżnić cudzysłowem **nazwę własną instytucji lub obiektu, która występuje na końcu wielowyrazowej nazwy opisowej**, np. Polskie Linie Lotnicze „Lot”, Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”. Przy czym użycie samej nazwy Solidarność już cudzysłowu nie wymaga.
- Cudzysłowem można też wyróżnić **tytuł** – utworu literackiego, muzycznego, filmu, programu telewizyjnego. W tekście drukowanym dużo lepiej w tym celu sprawdza się kursywa, jednak konsekwentne użycie cudzysłowu również ma rację bytu.
- W bibliografiach natomiast przyjęło się w cudzysłowy ujmować **pozycje ukazujące się cyklicznie** (czyli np. wszystkie czasopisma) w odróżnieniu od pozycji jednostkowych.
- Istnieje coś takiego jak funkcja ironiczna cudzysłowu – za pomocą tego znaku możemy wyodrębnić wyrazy użyte ironicznie lub w całkowicie zmienionym znaczeniu, którego odczytanie bez cudzysłowu nie będzie możliwe: np. Ojcowie miasta zabrali się wreszcie do zrobienia porządku z tym szpecącym miasto „zabytkiem”.

A teraz wyraźnie powiedzmy, co czego cudzysłów nie służy:

- Do wyróżniania **metafor** – każdy średnio inteligentny czytelnik wychwyci metaforę i nie trzeba mu niedosłownego sensu tłumaczyć cudzysłowem; a jeśli jest obawa, że nie zrozumie, to może lepiej zastanowić się nad jakością metafory.
- Do, ekhm, **łagodzenia wydźwięku słów z innych rejestrów** – napisanie w eleganckim tekście „nadziany gość” (zamiast na przykład majętny mężczyzna) czy „smarkaty gówniarz” (zamiast dziecko lub ewentualnie niesforny malec) w niczym nie umniejsza ich potoczności ani nie stanowi sposobu na dystansowanie się autora od kolokwializmów. Prosty wniosek: chcesz być elegancki, pisz elegancko.
- Co prawda słownik ortograficzny PWN dopuszcza możliwość wyodrębnienia cudzysłowem wprowadzonego do tekstu wyrazu obcego stylistycznie, ale należy z tej możliwości korzystać roztropnie i z umiarem, najlepiej mając na względzie kwestie merytoryczne, a nie jedynie rozbawienie czytelnika. Zwłaszcza tekst naukowy to mało stosowne miejsce do żartów.
- Do oznaczania **przysłów, powiedzeń i frazeologizmów** – one naprawdę nie mają charakteru cytatu (no chyba że z wielkiej księgi życia) i nie wymagają cudzysłowu (gorsze od brania przysłowia w cudzysłów jest tylko używanie słowa przysłowiowy przed wyrazami, które nie występują w żadnych przysłowiacz, co ma podkreślać ich powszechność, oczywistość i prostotę).
- Do **akcentowania słów** – niektórym piszącym wydaje się, że słowo wzięte w cudzysłów zyskuje na mocy i staje się bardziej wyraziste, co poniekąd jest prawdą, ale z reguły w sposób odmienny od założonego; ci, którzy znają funkcję cudzysłowu, z pewnością dostrzegą taki nieumiejętnie postawiony akcent i głęboko zadumają nad nowymi sensami. Jeśli rzeczywiście chcemy coś podkreślić, możemy użyć w druku rozstrzelenia lub po nieoczekiwanym słowie dać (sic!) – co służy właśnie zwróceniu uwagi czytelnika.
- Do przytaczania mowy zależnej i tworzenia swoistych pseudocytatów. Zdanie: Janek powiedział, że Stefan ma Zenka za idiotę. jest absolutnie zrozumiałe bez wydzielenia żadnej części cudzysłowem. Jeśli ktoś nie jest pewny, co o Zenku myśli Stefan, lepiej niech w ogóle na ten temat nie pisze, niżby miał się głupio asekurować cudzysłowem.
- Do zapisu **nazw hoteli, restauracji, barów** – one doskonale radzą sobie same! W dodatku zapis typu: Bar „u Magdy” u wytrawnych użytkowników cudzysłowu rodzi wątpliwość: czyżby jednak u Małgorzaty?

Gdzie zasięgnąć porady, gdzie rozwiązać wątpliwości

Każdy piszący ma czasem wątpliwości. Nie każdy ma pod ręką opasty tom słownika. Zawsze można spróbować zadzwonić do koleżanki z liceum, która jest dobra z polskiego, ale lepiej zdać się na skuteczniejsze i szybsze, a przede wszystkim pewniejsze rozwiązania.

Wydawnictwo PWN oferuje bezpłatny dostęp do obszernych zasobów, za pomocą których można rozstrzygnąć naprawdę wiele wątpliwości językowych.

Słowniki

Na stronie PWN działa wyszukiwarka obsługująca jednocześnie kilka słowników.

Można je znaleźć pod adresem: <http://sjp.pwn.pl/>

- **Wielki słownik ortograficzny** – pozwala ustalić prawidłowy zapis danego słowa. Trzeba pamiętać, że jeśli słowo wpisze się niepoprawnie, słownik go nie pokaże. Dlatego jeśli wyskakuje informacja o nieznalezieniu danego słowa, warto spróbować wpisać je inaczej. Słownik ortograficzny podaje też końcówki fleksyjne dla kolejnych przypadków danego słowa i jego liczby mnogiej:
materac -ca [to końcówka dopełniacza]; -ce [to końcówka mianownika liczby mnogiej], -ców
a. -cy [a to oboczne końcówki dopełniacza liczby mnogiej]
W ten sposób łatwo sprawdzić, że mówimy materaca, a nie materacu ;)
- **Słownik języka polskiego** – pokazuje znaczenia słów. Dzięki niemu można szybko ustalić różnicę między podobnie brzmiącymi, a często mylonymi słowami lub odnaleźć znaczenie jakiegoś rzadszego wyrazu.
- **Wielki słownik W. Doroszewskiego** – wyszukiwarka wyrzuca też wyniki z dość starego, ale wybitnego i wciąż bardzo aktualnego słownika prof. Witolda Doroszewskiego. Można tu znaleźć wiedzę o znaczeniu słów oraz informacje o odmianie, ortografii, etymologii, czyli pochodzeniu, oraz przykłady użycia. Wszak, mimo zalewu nowego słownictwa, duża część naszego zasobu językowego pozostała niezmienną od lat 60. XX w., kiedy zakończono wydawanie słownika Doroszewskiego. Mało tego, wciąż używamy słów z czasów jeszcze dawniejszych.

W internecie można też znaleźć inne słowniki, trzeba jednak pamiętać, że nie wszystkie pisane są przez profesjonalistów i dlatego nie wszystkie stanowią rzetelne źródło wiedzy. W internecie każdemu łatwo zostać ekspertem, nawet jeśli nie ma po temu kompetencji.

Poradnia językowa

Można ją znaleźć pod adresem: <http://sjp.pwn.pl/poradnia> lub wybrać z menu na stronie głównej PWN.

W internecie działa wiele poradni językowych. W każdej można znaleźć dużo ciekawych wskazówek.

W **Poradni PWN** wypowiadają się znakomici profesorowie i specjaliści językoznawcy, którzy w przystępnej formie odpowiadają na wszystkie pytania czytelników dotyczące języka – pisowni, etymologii, a także językowego *savoir-vivre*'u. Obszerne archiwum pozwala wyjaśnić niemal każdą wątpliwość.

Jeśli poradnia nie podaje odpowiedzi na nasze pytanie, warto spróbować wpisać inne słowo z podobnej kategorii albo poszukać określenia bardziej ogólnego lub kojarzącego się z poszukiwanym problemem.

Można też spróbować samemu napisać do Poradni, jednak Poradnia ma ustawiony limit przyjmowanych wiadomości i szanse na to, że nam się uda, są zbliżone do dodzwonienia się do ulubionej audycji radiowej ☺ Proszę się jednak nie zniechęcać, a przede wszystkim wytrwale przeszukiwać archiwum Poradni – działa ona od bardzo wielu lat i wieweee kwestii zostało już nie raz, i nie dwa omówionych i wyjaśnionych.

Korpus językowy

Można go znaleźć pod adresem: <http://sjp.pwn.pl/korpus> lub wybrać z menu na stronie głównej PWN.

Dzięki korpusowi językowemu można przekonać się, czy... tak się mówi lub pisze ☺ Ale niekoniecznie, czy dany zapis jest zgodny z normą. Korpus zawiera olbrzymią bazę tekstów – prawdziwych, opublikowanych, więc łatwo sprawdzić, jak posługują się językiem jego użytkownicy. Można tu wyszukać użycia danego słowa lub zestawienia z innymi słowami.

Poradnia i korpus zintegrowane są z ogólną wyszukiwarką – po wpisaniu danego słowa wyskakują hasła zarówno ze słowników, jak i powiązane z nim porady z Poradni i przykłady z korpusu.

Wyimki z ortografii

Wszystkie kwestie ortograficzne omówione są na stronie PWN <https://sjp.pwn.pl/zasady>. Można je przeszukiwać wg spisu treści, ale też wg linków podanych przy haśle słownikowym, jeśli oczywiście dane hasło podpada pod jakąś ogólną regułę. Warto z tej opcji korzystać, gdyż po sprawdzeniu konkretnego słowa możemy się dowiedzieć, dlaczego obowiązuje taki zapis. Wyrazy języka polskiego (innych zresztą też) układają się w pewne kategorie, a reguły obejmują właśnie takie całe kategorie. Jeśli raz poznamy zasadę dla tej kategorii, łatwiej będzie się nią posługiwać w przyszłości i rozstrzygać wątpliwości poprzez analogie.

Nazwy okresów, epok i prądów kulturalnych

Jeśli chcemy sprawdzić, jak zapisać „renesans”, możemy wpisać to hasło do wyszukiwarki słownika. Dowiemy się wtedy, że nazwę epoki zapisujemy „renesans” albo „Renesans”. W haśle zobaczymy też link (wstawiony w postaci małej ikony z książką i literą Z) do sekcji z zasadami. Tam wyczytamy:

„Małą literą piszemy nazwy okresów, epok i prądów kulturalnych: średniowiecze, odrodzenie, barok, oświecenie, romantyzm, pozytywizm, neoromantyzm.

UWAGA: Jeśli tego typu nazwa jest wielowyzrazowa i oznacza nie tylko prąd kulturalny czy kierunek literacki, ale również grupę osób z nim związanych, wszystkie człony takiego określenia piszemy dużymi literami: Młoda Polska, Młode Czechy”.

Zasada ta odeśle nas też do innej: „O możliwości pisania tego typu nazw wielką literą — zob. 18.37”. A tam jest podane: „Wielką literą można zapisać nazwy okresów, epok, prądów kulturalno-filozoficznych (choć nazwy te zasadniczo piszemy małą literą, por. 20.4.), np. Średniowiecze, Odrodzenie, Romantyzm”.

Kluczowy jest tutaj dopisek w nawiasie – trzeba mieć naprawdę dobry powód, żeby zapisywać te nazwy od wielkiej litery.

Natomiast wpisanie do wyszukiwarki od razu słowa „epoka” zaowocuje wyrzuceniem pełnej listy zasad opisujących pisownię epok.

Nazwiska obce

O zapisie takich nazwisk dokładnie mówią reguły SJP, np. taka:

„Zapisując nazwiska angielskie i francuskie, zachowujemy ortografię oryginału, np. Hillary, Purcell, Reagan, Dumas, Poussin, de Gaulle. Istnieje nieliczna grupa nazwisk, które mają wariantywną pisownię – oryginalną lub spolszczoną: Shakespeare – Szekspir, Washington – Waszyngton, Voltaire – Wolter, Molière – Moliere, Rousseau – Russo, Balzac – Balzak, Chopin – Szopen oraz Montesquieu – Monteskiusz i Descartes – Kartezjusz (w dwu ostatnich wypadkach spolszczono łącińską formę nazwisk)”.

Należy pamiętać, że spolszczonej wersji lepiej używać tylko w tekście głównym, gdy często przytaczamy dane nazwisko. Natomiast w przypisach i bibliografii powinna pojawić się wersja oryginalna, bo tylko taka daje pewność odnalezienia dzieła w katalogach bibliotek.

O odmianie nazwisk traktują liczne reguły SJP – można je wyszukiwać z menu wg kategorii (najczęściej kraju pochodzenia). Ale warto też wpisywać nazwisko, co do którego mamy wątpliwości, bezpośrednio do wyszukiwarki słownika – wiele nazwisk umieszczono w słowniku, często jest tam podana zarówno pisownia, jak i odmiana.

Najbardziej przydatne skróty klawiaturowe w MS Word

Program MS Word przydaje się nie tylko redaktorom i pisarzom. Warto poznać parę przydatnych myków, które ułatwią i usprawnią pracę w edytorze tekstu wszystkim użytkownikom.

Skrót	Działanie
Ctrl+Z	Cofnięcie ostatniej operacji
Ctrl+Y	Ponowne wykonanie ostatniej operacji
Ctrl+A	Zaznaczenie całego tekstu w dokumencie
Ctrl+X	Wycięcie zaznaczonego fragmentu
Ctrl+C	Skopiowanie zaznaczonego fragmentu
Ctrl+V	Wklejenie wyciętego/skopiowanego fragmentu
Ctrl+J	Wstawienie przypisu dolnego
Wciśnięty przycisk Ctrl	Pozwala na zaznaczenie dwóch (i więcej) nieprzylegających do siebie fragmentów tekstu
Ctrl+F	Znajdowanie dowolnego fragmentu tekstu
Ctrl+H	Zamienianie dowolnego fragmentu tekstu
Ctrl+G	Przechodzenie pomiędzy stronami, zakładkami, przypisami dolnymi, tabelami, komentarzami, elementami graficznymi lub innymi wskazanymi miejscami
Ctrl+P	Drukowanie dokumentu
Ctrl+B	Pogrubienie zaznaczonego fragmentu
Ctrl+I	Pochylenie (kursywa) zaznaczonego fragmentu
Ctrl+U	Podkreślenie zaznaczonego fragmentu
Ctrl+D > Przekreślenie	Przekreślenie zaznaczonego fragmentu
Ctrl+D	Wyświetlenie okna czcionek
Ctrl+N	Otwarcie nowego dokumentu
Podwójne kliknięcie na wyrazie	Zaznaczenie wyrazu
Potrójne kliknięcie na wyrazie	Zaznaczenie akapitu
Ctrl+strzałka	Poruszanie się po tekście – przeskakiwanie co jeden wyraz
Shift+strzałka	Zaznaczanie tekstu – co jeden znak
Ctrl+Shift+strzałka	Zaznaczanie tekstu – co jeden wyraz
CTRL+SHIFT+spacja	wstawianie spacji nierozdzielającej
CTRL+SHIFT+łącznik	wstawianie łącznika nierozdzielającego
CTRL+ – (klaw.num.)	wstawianie półpauzy
Ctrl+spacja	na zaznaczonym tekście – usuwanie formatowania
Ctrl+S	szybkie zapisywanie

Materiał opracowała **Monika Buraczyńska**.

Autorka jest redaktorką i korektorką z wieloletnim stażem. Pracuje jako wolny strzelec, zawodowo zajmuje się opracowaniem i tworzeniem tekstu. Współpracuje z wieloma instytucjami, w tym z instytucjami kultury i trzeciego sektora, a także wydawnictwami i firmami komercyjnymi. Ukończyła polonistykę na Uniwersytecie Warszawskim, specjalizację edytorsko-wydawniczą.

Opracowane na podstawie:

- Notatek i doświadczeń własnych.
- A. Wolański, *Edycja tekstów*, Warszawa 2008.
- Słownik Języka Polskiego, www.sjp.pwn.pl (7.12.2017).

Olimpiada Artystyczna
organizowana jest
od 1976 roku.

Konkurs składa się
z dwóch sekcji:

historii muzyki oraz historii sztuki.

Projekt finansowany jest z dotacji
Ministerstwa Edukacji Narodowej.



Olimpiada
Artystyczna

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

