

INSTRUKCJA FORMATOWANIA TEKSTU

1. Tekst powinien być napisany przy użyciu Microsoft Office Word 2007 i wyżej.
2. Początkowo tekst wpisujemy w pustym dokumencie programu Word systemem blokowym.
1. Oznacza to, że nie używamy tabulacji, zmiany wielkości czcionki, pogrubiania itd. Nie dokonujemy odstępów za pomocą Entera. Cały tekst piszemy linijka pod linijką!
2. Stosujemy przypisy dolne. W pierwszej kolejności zapisujemy pierwszą literę imienia i nazwisko. Następnie po przecinku umieszczamy tytuł (pisany kursywą), miejsce i rok wydania, strony, z których korzystaliśmy. Na końcu przypisu umieszczamy kropkę.
Jeśli cytowany artykuł posiada wersję drukowaną i elektroniczną – wymagane jest podanie końca tzw. **DOI!**
3. Po napisaniu całego tekstu wraz ze spisem wszystkich pozycji literaturowych na końcu (bibliografia i netografia) możemy przystąpić do pracy z szablonem.
4. Otwieramy Wymogi redakcyjne, a w nim wybieramy opcje:
 - a) Plik -> Opcje programu Word -> Zaawansowane -> Pokazywanie zawartości dokumentu -> Pokaż granice tekstu
5. Zaznaczamy cały tekst, który napisaliśmy, po czym kopiujemy go, a następnie wklejamy do naszych Wymogów redakcyjnych.
6. Po wklejeniu tekstu dokonujemy jego ręcznej korekty. Dokładny opis formatowania poszczególnych fragmentów zawarte są w Wymogach redakcyjnych. Należy go dokładnie przeczytać zanim przystąpimy do formatowania. Również w trakcie powinien on być cały czas otwarty.

TEKST

- Tytuł referatu – styl Tytuł referatu
- Imię i nazwisko autora – styl autor
- Streszczenie - styl Nagłówek 2, bez numeru
- Pierwszy podrozdział – styl Nagłówek 2 (numer należy wstawić ręcznie po zastosowaniu stylu)
- Podpunkt w podrozdziale – styl Nagłówek 3 (numer, należy wstawić ręcznie po zastosowaniu stylu)
- Tekst podstawowy – styl Normalny (automatycznie ustawią się akapity, wcięcia, marginesy itd.)
- Tekst wypunktowany – styl Wypunktowanie (wypunktowanie pisane jest po dwukropku w linii powyżej, nie są to zdania, więc piszemy z małej litery, kończymy przecinkiem, ostatnie kropką).
- Wypunktowanie numerowane z kropką – styl Nr_kropka (są to pełne zdania, zaczynamy wielką literą, kończymy kropką).
- Wypunktowanie numerowane z nawiasem – styl Nr_nawias (zaczynamy małą literą, kończymy przecinkiem, ostatnie kropką).
- Przypis dolny – styl Przypisy

TABELA

- Tytuł tabeli – styl Nazwa tabeli (numeracja tabeli ręczna po zastosowaniu stylu)
- Nagłówki w kolumnach tabeli – styl Nagłówek tabeli
- Treść w tabeli – styl Treść tabeli
- Wyliczenia w tabeli – styl Tabela-wyliczenie (z małej litery, kooczone przecinkiem, ostatnie kropką, wyrównane do lewej).
- Treść numerowana z kropką w tabeli – styl Tabela-nr_kropka (wyrównanie do lewej, z dużej litery, kończone kropką).

- Treść numerowana z nawiasem w tabeli – styl Tabela-nr_nawias (wyrównanie do lewej, z małej litery, kończone przecinkiem, ostatnie kropką).
- Źródło tabeli – styl Źródło (na końcu kropka).

Ramy tabeli maksymalnie powinny pokrywać się z granicą tekstu. Nie mogą wykraczać poza!

RYSUNEK

- Wklejony rysunek, jeśli składa się z kilku elementów powinien być umieszczony w kanwie rysunku (Wstawianie -> Kształty -> Nowa kanwa rysunku)
- Tytuł rysunku – styl Nazwa rysunku (numeracja ręczna po zastosowaniu stylu).
- Źródło rysunku – styl Źródło, na końcu kropka

W przypadku **rysunków typu fotografia:**

- W tekście umieszczamy pełną nazwę rysunku, sam rysunek **dodajemy w oddzielnym pliku** – odpowiednio podpisany.
- **Format preferowany tif, png, w ostateczności jpg,**
- Rozdzielczość minimum **300 dpi**, ponieważ mniejsza rozdzielczość powoduje niewystarczające odwzorowanie obiektów w druku, dot. rysunków, które mają być zamieszczone w formacie 1:1.
- W przypadku skanowania rysunku prosimy przekazywać rysunki oryginalne – nie kserokopie, ponieważ podczas skanowania może dojść do utraty jakości, rysunki nie mogą być zbyt jasne, z przerywanymi liniami czy „zalanym opisem”.

Do rysunków przygotowanych w Excelu konieczne jest dołączenie arkusza kalkulacyjnego. Format ten nie jest jednak zbyt bezpieczny ze względu na jego niestabilność (łatwość, z jaką rysunek ulega zmianie przy nanoszeniu ewentualnych poprawek). W miarę możliwości prosimy o unikanie tego typu

LITERATURA/ NETOGRAFIA

- Tytuł „Literatura”, „Netografia” – styl Literatura
- Pozycje Literatury/ Netografii – styl pozycje bibliografii

Referaty, które nie będą spełniać powyższych wymagań (Wymagania redakcyjne) zostaną odrzucone.