

Wymagania do przygotowania tekstów w formacie B5

1. **Format pliku.** Tekst musi być przygotowany w dostarczonym szablonie w formacie DOCX,
2. **Marginesy.** Zgodnie z szablonem.
3. **Numeracja stron.** Zgodnie z szablonem.
4. **Numeracja podrozdziałów i śródtytułów**
 - podrozdziały są numerowane i obecne w spisie treści (17.1, 17.2, 17.3); numerowany ręcznie (styl Nagłówek2),
 - drugi poziom (śródtytuł) nienumerowany, niewidoczny w spisie treści, numerowany ręcznie (styl Nagłówek3),
 - kolejne poziomy śródtytułów będą usuwane.
5. **W całym tekście należy stosować style tekstu zdefiniowane w szablonie**
 - wszystkie style zostały opisane w pliku szablonu. Należy zapoznać się z nimi przed rozpoczęciem wpisywania tekstu,
 - kopiowanie tekstów z innych plików tylko BEZ FORMATOWANIA – instrukcja jak to zrobić znajduje się w pliku szablonu
6. **Format tekstu**
 - format tekstu jest osiągnięty przez odpowiednie stosowanie stylów,
 - wielokrotne spacje lub tabulacje należy usunąć (spacjowanie niedozwolone, można stosować tabulacje),
 - zwroty obcojęzyczne *kursywą*, a tłumaczenia w nawiasach (ang. *tłumaczenie*),
 - należy oszczędnie stosować pogrubienia, kursywy, podkreślenia,
 - należy zapoznać się z **check-listą korekty tekstu** (na drugiej stronie) i zastosować ją.
7. **Wypunktowania i wyliczenia**
 - wyliczenia i numeracje wyłącznie stylami, dostępne są style Nr_kropka, Nr_nawias, Wyliczenie,
 - w tabelach style: Tabela-nr_kropka, Tabela-nr_nawias, Tabela-wyliczenie.
8. **Wzory**
 - wzory wyłącznie w edytorze równań Worda lub w programie MathType,
 - nie wolno używać polskich liter (ą, ć, ę, ...) we wzorach,
 - linie, w których znajduje się wzór wykorzystują styl Wzór, wtedy możliwe jest łatwe formatowanie,
 - formatowanie w linii: <TAB> → WZÓR, → <TAB> → (17.2) – style w szablonie są tak przygotowane, aby wzór sformatował się poprawnie, nie wolno stosować spacji do formatowania
 - po numerze wzoru znajduje się przecinek, w linii poniżej słowo „gdzie:”, a dalej objaśnienie symboli (styl Normalny),
 - **nie stosować edytora równań w tekście do prostych zmiennych** (np. K_m , S_n^2) – stosować indeks górny/dolny
9. **Rysunki.** Wszystkie rysunki muszą zostać przygotowane w programach graficznych i przekazane w formacie EPS (ewentualnie PNG o szerokości min. 1500 punktów). Rysunki przygotowane w edytorze Word powinny być rysowane na kanwie (*Wstawianie* → *Kształty* → *Nowa kanwa rysunku*).
 - maksymalne wymiary rysunku: 12,5cm x 18cm, minimalna czcionka rysunku 9 pkt,
 - podpis pod rysunkiem z wykorzystaniem stylu Nr_rys,
 - rysunki i wykresy wyłącznie czarno-białe lub odcienie szarości z wyraźnym kontrastem,
 - źródło pod podpisem w formacie przypisów literaturowych lub „opracowanie własne.” (kropka na końcu).
10. **Tabele**
 - zalecane jest tworzenie tabel o rozmiarach mniejszych od 1 strony tekstu, przy zachowaniu zdefiniowanych stylów (nagłówek tabeli, treść tabeli),
 - szerokość tabeli 12,5cm (jeśli musi być węższa, to należy ją wyśrodkować),
 - podpis na górze tabeli z zastosowaniem właściwego stylu,
 - źródło pod tabelą w formacie przypisów literaturowych lub „opracowanie własne.” (z kropką).
11. **Przypisy literaturowe.** [I. Nazwisko 2007, s. 123], a w pracach zbiorowych [*Fragment...* 2007, s. 134]. Strony internetowe: [*Tytuł strony* 2007] (link tylko w bibliografii). Należy zwrócić uwagę na umiejscowienie kropek, przecinków i spacji! Przypis generalnie na końcu zdania. Nie używać „por.”, „za”, „zob.”, „ibid.”, „tamże”, itp.
12. **Przypisy dolne.** Tylko komentujące. Odnośnik¹ do przypisu wstawiany na końcu zdania, przed kropką.
13. **Bibliografia**
 - Nazwisko I., 2007, *Tytuł pisany kursywą*, Wydawnictwo, Miasto
 - *Tytuł pracy zbiorowej*, 2007, I. Nazwisko (red.), Wydawnictwo, Miasto
 - Nazwisko I., 2007, *Tytuł artykułu*, [w:] *Tytuł pracy zbiorowej*, I. Nazwisko (red.), Wydawnictwo, Miasto
 - Nazwisko I., 2007, *Tytuł artykułu*, „Tytuł czasopisma”, wol. 3, nr 7 (nie vol., ani No.)
 - Nazwisko I. (jeśli znany), 2007, *Tytuł strony internetowej*, Wydawca (zwykle nazwa portalu), adres URL pełny nieaktywny (jeśli *Tytuł* tożsamy z nazwą Wydawcy, to można Wydawcę pominąć; podajemy rok ostatniej modyfikacji, a jeśli nieznan, to rok odczytu)
 - Nazwy wszystkich wydawnictw należy pisać w całości.

WSTĘPNE FORMATOWANIE

- Włączyć podgląd znaków formatowania – usunąć wszystkie ręcznie wstawiane zakończenia wierszy (shift+enter)
- Usunąć podwójne spacje (Ctrl+F: zamienić wszystkie podwójne spacje na pojedyncze, powtarzać aż będzie 0 zmian)
- Kreska czy pauza? pauza (spacje po obu stronach kreski) – długa, kreska (np. w nazwiskach, zakresach stron) – krótka i bez spacji
- Usunąć puste akapity (szczególnie w okolicach rysunków i tabel) – ustawienie odpowiedniego stylu zapewnia uzyskanie odstępu
- Usunąć z tekstu tabulacje (za wyjątkiem wzorów i szczególnych przypadków)
- Usuwać końcowe kropki we wszystkich tytułach, śródtytułach, tytułach tabel i rysunków oraz pozycjach bibliografii
- Zamienić „spacja kropka” na kropka (wyszukaj, zamień w całym tekście)
- Zamienić „spacja przecinek” na przecinek (wyszukaj, zamień w całym tekście)

PRZYPISY BIBLIOGRAFIA

- Przypisy w tekście: kwadratowe nawiasy, [I. Nazwisko 2004, s. 12] – dokładnie sprawdzić przecinki, kropki i spacje
- Przypisy w tekście: Jeżeli więcej niż 3 autorów to w przypisie tylko pierwszy autor i dodane „i inni”
- Jeżeli autor ma dwa inicjały to rozdzielone kropką bez spacji: [I.I. Nazwisko 2004, s. 12]
- Przypisy/bibliografia – sprawdzić czy w bibliografii jest odpowiednie źródło, usunąć źródła nie cytowane w tekście
- Przypisy internetowe – tak samo jak zwykle, adres URL wyłącznie w bibliografii, nigdy w tekście lub przypisie
- Bibliografia – linki WWW należy poprzedzić co najmniej tytułem strony, nie może być sam link jako przypis
- Bibliografia – sprawdzić styl formatowania, szczególnie kursywę, cudzysłowy przy tytułach czasopism, itp.
- Przypisy dolne przerabiać na przypisy w tekście w nawiasach kwadratowych. Z wyjątkiem przypisów komentujących. Jeśli w przypisie komentującym jest odnośnik do literatury, należy go przerobić na nawiasy kwadratowe i sprawdzić czy jest w bibliografii, jeżeli brak to dodać
- Bibliografia: stosować (red.); w pracach zbiorowych najpierw tytuł, potem redaktor.
- Bibliografia: [W:], w: – zamienić na [w:]
- Przypisy w tekście: łączyć przypisy występujące obok siebie w jednym nawiasie, rozdzielając średnikami [...; ...]
- Przypisy w tekście: jeśli w zdaniu występuje nazwisko autora, to usunąć je z przypisu, który jest na końcu tego zdania, wtedy zostaje np. [2003, s. 10]
- Jeśli tytuł występuje w przypisie w tekście, to skracać go do minimum i dodać wielokropek – cały tytuł tylko w bibliografii
- Jeżeli w przypisie podana strona pierwsza i kolejne to zapisujemy to: [I. Nazwisko 2004, s. 12 i nast.] („n.” zamienić na „nast.”)
- Bibliografia – zeszyty naukowe traktujemy jako czasopisma

STYLE

- Wszystkie numeracje ręcznie nagłówków. Dotyczy to tytułów podrozdziałów, numeracji rysunków i tabel. Natomiast wszystkie numeracje w tekście automatycznie stylem Nr_Kropka lub Nr_Nawias.
- źródło pod rysunkiem/tabelą: **styl „źródło”**, format taki jak przypisu w tekście **ale bez nawiasów**, czyli: I. Nazwisko 2003, s. 33. Reszta do bibliografii. Jeśli brakuje źródła, uzupełniać "Źródło: opracowanie własne." bez kursywy, z kropką na końcu
- Style przypisów dolnych – **styl „treść przypisu”**
- Śródtytuły wyłącznie stylami Nagłówek 2 i Nagłówek 3. Zlikwidować dalsze poziomy śródtytułów.

KOREKTA TECHNICZNA

- m.in. – dokładnie tak, bez spacji
- itp. – bez przecinka przed,
itd. – zmieniać na itp., chyba że wyliczenie jest ciągiem,
etc. – zmieniać na itp.
- Wprowadzić numer rozdziału, do numeracji tabel, rysunków, podrozdziałów (jeśli nieznan, to wpisać X)
- Sprawdzić poprawność numeracji podrozdziałów, wyłączyć automatyczną numerację jeżeli się włączy
- Odwołania bezpośrednie do rysunków i tabel (np. "przedstawia poniższy rysunek:") zamieniać na odwołania (rys. 17.3) – przy składzie rysunek może zostać bowiem przesunięty w inne miejsce
- Usuwać „por.”, „patrz”, „zob.” w odniesieniu do przypisów, rysunków i tabel
- Jeśli cudzysłów to nie kursywa, jeśli kursywa to nie cudzysłów – jeden grzybek w barszcz ;-)
- Słowa angielskie w nawiasach: (ang. *text*) – text kursywą; nazwy metod bez „ang.”
- Podkreślenia usuwać – nie stosujemy, tylko kursywa i pogrubienie
- Zmieniać tytuły "wstęp", "uwagi wstępne" na inne, merytoryczne.
Zmieniać "zakończenie" na "podsumowanie" (koniec rozdziału nie jest końcem książki)
- Usuwać wszelkie kolory. Również, jeśli kolorowe są znaki formatowania.
- Długie wielozdaniowe wyliczenia numerowane, które nie mają charakteru klasyfikacji (kolejność nieistotna) zamieniać na zwykłe akapity, ewentualnie pogrubiać pierwsze słowa (jeśli ma to sens).
- Strony poziome w miarę możliwości przerabiać na zwykłe, rysunki obracać odpowiednio przed wklejeniem do tekstu
- Skracać zbyt długie śródtytuły – maks. 1,5 wiersza, jeśli dłuższe to być może to powinny być śródtytuły, a tylko pogrubiony tekst.
- Wszystkie hiperłącza zamieniać na nieaktywne, czarne, bez podkreślenia; hiperłącza powinny występować wyłącznie w bibliografii
- Zamienić odwołania „tabela”, „tablica” w tekście na „tab.” odwołania do „rysunek”, „wykres” w tekście na „rys.”
- Zamienić słowa odwołania do: niniejszy artykuł, opracowanie, referat na „rozdział”