

1.



1. WYTYCZNE REDAGOWANIA DOKUMENTÓW

1.1. Zasady ogólne

Tekst pracy należy przygotować dostarczonym przez wydawcę edytorem Writer z pakietu OpenOffice. Można użyć stylów dołączonych do niniejszego szablonu. Style te znajdują się on w Oknie “Style akapitu” (menu Format-Stylista).

Zasadniczy tekst należy pisać czcionką Times New Roman o wielkości 11 punktów wyrównaną do lewej i prawej (styl Obszar tekstu). Wszystkie zmienne użyte we wzorach prosimy w tekście zasadniczym wyróżnić kursywą (*italic*).

Tekst powinien być pisany na kartce formatu A4 w orientacji pionowej. Wszystkie marginesy powinny wynosić 2 cm.

Tytuł pracy należy pisać dużymi literami czcionką Times New Roman o wielkości 14 punktów pogrubioną (**bold**) i wyśrodkowaną (styl Tytuł).

Tytuły rozdziałów należy pisać czcionką Times New Roman o wielkości 12 punktów pogrubioną (**bold**) i wyśrodkowaną (styl Tytuł 1).

Tytuł rozdziału i tekst prosimy rozdzielić jedną pustą linią pisaną czcionką o wielkości 11 punktów (styl Obszar tekstu).

Wszelkiego rodzaju wyróżnienia (podkreślenia, kursywa, pogrubienie) należy stosować z ascetycznym umiarem, unikając w szczególności: stosowania innego kroju czcionki, innej wielkości znaków w treści tekstu. W razie konieczności można posłużyć się podkreśleniem (underline), kursywą (*italic*) lub pogrubieniem (**bold**). Stosowanie koloru jest niewskazane ze względu na przewidywany wydruk dokumentu na drukarkach monochromatycznych.

Przy redakcji dokumentu nie należy dokonywać specjalnych formatowań; np. wielozpaltowość, oblewanie grafiki tekstem, wypełnianie przestrzeni w celu zagospodarowania powierzchni strony itp. Podyktowane jest to tym, że dokument będzie w dalszej kolejności wielokrotnie ponownie formatowany do różnego rodzaju wydań, w różnych formatach i nośnikach.

1.2. Wzory

Wzory należy pisać przy pomocy edytora wzorów programu Writer. Należy zastosować domyślne style wzorów programu Writer, jednak wszystkie czcionki powinny być pisane kursywą. Prosimy wzory umieszczać w niewidocznej tabeli zajmującej całą szerokość strony. Lewa kolumna powinna mieć szerokość 15 cm. Wzory należy wyśrodkować. Prawa kolumna powinna mieć szerokość 2 cm. Numery wzorów należy pisać czcionką Times New Roman o wielkości 10 punktów wyrównaną do prawej (styl Numer wzoru). Dodatkowo numer wzoru należy wyśrodkować w pionie wewnątrz komórki tabeli. Więcej informacji praktycznych o edycji wzorów znajduje się w pliku **wzory.pdf**.

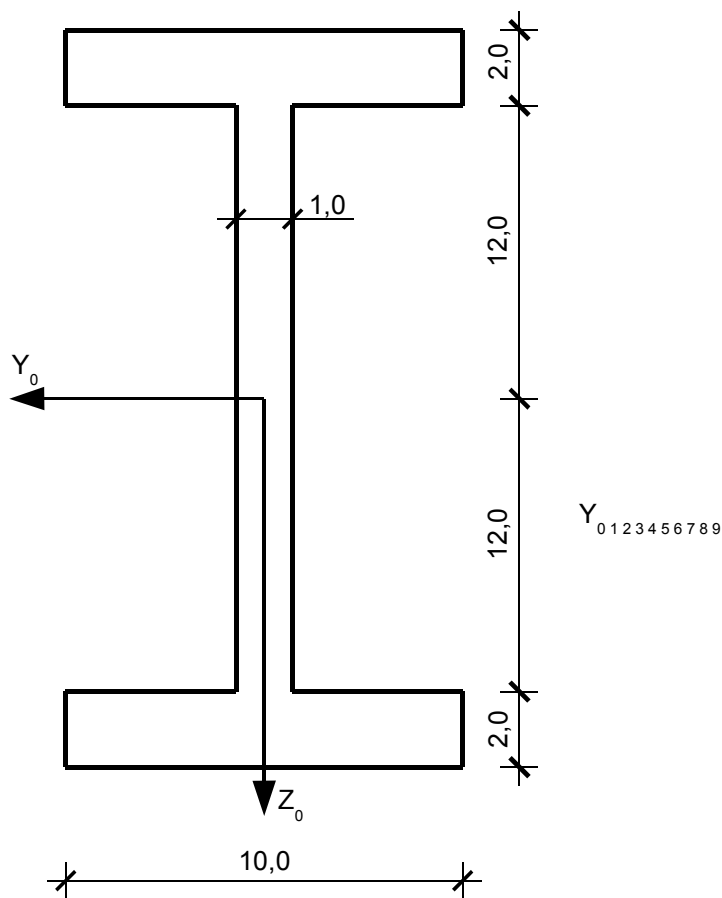
Pomiędzy tekst i tabelkę ze wzorem należy wstawić jedną pustą linią pisaną czcionką o wielkości 11 punktów (styl Obszar tekstu).

$$\sigma_{ij} = \begin{bmatrix} \sigma_{11} & \sigma_{12} & \sigma_{13} \\ \sigma_{21} & \sigma_{22} & \sigma_{23} \\ \sigma_{31} & \sigma_{32} & \sigma_{33} \end{bmatrix} P = \Pi \cdot R^2 \text{ Tekst} \quad (1.1)$$

Numeracja wzorów ma format (<nr rozdziału>.<nr wzoru>). Przykładowo trzeci wzór rozdziału 12 jest zapisywany w postaci: (12.3). W przypadku nieustalonej przejściowo numeracji rozdziałów zapisuje się numer rozdziału w postaci #. W tym przypadku przykładowy zapis numeracji wzoru przedstawia się następująco: (#.3).

1.3 Rysunki

Rysunki należy wykonywać przy użyciu programu Draw z pakietu OpenOffice. Grubość linii podstawowej wynosi 0,6 cm, linii pomocniczej 0,4 cm a linii wymiarowej 0,2 cm. Na rysunkach stosować czcionkę Arial o wielkości 10 punktów. Rysunki można zamieszczać w kolorze (jednak jest to niewskazane). Na stronie rysunek powinien być wyśrodkowany (styl Rysunek) i zakotwiczony jako znak (podręczne menu rysunku-Zakotwiczenie-Jako znak). Więcej informacji o programie Draw znajduje się w pliku **rysunki.pdf**.



Rys. 1.1. Przykład

Rysunek należy umieszczać w tabeli z niewidocznym obramowaniem, umieszczając podpis pod rysunkiem w tej samej komórce, co odnośna grafika. Podpis pod rysunkiem wykonać czcionką Times New Roman kursywa (italic) o wielkości 10 punktów wyśrodkowaną (styl Tytuł rysunku). Komórkę tabeli należy zaznaczyć jako nie dzieloną w pionie.

Pomiędzy rysunek i tekst (w tabeli) należy wstawić jedną pustą linię pisaną czcionką Times New Roman o wielkości 11 punktów (styl Obszar tekstu). Należy unikać sytuacji aby rozdział kończył się rysunkiem.

W przypadku konieczności zastosowania grafiki rastrowej (bitmapowej), np. do zaprezentowania fotografii, należy ją wstępnie wystandaryzować w zakresie rozdzielczości (do 600 ppm). Do obróbki grafiki rastrowej należy używać programu GIMP dostarczonego przez wydawcę. Materiały pierwotne należy dołączyć w postaci oddzielnych plików do dokumentu podstawowego. Nazwy plików z grafiką powinny odpowiadać numeracji rysunków w tekście; np. *rys. 21.3* powinien być umieszczony w pliku o nazwie r21-3.jpg. W nazwie plików dopuszczalne jest stosowanie następujących znaków: "a" do "z" z wyłączeniem znaków narodowych, cyfry od "0" do "9" oraz minus "-" i podkreślenie "_". Do prezentacji kolorowych zdjęć należy stosować format .jpg. Do grafiki jednobarwnej bezstratny format .gif lub .png.

1.4 Nagłówek i stopka

Tekst nagłówka i stopki należy pisać w tabelkach z ukrytymi krawędziami, czcionką Times New Roman o wielkości 10 punktów (style Nagłówek i Stopka). W nagłówku należy wpisać numer rozdziału i jego tytuł. Organizację ich zawartości przedstawia niniejszy dokument.

W stopce należy wpisać imię i nazwisko autora oraz tytuł publikacji, który powinien być pisany kursywą (italic). W prawym dolnym rogu stopki należy wpisywać stylem Arial/bold nazwę wydawnictwa **AlmaMater**, pisane bez spacji rozdzielającej słowa, zachowując jednak duże litery na ich początku.

1.5. Tabele

Tabele są uzupełnieniem tekstu pracy. Należy dążyć do uproszczenia układu i ujednolicenia ich postaci. Należy zastosować czcionkę Times New Roman o wielkości 10 punktów (styl Zawartość tabeli).

Nad tabelą, po słowie "Tabela" i numerze tabeli należy dać kropkę, a następnie, w tej samej linii podać jej nazwę. Należy zastosować czcionkę Times New Roman kursywę (italic) o wielkości 10 punktów wyśrodkowaną (styl Tytuł tabeli). Pomiędzy tekst i tabelę należy wstawić jedną pustą linię czcionką Times New Roman o wielkości 11 punktów (styl Obszar tekstu). Liczby należy wyrównać do znaku separatora dziesiętnego (przecinka).

Tabela 1.1. Przykład

Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5
				125,36
				12,365
				1,2365
				1256,58
				1256