

INSTRUKCJA WYDAWNICZA – prace habilitacyjne

1. Szerokość składu kolumny – 12,6 cm.
2. Wysokość składu kolumny – 20,5 cm (z numerem strony).
3. Ustawienia strony w pliku:

Papier – ustawienia strony:

szer. 17,6 cm, wys. 25 cm

Marginesy:

Górny 2,5 cm

Dolny 2 cm

Lewy 2,5 cm

Prawy 2,5 cm

Układ:

Nagłówek 0 cm

Stopka 1,25 cm

4. Tekst pisać czcionką 11 pkt (Times New Roman).
5. Wcięcie akapitu 0,7 cm.
6. Numer strony 11 pkt
7. **Układ tekstu w pracach habilitacyjnych:** spis treści – od strony 3, czcionką – 10 pkt., streszczenie w języku polskim – strona nieparzysta, pierwszy rozdział zaczynać również od strony nieparzystej, każdy kolejny rozdział pisać „w ciągu”; literaturę od kolejnej strony bieżącej; po literaturze zamieścić streszczenie w języku angielskim (od nowej strony bieżącej) oraz charakterystykę zawodową autora (również od nowej strony bieżącej).
8. Tytuły – wyśrodkowane lub od lewego brzegu tekstu (**przykładowe** wielkości i rodzaje czcionki – konsekwentnie stosowane w całej pracy):
pierwszego stopnia – pismem 13 pkt wers. bold.
(wers. – duże litery, tekst – małe litery),
drugiego stopnia – pismem 13 pkt tekst bold.
trzeciego stopnia – pismem 12 pkt tekst bold.
czwartego stopnia – pismem 11 pkt tekst kursywą bold.
9. Literaturę pisać czcionką 10 pkt. Nazwiska wyróżnić – bold.
10. W tabelach wielkość czcionki 10 pkt, numer tabeli oraz tytuł umieścić nad tabelą – 11 pkt.
11. Podpisy pod rysunkami (wyśrodkowane lub od lewego brzegu rysunku) – 10 pkt na szerokość rysunku.

Programy, w których można złożyć tekst

Word

Rysunki wektorowe, zdjęcia kolorowe i okładki

CorelDraw (cdr) (kolory CMYK, minimalna rozdzielczość 300 dpi, Panthon)

Fotki i bitmapy

Photo-Paint

oraz w formatach

TIFF

JPG