

INSTRUKCJA WYDAWNICZA – skrypty, podręczniki, monografie

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

Papier – ustawienie 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 (dla pisma Times New Roman).
5. Spis treści – od strony 3. Pierwszy rozdział zaczynać od kolumny nieparzystej. Każdy kolejny od bieżącej.
6. Tytuły wyśrodkowane lub od lewego brzegu tekstu (wielkości czcionki dla pisma Times New Roman) – 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.
7. Literaturę pisać czcionką 10 pkt. Numeracja – w nawiasach kwadratowych [].
Nazwiska wyróżnić – bold.
8. W tabelach wielkość czcionki 10 pkt, numer tabeli oraz tytuł umieścić nad tabelą – 11 pkt.
9. Podpisy pod rysunkami (wyśrodkowane lub od lewego brzegu rysunku) – 10 pkt.
10. W monografiach – streszczenie w języku angielskim na końcu książki.

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