# Jan KOWALSKI1, Tadeusz NOWAK2

Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, Katedra Elektrotechniki (1)

Politechnika Poznańska, Instytut Budownictwa (2)

ORCID: 1. Xxxxx; 2.xxxxxxx

**Jak przygotować tekst do publikacji**

Przedstawiony niżej tekst opisuje, jak przygotować artykuł zgłaszany do publikacji. Autorzy zobowiązani są do przygotowania tekstu zgodnie z podanymi zaleceniami. Streszczenie nie powinno być dłuższe niż 6 linii tekstu. Streszczenie wpisujemy czcionką Times New Roman 10 i umieszczamy pod tytułem publikacji.

## Wstęp

Do napisania sformatowanego tekstu wystarczy typowy edytor MS Word. Przygotowany tekst jest w zasadzie tekstem „na gotowo”, tylko małe poprawki edytorskie są wprowadzane przez wydawcę. Ponadto przygotowanie tekstu w postaci sformatowanej ułatwia ocenę objętości i układu tekstu. Nie wolno stosować różnego rodzaju sztuczek oferowanych przez edytor (automatyczne dzielenie wyrazów, automatyczny spis literatury, definiowane w punktach odstępy, własne style, itp.). Tego rodzaju zabiegi i tak nie będą przetworzone, a tylko utrudnią pracę wydawcy. Prosimy wiec o używanie najprostszego standardowego stylu.

Zaczynamy od sformatowania strony. Ustawiamy wszystkie marginesy: górny, lewy, prawy i dolny 2,5 cm. W pierwszym rzędzie wpisujemy nazwiska autorów czcionką Times New Roman bold 12 i wyrównujemy do lewej. Poniżej wpisujemy miejsce pracy/nazwę uczelni czcionką Times New Roman 10 oraz numery ORCID autorów (jeśli dotyczy). Odstęp 11 i wpisujemy tytuł czcionką Times New Roman 16 bold wyśrodkowany. Dwa odstępy 11 i wpisujemy streszczenie czcionką Times New Roman 11 kursywa. Odstęp 11 i teraz zaczynamy wpisywać tekst pracy.

## Formatowanie tekstu

Tekst piszemy czcionką Times New Roman 11. Wcięcie pierwszego wiersza akapitu 5 mm. Śródtytuły (nazwy rozdziałów) piszemy czcionką Times New Roman bold 14 bez numeracji. Każdy śródtytuł poprzedzamy odstępem 11, chyba że przypada on na ostatnią linię tekstu na danej stronie, wówczas stosujemy dwa odstępy 11. Bezpośrednio po tytule akapitu piszemy tekst jako „wyjustowany”. Nie używamy spacji do formatowania tekstu, robi to za nas edytor. Podobnie znaki specjalne jak spacja nierozdzielająca (ctrl+shift+spacja) albo ręczny koniec wiersza (shift+enter) powinny być stosowane tylko w specjalnych przypadkach.[[1]](#footnote-1) Podpisy pod rysunkami, opisy tabel, tabele, przypisy, bibliografię piszemy czcionką Times New Roman 10. Jeśli w tekście występuje symbol np. Δα lub ϑ∈∞ to używamy w tym celu opcji „wstaw/symbol” – a nie edytora równań, gdyż wtedy następuje rozsunięcie linii tekstu. Edytor równań w tekście należy stosować tylko w wyjątkowych wypadkach, gdy nie jest możliwe zastosowanie zestawu znaków tabeli symbol, a więc na przykład . Chociaż tekst pisany jest czcionką Times New Roman to wszystkie symbole w tekście i na rysunkach powinny być takie same jak we wzorach, pisane kursywą Cambria Math. Należy używać opcji „wstaw-symbol-czcionka symbol” a nie „wstaw-symbol-zwykły tekst”.

W tekście nie należy bez wyraźnej potrzeby stosować pogrubień, kursywy lub podkreśleń. Należy pamiętać, że znak dziesiętny w polskiej literaturze jest przecinkiem, a więc piszemy 1,25 a nie 1.25. Nie należy bez potrzeby stosować skrótów, a więc piszemy „jak podano na rysunku 2 oraz w tabeli 3” a nie „jak podano na rys.2 oraz w tab.3”. Natomiast piszemy „Rdzeń jest prostokątny (rys.2)” a nie „Rdzeń jest prostokątny (rysunek 2)”.

## Wzory

Do wpisywania wzorów używamy standardowego edytora równań stanowiącego wyposażenie edytora. Typowe równanie będzie miało postać:

(1)

gdzie: *J* – gęstość prądu, *r* – odległość, *A, B, C* – współczynniki geometryczne.

Numerację wzoru umieszczamy po prawej a wzór umieszczamy na środku strony. Nie wolno wstawiać wzorów w tabele. Między tekstem a wzorem oraz pomiędzy wzorami powinien być odstęp, który można łatwo realizować z opcji "akapit".

## Rysunki

 Rysunki, zdjęcia czy grafiki powinny być przygotowane w jak najlepszej jakości (min. 300 dpi). Preferowane są rysunki w grafice wektorowej, np. przy wykorzystaniu MS Visio. W większości przypadków wystarczy rysunek wstawiony w tekście Worda. Dla bezpieczeństwa zalecane jest dołączenie do artykułu źródłowych plików rysunków, w jednym ze znanych standardów: jpg, png, pdf.



Rys.1. Przykład rysunku wstawionego jako plik jpg

Podpisy pod rysunkami piszemy czcionką Times New Roman 10 jako „wyśrodkowane”, bez kropki na końcu. Wszystkie rysunki (wykres to także rysunek) numerujemy cyframi arabskimi. Nie należy scalać rysunku i podpisu w jedno pole tekstowe, bo przy skalowaniu rysunku zmienia się wówczas także podpis.

 Rysunki (i inne obiekty) wstawiamy w pole tekstowe (opcja: „wstaw/pole tekstowe”). Po wstawieniu rysunku usuwamy linie pola tekstowego (kliknąć na pole tekstowe i wybrać opcję: „format/pole tekstowe/kolory i linie/brak linii”). Nie należy wstawiać rysunku bezpośrednio do tekstu. Zalecana technika to: najpierw zaznaczyć wielkość obszaru rysunku przez wielokrotne wciśnięcie klawisza enter – potem wstawić pole tekstowe. Przy takiej technice późniejsze usuwanie lub skalowanie rysunku nie narusza struktury tekstu. Gdy rysunek jest umieszczony bezpośrednio w tekście (bez pola tekstowego) lub gdy jest zakotwiczony, przy składaniu tekstu mogą powstać problemy przy przetwarzaniu rysunku. Najlepszym sprawdzianem jest usunięcie rysunku. Jeśli tekst jest dobrze sformatowany takie usunięcie rysunku nie powinno naruszać struktury dokumentu.

 Opisy na rysunku muszą być czytelne, nie mogą być wiec mniejsze niż 2 mm. Nie jest dopuszczalne wstawianie opisów (np. danych osi) w postaci pola tekstowego na rysunku. Rysunek musi stanowić całość, gdyż inaczej przy przesuwaniu i skalowaniu rysunku opisy i rysunek nie będą do siebie pasować.

## Tabele

Podobnie jak rysunki tabele też muszą być ponumerowane cyframi arabskimi. Na górze tabeli powinien być umieszczony jej tytuł czcionką Times New Roman 10 „wyśrodkowany”. Tabela również powinna być „wyśrodkowana” oraz edytowalna - nie może być to rysunek. Poniżej przedstawiamy przykład tabeli.

## Tabela 1. Parametry gwintów calowych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rodzaj | Średnica zew. /wew. [mm] | Ilość zwojów na cal |
| 1/8 | 9,7/8,6 | 28 |
| 1/4 | 13,2/11,5 | 19 |
| 3/8 | 16,7/15 | 19 |

**BIBLIOGRAFIA**

[1] Fic B., *Samochody elektryczne*, Wydawnictwo KaBe, Krosno 2019, s. 25-30

[2] https://akademia.kalisz.pl (12.12.2022)

W tekście odniesienia do bibliografii piszemy w nawiasach kwadratowych, numerując w kolejności cytowania [15]. Styl pisania bibliografii (w kolejności: autorzy – nazwisko skrót imienia, tytuł kursywą, wydawnictwo, rok wydania, numer, strony) przedstawiono powyżej. Bibliografię piszemy czcionką Times New Roman 10 w kolejności alfabetycznej. Źródła internetowe podajemy z datą dostępu.

1. Niektórzy Autorzy mają manierę ręcznego formatowania wierszy, np. celu usunięcia pojedynczych liter jak w i z końca wiersza. Taka operacja może być stosowana na finalnym tekście, a nie na tekście do dalszej obróbki. [↑](#footnote-ref-1)