

PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW DO DRUKU

I. PRZYGOTOWANIE MASZYNOPISU

1. Tekst pracy powinien być dostarczony w postaci cyfrowej przesłany na dyskietce lub też e-mailem. Temu komputerowemu zapisowi powinien towarzyszyć wydruk (1 egz.), który jest traktowany jako oryginał pracy.
2. Materiał graficzny (rysunki, wykresy), obok wersji na papierze lub kalce, powinien również być dostarczony w postaci cyfrowej – niezależnie od rysunków wstawionych w tekst w edytorze. Wymagamy, aby były to przede wszystkim rysunki wektorowe wykonane w następujących programach: Coreldraw wersja 3.0-5.0, Grapher dla DOS (bądź dla Windows) lub przynajmniej bitowe (TIF, PCX, BMP). Rysunków jedynie wyskanowanych i wymagających retuszu nie przyjmujemy.
3. Tekst może być napisany w dowolnym edytorze, ale zalecane są następujące programy: **WORD (wersja 2000 dla Windows lub wcześniejsza), ewentualnie WRITE (dla Windows), WORD PERFECT (wersja 6.0 dla Windows).** Przyjmujemy dyskietki 3,5" oraz płyty CD.

II. TECHNIKA PRAWIDŁOWEGO PRZEPISYWANIA TEKSTU

1. Tekst wpisujemy przy ustawieniu formatu strony: margines górny 4,7 cm, dolny: 5,4 cm; wewnętrzny 4,2 cm; zewnętrzny 3,7 cm; nagłówek 3,9 cm. Tekst powinien być wyrównywany do prawego i lewego marginesu, cały napisany fontem Times Roman, 11 pkt., z pojedynczym odstępem. Używamy wyłącznie czcionki Times Roman. Podpisy pod rysunkami przy wysokości 10 pkt., tak samo nagłówki tabel.
2. Tytuł w języku polskim i angielskim (dużymi literami) i podtytuły (jak w zdaniu) **wytluszczone** (bold). Pod tytułem podane imiona i nazwiska autorów, następnie adresy Instytucji. Ten fragment tekstu – centrowany.
3. Streszczenia o objętości 100-200 słów w języku polskim i angielskim wpisujemy fontem Times Roman, 10 pkt *czcionką pochyloną* (kursywą).
4. Wcięcia akapitowe zaznaczamy tylko za pomocą tabulatora (tabulator używamy również w przypadku wcięć tekstu innego typu). Niedopuszczalne jest użycie w tym celu spacji.
5. Klawisza ENTER używamy tylko i wyłącznie wtedy, gdy kończymy dany akapit i zaczynamy nowy (wszelkie tytuły, punkty będące wyliczeniem itp. traktujemy jako odrębne akapity).
6. Nie dzielimy wyrazów na sylaby i nie „łapiemy” pojedynczych liter na końcu linijki.
7. Spacje należy stawiać tylko w następujących przypadkach:
 8. dla oddzielenia wyrazów,
 9. po kropce, przecinku, wykrzykniku, dwukropku, średniku itp. (nigdy przed tymi znakami).
10. Niedopuszczalne jest użycie spacji wewnątrz nawiasów, jeżeli nie służą one oddzieleniu wyrazów - nawias stanowi część pierwszego i ostatniego wyrazu tekstu zamkniętego w nawiasach. Analogicznie należy zapisać tekst w cudzysłowach.
11. Indeksy górne i dolne wpisujemy zgodnie z instrukcją danego edytora. Jeżeli w tekście umieszczamy numer kolejnego przypisu, powinien on być przedstawiony w formie cyfry bez dodatkowych znaków, np. nawiasów.
12. Dla zapisania tekstów zawartych w nawiasach używamy, w zależności od potrzeb, nawiasów okrągłych lub kwadratowych. Nigdy nie używamy do tego celu znaku „/”.
13. Przy wpisywaniu tekstu ignorujemy zdolności programu do tworzenia tzw. tekstów generowanych (przypisów, odnośników, indeksów itp.). Wyłączamy również opcję służącą rozróżnianiu cudzysłowów drukarskich.
14. Przypisy i tabele zapisujemy jako osobne pliki. Rysunki nie mogą być dostarczone w formacie większym niż zadany format strony.
15. Literaturę, numerowaną w nawiasach kwadratowych, według kolejności cytowania, prosimy zamieszczać zgodnie z przykładem:

[1] Kowalski J. i Nowak A., *Pełny tytuł artykułu*, Pol. J. Chem. 1990, 40, 2080-89.

[2] Malinowski S., *Chemia nieorganiczna*, WNT, Warszawa 1990, ISBN XX-100000.