

**REDAKCJA NIE INGERUJE W ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA NADEŚLANYCH ABSTRAKTÓW
I NIE DOKONUJE KOREKTY PISOWNI**

**REDAKCJA PRZYJMUJE PLIKI WYŁĄCZNIE W FORMACIE WORD 2007 (LUB NOWSZEJ
WERSJI)**

ZASADY PRZYGOTOWANIA STRESZCZENIA ARTYKUŁU

Plik Abstact służy do przygotowania streszczenia artykułu w języku polskim i angielskim. Plik zawiera style, które należy wykorzystać do formatowania przygotowywanego tekstu. Nazwy używanych stylów, rozpoczynające się słowem MIBE, zostały podane w nawiasach przy poszczególnych elementach dokumentu, takich jak tytuł pracy, autor etc.

Streszczenia nie są drukowane w kolorze.

Przygotowanie dokumentu w oparciu o plik Abstact.

Sposób postępowania:

1. Przekopiować plik Abstact do folderu na swoim komputerze.
2. Zapisać go w formacie **Word 2007** (lub nowszej wersji)
 - 2.1. w przypadku jednego autora pod nazwą: **Nazwisko.docx** (np. **Jaranowski.docx**);
 - 2.2. w przypadku, gdy autorami artykułu jest kilka osób, w nazwie pliku podajemy nazwiska dwóch pierwszych autorów: **Nazwisko_Nazwisko.docx** (np. **Jaranowski_Wojcik.docx** lub przypadku nazwisk dwuczłonowych np. **Ross-Falkowska_Malecka.docx**).
3. Wpisać tekst streszczenia zgodnie z szablonem edytorskim zawartym w pliku Abstact. Można to zrobić na trzy sposoby:
 - 3.1. Wpisać tekst bezpośrednio do pliku Abstact
 - 3.1.1. Ustawić kursor na początku dowolnego akapitu np. Tytuł pracy
 - 3.1.2. Przeczytać komentarz (jeśli istnieje w dalszej części tego dokumentu) dotyczący stylu tekstu wpisywanego akapitu
 - 3.1.3. Wpisać odpowiedni tekst (z zastosowaniem uwag w komentarzu)
 - 3.1.4. Usunąć tekst opisujący treść akapitu (bez usunięcia znaku końca akapitu)
 - 3.1.5. Postępując analogicznie ze wszystkimi akapitami, wpisać treść dokumentu.
 - 3.2. Skopiować przygotowany wcześniej tekst do pliku Abstact
 - 3.2.1. Zaznaczyć dany akapit i wcisnąć kopiuuj
 - 3.2.2. Ustawić kursor w odpowiednim miejscu w pliku Abstact i wkleić tekst tak, aby zachować zdefiniowane w akapicie wcześniej style (*Kopiuuj – Wklej specjalnie – Tekst niesformatowany*)

3.3. Skopiować odpowiednie formaty dotyczące poszczególnych akapitów z pliku Abstack do odpowiednich akapitów w tekście pliku źródłowego używając tzw. Malarza formatów

3.3.1. Zaznaczyć dany akapit w pliku Abstack, wcisnąć przycisk Malarz formatów



3.3.2. Zaznaczyć odpowiedni akapit we własnym pliku źródłowym

3.3.3. Po sformatowaniu całego tekstu, zmienić ustawienia strony:

- Marginesy: Górny (2,5cm), Dolny (2,5 cm), Wewnętrzny (2 cm), Zewnętrzny (2 cm), Margines na oprawę (1 cm), Kilka stron (Marginesy lustrzane)
- Rozmiar papieru: A4 (210x297 mm)
- Początek sekcji: Nowa strona
- Nagłówek i stopka: Od krawędzi (nagłówek: 2 cm, stopka: 1,5 cm).
- WZORY: Wzory powinny być numerowane z prawej strony - styl MIBEWzór. Do pisania wzorów proszę wykorzystywać program załączony do programu Word tzn. Microsoft Equation 3.0. Do wyrównania wzoru i numeru należy przed wzorem i po wzorze wprowadzić znak tabulacji z klawiatury.

$$W = \frac{X_i}{\text{verA}} \quad (1)$$

Dokumenty przygotowane niezgodnie z zamieszczonymi zasadami będą kierowane do pierwszego autora celem dokonania korekty.

TEMAT PRACY W JEZYKU POLSKIM (STYL MIBETYTUŁ_PRACY)

Imię Nazwisko (styl MIBEAutor)

Nazwa Katedry Nazwa Uczelni (styl MIBEAdres)

e-mail: nazwaskrzyunki@domena.pl (styl MIBEAdres)

komentarz

- W temacie pracy dużymi literami wpisujemy wyrazy oznaczające nazwy własne.
- Wpisujemy pełne Imię i Nazwisko; nie poprzedzamy tytułem naukowym.
- W przypadku kilku autorów artykułu należy zastosować następujący schemat:
 - gdy autorzy podają taką samą afiliację należy:
 - w pierwszym akapicie napisać Imię1 Nazwisko1, Imię2 Nazwisko2 itd.
 - w drugim akapicie jeden raz afiliację,
 - w trzecim akapicie e-mail1, e-mail2, itd.
 - gdy afiliacje autorów są różne, należy wpisać:
 - Imię1 Nazwisko1
 - Afiliacja1
 - e-mail1
 - Imię2 Nazwisko2
 - Afiliacja2
 - e-mail2
 - Itd.
- Adresu e-mailowego nie podkreślamy; kolor czcionki – czarny.
- Proszę nie wstawiać adresów jako hiperłącza.
- Na końcu tytułu pracy, nazwiska, nazwy uczelni oraz adresu e-mail nie stawiamy kropki.

Treść streszczenia: (styl MIBESTreszczenie). Streszczenie artykułu w języku polskim - nie może być dłuższe niż 1600 znaków ze spacjami

Styl MIBESTreszczenie_środek służy do wpisania treści streszczenia w akapicie bez wcięcia I wiersza.

- Akapity wypunktowane styl MIBEpunkty
 - Akapity wypunktowane styl MIBEpunkty
1. Akapity ponumerowane styl MIBEnumery
 2. Akapity ponumerowane styl MIBEnumery

Słowa kluczowe: (styl MIBEsłowakluczowe) – wyrazy: „Słowa kluczowe” pogrubione - po tych wyrazach wpisujemy słowa kluczowe (na końcu ostatniego wyrazu- słowa kluczowego, nie stawiamy kropki)

komentarz

- W treści streszczenia nie stosujemy żadnych wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.
- Jeżeli zachodzi potrzeba zapisania treści streszczenia w akapicie bez wcięcia I wiersza, należy użyć stylu MIBESTreszczenie_środek.
- Przypisy należy umieścić na dole strony ¹ - nie używamy kursywy

¹ Przykładowy przypis tekstowy – nie używamy kursywy

TEMAT PRACY W JĘZYKU ANGIELSKIM (STYL MIBETYTUŁ_PRACYEN)

Treść streszczenia (styl MIBEstreszczenieEN). Streszczenie artykułu w języku angielskim - nie może być dłuższe niż 1600 znaków ze spacjami.

Styl MIBEstreszczenie_środekEN służy do wpisania treści streszczenia w akapicie bez wcięcia I wiersza

Keywords: (styl MIBEsłowakluczoweEN) – słowo Keywords pogrubione (na końcu ostatniego wyrazu – słowa kluczowego, nie stawiamy kropki)

komentarz

- W temacie pracy dużymi literami wpisujemy wyrazy oznaczające nazwy własne
- W treści streszczenia nie stosujemy żadnych wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.
- Jeżeli zachodzi potrzeba zapisania akapitu treści streszczenia bez wcięcia I wiersza należy użyć stylu MIBEstreszczenie_środekEN.
- Przypisy należy umieścić na dole strony² - nie używamy kursywy

² Przykładowy przypis tekstowy – nie używamy kursywy