

## Wytyczne Wydawnictwa AWSB dla Autorów i Redaktorów Wymagania techniczne

### Format tekstu

■ Tekst powinien być przygotowany jako plik WORD w formie **standardowego maszynopisu**, tzn.:

- a) rozmiar strony: A4
- b) wszystkie marginesy po 2,5 cm
- c) czcionka: Times New Roman (CE), rozmiar 12
- d) odstępy między wierszami: 1,5
- e) wyjustowany tekst

■ Tekst winien zawierać **wyraźnie zaznaczone formatowania** (wyłuszczenia, podkreślenia, akapity, odstępy itp.) świadczące o randze poszczególnych treści. Nie zaleca się stosowania zbyt wielu stylów formatowania (jeśli używamy wyłuszczeń, to nie wykorzystujemy zbyt często np. podkreśleń i kursywy – zakłóca to bowiem czytelność tekstu).

■ Akapity należy tworzyć przy wykorzystaniu tabulacji, a nie wielokrotności spacji. Między wyrazami i znakami należy stosować **tylko jedną spację odstępu**. Nie należy stosować funkcji przenoszenia wyrazów. Wzory i równania należy przygotować z wykorzystaniem kreatora równań programu WORD.

**Każda publikacja polskojęzyczna obowiązkowo musi zawierać:**

- tytuł,
- słowa kluczowe (min. 5),
- krótkie streszczenie publikacji (ok. 800 znaków typograficznych ze spacjami)

**zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.**

Przy pracach zbiorowych z artykułami różnych Autorów w/w streszczenie anglojęzyczne dotyczy poszczególnych rozdziałów.

**Układ publikacji/artykułu:**

- tytuł w jęz. polskim
- tytuł w jęz. angielskim
- streszczenie w jęz. polskim
- streszczenie w jęz. angielskim
- wstęp
- rozdziały
- podsumowanie
- literatura
- spis tabel, wykresów, rysunków

**Grafika (rysunki, tabele, wykresy, zdjęcia)**

■ Autor zobowiązany jest zadbać nie tylko o prawidłowe przygotowanie tekstu, ale także występującą w nim grafikę. Rysunki, tabele i wykresy należy przygotować za pomocą **odpowiednich programów graficznych**, o których mowa poniżej (programu WORD używamy tylko do przygotowania tekstu). Autor powinien zadbać o właściwą kolejność i numerację rysunków, tabel i wykresów), według następującego schematu:

A) Nagłówek wyśrodkowany umieszczony nad rysunkiem, tabelą lub wykresem:  
Rysunek 1 (dla rysunków)                      Tabela 1 (dla tablic)                      Wykres 1 (dla wykresów)  
Tytuł rysunku, tabeli lub wykresu, np.: Tablica 1. Cechy przedsiębiorstwa uczącego się

B) Miejsce na rysunek, tabelę lub wykres (załączone jako plik w stosownym formacie)

C) Informacja o źródle umieszczona pod rysunkiem, tabelą lub wykresem, np.:

Źródło: Pearn M., Roderick C., MulrooneyCh.: *Learning Organizations in Practice*.

*McGraw-Hill*, London1995, s. 21

■ **Wszelkie wykresy należy przygotować w taki sposób, by były czytelne w wersji czarno-białej.**

■ Każdy rysunek, tabela, wykres lub zdjęcie muszą mieć w nazwie pliku **oznaczenie wskazujące rodzaj grafiki i numer**, np.: „tabl\_01”, „rys\_03”, „wykr\_02”, „foto\_04”. Jest to niezbędne do umieszczenia grafiki w odpowiednim miejscu w tekście przez studio graficzne wydawcy.

■ Rysunki, tabele lub wykresy powinny być przygotowane i przekazane **jako osobne pliki w jednym z formatów**: Corel Draw – do wersji 8.0 (cdr) z czcionkami zamienionymi na krzywe, Adobe Illustrator – do wersji 10 (ai), EPS, TIF. Minimalna rozdzielczość bitmap to 300 dpi. W przypadku zastosowania kolorów należy je każdorazowo zapisać jako „CMYK”, w przypadku rysunków czarno-białych jako „skala szarości”, w przypadku rysunków czarno-białych lub jednego koloru (czarnego) jako „skala szarości”.

■ Zdjęcia powinny zostać przekazane wydawcy w postaci plików TIF lub JPG o rozdzielczości minimalnej 300 dpi.