



Instrukcja posługiwania się szablonem formatowania artykułu do publikacji

Przyjęte do publikacji artykuły ukażą się w formie kilkutomowej monografii. Jeden z jej tomów będzie książką "profesorską".

Zgłaszane artykuły mogą być napisane w języku polskim albo angielskim (w tomie angielskojęzycznym opublikowane będą artykuły autorów zagranicznych).

Ogólne wymagania edytorskie

Edytor – MS Word.

Objętość artykułu – minimum 0,5 arkusza wydawniczego (20 000 znaków typograficznych, w tym spacje), nie więcej jednak niż 23 000 znaków, łącznie z podziękowaniami autorskimi i bibliografią.

Abstrakt i słowa kluczowe – abstrakt powinien obejmować zarys treści artykułu, w tym podstawowe informacje o tezie artykułu, metodyce przeprowadzonych badań, opis zastosowanych metod i narzędzi badawczych oraz wzmianka o najważniejszych wynikach oraz wnioskach. Abstrakt wraz ze słowami kluczowymi w języku polskim nie powinien przekraczać 800 znaków typograficznych.

Informacja o autorze (afiliacja), którą umieszczamy w przypisie dolnym oznaczonym w zależności od liczby autorów symbolem "*", "**", "***", itd. powinna obejmować tytuł/stopień naukowy, miejsce pracy (uczelnia, instytut lub katedra – pełne nazwy), zajmowane stanowisko oraz adres e-mail autora.

Wzory matematyczne należy napisać w edytorze równań oraz umieścić w tekście artykułu jako osobne, wyśrodkowane akapity.

Elementy graficzne

Wszystkie elementy graficzne powinny być zawarte w tekście artykułu (nie należy ich umieszczać w odrębnych plikach).

Elementy graficzne powinny być wykonane w kolorze czarnym lub odcieniach szarości o wyraźnym kontraście.

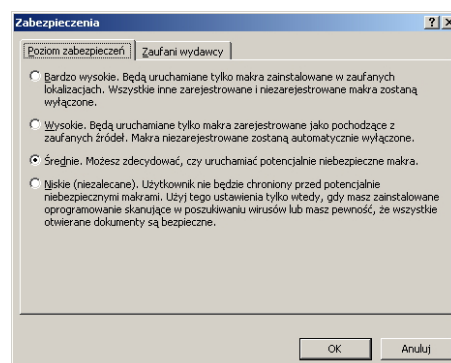
Minimalna rozdzielczość elementów graficznych (rysunków, schematów, fotografii, itd.) – 600 dpi. Nie należy zamieszczać ilustracji, schematów skopiowanych z Internetu, gdyż ich rozdzielczość z reguły nie spełnia wymagań niezbędnych na potrzeby druku.

Posługiwanie się szablonem formatowania w programie Microsoft® Office Word 2003

Po uruchomieniu programu Word w menu głównym wybierz:

Narzędzia ⇒ Makro ⇒ Zabezpieczenia

Ustaw poziom zabezpieczeń na **Średnie**, a następnie kliknij **OK** i zamknij program Word.

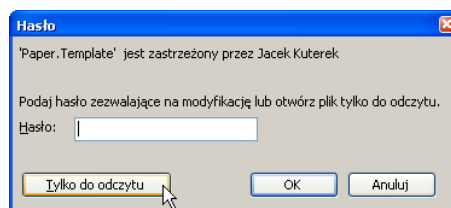


Skopiuj pobrany plik **Paper.Template.dot** do katalogu, w którym będzie zapisany edytowany artykuł.

Aby rozpocząć edycję (formatowanie) referatu, należy dwukrotnie kliknąć na pobranym pliku **Paper.Template.dot**

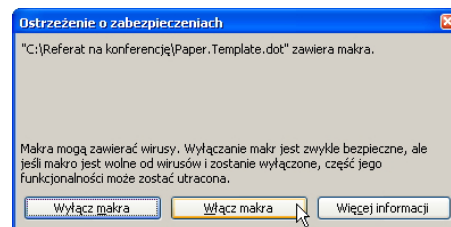
Po pojawieniu się następującego okna należy nacisnąć przycisk

Tylko do odczytu



Należy nacisnąć przycisk

Włącz makra

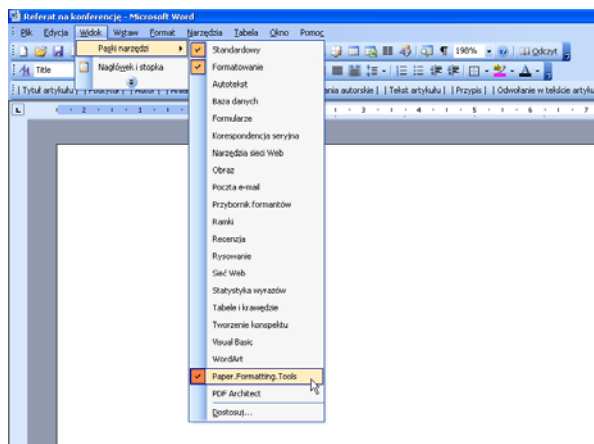


Należy upewnić się, że jest wyświetlany

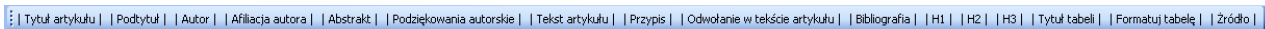
pasek narzędziowy

Paper.Formatting.Tools

Główne menu: Widok ⇨ Paski narzędzi



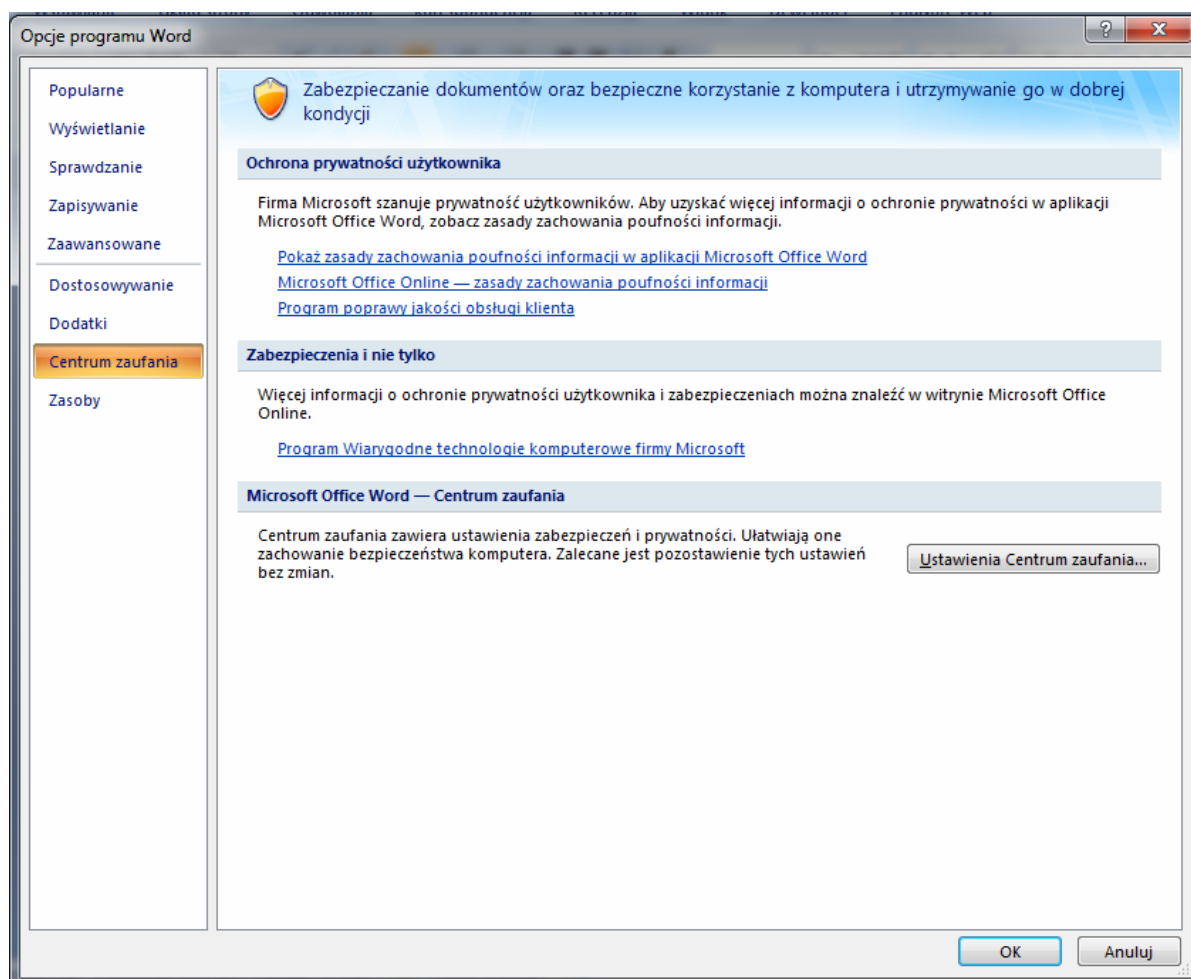
Wygląd paska narzędziowego **Paper.Formatting.Tools** w programie MS Word 2003:



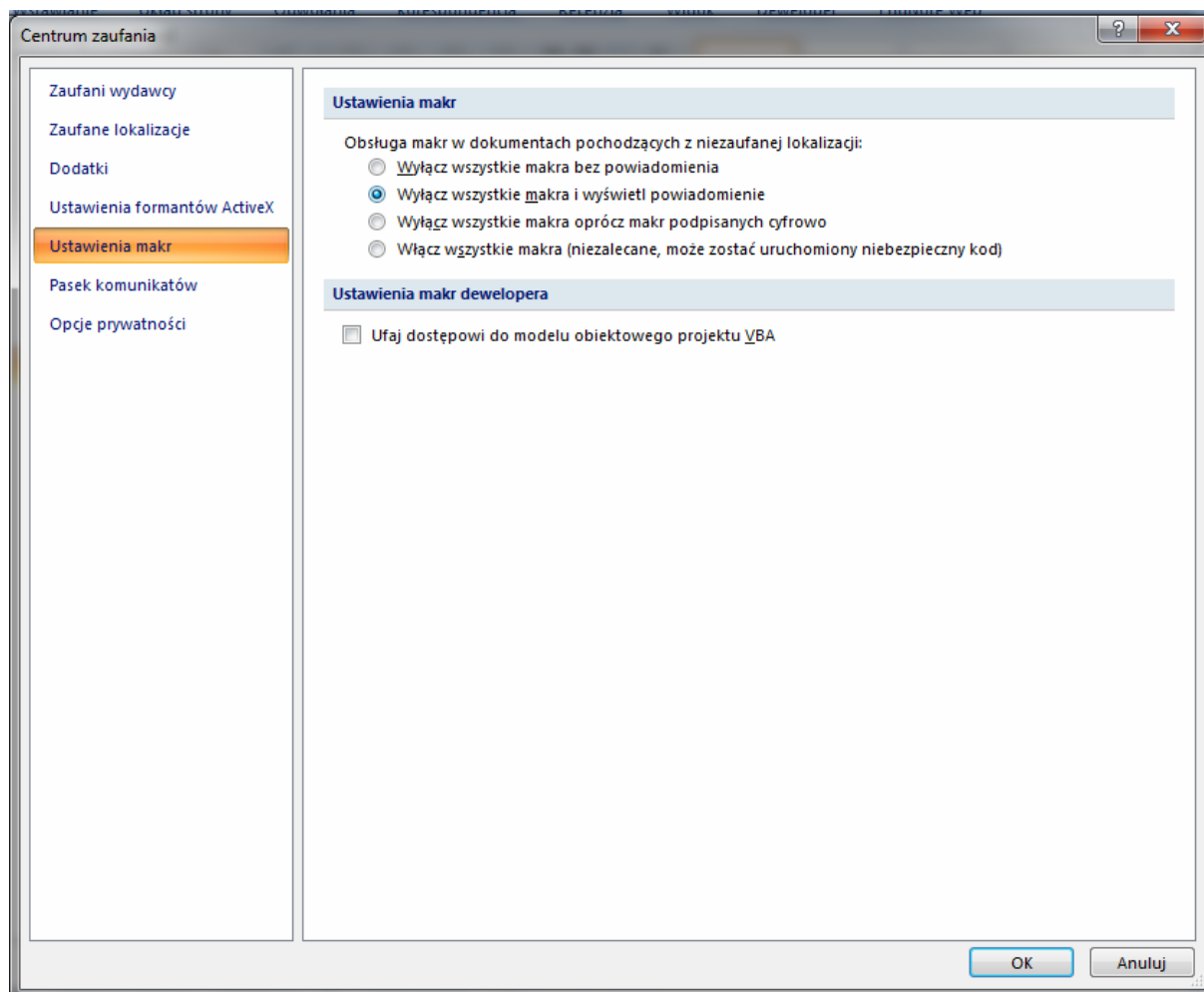
Posługiwanie się szablonem formatowania w programie Microsoft® Office Word 2007



W menu głównym programu MS Word 2007 należy wcisnąć opcję "Opcje Programu Word", a następnie "Centrum zaufania":



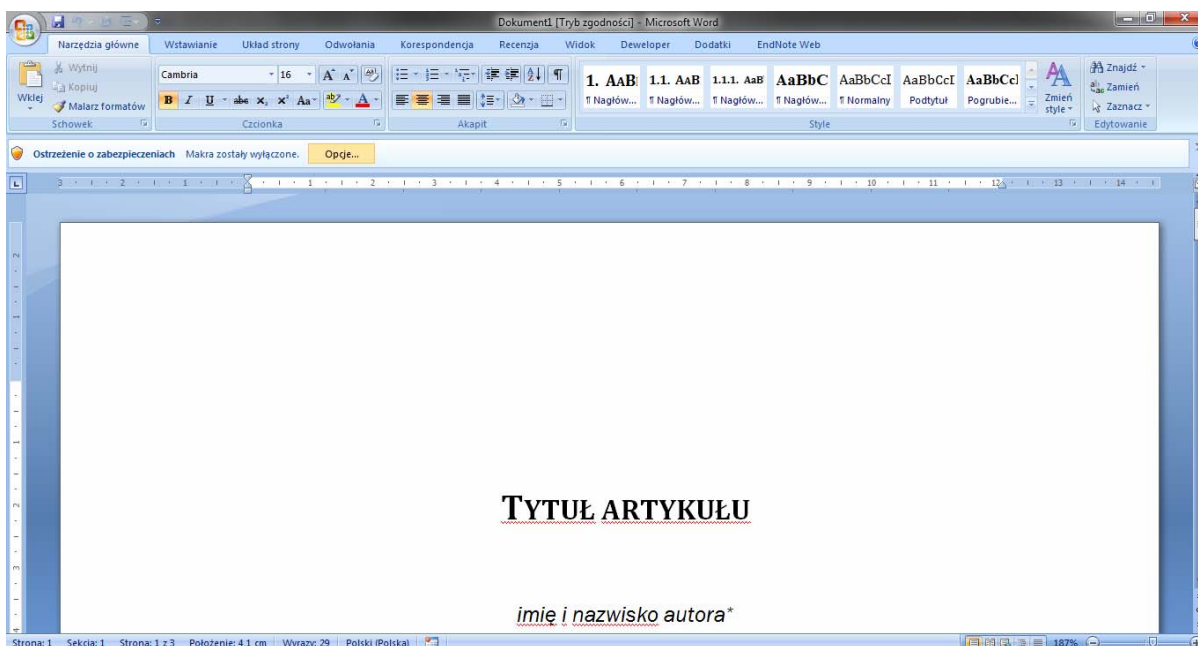
Następnie należy wcisnąć "Ustawienia Centrum zaufania" i wybrać opcję "Wyłącz wszystkie makra i wyświetl powiadomienie" lub ewentualnie ostatnią opcję "Włącz wszystkie makra (niezalecane)":



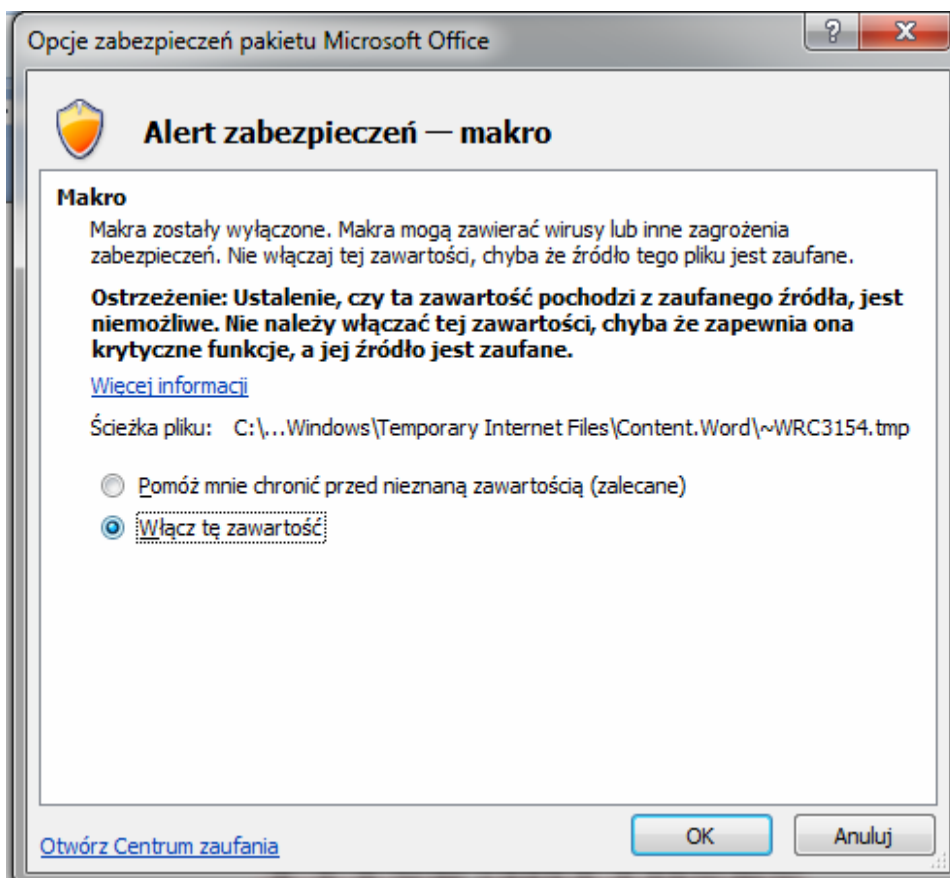
Skopiuj pobrany plik **Paper.Template.dot** do katalogu, w którym będzie zapisany edytowany artykuł.

Aby rozpocząć edycję (formatowanie) referatu, należy dwukrotnie kliknąć na pobranym pliku **Paper.Template.dot**

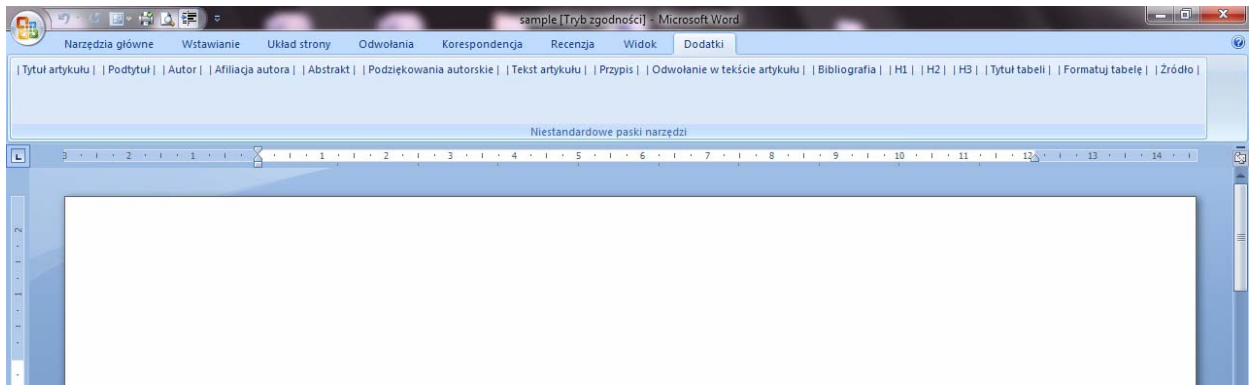
Przy komunikacie "Makra zostały wyłączone" należy wcisnąć przycisk "Opcje":



A następnie wybrać opcję "Włącz tę zawartość":



W programie Microsoft Word 2007 pasek narzędziowy **Paper.Formatting.Tools** widoczny jest jako niestandardowy pasek narzędzi w zakładce "**Dodatki**":



Opis działania przycisków paska narzędziowego **Paper.Formatting.Tools**

Tytuł artykułu	Po zaznaczeniu właściwego tekstu, formatuje go jako tytuł referatu
Podziękowania autorskie	Zaznaczony tekst formatuje jako podtytuł, np. "Podziękowania" (tekst podziękowania należy sformatować jak tekst artykułu), czy "Bibliografia" (umieszczoną na końcu referatu bibliografię formatujemy przyciskiem "Bibliografia")
Autor	Formatuje imię i nazwisko autora(ów) referatu
Afiliacja autora	Formatuje afiliację autora(ów)
Abstrakt	Po zaznaczeniu właściwego tekstu, formatuje go jako abstrakt
Podziękowania autorskie	Formatuje tekst podziękowań autora, w tym również wzmianki dot. projektu (grantu), w ramach którego referat powstał.
Tekst artykułu	Formatuje tekst artykułu
Przypis	Wstawia przypis dolny i formatuje go
Odwołanie w tekście artykułu	Wstawia nawiasy do wpisania odwołania np. (Kwiatkowski, 2012)
Bibliografia	Nadaje formatowanie pozycjom bibliografii (przycisk nie porządkuje ich alfabetycznie – należy zrobić to ręcznie)

| H1 |

Zaznaczony tekst formatuje jako nagłówek pierwszego poziomu.

| Tytuł tabeli |

Przyciski | H2 | oraz | H3 | formatują zaznaczony tekst odpowiednio jako nagłówek drugiego i trzeciego poziomu.

| Formatuj tabelę |

Zaznaczony tekst formatuje jako tytuł (nagłówek) tabeli, rysunku i wykresu

| Źródło |

Formatuje tabelę

Formatuje źródło informacji (np. pod tabelą, rysunkiem czy wykresem)

BIBLIOGRAFIA

Wszystkie pozycje bibliografii powinny być umieszczone w porządku alfabetycznym według **nazwiska autora**.

	W tekście artykułu	Bibliografia
Książka – jeden autor	(Drucker, 1974) Drucker (1974) twierdzi, że ... "Cytaty należy umieszczać w cudzysłowie" (Drucker, 1974, str. 64).	DRUCKER, P.F. (1974) <i>The Frontiers of Management</i> . New York: Willey.
Książka – dwóch autorów	(Gierszewska i Romanowska, 2009) Gierszewska i Romanowska (2009) podnoszą, iż... "Cytaty należy umieszczać w cudzysłowie" (Gierszewska i Romanowska, 2009, str. 64).	GIERSZEWSKA, G., ROMANOWSKA, M. (2009) <i>Analiza strategiczna przedsiębiorstwa</i> . Wyd. IV. Warszawa: PWE.
Książka – trzech autorów	(Gordon, Smith i Brown, 2013) Gordon, Smith i Brown (2013) podnoszą, że... "Cytaty należy umieszczać w cudzysłowie" (Gordon, Smith i Brown, 2013, str. 264).	GORDON, A., SMITH, C., BROWN, K. (2013) <i>How To Avoid Plagiarism and Lawsuit</i> . London: Bricker House Publishing.
Książka – czterech autorów i więcej	(Coogar et al., 2010) Coogar et al. (2010) dowodzą, że... "Cytaty należy umieszczać w cudzysłowie" (Coogar et al., 2010, str. 325).	COOGAR, B. et al. (2010) <i>Polluting the Earth</i> . London: Pearson.

	W tekście artykułu	Bibliografia
Książka – rozdział w książce	(Marshall, 2000) Marshall (2000) dowodzi, że... "Cytaty należy umieszczać w cudzysłowie" (Marshall, 2000, str. 1325).	MARSHALL, C. (2000) How To Avoid Plagiarism and Lawsuit. In: Brown, P., Smith, K.S. (eds). <i>Copyright Law of the State of Maryland</i> . New York: Watson Publishers Ltd.
Książka – redakcja naukowa	(Perry, 2010)	PERRY, G. (ed.) (2010) <i>The Global Village</i> . London: Brenner Publishers.
Książka – kilka prac tego samego autora wydanych w tym samym roku	(Meaddley, 2010a) (Meaddley, 2010b) (Meaddley, 2010a, str. 27)	MEADDLEY C. (2010a) <i>The Foundations of Clinical Psychiatry</i> . Boston: Pearson Ltd. MEADDLEY C. (2010b) <i>Criminal Behaviours of Recidivists</i> . Boston: Pearson Ltd.
Książka – wydanie elektroniczne	(Smith, 2002)	SMITH, P. (2002) <i>Introduction to Strategic Management</i> . Pobrano 23 lutego 2003, http://www.library.net/578372.pdf
Artykuł w czasopiśmie – wydanie drukowane	(Ślusarz, 2006) (Ślusarz, 2006, str. 129)	ŚLUSARZ, G. (2006) "Zarządzanie rozwojem przez jednostki samorządu terytorialnego – specyfika, potrzeby, wyzwania". <i>Problemy Zarządzania</i> , Nr 3(13), str. 125-134, Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa.
Artykuł w czasopiśmie – wydanie elektroniczne	(Ślusarz, 2006)	ŚLUSARZ, G. (2006) "Zarządzanie rozwojem przez jednostki samorządu terytorialnego – specyfika, potrzeby, wyzwania". <i>Problemy Zarządzania</i> , Nr 3(13), Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa, pobrane dnia 14 marca 2007, http://www.um.edu/articles/38375232.pdf
Dokument w Internecie	(MG 2013)	Ministerstwo Gospodarki 2013, <i>Wicepremier Piechociński i premier Japonii o perspektywach współpracy gospodarczej</i> , MG, Warszawa, pobrane dnia 25 października 2013, http://www.mg.gov.pl/node/19352

W przypadku pytań prosimy o kontakt:

j.kuterek@pollub.pl