

## Formatowanie artykułów – wymogi redakcyjne

Artykuły powinny liczyć nie więcej niż 12 stron tekstu, wpisanych i sformatowanych w pliku stanowiącym kopię dokumentu „2) Wzorzec”. Dokument ten posiada zdefiniowaną szpalnę tekstu (format papieru, marginesy, nagłówki stron) i nie należy ich modyfikować. Zawiera on również zestaw gotowych stylów służących do formatowania tekstu oraz innych obiektów takich jak tabele czy rysunki, i style te również nie mogą zostać zmodyfikowane (ich cechą charakterystyczną jest to, że ich nazwa rozpoczyna się od „rh\_”). **Nie należy stosować innych stylów niż opisanych w pliku „3) Wzorzec - przykład z opisem stylów”** a więc nie należy np. stosować stylów: „Normalny”, „Nagłówek 1”, „Legenda”, itd.

W celu ułatwienia przygotowania, ujednoliconego dla wszystkich autorów tekstu artykułu przygotowano następujące pliki pomocnicze:

- „1) Formatowanie artykułów – wymogi redakcyjne” – plik zawierający niniejszy tekst.
- „2) Wzorzec” – jest to szablon, zawierający predefiniowane formatowanie dokumentu. **Należy utworzyć jego kopię o nazwie „Nazwisko Imię - Tytuł artykułu” i w tym pliku przygotować artykuł.** Jego użycie do sformatowania dokumentu oraz stosowanie zasad opisanych w niżej wymienionych plikach umożliwi wypracowanie jednolitego wyglądu finalnej publikacji.
- „3) Wzorzec - przykład z opisem stylów” – jest to ten sam, opisany powyżej wzorzec, ale z przykładowym tekstem sformatowanym przygotowanymi stylami. Może on posłużyć, jako plik poglądowy zawierający przykład formatowania tekstu artykułu. Nazwy stylów, które użyto do sformatowania danego akapitu są wymienione w komentarzach przypisanych do akapitów.
- „4) Zasady przygotowania obiektów” – dokument opisuje, w jaki sposób należy przygotować i sformatować typowe obiekty wstawiane do tekstu, takie jak: tabele, wykresy, rysunki, obrazy czy równania. **Należy ściśle przestrzegać tych zasad.**

Style można przypisywać przy pomocy Okna stylów lub poprzez wciśnięcie klawiszy skrótu przypisanego do danego stylu. Wszystkie zdefiniowane klawisze skrótu wymagają wciśnięcia klawiszy **Shift** i **Ctrl** oraz klawisza wymienionego w poniższej tabeli.

Style typu „Akapit” <b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> +			
rh_Autor	<b>A</b>	rh_Punktuj2	<b>=</b> / <b>+</b>
rh_Afiliacja	<b>F</b>	rh_Numeruj	<b>1</b> / <b>!</b>
rh_Tytuł	<b>T</b>	rh_Numeruj2	<b>2</b> / <b>@</b>
rh_Podrozdział	<b>D</b>	rh_Etykieta	<b>E</b>
rh_Nowyy	<b>N</b>	rh_Objekt	<b>O</b>
rh_Wiersz	<b>W</b>	rh_Źródło	<b>Z</b>
rh_Punktuj	<b>-</b> / <b>_</b>	rh_Przypis	<b>P</b>
Style typu „Tabela”		rh_Rysunek	<b>R</b>
rh_Tabela			

**UWAGA!** Przypisując style typu „Akapit” do pojedynczego akapitu **nie należy zaznaczać żadnego tekstu** (kursor powinien „migac” w dowolnym miejscu akapitu). Zaznaczanie powoduje tworzenie kolejnych stylów potomnych i stosowanie ich do formatowania. Efektem może być utworzenie kilku wersji danego stylu i stosowanie ich w różnych częściach tekstu a więc brak jednolitości formatowania (każdy z nich może posiadać odmienną definicję). Zaznaczanie tekstu jest dopuszczalne, gdy zamierzamy przypisać dany styl do kilku akapitów

Korzystając ze stylu typu „Tabela” należy wcześniej zaznaczyć odpowiednią tabelę.

Wszystkie pogrubienia (**bold**) i pochylenia (*italic*) w tekście należy przypisywać **dopiero po przypisaniu odpowiedniego stylu do akapitu** – w innym przypadku może dojść do usunięcia tych efektów w momencie przypisywania stylu.