

## **Wymogi edytorskie**

- edytor: Microsoft Word (format doc lub docx);
- format papieru – A4;
- marginesy: lewy, prawy, górny, dolny – 2,5 cm;
- czcionka – Times New Roman 12 pkt;
- tytuł artykułu – Times New Roman 16 pkt;
- podtytuły – Times New Roman 14 pkt;
- interlinia (odstęp między wierszami) – 1,5;
- akapit (wcięcie pierwszego wiersza) – 1,25 cm;
- tekst wyjustowany (bez dzielenia wyrazów);
- wyróżnienia w tekście – kursywa i/lub pogrubienie;
- wypunktowanie – dopuszczalny znak „-”;
- tytuł tabeli (nad tabelą) – Times New Roman, 11 pkt, wyśrodkowany;
- źródło (pod tabelą i pod rysunkiem) – Times New Roman, 10 pkt, tekst wyśrodkowany;
- tekst w tabeli – Times New Roman, 11 pkt;
- elementy graficzne – czarno-białe;
- poszczególne elementy artykułu oddzielone pustym wierszem.

### **Układ artykułu**

- imię i nazwisko autora – wyrównane do lewej;
- tytuł – wyśrodkowany;
- część główna z podziałem na sekcje – tekst wyjustowany, tytuły sekcji;
- nazwa jednostki (afiliacja) – wyrównanie do lewej.