

Wojciech Myszka

Laboratorium 3 (ZIP): Formatowanie dokumentu

Spis treści

1. Wstęp	1
1.1. Cel laboratorium	1
1.2. Wymagania	2
1.3. Pytania	2
1.4. Materiały	2
2. Zadania do wykonania	2
3. Materiały pomocnicze	2
3.1.	3
3.2. Modyfikacja stylów	7
3.2.1. Strona	7
3.2.2. Nagłówki (tytuły (pod-)rozdziałów	7
3.2.3. Tekst	9
4. Instrukcja w formacie PDF	9

1. Wstęp

Bardzo często PT Wydawnictwo definiuje zbiór wymagań (technicznych), jakie powinna spełniać praca (referat na konferencję, książka) żeby mogła być wydrukowana na podstawie materiału przedstawionego przez Autora z pominięciem procesu redakcji.

Zazwyczaj zakłada się referat będzie przygotowany z wykorzystaniem Programu MS Word. Po przesłaniu do Redakcji bardzo często nie podlega już żadnej dalszej obróbce – od Autora zależy czy będzie się prezentował godnie w materiałach konferencyjnych.

1.1. Cel laboratorium

Celem laboratorium jest sformatowanie przygotowanego tekstu zgodnie z wymaganiami zaprezentowanymi w rozdziale 3.

1.2. Wymagania

1.3. Pytania

1.4. Materiały

Instrukcja pochodzi ze strony 7 Krajowej konferencji „Inżynieria Wiedzy i Systemy Ekspertowe” (<http://www.iwse.pwr.wroc.pl/>).

2. Zadania do wykonania

1. Zmodyfikować tak styl dokumentu żeby spełnić wszystkie (jak najwięcej?) wymagania przedstawione w rozdziale 3.

3. Materiały pomocnicze

Bardzo często PT Wydawnictwo definiuje zbiór wymagań (technicznych), jakie powinna spełniać praca (referat na konferencję, książka) żeby mogła być wydrukowana na podstawie materiału przedstawionego przez Autora z pominięciem procesu redakcji.

W dalszej części cytujemy (pierwszą lepszą) taką instrukcję.

Uwaga: Wszędzie tam gdzie w instrukcji występuje odwołanie do czcionki Times New Roman można zastąpić ją dowolną inną czcionką, na przykład podobną Liberation Serif.

Inżynieria Wiedzy i Systemy Ekspertowe 2009 – Instrukcje dla Autorów

Imię i Nazwisko pierwszego Autora¹, Imię i Nazwisko drugiego Autora²

¹ Instytut Informatyki, Politechnika Wrocławska.
E-mail: ...

² Instytut Informatyki, Politechnika Gdańska.
E-mail: ...

Streszczenie. Ten dokument zawiera instrukcje dla autorów artykułów zgłaszanych na konferencję Inżynieria Wiedzy i Systemy Ekspertowe 2009.

Słowa kluczowe. Instrukcje dla Autorów, wzorzec, szablon

1 Wprowadzenie

Zgłaszane artykuły powinny zawierać oryginalne, niepublikowane wcześniej wyniki (także: nie będące w recenzji w innych wydawnictwach). Językiem konferencji jest język polski. Zalecanym edytorem tekstu – MS Word. **Niniejszy dokument został sformatowany zgodnie z wymaganiami Wydawnictwa EXIT, obowiązującymi dla materiałów konferencyjnych IWSE 2009.**

2 Formatowanie

2.1 Układ strony

Należy wybrać rozmiar papieru A4 (210x297 mm) w orientacji pionowej. Wielkości marginesów dobrać zgodnie z tabelą 2.1.

Tabela 2.1. Marginesy stron

Margines	Wielkość
Top	5,4 cm
Bottom	5,4 cm
Left	4,3 cm
Right	4,2 cm

Obszar zadrukowany powinien mieć wielkość 125x190 mm. Zalecaną czcionka jest Times New Roman (10 pkt), odstęp między liniami minimum 12 pkt.

2.2 Tytuł artykułu

Tytuł powinien rozpoczynać się w lewym górnym rogu obszaru zadrukowanego. Czcionka: Times New Roman, 14 pkt, bold, wyrównanie do lewej. Należy zadbać o logiczny podział dłuższych tytułów na linie.

Pod tytułem należy umieścić trzy puste linie o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (10 pkt).

2.3 Nazwiska Autorów

Należy podać imię oraz nazwisko (w tej kolejności) każdego z Autorów. Autorów oddzielamy przecinkami. Do każdego nazwiska należy dodać informację o afiliacji i adresie e-mail Autora (zgodnie z niniejszym dokumentem). Wyrównanie listy autorów – do lewej.

Pod listą autorów należy umieścić jedną pustą linię o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (10 pkt).

2.4 Afiliacja

Każda informacja o afiliacji autora winna być poprzedzona tabulacją. Wcięcie akapitowe dla wszystkich linii informacji o afiliacji autorów wynosi 0,25 cm.

Pod informacja o afiliacji należy umieścić dwie puste linie o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (10 pkt).

2.5 Streszczenie

Wyrównanie streszczenia – do prawej i lewej. Jedynie słowo *streszczenie* należy wytłuszczyć (bold).

Pod streszczeniem należy umieścić jedną pustą linię o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (10 pkt).

2.6 Słowa kluczowe

Słowa kluczowe oddzielamy przecinkami, wyrównanie – do lewej. Jedynie wyrazy *Słowa kluczowe* należy wytłuszczyć (bold).

Pod listą słów kluczowych należy umieścić dwie puste linie o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (10pkt).

2.7 Nagłówki

Nagłówki należy wyrównać do lewej, używać numeracji dziesiętnej oraz nie więcej niż dwóch poziomów nagłówków.

Dla nagłówków pierwszego poziomu obowiązuje czcionka Times New Roman, 12pkt, bold. Odstęp między liniami – min. 12 pkt. Nad nagłówkiem pierwszego

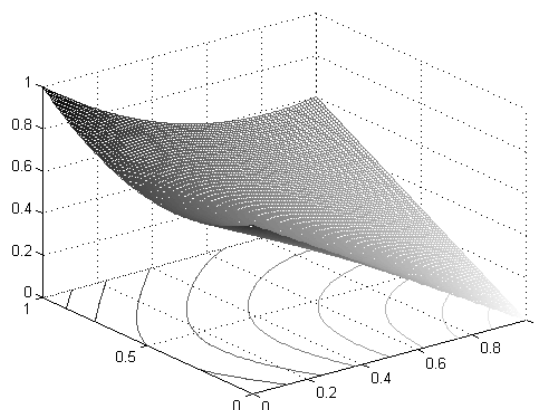
poziomu należy umieścić jedną pustą linię o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (nie dotyczy pierwszego nagłówka artykułu, w tym przypadku obowiązują dwie puste linie przed nagłówkiem). Pod nagłówkiem ustawiamy odstęp między liniami tekstu na 6 pkt.

Dla nagłówków drugiego poziomu obowiązuje czcionka Times New Roman, 10pkt, bold. Odstęp między liniami – min. 12 pkt. Nad nagłówkiem drugiego poziomu należy umieścić jedną pustą linię o rozmiarze właściwym dla normalnego tekstu artykułu (nie dotyczy przypadku gdy nagłówek drugiego poziomu jest bezpośrednio poprzedzony nagłówkiem pierwszego poziomu – wtedy pomijamy pustą linię). Pod nagłówkiem ustawiamy odstęp między liniami tekstu na 6 pkt.

2.8 Tekst główny

W pierwszym akapicie danej sekcji nie stosujemy wcięcia. W kolejnych akapitach wcięcie wynosi 3mm.

Rysunki należy wycentrować względem marginesów i sformatować jak poniższy Rys. 2.1. Przed rysunkiem, między rysunkiem a podpisem oraz po jego opisie należy umieścić pojedynczą pustą linię rozmiaru 9 pkt (Times New Roman).



Rysunek 2.1. Przykład rysunku

Rysunki podpisujemy czcionką Times New Roman, 9pkt. Wyłuszczyć należy jedynie słowo Rysunek oraz następujący po nim numer rysunku. Podpis rysunku należy wyśrodkować.

Tabele należy sformatować analogicznie jak Tab. 2.1 w sekcji 2.1 niniejszego dokumentu. Między tekstem a nagłówkiem tabeli, nagłówkiem a tabelą oraz tabelą a tekstem umieszczamy puste linie rozmiaru 9pkt (Times New Roman).

Zarówno w nagłówku tabeli jak i w jej treści używamy czcionki Times New Roman, 9pkt. W nagłówku tabeli wyłuszczamy jedynie słowo *Tabela* oraz następujący po nim numer tabeli. Zalecane wcięcie wewnątrz komórek tabeli wynosi 0,5 mm.

Jeśli w tekście występują przypisy, należy umieszczać je w dolnej części strony¹. Nie numerujemy stron ani nie używamy nagłówków.

2.9 Bibliografia

Wykaz źródeł należy zamieścić na końcu artykułu zgodnie z niniejszym wzorcem. Każde ze źródeł powinno zaczynać się w nowej linii, a drugą i kolejne linie opisujące dane źródło należy umieścić na tej samej stronie.

3 Uwagi końcowe

Artykuły należy przysyłać Organizatorom za pomocą elektronicznego systemu obsługi konferencji dostępnego na stronie <http://www.iwse.pwr.wroc.pl/>.

Podziękowania

Ta sekcja jest opcjonalna.

Bibliografia

1. Johansen T. A., Murray-Smith R. (ed.), (1996). *Multiple model approach to modeling and control*, Basingstoke, UK, Taylor and Francis.
2. Jordan M., Jacobs R., (1995). Modular and hierarchical learning systems. In: *The Handbook of Brain Theory and Neural Networks*, Arbib M. (Ed.), Cambridge, USA, The MIT Press.
3. Murray-Smith R., (1994). *A local model network approach to nonlinear modelling*, PhD. Thesis, Glasgow, UK, University of Strathclyde.
4. Ramamurti V., Ghosh J., (1996). Structural adaptation in mixture of experts, *Proc. of ICPR-96 Conference*, Track D, 704-708.

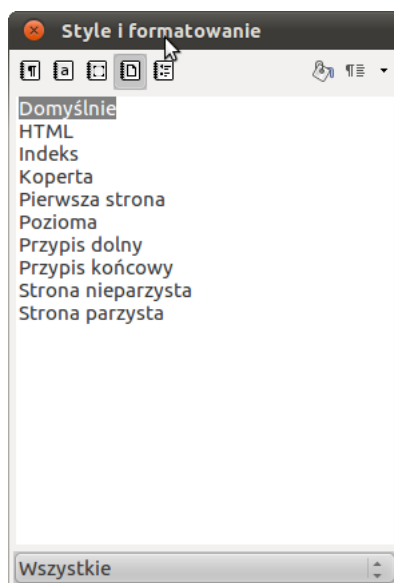
¹ Przypisy należy oddzielić od tekstu głównego pojedynczą poziomą linią długości 3.5 cm. Zalecana czcionka to Times New Roman, 9pkt. Przypis musi się kończyć dokładnie na granicy zadrukowanego obszaru 12.5 x 19 cm.

3.2. Modyfikacja stylów

Najprościej style modyfikować po otwarciu okienka „Style i Formatowanie” (z menu głównego wybieramy Format → Style i formatowanie).

3.2.1. Strona

Wszystko to co dotyczy rozmieszczenia tekstu na stronie modyfikujemy na stylach strony (rysunek 1).



Rysunek 1. Style strony

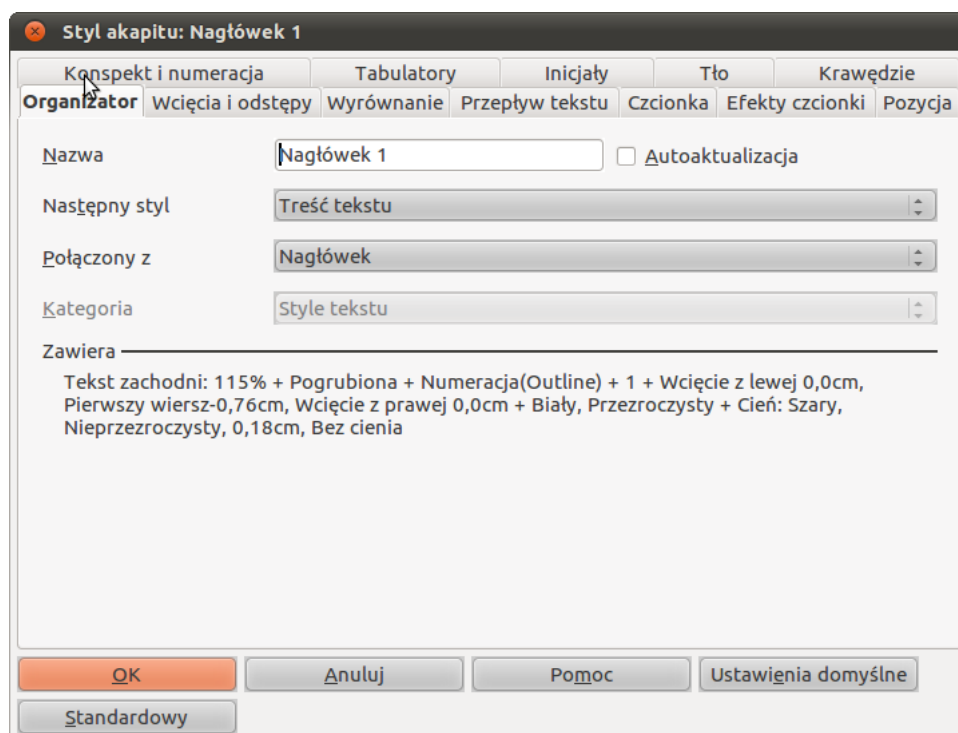
Styl „Domyślnie” zawiera podstawowe ustawieni. Można je modyfikować wskazując myszą i naciskając prawy klawisz oraz wybierając „Modyfikuj”. Dodatkowo można zdefiniować inny styl dla strony prawej (zazwyczaj karta tytułowa) oraz dla stron parzystych i nieparzystych¹.

3.2.2. Nagłówki (tytuły (pod-)rozdziałów

Wygląd tytułów rozdziałów modyfikujemy w części nazwanej „Style akapitów”. Wybieramy nagłówek odpowiedniego poziomu i rozpoczynamy jego modyfikację wybierając z menu podręcznego tak jak poprzednio „Modyfikuj” (patrz rysunek 2).

Na pierwszej stronie („Organizator”) wyświetlane jest podsumowanie ustalonych parametrów. Zwracam uwagę, że na tej zakładce można też zdefiniować jaki styl zostanie automatycznie ustawiony do tekstu wpisywanego po wpisaniu tytułu. Zwracam uwagę, że w przypadku wszystkich nagłówków jest to „Treść tekstu”.

¹ Takich zmian dokonujemy gdy zależy nam, na przykład, aby numer strony zawsze znajdował się bliżej krawędzi zewnętrznej. Ma to sens tylko w przypadku druku dwustronnego dokumentu.



Rysunek 2. Styl nagłówka

Na zakładce „Wcięcia i odstępy” ustawiamy wielkość „światła” powyżej (przed) tytułu i poniżej (po). Zazwyczaj odstęp przed jest dwa razy większy niż po. Im niższa hierarchia nagłówka – tym odstępy mniejsze. Na zakładce „Przeływ tekstu” można ustalić żeby przed każdym rozdziałem wstawiany był znak podziału strony. Wymaga się tego jedynie dla poziomym rozdziałów pracy.

3.2.3. Tekst

W przypadku tekstu należy się zdecydować jaki styl będzie używany do wpisywanego „zwykłego” tekstu. Czy korzystać ze stylu „Domyślny”, czy może ze stylu „Treść tekstu”. Zalecam korzystanie ze stylu „Treść tekstu” (gdyż taki styl zostanie ustawiony automatycznie po każdym (pod)rozdziale.)

Zazwyczaj teksty pisane po polsku rozpoczynają się od wcięcia akapitowego.² Można to ustalić na zakładce „Wcięcia i odstępy”. Najczęściej nie używa się odstępu pionowego pomiędzy ustępami tekstu (przed i po ustępie powinien wynosić on 0cm).

4. Instrukcja w formacie PDF

Instrukcja w formie PDF.

Wersja: 5 z **drobnymi modyfikacjami!** z dnia 2015-10-25 09:53:20 +0100

² Wcięcia akapitowe nazywane tu jest jako „Wcięcie pierwszego wiersza”.