

Zasady formatowania dokumentów tekstowych

- Teksty napisane w programie Microsoft Word,
- Czcionka Times New Roman, 12 pkt,
- Format A4,
- Marginesy standardowe (2,5 cm),
- Odstęp między wierszami (interlinia): 1,5,
- Tekst główny wyjustowany w formacie DOC,
- Zwroty obcojęzyczne: *kursywa*,
- Pogrubienie tytułu, tekstu w celu wyróżnienia fragmentu lub słowa,
- Tabele tworzone automatycznie,
- Grafikę JPG lub GIF należy przesłać w postaci załącznika. W tekście należy zaznaczyć sugerowane miejsce zamieszczenia grafiki, np. [rysunek1.jpg], [tabela1],
- Przypisy do tekstu wstawiane automatycznie na dole strony,
- Bibliografia zamieszczona na końcu referatu, uszeregowana alfabetycznie.

Przykłady:

Wydawnictwo zwarte:

GIDDENS Anthony. Socjologia. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012. ISBN 978-83-01-16956-5.

PALUCHOWSKI Władysław Jacek (red.). Internet a psychologia: możliwości i zagrożenia. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2009. ISBN 978-83-01-16080-7.

Artykuł w wydawnictwie zwartym:

PLUTA Janusz. Carpe Diem. „Rozmowy z katem” Kazimierza Moczarskiego. [W]:

PATRZALEK Tadeusz (red.). Glosariusz od Młodej Polski do współczesności. Wrocław: Ossolineum, 1991, s. 208-211.

Artykuł w wydawnictwie ciągłym:

PEDRUCZ Beata. Upośledzenie umysłowe a twórczość. Edukacja i Dialog 2004, nr 1, s. 62-64.

Dokument elektroniczny:

TALEWICZ Mariola. Więcej niż biblioteka. Elektroniczny Biuletyn Informacyjny

Bibliotekarzy [Dokument elektroniczny]. 2012, nr 9. Tryb

dostępu: http://www.nowyebib.info/images/stories/numery/136/136_talewicz.pdf. Stan z dnia 12.03.2012.