

Wymogi edytorskie - Z Zamkowego Wzgórza

Wymagania edytorskie

Tekst w standardzie Microsoft Word, w formacie RTF. W zakładce AKAPIT ustawiamy wcięcia po 2 cm z obu stron, interlinia (odstęp między wierszami) 1,5 linijki, krój pisma „Times New Roman”, czcionka 12. Równanie tekstu ustawiamy do lewej i nie dzielimy wyrazów. Do następnej linijki przenosimy enterem, a nie spacjami!

Niechętnie przyjmujemy teksty krótsze niż 2500 znaków ze spacjami. Maksymalnie 25 tysięcy znaków ze spacjami. Dłuższe teksty są dopuszczalne, ale lepiej je podzielić na dwa (lub więcej) odcinki. Każdy tekst powinien zawierać co najmniej 1 ilustrację graficzną (zdjęcie, mapa, rycina, wykres).

Wymagania szczegółowe

1. Nadtytuł tzw. kursywa alias italic (pismo pochylone, niewytłuszczone) (nie wersalikami) np. *Wesołe pomysły Rady Miasta*. Oczywiście podobnie jak tytuł i śródtytuł, także nadtytuł nie kończy się kropką, może kończyć się znakiem zapytania lub wykrzyknikiem, a śródtytuł także przecinkiem, jeśli jest początkiem dłuższego zdania, które nie jest w całości śródtytułem. (Śródtytuły stosujemy w tekstach dłuższych niż 5 modułów). **Tytuł piszemy normalną wytłuszczoną czcionką.**
2. 2 Lead – wytłuszczony (wyboldowany) początek tekstu, zwykle nie więcej niż 8 wierszy. Sygnalizuje tematykę artykułu lub zachęca do lektury jakimś zabiegiem literackim.
3. Format czcionki: w tekście unikamy kursywy (italic – pismo pochylone), chyba, że potrzebny jest trzeci krój czcionki (np. nazwy łacińskie, inne obcojęzyczne, krótkie cytaty, długie wypowiedzi, itp.)
4. Wypowiedzi wytłuszczamy: – **Jestem głodny – powiedział Kuba**. Zaczynamy je zawsze od myślnika i myślnikiem oddzielamy je od wyrazów przedstawiających autora wypowiedzi (– powiedział Jan Kowalski).
5. Śródtytuły, do pięciu wyrazów, stosujemy gdy tekst ma co najmniej dwie strony, piszemy je normalną, wytłuszczoną czcionką: **Zamek doczekał się remontu**
6. Pierwszy śródtytuł najwcześniej dopiero po pierwszym akapicie tekstu, a nie zaraz pod leadem.
7. Używamy funkcji ¶ – ten symbol widnieje na klawiszu w pasku narzędzi word’a i oznacza włączenie podglądu znaków edytorskich (spacje, enter, tabulatory). Dzięki temu unikamy stawiania niepotrzebnych spacji i enterów, widzimy też znaki tabulatora w tabelkach. Należy dbać o to, by nie było podwójnych spacji, pomiędzy znakami zawsze tylko jedna, a po ostatniej kropce lub po enterze wcale.
8. Używamy funkcji liczenia wierszy – jej włączanie: menu UKŁAD STRONY, funkcja numery wierszy – zaznaczamy „ciągłe”.
9. Podpis autora umieszczamy na końcu tekstu. Gdy tekst jest krótki, mniej niż 40 linijek, dopuszczalne podpisywanie skrótem np. BEZ – piszemy cały skrót/pseudonim wersalikami. Podpis zawsze wytłuszczamy, a jeśli podpisujemy się pełnym imieniem i nazwiskiem nazwisko piszemy wersalikami – dużymi literami: **Bolesław BEZEG**
10. Tytuły naukowe stosujemy od doktora w górę, przed imieniem i nazwiskiem w podpisie autora pod tekstem.