

2 cm

2 linie

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA STRESZCZEŃ KOMUNIKATÓW DO RAPORTU WYDZIAŁOWEGO

1 linia

Imię i NAZWISKO AUTORA
NAZWA ZAKŁADU

2 linie

Streszczenie o objętości 2 stron należy przygotować w języku angielskim na papierze formatu B5 (17.6 cm × 25.1 cm) z marginesami wg wzoru. Tytuł na pierwszej stronie powinien być poprzedzony dwiema pustymi liniami. Tytuł należy napisać drukowanymi literami czcionką Times New Roman 12pt pogrubioną (bold). Imiona z dużej litery, a nazwiska autorów oraz nazwę zakładu literami drukowanymi czcionką Times New Roman 12pt normalną (niepogrubioną).

Tekst komunikatu powinien być napisany czcionką Times New Roman 11pt z odstępem 13pt. Początek nowego akapitu należy wyróżnić odstępem 0.8cm od lewego marginesu.

Tabele i rysunki wraz z podpisami należy umieścić w tekście. Proszę zwrócić uwagę na jakość rysunków (grubość linii, opis osi). W miarę możliwości proszę nie umieszczać zdjęć ze względu na słabą jakość wydruku w drukarni. Podpisy pod rysunkami należy napisać czcionką Times New Roman 10pt. (Fig.1. Podpis pod rysunkiem). Tytuły tabel należy napisać czcionką Times New Roman 11pt i umieścić bezpośrednio nad nimi (Table 1. Tytuł tabeli).

Dane bibliograficzne należy podać zgodnie z poniższym wzorem:

References:

[1] A. Autor and B. Autor, *Czasopismo*, tom (rok) strona.

[2] A. Autor, B. Autor and C. Autor, „*Tytuł książki*”, dane edytorskie, rok.

W przypadku projektów badawczych KBN, poniżej danych bibliograficznych należy podać numer projektu w formie:

Grant 3T09 A6210...

Przy współautorach spoza Wydziału Chemii prosimy o umieszczenie odnośnika i podanie adresu instytucji

2 cm

← 2.5 cm →
pierwsza
strona

← 2 cm →
druga
strona

← 2 cm →
pierwsza
strona

← 2.5 cm →
druga
strona