

Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Edycja szablonu
artykułu do czasopisma

2014



Wrocław

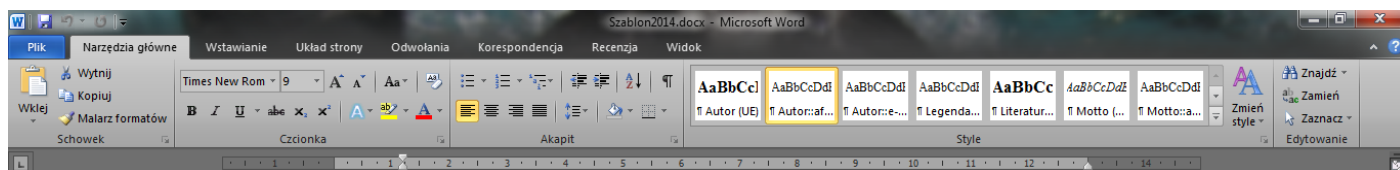
Spis treści

1. Wstęp	2
2. Zmiana tytułu publikacji	3
2.1. Właściwości zaawansowane dokumentu	4
2.2. Aktualizowanie pól w celu wyświetlenia zmian	5
3. Edycja danych autora, afiliacji oraz adresu e-mail	6
3.1. Przykładowe zapisy afiliacji autorów	7
3.2. Usuwanie zbędnych pól autor, afiliacja, adres e-mail.....	8
3.3. Dodawanie dodatkowych pól autor, afiliacja, adres e-mail	9
4. Streszczenie oraz motto	9
5. Podstawy formatowania tekstu	10
6. Wstawianie równania.....	11

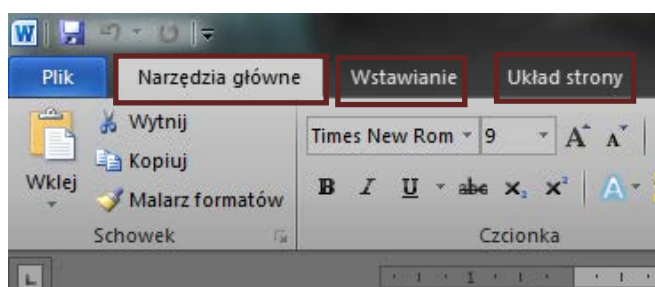
1. Wstęp

Instrukcja dotyczy edytowania dokumentu w programie MS Word 2007 oraz MS Word 2010.

Poniżej WSTĄŻKA programu z zakładkami.

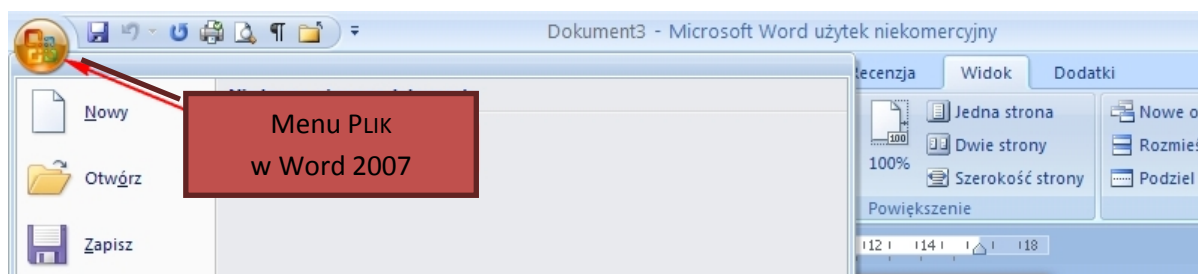


Jeśli w tekście pojawia się polecenie wybrania zakładki *Narzędzia główne*, to należy kliknąć na wstążce w nazwę *Narzędzia główne*. Odpowiednio ma to zastosowanie do zakładek *Wstawianie*, *Układ strony* itd...

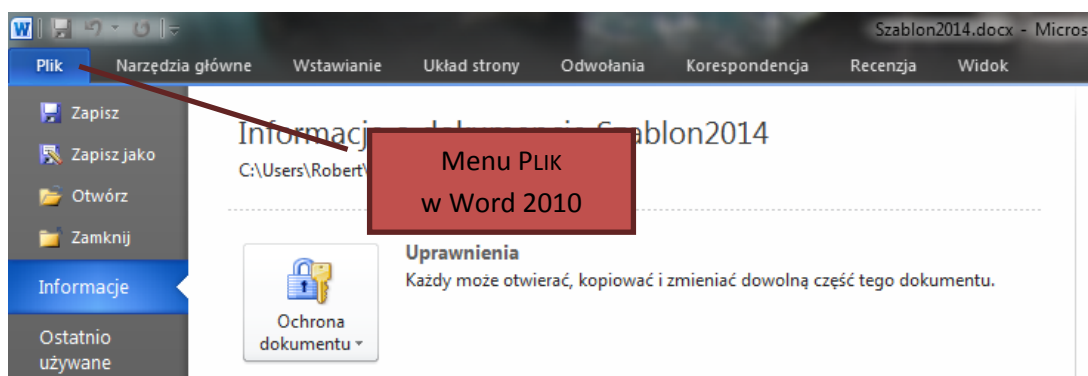


Menu Plik jest odmienne w Word 2007 oraz Word 2010.

Wygląd menu Plik w Word 2007:



Wygląd menu Plik w Word 2010:



2. Zmiana tytułu publikacji

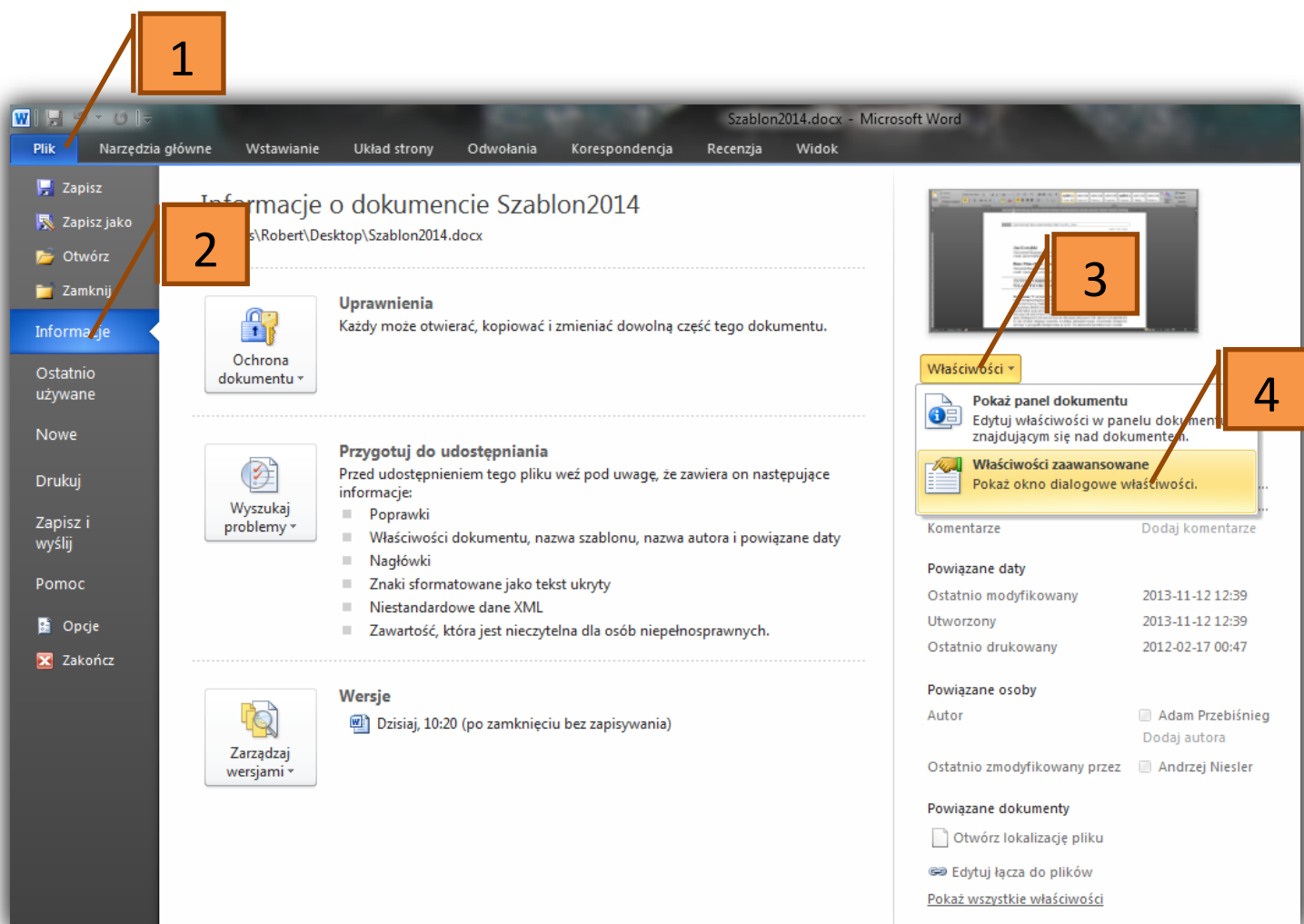
Tytuł publikacji pobierany jest z właściwości dokumentu w sposób automatyczny. W celu zmiany tych atrybutów należy wykonać kolejno kroki:

Word 2007:

1. Klikamy na: menu PLIK
2. Wybieramy: PRZYGOTUJ
3. Klikamy na: WŁAŚCIWOŚCI
4. Wpisujemy: tytuł i słowa kluczowe

Word 2010

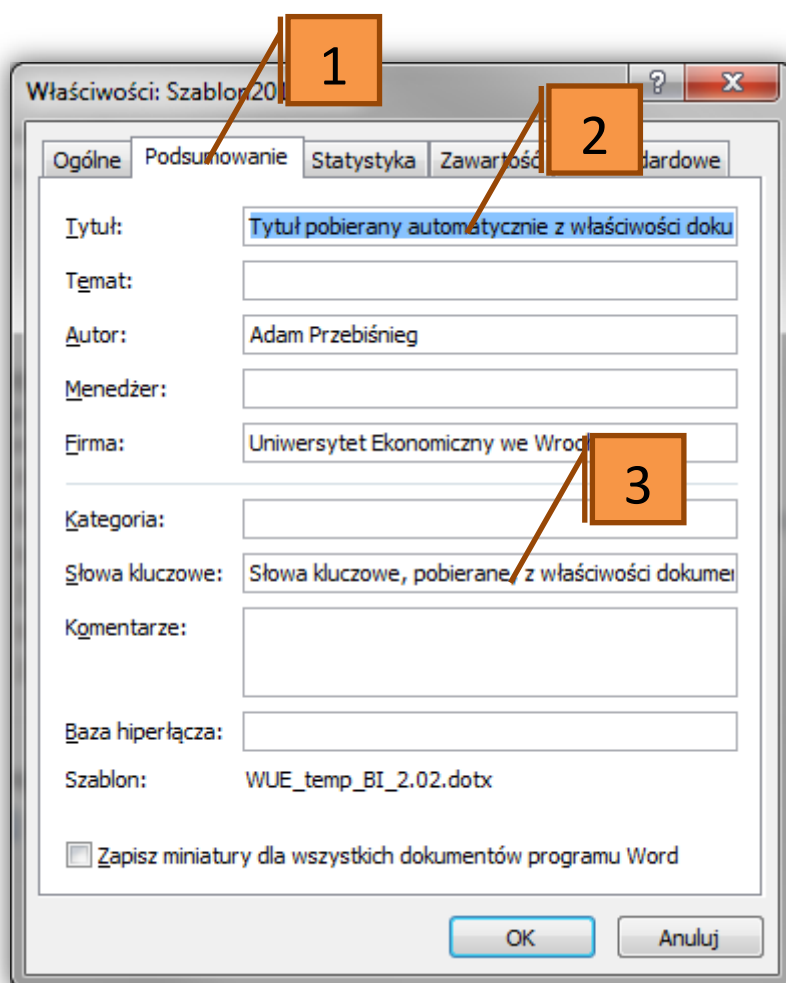
1. Klikamy na: menu PLIK
2. Wybieramy: INFORMACJE
3. Klikamy na: WŁAŚCIWOŚCI
4. Następnie wybieramy: WŁAŚCIWOŚCI ZAAWANSOWANE



2.1. Właściwości zaawansowane dokumentu

W oknie WŁAŚCIWOŚCI wykonujemy kolejno kroki:

1. Wybieramy zakładkę PODSUMOWANIE.
2. Wybieramy pole TYTUŁ, a następnie wpisujemy tytuł publikacji.
3. Wybieramy pole SŁOWA KLUCZOWE, a następnie wpisujemy nowe słowa kluczowe oddzielone przecinkiem.
4. Zatwierdzamy zmiany, klikając OK.



2.2. Aktualizowanie pól w celu wyświetlenia zmian

W celu zaktualizowania jednego pola, np. TYTUŁ, należy kliknąć na pole, a następnie wcisnąć F9.

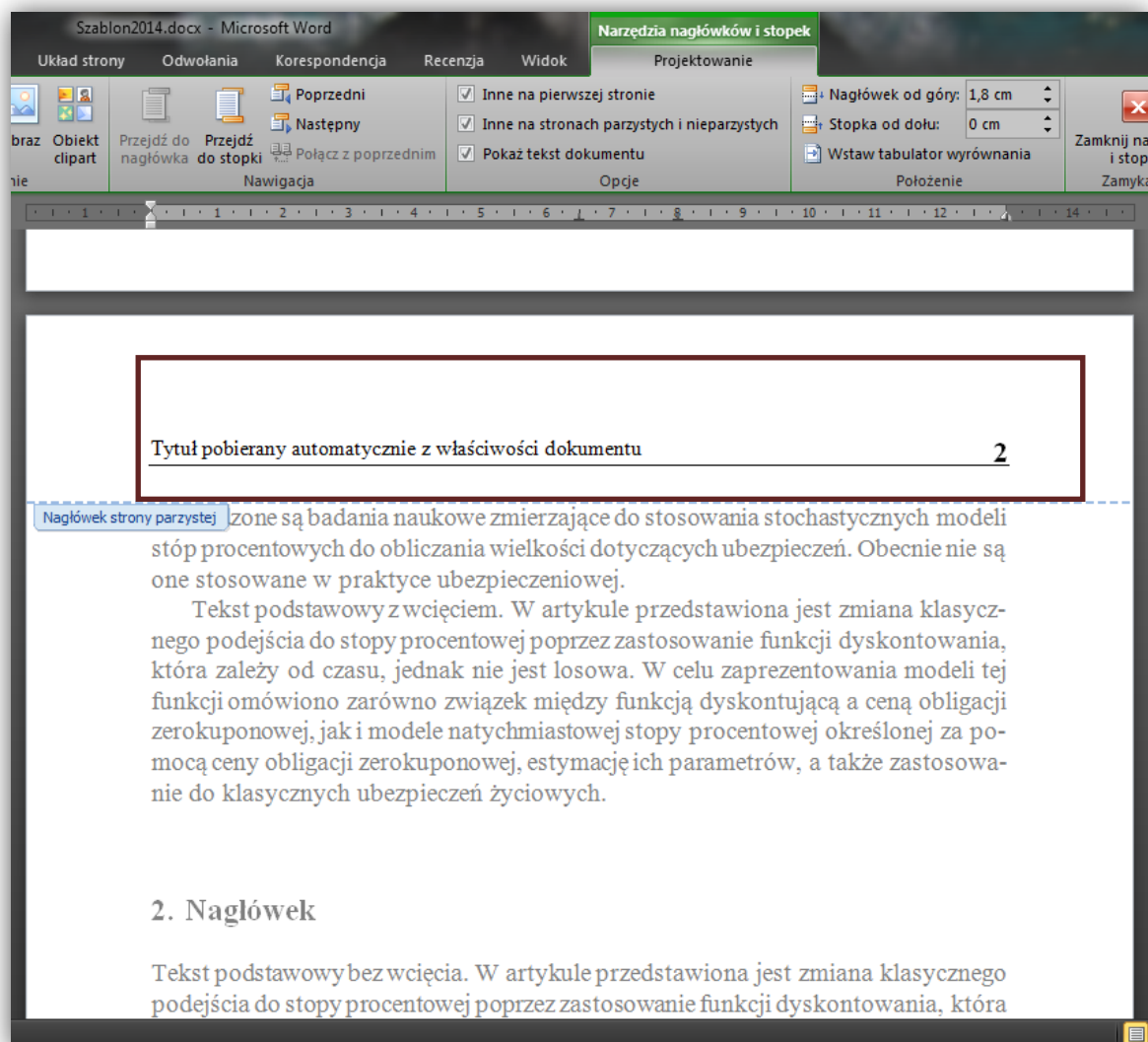
Aby zaktualizować wszystkie pola w dokumencie, należy wcisnąć kombinację klawiszy ALT+A (w celu zaznaczenia całego dokumentu), a następnie wcisnąć F9.

UWAGA!

Pola znajdujące się w nagłówkach i stopkach należy aktualizować oddzielnie. Powyższa metoda działa tylko do głównej treści.

Aby dokonać aktualizacji pól w nagłówku, klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy wewnątrz nagłówka. Nagłówek powinien zostać podświetlony jak na rysunku niżej, a treść zaciemniona. Następnie wciskamy klawisze ALT+A (aby dokonać zaznaczenia), kolejno F9 (by dokonać aktualizacji). Aktualizacja powinna być widoczna wg zmian jakich dokonaliśmy wcześniej.

By zakończyć edycję nagłówka, klikamy dwukrotnie na treść dokumentu poza nagłówkiem.

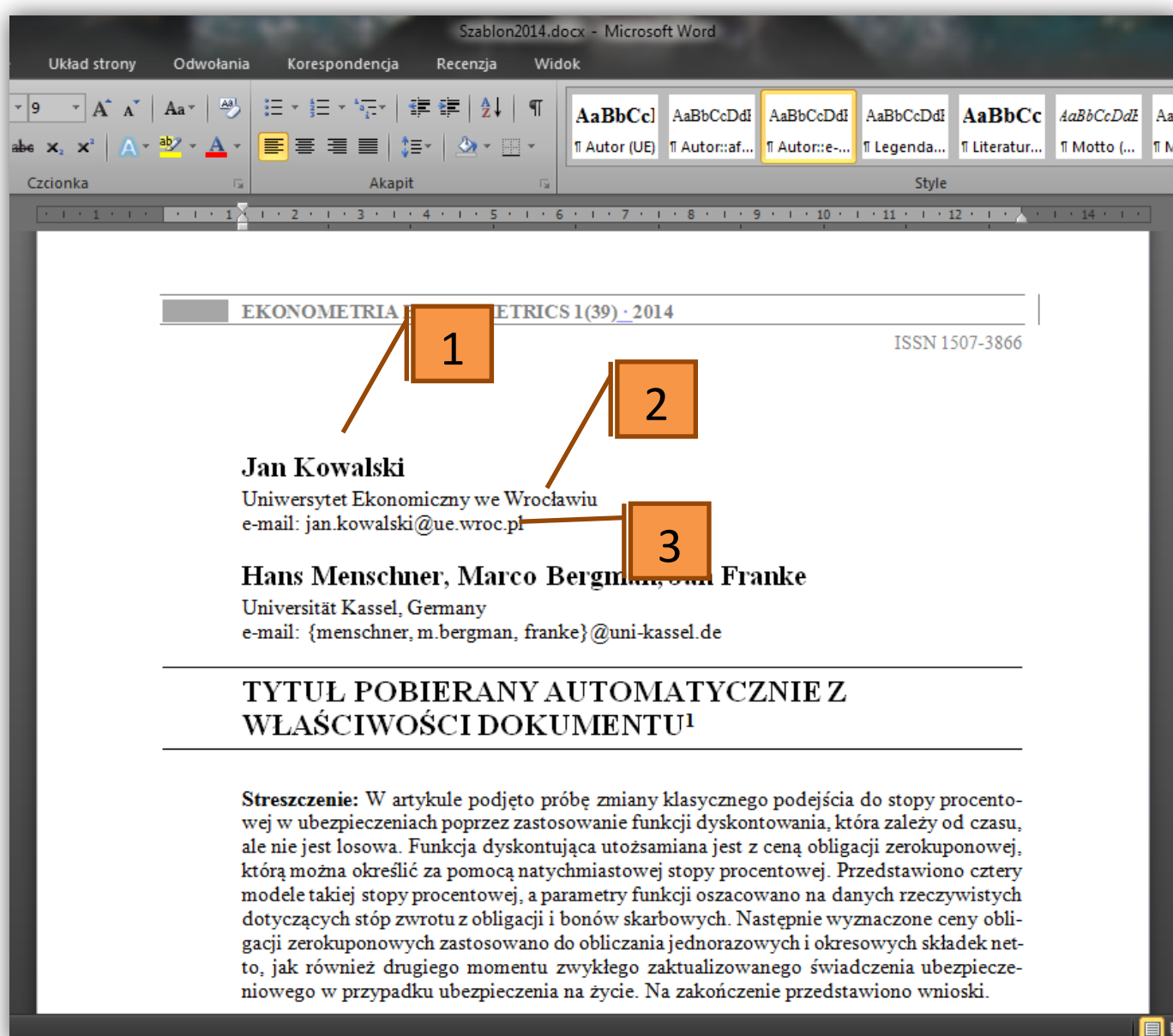


3. Edycja danych autora, afiliacji oraz adresu e-mail

UWAGA! TE DANE SĄ WPROWADZANE DOPIERO W WERSJI SKŁADANEJ PO RECENZJI – RECENZENCI NIE ZNAJĄ TOŻSAMOŚCI AUTORÓW ARTYKUŁÓW.

Dane autora/autorów, afiliację i adresu e-mail należy wpisać w miejsce podanych w szablonie przykładowych danych:

1. Jana Kowalskiego zastępujemy imieniem i nazwiskiem autora.
2. Wpisujemy afiliację (np. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu).
3. Wpisujemy adres e-mail (np. jan.kowalski@ue.wroc.pl), pozostawiając słowo „e-mail”.



3.1. Przykładowe zapisy afiliacji autorów

PRACE NAUKOWE UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU
RESEARCH PAPERS OF WROCLAW UNIVERSITY OF ECONOMICS nr XXX · 2014

ISSN 1899-3192

Jan Kowalski

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
e-mail: jan.kowalski@ue.wroc.pl

Hans Menschner, Marco Bergman, Jan Franke

Universität Kassel, Germany
e-mail: {menschner, m.bergman, franke}@uni-kassel.de

TYTUŁ POBIERANY AUTOMATYCZNIE Z WŁAŚCIWOŚCI DOKUMENTU¹

Streszczenie: Samodzielny tekst, który przeczytany w oderwaniu od reszty pracy ma poinformować o jej zawartości. Powinien zawierać takie elementy, jak: sformułowanie celu badawczego, identyfikację obiektu badań, istotę stosowanej metody, najważniejsze wyniki i

PRACE NAUKOWE UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU
RESEARCH PAPERS OF WROCLAW UNIVERSITY OF ECONOMICS nr XXX · 2014

ISSN 1899-3192

Jan Kowalski, Anna Kowalska

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
e-mail: jan.kowalski@ue.wroc.pl

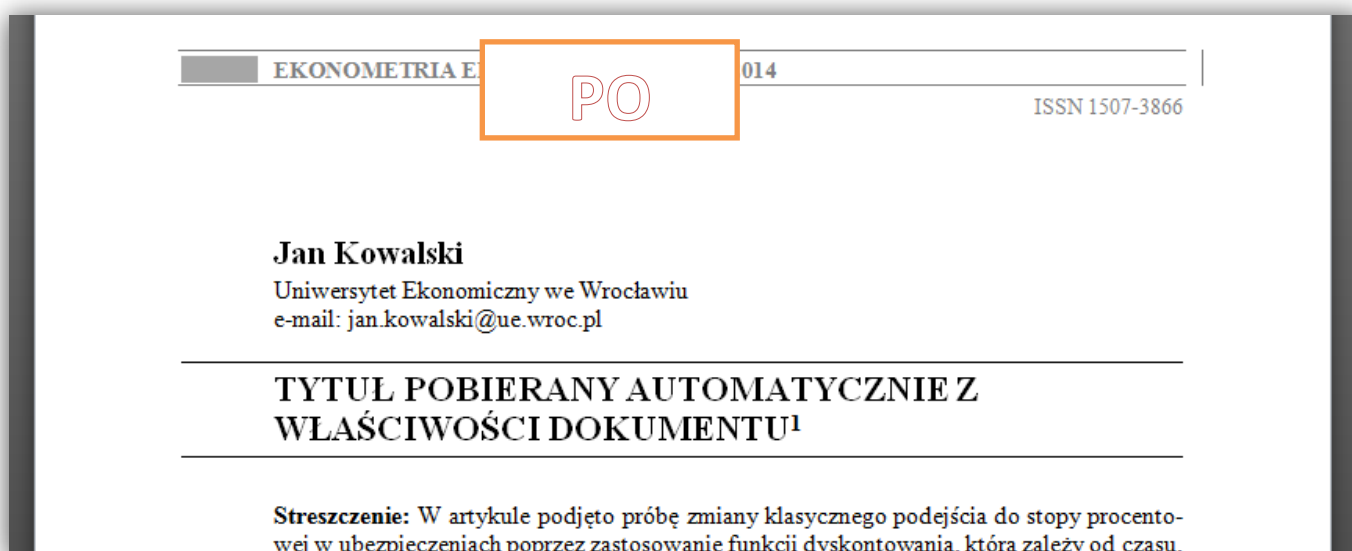
TYTUŁ POBIERANY AUTOMATYCZNIE Z WŁAŚCIWOŚCI DOKUMENTU¹

Streszczenie: Samodzielny tekst, który przeczytany w oderwaniu od reszty pracy ma poinformować o jej zawartości. Powinien zawierać takie elementy, jak: sformułowanie celu badawczego, identyfikację obiektu badań, istotę stosowanej metody, najważniejsze wyniki i wnioski. Samodzielny tekst, który przeczytany w oderwaniu od reszty pracy ma poinformować o jej zawartości. Powinien zawierać takie elementy, jak: sformułowanie celu badawczego, identyfikację obiektu badań, istotę stosowanej metody, najważniejsze wyniki i wnioski. Samodzielny tekst, który przeczytany w oderwaniu od reszty pracy ma poinformować o jej zawartości. Powinien zawierać takie elementy, jak: sformułowanie celu badawczego, identyfikację obiektu badań, istotę stosowanej metody, najważniejsze wyniki i

3.2. Usuwanie zbędnych pól autor, afiliacja, adres e-mail

W celu usunięcia zbędnych pól z dokumentu, zaznaczamy je, a następnie używamy klawisza DEL.

Obrazki poniżej ilustrują użycie tej metody.



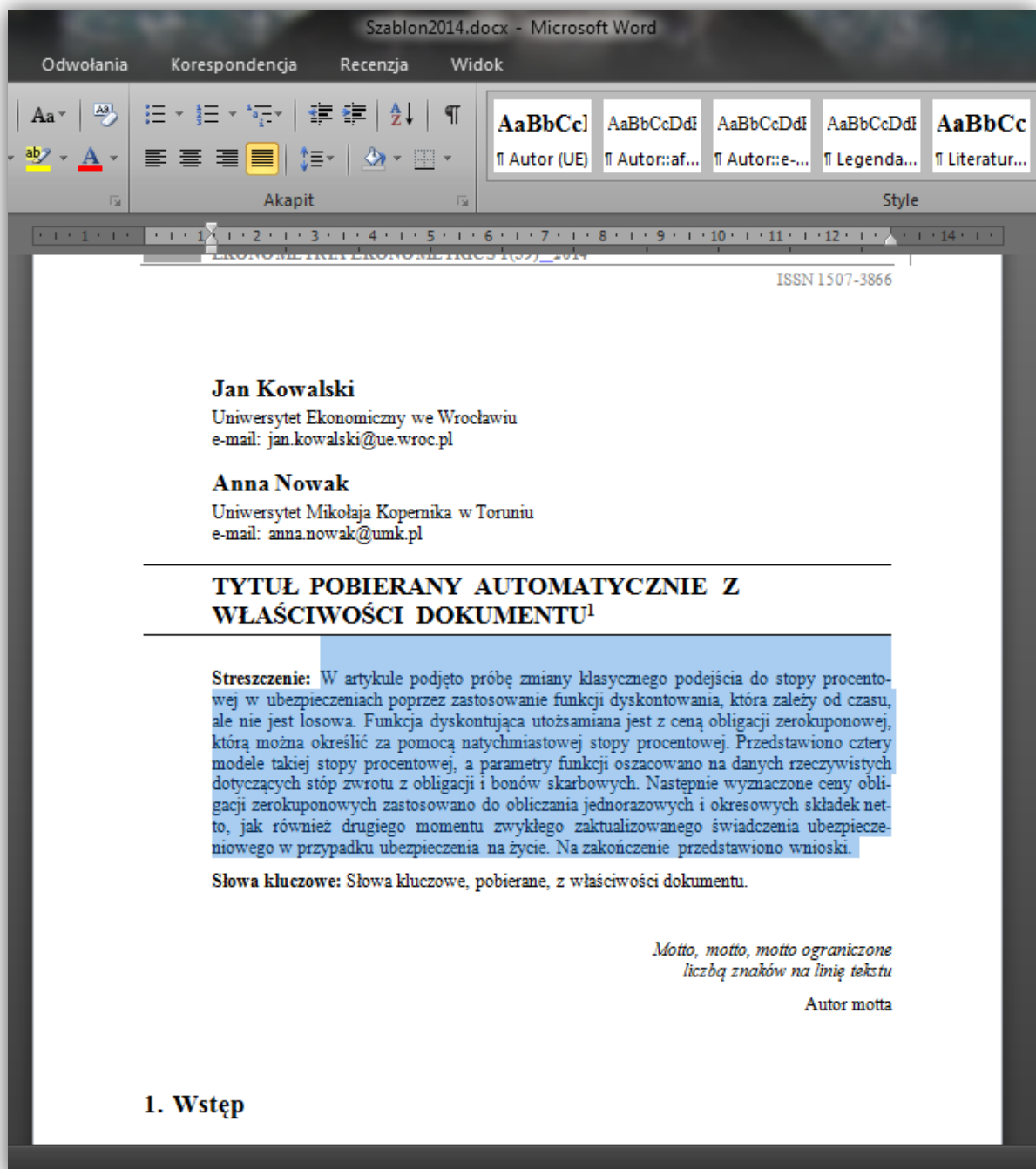
3.3. Dodawanie dodatkowych pól autor, afiliacja, adres e-mail

W celu dodania większej liczby autorów należy ustawić kursor na końcu linii (zaraz po adresie e-mail), a następnie kliknąć enter. Kursor powinien się ustawić w odpowiednim miejscu, a formatowanie powinno zostać zachowane. Wpisujemy imię i nazwisko, afiliację oraz adres e-mail.

4. Streszczenie oraz motto

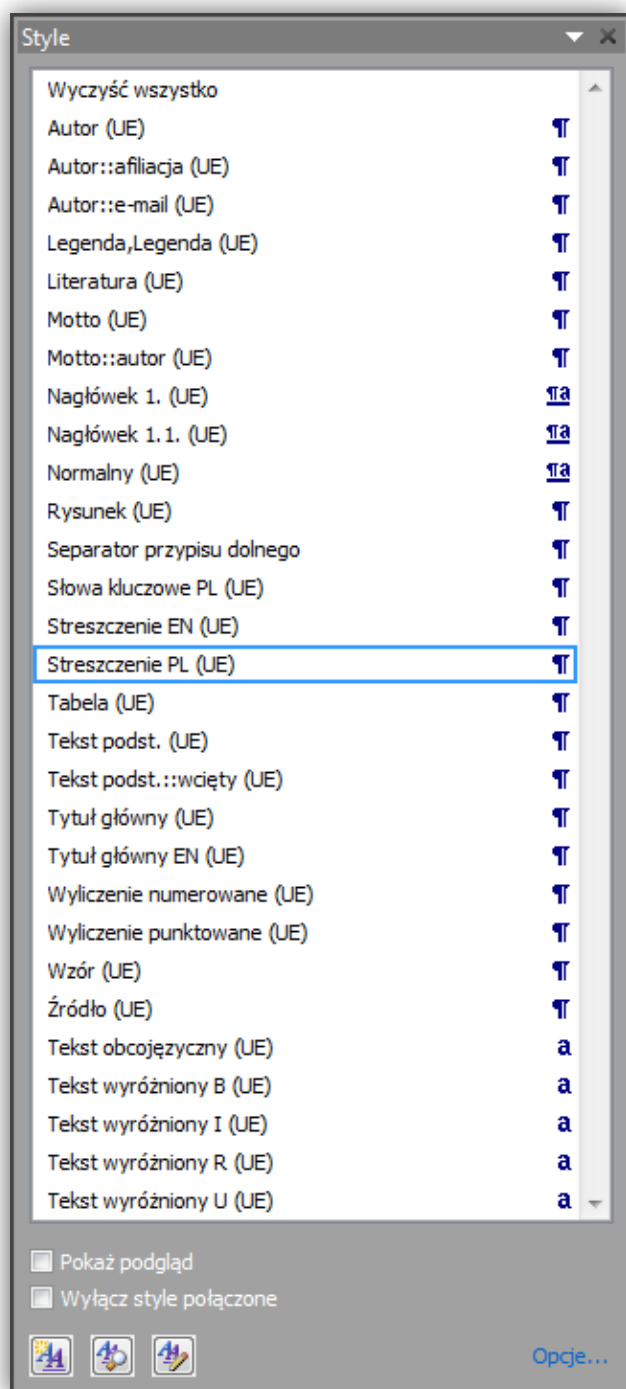
Aby wpisać streszczenie pracy, należy zaznaczyć całą sekcję streszczenie w sposób pokazany poniżej, a następnie rozpocząć pisanie.

Jeśli autor chce zamieścić motto, to należy wpisać je w miejsce przykładowego tekstu. W przeciwnym wypadku należy wykasować przykładowy tekst.



5. Podstawy formatowania tekstu

W szablonie zastosowano odpowiednie style formatowania. Aby je zobaczyć, należy wywołać okno STYLE. W tym celu można posłużyć się kombinacją klawiszy CTRL+ALT+S. Jest to najłatwiejsza metoda. Pojawi się wówczas okno z zadanymi stylami formatowania.



W oknie po lewej stronie widać wszystkie style, których można używać do formatowania artykułu.

Wszystkie style zostały uprzednio przygotowane w taki sposób, aby ułatwić pisanie artykułu.

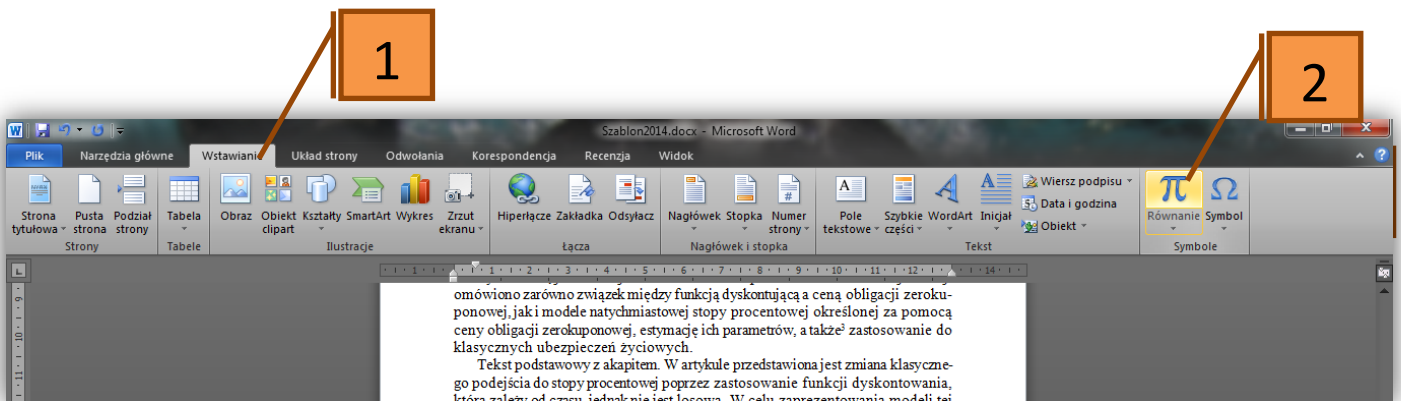
Przykładem użycia może być pisanie streszczenia pracy. Należy napisać tekst, a następnie zaznaczyć go i wybrać z listy odpowiedni styl. W tym przypadku styl nazywa się STRESZCZENIE.

Style zostały nazwane w taki sposób, aby ułatwić ich jednoznaczny wybór.

Warto zapoznać się z dostępnymi stylami przed rozpoczęciem pracy, a dzięki temu kolejne etapy tworzenia artykułu będą dużo prostsze.

6. Wstawianie równania

Aby wstawić równanie, należy na *Wstążce* kliknąć zakładkę *Wstawianie*, a następnie wybrać *Równanie*. Wystarczy kliknąć na symbol liczby PI – Π .



Zostanie otwarta zakładka *Projektowanie*, gdzie znajduje się zbiór symboli i odpowiednich struktur. Należy pamiętać, aby zastosować odpowiedni styl. Nazwa stylu to *WZÓR*. Teraz można rozpocząć pisanie wzoru.

Poniższy rysunek przedstawia wygląd zakładki *Projektowanie*.

