

Przygotowanie streszczeń do materiałów konferencyjnych

Komitet Organizacyjny zwraca się z prośbą o zachowanie następujących zasad przy redagowaniu streszczeń do materiałów konferencyjnych:

- Streszczenie należy przygotować w programie MS Office (Word 97 lub nowsze wersje) używając czcionki Times New Roman, w języku polskim i angielskim,
- Długość streszczenia nie może przekraczać 1800 znaków na stronie formatu A4, w tym ma się zmieścić tytuł pracy, autor/rzy, ich afiliacja oraz streszczenie pracy wraz z ewentualnymi /i rysunkami; wszystko dobrej jakości, gotowe do publikacji.

Streszczenie powinno zawierać:

- Tytuł streszczenia (umieścić centralnie) – 12 pkt., litery drukowane, pogrubione,
- Autor/rzy (podać imię i nazwisko), umieścić centralnie – 12 pkt., litery drukowane,
- Miejsce pracy (afiliacja: nazwa zakładu, nazwa instytucji, adres pocztowy i/lub e-mail) umieścić centralnie – 11 pkt., styl normalny,
- Tekst streszczenia – 10 pkt., styl normalny,
- Marginesy: lewy, prawy górny po 2,5 cm, a dolny – 3,4 cm, wyrównanie dwustronne,
- Odstępy między wierszami – 1,5.

Przestrzeganie podanych zasad dotyczących streszczeń ułatwi wydanie materiałów konferencyjnych.

Termin nadsyłania streszczeń upływa 15 sierpnia 2010 r., na adres epidem@piwet.pulawy.pl z rozszerzeniem „streszczenia”.