

Imię Nazwisko

TYTUŁ ARTYKUŁU

STRESZCZENIE

Tekst w języku polskim.

AA
AA
AA
AA
AAAAAAAAAA.

Słowa kluczowe:

WSTĘP

Treść wstępu. (Jeżeli nie ma wstępu – zacząć od śródtytułu). AAAAAAA
AA
AA
AA
AA
AA
AA
AA.

ŚRÓD TYTUŁ

Tekst. AA
AA

AA
 AAA [1] - przypis.
 AAA

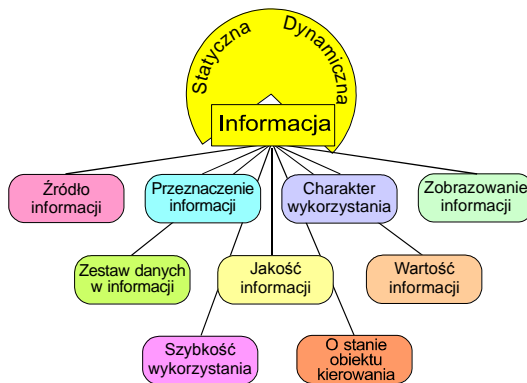
Tabela 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

aaaaaaa	bbbbbbb	cccccccccccc	ddddddddddd	eeeeeeeeeeeeee
1	2	3	4	5

AA
 AAA
 AAA.

ŚRÓD TYTUŁ

Tekst. (Liczba śródtytułów nie jest ściśle określona). AAAAAAAAAAAAA
 AAA
 AAA
 AAA



Rys. 1. Klasyfikacja informacji

AAA
AAA

$$x_1 = \sqrt{a+b+c+d} \quad [1]$$

gdzie:

x - ss;

a- sss.

AAA
AAA



Fot. 1. XX

AAA

WNIOSKI

Tekst. (Zamiast wniosków może być **PODSUMOWANIE**). AAAAAAAAAA
AAA

BIBLIOGRAFIA

- [1] Kostrow R., Makuszewski M., Studencki M.: *Rakiety i artyleria wojsk lądowych*, Wyd. Bellona, Warszawa 2001.

ABSTRACT

In English.

EE
EE
EEEEEEEE

Recenzent:

Wpisuje organizator

Uwagi techniczne:

1. Przyjmujemy do druku referaty naukowe z obszaru tematycznego odpowiadającego tematyce konferencji.
2. Referaty publikowane w Materiałach pokonferencyjnych odzwierciedlają indywidualne poglądy autorów na omawiane zagadnienia.
3. Referaty nie może przekraczać 20 stron maszynopisu i winien być poprzedzony streszczeniem (ok.100 słów).
4. W tytułach nie powinno się dzielić poszczególnych wyrazów.
5. W tekście należy wprowadzić opcję dzielenia wyrazów (to zasada dobrego składu), ale nie powinno się robić więcej niż cztery (lepiej trzy) przeniesienia w kolejno następujących po sobie wierszach.
3. Każdy artykuł zaczyna się na stronie nieparzystej.
4. Należy minimalizować liczbę wakatów.
5. Podpisy pod rysunkami należy składać czcionką 10-punktową, o stopień mniejszą niż tekst główny „Materiałów Konferencyjnych”. Ta sama zasada dotyczy źródeł.
6. Po każdym podpisie pod rysunkiem musi być (bezwzględnie) odstęp – zawsze taki sam.
7. Pomiędzy skrótem rys. a numerem musi być spacja, np. Rys. 1.; na końcu podpisu nie stawia się kropki.
8. Przypisy należy składać mniejszą czcionką niż tekst główny; w przypadku „Materiałów Konferencyjnych” pracujemy w formacie B5 na tekście 11-punktowym, przypisy powinny być zatem 9,5-punktowe bez interlinii.
9. Paginey nie mogą być tej samej wielkości co tekst główny; w formacie B5 paginey są o 1 punkt mniejsze od tekstu głównego – wynoszą 10 punktów.
10. Żywa pagina może być najwyżej jednowierszowa; składa się ją pismem o 1 stopień mniejszym niż tekst podstawowy – 10 punktów.
11. Należy unikać pozostawiania u dołu kolumny pierwszego wciętego wiersza nowego akapitu, zwanego w gwarze drukarskiej „szewcem”.
12. Na końcu wiersza nie wolno zawieszać pojedynczych liter.
13. Należy stosować polski cudzysłów, a nie tzw. „małpy”.
14. Nie powinno się rozpoczynać nowej kolumny ostatnim wierszem akapitu z kolumny poprzedniej, czyli tzw. „bękartem”.
15. Wyliczenia zastosowane w artykułach muszą być ujednolicone zarówno pod względem formy, jak i światła pomiędzy nimi a resztą tekstu.
16. Tekst w tabelach powinien być złożony czcionką o stopień mniejszą niż tekst główny (10 punktów).

17. Każda tabela musi mieć numer i podpis, zawsze w takiej samej odległości od nagłówka tabeli.
18. Nagłówki w tabelach należy wyróżnić.
19. Tabele niemieszczące się na jednej kolumnie mogą być dzielone i przenoszone na kolumny następne, można przy tym powtarzać główkę i dać nad nią wiersz objaśniający, np. „Tabela.1. C.d.”. W przypadku tabel ciągnących się przez kilka kolumn nie trzeba powtarzać całej główki, lecz tylko tzw. drabinkę, umieszczoną pod główką, zawierającą numerację poszczególnych rubryk tabeli.
20. Tabele z dużą ilością informacji, gdy zajmują więcej niż jedną stronę, należy tak usytuować, by zawarty w niej tekst nie był dzielony przypadkowo i nie „wypadał” poza właściwe mu miejsce.
21. Wszystkie tabele muszą być opatrzone numerem i należy je numerować jednolicie (to samo dotyczy podpisów pod rysunkami).
22. Zapis bibliograficzny musi być ujednolicony i uporządkowany alfabetycznie.
23. **Autor za opublikowany referat nie otrzymuje honorarium.**
24. **Nadesłanych materiałów nie zwracamy.**
25. **Artykuły proszę przesłać na adres email: konferencjawazbl2019@law.mil.pl**