

## Útmutató az összefoglaló elkészítéséhez

Formátum: MS Office WORD

Terjedelem: minimum 1, maximum öt oldal (ábrákkal együtt)

Margók: Fent és lent 5,1 cm, bal és jobb oldalon 4,0 cm (kötésmargó: 0 cm)

Betűtípus: Times New Roman, ill. Times New Roman (CE)

Sortávolság: egységesen szimpla

Fejléc: - az előadás címe 12 pt, vastagított nagybetűvel, középre igazítva, utána egy üres sor

- szerzők neve 11 pt, vastagított betűvel, középre igazítva, az előadó neve aláhúzva, a munkahely a jobb felső sarokban indexelve, utána egy üres sor

- munkahelyek neve és címe 10 pt dőlt betűvel szedve, középre igazítva, utána egy üres sor

Szövegtörzs: 10 pt, sorkizárt, a bekezdések elején 1,0 cm-es behúzással, bekezdések közötti térköz 0 pt.

Ábrák és táblázatok: a szövegtörzsbe beszerkesztve, középre tördelve, a szövegtörzstől alul és felül 1-1 sorral elválasztva, a feliratozás felül, 10 pt vastagított betűvel középre tördelve, arab számokkal sorszámozva.

Hivatkozások és ábrák számozása: „kézzel” elkészítve, hivatkozások nélkül