**Az előadás elkészítésének szempontjai**

**VI. Gépészeti Szakmakultúra Konferencia (főcím: balra igazítva 12 pontos Times)**

A főcím és az előadáscím előtt két 11 pontos betűméretű sor üresen marad.

AZ ELŐADÁS CÍME 16 PONTOS TIMES TÍPUSÚ NAGYBETŰVEL A SZÖVEGTÜKÖR KÖZEPÉRE SZEDVE

A cím után egy szintén 11 pontos betűméretű sor üresen marad

AZ ELŐADÁS CÍME ANGOLUL (VAGY NÉMETÜL) 16 PONTOS TIMES TÍPUSÚ NAGYBETŰVEL A SZÖVEGTÜKÖR KÖZEPÉRE SZEDVE

Az angol cím után egy 11 pontos betűméretű sor üresen marad

*A szerző(k) neve, tudományos fokozata/címe, @e-mail címe 11 pontos dőlt* ***Times*** *típusú betűvel a szövegtükör közepére szedve*

**Két** 11 pontos betűméretű sor üresen marad

ÖSSZEFOGLALÁS

 5-10 sor terjedelmű magyar nyelvű összefoglaló. A betűtípus 11 pontos **Times**, a stílus **Normal**.

**Két** 11 pontos betűméretű sor üresen marad.

ABSTRACT (német nyelvű összefoglalásnál: INHALT)

5-10 sor terjedelmű, angol (vagy német) nyelvű összefoglaló. A betűtípus 11 pontos **Times**, a stílus **Normál**.

**Két** 11 pontos betűméretű sor üresen marad.

1. BEVEZETÉS

Mivel az előadás anyagát nyomdakész állapotban kell átadni, kérjük a Tisztelt Szerzőt, hogy a leírt formai követelményeket figyelmesen olvassa el. *Ez a tájékoztató formátumát tekintve (oldalbeállítás, betűtípus, betűnagyság stb.) mindenben kielégíti a benne leírtakat, sablonként használható.*

2. OLDALBEÁLLÍTÁS

A papírméret A4 (210\*294 mm), a margó minden oldalon 25 mm. A cikket két hasábba kell szedni, a hasábok távolsága 10 mm legyen. Ábra, képlet, táblázat stb. a szövegtükörből nem lóghat ki.

3. BETŰTÍPUS ÉS BETŰNAGYSÁG

Az előadást **Times** típusú betűvel kell írni. A CÍM betűnagysága 16 **pont**, a stílus **Normál**. Az előadás többi része 11 **pontos** legyen.

4. A FŐFEJEZETEK CÍME ÉS A FŐFEJEZETEK SZÁMOZÁSA

A főfejezeteket arab sorszámmal kell jelölni. A főfejezet címeket **nagybetűvel** kell írni. A betűtípus stílus **Normál**.

*4.1. Alfejezet*

Az alfejezet számozását a főfejezet számával kell kezdeni. *Az alfejezet címet dőlt betűtípussal kell kiemelni.*

5. SORKÖZ ÉS IGAZÍTÁS

A sorköz **Szimpla**, az igazítás **Sorkizárt**.

6.A FEJEZETEK KÖZÖTTI TÁVOLSÁG

A fejezetek között ***egy sort*** üresen kell hagyni.

7. BEKEZDÉSEK

A fejezetcímek előtt ne legyen behúzás. A fejezetet a fejezetcímet követő sorban kell kezdeni. A fejezet első sorában se legyen behúzás.

A fejezet további részeit **1 cm behúzással** kell kezdeni. A fejezet egyes részeit nem kell üres sorral elválasztani.

8. A FONTOS RÉSZEK KIEMELÉSE

A fontos részek kiemelésére *dőlt* vagy **félkövér** betűtípust lehet alkalmazni.

9. AZ ÖSSZEFÜGGÉSEK

Az összefüggéseket a hasáb közepére kell rendezni. Az összefüggéseket gömbölyű zárójelek közé helyezett sorszámmal kell azonosítani. Az összefüggések a szövegtükörből nem lóghatnak ki.

|  |  |
| --- | --- |
| A = aa + BB | (1) |

Az összefüggések előtt és mögött ***egy-egy sort*** üresen kell hagyni.

10. ÁBRÁK

Az ábrát a szöveg között kell elhelyezni.

|  |
| --- |
| ÁBRA |

*1. ábra. Az ábrának címet kell adni, az ábracímet az ábra alatt kell elhelyezni, az ábrát a hasáb közepére kell rendezni. A betűtípus dőlt*

Az ábra előtt és mögött ***egy-egy sort*** üresen kell hagyni. A vonalvastagságnál és a vonalak közötti távolságnál tekintettel kell lenni a sokszorosíthatóságra. A feliratok betűmagasága és a betű típusa a szövegével azonos legyen.

11. TÁBLÁZATOK

A táblázatokat sorszámmal kell ellátni. A táblázatokat szükség szerint részekre lehet bontani. A táblázat előtt és mögött ***egy-egy sort*** üresen kell hagyni.

1. táblázat. A táblázat sorszámát és nevét a táblázat fölött jobbra rendezve kell elhelyezni. A betűtípus dőlt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

12. FÉNYKÉPEK, KÉPEK

Csak éles és kontrasztos fényképek és képek helyezhetők el.

13. IRODALOM

A szövegben az irodalmi hivatkozást [1] szögletes zárójelek közé helyezett sorszámmal kell megadni. A szövegbe csak irodalmi hivatkozást írjunk. Az irodalomjegyzék ne csak egy felsorolás legyen, a szövegben hivatkozzunk a cikkekre.

Az irodalomjegyzéket az alábbi formában kell elkészíteni:

[1] Péter J.: Útmutató. Géptervezők és Termékfejlesztők XXX. Szemináriuma. Miskolc, 2014. november 6 - 7.

[2] …

14. EGYÉB JAVASLATOK

Ügyeljünk az oldalak jó kinézetére és kitöltésére.

Az ábrákat, táblázatokat úgy helyezzük el a szövegben, hogy a hasáb alján ne maradjanak több sor terjedelmű üres részek. A táblázatokat ne törjük ketté. Az ábra aláírás ne kerüljön át a következő hasábba.

Az oldal ne végződjön fejezetcímmel. Inkább vigyük át a következő oldalra.

Az utolsó oldal ne legyen csak néhány sor! Inkább rövidítsünk, vagy hosszabbítsunk az előadás terjedelmén, töltsük ki az oldalt.

**AZ ELŐADÁS ELKÜLDÉSÉNEK MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

Az előadás anyagát elektronikusan **Word formátumban** kell beküldeni. A beküldött anyagot nem szerkesztjük át, nem javítjuk ki.

Az előadástorsolya.szekely@gteportal.eu és metala@t-online.hu címre kérjük elküldeni.

Az előadás anyagát szakmai lektorálásra elküldjük. A lektori észrevételeket és a formai hibákat a szerzővel közöljük, a javításokat a szerzőnek kell elvégezni.