

## Wytyczne w zakresie formatowania tekstu do BIP

Wszystkie dokumenty tekstowe oraz obrazy / mapy bitowe/ winny być formatowane wg poniższego wzoru:

1. Czcionka : **Verdana 11 punktów.**
2. Formatowanie – prosty tekst bez wytłuszczeń, wyliczanie punktowe lub numeryczne, np. :
  1. tekst,
  2. tekst,
  3. tekst,lub
  - tekst,
  - tekst,
  - tekst.
3. Nie należy używać spacji i marginesów do wyrównywania tekstów / do prawej, lewej środka i justowania/.  
Należy posługiwać się wyłącznie odpowiednimi do tego narzędziami Worda.
4. Nagłówki i rozdziały dokumentów: czcionka verdana 15 pt, **bold**, podkreślenia, numeracja rozdziałów.
5. Pliki zawierające tabele: tabele programu EXCEL przeznaczone do zamieszczenia na stronie BIP powinny być w orientacji pionowej.
6. Wielkość strony: format A-4 w pionie.
7. Grafika: fotografia wielkości 500 pcx, poziomo bez naruszania ustawień pionowych.
8. Pliki o rozmiarach przekraczających 3,6 Mb należy skompresować/spakować/ programami: **Zip** lub **Rar**. *Pliki skompresowane programem Rar powinny być plikami samorozpakowującymi się.*
9. Przesyłane informacje winny posiadać: imię i nazwisko osoby tworzącej informację oraz funkcję pełnioną w urzędzie. Jest to ostatni akapit dokumentu.
10. Nazwy dokumentów: nie dopuszcza się stosowania nazw zawierających polskie znaki takie jak: **ą,ę,ś,ć,ż,ź,ń,ó,ł**; np. **cośtam.doc**. Powinno być: **costam.doc**/ bez spacji/.
11. Nazwy plików winny rozpoczynać się od małej litery łącznie z rozszerzeniem, np: Costam.Doc, Costam.ZIP – powinno być costam.doc, costam.zip itp