

ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA RUKOPIS

- text je uložený ve formátu *.doc verze 97–2003 nebo novém formátu Wordu 2007 (*.docx), nikoli ve verzi *.doc 6.0 nebo 95, ani ve formátu *.rtf či *.t602/*txt;
- text je napsaný pouze systémovými fonty *Times New Roman* nebo *Arial* (resp. *Cambria/Calibri*, které v nové verzi Wordu 2007 nahrazují starší písma); nepoužívají se žádné jiné fonty (pozor, ani starší verze Times New Romanu či Arialu s dodatkem CE!), ani fonty se symboly, šipkami a podobně;
- znaky, které nejdu v textovém editoru z uvedených písem napsat či vložit příkazem *Vložit symbol*, je třeba tzv. substituovat – přiřadit jim jedinečný řetězec znaků a při odevzdání rukopisu dodat tabulku náhrad, podle níž sazeč daný řetězec nahradí příslušným znakem (např. „*a“ [v textu rkp.] = „ā“ [v sazbě]);

Nelatinkové jazyky: Sazba pasáží v jazyce, jehož znaky uvedená písma neobsahují, nebo sazba matematická, chemická aj. vyžadují *spolupráci* s grafickým studiem, a to ještě dříve (!), než je rukopis odevzdán, resp. zpracován redaktorem; pokud autor používá nějaké vlastní písmo (časté u řečtinářů, kteří mají „vlastní fonty“ z raných 90. let – totéž platí i pro hebrejštináře, staroslověnštináře etc., zkrátka nelatinkové jazyky napojenými na softwarovou podporu všelijakými nadstavbami Wordu, lingvistickými moduly ap.), je třeba poslat předem kus textu na zkoušku, co v sazečí aplikaci udělá, a podle toho se rozhodnout o dalším postupu ještě v redakční fázi.

CO TEXT MŮŽE/MÁ OBSAHOVAT

Text může/má obsahovat základní formátování:

- podtržení, tučné písmo, kurzivu, verzátky, kapitálky, indexy (např. u vydání v literatuře, ne u poznámek – viz níže),
- automatické odrážky,
- poznámky generované *automaticky* Wordem (ať už jsou pod čarou, nebo za textem – příkazem *Vložit poznámku pod čarou*, nikoli pomocí ručních horních indexů!).

Titulky: Většina textů bude mít několikanásobnou hierarchii titulků. Ty není třeba nijak zvlášť formátovat. Buď se použije vestavěný systém *stylů* ve Wordu a titulkům se přiřadí patřičná úroveň, nebo redaktor do vytištěného paré barevně naznačí jednotlivé úrovně a opatří rkp. na úvodní straně legendou (červená = titulek 1. úrovně, zelená 2. úrovně atd.).

Vložené texty: Pokud text obsahuje citáty nebo texty nižší úrovně, které mají být graficky vyčleněny z textu, označí příslušné pasáže redaktor barevně (změní barvu textu z černé na červenou), nebo je vyznačí (barvou, čarou po straně ap.) v tištěném paré.

CO TEXT NESMÍ OBSAHOVAT

Obecně platí zásada: text píše autor, rediguje redaktor a upravuje až sazeč. Text rukopisu tedy nemá obsahovat žádné nadbytečné formátování a snahy o „grafickou úpravu“. Zejména ne:

- odsazování slov několikanásobnými údery mezerníku nebo tabulátory (na to slouží ve Wordu nastavení odstavcové zarážky);

- proložení znaků (metodou známou z psacího stroje – tedy písmeno/mezera/písmeno/mezera...);
- vložené obrázky a symboly (šipky, lístky, čáry nad odstavci či pod nimi ap.), barvy (výjimka viz výše Vložené texty), stíny, rámečky, podtisk a jiné efekty;
- netextové objekty (obrázky vložené do textu, plovoucí rámečky/boxy s textem ap.);
- stejně tak redaktor by po sobě měl v textu „zamést stopy“ a odstranit automatické revize (používá-li je), komentáře a zvýraznění („zažlucení“).

OBRÁZKY, TABULKY, GRAFY

Do dokumentu není dovoleno přímo vkládat žádné obrázky ani tabulky či grafy. Na místo, kam přijdou, vloží autor/redaktor jedinečný řetězec znaků a k němu připíše instrukce: např. `++graf01.jpg++` nebo `<<graf01.jpg>>` označuje, že na dané místo přijde obrázek v elektronické podobě ze souboru s názvem graf1.jpg; `++tabulka15.xls++` nebo `<<tabulka15.xls>>` označuje, že na dané místo přijde excelovská tabulka v elektronické podobě ze souboru s názvem tabulka15.xls; `++sken: obr.12++` nebo `<<sken: obr.12>>` označuje, že na uvedené místo je třeba oskenovat obrázek z dodané předlohy označené číslem 12 (ta bude v obálce nebo v průhledné pošetce a nesmazatelně označená příslušným číslem. Systém označování by měl být konvencí domluvený mezi všemi redaktory, rychleji se vžije a zásadně urychlí komunikaci na cestě autor-redaktor-sazeč.

Tabulky by měly mít podobu tabulek ve Wordu nebo Excelu, nikoli jen sledu tabulátorem odsazených textů. Tabulky by však neměly obsahovat žádné nadbytečné formátování – jen písmo a jedna tučnost čáry (žádné stíny, podtisky a zdvojené čáry): to vše, bude-li třeba, doplní opět až sazeč. Ke složitým tabulkám, které nejdu ve Wordu uspokojivě vytvořit, je nutné přidat vytištěný nebo nakreslený vzor.

Kvalita obrázků: Redaktor by měl alespoň orientačně umět posoudit, zda dodané obrazové podklady jsou, nebo nejsou použitelné k sazbě a tisku. Nejčastější případy špatných podkladů:

- obrázek stažený z webu ve formátu *gif* nebo *jpg* s vysokou kompresí;
- nekvalitní tištěný podklad s výrazným tiskovým rastrem;
- obrázek vytištěný na tiskárně v nízkém rozlišení („zubatý“ obrázek);
- xerokopie fotografie;
- obrázek vložený do Wordu příkazem *Vložit obrázek* (Word ho automaticky komprimuje).

Vhodné jsou fotografické snímky, kvalitní tištěné předlohy či elektronické obrázky ve vhodném rozlišení (orientačně: fotografie 300 dpi, pérovky 1200 dpi), a to bez komprese.

Grafy a loga musí mít podobu vektorů, tedy musí být dodány ve formátu AI či EPS (s vloženými fonty nebo tzv. rozkřivkovanými). Grafy, které budou upravovány, mohou být dodány i jako grafy generované Excelem.

OBEZNĚ PLATÍ:

V případě jakýchkoli pochybností je vhodné spolupracovat předem (!) s grafickým studiem, nenechávat problémy až jako otázky nad korekturou vysázeného textu. Jakékoli úpravy špatně připravených/dodaných podkladů jsou sice v mnoha případech možné, ale finančně nákladné.