

Informace pro autory

1. Text (!!!)

- 1.1 Jak nejlépe připravit rukopis (text) pro bezproblémové zpracování
- 1.2 Typografické konvence
- 1.3 Nejčastější pravopisné chyby

2. Obrázky

- 2.1 V jakém formátu dodat obrázky
- 2.2 Číslování obrázků

3. Tabulky

- 3.1 V jakém formátu dodat tabulky
- 3.2 Číslování obrázků

4. Rovnice

5. Obsah a rejstřík

6. Zpracování knihy

- 6.1 Stručný popis procesu zpracování knihy
- 6.2 S jakým softwarem pracujeme

1. Text

1.1 Jak nejlépe připravit rukopis (text) pro bezproblémové zpracování

Text rukopisu může být zpracován v programech **Microsoft Word** (verze 6.0 a vyšší), **Adobe PageMaker** (verze 4.0 a vyšší), v **ASCII** (kódování češtiny Kamenických, Latin II nebo Windows). Zpracování v jiných programech je možné pouze po dohodě. Je možné dodat podklady i jako rukopis na papíře, ale pochopitelně upřednostňujeme rukopis v elektronické podobě.

- Při zpracování podkladů v elektronické podobě text nijak neformátovat (zarovnání do bloku, vystředění, dělení slov apod.), pouze zarovnat vlevo.
- Dále nepoužívat tvrdé konce řádků, různé druhy písem (kromě těch pro speciální znaky a na ně je třeba upozornit).
- Klávesu **ENTER** používat pouze k oddělení odstavců.
- Odsazení odstavců **NEprovádět** pomocí tabulátorů, mezer či jiných znaků, ale nastavením hodnoty odsazení ve vlastnostech odstavce.
- V textu se nesmí za sebou vyskytovat dvě a více mezer. Výjimku tvoří výpisy zdrojových kódů programů apod.
- **Nepoužívat automatické číslování obrázků, tabulek a nadpisů.**
- Obrázky, tabulky a jinou grafiku neobtéká textem.

1.2 Typografické konvence

- **Dvojtečka:** před dvojtečkou není mezer, naopak za ní je vždy. Výjimkou je případ, kdy dvojtečka zastupuje znak poměru (2:5 – čti „dvě ku pěti“).
- **Závorky:** mezer je pouze před začátkem a za koncem závorky, nikoliv uvnitř, příklad: Text text text text (závorka) text text text.
- Mezi hodnotou a jednotkou je vždy tvrdá mezer (ALT+0160) – např. 5 °C, 20 µF, 12 %. Výjimku tvoří údaj vyjadřující úhel (např. 12°) a pokud má jednotka úlohu přídavného jména 12%, 20V (čti: dvanáctiprocentní, dvacetivoltový).
Znak pro stupeň „°“ sázíme kombinací kláves (ALT+0176), pro mikro „µ“ kombinací (ALT+0181). Častou chybou je, že znak „µ“ autor napíše jako malé „m“ a pak změní font na symbol. Následným formátováním u nás v redakci se pak nechtěně může font zpět změnit na standardní font použitý pro většinu textu (Times, Arial nebo Helvetica), čehož se při korektuře nevšimneme a vše může skončit nechtěnou chybou v knize (rozdíl jednotek je 1000násobný !!!). Typicky se jedná o jednotky µA/mA, µV/mV, µW/mW.

- **Rozdělovník** „-“: se používá při souřadných spojeních (propan-butan) a pro podmiňovací formu (budeš-li tam čekat).
- **Pomlčka** „-“ (**ALT+0150**): před i po ní je mezera. Výjimku tvoří záporná čísla ($-5,2\text{ °C}$) a výrazy popisující určitý rozsah (23–45, čti: dvacet tři až čtyřicet pět). Používá se i pro sazbu odečítacího znaménka ($8 - 2 = 6$).
- **Rovnice a vzorce**: znaménko krát sázíme pomocí značky „·“ (**ALT+0183**), po jejích obou stranách jsou mezery ($3 \cdot 5 = 15$). Stejně pravidlo platí pro sčítání ($5 + 3 = 8$). Pouze kolem lomítka se mezery nedávají ($18/2 = 9$). Značka „×“ (**ALT+0215**) se používá u násobků ($8\times$ – lze zapsat i jako 8násobek, 8krát apod. Podobně se píše i 8bitový apod.) nebo při zápisu rozměrů ($25 \times 48\text{ cm}$). Značka „±“ má klávesovou kombinaci (**ALT+0177**).
- Používá se zásadně **desetinná čárka**, nikoli tečka (2,851 nikoli 2.851).
- **Uvozovky**: v běžném textu se používají výhradně „české“ uvozovky („ – **ALT+0132**, “ – **ALT+0147**). Ve výpisech programů apod. se používají „počítačové“ uvozovky ("), které jsou pouze „nahore“.
- **Zkratky**: Používají se tyto zkratky – aj., apod., atd., např., popř., pozn., str., tj., tzn., tzv., zvl. Za slovem „viz“ se nepíše tečka, je to rozkazovací způsob od slova vidět.

1.3 Nejčtenější pravopisné chyby

Správné tvary slov, ve kterých se často chybí:

- | | |
|-------------|---------------|
| ▪ impulz | ▪ schéma |
| ▪ kritérium | ▪ schematický |
| ▪ kurzor | ▪ standard |
| ▪ měřicí | ▪ tlumičí |
| ▪ milion | ▪ univerzální |
| ▪ periferie | ▪ výjimečný |
| ▪ periferní | ▪ výjimka |
| ▪ řídicí | |

V případě nejistoty můžete použít i pravidla českého pravopisu na Internetu: <http://www.pravidla.cz>

2. Obrázky

2.1 V jakém formátu dodat obrázky

V elektronické podobě musí být dodány i zdrojové soubory (1 obrázek = 1 soubor), jejich kopie v dokumentu NESTAČÍ. Pokud totiž obrázky vložíte např. do wordovského dokumentu, jsou tyto potom pro tisk zpravidla NEPOUŽITELNÉ.

Až na výjimky tiskneme knihy ve stupních šedi, a proto je lepší s tím počítat již při práci na rukopise. Dbejte proto prosím, aby např. v grafech byly výplně v různých kontrastních stupních šedi, popř. používat šrafování apod.

Bez problémů lze používat tyto formáty (číslování označuje vhodnost pro zpracování knihy):

- **bitmapové obrázky**
 1. TIF (nejvhodnější, bezztrátová komprese, 300 až 1200 dpi)
 2. BMP, PCX
 3. po domluvě a vyzkoušení PDF, JPG, GIF případně i jiné formáty
Vysvětlení: při tvorbě těchto formátů se používá ztrátová komprese různého stupně výsledné kvality, proto není možno říci, zda se obrázek hodí pro použití v knize či ne.
- **vektorové obrázky**
 1. EPS, VSD
 2. PDF, WMF, AI, CDR (záleží na verzi CorelDraw)

U těch však nesmí být použita žádná jiná, než standardní, písma anebo musí být veškeré texty převedeny do křivek.

Je možné dodat podklady na papíře pro skenování. Opět ale platí, že dáváme přednost KVALITNÍM podkladům v elektronické podobě.

2.2 Číslování obrázků

Obrázky se číslovají dle tohoto vzoru: *obr. 1.1*, *obr. 2.2* (tedy: kurzivou zkratka *obr.*, následuje pevná mezera (**ALT+0160**), číslo kapitoly, ve které se obrázek nachází, tečka a pořadové číslo obrázku v dané kapitole). Odkazy na obrázky v textu se píšou vždy kurzivou a začínají malým písmenem (např.: viz *obr. 1.1*). Popisky začínají vždy písmenem velkým (např.: *Obr. 2.2 Text popisující obrázek*), jsou na samostatné řádce a nekončí tečkou. *Popisky jsou umístěny pod obrázky.*

3. Tabulky

3.1 V jakém formátu dodat tabulky

V elektronické podobě mohou být vytvořeny v programech

- **Microsoft Word** (verze 6.0 nebo vyšší)
- **Microsoft Excel** (verze 5.0 nebo vyšší)
- **Microsoft Visio** (verze 3 nebo vyšší až do verze 2007).
- Zpracování v jiných programech nebo verzích výše zmíněných programů je možné pouze po dohodě (např. Plain text s tabulátory či středníky apod.).

Dále je samozřejmě možné dodat podklady na papíře. Při tvorbě tabulek je nejlepší používat co nejjednodušší sazbu (základní fonty, jednoduché a tenké čáry orámování a rozdělení buněk).

3.2 Číslování tabulek

Tabulky se číslovají (stejným způsobem jako obrázky) dle tohoto vzoru: *tab. 1.1*, *tab. 2.2* (tedy: kurzivou zkratka *tab.*, následuje pevná mezera (ALT+0160), číslo kapitoly, ve které se tabulka nachází, tečka a pořadové číslo tabulky v dané kapitole). Odkazy na tabulky v textu se píšou vždy kurzivou a začínají malým písmenem (např.: viz *tab. 1.1*). Popisky začínají vždy písmenem velkým (např.: *Tab. 2.2 Text popisující obsah tabulky*), jsou na samostatné řádce a nekončí tečkou. *Popisky jsou nad tabulkami.*

4. Rovnice

Pro sazbu rovnic používáme program **MathType 5**, který umožňuje definování stylů a jejich uložení do definičního souboru. Můžete použít i **Editor rovnic**, který je součástí MS Office (což je vlastně okleštěná verze programu **MathType**).

Výrazy (především zlomky, integrály apod.) píšete v editoru rovnic, ostatní texty (i pokud se jedná třeba o veličinu s nějakým indexem nebo běžné rovnice typu $a^2 + b^2 = c^2$) píšete přímo v textovém editoru. Když už výraz začnete psát v editoru rovnic, tak ho v něm napište celý, protože autoři nám totiž kolikrát používají editor pouze pro zvláštní znaky (např. znak odmocniny apod.) a zbytek výrazu dopíše přímo ve Wordu – to je samozřejmě špatně. Je s tím potom nepoměrně více práce. Nejste-li si jistí, zavolejte nám a dohodneme se na způsobu psaní výrazů ve Vašem textu.

Pro rovnice platí ve zkratce tato pravidla (bližší informace ČSN ISO 31-0 Veličiny a jednotky, Část 0: Všeobecné zásady; ČSN ISO 31-11 Veličiny a jednotky, Část 11: Mat. znaky a značky...):

- **Stojatě tiskneme**
 - **Značky jednotek**, např. $1 \text{ kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^{-2}$. Pokud se jedná o rozměr jednotky uvedený za rovnicí, uvádíme ho v hranatých závorkách, např. $[\text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^{-2}]$.
 - **Explicitně definované funkce**, např. \sin , \exp , \ln . **Stálé matematické konstanty**, např. $e = 2,718\dots$, $i^2 = -1$. **Přesně definované operátory**, např. d/dx (derivace), div .
 - **Indexy**, pokud se nejedná o značku fyzikální veličiny, např. C_g (g : plyn), g_n (n : normální), μ_r (r : relativní), E_k (k : kinetická).
- **Kurzivou tiskneme**
 - **Značky veličin**, např. energie E , napětí U .
 - **Značky konstant** (s výjimkou stálých matematických konstant), např. Planckova konstanta h , gravitační konstanta G .
 - **Proměnné a průběžná čísla**, např. x , y . **Parametry**, které mohou být v dané souvislosti považovány za konstanty, např. a , b . **Funkce obecně**, např. f , g .
 - **Indexy**, pokud se jedná o značku fyzikální veličiny, např. C_p (p : tlak), a_n (n : průběžné číslo), g_{ik} (i , k : průběžná čísla), ρ_x (x : souřadnice), l_λ (λ : vlnová délka)
- Jako znaménko krát používáme značku „·“ (ALT+0183), po jejích obou stranách jsou mezery ($3 \cdot 5 = 15$). Stejně pravidlo platí pro sčítání ($5 + 3 = 8$). Pouze kolem lomítka se mezery nedávají ($18/2 = 9$). Značka „×“ (ALT+0215) se používá u násobků ($8 \times$ – lze zapsat i jako 8násobek, 8krát apod. Podobně se píše i 8bitový apod.) nebo při zápisu rozměrů ($25 \times 48 \text{ cm}$). Značka „±“ má klávesovou kombinaci (ALT+0177).
- Používá se zásadně desetinná čárka, nikoli tečka (2,851 nikoli 2.851).

5. Obsah a rejstřík

Je zbytečné, ba nežádoucí, připravovat je předem. Obsah se totiž generujeme automaticky a hesla pro rejstřík je nutné označit v některé z korektur (zpravidla ve druhé korektuře).

Pro hesla do rejstříku platí tato pravidla:

- Odkaz v rejstříku by neměl odkazovat na více než 3 stránky knihy.
- Heslo do rejstříku by neměl být titulek, od toho tu je obsah.
- Heslo do rejstříku by mělo být pokud možno v 1. osobě jednotného čísla.
- Do rejstříku patří pouze zásadní hesla, která jsou v textu použita ve větší míře než jen jako pouhá zmínka.
- Hesla do rejstříku označujte výrazným značkovačem (žlutá, oranžová, zelená – to je jedno) přímo v rukopise pro korekturu, **musí být jasné, kde heslo začíná a kde končí**. Pokud se zvýrazněný text liší od textu v rejstříku, uvádí se správné znění poblíž zvýrazněného textu.

Často nám chtějí autoři „pomoci“ tím, že rejstříková slova vyhledají a sami je vypíší do zvláštního seznamu, popř. je vygenerují ve svém rukopise (např. pomocí funkce v programu MS Word). Takto připravený rejstřík je k nepotřebě a zbytečně zdržuje vydání knihy.

6. Zpracování knihy

6.1 Stručný popis procesu zpracování knihy

Po tom, co od autora převezmeme podklady pro knihu, začíná v naší redakci poměrně složitý proces zpracování těchto podkladů. Pro zjednodušení se omezím pouze na tu část, při které se zpracovávají data v počítači. Nejdříve si připravíme veškeré obrázky a tabulky. Bitmapové obrázky převedeme do stejného formátu (obvykle TIF), upravíme jejich velikost na takovou, v které se potom vsadí do knihy a převedeme je do stupňů šedi (případně B/W, jedná-li se o perovky). Vektorové typicky zpracováváme ve Visiu. Pokud však autor dodá vektorové obrázky v jiném formátu, ponecháme je tak, jak jsou nebo je převádíme do formátu WMF a veškeré texty konvertujeme do křivek. Pro sazbu tabulek používáme MS Word. Pak celý text knihy (bez obrázků a tabulek) importujeme do programu PageMaker 6.5, kde sjednotíme styly nadpisů, poznámek apod. a provedeme základní typografickou korekturu. Když je text „vyčištěn“, začneme do něj vkládat již připravené obrázky a tabulky – zlom textu. Pak proběhne několik výtisků z laserové tiskárny a korektur u autora a kniha je připravena do tiskárny.

Vzhledem k tomu, že dáváme přednost kompletnímu elektronickému zpracování knihy a naše nakladatelství disponuje písaři a kreslíči, je možné veškeré texty a ručně kreslené obrázky nechat přepsat (MS Word) resp. překreslit na počítači (Visio).

Pracujeme profesionálně. Proto místo toho, abyste se jako autoři „možili“ s typografickou tvářící knihy (sesazovali text a obrázky sami, formátovali text, sestavovali složité rovnice, snažili se kreslit či skenovat obrázky), věnujte se spíše odborné stránce věci a nechte tyto záležitosti nám. Po zpracování počátečních kapitol si můžeme vzájemně odsouhlasit grafický design a pak dokončit knihu ke vzájemné spokojenosti. Výrazný grafický zásah by po zpracování celé knihy mohl značně oddálit termín vydání.

6.2 S jakým softwarem pracujeme

V nakladatelství BEN – technická literatura pracujeme výhradně na počítačích PC s operačními systémy Microsoft Windows 2000 a pro přípravu knih používáme především tento software: Adobe PageMaker 6.5, Adobe Photoshop CS1, Visio 2000. Autoři nám obvykle dodávají podklady v programu Microsoft Word, ale jsme samozřejmě schopni zpracovat i podklady z jiných programů, vždy však pouze po dohodě.

S pozdravem

Vaše redakce nakladatelství BEN – technická literatura
redakce@ben.cz