

Zasady przygotowania materiału dla Wydawnictwa Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu – informacja dla autorów

1. Dostarczenie utworu do Wydawnictwa ANS w Raciborzu

- Autor (redaktor) przekazuje do opublikowania kompletne dzieło spełniające wymagania techniczne i prawne określone przez Wydawnictwo ANS w Raciborzu.
- Standardowo Wydawnictwo ANS w Raciborzu przyjmuje teksty (z wstawionymi ilustracjami) nagrane w formacie DOC (MS WORD) wraz z kopią w formacie PDF.
- Jeśli zajdzie taka potrzeba, to oddzielnie należy dostarczyć pliki graficzne nagrane w typowych formatach np. JPG, CDR lub materiały ilustracyjne przeznaczone do skanowania.

1. Przygotowanie materiału tekstowego

- Praca powinna zawierać stronę tytułową, spis treści i czytelny podział tekstu na części. Spisów treści, bibliografii nie wpisujemy za pomocą tabeli.
- Obowiązek ujednolicenia w całym tomie zapisów bibliograficznych (przypisów i literatury) spoczywa na autorach. Do wstawiania przypisów stosujemy narzędzia dostępne w Wordzie. Przypisy odsyłaczowe mają numerację odrębną dla rozdziałów, zawsze od 1. Przypisy nawiasowe np. (Sowiński 1970, s. 120) wymagają dołączenia do pracy kompletnej literatury.
- Nagrywając tekst wybrać (o ile to możliwe) w „Zapisz jako” opcję „Dokument programu Word 97-2003”. Stosować nazwy plików jednoznacznie określające ich zawartość.
- Zaleca się korzystanie ze standardowych czcionek (podstawowa zalecana to Times New Roman 13 pkt). W przeciwnym razie może zajść potrzeba dołączenia użytych nietypowych fontów.
- Rysunki i tabele należy włączyć do tekstu. Numer i podpis rysunku oraz ewentualne źródło należy wprowadzić w Wordzie pod rysunkiem (nie w trybie graficznym, lecz jako odrębny akapit). Numer i tytuł tabeli należy umieścić nad tabelą, natomiast pod tabelą umieszczamy w pierwszej kolejności wszelkie do niej objaśnienia, a następnie źródło. Ta partia tekstu również stanowi oddzielne akapity (poza obszarem tabeli).
- Umieszczając w książce bądź artykule rysunki, fotografie, tabele, fragmenty tekstów będących cudzą twórczością autor zobowiązany jest do wyraźnego wskazania źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, tabelą, fotografią, reprodukcją itp.


- Nie należy szczegółowo formatować tekstu, ponieważ w trakcie dalszych prac redakcyjnych jego wygląd zwykle ulega zmianie, a użyte niepotrzebnie znaki formatujące zaburzają proces edycji. Do ustawiania wcięcia pierwszego wiersza akapitu stosować odpowiednią opcję z menu „Akapit” a nie tabulator lub spacje.

2. Przygotowanie materiału ilustracyjnego

- Ilustracje włączone do tekstu powinny mieć wysoką jakość i rozdzielczość (300 dpi). Jeżeli wydruk nie będzie kolorowy to warto wykonać grafikę w szarości, co pozwoli ocenić jej czytelność.
- Materiały ilustracyjne z Internetu, mają zwykle niską rozdzielczość (choć na ekranie monitora tego nie widać). Treści internetowe można wykorzystywać tylko po uzyskaniu zgody ich autora.
- Zbyt cienkie linie mogą być słabo widoczne na wydruku.
- Nieedytowalną grafikę kopiowaną z innych programów wklejać do Worda jako „Obraz (rozszerzony metaplik)” i potem ustawiać układ na „Równo z tekstem”.
- W uzasadnionych przypadkach materiał ilustracyjny można dostarczyć nagrany w oddzielnych plikach lub w postaci dokumentu do skanowania.

3. Szczegółowe porady związane z obsługą MS Word

- Akapit to spójny logicznie fragment tekstu zakończony wciśnięciem [Enter]. W szczególnych przypadkach, kiedy akapit musi być na stałe optycznie podzielony w danym miejscu na oddzielne linie (wiersze) używamy [Shift] z [Enter]. Nie używać tego rozwiązania do chwilowej „kosmetyki” tekstu oraz do zwykłego kończenia akapitu.
- Między wyrazami powinna być tylko jedna spacja (odstęp). Wielokrotnego odstępu nie stosujemy np. do przenoszenia samotnych liter na końcu linii czy do wyrównywania tekstu do marginesu.
- Nie podkreślać adresów internetowych. Jeżeli w tekście są niebieskie, podkreślone wyrazy oznacza to, że wyraz ten zawiera tzw. hiperłącze (odsylacz np. do adresu internetowego). Hiperłącza należy usunąć – tak aby pozostał „czysty” wyraz bez ukrytego odsyłacza. W tym celu stajemy kursorem na niebieskim wyrazie, naciskamy prawy klawisz myszy i z menu wybieramy „Usuń hiperłącze”.
- Zaleca się nie stosować tych samych znaków jako myślnika i łącznika. „Łącznik” (dywiz, ćwierćpauza) to najkrótsza, pozioma kreska wstawiana bez odstępów między dwa wyrazy. Uzyskujemy ją naciskając klawisz [-]. Np. „czarno-biały”, „s. 55-99”. „Myślnik” (pauza) to najdłuższa pozioma kreska otoczona odstępami. Uzyskujemy ją naciskając razem klawisze [Ctrl] [Alt] i [-] na klawiaturze numerycznej. Czasem myślnik zastępowany jest „półpauzą”, kreską o średniej długości uzyskiwaną przez naciśnięcie razem klawiszy [Ctrl] z [-] na klawiaturze numerycznej. Word może też automatycznie zastępować półpauzą znak [-] wpisany ze spacjami.
- Nie wstawiamy odstępu przed znakami kropki, przecinka, dwukropka, znaku zapytania, cudzysłowu lub nawiasu zamykającego itp. lecz po nich. Odwrotnie postępujemy z nawiasem lub cudzysłowem otwierającym.

- Preferujemy ręczne wstawianie numeracji w akapitach, ponieważ stosowanie autonumeracji często prowadzi do przekłamań podczas edycji tekstu.
- Znaki niewidoczne na klawiaturze można zamieścić w tekście używając w Wordzie opcji wstawiania symboli.
- Nie dzielimy „ręcznie” wyrazów.
- Stosujemy nawiasy a nie znak „/”.
- Cudzysłówów nie zastępujemy znakiem przecinka lub apostrofu.
- Należy używać tylko przypisów dolnych wstawionych za pomocą opcji Wstaw/Przypis.
- Nie zaleca się formatowania tekstu. Jednak w wyjątkowych przypadkach warto wiedzieć, że aby komputer nie rozsuwał dwóch wyrazów (znaków) zamiast zwykłej spacji wstawiamy między nimi spację nierozdzielającą (twardą) naciskając razem [Shift] [Ctrl] i [Spacja]. Jest to przydatne np. do sztywnego łączenia numeru z następującym po nim wyrazem lub do łączenia samotnego znaku na końcu linii z wyrazem w następnym wierszu.
- Aby wyświetlić niewidoczne znaki formatujące (np. ENTER, TAB, spacja, twarda spacja) ukryte w tekście należy kliknąć w ikonę . Pomaga to edytować tekst.