

Příloha č. 2 Edičního řádu

Pokyny pro přípravu rukopisu

Cílem pokynů je usnadnit autorům přípravu podkladů pro práci s rukopisem. Pokud v pokynech nenajdete odpovědi na všechny otázky, obraťte se přímo na pověřeného pracovníka edičního centra, který Vám s případnými problémy pomůže.

1. Autor odevzdává rukopis elektronicky ve formátu doc nebo docx.
2. Jednotlivé části textu (obsah, předmluvu, bibliografické odkazy apod.) uložte spíše jako jeden soubor, než jako sled po sobě jdoucích souborů.
3. Z obsahu musí být zřejmá struktura kapitol a podkapitol.
4. Grafické prvky (obrázky, grafy, apod.) dávejte jako samostatné soubory a v textu zřetelně označte umístění.

Formátování textu

Snažte se o co nejjednodušší vnější úpravu textu (nepoužívejte různé typy fontů, prostrkávání či podtrhávání). Pokud máte zvláštní požadavky na úpravu textu, sdělte je edičnímu centru v samostatném průvodním dokumentu. V textu se nepoužívají zkratky (vyjma běžně užívaných).

Velikost a typ písma

Používejte stejno velikost a typ písma ve všech částech dokumentu (obsah, kapitoly, rejstříky, apod.). Nestandardní typ písma doporučujeme předem konzultovat s edičním centrem.

Poznámky

Poznámky nevkládejte jako poznámku pod čarou, ale dodejte v samostatném souboru s požadavky na jejich umístění a číslování. V textu umístění zvýrazněte.

Rejstříky

Autor dodává v samostatném souboru seznam rejstříkových hesel. Při požadavku na více než jeden rejstřík, je třeba dodat samostatný soubor se seznamem rejstříkových hesel pro každý rejstřík zvlášť.

Grafické přílohy a ilustrace

Grafické přílohy a ilustrace lze předávat v tištěné podobě nebo elektronicky.

Tištěné předlohy musí být dostatečně kontrastní (nejsou vhodné xerokopie – kvalita takových prvků není vyhovující)

Obrázky v elektronické podobě uložte jako samostatné soubory. Pro reprodukování v poměru 1:1 platí, že je optimální rozlišení u pérovek 600 – 1200 dpi, u ostatních obrázků min. 400 dpi.

Nepoužívejte obrázky z internetu.