

Nakladatelský dům GRADA

Pravidla a pokyny pro autory a překladatele při vytváření díla

Následující řádky by Vám měly poskytnout některé základní informace o přípravě i následním zpracování rukopisu díla a dát odpovědi na nejčastější otázky, které nám autoři (zejména začínající) kladou. Cílem je především to, aby technická úroveň Vašeho rukopisu svou kvalitou umožnila jeho rychlé redakční zpracování, zalomení a předání do tisku.

Licenční (autorská) smlouva, kterou podepíšete s naším nakladatelstvím, může některé následující informace upřesňovat. Každé dílo je specifické, a proto je možné s pracovníky redakce dohodnout v některých bodech i individuální postup.

A. Jak všechno probíhá...

Nejprve autor dodá nakladatelství výstižný text se základní charakteristikou díla, popisem děje (anotací) a minimálně ukázkou díla, a to ještě před uzavřením licenční smlouvy. Anotace slouží i při rozhodování nakladatelství, zda dílo zařadit do edičního plánu či nikoliv.

Při **předání finálního rukopisu** do redakce probíhá posouzení, jak jste dodrželi podmínky zpracování díla dle licenční smlouvy a podle těchto pravidel. Na splnění všech těchto podmínek závisí přijetí díla k vydání.

Text díla nám předáte v elektronické podobě.

Zároveň nám předáte **obrazovou dokumentaci díla v elektronické podobě**. Pro zajištění vysoké úrovně publikace po výtvarné stránce od Vás v některých případech převezmeme i obrázky na papíře kreslené v „primitivní podobě“ a necháme je našim výtvarníkům profesionálně zpracovat. Mohlo by se totiž stát, že obrázky, které vyrobíte nebo necháte vyrobit bez domluvy s námi, nemusí odpovídat potřebám tisku a mohou být z tiskárny vráceny. **Grafy a tabulky** zpracujte v Excelu nebo ve Wordu dle pokynů, které jsou uvedeny níže. Pokud nejste schopni je odevzdat v elektronické podobě, můžete je přinést nebo oskenovat nakreslené čitelně a srozumitelně rukou. Instrukce k **fotografické dokumentaci** jsou přiloženy ve zvláštním souboru.

Pokud je text v souladu s našimi instrukcemi, zasíláme ho v případě odborné a populárně naučné literatury v některých případech recenzentům/lektorům (jsou nejčastěji dva), které vybírá ediční komise nakladatelství. Jejich připomínky Vám předáme k zapracování. Definitivně upravený text pak opět předáte do redakce k redakčnímu zpracování. Po zapracování eventuálních připomínek recenzentů, resp. lektorů již není možné (v souladu s licenční, resp. autorskou smlouvou) provádět podstatnější změny díla.

Poté začínají tzv. redakční práce. Redaktor přečte a upraví Váš text po stránce jazykové a stylistické, upozorní Vás na případné nesrozumitelné či sporné pasáže a provede další redakční úpravy.

Text pak „zlomí“ technický pracovník (lamač/ka) do podoby knihy příslušného formátu, zařadí obrázky a tabulky, jsou-li součástí díla. Následuje autorská korektura, která slouží k odstranění chyb vzniklých převodem textu do grafické podoby, k „vychytání“ překlepů a k doladění případných nejasností, např. při změně právních předpisů. **Korektura není určena k dotváření díla.** Text ještě jednou přečte redaktor, lamač zapracuje opravy a vytvoří definitivní verzi. V případě odborných titulů následuje tvorba rejstříku, který z této poslední verze díla vytváří autor/pořadatel publikace.

Následně Vám redaktor předloží závěrečnou verzi knihy. Po poslední korektuře díla musíte dát **souhlas s tiskem** této verze, tzv. imprimatur. Imprimatur požadujeme někdy rovněž na texty tiráže knihy, obálky a titulního listu. U barevné obrazové dokumentace může nakladatelství rovněž požadovat od autora písemný souhlas s kvalitou její poslední verze.

U kolektivního odborného díla ručí vedoucí autor (pořadatel díla) za jednotnost celého textu po stránce odborné i jazykové (stylistické i gramatické) a za vyváženost jednotlivých částí knihy (zbytečné opakování stejných informací, nesourodosti textu po stránce odborné, nepřiměřenosti textu po stránce odborné, nepřiměřenosti rozsahu jednotlivých kapitol apod.). Zajistí plné moci od ostatních spoluautorů, které jej opravňují k jednání s nakladatelstvím.

Aktualizace

Při provádění aktualizace již vydaného díla zvolte dle rozsahu změn následující možnosti:

Jsou-li změny v textu minimální, proveďte korekturu do knihy, kde naznačte změny. Pokud jsou v textu změny časté, zvažte možnost zpracování aktualizace do finálního textu minulého vydání. Způsob aktualizace konzultujte s nakladatelstvím.

B. Požadované náležitosti díla

Dílo nám předáte v elektronické podobě, nejlépe v programu Word. Jiný textový editor lze použít za předpokladu, že odevzdáte rukopis ve formátu RTF. Zároveň předáte kompletní obrazovou dokumentaci (viz dále).

Rozsah díla textu se počítá podle počtu normostran:

1 normostrana má 1800 znaků (v editoru Word údaj „počet znaků s mezerami“).

Dílo bude obsahovat (v tomto pořadí):

- titulní list, tj. název díla (+ event. podtitul) a jména autorů v definitivním počtu a pořadí, v jakém budou uvedena na obálce;
- seznam spoluautorů s uvedením plných jmen a titulů (popř. i pracovišť), je-li to relevantní;
- obsah s názvy kapitol (s nadpisy číslovaných kapitol do 3. úrovně obsahu; v případě kolektivního díla uvést u hlavních kapitol v závorce jména příslušných autorů bez titulů) – není nutné uvádět u obsahu čísla stránek, potřebujeme však znát strukturu textu (jak je řazen za sebou);
- seznam použitých zkratk (abecedně);
- předmluvu (není povinná);
- úvod;
- vlastní text;
- seznam literatury (u odborné literatury);
- rejstřík (u odborné literatury - zpracovává se až při korektuře!).

Uvítáme, pokud autor dodá v termínech dle požadavků či dohody s nakladatelem tyto texty (pokud již byly dodány, je třeba je před tiskem knihy znovu prověřit, resp. aktualizovat.):

- anotaci knihy,
- stručný životopis (viz konvence jeho rozsahu a sestavení: 600–1200 znaků),
- kvalitní portrétní fotografii pro tisk,
- 5–7 bodů pro obálku (výhody díla pro čtenáře, zvýraznění atraktivních částí obsahu, komu je dílo zejména určeno apod.).

Nakladatel zváží z obchodního hlediska vhodnost otištění anotace nebo životopisu autora přímo v připravované publikaci.

C. Pokyny pro zpracování jednotlivých částí rukopisu

Následující sekce nemusí být relevantní pro všechny autory; věnujte proto pozornost pouze pasážím, které se vztahují k Vašemu dílu.

Nadpisy a kapitoly

- Nepoužívejte dlouhé názvy kapitol, nevejdou se do záhlaví nebo zápatí.
- Text musí být vhodně rozčleněn do kapitol a podkapitol, je nutné dodržovat desetinné třídění (např. 1.1, 1.1.1, 1.1.2).
- Nadpisy budou psány kromě začátečních písmen malými písmeny.
- Je nezbytné dobře promyslet **úroveň nadpisů**. V knihách standardně používáme čtyři úrovně nadpisů, z nichž se první tři číslovají (nikoliv automaticky). Rukopis může obsahovat i pátou úroveň nadpisu, v takovém případě je ale nutné očíslovat i nadpisy čtvrté úrovně.
- Pro každou úroveň nadpisu je třeba zvolit jinou velikost, příp. typ písma. Bude-li např. celý text psán velikostí písma 10, pak pro první úroveň (název kapitoly) velikost 18, pro druhou 16 atd.

1 Nadpis první úrovně

1.1 Nadpis druhé úrovně

1.1.1 Nadpis třetí úrovně

Nadpis čtvrté úrovně

- Číslování pište bez tečky na konci, od názvu kapitoly nebo části ho oddělujte jednou mezerou.
- Každá kniha musí mít úvod, vhodný je i závěr. Číslování nadpisů začíná první kapitolou, tedy nikoliv úvodem. **Úvod a závěr se nečíslovají.**
- Jednotlivé soubory slučte v jeden soubor – urychlí a usnadní se tím vyhledávání a jazykové sjednocování celého textu.

Text

Při přepisování na počítači je nutné dodržovat následující pravidla:

- Texty pište pokud možno ve Wordu. Jiný textový editor lze použít za předpokladu, že odevzdáte rukopis ve formátu RTF.
- Při psaní je vhodné používat **styly** pro nadpisy a základní text. V dokumentu by ale nemělo být použito více než pět stylů (max. čtyři pro různé úrovně nadpisů a pouze jeden pro ostatní texty včetně odrážek, seznamů, ikon apod.).
- Jednotlivé odstavce pište **vždy** hned od kraje řádku, nepoužívejte odsazení prvního řádku tabulátorem a už vůbec ne několika mezerami. Nový odstavec označte klávesou **ENTER** na konci předchozího odstavce.
- Text nesmí být zarovnáván k pravému okraji, ale pouze k levému (tzv. zarovnávání na praporek).
- Mezi odstavci nedělejte zbytečně **prázdné řádky**. Buď můžete ve výjimečných případech kvůli zvýšení přehlednosti textu vložit jeden volný řádek pomocí klávesy **ENTER**, nebo nastavit mezeru za odstavcem.
- Klávesu **ENTER** používejte zásadně jen tam, kde chcete ukončit odstavec, vložit prázdný řádek, nadpis...
- **MEZERNÍK** používejte jen na vytvoření **jedné** mezery mezi slovy. Pokud potřebujete mezeru větší, použijte tabulátor.
- Dělení slov nesmí být v textovém editoru povoleno (nastaveno).
- Nepoužívejte žádná **propojení** nebo **vnořené dokumenty**. Nevkládejte do textu žádná **pole**, **hypertextové odkazy**, **zalomení** stránek, sloupců apod. Výjimkou je vložení **rejstříkového odkazu** nebo **poznámky pod čarou**.
- Použijte korektor překlepů.
- Nepoužívejte automatické číslování a automatické odrážky.
- Kódování češtiny je pro naši redakci nejvhodnější v kódu bratří Kamenických (kódová stránka 895), PC Latin 2 (CP 852).

Pro zvýraznění pojmů nebo pasáží používejte následující typy písma (**tučně**, *kurziva*, popř. **tučná kurziva**, a KAPITÁLKY):

- **Kurzivou** se označují internetové a e-mailové adresy, dále cizojazyčné podoby slov (např. odborné termíny), názvy děl (kniha, novin, časopisů), případně citáty.
- **KAPITÁLKAMI** píšeme názvy kláves a klávesových zkratk. Nejedná se o verzálky, název klávesy je třeba napsat malými písmeny, jen s počátečním velkým písmenem. V případě klávesových zkratk nepíšeme mezi zkratkou a znaménkem plus mezery, např. CTRL+P.
- **Tučně** se zvýrazňují důležité pojmy, názvy složek, souborů, tlačítek, nabídek, příkazů, dialogových oken, položek a dalších „citací z obrazovky“. Toto pravidlo o použití tučného písma platí i pro popisky obrázků a tabulek.

Interpunkční znaménka zvýrazněte tučně, pokud je tučným písmem celá věta, popř. celá část, např.: „... postupy. **Neptá se po příčinách.** Zjištěné závislosti mezi...“

V jiných případech jsou interpunkční znaménka netučná, např.: „Zjišťujeme jejich charakteristiky, tzn. **identifikační znaky**, které nám...“

Nepoužíváme podtržený ani proložený typ písma. Lze použít **šedý podtisk**.

V knize je možné využívat **zvláštní prvky** (jako např. Poznámka, Tip, Upozornění, Příklad, Cvičení, Shrnutí apod.), které se svým obsahem významně liší od základního textu. Používání prvků musí být opodstatněné a logické. V knize by měly být vyváženě rozmístěné. Zvláště je-li publikace dílem více autorů, musí struktura publikace působit jednotně. Proto je třeba tyto prvky vhodně označit na začátku a na konci, aby redaktor i sazeč věděli, co vše do prvku patří. Pro každý prvek je dobré si zvolit nějaký nezaměnitelný symbol, třeba opakované počáteční písmeno (např. Cvičení = cccccc, Shrnutí = ssssss) nebo můžete začátek odstavce označit tipem ikony a hvězdičkami např.: *** POZNÁMKA***. Je-li text delší než jeden odstavec, je nutné označit i jeho konec: ***KONEC POZNÁMKY***.

Kromě základního textu bývají v knihách nejčastěji tyto prvky:

- **Poznámka** – označuje odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.
- **Tip** – představuje různé tipy a „vychytávky“, s jejichž pomocí si čtenář může práci ulehčit či zefektivnit.
- **Upozornění** – znamená jisté úskalí, s nímž se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.

Poznámky pod čarou (nebo vysvětlivky na konci kapitol) číslyte v rámci každé kapitoly zvlášť. Čísla poznámek (vysvětlivek) uvádějte těsně za výrazem, ke kterému se vztahují. Patří-li poznámka k celé větě, očíslyte ji až za tečkou.

Obrázky, tabulky, grafy, citace

- Součástí textu jsou i popisky k obrázkům a tabulkám. Ty můžete buď vložit do textu na místo, kde by obrázek/tabulka měl/a být, nebo všechny popisky napsat do zvláštního souboru, příp. ke každé kapitole vytvořit soubor s popisky. Pokud jsou v díle použity grafy, tabulky či citace jiných autorů, je nutno u tohoto grafu, tabulky či citace uvést pramen.
- Více informací o obrázcích, jejich číslování, označování najdete v bodě E – Obrazová část díla.

Obsah

Odevzdaný text by měl obsahovat tříúrovňový obsah s nadpisy číslovaných kapitol. V případě kolektivního díla je třeba uvést u hlavních kapitol v závorce jména příslušných autorů bez titulů. U obsahu není nutné uvádět čísla stránek, potřebujeme však znát strukturu textu (jak je řazen za sebou...). Pokud číslyte kapitoly „ručně“, je třeba ho vypsát, v případě, že použijete předdefinované styly (viz 1.1 *Nadpisy*) Word ho umí automaticky vygenerovat sám (VLOŽIT – REJSTŘÍK A SEZNAMY – OBSAH).

Rejstřík

Rejstřík je důležitou součástí publikace a jeho vytvoření je zpravidla úkolem autora. Obsahuje položky pomáhající při hledání klíčových témat. Měl by zabírat minimálně 2 % rozsahu publikace při zalomení do dvou sloupců, **maximální 4 až 5 %**. U překladů je vhodné vycházet z rejstříku originálu. U každé položky uvádějte pouze všechna **podstatná místa výskytu**. Pokud se jedná o obecné pojmy, piší se položky vždy s malým počátečním písmenem.

Rejstříkové položky se zpravidla člení do dvou úrovní. Druhá úroveň musí obsahovat vždy minimálně dvě položky, výjimkou může být případ, kdy se v první úrovni odkazuje na nějaké téma obecně (tedy včetně stránkového rozsahu) a v druhé úrovni se upřesňuje dílčí téma.

Rejstřík je možno připravit dvojím způsobem:

1. Ručně při autorské korektuře v závěrečné fázi přípravy knihy. Autor vyhledá rejstříkové položky a místa jejich výskytu a odevzdá v elektronické podobě hotový rejstřík k zalomení. Rejstříkové položky musí být abecedně seřazené, mezi položkou a prvním číslem strany se dělají dvě mezery, mezi čísly stran čárka a mezera, za posledním číslem strany nic. Při udávání rozsahu stran se používá dlouhá pomlčka (ALT+0150) bez mezer.
2. Alternativně může být autor vyzván k tomu, aby vyznačil rejstříkové položky na papíře (při tomto způsobu je třeba pečlivě vybírat hesla, aby počet odkazů vygenerovaných počítačem nedosáhl několika desítek, i více), a dále musí být u hesel druhé úrovně všude pro lamače jednoznačně a srozumitelně vyznačeno, ke kterému heslu první úrovně se vztahuje. Rejstřík pak zpracuje lamač a zkontroluje redaktor a autor.

Označení výrazů pro rejstřík:

- Neoznačujte odborné výrazy z nadpisů kapitol všech úrovní, které mají jiný styl písma, než je v normálních odstavcích.
- Hlavní položku rejstříku napište v 1. pádě jednotného nebo množného čísla (jestliže chcete, aby položka uvedená v rejstříku byla jiná než tvar slova, který je v dokumentu, upravte ho v okně **Hlavní položka**).
- Chcete-li, aby daný výraz byl vnořenou položkou druhé úrovně, napište ho do okna **Vnořená položka** a nezapomeňte vyplnit také hlavní položku.
- Můžete též označit výrazy pro rejstřík v textu zvýrazňovačem, tužkou dopsat tvar v 1. pádě a my vytvoříme rejstřík sami (nutno však respektovat pravidla týkající se přípravy rejstříku, uvedená výše v bodě 2).

Literatura

Seznam literatury může být – v případě většího počtu citací – umístěn na konci každé hlavní kapitoly. Pro sepsání bibliografie platí normy ČSN ISO 690 a 690-2, které nahrazují ČSN 01 0197 z roku 1970. V odůvodněných případech lze po schválení vedením nakladatelství dodat literaturu dle Vancouverského systému (<http://www.le.ac.uk/library/teach/irsm/irsm71.html>). Pokud se v textu vyskytují odkazy na literaturu, buď je v závorce uveden autor a rok vydání (Novák, 1998), přičemž seznam literatury je v abecedním pořádku, nebo – v případě, že je bibliografie číslována – je odkaz uveden jako číslo v hranaté závorce [15].

Vzor sepsání bibliografie:

1. Citace monografie

- VENCOVSKÝ, E.; VINAŘ, O. *Klinická psychofarmakologie*. 1. vyd. Praha: Avicenum, 1980. 165 s.
- WOLDMAN, N. *Engineering alloys*. 4th ed. New York: Reinhold Publishing Corp., 1962. 1354 p.
- KOSEK, Jiří. *Html – tvorba dokonalých stránek: podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha: Grada, 1998. 291 s. ISBN 80-7169-608-0.
- MEREŠ, Š. *Mládež a učitelské povolání*. (Kandidátská disertace.) Praha, 1965. 260 s. Univerzita Karlova. Fakulta pedagogická.

Všechny odkazy na literaturu musí obsahovat stejné informace. Není možno uvést např. ISBN či rok vydání jen někde.

2. Citace kapitoly

- LINEK, V. *Poruchy paměti*.
In PREISS, V. aj. *Klinická neuropsychologie*. Praha: Grada Publishing, 1998, s. 96-115.

3. Citace článku

- PELIKÁNOVÁ, T. Současné trendy inzulinoterapie. *Vnitřní lékařství*, 2002, roč. 48, č. 6, s. 523–529.
- SMEJKAL, V. Proč nový zákon? *CHIP: magazín informačních technologií*, listopad 1999, roč. 9, č. 11, s. 54–55.
- VLACH, Josef. JE Temelín a zásobování teplem. *Energetika*, 2001, roč. 51, č. 3, s. 84-85. ISSN 0375-8842.

4. Citace Internetu

- Dlouhodobý záměr Univerzity Karlovy v Praze* [online]. 1999-09-09 [cit. 2002-11-20]. Dostupný na WWW:
<<http://certik.ruk.cuni.cz/asuk/dlouhodoby/zamer.html>>

Citace a odvolávky na zákon

- V § 6 odst. 1 písm. a) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno...
Zachovávejte vždy toto pořadí i čárky, zákon pište s malým „z“, důležité je i vždy napsat v pozdějším znění.
- S malými písmeny se píše i zákoník práce, občanský zákoník, obchodní zákoník, občanský soudní řád, účtová osnova (pozor – ne účetní osnova).
- Budete-li zákon citovat častěji, použijte legislativní zkratku:
V § 6 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, („dále jen ZDP“, nebo „dále jen zákon“). Důsledně odlišujte zákony od sebe.
- Pro zkratku v paragrafech 5 až 7 **nepoužívejte označení v §§ 5 až 7**, ale vždy jen v § 5 až 7.
- **Přesné citace** zákona uvádějte v kurzívě.
- Vyhlášky, oznámení, opatření, nařízení vlády, částku, sdělení atd. pište vždy s malými písmeny na začátku.

D - Jazyková podoba díla

Základní normou jsou **Akademická pravidla českého pravopisu**, vydání z r. 1998 a novější. V případě, že pravidla uvádějí dvojí možný pravopis, přikláníme se k progresivnějšímu tvaru (tj. kurz, organizmus, dezinfekce, invazivní, konzervativní, konzultace, diskuze, pulz, impuls glukóza apod.). Ve výjimečných případech po dohodě s nakladatelstvím lze použít i podobu starší s písmenem „s“ – zvolený pravopis je však třeba důsledně dodržovat v celém díle. Respektujeme též pravidla pro označování délky samohlásek u přejatých slov (např. milion, citron, balkon, archiv, pasivní).

Pravopis vlastních jmen, obecných kulturních a historických termínů přejímáme ze šestisvazkové Malé československé encyklopedie (Academia, Praha 1984–87). **Ženská příjmení** je třeba psát v přechýlené podobě, **mužská jména** se při skloňování zařazují do systému českého jazyka (Balzac – Balzaka, Polanski – Polanského). U anglických jmen se koncové -e při skloňování odsouvá tehdy, když nemá význam pro výslovnost (např. Locke – Locka, ale Gladstone – Gladstonea).

Za každým **interpunkčním znaménkem** zásadně dělejte mezeru (i ve jménech, např. P. I. Čajkovskij, nebo v datech, např. 28. 10. 1918, 19. stol., i za třemi tečkami: „Promiňte... nechtěl jsem.“). Pokud tři tečky naznačují vynechání části textu, např. v citátu, oddělují se mezerami z obou stran.

Časté chyby

Spojovník: je kratší, těsné spojení, neodděluje se mezerami (např. červeno-bílý, česko-italský, sci-fi, Neruda-prozaik).

Pomlčka: je delší, lze psát ve Wordu (ALT+0150), musí být oddělena mezerou z obou stran (např. pes – přítel člověka), kromě ve významu „až“, „od–do“ (srpen–září, 1989–90, 10–20 %, A–Z, duel Sparta–Liberec, ČR–SR apod.).

Uvozovky: používejte české, tj. první jsou dole, druhé nahoře, mezi nimi a textem, který uvozují, není mezera.

Závorky: používejte vždy kulaté, pouze pro další vloženou závorku zvolte jiný tvar. Mezi závorkami a textem uvnitř není mezera. Je-li v závorce (v uvozovkách) celá věta, je uvnitř závorek (uvozovek) i tečka za větou, je-li v závorce (v uvozovkách) jen část věty, je tečka až za závorkou (za uvozovkami).

Zkratky: (kromě iniciálových) píšeme s tečkou. Zkratky např., tj., mj., apod., atd. se píší dohromady s jednou tečkou. Zkratky t. č., t. r., t. m., v. r. se píší s mezerou a dvěma tečkami. Slovo „viz“ není zkratkou, a proto se za ním tečka nepíše.

Procenta: je nutno rozlišit: 5 % (pět procent), 5% (pětiprocentní).

Datum: píšeme s mezerou 24. 12. 2000, desetiletí vypisujte slovy, století pište číslicemi (dvacátá léta 20. století).

Psaní čísel

- Jednoduchá **čísla** v souvislém textu vypisujte slovy (do pěti dnů, za deset let, na dvaceti stránkách), číslicemi je píše tehdy, pokud následuje značka matematické nebo fyzikální jednotky (5 km, 10 dB, 20 kg, ale pět kilometrů, dvacet kilogramů).
- Čtyřmístná čísla se píší bez mezery (4295), mezera se píše až od pětimístných čísel výše (tedy 9999, ale 10 000). Výjimkou jsou sloupce čísel, např. v tabulkách nebo v součtech, kde je možno psát s mezerou i čísla čtyřmístná.
- Rozlišujte psaní písmene „O“ a nuly (O–0), písmene „I“ a jedničky (I–1).

- **Horní a dolní indexy** pište skutečně jako indexy (ve Wordu Formát → Písmo → horní nebo dolní index), nenastavujte je pomocí zvýšeného nebo sníženého písma.
- **Matematická znaménka** ve vzorcích (+ – : / atd.) oddělujte mezerami z obou stran.
- **U číslic nepište mezi tisíci tečky**, ale oddělujte pouze mezerou (správně: 1 000 000 Kč, nikdy 1.000.000 Kč).
- **U desetinných čísel** pište čárky, ne tečky (např. 41,50 Kč).
- Nezapomeňte na **jednotky** vždy, pokud se vyskytují – Kč nebo tis. Kč apod.
- Při **násobení** používejte pouze tato znaménka: $100 \cdot 3 = 300$ nebo $100 \times 3 = 300$ (provést příkazem VLOŽIT: Symbol: \cdot x).

V tabulkách používejte jednotný zápis hodnot:

23,50	200,00	Nikdy:	23,50	200,-
24,00	125,20		24,-	125,20

Psaní výčtů

1. Při psaní jednotlivých výčtů, které obsahují více vět, je následující schéma:

- První položka výčtu. Následuje další věta.
- Druhá položka výčtu. Následuje několik vět.

Na začátku každého výčtu píšeme velké písmeno a jednotlivé výčty ukončíme tečkou.

2. Při psaní výčtů:

- text první položky výčtu, který je delší;
- druhá a další položka výčtu;
- poslední.

Řádek je nutno ukončit čárkou (,), pokud je v textu více čárek středníkem (;), a za poslední bod výčtu dát tečku.

E - Obrazová část díla

U obrazové dokumentace **ručíte (jako autor) za její originalitu**, popřípadě za souhlas s užitím pro Vaše dílo. (Pozor na možné porušení licenčních práv třetích osob!) Pokud jsou v díle použity převzaté grafy, tabulky apod., je nutno uvést pramen.

Obrazová dokumentace musí být kvalitní (instrukce ke kresleným obrázkům jsou uvedeny na první straně, instrukce k fotografické dokumentaci naleznete ve zvláštní příloze). Obrázky dodejte zřetelně očíslovány (fotografie očísľujte na zadní straně) a naznačte jejich požadovanou velikost. Je třeba též naznačit šipkou postavení obrázku (směr nahoru).

Obrázky

- Každý obrázek, který chcete do publikace zařadit, musí být očíslován a v textu na něj uveden odkaz, ve většině publikací doplněn popiskem. Obrázky odevzdejte buď v elektronické podobě ve zdrojovém formátu, nebo na papíře, kdy se budou dále překreslovat nebo skenovat.
- **Žádné obrázky nekládejte do textového editoru** – při jejich exportu dojde ke snížení jejich technické kvality.
- Obrázky je **nutné číslovat** a **číslo obrázku musí korespondovat s názvem souboru daného obrázku** (příp. s označením na výtisku obrázku). Pokud v textu odkazujete na obrázek, číňte tak pomocí čísla obrázku (viz obrázek 3.5), nepoužívejte výrazy typu „na předchozím (následujícím) obrázku“.
- Všechny popisky k obrázkům a tabulkám budou očíslovány arabskými číslicemi – **Obr. 1, Tab. 1**. U rozsáhlejšího díla s velkým množstvím obrázků upřednostňujeme číslování **Obr. 1.1, Obr. 1.2, Tab. 1.1** atd., kde první číslo značí kapitolu, do které obrázek (tabulka) patří, a druhé číslo je jeho (její) pořadové číslo v této kapitole (pro případ, že by bylo nutné některý obrázek po zahájení redakčních prací vynechat nebo doplnit, abychom pak nemuseli přečíslovávat obrázky v celém rukopisu, nýbrž jen v příslušné kapitole). Grafy a schémata jsou považovány za obrázky, proto nebudou číslovány samostatně, ale v rámci všech obrázků. V díle bude zřetelně vyznačeno **zařazení obrázků** a tabulek do textu (tzv. **odkazy v textu**).
- Popisky obrázků mají následující podobu: **Obr. 3.5** Popisek obrázku
- Jestliže se jedná o nepopsané obrázky, je nutné viditelně zvýraznit místa, kam se mají do textu vložit, a to takto:
*** vložit obrázek č. 4.1***
- Obrázky **do barevné přílohy** čísľujte buď průběžně spolu s obrázky černobílými, nebo samostatně (obr. 1 na bar. příl.).
- Pokud budete mít jakékoli dotazy ohledně zpracování a tvorby obrázků, grafů, schémat, kontaktujte nakladatelství.

Podklady k digitalizaci obrazu:

1. k oskenování – zdrojem je kvalitní obrázek,
 2. k překreslení a eventuálně následnému oskenování – zdrojem je náčrt od ruky, či modifikovaný obrázek.
- V obou případech platí dodržování pravidel o číslování obrázků. Pokud se jedná o obrázky obsahující cizojazyčný text, pak český překlad vytvoříte mimo obrazovou část (neškrtat a nepsat do obrázku ke skenování).

Digitální podoba:

1. Každý obrázek je samostatný soubor ve formátu TIFF, BMP, PSD (bitmapové obrázky) nebo EPS, PDF (vektorové obrázky). Jiné formáty nepoužívejte (jakékoliv odlišnosti konzultujte s odborníkem).
2. Obrázky musí mít předepsané rozlišení, výjimku představují nasnímané obrazovky mající rozlišení 72 dpi. Rozlišení u bitmap je 300 dpi (pro velikost obrázku 1:1), rozlišení u pérovek minimálně 800 dpi, nejlépe 1200 dpi (pro velikost obrázku 1:1). U linkových ilustrací je preferována vektorová grafika, u které se rozlišení neudává.
3. Digitální podoba barevných obrázků musí být uložena v barvovém prostoru CMYK.
4. U grafů je třeba pro dobré zpracování a event. předělání poskytnout zdrojová data. Pro tisk musí být rozlišení opět alespoň 300 dpi.

V případě, že máte v úmyslu použít **obrázky z Internetu**, které nemají dostatečnou kvalitu, respektujte následující pokyny:

- Je lépe tyto obrázky nezařazovat přímo do knihy, ale pouze v textu na příslušném místě uvést odkaz na internetovou adresu, kde je čtenář najde.
- Pokud chcete obrázek přímo zařadit do knihy, je třeba jeho kvalitu konzultovat s pracovníky redakce (většinou je nutné překreslení či přenesení do kvalitní elektronické podoby).
- Pokud trváte na umístění obrázku z Internetu v jeho původní podobě, bude na copyrightové straně knihy uvedena poznámka, že obrázky jsou autentickými webovými zobrazeními a rozlišovací kvalitou neodpovídají požadavkům pro tisk.

Tabulky

- Tabulky je možno vytvářet přímo ve Wordu, u těch složitějších je lepší použít Excel. Tabulky dodané ve Wordu mohou být součástí textu.
- Pro texty v tabulkách platí stejné zásady jako pro vlastní text, s výjimkou použití tučného písma, kurzivy a kapitálek.
- Tabulky je třeba **číslovat** vždy v rámci hlavní kapitoly. Číslojí se rovněž **arabskými číslicemi**, obdobně jako u obrázků (tab. 1 nebo tab. 1.1).
- Pro popisky tabulek platí totéž, co pro popisky obrázků, a to v následujícím tvaru – **Tab. 1.1** Popisek tabulky
- Jestliže je tabulka dodána v samostatném souboru a nemá popisek, je třeba zvýraznit místo, kam se má v textu umístit:
vložit tabulku č. 1.1

V textu bude **zřetelně vyznačeno zařazení obrázků a tabulek formou odkazu v závorce**.