



ZÁKLADNÍ PRAVIDLA A POSTUP ZADÁVÁNÍ PRÁCE KREATIVCI/GRAFIKOVI

2022-07-21

Text platný obecně, k datu vytvoření, bude případně doplňován.

Text nikdy nepokryje všechny možnosti a varianty a nenahrazuje slovník pojmů – nejasné hledejte na Google nebo dotazujte autora: info@modry.petr.cz

PROJEKT/ZAKÁZKA

Hned úvodem musí být jasný a přesně zadaný „plán“.

Tedy i co bude obsahem kreativity a produkce. Např. není možné k profesionálně vytvořené kolekci graficky jednotných prvků projektu souběžně nebo následně vytvářet vlastní amatérskou grafiku.

Problém může být i, profesionálně, ale pozdě, zasahovat do již hotové grafiky.

Všechny zakázky musí dodržovat systém (např.: objednávek, zadání, korektur, schvalování, za klienta odpovědnosti jedné osoby, termíny, předávací dokumenty, fakturace, platby).

NÁZEV SOUBORU

co nejkratší, výstižný a bez diakritiky (!), obecně obsahuje:

značku + obsah + specifikaci + určení + samozřejmě přípona druhu souboru, *například:*

ModryPetr_vizitka85×50mm_NAHLED.jpg nebo

ModryPetr_vizitka85×50mm_500ks_TISK.pdf

PŘEDÁVÁNÍ PODKLADŮ OBECNĚ

Data předávejte dohodnutým způsobem (e-mail, vlastní cloud, cizí cloud úložiště, různé systémy, např. Trello, SharePoint, Teams...)

Nemáte-li firemní cloud (Google Disk, One Drive atp.), tak:

Nikdy neposílejte e-mailem velká data, i když to e-mail unese. Zahlcujete mail box všem

zúčastněným. Jedině cloud „úschovna“. Např: <https://wetransfer.com/>,

<https://www.myairbridge.com/cs/#!/>

Pokud je nutné (např. systémově, pro pozdější ověření atd.), přiložte menší náhledy atp. a obsahově stejná velká data uložte na cizí cloud.



ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PŘÍPRAVY OBRÁZKŮ (FOTOGRAFIE, GRAFIKY, ILUSTRATIVNÍ APOD.)

Fotky, obrázky apod. dodávejte v původní originální velikosti a stavu, grafik si sám upraví podle potřeby.

U připravovaných/shromažďovaných podkladů k zakázce je nutné včas nechat profesionálně ověřit jejich skutečnou kvalitu.

Obrázkové podklady nekládejte do jiných souborů, např. do Wordu apod.

Podklady ani při prohlížení ne-pře-ukládejte v různých prohlížečích a laicky neupravujte.

Finální a kvalitní podklady dodávejte v křivkách nebo kvalitní bitmapě.

V křivkách/vektorech („hladký obrázek – hladké okraje obrázku“ – lze donekonečna zvětšovat – loga, piktogramy, grafy atd.), nezáleží na datové a obrazové velikosti.

Fotografie a většina ilustrací apod. je jen v bitmapě, („kostičkovaný obrázek – kostičkované okraje obrázku“). Zde velmi záleží na datové a obrazové velikosti – obecně platí datově min. 0,7 MB (700 kB) a při 300 ppi na požadovanou velikost.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PŘÍPRAVY TEXTŮ

Vždy dodávejte pouze finální verze. Nebo upozorněte, že se jedná o pracovní verzi (např. pro otestování rozsahu a rozmístění v sazbě).

Texty dodávejte v MS Office Word (hůře Excel, Power Point, Outlook), ne přes různé komunikační platformy, včetně těla e-mail zprávy.

První jazykové korektury probíhají v dodaném formátu (zpravidla MS Word). Druhá korektura probíhá v již vysazeném dokumentu. Třetí finální korektura je imprimatur – schválení do tisku.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PSANÍ TEXTŮ

Vždy dodávejte pouze finální verze. Píše se:

- 5-ti, 5ti apod. špatné verze se píše jen 5, jinak je to „pětiti“
- píše se „výjimka“ a „výjimečný“, ne vyjímka
- mezery patří jen ZA, čárky, tečky apod.
- velká mezera je tabelátor – nikdy se v textu nesmí objevit víc jak jedna mezera (velká mezera není třicetkrát mezerník)
- % – bez mezery je to procentní – 50%, s mezerou procent – 50 %
- viz je sloveso v rozkazu, nepíše se „viz.“ ale bez tečky: viz



- Enter není na ukončování věty, jen na odstavce
 - závorky jsou tohle: (), ne //
 - uvnitř závorek nejsou nikdy mezery
 - za třemi tečkami ... (3xtečka) už není žádný znak, ani tečka, jen mezera
 - datum se píše s mezerami mezi číslicemi – např. 21. 12. 2012. Jsou výjimky*, např. 01.12.12, viz <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=810>
 - spojovník/rozdělovník (-) není pomlčka (–)
 - když je pomlčka (Alt+0150) jako „až“, nejsou u ní mezery, např. 1 až devět je 1–9
 - téma je s é, ale tematické je s e
 - standard je s d
 - české uvozovky jsou dole a pak nahoře – když to formátování dovolí
 - jednoslabičné předložky aj. (s, v, z, u, ...) nesmí být na konci řádku, Word to umí, ale někdy ne – pak pomůže nedělitelná mezera = Ctrl+L Shift+Space (mezerník). V netisknutelných znacích je pak místo tečky kolečko.
- * – obecně, na výjimky v češtině raději nespolehejte. Je lepší držet se základního pravidla a je nutné držet se té jedné verze, kterou jste v textu použili.
-

Více a podrobně zde: <https://modry-petr.cz/priprava-podkladu-pro-profesionalni-zpracovani/>