



Jak správně psát texty a připravovat podklady pro grafika – pravidla spolupráce pro profesionální zpracování (stručná verze):

Níže v textu a v PŘÍLOHÁCH na konci článku:

- 5-ti 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, tedy bez tečky: „viz“
- Enter není na ukončování věty, jen na odstavce
- závorky jsou tohle: (), ne //
- uvnitř závorek nejsou nikdy mezery
- za třemi tečkami ... (3xtečka, raději Ctrl+tečka) 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>
- 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, pitomý Word to umí, ale někdy ne – pak pomůže nedělitelná mezera = Ctrl+L Shift+Space (mezerník). V netisknutelných znacích je pak místo tečky kolečko.
- fotky, obrázky apod. prosím v originální velikosti a stavu, já si to upravím podle potřeby
- texty posílejte rovnou finální verze, zalamování textu není jen tak

** – 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.*

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



Obecná pravidla přípravy podkladů pro následné profesionální zpracování a hlavní pravidla spolupráce

Podklady musí být předávány v co nejpůvodnější podobě:

- kresba – originál, nebo velmi kvalitní kopie
- fotografie – originál, negativ, pozitiv
- u obojího lze výjimečně použít kvalitní sken
- elektronická data původní – digitální foto neupravované, stažené přímo z aparátu
- elektronická data původní – loga, obrázky apod. dodávaná elektronicky v původní holé formě (nikdy ne vkládané do jiného SW – obrázky a loga do Wordu atp.)
- elektronická data původní – často se kvalita degraduje pouhým otevřením a nechtěným-nevědomým přeuložením v neprofesionálním software (obrázek přes obecné prohlížeče atp.)
- elektronická data původní – tabulky a obrázky vytvořené v MS Office, dále importované, dodat zvlášť k souboru, který je obsahuje (např.: tabulka, graf, vytvořené v Excelu, vložené do Power Pointu – nutno dodat Power Point i Excel)

V rámci daného projektu je na začátku přesně zadáno, co bude obsahem produkce

- není možné k profesionálně vytvořené kolekci graficky jednotných prvků projektu souběžně nebo následně vytvářet vlastní amatérskou grafiku
- corporate identity projektu a jeho profesionální úroveň je stále více hodnocena i podle designu a PR (aneb jak mám důvěřovat této firmě, když si neumí udělat ani vlastní prezentaci)
- pokud výjimečně nastane potřeba dodělat chybějící kus (pozdávka, komplimentka, aktualita aj.) je nutné toto konzultovat s grafikem projektu. Lze dodat grafiku i produkci, nebo jen grafiku (produkce: kancel. tisk, na kopírku apod.). Cena za vícepráce je věcí dohody, vždy je ale v důsledku lepší připlatit než celou prezentaci pokazit.

U všech podkladů je nutné nechat včas ověřit jejich skutečnou kvalitu

Modelová situace: loga máme, vše je OK. Před zahájením práce se ukáže, že tzv. loga jsou technicky nepoužitelná a jejich původní dodavatel má zrovna dovolenou. Buď se loga dají upravit nebo získat vlastními cestami (vícepráce = příplatek) nebo jsou zcela nepoužitelná (většina případů).



Texty – texty se zpracovatelům vždy dodávají v obsahově finální podobě (!!!)

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

Veškeré obsahové změny, v již vysazeném dokumentu, jsou hodnoceny jako vícepráce.

Maketa od klienta – u menších dokumentů bude klientem dodána maketa – co to chce vyrobit, představa grafiky, sazby i finálního zpracování (skládání atp.)

U větších dokumentů (skripta atp.) bude za maketu považován výtisk, tak jak byl text zpracován klientem. Zde je potřeba přesně stanovit formátování – jak se má formátování a styly Wordu převést do ostré sazby.

Prepress a produkce – výroba a příprava (ne kreativita)

Ofset nebo digitální tisk = tisk v tiskárně, správa zakázky (sazba, kalkulace, korektury atd.), ostatní produkce – vše mailem, finální stav před výrobou je potvrzen klientem, tím se uzavírá příprava.

Lorem ipsum → → TOHLE·JE·2x·TABELÁTOR¶
¶
TOHLE·JE·ENTER¶
¶
TOHLE·JE·L·Shift+ENTER¶
¶
 dolor sit amet·TOHLE·JSOU·MEZERY·¶
¶
 consectetur adipiscing elit·TOHLE·JSOU·NEDĚLITELNÉ·MEZERY·(°·Ctrl+L·Shift+Space)·¶
¶
-·TOHLE·JE·SPOJOVNÍK/DĚLÍTKO¶
¶
-·TOHLE·JE·POMLČKA·(Alt+0150)¶
¶
-·TOHLE·JE·NEDĚLITELNÝ·SPOJOVNÍK/DĚLÍTKO¶
¶
....·TOHLE·JSOU·3·TEČKY·(Ctrl+·)·¶
¶
.....·(·elementum·)·donec·TOHLE·UDĚLAL·ZLOČINEC¶
¶
atd.¶