



FINALNA KOSMETYKA PRACY

KOSMETYKA PRACY

- Należy unikać opinii kategoriycznych (zalecane: wydaje się, można przyjąć itp.).
- Lepiej używać bezosobowej formy narracji.
- Niezbędne jest wyeliminowanie błędów ortograficznych, stylistycznych, interpunkcyjnych i „literówek” (brak jednej litery, przestawienie liter).
- Trzeba unikać powtórzeń wyrazów w zdaniach położonych blisko siebie.
- Ważne jest prawidłowe przenoszenie wyrazów oraz eliminowanie tzw. bękartów i wdów.
- Wcięć akapitowych nie należy robić spacją.
- „Enter” na końcu akapitu pozwala przełamywać tekst bez problemu.
- Należy stosować jednolite wypunktowania w całej pracy.

KOSMETYKA PRACY

•Zapis daty

W całej pracy stosuje się jednolity system zapisu dat. Dopuszcza się następujące sposoby:
2 lipca 2012 r. lub 02.07.2012.

Ramy chronologiczne bądź zakres „od ... do” należy zapisać, używając półpauzy (alt + 0150) bez odstępów, np. 2011–2014, 3–5 osób, s. 2–6.

•**Liczby całkowite** dwu-, trzy- i czterocyfrowe piszemy łącznie (np. 8275), natomiast przy liczbach co najmniej pięciocyfrowych stosujemy odstęp co trzy cyfry, licząc od prawej strony (np. 89 765). **Nie stawiamy kropek ani przecinków, gdyż zmieniają wartość liczby.**
Dla oddzielenia wartości dziesiętnych stosujemy przecinek (np. 2,53).

•**Twarda spacja** nie pozwala oddzielić się od siebie wyrazom, między którymi stoi. Uzyskuje się ją w Wordzie kombinacją klawiszy **Shift+Ctrl+spacja** (podgląd „¶ – pokaż” na pasku zadań). Twardej spacji używa się zazwyczaj po to, aby na końcu wiersza nie pozostawiać samotnych znaków (np. i, z, w...), nie dzielić liczb bądź nie dzielić wyrazu.

ZNAKI KOREKTORSKIE (UMOWNE ZNAKI DO ZAZNACZANIA BŁĘDÓW W TEKŚCIE)

Oto przykłady używanych znaków korektorskich.

Znaczenie znaku	Znaki	Przykłady wykonywania korekty
Zamiana lub wstawienie litery w wyrazie, znaku lub cyfry, odwróconej lub uszkodzonej czcionki		Korekta (od. łac. correctio) - poprawianie, lepszenie, poprawka - sprawdzanie i poprawianie form drukowych, przeznaczonych do odtworzenia poligraficznego tekstu i ogarów graficznych. W węższym sensie korekta nazywa się poprawienie składu poligraficznego. <i>lp Ju [pr] [s] lp [rz] lg [te] [ra] lw [y]w [a]</i>
Zamiana kilku kolejnych liter lub całych wyrazów		Do korekty z formy drukowej powinny być wykonane próbne odbitki drukarskie, w tym celu wykorzystuje się prasę korektową. <i>Uy H typograficznej H korektowe Py He</i>
Wymiana tekstu w kilku wierszach		Podczas czytania takiej odbitki i porównywania jej z oryginałem należy zwrócić uwagę na błędy, które są czytane w tekście, a nie w odwróconym. Błędy, które nie są korektowymi. <i>tekstu zwykle zauważa się</i>
Usunięcie zbędnej litery, wyrazów, wierszy i innych elementów drukujących		ewalfikacji siłownia, nieprawidłowego przygotowania kasty czcionkowej lub niedokładności pracy maszyny do składania, jak również nieczytelności samego drukowanego oryginału lub błędów w nim. Równocześnie
Wstawienie jednego lub kilku wierszy		Korektor - specjalny pracownik drukarni zaznaczający znalezione błędy na odbitce, posługując się w tym celu ustnowionymi znakami. <i>albo wydawnictwa zobacz z naszą ofertą str. 57</i>

1	2	3
Wstawienie jednego lub kilku wierszy		dla każdego przypadku znakiem, powtarza się ten znak na marginesie odbitki i obok niego pisze się prawidłowa słowa lub grupy wyrazów stosując <i>łową literę, słowo itp. W przypadku opuszczenia</i>
Zamiana miejscami sąsiadujących ze sobą liter lub wyrazów		Dla wskazania błędów technicznych (nieprawidłowe między wyrazami odstępów) zamiana jednego kroju innym, nieprawidłowe umieszczenie poszczególnych części składu (w) służą spec-
Przeniesienie z jednego wiersza do drugiego części wyrazu, wyrazu lub grupy wyrazów		Przy przestawianiu z jednego wiersza do drugiego części słowa, słowa lub słów, przeznaczony do przeniesienia (grupy) tekst obwodzi się linią, od której następnie
Przestawienie wiersza lub grupy sąsiadujących ze sobą wierszy		Przy składzie linotypowym, jego kopreczestawieniu ujmie się w bok kłamerę, od której prowadzi się rekcie i tamantu może się zdarzyć, że poszczególne wiersze lub kilka wierszy są umieszczone nie na swoim miejscu. W tych przypadkach wiersze strzałką do miejsca wstawienia
Przesunięcie lub rozciągnięcie składu do oznaczonego miejsca		Wysokość wiersza, mm.....23,56mm (albo wg zamówienia). Stopień pisma, punkty od 4 do 14 Forma składu, ciera, od 4 do 28 Ilość szyn rozdzielczych w mechanizmie rozbiegającym Cym Ilość magazynów 4
Zwiększenie odstępu między wyrazami lub znakami		
Zmniejszenie odstępu między wyrazami lub znakami		Przy wydawaniu książek czasopism i gazet stosuje się kilka etatów (korekty) korekta drukarska w szpaltach, korekta wydawnicza w szpaltach, (w złamanych) arkuszach, korekta składu korektowego lub powtórna korekta w złamanych arkuszach i rewizja drukarska. Po czytaniu korekty drukarskiej w szpaltach skład porawia się zgodnie ze wskazaniami na odbitce i wykonuje się powtórnie odbitki,
Skasowanie odstępu między częściami wyrazów lub znakami		
Wykonanie odstępu między dwoma wyrazami lub znakami		

ZNAKI KOREKTORSKIE CD.

1	2	3
Zwiększenie odstępu między wierszami		
Zmniejszenie odstępu między wierszami		czytane są przez korektorów, autora i redaktora. Korekta autorska w szpaltach i kolumnach.
Skasowanie odstępu między wierszami		Odbitki składu porównuje się z oryginałem (w przypadku konieczności wprowadzając do tekstu dodatkowe poprawki (tzw. korekta autorska).
Wykonanie odstępu między wierszami		
Wykonanie odstępu między wierszami lub w wyrazie spacjowanym		
Wykonanie akapitu		Przeczytane w wydawnictwie szpalty są zwracane do drukarni, gdzie skład jest poprawiany według wskazań na odbitce i łamany w kolumny książek albo gazet.
Składanie w ciągu		Ze złamanego składu ponownie wykonuje się odbitki korektowe, które
Wypośrodkowanie wiersza (wyjustowanie na środku)		Przygotowanie do druku
Odwrocenie wiersza lub innego elementu drukującego		Przed początkiem drukowania nakładu czytelnik i poprawki - odbitkę dla ostatniego kontrolnego z formy ponownie przygotowuje się z zauważonych błędów.
Znak unieważniający naniesioną korektę	Jeszcze ważniejsze jest, aby podobne metody wstępnej korekty stosować przy składaniu fotograficznym, ponieważ

RODZAJE PISMA – STOSOWANIE

- antykwa – tekst zasadniczy
- *kursywa* – tytuły przywoływanych książek i artykułów, zwroty obcojęzyczne
- **półgrube, czyli bold** – tytuł pracy, rozdziału, podrozdziału
- WERSALIKI – tytuł pracy lub rozdziału
- KAPITALIKI – tytuł pracy lub rozdziału
- p i s m o r o z s p a c j o w a n e (rozstrzelone) – wyróżnienie pojedynczego wyrazu lub krótkich zwrotów, na które autor chce zwrócić uwagę
- pismo podkreślone – wyróżnienie (coraz rzadziej stosowane)