# Norme de tehnoredactare

**Tehnoredactarea documentelor electronice – note informative**

1. **Fişierele trebuie să fie compatibile cu aplicaţiile** software deţinute de editură

(sistemul de operare Windows XP, MS Office, CorelDraw 20, Adobe Photoshop CS, Adobe InDesign CS).

1. **Formatul finit şi oglinda paginii**. **Oglinda paginii este diferenţa dintre formatul finit şi spaţiul (alb) care înconjoară elementele dintr-o pagină:**• A5/ format: 148 x 210 mm/ oglinda paginii: 112x170 mm;
• B5 (academic)/ format: 175 x 250 mm/ oglinda paginii: 135x205 mm;
• A4/ format finit: 210 x 297 mm/ oglinda paginii: 170x252 mm.

*Toate elementele dintr-o pagină (text, imagini, tabele, note, antet, subsol) trebuie plasate în interiorul oglinzii paginii! Toate materialele tipărite sunt finisate prin debitare (tăiere)! De aceea, este indicat să nu plasaţi text/ imagini la mai puţin de 5 mm de marginile formatului finit (sau de liniile de pliere). În cazul în care designul paginii impune plasarea elementelor (imagini, fundal color) la marginile formatului finit, măriţi dimensiunea elementului cu 5 mm peste fiecare margine adiacentă.*

1. **Tiparul offset.** *Dacă lucrarea dvs. se va tipări pe maşina offset, luaţi în considerare următoarele:
• acest gen de tipar foloseşte sistemul cu patru culori CMYK. Suita Microsoft Office utilizează sistemul cu trei culori (RGB) şi de aceea, documentele produse cu aceste aplicaţii sunt incompatibile cu tiparul offset.
• toate elementele documentului (text, imagini etc.) trebuie să respecte schema de culori CMYK.
• textul cu corp de literă mai mic de 18 puncte Bold se culege la o singură culoare: C (albastru), M (magenta), Y (galben), K (negru) sau o culoare specială.*
2. Culegeţi textul în mod obligatoriu cu diacritice. Folosiţi aceiaşi parametri pentru text şi paragraf (font, dimensiune, spaţiere) în tot textul. Nu lăsaţi rânduri albe între paragrafe decât dacă doriţi în mod expres evidenţierea unei anumite secţiuni.
3. Evitaţi folosirea opţiunii „Insert Symbol” pe care v-o pune la dispoziţie MSWord pentru a introduce caractere cu diacritice sau caractere speciale (α, β, γ ). Pentru caracterele speciale folosiţi, de preferinţă, fontul SYMBOL (care se regăseşte, de asemenea, în toate versiunile Windows; dispunerea semnelor pe tastatură o aflaţi folosind „Character Map”) şi anunţaţi editura cu privire la utilizarea unor asemenea caractere.
4. În momentul culegerii, dezactivaţi toate opţiunile prezente în TOOLS → AUTOCORECT.
5. Dacă sunt necesare ecuaţii, fracţii, sume, integrale sau alte formule matematice complexe folosiţi editorul de ecuaţii al MSWord. Nu desenaţi formulele!
6. Când culegeţi textul, nu apăsaţi tasta ENTER la sfîrşitul rândului. Ea se foloseşte numai pentru a marca un paragraf nou. Nu folosiţi ENTER sau SHIFT+ENTER pentru a trece la un rând nou în cadrul aceluiaşi paragraf.
7. Pentru alinierea mai în interior a primului rând din paragraf, nu folosiţi tasta TAB, folosiţi opţiunea FIRST LINE din meniul FORMAT → PARAGRAF.
8. Dacă lucrarea are note (de subsol sau de final), acestea vor fi introduse numai cu INSERT → FOOTNOTE → AUTO NUMBER. Folosiţi întotdeauna opţiunea AUTO NUMBER deoarece este singura care permite numerotarea automată şi transferul corect al acesteia în programele specializate de paginare, generând în text numărul notei la SUPERSCRIPT.
9. Nu numerotaţi notele manual, folosind opţiunea RISED din meniul FORMAT → FONT. La preluarea textului, numărul notei nu va mai fi evidenţiat în nici un fel.
10. Dacă lucrarea are în componenţă tabele, acestea trebuie create folosind exclusiv opţiunea TABLE → INSERT TABLE.
11. Când inseraţi un tabel, gândiţi-vă la dimensiunile finite ale cărţi. Nu introduceţi mai multe coloane decât încap pe pagină, deoarece va fi necesară micşorarea exagerată a caracterului.
12. Dacă sunt necesare ilustraţii, se recomandă urmatoarele: fotografiile sa fie la o rezolutie de 300dpi, si acestea sa aiba dezactivata obtiunea FLOAT OVER TEXT.
13. În vederea structurării clare a materialului, pentru diversele niveluri de titluri utilizaţi, de preferinţă, stilurile HEADINGS predefinite existente în MSWord.
14. Dacă acest lucru vă este incomod urmaţi regula generală că un titlu este, de obicei, cu 2 puncte mai mare decât textul sau decât titlul de nivel imediat inferior.
15. Dacă lucrarea se pretează, nivelurile de subtitlu pot fi numerotate (de exemplu 1., 1.1., 1.1.1.). Evitaţi totuşi un număr prea mare de subniveluri deoarece devine greu de urmărit.

**DE REȚINUT:**

* *Cărțile sunt structurate în felul următor: Copertă, Pagină de Titlu, pe verso pagina rezervată casuței CIP și a Editurii, Conținutul cărții.*
* *Fiecare secțiune sau capitol nou trebuie să înceapă pe pagina nouă impară.*
* *Paginația să fie de tip Mirror iar numărul de pagină să fie pe stânga pe pagina pară, respectiv pe dreapta pe pagina impară.*
* *Paginile complet goale nu necesită în mod obligatoriu paginație.*
* *Pentru ca o carte să poată fi brosată ea trebuie sa contină cel putin 100 de pag. (echivalentul a 50 de coli de hartie 80g/mp). Un număr mai mic de pagini va pune în dificultate procesul de broșare si rezistența în timp a cărții. Numărul maxim de pagini ce pot fi finisate tip revistă este de 60-72 pag/ (echivalentul a 15-18 de coli de hartie 80g/mp)*

**Fonturi agreate de editură și recomandate:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Minion Pro | **Minion Pro** | *Minion Pro* |
| Cambria | **Cambria** | *Cambria* |
| Calibri | **Calibri** | *Calibri* |
| Myriad Pro | **Myriad Pro** | *Myriad Pro* |

**Predarea materialului la editură**

Iată cîteva reguli şi sfaturi de urmat:
1) Dacă documentul a fost realizat în CorelDraw și este considerat ca bun de tipar, convertiți toate fonturile la curbe!
2) Dacă documentul este în format word sau pdf, includeți pe CD sau trimiteti pe mail toate fonturile utilizate la culegerea textului (daca acestea din urma sunt altele decat cele cu care vine windowsul instalat).
3) Toate fişierele trebuie să poată fi citite şi să nu conţină viruşi.
4) Fişierele aduse trebuie să conţină varianta finală a lucrării.
5) Trimiteţi doar fişierele cărţii. Ştergeţi orice alte materiale.

6) Tehnoredactarea paginii ce contine casuța CIP îi revine Editurii