

Tehnične zahteve za elektronske publikacije napisane v programu Microsoft Word

Uvod

Ta dokument je namenjen tistim izdajateljcem elektronskih publikacij na MF, ki za oblikovanje uporabljajo Microsoft Word. V splošnem datoteke .doc, ki jih generira MS Word niso primerne za elektronske publikacije, saj jih nekateri operacijski sistemi ne berejo, do težav pa lahko pride tudi pri tiskanju ter združljivosti z starejšo ali novejšo verzijo programa MS Word. V času pisanja tega dokumenta (2008) je format Adobe .pdf najbolj primeren za elektronske publikacije, saj je široko podprt, omogoča preprosto branje iz zaslona ter tiskanje; primeren je tudi za objavo na spletu. Zaradi omenjenih razlogov je potrebno datoteke v formatu .doc na koncu pretvoriti v format .pdf. Da je pretvorba uspešna je nujno, da se oblikovalec publikacije v MS Wordu drži določenih pravil dobrega oblikovanja, sicer pretvorba ne bo uspešna in posledično publikacija ne bo ustrezala minimalnim kriterijem, ki so opisani v dokumentu »Poslovnik založniške dejavnosti v e-izobraževanju na Univerzi v Mariboru« <http://www.uni-mb.si/dokument.aspx?id=9513>.

Slikovni material

Slikovni material mora imeti dovolj veliko ločljivost glede na velikost, ki jo zaseda, da se izognemo »kockastemu videzu«, kar je znak premajhne ločljivosti pa tudi preveliki ločljivosti, saj zaseda ogromno prostora. Če je publikacija namenjena samo branju iz zaslona, je načeloma dovolj, če ima slika vsaj 72 DPI, če je namenjena tiskanju, naj bo ločljivost med 200 in 300 DPI.

Slikovni material mora biti tudi ustrezno obdelan v smislu nastavitve barvne ravnoteže, kontrasta, svetlosti, izreza ter podobno. Pri obdelavi upoštevajte, da se zasloni bralcev elektronskih publikacij precej razlikujejo, zato lahko vidijo drugačne barvne odtenke, nekaterih zelo subtilnih barvnih prehodov pa sploh ne. To je pomembno predvsem pri medicinskih slikah X-ray, CT, tomografi, mikroskopske fotografije tkiv ipd. Obdelavo slikovnega materiala naj opravi izkušen strokovnjak.

Alineje – bullets

Vse alineje (tako oštevilčene kot neoštevilčene) morajo biti ustvarjene z orodjem v Wordu in ne »ročno napisane« z znakom minus, zvezdica in podobno. To je pomembno predvsem pri dodajanju nove vsebine, saj ponovno številčenje opravi sam Word pa tudi pri oblikovanju.

Primer pravilnega oblikovanja:

- Prva alineja
nova vrstiva v pod prvo alinejo
- Druga alineja
- 1. Avtomatično številčeno
- 2. ..in tako naprej...

Primer nepravilnega oblikovanja:

- ročno napisana prva alineja
 - ročno napisana druga alineja. Odmik dosežen s pomočjo tipke TAB
1. napačno-ročno številčena alineja

Kazalo, reference, številčenje strani

Vse zgoraj omenjena oblikovanja morajo biti opravljena z v Wordu vgrajenimi orodji in ne »ročno«. Za pomoč si pogledjte:

<http://office.microsoft.com/slsi/products/FX100487411060.aspx?pid=CL100571081060>

Povezave – linki

Preden vključite v publikacijo povezavo preverite, če je povezava pravilno napisana ter veljavna. S časom se lahko vsebina na zunanjih strežnikih preseli na drug naslov ali popolnoma izgine, zato velja premisliti, ali je ta vsebina ključnega pomena. Vse povezave MS Word avtomatično obarva v modro barvo ter podčrta. Po CTRL+kliku na povezavo se mora odpreti brskalnik in prikazati vsebino, sicer povezava ni pravilno oblikovana.

Primer pravilno oblikovane povezave:

<http://www.microsoft.com>

Primer nepravilno oblikovane povezave:

<http://www.microsoft.com>

Ostalo

Prehodi na novo stran morajo biti ustvarjeni z Insert/Page Break in ne z vstavljanjem praznih vrstic.

Microsoftova pomoč za programe Office

<http://office.microsoft.com/slsi/products/FX100487411060.aspx?pid=CL100571081060>