

# ŁAMANIE I SKŁAD

- Jak poprawnie przygotować **plik tekstowy**, by proces łamania i składu przebiegał sprawnie.

Szanowni Państwo,  
poniżej przedstawiam zbiór najczęstszych błędów, których należy unikać, przygotowując pliki do czynności łamania i składu.

Sporadyczne pojawianie się niektórych z wymienionych problemów jest akceptowalne, jednak ich większa liczba może znacząco wpłynąć na poprawność przygotowywanego składu, wydłużyć czas pracy, zwiększyć koszty oraz prowadzić do powstawania błędów.

**Anna Teodorczyk-Twardowska**



# CZEMU SŁUŻY SKŁAD?

Łamanie i skład jest etapem, który przemienia tekst w cyfrową wersję [Twojej książki](#).

Korekta dokonywana po jego przeprowadzeniu ma na celu sprawdzić poprawność składu i wyłapać ostatnie błędy, które przeoczono podczas profesjonalnej redakcji i korekty.

Łamanie i skład nie jest natomiast czasem na to, by autor dokonywał zmian merytorycznych i stylistycznych w tekście lub przeprowadzał pierwsze korekty językowe.



Dlatego tekst należy przesłać:

- w wersji ostatecznej
- w formacie .doc lub .docx

# BŁĘDY JĘZYKOWE,

które powinny zostać wyeliminowane przed procesem łamania i składu

- liczne błędy ortograficzne, interpunkcyjne, językowe, logiczne
- nagminny brak ujednoliconego zapisu: dialogów, dat, skrótów itp.
- liczne błędy wykorzystania spacji, myślników, nawiasów, cudzysłowów itp.



# BŁĘDY TECHNICZNE,

których najlepiej unikać stosując funkcje automatyczne edytora tekstu (np. MS Word)

- wcięcia akapitowe za pomocą wielokrotnych spacji (najlepiej dodawać je poprzez funkcję automatyczną lub ewentualnie za pomocą pojedynczego tabulatora),
- wyśrodkowania za pomocą wielokrotnych spacji lub wielokrotnych tabulatorów (należy użyć opcji wyrównania do lewej, prawej, środka lub justowanie),
- użycie spacji, by zwiększyć przestrzeń między literami (należy użyć opcji kerning),
- przypis dolny dodany ręcznie (zamiast przez opcję Wstaw > przypis dolny),
- miękkie enter, które wpływają na poprawne formatowanie tekstu,
- tworzenie odstępów między rozdziałami za pomocą multiplikacji enterów (zamiast użycia opcji Wstaw > Podział strony).



# WŁAŚCIWE FORMATOWANIE

Prostota to podstawa - dlatego należy:

- nadać tekstowi prostą, przejrzystą formę,
- używać jednego rodzaju fontu (czcionki),
- użycie dodatkowych fontów powinno mieć swoje uzasadnienie, np. konieczność odróżnienia ważnych fragmentów od regularnego tekstu (kody programistyczne, równania matematyczne, obcojęzyczne słowa itp.),
- jasno odróżnić od siebie poszczególne elementy tekstu (takie jak tytuły, podtytuły, cytaty, listy, wypunktowania itp.) przez stosowanie: automatycznych stylów formatowania, wytłuszczeń (boldów), italików lub fontów różnej wielkości.

Style formatowania nanosić konsekwentnie



- jeżeli w tekście znajdują się **ważne elementy**, na które powinno się zwrócić szczególną uwagę lub które powinny być specjalnie wyróżnione, **należy poinformować o tym grafika** przed przystąpieniem do łamania i składu.
- jeśli to możliwe, należy **wskazać typ i miejsce** występowania takich elementów. Dobrze jest dodatkowo oznaczyć je innym fontem i/lub kolorem.

# WŁAŚCIWE FORMATOWANIE

Z małej chmury duży deszcz

- źle sformatowany tekst zostanie błędnie sczytany przez program do składu



- program nie wczyta np. części znaków, usunie pochylenia oraz pogrubienia tekstu



- niejasne i niekonsekwentne oznaczanie poszczególnych elementów tekstu (tytułów, podtytułów, list itp.) może znacząco utrudnić i wydłużyć skład oraz prowadzić do licznych błędów



- grafik może błędnie zinterpretować rodzaj i ważność elementów, np. tytuł rozdziału wziąć za podrozdział, a listę wyższego rzędu za podlistę



**BARDZO WAŻNE** jest, by zwrócić na to szczególną uwagę, zwłaszcza przy **długich** oraz **trudnych** składach o wielu elementach lub wielu trudnych elementach



- nie rzadko zdarza się, że podobne błędy pozostają niezauważone nie tylko przez grafika, ale także przez klienta oraz korektora
- lub są odkrywane zbyt późno, gdy brakuje już czasu na poprawki

# ZDJĘCIA, GRAFIKI I INNE ELEMENTY,

które mają znaleźć się w publikacji

- Wszelkiego rodzaju zdjęcia, ilustracje i grafiki powinny zostać przesłane jako osobne pliki, w dobrej jakości.
- 
- Informacje o tym, gdzie w publikacji mają znaleźć się materiały graficzne, można przekazać na dwa sposoby:
    - wklejając grafikę w odpowiednie miejsce na pliku tekstowym,
    - umieszczając w tekście informację: „Zdjęcie01” (oznaczone innym kolorem). nazwa zdjęcia i tekst w pliku powinny być takie same.
- 
- Obróbka plików graficznych lub ich przerysowywanie (np. wykresów) wykonywane są za dodatkową opłatą. Należy doliczyć także dodatkowy czas na ich przygotowanie.



# KONSEKWENCJE

przesłania niepoprawnie przygotowanych plików



Największą konsekwencją jest odkrycie istotnego błędu **PO** wydrukowaniu publikacji

Wykrycie omówionych problemów (przed wykonaniem łamania i składu, w jego trakcie lub po nim) może skutkować:

- cofnięciem nadesłanych plików do klienta z prośbą o naniesienie korekt,
- ponownym złamaniem i złożeniem fragmentu lub całości materiału,
- zwiększonym ryzykiem pojawienia się błędów w trakcie nanoszenia liczych, czy znaczących zmian na złożonym materiale.



konieczność ponownego przesłania książki lub naniesienia liczych korekt związanych z opisanymi problemami, wiąże się z dodatkowym czasem na ich wprowadzenie oraz dodatkowymi kosztami.



niezależnie od ustalonego budżetu i terminów.





# PRZYKŁAD

poprawnie przygotowanego tekstu

**TYTUŁ PUBLIKACJI**

*Cytat publikacji*  
Nazwisko autora cytatu

**ROZDZIAŁ 1**

**Podrozdział 1.1**

*Ważna informacja lub podtytuł II stopnia*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas commodo iaculis elementum. Donec ut ante pulvinar, tempor tellus vitae, dignissim nibh. Curabitur dignissim arcu sit amet tellus malesuada venenatis. Curabitur at tellus a odio euismod mattis vel et justo. Vestibulum est massa, venenatis non sodales sed, elementum ac ligula.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas commodo iaculis elementum. Donec ut ante pulvinar, tempor tellus vitae, dignissim nibh. Curabitur dignissim arcu sit amet tellus malesuada venenatis. Curabitur at tellus a odio euismod mattis vel et justo.

**ZDJĘCIE nr01**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas.

```
<p>Przykład<strong>very</strong> grumpy.</p>

```

W ten sposób zapisujemy przykład A: <p>Przykład</p> a w ten przykład B:  
<p>Przykład<strong>very</strong> grumpy.</p>

**ROZDZIAŁ 2**

**Podrozdział 2.1**

*Ważna informacja lub podtytuł II stopnia*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas...

**Lista I stopnia**

1. przykład
2. przykład

**Lista II**

- a) przykład
- b) przykład

- przykład

- Czasami klienci sami próbują amatorsko złożyć tekst w programie do edycji tekstu (MS Word). Jeśli jednak nie potrafią w pełni wykorzystać potencjału programu, może to utrudnić skład.
- To grafik wraz z klientem omawia wygląd szablonu, po czym przygotowuje całość. Jeśli klient ma specjalne życzenia, w jaki sposób powinny wyglądać konkretne elementy, powinien poinformować o tym na etapie projektowania szablonu.



# PRZYKŁAD

niepoprawnie przygotowanego tekstu

**TYTUŁ PUBLIKACJI**

**Cytat publikacji**  
Nazwisko autora cytatu

**ROZDZIAŁ 1**

**Podrozdział 1.1**

*Ważna informacja lub podtytuł II stopnia*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas commodo iaculis elementum. Donec ut ante pulvinar, tempor tellus vitae, dignissim nibh. Curabitur dignissim arcu sit amet tellus malesuada venenatis. Curabitur at tellus a odio euismod mattis vel et justo. Vestibulum est massa, venenatis non sodales sed, elementum ac ligula.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas commodo iaculis elementum. Donec ut ante pulvinar, tempor tellus vitae, dignissim nibh. Curabitur dignissim arcu sit amet tellus malesuada venenatis. Curabitur at tellus a odio euismod mattis vel et justo.

**ZDJĘCIE**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas.

<p>Przykład<strong>very</strong> grumpy.</p>  


W ten sposób zapisujemy przykład A: <p>Przykład</p> a w ten przykład B:  
<p>Przykład<strong>very</strong> grumpy.</p>

**ROZDZIAŁ 2**

**Podrozdział 2.1**

**Ważna informacja lub podtytuł II stopnia**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus blandit vel est vitae feugiat. Maecenas...

**Lista I stopnia**

1. przykład
2. przykład

**Lista II**

- a) przykład
- b) przykład

- Jak widać na przykładzie – tekst został przygotowany w sposób chaotyczny.
- Bez uzasadnienia użyto różnych fontów, a wybranych stylów formatowania nie naniesiono konsekwentnie, co stanowi duże ryzyko pomyłki podczas łamania i składu.
- Ważne elementy nie zostały oznaczone, a zdjęcie nie ma numeru ani opisu, co utrudnia jego identyfikację.

MAJĄ PAŃSTWO  
UWAGI? PYTANIA?  
WĄTPLIWOŚCI?  
PROPOZYCJE?

POROZMAWIAMY O TYM!



**ANNA**  
**AT**  
**TEODORCZYK**  
grafik ilustrator dtp



*\*kontakt*

ATT Studio Anna Teodorczyk-Twardowska  
Powst.Wlkp 8/1  
63-800 Gostyń  
NIP: 6961858336

annateodorczyk.com  
tel.: 721 945 881  
kontakt@annateodorczyk.com