

UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII DIN IAȘI
EDITURA “ION IONESCU DE LA BRAD”

Tehnoredactare text:

**Normal Style, Times New Roman, 11 (continutul tabelelor poate fi si 10),
Justify, First Line – 1.27 cm, Line Spacing – Single/1.15).**

- **Pentru formatul A4 (19/27 cm), cartea se seteaza astfel:**

Dimensiune pagina: A4

Margini:

- sus: 25 mm
- jos: 25 mm
- stanga: 25 mm
- dreapta: 25 mm

Optiunea „Margini in oglinda” bifata.

- **Pentru formatul Academic (17/24 cm), cartea se seteaza astfel:**

Dimensiune pagina: A4

Margini:

- sus: 43 mm
- jos: 43 mm
- stanga: 40 mm
- dreapta: 40 mm

Optiunea „Margini in oglinda” bifata.

- **Pentru formatul A5 (13/20 cm), cartea se seteaza astfel:**

Dimensiune pagina: A5

Margini:

- sus: 20 mm
- jos: 20 mm
- stanga: 20 mm
- dreapta: 20 mm

Optiunea „Margini in oglinda” bifata.

Tehnoredactarea documentelor

Regulile și instrucțiunile prezentate mai jos, fără pretenția de a fi exhaustive, au drept scop asigurarea compatibilității între materialul lucrat și cerințele editoriale standard.

1) Fișierele trebuie să fie lucrate cu **aplicații software standard** (Windows XP, MS Office, CorelDraw 11, Adobe Photoshop CS1, Adobe InDesign CS2, Quark Express 6 etc.).

2) **Formatul finit și oglinda paginii.**

Oglinda paginii este diferența dintre formatul finit și spațiul (alb) care înconjoară elementele dintr-o pagină:

- A5/ format finit: 147 x 205 mm/ oglinda paginii: 112x167 mm;
- **B5 (academic)/ format finit: 170 x 240 mm/ oglinda paginii: 126x190 mm;**
- A4/ format finit: 210 x 297 mm/ oglinda paginii: 170x257 mm.

Toate elementele dintr-o pagină (text, imagini, tabele, note, antet, subsol) trebuie plasate în interiorul oglinzii paginii!

3) **Culegeți textul în mod obligatoriu cu diacritice.** Utilizați fontul **TIMES NEW ROMAN** sau **TIMES NEW ROMAN CE** de dimensiune **11**, cu rîndurile spațiate la **1/1.15 linii**.

Aceste fonturi au semne diacritice. La culegere utilizați tastatura „Romanian” sau pe cea implicită, „English”. Pentru a identifica tastele pe care sunt dispuse literele diacritice, folosiți utilitarul „Character Map”, inclus în sistemul de operare Windows, indiferent de versiune.

4) Folosiți aceiași parametri pentru text și paragraf (font, dimensiune, spațiere) în tot textul. Nu lăsați rânduri albe între paragrafe decât dacă doriți în mod expres evidențierea unei anumite secțiuni.

5) Evitați folosirea opțiunii „Insert Symbol” pe care v-o pune la dispoziție MSWord pentru a introduce caractere cu diacritice sau caractere speciale (α , β , γ). Pentru caracterele speciale folosiți, de preferință, fontul SYMBOL (care se regăsește, de asemenea, în toate versiunile Windows; dispunerea semnelor pe tastatură o aflați folosind „Character Map”).

6) În momentul culegerii, dezactivați toate opțiunile prezente în TOOLS → AUTOCORECT.

7) Dacă sunt necesare ecuații, fracții, sume, integrale sau alte formule matematice complexe folosiți **editorul de ecuații al MSWord**. Nu desenați formulele!

8) Când culegeți textul, nu apăsați tasta ENTER la sfârșitul rândului. Ea se folosește numai pentru a marca un paragraf nou. Nu folosiți ENTER sau SHIFT+ENTER pentru a trece la un rând nou în cadrul aceluiași paragraf.

9) **Pentru alinierea mai în interior a primului rând** din paragraf, nu folosiți tasta TAB, ci **utilizați opțiunea FIRST LINE** din meniul FORMAT → PARAGRAF.

10) Dacă lucrarea are note (de subsol sau de final), acestea vor fi introduse numai cu INSERT → FOOTNOTE → AUTO NUMBER. Folosiți întotdeauna opțiunea AUTO NUMBER deoarece este singura care permite numerotarea automată și transferul corect al acesteia în programele specializate de paginare, generând în text numărul notei la SUPERScript.

11) Nu numerotați notele manual, folosind opțiunea RISED din meniul FORMAT → FONT. La

preluarea textului, numărul notei nu va mai fi evidențiat în nici un fel.

12) Dacă lucrarea are în componență tabele, acestea trebuie create folosind exclusiv opțiunea TABLE → INSERT TABLE.

13) Este interzis să spațiați coloanele folosind tasta TAB (sau SPACE) sau să desenați liniile verticale și orizontale utilizând opțiunea DRAWING.

14) Când inserați un tabel, gândiți-vă la dimensiunile finite ale cărți. Nu introduceți mai multe coloane decât încap pe pagină, deoarece va fi necesară micșorarea exagerată a caracterului.

15) În cazul în care aveți realizată grafică în format electronic introdusă în text, respectați următoarele prescripții:

- desenele să fie realizate într-un program dedicat (de preferință CorelDraw, FreeHand, AdobeIllustrator) și în niciun caz în MSWord folosind opțiunea DRAWING;
- imaginile scanate trebuie să fie în format *.tif, la rezoluție 300 DPI;
- pentru cele color scanarea să fie făcută cu opțiunea MILLIONS OF COLOURS. Dacă imaginile sunt în format *.jpg, atunci transformarea lor trebuie realizată cu un factor de compresie (calitate) minim 8 (de preferință 10);
- în momentul inserării imaginii în fișier, trebuie dezactivată opțiunea FLOAT OVER TEXT, pentru a se putea identifica în mod corect poziția acesteia față de text.

16) În vederea structurării clare a materialului, pentru diversele niveluri de titluri utilizați, de preferință, stilurile HEADINGS predefinite, existente în MSWord.

17) Dacă acest lucru vă este incomod urmați regula generală că un titlu este, de obicei, cu 2 puncte mai mare decât textul sau decât titlul de nivel imediat inferior.

18) Dacă lucrarea se pretează, nivelurile de subtitlu pot fi numerotate (de exemplu 1., 1.1., 1.1.1.). Evitați totuși un număr prea mare de subniveluri deoarece devine greu de urmărit.

Dimensiuni hârtie:

Codul ISO	Dimensiuni în milimetri (mm)	Dimensiuni în inch (in)	Dimensiune în puncte (pt)
4A0	1682x 2378	66.22 x 93.62	4768 x 6741
2A0	1189x 1682	46.81 x 66.22	3370 x 4768
A0	841x 1189	33 x 46.81in	2384 x 3370
A1	594x 841	23.39 x 33in	1684 x 2384
A2	420x 594	16.54 x 23.36	1191 x 1684
A3	297x 420	11.69 x 16.54	842 x 1191

A4	210x297	8.27 x 11.69	595 x 842
A5	148x 210	5.83 x 8.27	420 x 595
A6	105x 148	4.13 x 5.83	298 x 420
A7	74x 105	2.91 x 4.13	210 x 298
A8	52x 74	2.05 x 2.91	147 x 210
A9	37x 52	1.46 x 2.05	105 x 147
A10	26x 37	1.02 x 1.46	74 x 105

Format tip B dimensiuni

Formatul de tip B acopera o gama variata de dimensiuni ale hartiei, fiind astfel un model de formate din ISO, seria B, care permit taierea lucrarilor la o dimensiune finita din ISO, seria A.

Codul ISO	Dimensiuni în milimetri (mm)	Dimensiuni în inch (in)	Dimensiune în puncte (pt)
B0	1000x 1414	33.37 x 55.67	2836 x 4008
B1	707x 1000	27.84 x 39.37	2004 x 2835
B2	500x 707	19.69 x 27.84	1417 x 2004
B3	353x 500	13.9 x 19.69	1001 x 1417
B4	250x 352	9.84 x 13.9in	709 x 1001
B5	176x 250	6.93 x 9.84	499 x 709
B6	125x 176	4.92 x 6.93	354 x 499
B7	88x 125	3.47 x 4.92	249 x 354
B8	62x 88	2.44 x 3.47	176 x 249
B9	44x 62	1.73 x 2.44	125 x 176
B10	31x 44	1.22 x 1.73	88 x 125