

ТЕХНИЧКО УРЕДУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИТЕ ВО БИЛТЕНОТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ

Техничкото уредување на Билтенот на Универзитетот го изведува широка популација на автори од редот на наставно-научниот и научниот кадар на Универзитетот и надвор од него, администрацијата на единиците во состав на Универзитетот, како и административно-техничките служби во рамките на Ректоратот на Универзитетот. Обезбедувањето на униформен изглед на материјалите кои се објавуваат во Билтенот, како содржински, а особено технички, во услови кога авторите се со разнородни уредувачки навики, т.е. кога не постои единствена служба која технички ја уредува публикацијата, претставува комплексна задача. Сепак, со следењето на определени едноставни инструкции изложени во овој Прилог на Упатството може многу да се постигне во обезбедувањето на техничката униформност.

Овој Прилог по својот обем не може да претставува упатство за работа со софтверска алатка за уредување на текст. Во таа смисла се претпоставува дека авторите на материјалите кои се објавуваат во Билтенот имаат основни познавања за работа со предложената алатка. Детални упатства за работа со оваа алатка за корисници со најразлично ниво на познавања може да се најдат на интернет, како и во голем број на печатени материјали, водичи и сл.

ОСНОВНИ ПОСТАВКИ

За техничкото обликување на материјалите кои се објавуваат во Билтенот треба да се користи програмата за уредување на текст **Microsoft Word - верзија 2003 или понов**, односно друга програма која може да произведува документи во формат компатибилен со споменатиот.

За сите поединечни типови на материјали за објавување во Билтенот треба да се користат **подготвените урнеци** во кои основните форматирачки карактеристики се веќе поставени, а тоа се: големина на страницата (A4), горната и долната маргина, фонто (Georgia) и сл. Непроменливите делови и форматирањето на насловот на поединечниот тип на материјал се направени и авторот треба само да дополнува, односно содржински да го менува **без да врши измена во форматирањето** (големина на букви – големи / мали, центрирање и сл.). Основните оддели на определениот тип на материјал се специфицирани и во Упатството и тие се преликани во урнеците и се соодветно насловени. Овие наслови, во принцип, не треба да се менуваат ниту по содржина, ниту по форматирање. Доколку определен оддел не е применлив во специфичниот случај, тој (заедно со насловот) може комплетно да се избрише од урнекот.

Урнеците ќе бидат подложени на постојано изменување и дополнување во зависност од утврдените недостатоци. При подготвувањето на материјалите, авторите секогаш треба да ги преземаат најновите верзии на урнеците од интернет-страницата на Универзитетот како основа при подготвувањето на материјалите.

ФОНТ

При подготвувањето на материјалите треба да се користи **исклучиво** фонто **Georgia**. Големината на буквите може да варира за различни елементи на текстот, но основниот (базичен) текст треба да биде со големина **11** и скалиран на **90%** од основната широчина (полето Scale во јазичето Advanced во прозорецот Font). Се разбира, текстовите на македонски јазик ќе се подготвуваат со македонска поддршка, а за другите писма споменатиот фонт има богато множество на симболи со надредни и подредни знаци, симболи и сл., така што е погоден за пишување на текстови од широк дијапазон на области.

ПАРАГРАФ

Параграфот претставува основна конститутивна единица во текстот и најчесто се форматира со одделните предефинирани **стилови** во урнекот. Под **стил** (Style) се подразбира концепт за форматирање на сите карактеристики на текстот во програмата за уредување на текст Microsoft Word. Во таа смисла, овде нема да бидат дадени никакви конкретни барања во поглед на форматирачките карактеристики на параграфот (вовлекување на првиот ред на параграфот, порамнување, растојание помеѓу редовите на

параграфот и сл.), бидејќи со примена на одделните предефинирани стилови во урнеците сите овие атрибути ги добиваат потребните вредности.

СТИЛОВИ (STYLES)

Во урнеците за подготвување на материјалите во Билтенот (прилозите 2 – 6) се дефинирани определен број на стилови со чијашто примена при подготовката на текстовите би можело да се задоволат најголемиот дел на „потреби за форматирање“ на авторите. Поконкретно, на авторот му стојат на располагање следниве стилови:

- Основен – за форматирање на базичните параграфи во текстот
- Ос-набр-броеви – за форматирање на нумерирани листи
- Ос-набр-тире – за форматирање на листи за набројување со црточки (тире)
- Ос-набр-точки – за форматирање на листи за набројување со точки (bullets)
- Наслов и Наднаслов – за форматирање на насловот на материјалот
- Наслов-1, Наслов-2, Наслов-3 – за форматирање на три нивоа на поднаслови во материјалот. Материјалот може да содржи главни оддели кои можат да имаат наслови. Овие наслови се форматираат со стилот Наслов-1. Главните оддели можат да бидат структурирани така што да содржат пододдели со сопствени наслови. Овие наслови се форматираат со стилот Наслов-2, итн.
- Ос-труд – за форматирање листи на објавени трудови на кандидати за избор во звања во табелата како прилог на урнекот Прилог-2 (и/или за други примени каде што е соодветно)
- Рец.комисија – за форматирање на текстот „РЕЦЕНЗЕНТСКА КОМИСИЈА“
- Рец.ком.-член – за форматирање на набројаната листа на рецензенти (и/или за други примени каде што е соодветно).

Дефинициите на предефинираните стилови не смеат да се менуваат, но на секој текстуален елемент можат да се применуваат дополнителни форматирачки атрибути, на пр. дел од текст може дополнително да се означи (да се болдира, да се закоси или да се подвлече). Се разбира, доколку оцени дека е потребно, авторот може да дефинира и сопствени стилови, па дури, доколку се често применливи, да побара тие да бидат внесени во урнеците и да им бидат на располагање на сите автори.

НУМЕРИРАЊЕ

Авторите на материјалите не треба да прават никакво нумерирање (внесување на број на страница) на материјалот, ниту какво било друго пополнување на заглавието (header-от) и подножјето (footer-от) на документот. Ова форматирање ќе го прават техничките уредници од Универзитетот.