

PublishOne

Stručný průvodce
monografie, merita

Obsah

Práce s dokumentem PublishOne

Editace dokumentu

Stylování textu dokumentu

Nadpisy

Nečíslované nadpisy

Související informace

Zdůrazněné odstavce

Seznamy

Číslované a nečíslované seznamy

Marginálie (meritum), Marginálie (monografie)

Spisová značka

Podpora pro autory

Informace do začátku

Po zřízení přístupu do systému PublishOne Vám redaktor vytvoří složku, ve které budete komentář psát. Složka zároveň bude obsahovat zkušební dokument, kde budete mít k dispozici ostylovaný text pro ukázkou v případě, že si nebudete jistí, jak ostylovat Váš text.

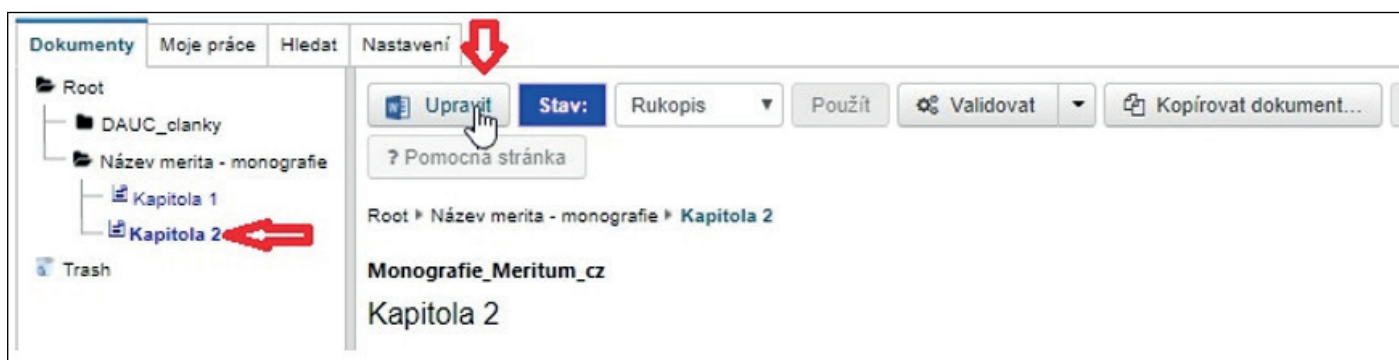
Práce s dokumentem PublishOne

Editace obsahu dokumentu

1) Přihlašte se do systému PublishOne na adrese: <https://wkcs-em.publishone.nl/>
Po přihlášení uvidíte v levé části obrazovky adresářovou strukturu složky: název merita či monografie a pod ním jednotlivé dokumenty, které pro Vás v systému připraví redaktori.

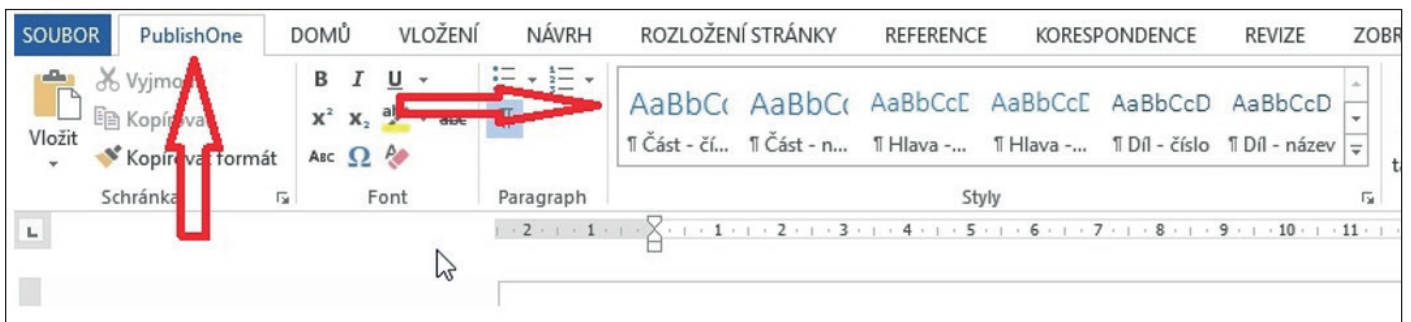


2) Přesvědčte se prosím, že v rámci adresářové struktury (nalevo) stojíte na úrovni dokumentu, který chcete editovat. Poznáte to podle vytučeného názvu dokumentu na levé straně. Pro vytvoření nebo editaci textu článku klikněte na tlačítko „Upravit“ s ikonou Microsoft Word.



Editace obsahu dokumentu

3) V tomto okamžiku se začne spouštět editor MS Word. Pokud se objeví okno pro potvrzení otevření souboru, klikněte na „ano“. V otevřeném editoru MS Word uvidíte doplněk PublishOne, pokud jste si ho instalovali (viz instalace doplňku PublishOne). V doplňku uvidíte **galerii stylů**, jejichž styly se používají pro stylování dokumentů.



Stylování textu dokumentu

Při psaní v systému PublishOne je potřeba určité části textu označit patřičnými styly.

 **Důležité: pro stylování dokumentů používejte pouze styly z galerie stylů v doplňku PublishOne.**

 **Dodržení stylů umožní rychlejší přípravu textu pro sazbu knihy.**

Nadpisy

Nadpisy v monografiích a meritech slouží pro hierarchické uspořádání jeho struktury. Ohledně struktury budoucí knihy se předem domluví redaktor s autorem.

Používáme je na označení čísla a názvu jednotlivých číslovaných nadpisů. Styly pro nadpisy dělíme do těchto skupin:

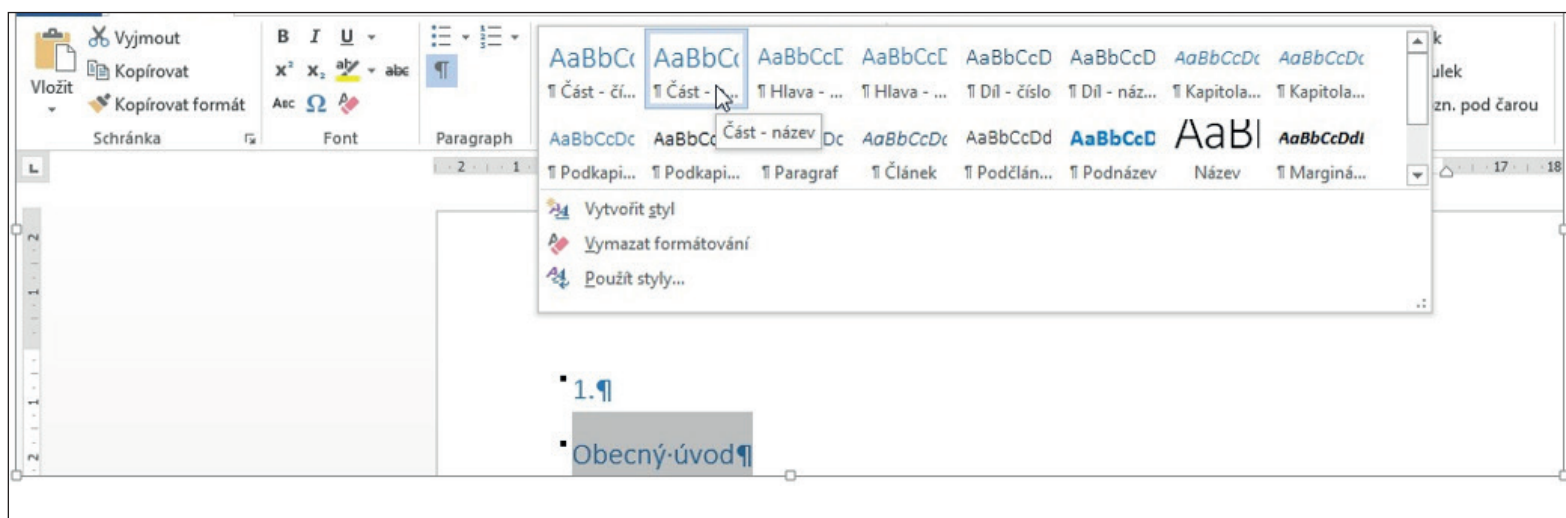
- 1) Styly pro číslované nadpisy
 - Styly, které rozlišují číslo a název nadpisu
 - Styly, které nerozlišují číslo a název nadpisu
- 2) Styly pro nečíslované nadpisy

Styly pro číslované nadpisy, kde se rozlišuje číslo a název, jsou následující.

Název stylu	Použití
Část - číslo	Označení čísla části monografie nebo merita
Část – název	Označení názvu části monografie nebo merita
Hlava – číslo	Označení čísla hlavy monografie nebo merita
Hlava – název	Označení názvu hlavy monografie nebo merita
Díl - číslo	Označení čísla dílu monografie nebo merita
Díl - název	Označení názvu dílu monografie nebo merita
Kapitola - číslo	Označení čísla kapitoly monografie nebo merita
Kapitola - název	Označení názvu kapitoly monografie nebo merita

Nadpisy

Níže vidíte, jak se tyto styly aplikují. Je třeba **číslo od názvu oddělit enterem** a každý **element označit vlastním stylem** (např. část - číslo a část- název).

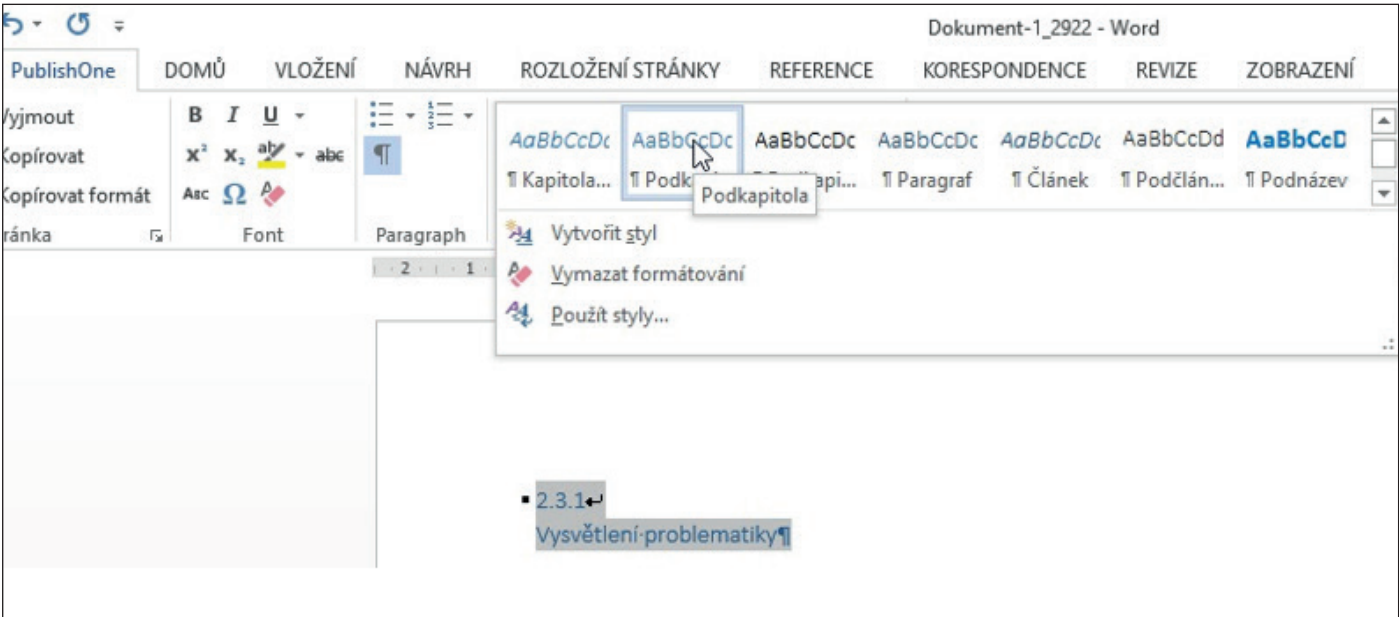


Nadpisy

Styly pro číslované nadpisy, kde se nerozlišuje číslo a název, jsou následující

Podkapitola	Označení čísla a názvu podkapitoly merita nebo monografie
Paragraf	Označení čísla a názvu paragrafu merita nebo monografie
Článek	Označení čísla a názvu článku merita nebo monografie
Podčlánek	Označení čísla a názvu podčlánku komentáře

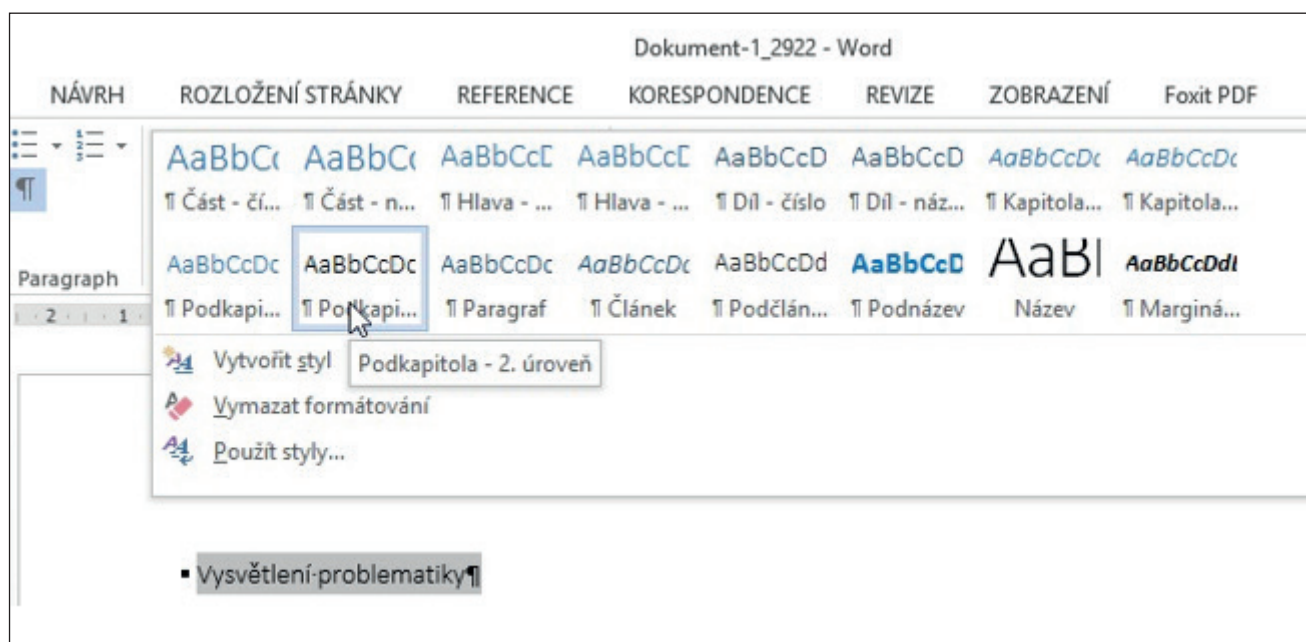
U těchto stylů se číslo a název elementu odděluje tzv. “**měkkým enterem**” (shift + enter) a oba elementy se označí jedním stylem. Níže na printscreenu vidíte označení nadpisu stylem “podkapitola”.



Styly pro nečíslované nadpisy

V současné době máme pouze jeden styl pro nečíslovaný nadpis.

Název stylu	Použití
Podkapitola – 2. úroveň	Označení názvu podkapitoly druhé úrovně monografie nebo merita



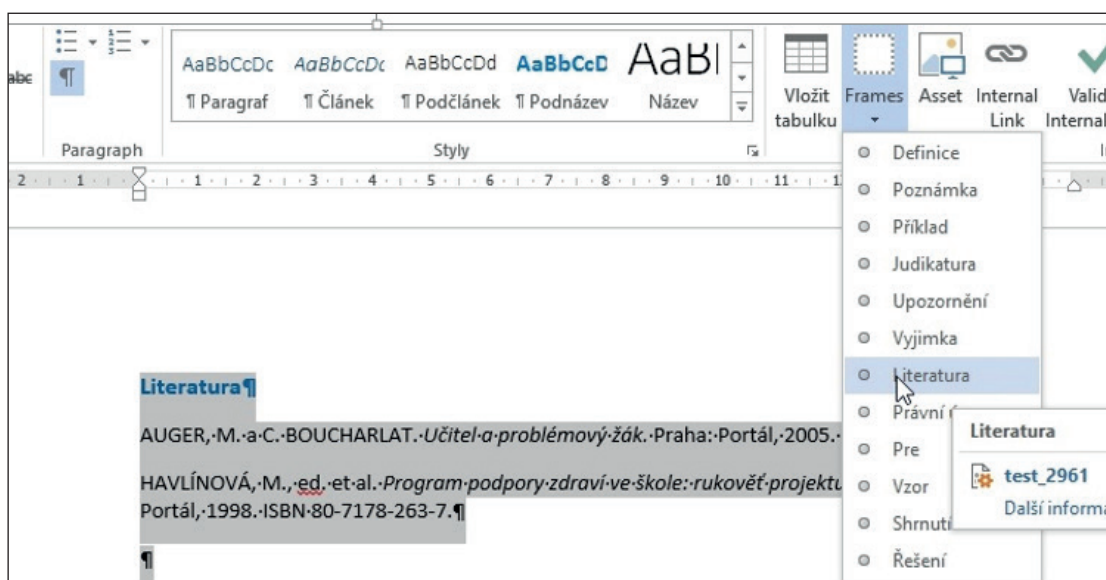
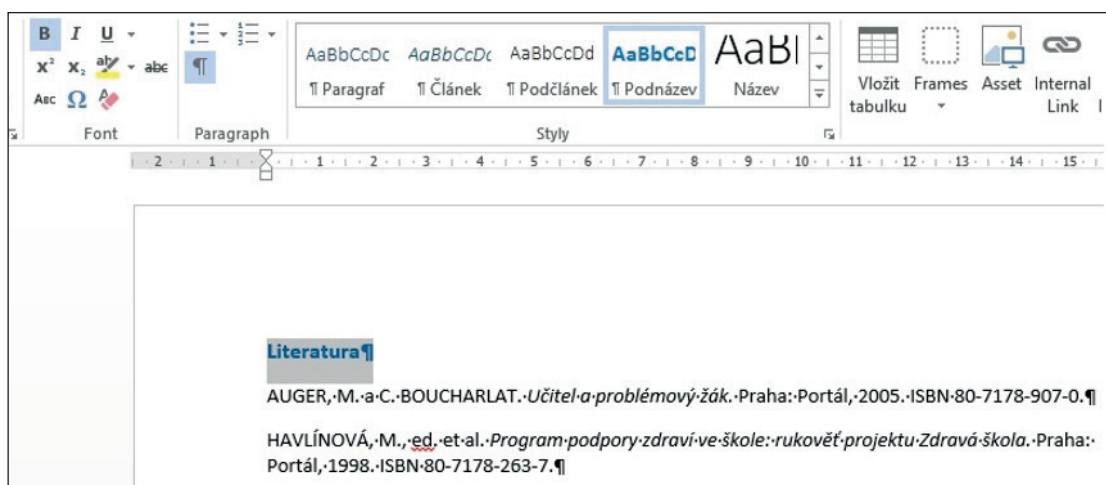
Související informace

V komentáři rozlišujeme tyto typy souvisejících informací:

- Související judikatura
- Související literatura

K označení souvisejících informací se používají **rámce** (tzv. „frames“) a styl „**Podnázev**“.

Postup je následující: Nejprve označte nadpis souvisejících informací stylem „**Podnázev**“. Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu. Poté označte celý text související literatury do bloku a poté na něj aplikujte **příslušný rámec**. Níže je ukázka, jak se označuje související literatura. Ostatní související informace se označují podobně, pouze se mění typ zvoleného rámce.



Zdůrazněné odstavce informací

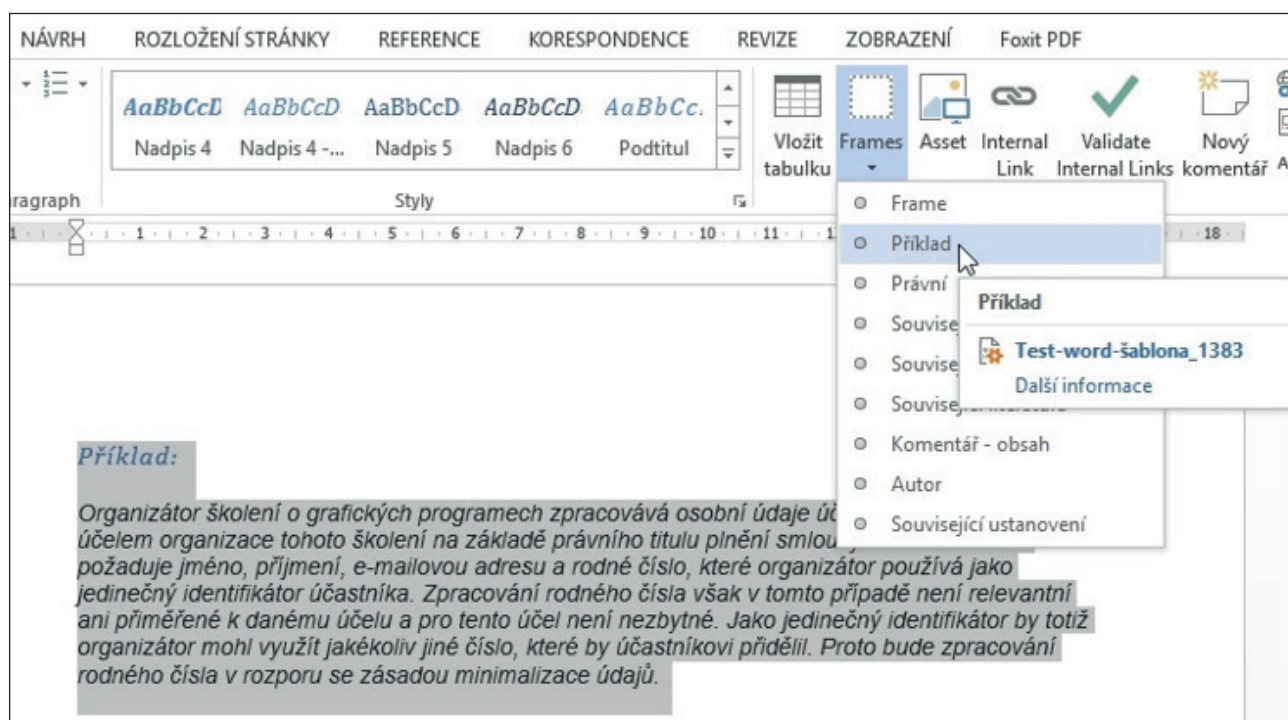
Jedná se o části textu, které jsou pro čtenáře vizuálně zvýrazněné. V případě monografií a merit máme několik typů těchto informací.

- Příklad
- Řešení
- Upozornění
- Shrnutí
- Výjimka
- Poznámka
- Definice
- Vzor

Označení těchto bloků informací probíhá na podobném principu. Rozsah textu, který má být vyznačen se obalí **příslušným rámem**, nadpis bloku (např. Příklad, Řešení) se označí stylem „**Podnázev**“.

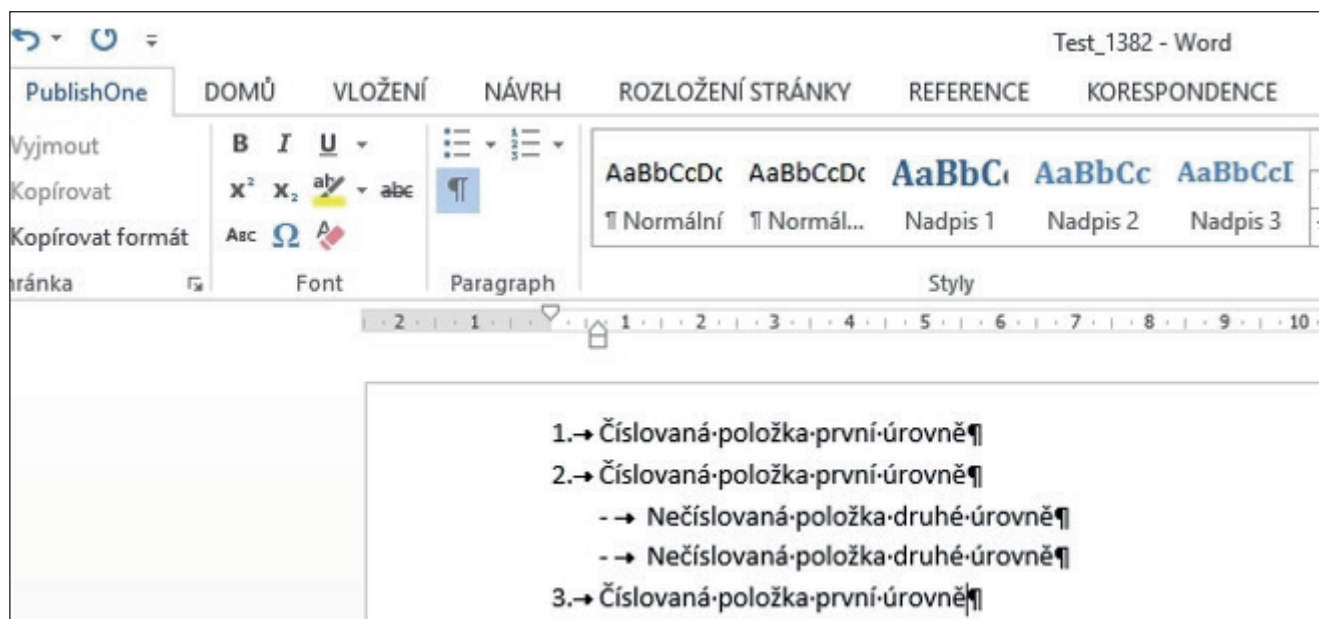
Ukážeme si to na následujícím příkladě: Chceme část textu označit jako příklad. Nejprve označte nadpis příkladu stylem „**Podnázev**“. Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu. Poté označte celý text příkladu do bloku a poté na něj aplikujte rámec (frame) „**Příklad**“.

(Pokud bychom například chtěli text zvýraznit jako Řešení, postup bude stejný, akorát vybereme rámec „Řešení“. Stylování zdůrazněných odstavců informací je tedy kombinace patřičného rámce se stylem „Podnázev“.)

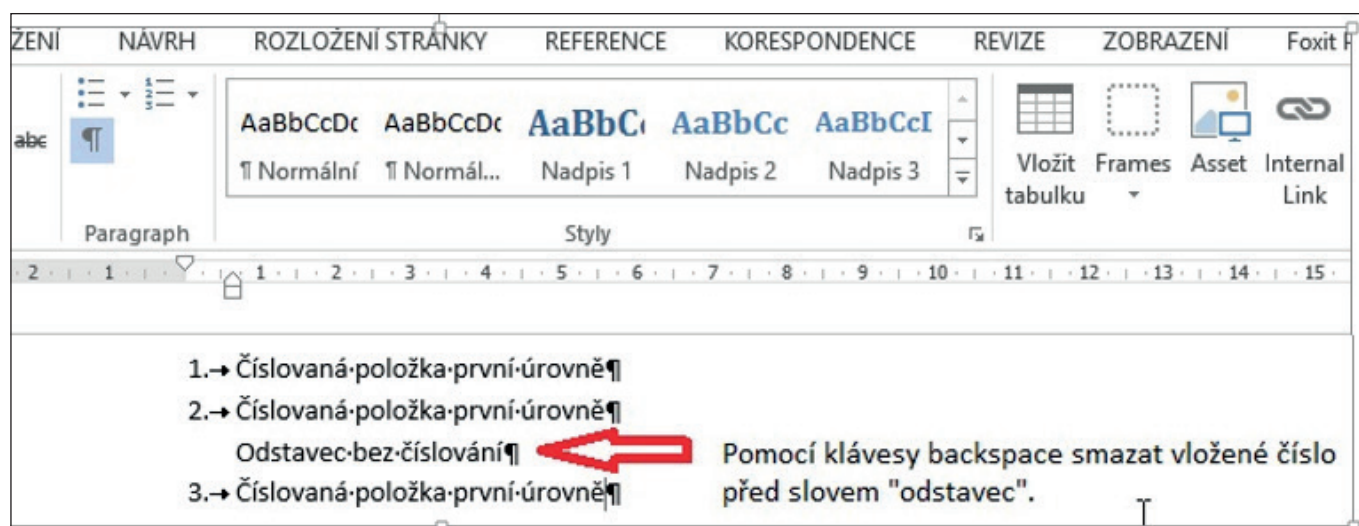


Seznamy

V systému PublishOne je možné používat číslované a nečíslované seznamy, a to až do čtvrté úrovně. Seznamy lze různě kombinovat, např. do číslovaného seznamu první úrovně lze vložit nečíslovaný seznam druhé úrovně, viz. obrázek níže. Kombinace vnořených seznamů může být různá, a to až do čtvrté úrovně.

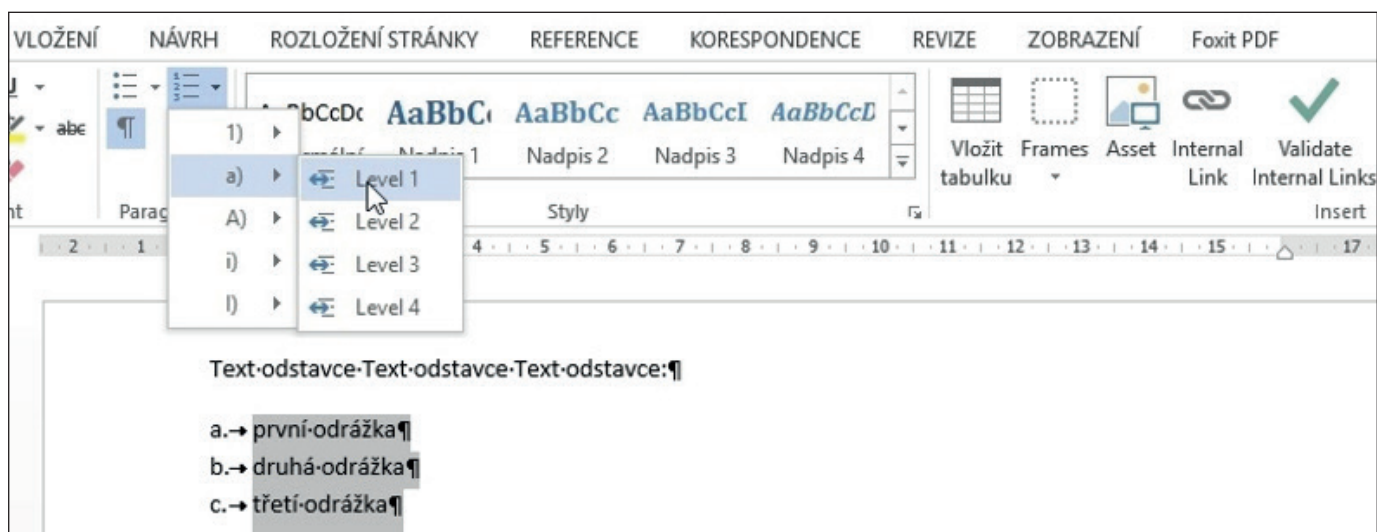


Zároveň lze mezi položky číslovaného seznamu vkládat odstavce bez označení. Postup je následující: najedete si kurzorem před první slovo položky, u které chcete číslování zrušit. Pomocí backspacu (klávesa se šipkou ukazující doleva) na klávesnici označení smažete.

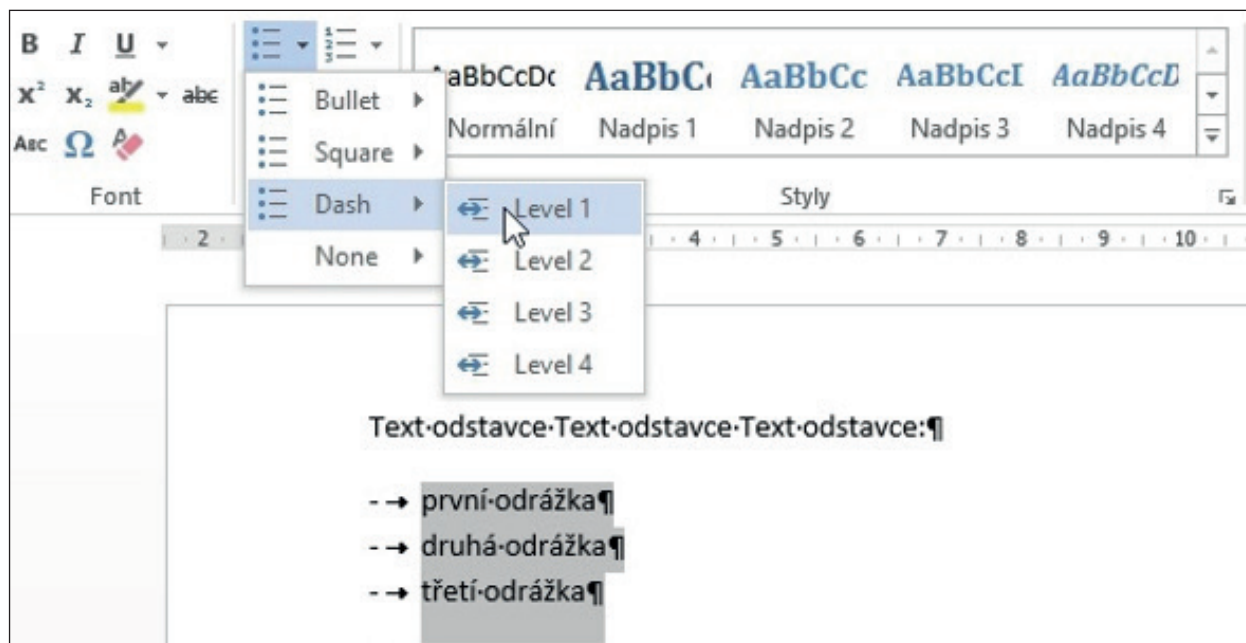


Číslované a nečíslované seznamy

V současné době je možné využívat číslované seznamy, které obsahují arabské číslice, římské číslice nebo písmena. Po vytvoření seznamu jej označte do bloku a vyberte z nabídky typ číslovaného seznamu.



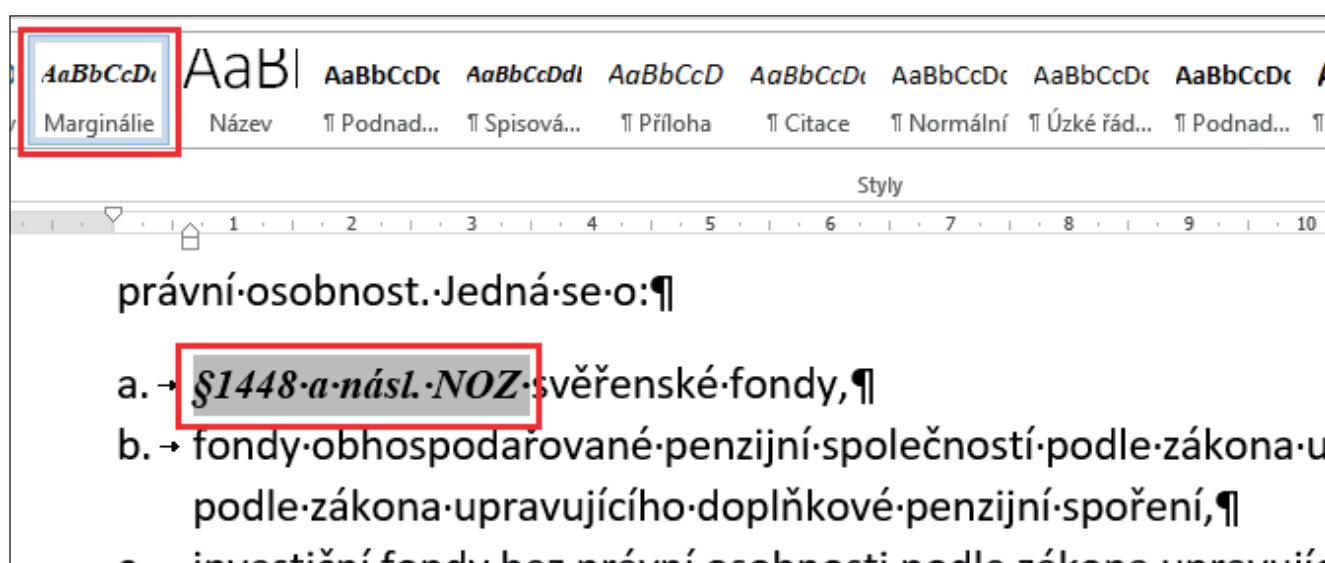
Pro nečíslované seznamy používáme v systému PublishOne klasické odrážky. Položky v nečíslovaném seznamu si označte do bloku a poté vyberte typ odrážky, kterou chcete použít. Na výběr máte “bullet” (kolečko), “square” (čtverec), “dash” (pomlčka) nebo “none”(bez symbolu).



Ostatní styly Marginálie (meritum), Marginálie (monografie)

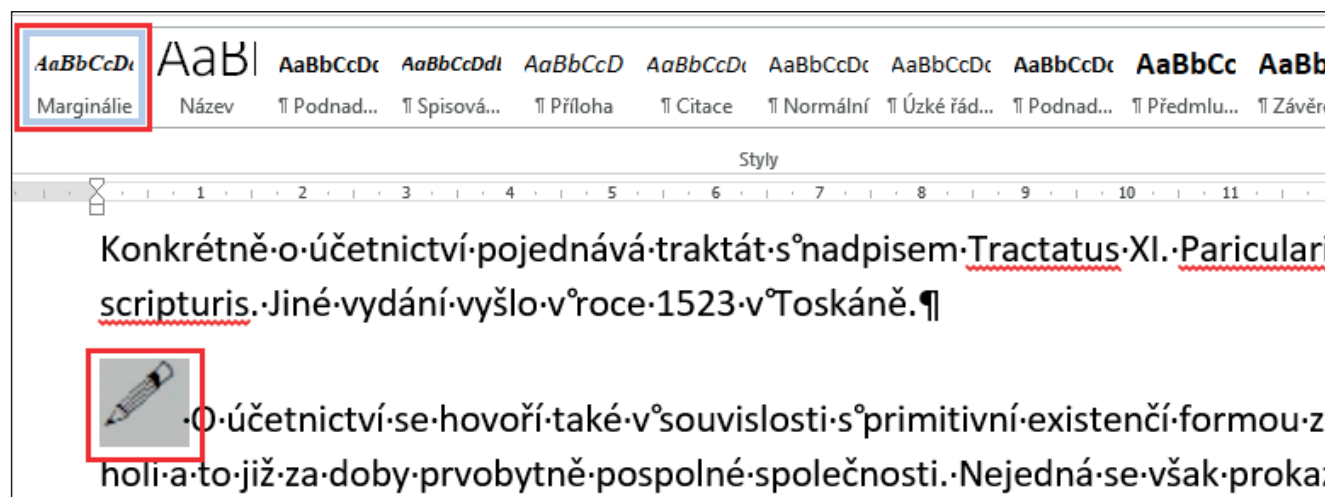
V případě edice meritum se jedná o reference na právní předpisy, ke kterým se text odstavce vztahuje. Umísťují se na začátek odstavce, k němuž se vztahují, a je třeba je označit stylem „Marginálie“, viz ukázka níže.

Stylem „Marginálie“ je potřeba označit i mezeru za samotnou Marginálií.



V případě edice monografie se jedná o obrázky umístěné na levé či pravé straně daného odstavce. Umísťují se na začátek odstavce, k němuž se vztahují, a obrázek je nutné označit stylem „Marginálie“, viz ukázka níže.

Stylem „Marginálie“ je potřeba označit i mezeru za samotnou Marginálií.



Spisová značka (meritum)

Jako spisovou značku je potřeba označit zdroj souvisejícího judikátu v publikaci meritum. Text je potřeba označit stylem „**Spisová značka**“, viz obrázek níže.



Podpora pro autory



Zřídili jsme emailovou adresu publishone@wolterskluwer.cz, na kterou můžete posílat konkrétní dotazy. Pokusíme se na ně odpovídat v nejbližší možné době.