

Janusz Biernat

Instytut Cybernetyki Technicznej
Politechnika Wrocławska
biernat@ict.pwr.wroc.pl

Profesjonalne przygotowanie publikacji

STRESZCZENIE

Omówiono zasady profesjonalnego przygotowania publikacji naukowych. Przedstawiono zasady projektowania poprawnej struktury dokumentu i sposoby formatowania tekstu z użyciem wbudowanych lub predefiniowanych stylów pisania. Podano sposoby definiowania i wstawiania podpisów i odsyłaczy oraz automatycznej numeracji obiektów.

WPROWADZENIE

Podstawowym błędem podczas przygotowania publikacji jest traktowanie komputera jako bardziej nowoczesnej maszyny do pisania i odruchowe akceptowanie sposobu formatowania tekstu, domniemanego dla używanego edytora. Takie podejście zmusza często użytkownika do ręcznego formatowania całego dokumentu, znacząco utrudnia wprowadzanie powtarzalnych modyfikacji formatu (krój i rozmiar czcionki, wygląd akapitu), wywołuje nieprzewidziane komplikacje przy wprowadzaniu i numerowaniu nowych elementów dokumentu takich jak ilustracje i wzory.

Przygotowywanie publikacji naukowej warto poprzedzić kilkoma elementarnymi działaniami, przystosowującymi używane narzędzie do potrzeb użytkownika. Wbrew rozpowszechnionemu mniemaniu czynności te nie są wcale czasochłonne, a ich wykonanie w istotnym stopniu upraszcza i przyspiesza końcowe redagowanie pierwotnej wersji dokumentu. Działania te obejmują przede wszystkim zaplanowanie struktury dokumentu oraz jego formy edytorskiej.

W kolejnych częściach niniejszej pracy zostaną omówione zasady przygotowania edytora tekstu Microsoft Word® do tworzenia publikacji naukowych. Podane będą reguły używania narzędzi ułatwiających strukturalizację i formatowanie dokumentu oraz jego zasadnicze modyfikacje.

STRUKTURA DOKUMENTU

Pierwszym etapem w przygotowaniu publikacji naukowej (artykułu, raportu lub monografii) jest zaprojektowanie struktury dokumentu i szablonu formatowania tekstu. Zasadnicze wymagania w tym zakresie powinny pochodzić od wydawcy, jednakże są one często ignorowane przez autorów podczas przygotowania pierwotnej wersji tekstu. Jest to możliwe, ponieważ każdy współczesny edytor tekstu odwołuje się do domniemanego lub standardowego szablonu, zwykle bardzo prostego.

Jeśli wydawca określił tylko listę wymagań, lecz nie dostarczył pliku zawierającego szablon, wskazane jest jego lokalne utworzenie. Nietrudno się przekonać, że warto to zrobić, bo poleganie na domniemanym szablonie prowadzi do konieczności ręcznego formatowania tekstu podczas jego redagowania. Utworzenie nowego szablonu wymaga zdefiniowania stylów pisania, które będą używane w tworzonym dokumencie oraz opisu wyglądu dokumentu (stron). Chociaż edytory tekstu umożliwiają zwykle zmianę szablonu w aktywnym dokumencie, to należy takich działań unikać. Prowadzą one bowiem często do konieczności ręcznej korekty formatowania części dokumentu, mogą też być przyczyną nieoczekiwanych zmian jego wyglądu.

Edytory działające w trybie kompilacji wymagają użycia szablonu jako parametru wywołania kompilatora. Wybór i modyfikacja szablonu są również dostępne w rozpowszechnionych edytorach typu WYSIWYG (*What You See Is What You Get*), takich jak Microsoft Word®, które działają w trybie on-line (bieżącej modyfikacji edytowanego dokumentu).

Podstawowym elementem struktury szablonu jest galeria stylów. Jeśli zbiór stylów nowego szablonu jest nadzbiorem aktualnego zbioru stylów, zmiana szablonu powoduje ich automatyczną modyfikację. W przeciwnym razie aktualizowane są tylko style o zgodnych identyfikatorach (nazwach). Zmiana stylu przez kopiowanie tekstu do nowego dokumentu o innym szablonie może prowadzić do nieoczekiwanych skutków związanych z domniemanym przypisaniem stylu.

AKTUALIZACJA SZABLONU PODCZAS PRACY Z EDYTOREM MICROSOFT WORD®

Aktualizacja szablonu następuje po dołączeniu nowego szablonu do aktywnego dokumentu. W tym celu należy wykonać następujące czynności z menu **Narzędzia (Tools)** :

- wybierz polecenie **Szablony** i dodatki (*Templates And Add-Ins*)
- kliknij przycisk **Dodaj (Add)**, a następnie zaznacz wybrany szablon.
- kliknij przycisk **Otwórz (Open)**.

Aby zastosować style z nowo dołączonego szablonu, w oknie dialogowym **Szablony i dodatki** należy zaznaczyć pole wyboru **Automatycznie aktualizuj style dokumentu**. Jeśli style dokumentu i szablonu posiadają te same nazwy, to style dokumentu zostaną zaktualizowane tak, aby były zgodne ze stylami szablonu. Do dokumentu zostaną także dodane style z szablonu.

Uwaga: Dołączenie szablonu może spowodować zmianę ustawień wyglądu dokumentu, należy więc te ustawienia sprawdzić i w razie konieczności zmodyfikować.

TWORZENIE NOWEGO SZABLONU PODCZAS PRACY Z EDYTOREM MICROSOFT WORD®

Tworzenie nowego szablonu następuje w trybie edycji. Wymaga zdefiniowania wyglądu całego dokumentu oraz jego poszczególnych części (sekcje, strony) jak też dokładnego opisu stylów, które będą używane podczas tworzenia tego dokumentu. Może także zawierać makra i opcje pisania (tekst wprowadzany automatycznie, definicje klawiatury) lub wygląd pasków narzędzi i menu. Utworzony nowy szablon należy zapisać tak jak dokument. Będzie on dołączany do dokumentu automatycznie jeśli zostanie umieszczony w tym samym folderze (katalogu) co dokument.

USTAWIENIA STRONY, SEKCJE I KOLUMNY

Jakkolwiek do każdego pliku przetwarzanego przez edytor Word® (dokumentu lub szablonu) przypisane są standardowe ustawienia wyglądu strony, to ich zmiana jest zwykle konieczna. Należy zwrócić uwagę na to, że ustawienia strony mogą dotyczyć nie tylko całego dokumentu, lecz także jego poszczególnych sekcji. Ponieważ niektóre zmiany są dokonywane w trybie domniemania, dlatego w razie zmiany podziału dokumentu na sekcje należy te ustawienia zweryfikować.

Ustawienia strony obejmują rozmiar zasadniczego pola tekstowego (górną, dolną, lewostronną oraz prawostronną granicę tekstu), ustawienia nagłówka i stopki a także układ strony (krajobraz lub portret), jej wymiary oraz zróżnicowanie wyglądu nagłówków i stopek na poszczególnych stronach sekcji (parzyste, nieparzyste, pierwsza). Należy przy tym pamiętać, że pole tekstowe z tzw. *żywą paginą* obejmuje obszar zajęty przez tekst zasadniczy oraz nagłówki. Odpowiednio do wymagań wydawcy należy także zredagować nagłówki i stopki, wstawiając stosowny tekst oraz numerację stron (najlepiej z opcją kontynuowania numeracji).

W granicach sekcji tekst na stronie może być tworzony w układzie jednokolumnowym lub wielokolumnowym. Rozmiary kolumn i odstępów pomiędzy nimi są określone przez domniemanie, mogą być jednak zmienione. Choć zmiana kolumny, tak jak zmiana strony, następuje automatycznie przy dojściu do dolnej granicy strony, możliwe jest wymuszenie łamania kolumny lub strony.

TWORZENIE I EDYCJA STYLU

Drugim elementem tworzenia szablonu jest edycja stylów pisania. Obejmuje ona, osobno dla każdego stylu, określenie kroju, typu i rozmiaru czcionki, parametrów akapitu (odstępów i wcięć),

ustawień tabulacji oraz numerowania. Opcje obejmują też zdefiniowanie języka (użyteczne przy sprawdzaniu tekstu), wprowadzenie obramowania akapitu oraz tworzenie tzw. ramek.

W każdym nowotworzonym dokumencie lub szablonie występują domniemane style szablonu globalnego **Normal** (umieszczone w pliku Normal.dot), które można jednak modyfikować:

- standardowy (podstawowy)
- nagłówki rozdziałów i podrozdziałów – minimum trzy poziomy,

a niemal w każdym dokumencie występują również style następujących kategorii:

- nagłówki strony i stopka
- obiekty wmontowane – rysunek (ilustracja), wzór, tablica.

Edycję stylu inicjuje wybór opcji **Szablon** (*Template*) z menu **Format** (skrót [Alt+F+S]. Szczegółową edycję każdego stylu umożliwia funkcja **Modyfikuj** [Alt+F+S+M]. Organizator stylów [Alt+F+S+O] umożliwia ich usuwanie z szablonu, zmiany nazw i modyfikacje galerii stylów. Każdy zmodyfikowany i nowoutworzony styl należy zapamiętać (opcja *Dodaj do szablonu*)

W formatowaniu kroju i rozmiaru czcionki w ramach stylu należy stosować jeden sposób wyróżniania (**półgruba** albo *kursywa*). W szablonach krótkich dokumentów należy konsekwentnie stosować zasadę jednolitego kroju (zwykle **Times New Roman** lub podobny) we wszystkich stylach. Należy także zachować hierarchię rozmiarów w nagłówkach i tekście podstawowym.

Szczególną uwagę należy zwrócić na ustawienie parametrów **Akapit** oraz **Numerowanie**. Formatowanie akapitu pozwala z jednej strony ustalić opcję wyglądu i wyróżniania akapitu, z drugiej zaś ustalić reguły rozdziału akapitu i jego powiązań z akapitem kolejnym. Spośród opcji wyglądu akapitu należy określić standardowe odstępy linii (najczęściej pojedyncza interlinia) oraz sposób wyróżniania akapitu. Należy przy tym stosować tylko jedną z dwóch możliwości:

- wcięcie pierwszego wiersza
- odstęp poprzedzający akapit (rzadziej odstęp dodawany do ostatniej linii)

Konsekwencją wyboru opcji wyrównania obustronnego (justyfikacji) jest ryzyko wytwarzania dużych odstępów pomiędzy wyrazami, jeśli pominiemy możliwość dzielenia wyrazów. Z kolei brak wyrównania (wyrównanie do lewego marginesu) powoduje tworzenie linii różnej długości.

Często pomijaną ważną opcją jest powiązanie akapitu z sąsiednim. Opcja „*razem z następnym*” powinna być stosowana w odniesieniu do stylów nagłówkowych, gwarantuje bowiem nierozdzielne powiązanie nagłówka z tekstem po nim następującym. Opcja „*podział strony przed*” nie ma praktycznego zastosowania w edycji krótkich dokumentów (raportów, artykułów) lecz powinna być stosowana w definicji podstawowego nagłówka, zawierającego tytuł rozdziału.

Pomiędzy definiowanymi stylami możliwe jest tworzenie powiązań dwojakiego rodzaju. Pierwsze z nich to odniesienie danego stylu do stylu bazowego, co powoduje automatyczną modyfikację takiego stylu pochodnego przy zmianach stylu bazowego (w odniesieniu do tych elementów definicji, które nie modyfikują opcji stylu bazowego). Drugi rodzaj to wskazanie stylu następnego, wywoływanego automatycznie podczas zmiany akapitu. Użycie tej opcji jest wskazane w odniesieniu do stylów opisujących specyficznie formatowane fragmenty dokumentu, takie jak wzory lub ilustracje – zapewnia to automatyczną zmianę stylu po zmianie wiersza (↵ Enter).

Niedocenianą i często pomijaną opcją formatowania stylu jest **Numerowanie**. Właściwe zaprojektowanie tej opcji ułatwia tworzenie odsyłaczy i automatyczne tworzenie spisów.

EDYCJA DOKUMENTU

Zagadnienia edycji dokumentu dotyczą zasad tworzenia struktury tekstu podstawowego i jego wyglądu oraz korzystania z różnych opcji wspomagających redagowanie tekstu.

SCHEMAT DOKUMENTU

Jakkolwiek szablon narzuca sposób formatowania zasadniczych elementów tekstu, to nie określa struktury dokumentu. Ustalenie struktury powinno być pierwszym etapem przygotowania treści merytorycznej publikacji. Aby uprościć późniejsze czynności redakcyjne, podczas tworzenia struktury dokumentu należy używać stylów przeznaczonych docelowo do tworzenia nagłówków. Podstawowa struktura (schemat) dokumentu powinna obejmować takie części jak:

- Wstęp / Wprowadzenie
- Opis metody / algorytmu – podstawy teoretyczne ...
- Założenia i ograniczenia
- Opis rozwiązania
- Krytyka rozwiązania
- Wnioski i uwagi
- Wykaz źródeł (bibliografia lub spis literatury)

Zdefiniowanie schematu dokumentu dyscyplinuje autora, przypominając mu jakie elementy powinien zamieścić w publikacji, a jednocześnie ułatwia orientację w jego treści. Jest to szczególnie ważne podczas tworzenia obszernych dokumentów, takich jak książki, podręczniki czy monografie. Niektóre edytory zawierają narzędzia wspomagające przygotowanie schematu dokumentu. Taką opcją jest przykładowo praca edytora Word® w trybie **Widok → Konspekt** (*View → Outline*). Treść konspektu może też zostać przywołana przez załączenie opcji **Plan dokumentu**.

TWORZENIE TEKSTU DOKUMENTU

Niewielkim wysiłkiem można zapewnić profesjonalny wygląd każdej publikacji. Podstawowe błędy nieprofesjonalnego składu, objawiające się jako nieładny wygląd tekstu, to:

- *sieroty* (słowo jednoliterowe na końcu linii)
- *bękart*y (przeniesienie ostatniej linii akapitu na nową stronę)
- *wdowy* (mniej niż 6 znaków w ostatniej linii akapitu).

Usunięcie *sieroty* wymaga zastąpienie zwykłej spacji po wyrazie jednoliterowym (z, i, a, o, w) *spacją nierozdzielną (twardą)* (**Ctrl+Shift+Space**), co wymusi traktowanie takiego złożenia przez edytor jako jednego wyrazu. Sformatowanie akapitu z ustawieniem opcji *kontrola podziału* oraz *razem z następnym* zapewnia wyeliminowanie *bękartów*. Najtrudniejszym problemem jest usunięcie *wdowy*, wymaga to bowiem niemal zawsze przeróbki tekstu.

W publikacji naukowej często pojawiają się w tekście tzw. frakcje górne i dolne związane z użyciem symboli. W prostych konstrukcjach można wykorzystać lokalne formatowanie czcionki

- [**Ctrl**+”=/+”] – obniżenie znaku z proporcjonalnym skalowaniem (indeks dolny) lub
- [**Ctrl**+**Shift**+”=/+”] – podniesienie znaku z proporcjonalnym skalowaniem (indeks górny)

W bardziej skomplikowanych przypadkach należy użyć edytora wzorów lub wstawić pole {EQ...}.

Częstym niedopatrzeniem jest poleganie na automatycznej korekcie tekstu. Nawet korekta ortograficzna nie zawsze jest poprawna, bo narzędzia ją wspomagające korzystają z ograniczonego słownika. Narzędzia korekty językowej nie uwzględniają zwykle kontekstu i w efekcie wykrywane są tylko niektóre błędy gramatyczne. Nie są też wykrywane błędnie użyte słowa o identycznej fonetyce lecz dwoistej pisowni (na przykład *morze* i *może*).

AUTOMATYZACJA DOKUMENTU

Automatyzacja dokumentu obejmuje systematyczne tworzenie jego powtarzalnych elementów oraz powiązań między nimi. Większość tych działań odnosi się do obiektów zwanych polami. Są one tworzone automatycznie lub intencjonalnie przez wybór funkcji **Wstaw**.

POLE I JEGO STRUKTURA

Pole jest oznaczane przez nawiasy klamrowe. Widoczny w trybie „Pokaż kody pól” znacznik { } jest wstawiany przez kombinację klawiszy **Ctrl+F9**, co umożliwia bezpośredni opis pola, lub automatycznie podczas definicji pola przy użyciu poleceń menu **Wstaw**. Podglądnięcie kodu pola (lub pól zaznaczonych) umożliwia użycie kluczy **Shift+F9**, a podglądnięcie kodów wszystkich pól dokumentu – użycie kluczy **Alt+F9** (lub zaznaczenie całego dokumentu **Ctrl+A** a potem **Shift+F9**). Strukturę pola {DATE \@ "d MMMM yyyy" * MERGEFORMAT}, tworzą:

- nazwa pola stosowna do jego typu, pisana dużymi literami (DATE)
- opis treści umieszczony w cudzysłowach ("d MMMM yyyy")
- przełączniki identyfikowane przez ukośną kreskę \ (\@, * MERGEFORMAT).

Przełączniki określają sposób wykorzystania lub uwidocznienia informacji stanowiącej treść pola.

TWORZENIE ZAKŁADEK I ODNIESIŃ

Jednym z ważnych elementów publikacji naukowej są odniesienia do innych części dokumentu. Możliwe jest wstawianie odniesień do nagłówków, elementów numerowanych i zakładek. Zakładki mogą być tworzone ręcznie funkcją (w nawiasie tryb **Office 2002**):

- [**Alt+S+K**] – **Wstaw** (→ **Odsyłacz**) → **Zakładka** ↓ (*Insert* → *Bookmark* ↓)

są też dołączane automatycznie do obiektów (pól) opatrzonych etykietą, tworzoną z poziomu Menu w miejscu wskazanym przez aktualne położenie kursora w trybie wstawiania podpisu:

- [**Alt+S+I**] – **Wstaw** (→ **Odsyłacz**) → **Podpis** ↓ ...opcje (*Insert* → *Caption* ↓)
 - [**Alt+S+I+D**] – automatyczne tworzenie podpisów
 - [**Alt+S+I+E**] – wybór etykiety podpisu
 - [**Alt+S+I+N**] – definicja nowej etykiety podpisu

Każda zakładka ma postać pola typu *odniesienie* ({REF ...}).

Elementy numerowane są być tworzone ręcznie lub automatycznie przez zdefiniowanie opcji *Numerowanie* podczas definicji stylu. Sposób ten jest wygodny podczas tworzenia bibliografii. Elementy uporządkowane można zestawiać w spisy i indeksy za pomocą funkcji

- [**Alt+S+D**] – **Wstaw** (→ **Odsyłacz**) → **Indeks i Spisy** (*Insert* → *Index and Tables* ↓)
 - [**Alt+S+D+T / I**] – tworzenie i formatowanie spisu treści (TOC) /spisu ilustracji
 - ✓ [**Alt+Shift+O**] – oznaczanie hasła spisu treści (dołączanie do listy)
 - [**Alt+S+D+E**] – tworzenie i formatowanie indeksu
 - ✓ [...+A] – automatyczne oznaczanie haseł z pliku zgodności
 - ✓ [...+H] lub [**Alt+Shift+X**] – oznaczanie hasła dołączanego do indeksu.

Do utworzonych automatycznie lub ręcznie miejsc odniesienia, wybranych spośród elementów listy lub zakładek, można teraz wstawić odsyłacz za pomocą funkcji

- [**Alt+S+C**] – **Wstaw** → **Odsyłacz** ... ↓ (*Insert* → *Reference* ↓).

Edytor Word[®] umożliwia kopiowanie pól z automatyczną numeracją typu {STYLEREF...} lub {SEQ ...}. Podczas kopiowania następuje automatyczne utworzenie nowej zakładki ukrytej. Pole skopiowane wygląda tak jak oryginał – jego rzeczywista treść pojawi się po aktualizacji (wskazanie kursorem+ **F9** lub automatycznie podczas zapisu lub po włączeniu trybu *Podgląd wydruku*).

ODSYŁACZE DO WZORÓW

Pewne problemy wywołuje tworzenie odsyłaczy do wzorów. Jeśli wzory są numerowane lewostronnie, wówczas można je ująć w listę numerowaną. Prawostronne numerowanie wzorów z użyciem pola typu {SEQ styl_wzoru \n ...} odniesionego do stylu akapitu zawierającego wzór wyklucza automatyczne tworzenie odniesień. Problemu nie rozwiązuje jawne utworzenie zakładki do takiego akapitu, bo podczas odwołania przez tę zakładkę nie jest wyświetlana zawartość pola.

Rozwiązania nie przynosi też wyłączne użycie trybu wstawiania podpisu wraz z definicją etykiety w postaci nawiasu otwierającego. Edytor Word® traktuje bowiem jako etykietę nie sam wskazany znak, ale zawartość akapitu od jego początku aż do znaku zdefiniowanego jako etykieta. Nie jest także skutecznym rozwiązaniem zastosowanie podwójnej numeracji z ukrytym numerem akapitu, bo sterowniki drukarek w nieprzewidywalny sposób przetwarzają takie linie dokumentu.

Istnieje jednak skuteczny sposób prawostronnego numerowania wzorów. Jest on przejrzysty lecz wymaga wcześniejszego indeksowania wzorów i specjalnego formatowania linii zawierającej wzór. W tym celu tworzy się tabelę (*bez obramowania komórek*) zawierającą dwie komórki – jedną dla wstawienia wzoru, drugą zawierającą numer wzoru w postaci podpisu, wstawionego funkcją.

- [Alt+S+I+N] – **Wstaw**→**Podpis** ↓ **Nowa etykieta...**

z (typową) etykietą zdefiniowaną jako nawias otwierający ”(”. Zostaje w ten sposób utworzone pole {SEQ (* ARABIC \s 1)}, ewentualnie poprzedzone polem {STYLEREF 1 \s} jeśli wybrano opcję numerowania wielopoziomowego. Sposób ten nie ma wcześniej wspomnianego mankamentu, bo edytor Word® traktuje każdą komórkę tabeli jak osobny akapit – etykietą jest więc tu tylko znak (. W trybie *Pokaż kody pól* wygląd tej części dokumentu (z podwójną numeracją) jest następujący :

```
-----  
{ EQ \...} lub { EMBED Equation.3 }      ( { STYLEREF 1 \s } { SEQ (\* ARABIC \s 1 ) } )  
-----
```

Lewą komórkę tabeli formatuje się z wyrównaniem do środka, prawą z wyrównaniem do prawej. Tak utworzone pole (pola), a nawet całą tabelę (najlepiej z pustą pierwszą komórką) można wielokrotnie kopiować (**Ctrl+C** – kopiuj, **Ctrl+V** – wstaw) – wszystkie utworzone w ten sposób pola są aktualizowane i każdemu zostaje przypisana nowa ukryta etykieta. Wstawianie odsyłaczy do tak utworzonego pola jest standardowe – wybierając stosowny obiekt odniesienia z listy oznaczonej etykietą ”(”, należy wywołać funkcję **Wstaw**→**Odsyłacz ...**↓**Typ odsyłacza** [Alt+S+C+O].

W dłuższym dokumencie stosowana jest często wielopoziomowa numeracja wzorów, rysunków lub tablic. Aby utworzyć taki numer bezpośrednio należy przed polem z bieżącą numeracją wstawić pole odniesienia do stylu (StyleRef) z opcją numeracji. W tym celu należy wywołać funkcję **Wstaw** → **Pole ...** [Alt+S+E+K], wybrać kategorię *Łącza i odsyłacze* i typ odsyłacza „StyleRef” podając jako identyfikator nazwę stylu nagłówka (numerowanego) z opcją \s lub \n. Możliwe jest skrócone definiowanie odniesienia do stylu nagłówkowego {STYLEREF #...} z numeracją wielopoziomową:

- # = 1 – nagłówek najwyższego poziomu (Nagłówek 1)
- # = 2 – nagłówki dwóch najwyższych poziomów (Nagłówek 1. Nagłówek 2)
- # = 3 – nagłówki trzech najwyższych poziomów (Nagłówek 1. Nagłówek 2. Nagłówek 3)

Analogicznie można tworzyć inne odsyłacze.

LITERATURA

- [1] R. C. Parker: *Skład komputerowy w minutę*, Intersoftland, Warszawa 1994
- [2] R. Chwałowski: *Typografia typowej książki*, Helion, Gliwice 2002
- [3] M. Millhollon, K. Murray: *Microsoft Word Inside Out*, Microsoft Press, Richmond 2001

[4] R. Williams, *Jak składać tekst*, Wydawnictwo HELION, Warszawa 1994

PRZYKŁAD WYMAGAŃ TECHNICZNEGO OPRACOWANIA PUBLIKACJI

Format strony: kolumna B5 (135×200 mm), centrowany na A4

- kolumna: szerokość (*width*) 135 mm, długość (*length*) 200 mm z żywą paginą
- margines: górny (*top*) 54 mm, dolny (*bottom*): 54 mm
- margines: wewnętrzny (*inside*): 37 mm, zewnętrzny (*outside*): 37 mm
- nagłówek (*header*): 42 mm, stopka (*footer*): 45 mm
- grzbiet (*gutter*): 0 mm

Rozmiary i typ czcionek:

- standardowy - Times New Roman CE 11/13p; pierwsza linia - wcięcie 5mm,
- odstęp - dokładnie 13p (pojedynczy), wyrównanie marginesu
- nagłówek strony: numer strony - 11/13p - w górnym zewnętrznym narożniku
 - nagłówek parzysty: numer i tytuł rozdziału 9/11p, centralnie
 - nagłówek nieparzysty: numer (§) i tytuł podrozdziału 9/11p, centralnie
- stopka - nr arkusza tytuł książki: 6/8p
- wzory centralnie, numery wyrównane do marginesu prawego