Korekta w pliku PDF

studio marginalia

Korektę w pliku PDF wykonuje się za pomocą znaków korektorskich i komentarzy dostępnych w programie **Adobe Acrobat Reader**. Najlepiej wprowadzać ją właśnie w tym programie – inne nie gwarantują zgodnej współpracy z narzędziami używanym do składu, a mogą ją wręcz utrudnić. Korekta poprawnie wprowadzona do PDF-a zapewnia sprawne i precyzyjne naniesienie jej do składu. Poprawki muszą być oznaczone jednoznacznie, aby osoba nanosząca je do złamanego tekstu nie miała wątpliwości, w którym dokładnie miejscu ma być wprowadzona zmiana i na czym ma polegać.

1. WSZYSTKO, CO NAJWAŻNIEJSZE, W SKRÓCIE

Narzędzia do oznaczania poprawek (komentowania) włączamy **przyciskiem „Skomentuj”** na prawym panelu bocznym lub korzystając z menu głównego: *Widok* > *Narzędzia* > *Skomentuj* > *Otwórz* (*View* > *Tools* > *Comment* > *Open*).

W górnej części okna pojawia się wówczas **pasek z przyciskami** uruchamiającymi narzędzia do komentowania, a po prawej – lista wprowadzonych już poprawek (komentarzy).



Najważniejsza zasada brzmi: używamy **wyłącznie czterech poniższych funkcji – i zawsze zgodnie z ich przeznaczeniem**.

- Najpierw po włączeniu trybu komentowania precyzyjnie **zaznaczamy** w tekście ciąg znaków (wyraz, zdanie, frazę itp.) do skorygowania.
- Następnie **wprowadzamy** poprawkę za pomocą jednego z **przycisków** lub bezpośrednio z **klawiatury**.
  - Aby **usunąć** tekst, po jego zaznaczeniu wciskamy „Delete” na klawiaturze – lub wybieramy przycisk „Przekreśl tekst” (*Strikethrough text*) z paska narzędzi.



  - Aby **zmienić** tekst, po jego zaznaczeniu wystarczy zacząć pisać na klawiaturze – lub wybrać przycisk „Dodaj notatkę, aby zastąpić tekst” (*Add note to replace text*) z paska narzędzi.



  - Aby **wstawić** tekst – niczego nie zaznaczamy, tylko ustawiamy kursor na końcu wyrazu, po którym chcemy coś dopisać, i dopisujemy – lub wybieramy przycisk „Wstaw tekst od kursora” (*Insert text at cursor*) z paska narzędzi.



  - Aby wprowadzić lub usunąć **wyróżnienia**: kursywę, pogrubienie, rozstrzelenie itp. lub oznaczyć **pozostałe zmiany**, których nie obsługują trzy pierwsze funkcje – po zaznaczeniu fragmentu wybieramy z paska narzędzi przycisk „Podświetl tekst” (*Highlight text*), a w polu komentarza w panelu bocznym wpisujemy zwięzłą, konwencjonalną wiadomość do osoby nanoszącej korektę do składu (np. „kursywa”, „proste”, „bold”, „jasne”, „rozstrzelenie”, „indeks górny”, „przenieść na początek listy”,



„stopień pisma jak w cytacie blokowym”, „w ciągu”, „do następnego wiersza”, „dzielenie: kra-kow-ski” itp.).

⚠ **Uwaga:** komentarze w formie „notatek” (ang. *Sticky notes*), zwanych też „żółtymi karteczkami” albo „dymkami”, stosujemy tylko wyjątkowo, np. do przekazywania ogólnych uwag dotyczących np. układu całej strony, wstawienia brakującej paginy itp.

2. NA CO UWAŻAĆ

- Nie korzystamy z narzędzia **„Przekreśl tekst” do zastępowania tekstu** jego poprawioną wersją (przez umieszczenie jej w komentarzu towarzyszącym znacznikowi przekreślenia). Do tego służy wyłącznie narzędzie *Zastąp wybrany tekst*. Istnieje ryzyko, że przy półautomatycznym nanoszeniu korekty komentarz dodany do znacznika przekreślenia zostanie przeoczony, a słowo, które miało zostać zastąpione, całkowicie zniknie.
- Nie korzystamy z narzędzia do wstawiania tekstu, aby dodać **tylko brakującą spację** – zamiast tego zaznaczamy „sklejone” wyrazy i zastępujemy je wyrazami poprawnie rozdzielonymi (narzędzie *Zastąp wybrany tekst*). Funkcja *Wstaw tekst* przy wprowadzaniu samej spacji niestety działa wadliwie.

3. CZEGO NIE ROBIĆ

Aby korekta była czytelna i jednoznaczna, a proces nanoszenia jej do składu przebiegał sprawnie, należy **unikać stosowania jakichkolwiek zabiegów poza omówionymi w punkcie 1**, a w szczególności:

- rysowania znaków korektorskich,
- wprowadzania zmian bezpośrednio do tekstu za pomocą funkcji „Edytuj plik PDF”,
- opisywania czynności zamiast użycia właściwego znacznika (np. podświetlenie z komentarzem: „ö zamienić na ő” zamiast znacznika *Dodaj notatkę, aby zastąpić tekst* + ő),
- wstawiania tzw. „notatek”, inaczej „dymków”, za pomocą przycisku *Dodaj notatkę*; nie dość, że „dymki” łatwo jest niechcący przesunąć, to miejsce wprowadzenia poprawki samo w sobie bywa trudne do zidentyfikowania, ponieważ znacznik może przesuwać się na ekranie między wyrazami i wierszami w zależności od stopnia powiększenia strony, zwłaszcza po zaimportowaniu komentarzy w programie do składu,
- oznaczania tej samej zmiany jednocześnie na kilka sposobów (np. za pomocą podświetlenia i doklejonej notatki),
- wprowadzania obszernych opisowych komentarzy zamiast prostej wskazówki (np. „proszę od tego miejsca aż do następnego przecinka złożyć tekst kursywą” zamiast podświetlenia odpowiedniego fragmentu tekstu z komentarzem „kursywa”).

4. ALT-KODY

Precyzja we wprowadzanych poprawkach wymaga m.in. stosowania właściwych wersji znaków interpunkcyjnych: cudzysłowów (typograficznych, a nie prostych), kresek (dywizów, półpauz i pauz) itd. W systemie macOS odpowiednie znaki można wprowadzić bezpośrednio z klawiatury, natomiast w systemie Windows warto w tym celu skorzystać z tzw. **Alt-kodów**. Działają one w następujący sposób: po wciśnięciu **lewego przycisku Alt** należy go przytrzymać i wybrać odpowiedni **czterocyfrowy kod na panelu numerycznym** znajdującym się w prawej części klawiatury. Wybranie cyfr z górnego rzędu klawiszy (nad literami) będzie nieskuteczne. Jeżeli klawiatura (np. na laptopie) nie ma panelu numerycznego, odpowiednie znaki można skopiować z innego dokumentu (np. z poniższej tabeli) i wkleić do komentarza. Na przykład wielokropek (…) wprowadzamy tą metodą za pomocą kombinacji klawiszy Alt + 0133. Oto zestawienie najbardziej przydatnych Alt-kodów.

Nazwa znaku	Wygląd	Kod
cudzysłów typograficzny otwierający (dolny)	„	Alt + 0132
cudzysłów typograficzny otwierający (górny)	“	Alt + 0147
cudzysłów typograficzny zamykający	”	Alt + 0148
cudzysłów ostrokątny 1	«	Alt + 0171
cudzysłów ostrokątny 2	»	Alt + 0187
cudzysłów definicyjny otwierający	‘	Alt + 0145
cudzysłów definicyjny zamykający / apostrof	’	Alt + 0146
dywiz	-	z klawiatury
półpauza	–	Alt + 0150
pauza	—	Alt + 0151
wielokropek	…	Alt + 0133
znak mnożenia	×	Alt + 0215
znak stopnia	°	Alt + 0176
paragraf	§	Alt + 0167
promil	‰	Alt + 8240
znak nierówności	≠	Alt + 8800
znak równości przybliżonej	≈	Alt + 8776

5. ACROBAT READER – INSTALACJA I KONFIGURACJA

5.1. Pobranie i instalacja

Program Adobe Acrobat Reader jest bezpłatny i można go pobrać ze strony producenta: https://get.adobe.com/pl/reader/. Po jego zainstalowaniu dobrze jest go ustawić jako aplikację domyślną do otwierania plików PDF.

5.2. Konfiguracja

Najnowsze wersje programu Acrobat zawierają ruchomy widżet „Panel narzędzi podręcznych" (*The quick tools panel*), gdzie znajdują się przyciski najczęściej używane do wprowadzania korekty. Sposób ich rozmieszczenia w tym pasku część użytkowników uważa jednak za niewygodny do pracy korektorskiej i woli ją wykonywać na starej wersji interfejsu. Łatwo można się na nią przełączyć: w systemie Windows należy wybrać z menu głównego (tzw. „hamburgera" w lewym górnym rogu okna) polecenie *Wyłącz nową wersję programu Acrobat* (*Disable new Acrobat*). W systemie macOS należy przejść do opcji *Widok* > *Wyłącz nową wersję programu Acrobat*.

W niniejszej instrukcji odnosimy się do starego interfejsu.

Aby przywrócić domyślny (nowy) interfejs, wystarczy wybrać w menu głównym (zarówno w systemie Windows, jak i macOS) opcję: *Widok* > *Włącz nową wersję programu Acrobat* (*View* > *Enable new Acrobat*), a następnie zrestartować program.