

ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ A ESTETICKÁ PRAVIDLA

Typografie je nauka o úpravě tiskoviny stará několik století. Dodržování dále uvedených pravidel je nutnou podmínkou pro profesionální vzhled dokumentu.

Tiskovina má vypadat tak, aby

- byla dobře čitelná
- snadno se v ní orientovalo
- působila esteticky

Používání a kombinování písem

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové (antikva – např. Times New Roman), protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (grotesk – např. Arial). Nadpisy pak mohou být písmem bezpatkovým (např. Arial). Tedy můžeme dát k sobě písma, která se od sebe hodně liší. Názyv kapitoli lze zapsat velkými písmeny.

Typografická estetická zásada zní „ne víc jak dvě písma na celý text“, proto volíme:

- proporcionalní písmo pro text (kde bude uplatňována kurzíva, případně tučné)
- pro názvy kapitol či sekci je vhodné písmo bezpatkové (nebo kapitálky hlavního písma)
- písmo pro název práce, jméno autora, ta bývají i o dost větší než názvy kapitol či sekci, nejlépe písmo bezpatkové, název práce zásadně bez kurzívy, bez podtržení

Odstavec

- v prvním odstavci textu, či sekci textu nemá být (na rozdíl od ostatních odstavců) odsazen první řádek tabelátorem
- odstavce slouží k vyznačení skupiny myšlenek, resp. rozvinuté jedné myšlenky, proto skupina odstavců (s odsazením prvního řádku) bývá při významnějším tématickém posunu oddělena od jiné takové samostatné skupiny prázdným řádkem
- odstavce zabírající cca stránku je ve vědeckém prostředí podezřelý, svědčí o nedostatečném uspořádání a odlišní myšlenek

Zarovnání odstavců

- text práce zarovnávat tzv. do bloku
- seznam literatury zarovnávat nalevo
- názvy sekci, kapitol asi nejlépe zarovnat doleva
- název práce, autora asi nejlépe zarovnat na střed

Záhlaví, zápatí

- Zápatí:
- obsahuje zpravidla stránkování arabskými číslicemi nejčastěji na středě (anebo na nesvázaném okrají stránky)
 - na první straně písemné práce číslici zpravidla nezobrazujeme
- Záhlaví:
- pokud je hlavníčka plněná, zpravidla do ní umísťujeme názvy kapitolů, příp. též autora

Vyznačování v textu

1. Pojmy vyznačujeme zásadně *kurzívou*, vyznačování **tučným** písmem je považováno za nestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu (i když je často používáno). Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určitě pojmy výrazně odlišit. Tučné (a někdy i jiným písmem) se píše pouze názvy voleb v nabídkách programů (**Soubor** - **Nový**).
2. Podtržení a **p r o s t r k á n í** by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!
3. Nikdy nevyznačujeme jiným druhem písma! (Jako třeba zde.)

Co za všech okolností dodržovat

- neukončovat řádky ručně – pouze pokud opravdu potřebujete předčasně ukončit řádku (adresa, závěrečné fráze pod). Předčasně se ukončuje řádek pomocí **Shift + Enter**
- předčasně ukončení stránky **Ctrl + Enter**
- omezení používání prázdných odstavců – stisk **Enter** (používat stylů a nastavovat mezery před a za odstavcem)
- mezery mezi slovy v textovém editoru psát zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy nepíše před interpunkčními znaménky (., : ; ! ? aťd.), naopak za každým znaménkem (jedná mezera musí být).
- na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se tolerance) – musíme vložit pevnou (tvrdou) mezery
- používat stylů
- pozor na tok textu, osamocené řádky (vdovy a sroci)

Vázání odstavců, široci a vdovy

Některé odstavce (např. nadpisy) musí být *svázaný s následujícím* (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavce za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba *zakázat* vznik tzv. *sírotků a vdov* – jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců s oramováním je třeba zadat *zákaz dělení odstavce* na dvě stránky. Vázání odstavců a hledání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce (nabíčka **Formát - Odstavec - karta Tok textu**).

Pevná (nezlomitelná) mezera

Někdy potřebujeme, aby dvě vedle sebe stojící slova zůstávala vždy spolu na stejném řádku. Při zápisu fyzikálních veličin má být jednotka na stejném řádku jako číselná hodnota (25 kg), podobně by nemělo být na dva řádky děleno třeba datum (1. ledna). V těchto a podobných případech zabíráme oddělení slov tak, že mezi ně místo obvyklé mezery vložíme tzv. *pevnou* (také *nedělitelnou* nebo *nezlomitelnou*) mezery. Pevná mezera se ve Wordu vkládá pomocí klávesové kombinace **Ctrl+Shift+mezerník**, vždy pak svým **kódem ALT+0160**.

Obdobně zabíráme umístění jednopísmenných předložek a spojek na koncích řádků jejich spojením pevnou mezerou s následujícím slovem. Za předložky k, s, v, z Word umí vkládat pevné mezery při psaní automaticky. Tuto užitečnou vlastnost nastavíme v nabídce **Nástroje - Možnosti automatických oprav** na kartě **Formátování**.

Dělení slov

Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělitka ručně. Jinak by se mohlo stát, že po dalších úpravách textu se nám rozdělené slovo objeví (většně dělitka) uvnitř řádku. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu

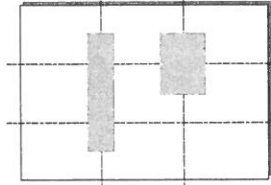
1. Pokud zarovnáваме několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.
2. Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu aťd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.
3. Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.
4. Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někým hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.

**První řádek nadpisu
Druhý řádek**

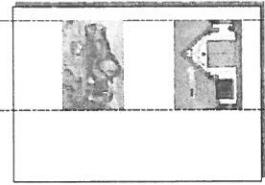
- Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, piší se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý - mělo by v nich být uvedeno nejen, co je na obrázku, ale i stručné řešení důležité sdělení tiskoviny.
- Dlouhé nevýrazné texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.



Zásada 3



Zásada 4



Zásada 5

Znaky, ve kterých se často chybuje

Zde jsou uvedeny správné způsoby psaní znaku a spojení znaků, ve kterých se často chybuje. Znak vždy napíšeme tak, že držíme levý **Alt** a vpravo na numerické klávesnici zadáme kód (včetně nul na začátku). Můžeme také použít nabídku **Vložit - Symbol**, kartu **Speciální znaky**.

- Uvozovky dole** (kód **Alt+0132**) mají tvar malinkých devítek: "
- Uvozovky nahore** (kód **Alt+0147**) mají tvar malinkých šestek: "
- Znak "** (který je na klávesnici nad **ti**) slouží k označení **palců** (disketa 3,5"), nejsou to uvozovky! Word má funkci automatické opravy (**Nástroje - Automatické opravy, karta Při psaní**), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje správné české uvozovky.
- Pomíčka (-)** má kód **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (**-**). Spojovník je hodně kratší, píše se jen ve spojení slov [bude-li, Jean-Jack apod.].
Pomíčka se píše:
 - Ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod).
 - Jako znak minus také bez mezer (–23).
 - V aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4).
 - V označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-).
- Závorky a uvozovky se neodělují mezerou od textu uvnitř** (tj. piší se takto).
(Správné [vkládání] závorek.) Hranatě závorky: [...Alt+0091,]...Alt+0093.
- Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ... procentní se píše bez mezer. Tj. **10 %** = deset procent, **10%** = deseti procentní.
- Jednotky a označení měny** mají být vždy na stejném řádku s příslušnou číselnou hodnotou (15 kW, 25 Kč). K oddělování proto používáme pevnou (nezlomitelnou) mezeru.
- Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomíčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- Číslo** se zapisuje s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se odělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí). V **seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou (použijeme desetinný tabulátor nebo textovou tabulku).

- Datum** se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- Telefonní čísla** se piší ve skupinách po dvou a. třech číslicích, předvolba se odděluje zámkami: (+420) 565 577 898.
- Tečka** se nepíše za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty a věta závorkou končí, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se piší hned za slovo. **Dvojtečka** ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).