

Základní typografická pravidla

Autor: Mgr. Jaromír JUŘEK

Kopírování a jakékoliv další využití výukového materiálu je povoleno pouze s uvedením odkazu na www.jarjurek.cz.

1. Základní typografická pravidla

Při psaní textů dodržujeme základní typografická pravidla, aby text vypadal dobře, aby se dobře četl a abychom se vyhnuli chybám v sazbě textu (tj. jak má tištěný text vypadat). Jejich dodržováním snadno dosáhneme profesionálního vzhledu, jímž zcela jistě zaujmeme například při předkládání vlastního životopisu v novém zaměstnání.

Používání a kombinování písem

V krátkém textu lze použít bezpatková písma (grotesk - např. Arial CE pro prezentace). V delších textech se však používá patkové písmo, protože patky vedou oči při čtení řádku (antikva - např. Times New Roman), obvykle velikosti 10–12. V celém textu by se měl používat jen jeden font (střídání ruší čtenáře). Pro zvýraznění se používají různé řezy (tučné, kurzíva), které však nekombinujeme a používáme střídmě. Nadpisy ale mohou být tvořeny písmem bezpatkovým (např. Arial CE). Tedy můžeme klidně dát k sobě písma, která se od sebe hodně liší. Při pohledu z větší dálky by se měl text slít do šedivé plochy.

Vyznačování v textu

Pojmy vyznačujeme zásadně kurzívou, vyznačování tučným písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a "lezoucí" z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určité pojmy výrazně odlišit. Tučně (a někdy i jiným písmem) se píše pouze názvy voleb v nabídkách programu (Soubor - Nový).

Podtržení a `p r o s t r k á n í` by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!

Nikdy nevyznačujeme jiným druhem písma! (Jako třeba *zde.*)

Vytváření mezer

Mezi slovy je vždy jen jedna mezera. Sloupce nebo odsazení vytváříme pomocí tabelátorů, tabulek, zarážek.

Vytváření odstavců

V textovém editoru klávesa Enter ukončuje pouze odstavec (ne tedy řádek). Odstavce se zarovnávají do bloku, vlevo nebo vpravo. Při zarovnání do bloku jsou začátky i konce řádků zarovnány (text začíná na začátku a končí až na konci řádku). Toho se dosahuje automatickým roztahováním velikosti mezer (proto musí být mezi slovy vždy jen jedna mezera) a přetahováním slov mezi řádky (typicky automatizováno). Při zarovnání vlevo je zarovnán jen začátek řádků. Pravá strana je „zubatá“ podle toho, jak vyjde délka slov. Používá se u odborných textů nebo když je sazba prováděna nedokonalými nástroji (např. webový prohlížeč). Zarovnání vpravo se používá ve speciálních případech - například při psaní výpočtů pod sebe. Zarovnávání na střed se používá někdy u nadpisů, případně se může používat i třebas při psaní básní. Zejména v poslední době však vytváříme nadpisy výhradně pomocí stylů, což zaručuje jejich jednotný vzhled a zároveň to umožňuje snadno vytvořit obsah dokumentu.

Vázání odstavců, sirotci a vdovy

Zalomí-li se stránka tak, že poslední řádek vyjde na novou stránku, označujeme ho jako sirotek (orphan). Obdobou je vdova, což je první řádek odstavce, který zůstal osamocen na předchozí stránce. Některé odstavce (např. nadpisy) musí být svázány s následujícím (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba zakázat vznik právě sirotků a vdov - jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců s orámováním je třeba zadat zákaz dělení odstavce na dvě stránky.

Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce. (Nabídka Domů - Odstavec - karta Tok textu.)

Předložky a spojky na koncích řádek, tvrdá mezera

Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje). Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od dalšího slova smazáním "obyčejné" mezery a vložením tvrdé (nezlomitelné) mezery. Smažeme "obyčejnou" mezeru a vložíme mezeru "tvrdou". Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves Ctrl+Shift+mezerník, vždy pak svým kódem Alt + 0160. V běžných situacích si dnešní textové editory se vkládáním tvrdých mezer poradí zpravidla samy.

Dělení slov

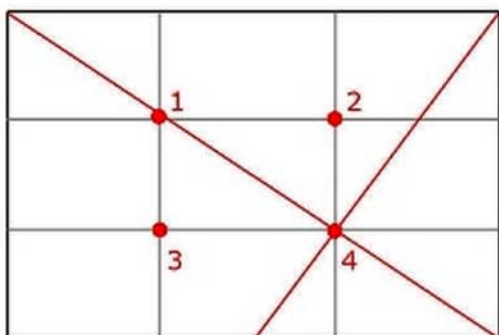
Dělení slov se v počítačové sazbě používá zásadně automatické (aby ho počítač mohl zrušit nebo posunout, pokud dojde k přeformátování řádku). Pokud textový editor dělí slovo nesprávně, je někdy možné počítači sdělit všechna místa, ve kterých může dojít k rozdělení slova (aby mohla být automaticky vybrána nejvhodnější varianta). Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu

Zásada 1: Pokud zarovnááme několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.

Zásada 2: Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.

Zásada 3: Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.



Zásada 4: Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někdo hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.

Zásada 5: Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píše 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 stručně řečené důležité sdělení tiskoviny.

Zásada 6: Dlouhé "šedé" texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.

Znaky, ve kterých se často chybuje

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

Uvozovky dole

- (kód Alt+0132) mají tvar malinkých devítek: „

Uvozovky nahoře

- (kód Alt+0147) mají tvar malinkých šestek: "

Znak " (který je na klávesnici nad ů)

- slouží k označení palců (disketa 3,5"), nejsou to uvozovky! Word má funkci automatické opravy (Soubor - Možnosti - Kontrola pravopisu a mluvnice - Možnosti automatických oprav), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje správné české uvozovky.

Pomlčka (–)

- má kód Alt+0150. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). (Spojovník je o hodně kratší, píše se jen ve spojení slov [bude-li, Jean-Jack apod.])

Pomlčka se píše:

- ve významu "až do" bez mezer (6–18 hod)
- jako znak mínus také bez mezer (–23)
- v aritmetických výrazech s mezerami ($5 - 1 = 4$)
- v označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-)

Opět lze použít nastavení automatických oprav: Soubor - Možnosti - Kontrola pravopisu a mluvnice - Možnosti automatických oprav.

Závorky a uvozovky

- neoddělují se mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto).

(Správné [vkládání] závorek.) Hranaté závorky: [Alt+0091,] Alt+0093

Procento (%)

- od čísla se odděluje nezlomitelnou (tvrdou) mezerou, ale ve významu procentní se píše bez mezery. Tedy 10 % = deset procent, 10% = deseti procentní.

Jednotky a označení měny

- od čísla se oddělují nezlomitelnou (tvrdou) mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.

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 pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také tolerován.

Číslice

- zapisují se s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou, tedy tvrdou) mezerou (10 650 834 lidí). V seznamu mají být desetinné čárky pod sebou (použijeme desetinný tabulátor nebo textovou tabulku)..

Datum (a čas)

Rok se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004). V češtině se píše mezi hodinami a minutami tečka - např. 22.31 hodin.

Telefonní čísla

- píší se ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.

Tečka

- nepíše se 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, píše se tečka za závorku (třeba tady).

Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník

- píší se hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami ($6 : 3 = 2$), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

Matematické krát

- pro jeho zápis se používá kód Levý ALT + 0215. Zobrazí se: × (Pro porovnání písmeno "iks" se zobrazuje X nebo x.)

Číslovky

Malé číslovky se v textu vypisují slovy (jedna kniha, devět rohlíčků).

Tři tečky

Tři tečky jsou tak zvaná výpustka. Jsou vždy přesně tři. Editor je může automaticky nahradit speciálním znakem (znak tři tečky).


Viz

Viz je české slovo – je to sloveso podívej se. Proto se za ním nepíše tečka (není to zkratka).

Úmrtí

Znak pro úmrtí má kód (Levý Alt + 0134). Zobrazí se †.

Obsah

 1. Základní typografická pravidla

2