



ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

CELOŽIVOTNÍ
A DISTANČNÍ
VZDĚLÁVÁNÍ

TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA PRO UČITELE 2020

www.zcu.cz

VOLBA PÍSMO

- ▶ V krátkém textu lze použít bezpatková písma (např. Arial, Calibri . . .). V delších textech se častěji používá patkové písmo (Times New Roman, Cambria . . .).
- ▶ Obvykle velikosti 10–12.
- ▶ V celém textu by se měl používat jen jeden font, případně zvolit jeden font pro nadpisy a druhý pro text (přílišné střídání ruší čtenáře).
- ▶ Pro zvýraznění se užívá tučný řez, zejména pro zvýraznění důrazné, např. v kratších popularizačních textech nebo prezentacích. Kurzíva naopak lépe splývá s textem a je vhodnější pro delší úseky textu.

MEZERY

- ▶ Mezi slovy je vždy jen jedna mezera.

ODSAZENÍ

- ▶ Odsazení vytváříme pomocí tabulátorů.

SLOUPCE

- ▶ Vytváření sloupců např. ve Wordu: v dokumentu v horní nabídce kliknu na *Rozložení* → rozbalí se další panel s nabídkou *Sloupce* → *Přidat nebo odebrat sloupce*. Vytváření sloupců např. v Adobe Indesign je v horním panelu nabídka *Formát* → *Okraje a sloupce*. Pokud se v dokumentu častěji střídají různá rozložení do sloupců, je lepší nadefinovat si styly.

ENTER A Odstavce

- ▶ V textovém editoru klávesa Enter ukončuje pouze odstavec (ne řádek). Počítač tak může nechat slova „přetékat“ přes konce řádků, když něco přidáme nebo smažeme.
- ▶ Odstavce se zarovnávají nejčastěji do bloku nebo vlevo. Při zarovnání do bloku jsou začátky i konce řádků zalícovány (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).
- ▶ Pokud má být text zarovnaný na střed, nikdy toho nedosahujeme přidáním mezer či tabulátorů před něj!
- ▶ Zalomí-li se stránka tak, že poslední řádek vyjde na novou stránku, označujeme ho jako sirotek. Obdobou je vdova, což je první řádek odstavce, který zůstal osamocen na předchozí stránce.

NADPISY

- ▶ Pro nadpisy se v textovém editoru zásadně používají styly.
- ▶ Díky nim mají nadpisy jednotný vzhled a lze z nich automaticky vygenerovat obsah.

DĚLENÍ SLOV

- ▶ Dělení slov se v počítačové sazbě používá zásadně automatické (aby ho počítač mohl zrušit nebo posunout, pokud dojde k přeformátování řádku).

MEZERY U INTERPUNKCE

- ▶ Mezery se píše za čárkou, tečkou, dvojtečkou, středníkem, vykřičníkem, otazníkem atd. (Jinak tomu je např. v sazbě francouzštiny.)
- ▶ Před nimi se nepíše.
- ▶ Končí-li věta zkratkou, píše se vždy jen jedna tečka.
Já, ty a on. My ne! Řekni: proč? Leden, únor atd.

TVRDÉ MEZERY, JEDNOPÍSMENNÉ PŘEDLOŽKY A SPOJKY

- ▶ Tvrdá (pevná) mezera zabraňuje zalomení řádku na nevhodném místě.
- ▶ V textových editorech ji vytvoříme různými kombinacemi kláves, např. CTRL + SHIFT + mezera nebo např. kombinací ALT + 0160
- ▶ Používá se:
 - mezi čísly a jednotkami, jménem a příjmením
 - v zápisu data a oddělování tisíců (tisíce však rozhodně neoddělujeme v zápisu roku)
 - se zkratkou jména

- ▶ Příklady (mezeru značí podtržítko_)
 - jednotky: 24_kg
 - datum: 1._ledna, 1._1._2010
 - čísla: 2_000_000
 - zkratky: J._A._Komenský
- ▶ U všech jednopísmenných slov (k, s, v, z, o, u, a, i) vkládáme také tvrdou mezeru. Podobně ji můžeme vložit i za dvoupísmenná slova, vypadá to lépe. Microsoft Word nezlomitelnou mezeru za předložky přidává automaticky, v LibreOffice je možné použít např. rozšíření TypoJTB.

ZÁVORKY

- ▶ Před levou závorkou se píše mezeru, za ní ne. Před pravou se mezeru nepíše, za ní ano. Nemám (a neměl jsem).

ČÍSLOVKY, TELEFONNÍ ČÍSLO, LETOPOČET, MĚNA

- ▶ Číslovky oddělujeme po tisících, např. 2_500, 3_600_200.
- ▶ Podobně rozdělujeme také telefonní číslo, např. 607 779 960
- ▶ **Pozor!** Letopočty naopak nikdy neoddělujeme! Narodil jsem se v roce 1974.
- ▶ Podobně neoddělujeme identifikátory, např. čísla orientační a popisná
- ▶ Peněžní částku zapisujeme ve tvaru 500 Kč, 2 500 Kč, 2 500 000 Kč.
- ▶ Klávesové zkratky pro cizí měnu:
 - Euro pravý ALT + E = €
 - Dolar pravý ALT + ů = \$

LOMÍTKO, UVOZOVKY, POMLČKY A DALŠÍ ZNAKY

- ▶ Lomítko se sází obvykle bez mezer (používá se však také pro zápis jednotek a zlomků, pro zápis školních roků, při zápisu internetových adres a různých označení, při úsporném psaní poezie, pro grafické oddělení výrazů atp.): 5/3, 2008/9, 3 km/h, tel./fax., 1/2 litru
 - Víceslovné výrazy píšeme lomítko s mezerami. (hrušky / zelená jablka / borůvky)
- ▶ Zlomky se ideálně sází jako samostatný znak – pokud to dané písmo umožňuje (alespoň často používané zlomky jako 1/2 nebo 3/4 se v běžných písmech vyskytují): 1/4 vs. ¼, 1/2 vs. ½, 3/4 vs. ¾.
- ▶ Spojovník (na klávesnici) nebude-li, červeno-modrý
- ▶ Pomlčka 1938–1945; Pojď sem – honem!*
- ▶ Mínus 5 – 3 = 2
- ▶ Krátká pomlčka – Alt + 0150†
- ▶ Dlouhá pomlčka — Alt + 0151
- ▶ České uvozovky „ Alt + 0132 “ Alt + 0147
- ▶ Anglické uvozovky “ “ “ “
- ▶ Ruské uvozovky » Alt + 0187 « Alt + 0171
- ▶ Tři tečky (elipsa, výpustka) ... Alt + 0133
- ▶ Znak Copyright © Alt + 0169
- ▶ Horní index m³ CTRL + . (ve Wordu CTRL + SHIFT + =)
- ▶ Dolní index H₂₀ CTRL + , (ve Wordu CTRL + =) (např. ve Wordu lze vybrat v nástrojové liště; také je k dispozici rozložení klávesnice obsahující přímo Unicode znaky zastupující číselné indexy)
- ▶ Apostrof ALT + 0146, nepíše se jako čárka (Moe's × Moe's), they're

*Označuje-li pomlčka rozsah, píše se bez mezer. V případě značení pomlky ve větě je ovšem obalena mezerami.

† Ve Windows 10 je také možné mnohé speciální znaky poměrně rychle najít pomocí kombinace kláves Windows + .

‡ V neformální komunikaci se běžně užívají rovné uvozovky (“kočka”), v oficiálnějších textech je však třeba na podobu uvozek dbát. Počáteční české uvozovky se píší dole a mají tvar 99, koncové nahoře a mají tvar 66 („kočka“). Je zcela nepřipustné uvozovky nahrazovat jinými znaky, např. kombinovat čárky a rovné uvozovky (, ,kočka“)!

PROCENTA, STUPNĚ, JEDNOTKY

- ▶ 8% znamená osmiprocentní.
- ▶ 8 % čteme „osm procent“ (podobně se zapisuje 8bitový a 8 bitů).

- ▶ 10° levý ALT + 0176, čteme deset stupňů (podobně ALT + 248 nebo vlevo nahoře SHIFT + °)
- ▶ 10° levý ALT + 0176, čteme desetistupňový
- ▶ 10 km čteme deset kilometrů
- ▶ 20km čteme dvacetikilometrový

KRÁT

- ▶ Matematické krát je speciální znak, někdy nesprávně zaměňovaný písmenem x (iks)
- ▶ × pravý alt +) nebo ALT + 0215, pro porovnání: x ×.
- ▶ V některých případech se setkáte také se znaky · (středová tečka, ALT + 0183) nebo *

ČAS

- ▶ Čas se v češtině správně zapisuje s tečkou mezi hodinami a minutami (např. 22.31:01, tj. HH.MM:SS).
Pozn.: Podle normy je přípustná i varianta s dvojtečkou.

ÚMRTÍ

- ▶ Znak pro úmrtí † levý Alt + 0134.

STYLY TEXTU

- ▶ Díky stylům textu lze nastavit, jak má vypadat konkrétní součást dokumentu: např. že nadpisy 1. úrovně budou tučným řezem určitého písma velikosti 14 a běžný text běžným řezem určitého písma velikosti 12, zarovnaný vlevo, s odsazením prvního řádku.
- ▶ Využití stylů umožňuje efektivně a najednou měnit vzhled určitých součástí textu. Z nadpisů s přiřazeným stylem lze automaticky generovat obsah.
- ▶ V Google Docs lze se styly pracovat v rozbalovací liště mezi volbou procentního zvětšení dokumentu a výběrem fontu. Lze používat jen předdefinované kategorie. Upravit styl textu lze tak, že se nastaví konkrétní formát vybranému úseku textu a následně se vybere v menu daného stylu „Aktualizovat styl . . . , aby odpovídal výběru“.
- ▶ V LibreOffice Writer nastavení může fungovat podobně jako v Google Docs, lze však definovat i vlastní styly a styly se mohou týkat různých úrovní textu (odstavec, znak, odrážky a číslování). Styly lze manuálně upravovat pomocí dialogového okna.
- ▶ V nových verzích Microsoft Word jsou stylům věnovány právě 2/3 lišty Domů. Aktualizace může fungovat podobně jako v editorech výše, taktéž jsou k dispozici různé kategorie a úprava stylů pomocí dialogu.
- ▶ Aby se styl textu projevil, daný text nesmí mít „pevně“ stanovené formátování. To lze smazat pomocí volby Vymazat formátování (v Google Docs zkratka Ctrl + \ či ikona přeškrtnutého T, ve Wordu ikona A s gumou).
- ▶ Vložit text ze schránky bez formátování lze pomocí kláves Ctrl + Shift + V, ve Wordu pomocí tlačítka Vložit → Zachovat jenom text.

