



ZÁPADOČESKÁ  
UNIVERZITA  
V PLZNI

CELOŽIVOTNÍ  
A DISTANČNÍ  
VZDĚLÁVÁNÍ

# TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA PRO UČITELE 2020

[www.zcu.cz](http://www.zcu.cz)

## VOLBA PÍSMÁ

- ▶ 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 mezerka.

## 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 sloupec*. 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 ODSTAVEC

- ▶ 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 zalicovány (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 mezerka).
- ▶ Pokud má být text zarovnán 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 píší 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) mezerka zabraňuje zalomení řádku na nevhodném místě.
- ▶ V textových editorech ji vytvoříme různými kombinacemi kláves, např. CTRL + SHIFT + mezerka nebo např. kombinací ALT + 0160
- ▶ Používá se:
  - mezi čísly a jednotkami, jménem a příjmením
  - v zápisu data a oddělování tisíců (tisíce však rozhodně neodděluje 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

- ▶ Číslky 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; Pojd' 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                    m<sup>3</sup>        CTRL + . (ve Wordu CTRL + SHIFT + =)
- ▶ Dolní index                    H<sub>20</sub>        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 uvozovek 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 čárku a rovné uvozovky („,kočka“)!

## PROCENTA, STUPŇ, 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 nahore 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.

*Tento přehled typografických pravidel vznikl jako podpora učitelů.  
Autor: Milan Khas a kolektiv učitelů*



[WWW.ZCU.CZ](http://www.zcu.cz)