

# Základy typografie

## *Typografické zásady*

Typografické zásady platí při tvorbě všech textových dokumentů v elektronické podobě bez ohledu na použitý editor.

## *Vlastnosti písma (font) v heslech:*

- Patkové (Times New Roman, Antiqua)
- Bezpatkové (Arial, Grotesk)
- Proporcionální (Verdana)
- Neproporcionální (Courier)
- Psané
- Kaligrafické
- Lomené
  
- Řez písma – normal, kurzíva, tučné, podtržené, přeškrtnuté
- Velikost písma v bodech
- Barva textu
- Kapitálky/verzálky
- Horní a dolní index
- Speciální vlastnosti – stínování, ryté písmo, obrys a reliéf

## *Volba písma v textu:*

- Maximálně dvoubarevný text
- Odstavce v jedné velikosti (rozlišovat jen řezem písma)
- Jednotná velikost a font pro různé typy nadpisů
- Jednotnost vzhledu v celém dokumentu
- Preferovat patkové písmo (pouze u malého používat bezpatkové)

## *Vyznačování textu:*

- Kurzívou nebo tučně
- Lepší je nepoužívat podtržené nebo prostrkané písmo
- V odstavci nepoužívat raději jiný druh písma
- Nikdy nepoužívat podtržené velké písmo

## ***Přehled základních pravidel:***

**Interpunkční znaménka** (.,?!:;) píšeme bez mezery za poslední písmeno slova. Mezeru píšeme až za znaménkem.

Jednopísmenné **předložky** (k s v z o u) a spojky (a i) nesmějí zůstat na konci řádku. Mezi písmeno a slovo vložíme pevnou nezalomitelnou mezeru.

Dává-li se celá věta do **závorek** (), píšeme tečku uvnitř závorek. Pokud je v závorce pouze část věty, píšeme tečku až za závorku. Z vnější strany závorek děláme mezery, z vnitřní strany ne.

Správné české **uvozovky** „“ na klávesnici nejsou. Většina lidí si je plete se znakem pro palce ". Horní uvozovky vypadají jako malé šestky, dolní jako malé devítky.

Uvozovky píšeme bez mezer těsně k výrazu nebo větě, kterou uvozují. Pokud je uvozena celá věta, píše se tečka před uvozovku. V případě, že se uvozuje pouze jedno slovo nebo část věty, píše se tečka až za uvozovku.

**Apostrof** ‘ používáme, když jsme vypustili část slova. Setkáváme se s ním většinou jen v nespisovných projevech. Sází se těsně ke slovu, bez mezery. Na klávesnici podobně jako uvozovky není, nesprávně bývá nahrazován symbolem pro úhlové minuty '.

**Spojovník** se používá ke spojení dvou slov, např. anglicko-český slovník. Najdeme ho přímo na klávesnici a píšeme ho bez mezer těsně k oběma slovům.

Spojovník se používá i k označení dělení slov, v tom případě ho píšeme těsně za poslední písmeno první části děleného slova.

**Pomlčka** se používá jako oddělení částí textu nebo místo čárky. Z obou stran pomlčky píšeme mezery. Je delší než spojovník a na klávesnici není.

Zápis **čísla** musí být celý na jednom řádku. Nesmíme zalomit ani číslo a jednotky k němu příslušející. Nižší číselné údaje se v textu často vyjadřují slovně.

Tisíce a milióny se oddělují mezerou. V desetinných číslech se oddělují desetinná místa desetinnou čárkou. Číslice vpravo od desetinné čárky se seskupují po třech a oddělují se mezerou.

Výrazy, které jsou složené z čísel a písmen, se sázejí většinou bez mezery. Např. 30krát.

**Datum** píšeme ve formátu dd. mm. rrrr. Za tečkami jsou mezery. Měsíc vyjadřujeme buď pořadovým číslem (s tečkou) nebo slovně.

Např. 12. 10. 2005, 5. dubna 2005

Zápis nesmí být rozdělen do více řádků. U roku neoddělujeme tisíce od stovek mezerou.

**Čas** píšeme ve formátu hh:mm, případně hh:mm:ss. Za dvojtečkou není mezera. Zápis by opět neměl přesahovat na další řádek.

Např. 21:54, 21:55:10

## **Procenta %**

Pokud jde o samotný výraz, oddělují se procenta mezerou (např. 100 % ve smyslu sto procent). V případě spojení slova s číslem píšeme bez mezery (např. 5% ve smyslu pětiprocentní).

Vyjádření **stupně** ° píšeme buď k číslu nebo k jednotkám:

a) –10° (mínus deset stupňů – mínus, číslice a stupeň dohromady)

b) –10 °C (mínus deset stupňů Celsia – stupeň Celsia píšeme jako jeden výraz dohromady a od čísla musí být oddělen mezerou)

## **Dělení slov**

Slova se dělí podle pravopisných pravidel a podle estetických zásad. Dvouslabičná slova se mohou dělit pouze v případě, že druhá část má alespoň tři písmena (vý-tah, ses-tra). Víceslabičná slova se dělí podle slabik a s ohledem na stavbu slova (předpona, slovní základ, přípona). Pokud stojí vedle sebe uprostřed slova dvě souhlásky, nechává se jedna na prvním řádku, druhá se převádí na řádek následující. Složená slova se dělí podle místa spojení na části (česko-slovenský, země-koule).

Neměly by se dělit číslovky se zkratkami jednotek a kalendářní data v číselné podobě.

Když tedy potřebujeme mít celý výraz na stejném řádku, zabráníme rozdělení pevnou nezalomitelnou mezerou, která spojí sousední slova. Tím je zajištěno, že tato slova se umístí vždy na jediném řádku.

Shrnutí: Nesmí se dělit tak, aby na konci řádku zůstalo pouze jedno písmeno ze slova (o-pice). Dále nesmíme ponechat na konci řádku jednopísmennou předložku či spojku, rozdělit číslice a příslušející jednotky, datum, čas, titul a příjmení, zkratky.

## **Členění dokumentu**

Nikdy **nezarovnávat** nadpisy ani odstavce **mezerami!**

**Odsazení prvního řádku** odstavce nastavit ve vlastnosti odstavce nebo provést tabulátorem, **neprovádět** to mezerami!

Tlačítkem **enter ukončujeme odstavec** nikoli řádek! Během psaní odstavce jsou řádky Wordem zalomeny automaticky.

Při kontrole správnosti pomůže zobrazení neviditelných znaků. ¶

Na nový list by měl vyjít více než jeden řádek – zajistíme vlastností „**Kontrola osamocených řádků**“. Podobně pod nadpisem na konci stránky by mělo být alespoň jeden řádek – zajistíme vlastností „Svázat s následujícím“ (obojí je ve *Formát-Odstavec-Tok textu*).

## ***Dodržování typografických zásad ve Wordu***

Postupy řešení některých situací v prostředí Microsoft Word:

Když potřebujeme pevnou nezalomitelnou mezeru, vložíme ji buď přes nabídku menu *Vložit – Symbol – Speciální znaky – pevná meze*ra nebo klávesovou zkratkou *Ctrl+Shift+mezerník*. Tuto úpravu můžeme nastavit i v možnostech automatických oprav.

Chcete-li, aby aplikace Word automaticky vkládala pevné mezery za jednopísmenné spojky, nahrazovala uvozovky a apostrofy správnými českými, zobrazovala pomlčku, ale i rozpoznala a opravila překlepy, pravopisné chyby a chybně napsaná velká písmena, můžete použít nástroj Automatické opravy. Z dialogového okna *Nástroje – Možnosti automatických oprav* jsou užitečné karty Automatické opravy a Automatické úpravy formátu při psaní. Z nich jsou asi nejvíce využitelné následující možnosti:

#### ***Automatické opravy***

*Oprava dvou velkých počátečních písmen, Velká písmena na začátku vět, Opravit nechtěné zapnutí klávesy CAPS LOCK, Nahrazovat text během psaní*

#### ***Automatické úpravy formátu při psaní***

*Nahrazovat při psaní: Rovné uvozovky oblými, Mezery po k, s, v a z pevnými mezerami, Spojovníky (--) pomlčkou (–)*

*Formátovat při psaní: Automatické odrážky, Automatické číslování, Čáry ohraničení*

Dělení slov na koncích řádků lze ve Wordu nastavit na automatické či ruční (*Nástroje – Jazyk – Dělení slov*). Dělení slov probíhá podle zvoleného slovníku pro příslušný styl odstavce.

V žádném případě nerozdělujte slovo sami napsáním spojovníku, protože při následném přeformátování textu se může spojovník dostat doprostřed řádku.