

Základní typografická pravidla

Používání písem

- základní texty (dlouhé odstavce) – **patkové písmo** (např. Cambria)
- nadpisy, kratší texty, sloupcová sazba, malá písma (9 bodů a menší) – **bezpatkové písmo** (např. Calibri)
- nekombinovat v jednom dokumentu mnoho písem (jedno na základní text, druhé na nadpisy)

Nadpisy

- nadpis se **nepodtrhává**, za nadpisem se **nepíše tečka**
- nadpis se formátuje pomocí přednastavených stylů (Nadpis 1, Nadpis 2 atd.), jedině pak je možné automaticky vygenerovat **obsah dokumentu**

Vyznačování v textu

- pojmy vyznačujeme většinou *kurzívou* nebo jinou barvou, výjimečně **tučným písmem** (učebnice, návody, manuály)
- pro vyznačování nikdy **nepoužíváme** podtrhávání, prostrkání (mezery mezi písmeny) ani jiný druh písma

Dělení slov

- téměř nikdy nevkládáme dělicí znaky ručně, necháme na editoru (ve Wordu karta Rozložení/Dělení slov – volba Automaticky)

Předložky a spojky

- na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka
- mezi jednopísmennou předložkou a slovo vkládáme **pevnou mezeru** (kód Alt+0160, případně ve Wordu kombinací kláves Ctrl+Shift+Mezerník)
- na konci řádku by nejlépe neměly být ani jednopísmenné spojky (**i, a**), rozhodně ne velké spojky (**A, I**)

Jednotky u čísel

- číslo a jednotka (označení měny, fyzikální jednotky) **musí být vždy na stejném řádku** (15 kW, 25 Kč), k oddělování proto používáme pevnou mezeru
- jednotka, např. **procento** (%) se od čísla odděluje pevnou mezerou, ale ve významu „procentní“ se píše bez mezery (10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní)

Uvozovky

- text v uvozovkách má vypadat „takto“
- **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** (např. 24" monitor)
- pokud je zapnutá funkce automatické opravy, Word znak palců automaticky opravuje na české uvozovky (v jiných aplikacích to nefunguje)

Závorky

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

Pomlčka

- **pomlčka** (-) má kód Alt+0150, není na klávesnici, tam je spojovník (-)
- **spojovník** je o hodně kratší a používá se na spojování slov (např. bude-li, anglicko-český)
- pomlčka se píše:
 - ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod)
 - jako znak minus také bez mezer (-23 °C)
 - v aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4)
 - jako oddělovač větných celků s mezerami (Přišla celá parta – Petr, Pavel,)
 - v označení měny bez mezer (Kč 150,-)

Čísła

- desetinná čísla se zapisují s desetinnou čárkou (3,14)
- tisíce a miliony (10 256 236) se oddělují pevnou mezerou
- tisíce a miliony se **neoddělují čárkou** (takto ne: 10,000,000)
- telefonní čísla se píší ve skupinách po třech oddělených pevnou mezerou (777 123 456)

Měna

- 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 čárkou a pomlčkou (Kč 13,-)

Datum a čas

- datum se píše s mezerami (9. 5. 2005)
- při zápisu času jako denní doby se hodiny a minuty oddělují tečkou (8.20), současně norma ČSN umožňuje místo tečky používat jako oddělovač hodin a minut dvojtečku
- při zápisu doby trvání (např. sportovní výkon) se hodiny, minuty a sekundy oddělují dvojtečkami (stovku zaběhl za 9:55)

Ostatní

- dvojtečka, středník, otazník, vykřičník se píší bez mezery hned za slovo
- dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního utkání bez mezer (1:0)
- 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).
- klávesa **mezerník** slouží k psaní mezer (jedné) mezi slovy, **neslouží k posunu slova** na střed stránky nebo doprava (nastavíme pomocí ikon pro zarovnání nebo tabulátorů)

Pravidla pro řízení toku textu

- **osamocený řádek** na konci stránky nebo na začátku stránky je nepřipustný (ve Wordu zapnout kontrolu osamocených řádků)
- nadpis musí být u odstavce, ke kterému patří, nesmí zůstat zapomenutý na předchozí stránce (ve Wordu u nadpisů zapnout volbu „Svázat s následujícím“)
- **konec stránky** nevkládáme pomocí klávesy Enter, ale na kartě Vložení/Konec stránky