

ThTh flfl fflfl fi fi ffi fi fj ff ff ft ft fkfk  
ctct stst spsp  
ææ œœ CEOE ÆÆ  
*Doublet Doublet*  
KAPITÁLKY nejsou MALÉ VERZÁLKY  
*A pár liter s ocáskem na konci...*  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

## Typografie odborného textu

Mgr. Tereza Matýsová  
<Filosofická fakulta MU>

Jsem absolventkou oboru Informační studia a knihovnictví na FF MU. Jednou z mých hlavních pracovních činností je informační vzdělávání v ústřední knihovně FF MU, spolupracuji také jako autorka modulů a tutorka na e-learningovém Kurzu práce s informacemi (KPI11).

Typografické zásady se rozvíjely po staletí. Proč jsou důležité? Protože usnadňují čtenáři vnímání textu. V našem případě odborného textu, typicky vaší diplomové práce.

Typografie řeší tyto klíčové okruhy: písmo, sazbu a kompozici (přičemž v současné době je samostatným odvětvím typografie na internetu – tu v tomto modulu zcela pomineme). V tomto studijním materiálu se zaměříme na správnost formální úpravy textu (dalo by se říci, že cílem je naučit vás, abyste se stali sami sobě korektorem už při psaní své práce).



V seznamu použitých, ale především doporučených zdrojů najdete řadu odkazů pro případ, že byste se problematice chtěli věnovat hlouběji. Do doplňkových materiálů jsme pro vás připravili texty o dělení slov, klasifikaci písma, sazebním obrazci a formátování odstavce.

Spolupautorem těchto textů je Bc. Zdeněk Zeman (Antypa.cz)

## Studijní obsah materiálu

1. Proč typografie?
2. Zásady typografie odborného textu s ohledem na normu ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory.

### Po prostudování tohoto materiálu budete umět

-  vědět, proč je důležité dodržovat typografická pravidla při psaní odborného textu;
-  znát typografická pravidla pro psaní odborného textu.

### Klíčové pojmy

**Typografie** – „... úprava tiskové sazby zahrnující sloučení jednotlivých složek tisku, tj. písma (tvar, řez, velikost, čitelnost; běžné písmo, výlučné písmo ...), zdobných prvků a ilustrace se zřetelem na materiál (...) a technické předpoklady tisku (...), povahu tiskoviny (...). Řeší plošné uspořádání sazby (formát, zrcadlo, šíři a výši sloupců, počet řádek, zalomení, číslování, začlenění ilustrace, spojení písma se zdobnými prvky) vzhledem k funkci tiskoviny a obsahu textu ...“

### Použité ikony



Příklad  
Názorná ukázka



Řečnická otázka,  
Místo pro zamyšlení



Úkol k vypracování  
Procvičování



Pro zájemce,  
Rozšiřující informace



Důležité, zapamatovat  
Přečtěte si alespoň 2x



Shrnutí,  
Opakování důležitého

Studium materiálu by Vám mělo orientačně zabrat: 3 hodiny

## 1 Proč typografie?

Typografie slouží pro unifikaci základních postupů při tvorbě textu, a tedy pro zefektivnění sazby a tisku, např. v případě obrazce strany (a dvojstrany) nebo umístění sazby (okraj, výška, šířka, velikost písma a jeho kuželky, světlost mezi řádky, mezery mezi slovy ap.). V tom jistě sami poznáte řadu znaků, které je třeba dodržovat i při psaní akademického textu v textovém editoru (nastavení okrajů, velikost písma, řádkování).

Důležité je uvědomit si, že typografická pravidla se vyvíjela po staletí a jejich hlavním cílem vždy bylo **usnadnit čtenáři vnímání textu**. V případě vašich odborných prací je navíc třeba předpokládat, že je budou číst a následně hodnotit vyučující, kteří mají s typografickou podobou odborného textu větší autorskou i čtenářskou zkušenost – pokud tedy budete typografická pravidla v textu dodržovat, zlepšíte tak své působení na odborného recipienta.

S typografií souvisejí i pravidla českého pravopisu. Stane-li se, že jsou typografická pravidla v rozporu s jazykovými, doporučíme držet se pravopisných pravidel.

## 2 Zásady typografie odborného textu s ohledem na normu ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory

### 2.1 Termíny a definice

Následující termíny a definice používá norma ČSN 01 6910 v jednotlivých definicích. Není tedy nutné je studovat předem, ale najdete zde záchytný bod, pokud by vám některý z pojmů byl méně jasný.

- **textový sloupec:** plocha papíru popsána nebo potištěná písmem
- **záhlaví, zápatí:** prostor nad/pod textovým sloupcem, kam lze při práci s textovým editorem (dále jen TE) vložit text, obrázky, čísla stránek apod.; při psaní textového sloupce se na obrazovce tento vložený text nezobrazuje
- **pata stránky:** dolní část textového sloupce
- **zarážka:** prázdné místo za začátku prvního řádku textu v odstavci
- **znaková rozteč:** vzdálenost středů sousedních napsaných znaků
- **neoddělitelná (tvrdá) mezera:** mezera o konstantní šířce, která se vkládá do pevných spojení při práci s TE
- **řádková rozteč:** vzdálenost mezi dvěma za sebou následujícími řádky
- **jednoduché řádkování:** řádková rozteč 1
- **dvojitě řádkování:** řádková rozteč 2

## Členicí (interpunkční) znaménka

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník.

Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky a výpustky) se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu bez mezery. Za každé interpunkční znaménko náleží mezera. Výjimkou jsou zápisy, v nichž se interpunkční znaménka považují za součást ucelené značky (např. tečka ve webových a e-mailových adresách).

Následuje-li **více interpunkčních znamének za sebou**, patří mezera za poslední z nich.

*Příklad:*

*PhDr. Petr Škyřík, Ph.D., PhDr. Michal Lorenz.*

**Tečka za zkratkou na konci věty** platí také jako tečka za větou.

*Příklad:*

*Typografie se zabývá velikostí a řezem písma, umístěním obrázků na stránce apod.*

## Tři tečky

V odborném textu se tři tečky používají dvojnásobem:

- v citátu naznačují, že se **vypouští některá jeho část**, protože není pro daný účel důležitá – tečky se píší vždy tři, nikoli dvě nebo čtyři – a v tomto případě se oddělují od předcházejícího i následujícího textu mezerou

*Příklad:*

*Masarykovi se význam krásné literatury jeví v tom, že „veliké masy národní přijímají z umění ... své ideály mravní a sociální.“*

- obdobně jako u předchozího bodu, ale u výčtu položek se naznačuje, že tento **výčet není úplný**

*Příklad:*

*Od kmene přítomného se tvoří jednoduché tvary určité např. dělám, děláš... ; dělej, ...*

- pokud tři tečky naznačují zámlku, připojují se k předchozímu textu bez mezery

*Příklad:*

*Prostudování tohoto materiálu nebude příliš zábavné...*

## Spojovník a pomlčka

**Spojovník je nejkratší vodorovná čárka** (je umístěn na klávesnici). Spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer.

Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku (protože opakování píšeme ručně, bude třeba zvolit tzv. nerozdělitelný spojovník, který se píše kombinací kláves Alt+173). Při dělení slov na konci řádků se spojovník připojuje bez mezery.

*Příklad:*

*Text a text i text a text text text text text text text text, Frýdek-Místek.*

## Možnosti použití pomlčky v textu

1. Naznačuje větší přestávku v řeči nebo od sebe výrazně odděluje části projevu
2. Mezi přímou řečí jedné osoby, zejména neoznačuje-li se přímá řeč uvozovkami a není-li druhá přímá řeč na samostatném řádku
3. Místo čárky, chceme-li vyznačit výraznější oddělení
4. V heslech, nápisích, průpovědích atp.
5. Před neočekávaným obratem nebo před vyvrcholením děje, úvahy apod.
6. Po tečce, otazníku nebo vykřičníku, má-li se zdůraznit jejich členící platnost. Zastupuje v tomto smyslu odstavec (jestliže jej nechceme nebo nemůžeme z nějakého důvodu vyznačit), popř. odstavec zdůrazňuje.

**Krátká (klasická) pomlčka má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku.** Jestliže se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se pomlčky z obou stran mezerami. Pomlčky se od vsunutého textu nesmějí oddělit, proto se za počáteční pomlčku a před koncovou pomlčku vkládá pevná mezera.

*Příklad:*

*Internet byl původně vytvořen a používán k rychlému a bezpečnému sdělování informací – nejprve pro armádu – a teprve později se ho začalo používat také ve vědeckých a vzdělávacích institucích.*

Pokud je ve větě více pomlček, první pomlčka se nepíše na konec řádku předcházejícího, druhá pomlčka se neklade na začátek řádku následujícího. Interpunkční znaménka, např. tečka, čárka, dvojtečka, se připojují za druhou pomlčku bez mezery.

*Příklad:*

*Tato nápaditá, originální a dobře propracovaná stavba cyklu – zachovávající relativní samostatnost pohádek při jejich současném, dalším příběhem ozvláštňeném propojení – je autorovým přínosem autorské pohádky u nás.*

Pomlčka ve významu „**proti (versus)**“ má z obou stran mezeru.

*Příklad:*

*Válka Řím – Kartágo.*

Pomlčka označující **vzdálenost** se rovněž ohraničuje mezerami.

*Příklad:*

*Praha – Brno – Bratislava*

Pomlčka ve významu „**až, až do**“ se píše bez mezer.

*Příklad:*

*Válka 1914–1918; strana 125–131.*

## Závorky a uvozovky

Závorky a uvozovky **přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu**, který dáváme do závorky nebo uvozovky.

Je-li závorkami nebo uvozovkami vymezena část věty, přimykají se závorky nebo uvozovky jen k této části. Jestliže je v závorce nebo v uvozovkách celá věta, koncová závorka nebo koncové uvozovky se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.

## Přednost mají závorky okrouhlé.

*Příklad:*

*Tituly se hlásí k projednání na poradě (každý přijatý titul má od počátku na starosti některý z redaktorů).*

**Hranaté závorky** se používají v matematice. V textu se uplatňují jako závorky vnořené.

*Příklad:*

*Adresa poštovní zásilky se píše latinkou (používá-li se v zemi určení jiné písmo [např. azbuka], napíše se adresa tímto písmem, místo a země určení se však uvede i latinkou), místo a země určení se vždy píšou velkými písmeny.*

V hranatých závorkách je také možné uvádět výslovnost slov.

*Příklad:*

*laser [lejzr]*

V odborných pracích, které jsou opatřeny číslovaným seznamem použité literatury, se citáty z této literatury mohou v textu označit číslem citované publikace uvedeným v hranaté závorce.

*Příklad:*

*Slovní zásoba se neustále mění, protože jazyk jako nástroj dorozumění se přetváří zároveň s vývojem společnosti. [s.5]*

**Lomítko (rovná závorka)** se používá jako dělicí znaménko mezi údaji. Před/za lomítkem není mezera. Výrazy členěné lomítky se na konci řádků pokud možno nedělí. V případě nutnosti se lomítko, podobně jako spojovník, opakuje na začátku následujícího řádku.

*Příklad:*

*školní rok 2010/11*

Jestliže lomítko vyjadřuje alternativu, rovněž se mezerami neodděluje.

*Příklad:*

*Milé studentky/milí studenti ...*

Někdy se lomítkem oddělují řádky při citaci poezie. Pouze v tomto případě náleží před/za lomítko mezera.

*Příklad:*

*Ta noc, noc beze spánku. / S tvým dechem – bez mého dechu. / Ta noc, noc plná vánků, / s mým dechem – bez tvého.*

**Existují přední a zadní uvozovky.** Pro textové editory jsou běžné dolní a horní uvozovky. Do uvozovek se dávají ty části projevu, které doslovně citujeme nebo které chceme z různých důvodů od ostatního textu odlišit.

**Do uvozovek se tedy dává:**

- a. Přímá řeč, popřípadě jednotlivé úseky přímé řeči oddělené větou uvozovací.

*Příklad:*

*Za chvíli přišla matka z koupelny a já jí řekla z legrace německy: „Ty jsi pravá krkavčí matka.“*

b. doslovné citáty

Příklad:

*Palacký dokonce později napsal ve svém životopise, že „takét' kdokoli nosil slušný kabát, neodvážil se tak snadno na veřejných místech promluvit česky.“*

c. někdy se též do uvozovek dává:

Příklad:

+ **názvy článků** – „Swinburne and the Redefinition of Classical Myth“ od Roberta A. Greenberga

+ **výklad významu slov** – Sloveso abstenovat znamená „zdržet se hlasování“. význam, než který je obvyklý, mnohdy míněný ironicky – Známe jeho „nezištnost“.

Je-li **v uvozovkách celá věta**, píšou se příslušná interpunkční znaménka na konci této věty před druhým uvozovacím znaménkem.

Příklad:

*Zeptal se ho: „Na co myslíš?“  
„Vrať se zpátky,“ zavolal.*

Je-li uvozovací věta do přímé řeči nebo citátu vložena, označuje se uvozovkami dole i nahoře každý jednotlivý úsek přímé řeči nebo citátu. Druhé uvozovací znaménko se píše až za tečku, čárku atd.

Příklad:

*„A to všechno,“ povídá Jarmila nahlas, „je mou vinou.“*

Jestliže se do výpovědi začleňuje část jiného textu, aniž se uvádí větou uvozovací, klade se druhé uvozovací znaménko před interpunkční znaménko.

příklad:

*Masaryk často zdůrazňoval, že „demokracie je názor na život“, že je uskutečnitelná jen tam, „kde si lidé navzájem důvěřují a poctivě hledají pravdu“.*

**Jako vnořené uvozovky** se používají jednoduché (poloviční) uvozovky.

Příklad:

*Miloš Ondráček napsal: „Rytcův projev při tvorbě známky musí ‚souznít‘ se záměrem výtvarníkovým.“*

Někdy se uplatňují **boční (francouzské) uvozovky**.

Příklad:

*Ke zrušení probíhající funkce se v textových editorech používá klávesa <Esc>.*

**Odsuvník (apostrof)** nahrazuje vynechané písmeno.

Příklad:

*Sáh' si do kapsy.*

## Exponenty, indexy

Exponenty a indexy se připojují k číslici nebo k písmenu bez mezery na následující znakovou rozteč. Využíváme k tomu „horní index“ a „dolní index“.

Příklad:

$(a + b)^2$ ;  $10^{-5}$ ;  $12\text{ m}^2$ ;  $\text{CaCO}_3$ ;  $\text{HNO}_3$



## Značky

Psaní značek stanoví ČSN ISO 31-0. Značky lze použít ve spojení s číslem, píšou se bez tečky, od čísla se oddělují mezerou. Značky jednotek se tisknou písmem stojatým, značky fyzikálních veličin kurzivou (písmem skloněným) bez ohledu na písmo použité v ostatním textu. Značka a příslušná číselná hodnota musí být napsány na stejném řádku, proto se v textových editorech mezi číslo a značku vkládá pevná mezera.

### Značky měrných jednotek:

10 cm; 60 W

Jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se takový výraz bez mezery.

*Příklad:*

*5procentní = 5% sleva*

### Značky měn:

V sestavách se značky měn píšou za peněžní částkou, v textech je lze uvádět i před ní.

*Příklad:*

*250 \$; Přístroj stál \$ 250.*

## Úhlový stupeň, minuta, vteřina

Mezi číslem a následující značkou se nevynechává mezera. Pokud nejsou potřebné značky v klávesnici, používá se zásoba znaků nebo klávesové zkratky. Tyto značky se používají při zápisu přesných údajů směru, zeměpisných souřadnic apod., nikoli při časových údajích.

*Příklad:*

*15°; 65°12'10"*

## Paragraf

Značka pro paragraf se píše jen ve spojení s číslem. Zapisuje se stylem paragraf – mezera – číslo.

*Příklad:*

*§ 23; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.*

Pro vyjádření množného čísla – podle paragrafů – využijeme zmnožení symbolů paragrafu.

*Příklad:*

*podle §§ 24 – 27 zákona č. 98/1991 Sb.*

## Desetinná čísla

Desetinná místa se oddělují od jednotek desetinnou čárkou. Číslo se za desetinnou čárku píše bez mezery.

Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se mohou psát bez mezer.

*Příklad:*

*17 867,8 m; 1 250 000 obyvatel; 5,765 g; 2000 km*



## Kalendářní data

Jednotné psaní dat stanoví ČSN ISO 8601.

Při vyplňování rubrik, v odvolacích údajích, pro počítačové zpracování apod. se datum píše bez mezer jako značka. Měsíc se vyjadřuje číslem, den a měsíc se píše vždy dvoumístně. **Letopočty po roce 2000 se uvádějí čtyřmístně.**

Při sestupném uspořádání se údaje oddělují spojovníkem, při vzestupném uspořádání tečkou. V tomto případě je tečka součástí značky, nejde o interpunkční tečku.

*Příklad:*

2007-03-01

01.03.2007

11.07.98

V souvislém textu, v osobních dopisech, na peněžních dokladech, v právních písemnostech apod. se měsíc vypisuje slovem, 1.-9. den v měsíci se uvádí jednomístně, celé datum se píše vzestupně.

*Příklad:*

*Snad jedinou věcí, která přetrvala po pražském jaru, byla formální federalizace státu, zavedená od 1. ledna 1969.*

V českém prostředí se v souvislém textu připouští také numerické psaní měsíce; v tom případě musí být za tečkami pevné mezery.

*Příklad:*

*Snad jedinou věcí, která přetrvala po pražském jaru, byla formální federalizace státu, zavedená od 1. 1. 1969.*

## Časové údaje

Časové údaje se píší sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami. Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo zkratkami hod., h., min., nebo vypsát slovy.

*Příklad:*

10:30:13; 03:25 h; 10 h 30 min 15 s; v 10 hodin

## Telefonní a faxová čísla

Telefonní a faxová čísla se člení podle pokynů uvedených v aktuálních Zlatých stránkách. Samotná čísla se dělí po třech. Každá trojice se odděluje mezerou.

*Příklad:*

+420 777 965 938; 721 742 679; ...

## Ostatní čísla

Rodná čísla, čísla občanských a řidičských průkazů, evidenční čísla cestovních dokladů, čísla bankovních účtů, SPZ motorových vozidel, čísla norem, IČO, DIČ atd. se člení v souladu s příslušnými předpisy.

*Příklad:*

Rodné číslo 865527/2334

poštovní číslo 664 54

IČO 555 22 555

## Spojení čísel se slovy, písmeny nebo značkami

Mezera se nedělá tam, kde se spojuje číslo se slovem, s písmenem nebo značkou v jedno slovo nebo v jednu značku.

*Příklad:*

*odd. IIb, Alšova 1a, Formát 4A*

## Římské číslice

Římské číslice se píší velkými písmeny abecedy.

*Příklad:*

*I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000*

Menší číslo psané před větším se od něj odečítá.

*Příklad:*

*XL = 40*

Menší číslo psané za větším se přičítá.

*Příklad:*

*XII = 12*

V sestavách se římské číslice řadí od levé svislice.

*Příklad:*

*I.*

*II.*

*III.*

## Zvýrazňování textů

Důležité části textu lze zvýraznit:

- umístěním na samostatný řádek
- změnou řezu písma (tučný, kurzíva)
- podtržením
- změnou velikosti písma; změnou druhu (fontu) písma
- psaním verzálkami (velkými písmeny)
- vložením do uvozovek

Různé způsoby zvýraznění je možno kombinovat. Členicí znaménka připojená před/za zvýrazněný text se do zvýraznění zahrnují.

### Umístění na samostatný řádek

Zvýrazněný text lze umístit na samostatný řádek od levé svislice, od zarážky nebo na horizontální střed řádku. Od předchozího a následujícího textu se odděluje prázdným řádkem.

*Příklad:*

*V letošním roce zahajujeme výrobu nových typů obráběcích strojů. Můžeme Vám nabídnout:*

*Vrtačky VR2 a soustruhy MASTURN40.*

*Budete-li mít o naše výrobky zájem, rádi Vám poskytneme podrobnější informace o jednotlivých strojích.*

### Změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva); podtržení

Podtrhává se podtrhávací čarou těsně pod textem.

Podtržení začíná pod prvním a končí pod posledním znakem zvýrazněného textu. Víceslovný zvýrazněný text nebo celá věta se podtrhávají souvisle. Totéž platí i pro zvýraznění kurzivou a tučným písmem.

### Změna velikosti písma (verzálkami), vložení do uvozovek

Používá se pro nadpisy nebo zdůraznění něčeho důležitého. Využívá se různých funkcí a podob.

*Příklad:*

*Nabídky zasílejte do inzerce MF DNES pod značkou „PRŮHONICE 151“.*

### Odstavce

První řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží pomocí zarážky. V textovém editoru lze nastavit jeho odsazení, zarovnání a velikosti mezery od dalšího odstavce.

- **Při jednoduchém řádkování** se mezi odstavci přednostně vynechává jeden prázdný řádek; v případě potřeby je možné meziodstavcové mezery pouze zvětšit.
- **Při řádkování 1,5** se při blokové úpravě mezi odstavci řádkuje dvakrát nebo se meziodstavcové mezery pouze zvětší. Jestliže se první řádky odstavců odrážejí od levé svislice, lze řádkovat jedenkrát.
- **Při dvojitým řádkování** se nové odstavce vyznačují zarážkami, meziodstavcové mezery se nezvětšují.

### Číselné označení částí textu

Způsob označování částí textů stanoví norma ČSN ISO 2145 Dokumentace – číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Delší texty se podle obsahu dělí na oddíly a pododdíly. Toto označení zahrnuje druhy částí textu, a to hlavní kapitoly, podkapitoly, oddíly, pododdíly a odstavce.

### Úprava se řídí těmito zásadami:

- části textu se označují údaji složenými z arabských číslic, které se člení tečkami; uvnitř údaje se za tečkou nedělá mezera
- číslování na každém stupni začíná jedničkou, k označení případné předmluvy nebo úvodu se na každém stupni používá nula
- mezi číslem a textem jsou vloženy neoddělitelné mezery
- přehledy a obsahy se píšou od levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení

*Příklad:*

*o Obsah*

*1 Psací stroje*

*1. 1 Rozdělení*

*1. 1. 1. Podle pohonu*

*1. 1. 1. 1. Ruční*

*1. 1. 1. 2. Elektrické*

Pro tento typ číslování textu používáme formátování předdefinovaní textovým editorem. Tato formátování, jejich základní nastavení, si můžeme poopravit dle našich požadavků.

*Příklad:*

*Nadpis 1 – velikost písma, barva písma, číslování, odsazení od kraje listu a další.*

## Úprava nadpisů

Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu **oddělují** dvěma prázdnými řádky, od následujícího textu jedním prázdným řádkem.

**Nadpis lze zvýraznit** různým způsobem – psaním velkými písmeny, podtržením, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma. Podtrhává se pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení.

Číselně nebo abecedně označené nadpisy začínají od stejné svislice jako text oddílů. Další řádky víceřádkových nadpisů začínají od nové svislice.

*Příklad:*

*1 ZPRACOVÁNÍ A DOPRAVA LISTOVÝCH ZÁSILEK, AUTOMATICKÉ LINKY NA TŘÍDĚNÍ POŠTOVNÍCH OBÁLEK*

*1.2 Otevírače obálek*

*K rychlé manipulaci s poštovními zásilkami patří automatické otevírání obálek. Ruční otevírače nejsou nákladné, ale elektrické modely jsou určeny pro velká poštovní oddělení.*

*1.2 Uzavírače obálek*

*Odbavování listových zásilek zrychlují uzavírače obálek, které uzavírací chlopeň obálky buď vlhčí, nebo na lepicí proužek stříkají tekuté lepidlo*

## Dílčí nadpisy

Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

*Příklad:*

***Základní obsluha osobního počítače.** Osvojíte si hlavní operace s počítačem. Naučíte se ovládat klávesnici a tiskárnu. Dozvíte se, jak se data ukládají a zpětně vyvolávají.*

***Využití počítače pro běžnou praxi.** Kurz je zaměřen na zvládnutí základních operací. Program obsahuje zpracování textů na úrovni dopisů, editorů, formátování, seznámení s tiskem, třídění a zpracování tabulek.*

## Řádkové rozteče

Za základní se považuje řádkování jednoduché. Jedna rozteč má šířku 1/6 palce = 4,23. Písemnosti s většími nároky na přehlednost lze řádkovat číslem 1½ nebo zvolit řádkování dvojité.

Řádkové rozteče se upravují automaticky podle velikosti písma.

Textový sloupec lze umístit též vertikálně na střed stránky nebo na celou stránku, takže mezi odstavcové mezery se upraví tak, aby výsledný text zaujímal polohu na vertikálním středu nebo aby byl rozložen od horního až po spodní okraj stránky.

## Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsaným slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členícím znaménkem následuje mezera.

### Mezera se však nedělá:

- za tečkou – při číselném označení textu (2.1.3) nebo v peněžních částkách (Kč 11.000);
- za čárkou – k vyznačení desetinných míst (210,5 mm);
- za dvojtečkou – při psaní časových údajů (10:30 h);
- před/za spojovníkem (2010-03-25; česko-polský);
- před/za lomítkem (100 km/h);
- následuje-li více členících znamének za sebou (hráli Smetanovu „Mou vlast“);
- za znaménkem +, -, vyznačují-li hodnotu čísla (+5°C);
- při psaní výše položených značek (m<sub>3</sub>, 52 disketa 3,5“);
- při psaní indexů (H<sub>2</sub>O);
- při vyplňování rubrik, je-li nedostatek místa.

## Poznámky pod čarou

V mnohastránkových dokumentech se poznámky pod čarou číslují v celém textu průběžně výše položenými arabskými číslicemi. Při maximálně třech poznámkách lze použít též hvězdičky. Příslušné poznámky se uvádějí dole na stránce pod čarou. Poznámka se označí odpovídajícím číslem nebo hvězdičkou. Na neúplných stránkách je poznámka pod čarou také až na patě stránky.

*příklad:*

*Práce s tiskárnami může být mnohem komplikovanější než lovení zatoulaného křečka zpod kuchyňské linky. <sup>1)</sup> Při práci s Windows proto raději použijte tlačítko Nápovědy ve všech dialogových oknech.*

---

<sup>1)</sup>Rathbone: Windows pro Dummies

## Číslování tabulek a obrázků

Ve více stránkových dokumentech, se tabulky a obrázky číslují průběžně v celém dokumentu.

*Příklad:*

*tabulka 3, obrázek 5*

## Použitá literatura

- Pravidla českého pravopisu. 4. Praha : FIN Publishing, 2007. 463 s. ISBN 80-86002-68-3.
- ČSN 016910. Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Praha : Český normalizační institut, 1997. 36 s.
- MARTÍNKOVÁ, Věra. Český jazyk 2. 2. Praha : Tripolia, 2002. 208 s. ISBN 80-86448-21-5.

## Doporučená literatura

- **Martin Pecina: Knihy a typografie** (ISBN: 978-80-7294-393-7)  
Částečně praktická příručka, částečně soubor esejů o tom, co většinou zůstává před čtenáři knih skryto a přesto to neoddelitelně patří k jejich vydávání.
- **Paul Harris; Gavin Ambrose: Typografie** (ISBN 978-80-251-2967-8)  
Kniha cílí především na začínající i pokročilejší designéry a věnuje se problematice typografie z pohledu kreativity, umělecké tvorby a navrhování.
- **Vladimír Pistorius: Jak se dělá kniha** (ISBN 978-80-87053-50-8)  
Slavná kniha určená především pro začínající nakladatele, ale vhodná k přečtení i pro všechny milovníky knih, kteří touží poznat pozadí vydávání knih. Jedná se o příručku, která pracuje s názornými ukázkami, konkrétními čísly a případovými studii.
- **Základy typografie: 100 principů pro práci s písmem** (ISBN: 978-80-7391-404-2)  
Opět příručka především pro designéry a typografy. Kniha je přehledně členěna a snaží se čtenáře rozvíjet a systematicky posouvat vpřed.
- **antypa.cz**  
Jedná se o studentský projekt Kabinetu informačních studií a knihovnictví FF MU v Brně. Je zaměřený na upozorňování na typografické chyby a chyby v české sazbě. Jeho spoluautor Bc. Zdeněk Zeman se problematikou zabývá a je také autorem rozšiřujících materiálů k tomuto modulu.
- **Hříchy pro šíleného korektora** (<http://www.proofreading.cz/o-cestine/clanky/>)  
Soubor článků zaměřených nejen na správné používání českého jazyka.
- **typo.cz**  
Časopis věnující se typografii, grafickému designu a vizuální komunikaci. Typo.cz je však i portál, kde můžete najít řadu cenných rad, postřehů a informací z této oblasti.
- **typomil.com**  
Web profesionálního typografa s radami pro písmomily, odborníky nebo i laické zájemce, kteří si chtějí přečíst něco o typografii.