

# Word

## 8. cvičení

Jiří Zacpal

KMI/ZVT – Základy výpočetní techniky

# Psaní interpunkčních znamének 1

- Tečka (.) a čárka (,)
  - píše se těsně za slovo (bez mezery) a za ní následuje mezera,
  - mezera se nepíše, pokud za ní následuje další interpunkční znaménko,
  - pokud věta končí zkratkou, další tečka se již nepíše,
  - tečka se také nepíše za nadpisem nebo jménem, pokud jsou na samostatném řádku.
- Dvojtečka (:), středník (;), otazník (?), vykřičník (!)
  - před těmito znaky se mezera nepíše. Mezera se napíše až za tento znak
  - výjimku tvoří dvojtečka mezi čísly: u sportovních výsledků se píše bez mezer (10:4), u matematických výrazů se píše mezera z obou stran (5 : 4).

# Psaní interpunkčních znamének 2

- **Uvozovky („ “)**
  - vždy se přisazují ke slovu a vně se píše mezera (pokud nenásleduje další interpunkční znaménko)
  - jestliže je v uvozovkách celá věta, pak se do nich umístí i tečka
  - je-li uvozovkami uzavřeno jen několik slov, dává se tečka až za druhou uvozovku.
- **Závorky kulaté ( ), hranaté [ ], svorky { }, lomené závorky < >**
  - stejně jako u uvozovek se závorky vždy přisazují ke slovu a vně se píše mezera
  - **vnořené – hranaté**, závorky se používají k označování výslovnosti a pro odkazy na literaturu. Nepřípustné je používání lomítek místo závorek.

# Psaní interpunkčních znamének 3

- Pomlčka (–)
  - nemá ve Wordu vlastní klávesu a musí se vkládat do textu pomocí kódu **Levý Alt+0150** nebo zkratkou **Ctrl+Num–**
  - se používá v těchto případech:
    - pomlčkou uvozená přímá řeč,
    - jako odrážka,
    - pomlčka označující celé peněžní jednotky (např. 150,– Kč),
    - pomlčka nahrazující předložku či spojku (např. „až“, „od do“),
    - pomlčka nahrazující slovo versus (např. Sigma–Baník),
    - pomlčka se též používá pro znaménko minus.
  - Kolem pomlčky se vkládají mezery kromě případů, kdy k pomlčce přiléhá interpunkční znaménko nebo nahrazuje předložku, spojku nebo slovo versus.
- Spojovník (–)
  - je kratší než pomlčka a používá se pro dělení slov a jako spojovací znaménko ve složených výrazech. Kolem spojovníků se nesázejí mezery.

# Psaní interpunkčních znamének 4

- **Výpustek (...)**
  - nahrazuje nevyslovený konec nebo začátek věty. Nelze ho nahradit napsáním tří teček.
  - k vložení výpustku použijte kód **Levý Alt+0133** nebo zkratku **Ctrl+.**
- **Odsuvník (')**
  - neboli apostrof nahrazuje písmeno nebo se používá ve zkráceném letopočtu.
  - odsuvník se vkládá kódem **Levý Alt+0146**.
- **Hvězdička (\*) a křížek (†)**
  - používají se jako symboly narození a úmrtí nebo pro odkazy v textu.
  - křížek má kód **Levý Alt-0134**.

# Psaní interpunkčních znamének 5

- **Symbol násobení (×)**
  - nepoužívá se hvězdička z numerické klávesnice, ale symbol s kódem **Levý Alt–0215**.
- **Paragraf (§)**
  - odděluje se pevnou mezerou (např. § 1).
- **Procento (%), promile (‰)**
  - od předcházejícího čísla se oddělují pevnou mezerou kromě případů, kdy má formu jména – v takovém případě se píše bez mezery (např. 50 %, ale 50% vlna).
- **Rovnítko (=)**
  - po obou stranách se píše pevná mezera.
- **Lomítko (/)**
  - píše se bez mezer (např. školní rok 2003/04).

# Psaní čísel

- Věta nesmí začínat číslem. V textu je vhodnější vyjadřovat čísla slovy.
- Nepřípustné je psát místo nuly (0) písmeno velké o (O) nebo místo jedničky (1) písmeno malé l (l).
- Spojení čísla a slova se píše bez mezery (např. 100krát).
- Datum se píše s pevnými mezerami mezi dny, měsíci a roky (např. 15. listopadu 2003).
- Časové údaje v hodinách a minutách se píší bez mezer a s tečkou mezi hodinami a minutami (např. 12.24).

# Úkol

1. Otevřete soubor ukol1.doc.
2. Všechny výrazy typu [...] nahradte příslušným znakem.
3. V textu opravte všechny chyby.



# Písmo

- **Písmo** je sada znaků, písmen, číslic, symbolů, interpunkce, atd., které mají stejný, jedinečný design.
- **Font** je fyzický prostředek použitý k vytvoření písma; může jít o počítačový kód, litografický film či kovovou nebo dřevěnou raznici.
- Lze si font představit jako vykrajovátko na cukroví a písmo jako cukroví vytvořené vykrajovátkem.

# Druhy písma

- **Patková** – tahy písmen jsou ukončeny tzv. „patkami“ a mají obvykle „stínování“. To znamená, že v různých směrech mají různě silné tahy.

## Times New Roman

- **Bezpatková** – písmena neobsahují patky a jsou ve všech směrech stejně silná. Většinou jsou i geometrická. V menších velikostech jsou čitelnější než patková.

## Arial

- **Kaligrafická** – zdobná písma, která mají výrazné rozdíly v tloušťce tahů písmen.

## Cooper

# Velikost písma

- Velikost písma se udává v bodech. Jeden bod je  $1/72$  palce, tedy 0,3528 mm.
- Volba velikosti základního textu závisí na tom, kdo bude dokument číst a na šířce řádku textu:
  - dětská kniha – 12 až 16 bodů,
  - beletrie pro dospělé – 10 až 12 bodů,
  - odborné a vědecké texty – 9 až 11 bodů.

# Zásady pro používání písem

- V jednom dokumentu nepoužívat více než **3 rodiny** písem. Celkový počet **řezů** by neměl být větší než **8**.
- Není vhodné používat více jak **3 velikosti** jednoho písma. Celkově bychom neměli použít více jak **5** velikostí v jednom dokumentu.
- Písma **kaligrafická** by se měla používat jen pro nadpisy či krátké texty. Čím delší je text, tím čitelnější písmo se musí používat. Obvykle se používají písma patková. Písma bezpatková jsou čitelnější i z větší vzdálenosti a používají se především pro nadpisy, letáky, titulky, plakáty.
- **Kapitálky** se používají k nenásilnému zvýraznění části textu, aniž by to působilo příliš násilně nebo okolní text potlačovalo (na rozdíl od verzálek).

# Formátování odstavců

- Atributy odstavce:
  - **Vzhled**
    - je to, jak odstavec vypadá
    - na odstavec lze pohlížet jako na sled znaků, který se podle délky řádku rozdělí na několik řádků
    - při zvětšení písma, zmenšení okrajů či upravením jiného atributu se odstavec přeformátuje.
  - **Chování**
    - odstavce nám automaticky zaručuje dodržování určitých typografických pravidel.
    - např. poslední řádek odstavce se nesmí přenést na novou stránku, nadpis nesmí být osamocen na konci stránky.

# Řádkování

- Pro většinu dokumentů je nejvhodnější volbou jednoduché řádkování. Jsou však případy, kdy je vhodné řádkování upravit:
  - V odstavci použijete horní a dolní index. Tím se šířka příslušného řádku zvětší. V tomto případě je lepší nastavit jednotné řádkování pro celý odstavec.
  - Je-li šířka řádku příliš velká, je lepší zvětšit řádkování. Tato úprava zlepší čitelnost textu.

# Oddělení odstavce

- Pro oddělení odstavců od sebe se používají dva základní způsoby:
  - **Odsazení prvního řádku odstavce.** Zde dodržujte tu zásadu, že poslední řádek předchozího odstavce musí být delší než odsazení prvního řádku následujícího odstavce. Toto nelze kontrolovat automaticky.
  - **Proklad** – vložení mezery mezi odstavce. U beletrie či novin se proklad buď nepoužívá nebo se použije proklad jednoho řádku. U odborných textů se zpravidla volí proklad menší.

# Normy pro psaní publikací

- Předepsaná pravidla daná nějakou organizací
- Vyžadují se především u:
  - článku v časopisech
  - bakalářský a diplomových prací
  - odborných knih



# ČSN 01 6910

- Tuto norma, jejíž přesný název je: **Úprava písemností zpracovaných textovými editory**, vydal Český normalizační institut a byla naposledy aktualizována v roce 2007.
- Obsahem této normy jsou pravidla:
  - jak psát členicí (interpunkční) znaménka, zkratky, značky, čísla a číslice,
  - jak zvýrazňovat text,
  - jak členit textů a označovat jejich částí,
  - jak upravovat nadpisy,
  - jakou volit velikost a formát papíru, druh a velikost písma,
  - jak psát poštovní adresy.

# Normy pro tvorbu bibliografických odkazů

- V České republice je nejvíce rozšířena mezinárodní norma **ISO 690** a **ISO 690-2**
  - Katedra matematické analýzy a aplikací matematiky
- Citační styl **MLA** je určen pro formální úpravu odborných textů v humanitních disciplínách (jazykověda, literatura, kulturologie, komparatistika aj.).
- Citační styl **APA** je nejčastěji používaným citačním stylem ve společenských vědách (psychologii, sociologii, antropologii aj.).
- Styl organizace **IEEE** se používá především v technických disciplínách. Kromě citací upravuje i formátování celé publikace.

# Psaní rovnic ve Wordu

- Editor rovnic
  - Vkládání symbolů
  - Vytváření vzorců

# Úkol

- Vložte do Wordu vzorce:

$$F_E = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \cdot \frac{Q_P \cdot Q_E}{R^2}$$

$$C = \frac{\sqrt{(Y^2 - G^2)}}{2\pi f}$$

# Oddíly

- Oddíl je část dokumentu. Může to být jeden odstavec, stránka nebo i více stránek.
- Oddíly se používají:
  - okraje stránky,
  - formát nebo orientace papíru,
  - ohraničení stránky,
  - svislé zarovnání textu na stránce,
  - záhlaví a zápatí ,
  - počet sloupců,
  - čísla stránek,
  - poznámky pod čarou a vysvětlivky.

# Záhlaví a zápatí

- **Záhlaví** respektive **zápatí** je oblast na listu, která se nachází nad respektive pod stránkou, na kterou píšeme.
- Do záhlaví se umísťují údaje o celém dokumentu (název, číslo kapitoly, logo a adresa firmy)
- Do zápatí se většinou vyskytuje číslo stránky.
- Základní vlastností záhlaví i zápatí je ta, že jsou stejná (popřípadě s drobnými rozdíly) pro všechny stránky jednoho oddílu.

# Obsah dokumentu

- Obsah je součástí většiny rozsáhlejších publikací.
- U odborných publikací se obvykle umísťuje na začátek textu, u krásné literatury na konec.
- Obsah úzce souvisí s **nadpisy kapitol** a **víceúrovňovým číslováním**
- Základním pravidlem pro víceúrovňové číslování je nepoužívat více jak **tři úrovně** číslování, tj. maximálně tři čísla za sebou.
- Má-li dokument více úrovní nadpisů je možné využít těchto pravidel:
  - *hlavní nadpisy nejsou číslovány* – tyto nadpisy jsou zdůrazněny tak, že začínají vždy na začátku liché stránky,
  - *nadpisy čtvrté a nižší úrovně se nečíslují* – ke zdůraznění těchto nadpisů se používá jejich odlišení pomocí formátování písma.

# Další části publikace

- **Rejstřík** je seznam nejdůležitějších pojmů, které se v dokumentu vyskytují.
- Pro práci s **citacemi a bibliografiemi** potřebujete tyto tři základní činnosti:
  - Vytvořit záznam o publikaci, kterou chcete citovat.
  - Vložit citaci.
  - Vytvořit seznam literatury – bibliografii.