

## Základy Typografie

**Typografie** = nauka o tom, jak má tiskovina vypadat, aby byla dobře čitelná, snadno se v ní orientovalo a aby působila esteticky.

**Odstavec** je blok textu ukončený klávesou Enter.

**Způsob rozlišení odstavců:**

- a) mezerou mezi odstavcem
- b) posunutí prvního řádku odstavce vpravo (první odstavec za nadpisem nemá zarážku a následující odstavce ji mají)

Kombinace obou způsobů není možná.

První řádek odstavce nesmí být osaměle na konci stránky. Takovému zapomenutému řádku říkají typografové **vdova**.

Nesmí být osamoceně na začátku stránky; takovému utečenému řádku se říká **sirotek**.

**Zarovnání odstavce:**

- a) pro zarovnání textu vzhledem k okrajům jsou čtyři možnosti: vlevo, do bloku (tj. k oběma krajům), vpravo, na střed
- b) obvykle se odstavec zarovná vlevo
- c) u speciálních tiskovin na střed (plakáty, poznámky)
- d) zarovnání do bloku může zhoršit čitelnost a vzhled dokumentu, zejména při malé šířce stránky a při krátkých odstavcích

### Zvýrazňování slov v textu

Zvlášť důležité části textu můžeme zvýraznit některým z následujících způsobů:

- a) *kurzívou*
- b) **tučným (polotučným) písmem**, případně **tučnou kurzívou**
- c) **VERZÁLKAMI** (velká písmena), nebo **KAPITÁLKAMI S PRVNÍM PÍSMENEM VELKÝM**
- d) jiným písmem
- e) "uvozovkami" nebo 'apostrofy'
- f) **jinou barvou písma**
- g) podtrháváním nebo ~~přeškrtnutím~~

Za vhodné způsoby lze považovat první tři (kurzíva, tučné písmo, kapitálky). Jiná barva písma se prozatím používá spíše u elektronických dokumentů. Podtrhávání a škrtnutí snižuje čitelnost textu, a

proto je lepší se mu vyhýbat. Rovněž není vhodné používat **větší písmo** pro zvýraznění textu uvnitř odstavce, neboť by nepěkně rozhodilo vzdálenosti mezi řádky (jako např. v tomto odstavci).

### Klasifikace písem

#### Rozdělení písem:

- a) bezpatková (Arial, Tahoma)
- b) patková (Times New Roman)



V jednom dokumentu se mohou používat nejvíce 3 typy písma a pokud možno takové, které se k sobě hodí.

#### Velikost písma

- a) udává se v bodech (points) a volí se podle formátu a typu tiskoviny
- b) malé písmo brzy unavuje zrak
- c) u velkého písma lidské oko není schopné naráz obsáhnout více písmen
- d) pro děti předškolního věku 20, 24 bodů
- e) dětské knihy 14, 16 bodů
- f) učebnice, knihy většího formátu, odborné práce sázené na formát A4 11-12 bodů
- g) většina knih 10 bodů
- h) časopisy a rozsáhlá knižní díla 9 bodů
- i) noviny, knihy malého formátu 8 bodů
- j) slovníky, jízdní řády, telefonní seznamy, poznámky, vysvětlivky 5, 6, 7 bodů
- k) v jednom dokumentu nepoužívat více než 3 velikosti jednoho písma

**TIP!** Jako kvalitní studijní materiál vám doporučuji práci Jakuba Lysáka: **Základy Typografie**, kterou si můžete stáhnout z webových stránek <http://jls.webz.cz/mff/tex/referat.html>

## Další pravidla jsou vysvětlena na příkladech:

### **Špatný zápis:**

otevřeno 8 - 12 hodin

otevřeno 8 – 12 hodin

Petr říká: „miluji tě“!

značka § ( paragraf )

šel jsem 20km

230000 korun

20 letý student

12.45

- 12

ředíme v poměru 3:1

5+3=8

10 x 20 x 40 mm

vyhráli 3 : 1

24.12.2009

správný čas je: 12.24.50

Cena je 20Kč.

Venku je -10°C.

12°22'15''

Koupil jsem 10° pivo.

Mám 5 m sloupek.

Mám sloup o délce 5m.

PSČ: 35002

Telefonní číslo je 800 123800

Vyšlo to na 100%

Tento rum je 50 %.

další informace viz. učebnice

Z testu dostanu 5.

Je to těžké učivo ?

### **Správný zápis:**

otevřeno 8-12 hodin

otevřeno 8—12 hodin (pomlčka se píše jako dva spojovníky za sebou)

Petr říká: „Miluji tě!“

značka § (paragraf)

šel jsem 20 km

2 300 000 korun

20letý student

12,45

-12

ředíme v poměru 3 : 1 (početní úkony a poměry se píší s mezerami)

5 + 3 = 8

10x20x40 mm (rozměry a skóre se píší bez mezer)

vyhráli 3:1

24. 12. 2009

správný čas je: 12.24:50

Cena je 20 Kč.

Venku je -10 °C.

12° 22' 15''

Koupil jsem 10° pivo.

Mám 5m sloupek.

Mám sloup o délce 5 m.

PSČ: 350 02

Telefonní číslo je 800 123 800

Vyšlo to na 100 % (% se oddělí mezerou při významu podst. jména)

Tento rum je 50% (bez mezery při významu přídavného jména)

další informace viz učebnice (slovíčko viz není zkratka)

Z testu dostanu jedničku. (v běžném textu vyjadřujeme číslice slovy)

Ne, je to lehké učivo! Pan učitel nám to dobře vysvětlil.

# Styly

## Styly

Použití předdefinovaných stylů textu má následující výhody:

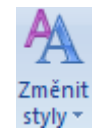
- **Jednotný a typograficky správný vzhled jednotlivých částí textu**
- **Automatické vytvoření obsahu dokumentu dle použitých stylů odstavce**

Postup při vytváření textového dokumentu s použitím stylů:

1) Rozmyslím si strukturu textu

- formát základního textu (Normální)
- počet a formát jednotlivých nadpisů
- strukturu úrovní jednotlivých nadpisů (Nadpis1 a Nadpis2)
- formát zdůraznění (zvýraznění) části textu

2) Tlačítkem **Změnit styly** si vyberu vhodný styl dokumentů



3) **Ještě před tím, než začnu psát nový odstavec, vyberu si jeho styl**

4) Opravím napsaný text

5) Pro zdůraznění (zvýraznění) části textu vyberu vhodný formát textu z daného stylu

6) Vložíme do textu tabulky, obrázky, odkazy...

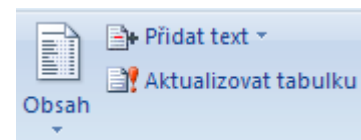
7) Text uložíme do souboru, vytiskneme anebo ho odešleme E-mailem

Vytvoření obsahu dokumentu na základě stylů:

1) Obsah vytváříme, až když máme dokument zcela napsaný a zformátovaný

2) Klikneme na místo v dokumentu, kde chceme vytvořit obsah

3) Na záložce **Odkazy** tlačítkem **Obsah** vložíme obsah dokumentu



4) Vloží se i formátovaný **nadpis Obsah**

5) Odstavce napsané stylem **Nadpis2** budou v obsahu odsazené vlevo.

6) Změny v dokumentu aktualizujeme v obsahu tlačítkem Aktualizovat tabulku

## Rejstřík:

Rejstřík je seznam slov (slovních spojení) s číslem stránky (nebo odkazem), která jsou v dokumentu blíže popsána. Zpravidla se umísťuje na konec dokumentu.

### Příklad:

#### Rejstřík

Harvardská architektura, 6

Charles Babbage, 3

Church-Turingovy teze, 5

John von Neumannovo schéma počítače, 6

### Vytvoření rejstříku:

- 1) V napsaném dokumentu označím slovo (slovní spojení) a na záložce **Odkazy** tlačítkem **Označit položku** přidám označené slovo do Rejstříku.

- 2) Zobrazí se skryté znaky. Položku v Rejstříku označují složené závorky.

Podle Church-Turingovy teze "Church-Turingovy teze" je jakýkoliv



- 3) Pokud chci položku z Rejstříku **odebrat**, musím vymazat vložené závorky a text uvnitř

- 4) Stejným způsobem označím (a přidám) **další slova do Rejstříku**

- 5) Rejstřík vytvořím Na konci dokumentu tlačítkem **Vložit rejstřík** na záložce **Odkazy**

## Titulní strana

Jako první stránku v dokumentu si můžete vložit již připravenou **Titulní stranu**.

Vzhled Titulní strany zvolte takový, aby ladil s vaším Stylem.

Do Titulní stránky dopište požadované údaje.

Titulní stránka nemusí být číslovaná.

### Vložení Titulní stránky:

- 1) Textový kurzor umístím na začátek dokumentu.

- 2) Na záložce Vložení kliknu na tlačítko **Titulní stránka**

- 3) Kliknutím na vybranou Titulní stránku jí vložím do dokumentu

## Hromadná korespondence

V některých případech je třeba poslat stejný dopis na více adres. V takovém případě nám práci usnadní hromadná korespondence.

**Využití hromadné korespondence je výhodné pokud:**

- máme (nebo můžeme získat) soubor adres příjemců
- soubor adres nemáme, ale v budoucnosti budeme opakovaně využívat hromadnou korespondenci se stejným seznamem adres příjemců

**Vytvoření seznamu adres:**

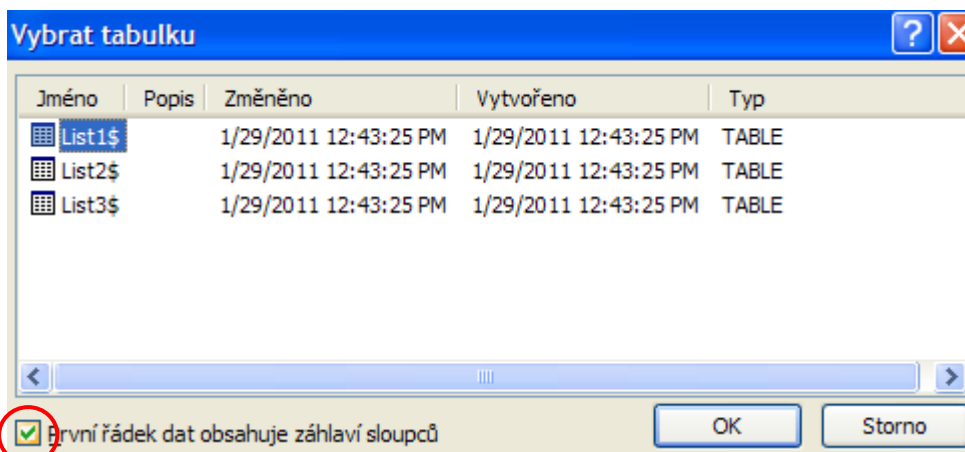
V programu MS Excel vytvoříme jednoduchou tabulku (včetně záhlaví) a uložíme jí.

Vzor tabulky – soubor **Tabulka**.

Jméno:	Příjmení:	Adresa:	Město:
Jana	Nováková	Lesní 8	Cheb
Jiřina	Novotná	Sadová 5	Cheb
Pavel	Nováková	Husova 1	Cheb
Pavčina	Holá	Nová 10	AŠ

**Vytvoření dokumentu s využitím Hromadné korespondence:**

- Na záložce Korespondence tlačítkem **Spustit hromadnou korespondenci** vybereme z nabídky Dopisy.
- Tlačítkem **Vybrat příjemce - Použít existující seznam** vybereme soubor s tabulkou.



- Wybereme list s tabulkou a zatrhneme: První řádek dat obsahuje záhlaví sloupců

- d) Tlačítkem **Vložit slučovací pole** vložíme do dokumentu pole Hromadné korespondence:
- Adresa:
- «Jméno» «Příjmení»
- «Adresa»
- «Město»
- e) Tlačítkem **Náhled výsledků** si prohlédneme výsledek Hromadné korespondence
- f) Tlačítkem **Upravit seznam příjemců** si můžeme vybrat požadované příjemce.
- g) Tlačítkem **Dokončit a sloučit** spustíme tisk Hromadné korespondence.
- h) Tlačítkem **Spustit hromadnou korespondenci – normální dokument aplikace Word** zrušíme Hromadnou korespondenci a odpojíme soubor se seznamem adres.

### Vytvoření dokumentu s využitím šablony s výzvou k zadání hodnot.

Pokud **nemáme** soubor s adresami příjemců, můžeme si vyplňování dokumentů hromadné korespondence trochu ulehčit pomocí **výzvy k zadání hodnoty**.

Vzor šablony s výzvou k zadání hodnoty – soubor **Výzva**.

- a) Na záložce **Vložení** tlačítkem **Rychlé části** vybereme položku **Pole**.

The screenshot shows the 'Vložení' (Insert) ribbon in Microsoft Word. The 'Pole' (Field) group is selected. The 'Vlastnosti pole' (Field Properties) task pane is open, showing the 'Dotaz' (Field Name) set to 'Oslovení?' and the 'Možnosti pole' (Field Options) section with 'Výchozí odpověď na výzvu' (Default response to prompt) checked and set to 'Vážený pan!'. The 'Názvy polí' (Field Names) list shows 'Fill-in' selected and circled in red.

- b) V **Názvu pole** vybereme **Fill-in**
- c) Do políčka **Dotaz** napíšeme dotaz na zadání pole.
- d) Pokud v odpovědi na dotaz převládá některá odpověď, můžeme jí vyplnit do **Možností pole**.
- e) Výsledný dokument uložíme jako **Šablonu aplikace Word**.

### Při otevření šablony nás program MS Word vyzve k zadání hodnot do připravených polí.

Na základě šablony můžeme vytvářet dokumenty aplikace Word. Šablona se nemění.

Tento způsob vytváření dokumentů Hromadné korespondence má tu výhodu, že nám odpovědi na dotazy umístí na předem určené místo v dokumentu (a nemusíme tak při vyplňování dokumentu pracně vyhledávat místo pro vkládání textu).