

Základní pojmy typografie

typografie – obor zabývající se estetickou sazbou dosahovanou písmovými prostředky v rámci dodržování pravidel sazby

sazba – veškerý text určený k tisku – v našem uvažování elektronický text v prostředí textového editoru řazený do řádků, odstavců, sloupců

font – druh písma v základním rozdělení na písma:

patková (Times, Garamond, Bookman)

bezpatková (Arial, **Avant Garde**, Sans Serif)

kaligrafická, volně psaná (**Script**, *Monotype Cursive*)

řez písma – charakter daného písma **tučné**, *kurzíva*, rozšířené, *italic* apod.

řádek – základní prvek sazebního zlomu s šířkovým a výškovým rozměrem

odstavec – základní stavební prvek sazby (za nižší jednotku můžeme považovat slovo a písmeno) mající charakteristickou jednotnou úpravu

oddíl – (kapitola) menší část knihy (dokumentu) skládající se z odstavců, mající standardní grafické uspořádání a společné znaky (záhlaví, zápatí, tiskové okraje, číslování) to znamená, že rozděluje dokument do částí, které mohou mít samostatné formátování

záhlaví – oddělený prostor (zpravidla řádek) od těla stránky nahoře vhodný pro neměnný (autor, název kapitoly)či proměnný (číslo kapitoly, encyklopedie, telefonní seznam) obsah

zápatí – jako záhlaví ale v "patě" stránky (spodní řádek) se zpravidla proměnným obsahem (číslování stránek, oddílů)

sloupec – sazební útvar (novinová sazba) skládající se z řádků stejné délky

proklad – vzájemný odstup řádků obvykle v bodech (lidově "řádkování")

prostrkávání – oddělování jednotlivých písmen stejnou měrou mezerou

účaří – myšlená linie, na které stojí písmena na řádku

DTP – Desktop Publishing, počítačový systém umožňující editovat i nejnáročnější tiskoviny, v našem uvažování schopnost zpracovat dokument do výsledné podoby před tiskem

WYSIWYG – z anglického What You See Is What You Get (jak to vidíš, tak se to vytiskne) – typ textových editorů s Preview (předtiskovým pohledem) či stránkovým zobrazením

předsazení – také odsazení – posun levého okraje prvního řádku odstavce

zarovnání – části textu na levý či pravý okraj, na střed či do bloku

typografické znaky – skryté, netisknutelné znaky použitých kláves Enter, Tabulátor, Mezerník aj. – v běžných editorech s možností zobrazit/skrýt pro kontrolu "čistoty" sazby

tabelační zarážka (Tabulátor) – znak umisťovaný na vodorovné měřítko v textovém editoru – poloha, na kterou se dostane kurzor po stisknutí Tabulátoru

hypertext – hypertextové dokumenty jsou v převážné většině případů hypermediální, tzn. obsahují několik odlišných forem informací (grafika, zvuk, video apod.), a to buď přímo jakožto objekty (především statická a animovaná grafika) v daném dokumentu nebo ve formě odkazu vedoucímu k specifickému druhu informace (zvukové a video streamy, tiskové formáty dokumentů [.doc, .pdf], speciální formáty dat).

Obraz písma

Při sazbě se můžeme setkat těmito základní typy:

normal - písmo stojaté odpovídá antikvě

italic - písmo odvozené od základního písma s kresbou skloněnou doprava (neplést s **kurzívou**, která se kresbou od základního písma liší.)

bold - tučné písmo

Mimo toto dělení může mít písmo i odvozené řezy, kde u daného typu, nejčastěji antikvového, se mění duktus (síla tahu) písma:

slabé (light)

normální (book nebo roman)

tučné (bold)

černé (black)

verzálky – písmena velké abecedy

minusky – písmena malé abecedy

kapitálky – písmena velké abecedy se střední výškou písma na dotažnici

Základní zásady tvorby dokumentu ve Wordu.

Stavební prvky dokumentu

Písmo, znak. Základním elementem každého dokumentu je znak, písmeno. Změně vlastností (písma, odstavce) se říká formátování. Pokud neoznačíme žádný text, nastaví se vybraný formát písma na text od pozice kurzoru dále. Pokud chceme změnit vlastnosti písma v již existujícím textu, musíme text vybrat (označit).

Slovo. Stejně jako v běžném psaném jazyce je slovem skupina znaků oddělená od sousedních slov mezerou.

Odstavec představuje blok textu ukončený znakem konec odstavce (¶), tento znak vkládáme stisknutím klávesy <Enter>; (v běžném zobrazení tyto značky vidět nejsou – konce odstavců a další formátovací netisknutelné značky zobrazíte kliknutím na ikonu se značkou – ¶). Při psaní se text automaticky zalamuje, proto značku konec odstavce vkládáme až na skutečný konec odstavce. Formát odstavce dále zahrnuje množství vlastností (zarovnání, odsazení, mezery, řádkování, číslování, orámování atd.). Všechna nastavení formátu odstavce se aplikují na odstavec, ve kterém je kurzor, **není třeba text odstavce vybírat.**

Styl odstavce je pojmenování množiny vlastností odstavce. Použití stylů má dvě neocenitelné výhody:

1. Velmi lehce, rychle a stejně formátujeme základní druhy odstavců (Nadpis 1, Nadpis 2, Normální, Seznam s odrážkami atd.) a vytváříme strukturu dokumentu.
2. Změnou vlastností stylu se změní všechny odstavce, které mají tento styl přiřazen.

Stránka je prostor, do kterého píšeme text. Můžeme určit její velikost, orientaci (zda bude na výšku či na šířku), okraje po všech stranách textu a další vlastnosti.

Oddíl rozděluje dokument do částí, které mohou mít samostatné formátování. Může začínat na samostatné stránce nebo může být průběžný, takže lze mít v rámci jedné stránky více oddílů. Oddíl může mít vlastní číslování a další vlastnosti.

Co musíte za všech okolností dodržovat

- neukončujte řádky ručně – pouze pokud opravdu potřebujete předčasně ukončit řádku (adresa, závěrečné fráze pod).
- předčasně ukončím stránku **Ctrl + Enter**
- omezte používání prázdných odstavců (používejte styly a nastavujte mezery před a za odstavcem)
- Mezeru mezi slovy v textovém editoru píšeme zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy nepíše před interpunkčními znaménky (, . ; : ! ? atd.), naopak za každým znaménkem (jedna) mezera musí být.
- Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje). Musíme vložit pevnou (tvrdou) mezeru Ctrl+Shift+mezerník.
- dodržujte estetická pravidla
- používejte styly
- pozor na tok textu, osamocené řádky (vdovy a sirotci)
- psaní uvozovek, výpusťku, pomlčky, datumu, měny

Jak správně sázet (psát) čísla:

správně	chybně	popis
5 000	5.000	Tisíce se oddělují mezerou, ne tečkou.
6krát, šestkrát, 6x	6-krát	Takové spojení čísel s písmeny se sází bez mezery.
10. v pořadí	10-tý v pořadí	Číslovky není nutné skloňovat.
11denní, jedenáctidenní	11ti denní	Číslovky není nutné skloňovat.
8. 6. 2004	8.6.2004	V datech za tečkami je mezera.
10.30 hod	10:30	U časových údajů se oddělují hodiny od minut tečkou bez mezery
10:30,5	10:30:5	U sportovních výkonů se oddělují minuty od sekund dvojtečkou, desetiny sekundy desetinnou čárkou.
222 432 251 +420 222 432 251 (00420) 224 322 251	222432251	Telefonní čísla se oddělují po dvojicích nebo trojicích mezerou.
28 Kč Kč 28, Kč 28,00 Kč 28,50	28,- Kč	Nejvhodnější je k ceně připojit zkratku měny bez dvojnaku , -
5,5 l	5,5l	Značky se s čísly sázejí dohromady, vytvoří-li takové spojení významově

5,5l láhev ... je to 12V baterie. Napětí baterie je 12 V. 15% podíl podíl s velikostí 15 %	5,5 l láhev ... je to 12 V baterie. Napětí baterie je 12V. 15 % podíl podíl s velikostí 15%	jediné slovo.
28,00 km	28,0 km	Hodnoty v celých jednotkách uváděné s desetinnou čárkou vyjadřujeme pouze pomocí nul.
Jankova 54b	Jankova 54 b	
A4	A 4	

Jak správně sázet (psát) slova a znaky:

správně	chybně	popis
šla tam, protože...	šla tam,protože...	Interpunkční znaménka se oddělují od následujícího slova mezerou
Ano. Byla jsem tam.	Ano.Byla jsem tam.	Interpunkční znaménka se oddělují od následujícího slova mezerou
(poznámka)	(poznámka)	Slovo v závorce se sází bez mezer
zeptala se:„Skutečně“?	zeptala se: "Skutečně?"	Typografické uvozovky se skrývají pod klávesovou zkratkou Alt+0132 (spodní) a Alt+0147 (horní)
... byls'...	... byls` ...	Apostrof se sází pomocí klávesové zkratky Alt+0146
1971–1972 Dánsko–Anglie Frýdek–Místek	1971-1972 Dánsko-Anglie Frýdek-Místek	Pomlčka se používá ve všech případech kromě rozdělování slov a jako spojovací znaménko ve složených výrazech.Na sázení pomlčky se používá klávesová zkratka Alt+0150
anglo-francouzský česko-anglický slovník ping-pong	anglo–francouzský českoanglický slovník ping pong	Spojovník se používá při rozdělování slov a jako spojovací znaménko ve složených případech
Firma Informica, s. r. o., uvedla ...	Firma Informica s.r.o. uvedla ...	Písmena se ve zkratkách označující víceslovná spojení oddělují mezerou. Zkratky mající charakter přídomku (s. r. o., a. s.) se ve větě z obou stran oddělují čárkami.
s hmotností asi 10 kg .	s hmotností cca 10 kg.	Lepší než cca nebo cirka je psát a říkat asi, zhruba, přibližně.
12x tolerance ± 0,5 mm je tam 30 °C To je vpořádku...	12x tolerance +/- 0,5 mm je tam 30°C To je vpořádku ...	Klávesová zkratka x (Alt+0215) Klávesová zkratka ± (Alt +0177) Klávesová zkratka ° (Alt +0176) Klávesová zkratka ... (Alt +0133)