

Každý z nás téměř denně vytvoří velké množství textu. Naprosto běžně totiž používáme e-mail, Facebook, chat, vytváříme a upravujeme různé dokumenty, prezentace, někteří z nás upravují i webové stránky. Při všech těchto činnostech tak nějak samozřejmě používáme český jazyk. (Ovšem ne vždy a ne všichni zcela bezchybně.) Ale víme o tom, že existují ještě další zásady, které bychom měli stejně samozřejmě používat? Jedná se o typografické zásady.

Typografie je disciplína, která se zabývá písmem a textem. Jedna z klasických typografických pouček říká, že správně upravený dokument je takový, kdy si čtenář nepovšimne úpravy a v dokumentu se snadno orientuje na první pohled. I texty a další dokumenty jsou stejně jako mluvený projev naší vizitkou. Pojdme si tedy shrnout nejdůležitější typografické zásady.

1. Konce řádků a stránek

Na konci řádků nesmějí zůstat:

- jednopísmenné výrazy (s, z, k, v, o, u, a, i)
- čísla bez své jednotky (12 km, 350 Kč, 28 ha)
- část data uvedená číslicemi (17. 3. 1982)
- zkratka jména nebo samotný titul (A. Einstein, Mgr. Žert)
- rozdělené zkratky (s. r. o., t. r., č. p.)

Nechceme-li, aby se nám dvě slova rozdělila na dva řádky, vložíme mezi ně místo normální mezeru tzv. **pevnou (nedělitelnou) mezeru**. Ve Wordu využijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Shift + mezerník**, univerzální zkratka pro všechny programy je **Alt + 0160**.

Na konci stránky nesmí zůstat:

- nadpis
 - osamocený řádek víceřádkového odstavce
- Podle stejného pravidla by stránka neměla osamoceným řádkem víceřádkového odstavce ani začínat. To ve Wordu zajistíme na kartě Domů – Odstavec – záložka Tok textu – zaškrtneme Kontrola osamocených řádků, pro svázání nadpisů pak zaškrtneme Svázat s následujícím.

2. Zarovnání

U běžného textu se doporučuje zarovnání do bloku. Pokud by vznikly mezi slovy velké mezery, můžeme využít wordovskou funkci *Dělení slov*.

3. Zvýrazňování

Mezi doporučené způsoby zvýrazňování textu patří **tučné písmo**, *kurzíva*, zvýraznění barvou či **KAPITÁLKY**. Nevhodné je podtrhávání, které ničí dolní části písmen.

4. Mezery mezi částmi textu a v textu

Před a za odstavci běžného textu by měla být mezera alespoň 6 bodů (polovina řádku). Před nadpisem by měla být mezera zhruba dvakrát větší než

pod ním. Před nadpisem kapitoly nejčastěji nastavíme mezeru 24 b. (dva prázdné řádky), pod nadpisem 12 b. (jeden prázdný řádek).

Mezi jednotlivými slovy nesmí zůstat dvě nebo více mezer vedle sebe.

5. Psaní čísel

Mezi číslem a značkou děláme mezeru (5 kg, 80 km, 12 °C, 100 %, 2 m). Značky můžeme také vypsat slovem (5 kilogramů, 80 kilometrů, 12 stupňů Celsia, 100 procent, 2 metry). Vynecháním mezer pak vzniká přídavné jméno. V takovém případě není žádný důvod vkládat do těchto slov spojovník nebo koncovky číslovek, protože slabiky „-ti“ a „-mi“ jsou už obsaženy v tvaru číslovky. Správně je tedy 12stupňové pivo, 15leté děti, 100procentní výkon, 8denní dovolená. Číslovku můžeme vypsat i slovem – dvanáctistupňové pivo, patnáctileté děti, stoprocentní výkon, osmidenní dovolená.

Datum můžeme v běžném textu napsat třemi způsoby: s měsícem vypsaným slovy/s měsícem jako číslovkou/bez mezer jako značku – 2. května 2012/2. 5. 2012/02.05.2012. Časové údaje oddělujeme vždy dvojtečkami a za číslo můžeme přidat značku, zkratku nebo celou jednotku (např. 7:30 h, 12:00 hod., 18:05 hodin).

Větu (odstavec) nikdy nezačínáme číslovkou, pomůžeme si změnou slovosledu nebo vložением vhodného výrazu. (Dne 28. října slavíme Den vzniku samostatného československého státu.)

6. Interpunkční znaménka a speciální znaky

Veškerou interpunkci (čárku, tečku, dvojtečku, středník, vykřičník, otazník) píšeme bez mezery hned za slovo. Za interpunkci pak mezeru až na několik výjimek vkládáme vždy. Výjimky: hromadění interpunkčních znamének (Firma Kobalt, s. r. o., která...), internetové a e-mailové adresy (www.heroldovysady.cz), psaní data (12.05.2012), číselné údaje (3,14), měřítko, poměr nebo skóre (5:2) či časové údaje (14:30).

Mezi speciální znaky například patří:

- Spojovník – kratší čára, kterou můžeme vždy napsat přímo z klávesnice. Spojuje nebo rozděluje slova (bude-li pršet, německo-anglický slovník).
- Pomlčka – oproti spojovníku delší, používáme ji k oddělování větných celků (půjdeme na derby Sparta – Slavia; autobus jel po trase Praha – Brno). Pomlčka ve významu „až“ a „až do“ se píše bez mezer (ve dnech 9.–10. 1. 2012, strany 118–121, v letech 1850–1937). **Zapamatujte si klávesovou zkratku pro pomlčku, která platí univerzálně ve všech programech: Alt + 0150.**
- Uvozovky, závorky. (Uvnitř „uvozovek a závorek“ není nikdy mezera.)
- Lomítko – vždy bez mezer před/za lomítkem.