

Základní typografická pravidla

Používání a kombinování písem

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové (antikva – třeba Times New Roman), protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (grotesk – třeba Arial). Nadpisy pak mohou být písmem bezpatkovým (např. Arial). Tedy můžeme dát k sobě písma, která se od sebe hodně liší.

Vyznačování v textu

Pojmy vyznačujeme zásadně kurzívou, vyznačování tučným písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určité pojmy výrazně odlišit. Tučně (a někdy i jiným písmem) se píše pouze názvy voleb v nabídkách programu (Soubor – Nový).

Podtržení a p r o s t r á n í by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!

Nikdy nevyznačujeme jiným druhem písma! (Jako třeba zde.)

Vázání odstavců, sirotci a vdovy

Některé odstavce (např. nadpisy) musí být svázaný s následujícím (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba zakázat vznik tzv. sirotků a vdov – jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců s orámováním je třeba zadat zákaz dělení odstavce na dvě stránky.

Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce. (Nabídka Formát – Odstavec – karta Tok textu.)

Předložky a spojky na koncích řádek, tvrdá mezera

Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje). Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od dalšího slova smazáním „obyčejné“ mezery a vložení tvrdé (nezlomitelné) mezery. Smažeme „obyčejnou“ mezeru a vložíme mezeru „tvrdou“. Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves Ctrl+Shift+mezerník, vždy pak svým kódem Alt + 0160.

Dělení slov

Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítku ručně. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu

Zásada 1: Pokud zarovnávané několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.

Zásada 2: Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.

Zásada 3: Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.

Zásada 4: Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někdo hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.

Zásada 5: Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píšou se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý – mělo by v nich být uvedeno nejen, co je na obrázku, ale i stručně řečené důležité sdělení tiskoviny.

Zásada 6: Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.

Znaky, ve kterých se často chybuje

Zde jsou uvedeny správné způsoby psaní znaků a spojení znaků, ve kterých se často chybuje. Znak vždy napíšeme tak, že držíme levý Alt a vpravo na numerické klávesnici naklepeme kód (včetně nul na začátku). Můžeme také použít nabídku Vložit – Symbol, kartu Speciální znaky.

- **Uvozovky dole** (kód Alt+0132) mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahoře** (kód Alt+0147) mají tvar malinkých šestek: “
- **Znak "** (který je na klávesnici nad ů) slouží k označení *palců* (disketa 3,5"), *nejsou to uvozovky!* MS Word (i OpenOffice.org Writer) má funkci automatické opravy (Nástroje – Automatické opravy, záložka Při psaní), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje české uvozovky, ovšem, i tam, kde mají být správně palce.
- **Pomlčka není spojovník!**
- **Pomlčka (–)** má kód Alt+0150. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). (Spojovník je o hodně kratší, píše se jen ve spojení slov [bude-li, Jean-Jack apod..])
- **Pomlčka se píše:**
 - Ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod).
 - Jako znak mínus také bez mezer (–23).
 - V aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4).

- V označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-).
- **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto).
- (Správné [vkládání] závorek.) Hranaté závorky: [Alt+0091,] Alt+0093.
- **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní se píše bez mezery. Tj. 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní.
- **Jednotky a označení měny** se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- **Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- **Číslice** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí). V seznamu mají být desetinné čárky pod sebou (použijeme desetinný tabulátor nebo textovou tabulku)..
- **Datum (a čas)** se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.
- **Tečka** se nepíše za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).