

Jak psát

Účelem tohoto materiálu není suplovat pravidla českého pravopisu, slovník spisovné češtiny, slovník cizích slov či učebnici mluvnice; jejich používání lze naopak jen doporučit. Zmiňuje se zejména o chybách, které se v „našich“ textech vyskytují až příliš často, ať už to jsou chyby čistě pravopisné, nebo spíše technické. Pokud příručky nabízejí více variant psaní, je běžné používat středně progresivní pravopis (např. nikoli diagnosa, ale diagnóza, ale na druhé straně nikoli mechanismus, ale mechanismus); rozhodně je třeba v jednom textu dodržovat alespoň pravopis stejný.

Základní zásady pro psaní textů ve Wordu:

- Nepoužívejte v rámci odstavce k ukončení řádku klávesu enter (nebo shift enter). Důvodem zřejmě bývá záměr, aby řádka končila nějakým konkrétním slovem. Ukončíte-li však takto řádek uprostřed odstavce a následně se text přeformátuje (doplněním textu, změnou velikosti písma atd.), je text za entrem vysazen jako nový odstavec.
- Nepoužívejte k zarovnání textu mnohonásobné odklepy mezeríkem (např. pro odsazení prvního řádku odstavce nebo chcete-li mít podpis umístěný vpravo). K tomu slouží styly formátování či zarovnání odstavce. Nejhorší variantou je použít enter na konci každého řádku a x odklepů na začátku každého dalšího řádku, to vše aby byl odstavec zleva víc odsazený. K odsazení celého odstavce slouží ve Wordu pokyn Formát – Odstavec – Odsazení – Zleva (s volbou o kolik).
- Nepoužívejte pro odsazení textu na začátku odstavce ani tabelátor. K odsazení prvního řádku odstavce slouží pokyn Formát – Odstavec – Odsazení – Speciální – První řádek (můžete si navolit, jak moc se má odsadit).
- Nenechávejte jednopísmenné předložky, ale ani samotná čísla, značky §, zkratku č. a podobně na koncích řádků (např. v / zákoně, za 5 / let, § / 5, č. / 48). Použijte však **pevnou mezeru**, ne „odstrkání“ textu mezeríkem na nový řádek. To znamená místo prostého odklepu mezeríkem stisknete **ctrl shift** a zároveň odklepnete **mezerník**.
- V žádném případě nepoužívejte pomlčku k rozdělování slov na konci řádků. Při jakémkoli následném přeformátování to vede k jevu známému zejména ze špatně redigovaných novin, kterým je rozdělení slov přes pomlčku uprostřed řádku. Při pořizování textů je vhodné dělení slov nepoužívat vůbec.
- Při psaní lze teoreticky používat různé druhy zvýrazňování textu – tučné písmo, kurzívu, tučnou kurzívu, kapitálky, podtržení atd. Při zvýrazňování textu však zachovávejte střídmost. Kombinací mnoha druhů zvýrazňování nebo velkým množstvím zvýrazňovaného textu dosáhnete obvykle opaku zamýšleného výsledku. Za vhodné způsoby lze považovat kurzívu a tučné písmo. Zejména podtrhávání a prostrkávání – způsoby zvýrazňování běžné u strojopisných textů – jsou v běžném textu považovány za typograficky nevhodné. Podtrhávání je navíc naprosto nevhodné u webových stránek, kde koliduje se zavedeným označováním odkazů na další dokumenty.
- Při psaní textu na počítači je nezbytné vyhnout se i dalším zlovykům obvyklým při psaní na psacím stroji. Jde zejména o nahrazování číslic 1 a 0 písmeny l (tj. malé L) a O (velké o). Jinou častou chybou zejména méně zkušených písařů je chybějící mezera za interpunkčním znaménkem, tedy čárkou, tečkou, dvojtečkou apod.
- Dalším problémem dosud přenášeným z psacího stroje jsou závorky. Protože některé psací stroje je neměly, bývaly nahrazovány lomítky. Počítač ale závorky má, proto nepoužívejte lomítka místo závorek.

- Nepoužívejte pokud možno funkci pro vkládání symbolů, kterou disponuje MS Word. Tyto symboly se při přenosu např. do DTP programů pro tiskárenské zpracování často ztrácejí nebo změní v jiné.
- V textu nemají být mnohonásobné odklepy mezi slovy. Pokud je nevidíte, zapněte si ve Wordu zobrazení netiskových znaků (ikonka zobrazit/skrýt).

Časté pravopisné chyby:

Pomlčka versus spojovník

Pomlčka není spojovník! **Spojovník** je kratší, píše se ve spojení slov (bude-li, Frýdek-Místek, Brno-město), ve složených výrazech (slovensko-český), nebo na konci slov, která mají pokračování jinde (dvou- a třílůžkové pokoje). Píše se také ve slovech přejímaných (e-mail, on-line, home-care). Píše se bez mezer.

Pomlčka je delší. Naznačuje větší přestávku v řeči nebo od sebe výrazně odděluje části textu; významově je rovna čárce – pomocí pomlček lze tedy oddělit vloženou část věty. Okolo pomlčky se píše mezery. Pouze v případě, že místo pomlčky můžeme dosadit jakékoli slovo (až, do, versus...), mezery nepíšeme (7–9 dní, rychlík Praha–Most, otevřeno 8–12 hod.). Chybná ovšem je varianta „otevřeno je od 6–18 hod.“, správně „otevřeno je od 6 do 18 hod.“, nebo „otevřeno 6–18 hod.“. V aritmetických výrazech se pomlčka (v roli minusu) píše s mezerami (5 – 1 = 4).

Interpunkční znaménka

Závorky se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píše se takto), mezery jsou vně. Dává-li se do závorek celá věta, je tečka uvnitř závorek, pokud je v závorce pouze část věty a celá věta tím končí, je tečka až za závorkou.

Příklad: On tady sedí. (A bude sedět.) On tady sedí (a bude sedět).

Uvozovky mají obdobná pravidla jako závorky – píše se těsně k výrazu nebo větě, kterou „uvozují“, tzn. mezera patří jen před uvozovky a za ně. Pokud je uvozena celá věta, patří její tečka před uvozovku. Pokud je uvozeno jen slovo nebo část věty, patří případné interpunkční znaménko (čárka, tečka) za uvozovku.

Příklad: Pan Novák řekl: „Já jsem se tím proslavil, ale už někdy v pravěku.“

„Já jsem se tím proslavil, ale už někdy v pravěku,“ řekl pan Novák.

Pan Novák řekl, že on se tím proslavil, „ale už někdy v pravěku“.

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník se píše bez mezery hned za slovo, mezera následuje za nimi, zato však vždy (častá chyba!). Pouze za desetinnou čárku v čísle samozřejmě mezera nepatří. Dvojtečka ve významu aritmetického dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

Pokud je na konci věty zkratka, která končí tečkou, další tečka se již nepíše. Totéž platí, pokud věta končí např. datem (Odpovězte do 10. 10.)

Tečka se nepíše za nadpisy (titulky).

Tři tečky – je vhodné rozlišovat vypuštění části slova (je to všechno takové nedovažené, nedopečené, nedo...), kdy tři tečky připojíme natěsno, a vypuštění celých slov (dneska jsem taková ...), kdy tři tečky odmezerujeme stejně, jako bychom oddělili další slovo.

Značky a zkratky

Procento (%) se od čísla odděluje (pevnou) mezerou, ale ve významu přídavného jména „procentní“ se píše bez mezery, tzn. 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní. Obdobně označení fyzikálních jednotek se odděluje mezerou; pouze pokud tvoří jedno slovo (přídavné jméno), píšeme je bez mezery: 4 m (= čtyři metry) × 4m (= čtyřmetrový)

Paragraf (§) se odděluje od čísla, které za značkou následuje, mezerou. Nejlépe pevnou, protože řádek nemá končit značkou § a další začínat číslem.

Zkratky z více slov spojené do jednoho „slova“ se píší s jednou tečkou na konci (např. tj. – nikoli t.j., apod. – nikoli a pod.)

Některé zkratky se skloňují, např. fa (tj. firma, píše se bez tečky) – bez fy Novák, zakázka připadla fě Novák atd. (jistě je ale lépe slovo vypsát). Naopak není vhodné přidávat ke klasickým zkratkám pádové koncovky (do ZUMŮ atd.)

Slova „v zastoupení“ se zkracují buď v z. nebo v zast., nikoli v. z., neboť „v“ je předložka.

Ve zkratkách a. s., v. o. s., s. r. o. a jiných podobných se píše za tečkou mezera (pozor na tvar spol. s r. o., zde je „s“ předložkou a tedy bez tečky). Tyto zkratky se od názvu (a dalšího textu) oddělují čárkou. Z těchto pravopisných pravidel je ovšem výjimka: podstatný je totiž tvar, který je uveden v obchodním rejstříku (pokud ho známe). Byla-li tedy společnost registrována pod názvem Naše firma s.r.o., je to sice z pravopisného hlediska chybné, ale je nutné tento tvar používat.

Oficiální zkratky nejčastěji se vyskytující **akademických titulů**: MUDr., PhDr., Ing. (titul inženýra lze „neoficiálně“ psát i s malým písmenem – řekl nám to ing. Novák), PaedDr., PhMr., Mgr., Bc. Označení vědeckých hodností CSc. a DrSc. (i nový titul MBA) se uvádějí za jménem a od vlastního jména a od dalšího textu se oddělují čárkami. Nový titul DiS (diplomovaný specialista) se píše také za jménem a odděluje čárkami. Zkratky vědecko-pedagogických hodností profesor a docent se píší s malým písmenem (prof., doc.). Nejprve se píše vědecko-pedagogická hodnost, potom akademický titul, pak jméno a na konec vědecká hodnost. Příklad: prof. MUDr. Jan Novák, DrSc.

Za značkami (cm, kg, ks) se na rozdíl od zkratk nepíše tečka. Hodina je buď hod. (zkratka) nebo h (značka). Označení kvartálu Q se píše rovněž bez tečky (1. Q).

Pozor: **Viz** není zkratka, takže za ním nemá co dělat tečka. Je to rozkazovací způsob od slovesa vidět a pojí se se 4. pádem (viz koho co – viz stránku 5, nikoli viz stránka 5).

Číslice

V běžném souvislém textu je vhodné **nižší číselné údaje vyjádřit slovy**, tedy číslovkou (čtyři turnusy raději než 4 turnusy). Výjimku tvoří pouze letopočty, data a spojení čísel se zkratkami (100 m). V čistě odborném textu používáme číslice.

Věta by neměla začínat číslicí (píše se slovy nebo se věta přestylizuje – např. obligátně alespoň Dne 24. 12. 2006 ...).

Při psaní čísel ve smyslu **od do** píšeme **pomlčku** (nikoliv spojovník) bez mezer, viz výše.

Číslice se píše **s desetinnou čárkou** (tečka je v angličtině). V delších číslech oddělujeme číslice (vpravo i vlevo od desetinné čárky) po trojicích mezerou (pevnou). Tisíce a miliony se oddělují mezerou (10 650 834 lidí), nikoli tečkou nebo čárkou (ne 10.650.834 ani 10,650.834). Nevhodné je psát 2 milióny 300 tisíc.

Násobné číslovky píšeme dohromady, např. 20krát (dvacetkrát). Stejně tak se píše dohromady 20letý, 16bitový, 14denní atd. **Zapomeňte na -ti!** Nikdy se nepíše např. 20-ti letý, 20ti letý, 20tiletý apod. Nikdy se nepíše ani „do 20ti let“ apod. – tvar číslovky vyplývá z kontextu věty, takže píšeme pouze „do 20 let“.

Datum, čas a další čísla

Datum se píše s mezerami (10. 10. 2006). Vhodné je používat místo klasického odklepu pevnou mezeru, neboť datum by se nemělo na konci řádkou předělit (rozhodně nikoli 10. / 10. 2006, raději nikoli 10. 10. / 2006). Rok se má psát čtyřmístně (2006), výjimku tvoří jen určitá spojení (Nagano 98).

Čas – hodiny a minuty oddělujeme **tečkou** bez mezer, tedy 16.30. Dvojtečkou bez mezer oddělujeme minuty a sekundy, desetiny sekund od celých sekund desetinnou čárkou bez mezer – správně zapsaný přesný čas je tedy 15.55:20,4. Jen u sportovních výkonů vyjádřených časem se hodiny od minut a minuty od sekund oddělují dvojtečkou (18:56:13)

Telefonní čísla se píše ve skupinách po třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898. Opět je vhodné používat pevné mezery, aby se číslo nedělilo na konci řádků.

PSC – poštovní směrovací čísla se píše s (pevnou) mezerou po prvních třech číslech (270 34).

Koruna dělí na sto haléřů, takže při uvádění peněžních částek jde o standardní zápis s desetinnou čárkou. Píšeme tedy 18,50 Kč (teoreticky lze psát i Kč 18,50, ale v běžných textech to není zvykem). Pokud se jedná o částku bez haléřů, píšeme např. 18 Kč (opět spíše jen teoreticky lze psát i Kč 18,-). Kombinovaný způsob 18,- Kč, který se často používá v účetnictví, je pro běžné texty nevhodný.

Velká písmena

Euro píšeme stejně jako jiné názvy měnových jednotek (koruna, dolar, marka) s malým písmenem (jen v bankovním styku se užívá značka EUR, tak jako u koruny CZK). Skloňujeme podle vzoru „město“, čili 2. p. j. č. eura, 3. p. euru atd.; v množném čísle dvě eura, tři miliony eur.

Zájmena vy, váš, vám, ty, tvůj, tobě ... píšeme podle Pravidel českého pravopisu s velkým počátečním písmenem v dopisech k vyjádření úcty, a to ať už se obracíme na jednu osobu, ať jí tykáme nebo vykámé, nebo na více osob. O textech, jimiž se na někoho obracíme, ale které nemají formu klasického dopisu, např. reklamní leták, nabídka služeb apod., není nic závazně stanoveno. Je však třeba užívat v jednom materiálu tentýž způsob psaní.

Podle Pravidel českého pravopisu píšeme **internet** (propojené počítačové sítě) a Internet (vlastní jméno – Celosvětová informační a komunikační síť). Velké písmeno by mělo vyznačovat vlastní název jedinečného produktu; odborníci však ani nejsou zajedno v tom, zda internet opravdu vznikl jako jedinečný produkt. Do trojice pojmů intranet – extranet – internet patří malé písmeno. Také ve významu „komunikační médium“ se stále častěji píše malé písmeno: informace najdete na internetu. V žádném případě se nepíše s velkým písmenem přídavné jméno internetový.

Zákony

Slova zákon a vyhláška se píše **s malým písmenem**. Nikoli tedy Zákon 48/1997 Sb., Vyhláška MZ ČR č. xy apod.

Číslo zákona by mělo být v plném tvaru, tedy 48/1997 Sb. nikoli 48/97 Sb.

Název zákona za jeho číslem je vsuvkou, a proto musí být **z obou stran oddělen čárkami** (Příklad: V zákoně č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, se dočtete, že ... V zákoně č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění, se dočtete, že ...).

Postupně rozvíjející přístavková spojení při citaci zákonů se píšou bez čárek: § 9 odst. 2 písm. a) zákona č. 48/1997 Sb. uvádí, že ...

Pokud za „Sb.“ není uveden název zákona, čárka se nepíše (pokud nevyplývá ze stavby věty, že ano).

Příklad: V zákoně č. 48/1997 Sb. se praví, že ...

Výčet (odrážky a číslování)

Výčet je většinou součástí věty, která začíná normálně velkým písmenem. Je jedno, zda se jedná výčet s použitím odrážek, čísel, nebo písmen. Výčet bývá uvozen dvojtečkou.

Pokud začneme vlastní výčet malým písmenem, končí většinou jednotlivé body výčtu čárkou a vše uzavírá tečka (viz A1). Užívá se však i varianta s malými písmeny na začátku, bez interpunkčního znaménka na konci jednotlivých řádků výčtu a s tečkou na konci (viz A2). Jestliže snad za výčtem věta dále pokračuje, tak prvky vlastního výčtu končí čárkou (nebo taky ne) a až sama věta tečkou (viz B).

Zvolenou variantu (s čárkou/bez čárky) dodržujeme v celém textu!

Pokud chceme začínat výčet velkým písmenem, končí jednotlivé řádky tečkou – tento způsob (viz C1) ale není příliš vhodný, pokud se nejedná skutečně o samostatné věty (viz C2).

První způsob je obvyklý u výčtů, jejichž jednotlivé body tvoří nevětné celky, druhý u výčtů, jejichž jednotlivé body obsahují více větných celků. Je možno použít též kombinaci (viz D): malé písmeno na začátku bodů, středník na jejich konci a tečka na úplném konci. Tento způsob se užívá zejména při střídání větných a nevětných celků, neboť středník stojí svou platností mezi tečkou a čárkou. Vhodná je přitom taková úprava, v níž všechny body výčtu začínají stejným písmenem. Všechny řádky výčtu pak mají končit stejným interpunkčním znaménkem (a poslední tečkou).

Příklady:

A1

Čárkou se oddělují:

- věty v souvětí,
- složky několikanásobných větných členů,
- výrazy, které jsou do věty vloženy nebo k ní volně připojeny.

A2

Čárkou se oddělují:

- věty v souvětí
- složky několikanásobných větných členů
- výrazy, které jsou do věty vloženy nebo k ní volně připojeny.

B

Čárkou se oddělují souřadně spojené věty hlavní i vedlejší, nejsou-li spojeny spojkami

- a
- i
- ani
- nebo
- či

s významem slučovacím.

C1

Nabízíme:

1. Perspektivní práci v nadnárodní firmě.
2. Možnost dalšího vzdělávání.
3. Odpovídající finanční ohodnocení a zaměstnanecké výhody.

C2

Máme k posouzení tři varianty:

1. Lže pan XY.
2. Lže pan YZ.
3. Lžou oba pánové.

D

Slovesa dělíme na:

- a) nedokonavá, např. jde, jít;
- b) dokonavá, např. přijde, přijít. Ta nemohou vyjádřit přítomnost a tvaru přítomného času se využívá k vyjádření děje budoucího. V této vlastnosti máme pomůcku pro určování vidu;
- c) obojvidová, např. věnuje, věnovat.

Další časté chyby

Nepíše se výjimka, správný tvar je přesně naopak – **výjimka**.

Pojištěnkyně neexistuje, pouze **pojištění**.

Správně je **dceřiný**, dceřinný je pravopisná chyba.

Antidatovat neexistuje, pouze **antedatovat**. Znamená „opatřit (listinu a podobně) dřívějším datem, než je skutečný den vystavení“, doslova něco jako „předdatovat“. Proto lze použít pouze předložku ante- (před-), nikoli anti- (proti-).

Správně je **permanentka (a permanentní)**, nikoli pernametka.

Píše se **preskripc** (od praescriptio), ale **preskribovat** (od praescribere).

Ve smyslu vybrat, posoudit je správně pouze slovo **(vy)tipovat**. To je odvozeno od slova tip = doporučení, odhad (náš tip na výlet, tipuji, že vyhraje xy). Slovo typ označuje soubor něčeho s charakteristickými vlastnostmi (typ auta, typ písma, je domácký typ apod.); slovo (vy)typovat se prakticky neuzívá.

Neexistuje standart (a standartní), správně je **standard (standardní)**. S „t“ se píše pouze standarta (= vlajka). Píšeme tedy: naše služby mají vysoký standard, je to naše standardní nabídka.

Slovo protěžovat je chybný novotvar vzniklý z neznalosti; správné slovo **protežovat** (někoho) bylo odvozeno z francouzštiny (protéger = chránit).

Nesprávně je kdyby jste, aby jste a podobně, správně **kdybyste, abyste**. Nesprávně je abysme nebo aby jsme – správný tvar je jen **abychom**.

Rozlišujte **„díky“** a **„kvůli“** apod. Předložka díky znamená „zásluhou“, měla by se tedy používat pouze v pozitivních souvislostech. Jinde lze použít např. vinou, vlivem, následkem či kvůli. Příklad: Díky nekvalitním službám přicházíme o klienty? – správně Kvůli nekvalitním službám přicházíme o klienty.

U textů, které mohou být např. na webu vyvěšeny libovolně dlouho, není vhodné používat slovní spojení jako „v tomto roce“, „pro letošní rok“ „od července“ atd. Vždy je vhodnější přesná datace, tj. např. „v roce 2006“, „od července 2006“.

Autor: Mgr. Hana Frolíková