

# INSTRUKCE – FORMÁTOVÁNÍ

## FORMÁT PAPÍRU

Soubor > Vzhled stránky > Papír

Více na [http://cs.wikipedia.org/wiki/Form%C3%A1t\\_pap%C3%ADru](http://cs.wikipedia.org/wiki/Form%C3%A1t_pap%C3%ADru)

## Okraje

Soubor > Vzhled stránky > Okraje

Obecně platí, že u odborné publikace je lepší vnější okraj stránky nastavit větší, abychom uživateli knihy dali prostor pro vlastní poznámky (Soubor > Vzhled stránky > Okraje > Zrcadlové okraje).

A4 – 2 cm a více

A5 – 2; 2,5 cm a více

A6 – 1,5 cm a více

## PÍSMO

### Font

Pro delší texty je vhodné používat patkové písmo (Times New Roman, Book Antiqua, Georgia, Garamond) – navádí oči na řádek a usnadňuje čtení. Pro nadpisy je možné použít písmo bezpatkové – Arial, Calibri, Corbel... Jakožto písmo obsahu je doporučeno písmo bezpatkové. Pozor: Číslování stránek musí být ve stejném fontu jako zbytek textu! (Velikost čísel stránek nechť je 8 b v případě formátu A5 i A6. U formátu A4 může být 9–12 b.)

Velikost písma na formátu A4: 12 b

A5: 11 b

A6: 9 či 10 b, výjimečně 8 b

Poznámky pod čarou: 9–10 b (dle fontu; A6 odborná publikace asi míň, ale to jen hypoteticky)

Důležité je však mít všechny texty v knize pokud možno jedním fontem a jednou velikostí fontu.

### Proložení znaků

Před začátkem formátování je lepší si standardně nastavit proložení znaků normální.

Formát > Písmo > Proložení znaků > Mezery

S proložením znaků je možné pracovat při pokusech o dokonalejší typografickou úpravu. Když Vám vychází dělení slov na hranici stránek ap., je možné zúžit (mírně, tedy např. o 1 b) proložení znaků v celém řádku či odstavci, aby na hranici stránek vyšlo celé slovo.

## Zarovnání



U odborného textu do bloku. Anebo Formát > Odstavec > Zarovnání > Do bloku. Dopis může být zarovnán vlevo, záleží na dalších faktorech (vizte patřičnou literaturu v dokumentu bibliografie).

## Řádkování

U běžných publikací standardně řádkování jedna, u odborných 1,5 b, pokud není řečeno jinak (diplomové práce většinou dvojité řádkování, stejně tak domácí úkoly do prosemináře čtení a psání dvojité řádkování).

## Odsazení prvního řádku

Formát > Odstavec > Odsazení a mezery > Odsazení prvního řádku

Velikost odsazení prvního řádku by měla být nejčastěji 1 čtverčík nebo jeho násobky (1 čtverčík = u většiny fontů velikost velkého M). V našich podmínkách asi těžko budete měřit písmenka a zadávat jejich velikost do wordu, proto je doporučená velikost odsazení cca 0,3 cm (pro účely odborných prací dejme 0,4 cm). Při výběru odsazení je nutné si pohlídat, aby se nestalo toto:

*Marek přišel na návštěvu k nevlastnímu bratrovi a musel*

*číst.*

Konec odstavce nesmí končit dřív, než je velikost odsazení prvního řádku. Jedná se o častou chybu v publikacích a bylo by dobré se jí vyvarovat. Nastavte standardně odsazení 0,3 (resp. 0,4) a přelétněte očima celý dokument, jestli něco podobného nenajdete. Pokud ne, je vyhráno, pokud ano, pak je nutné odsazení prvního řádku zmenšit.

U nastavení 0,3 (resp. 0,4) by k této typografické chybě dojít nemělo, jedná se zde o varování pro nastavení větší...

Důležité je zrušit toto odsazení (0,3, příp. 0,4) u prvního odstavce a každého dalšího odstavce, který následuje po volném řádku.

## Mezery před a za odstavcem

Formát > Odstavec > Odsazení a mezery > Mezery

Standardně nastavíme mezery před i za 0 b.

## Dělení slov

Pokud chcete dělit slova, ujistěte se nejdříve, že máte nastavený takový jazyk, ve kterém je dokument napsaný (části textu, které jsou v jiném jazyce, můžete označit zvlášť, doporučuje se tak učinit až při finálním formátování):

Nástroje > Jazyk > Nastavit jazyk

Dělení slov se nastavuje

Nástroje > Jazyk > Dělení slov

V tabulce Dělení slov kromě zaškrtnutí požadavku dělení ještě nastavte max. počet dělení za sebou 3. Pokud se slova dále nebudou chtít dělit, je potřeba povolit dělení slov: *Formát > Odstavec > Tok textu*. Zde odškrtněte *Bez dělení slov*.

## Kontrola osamocených řádků

Stejně to většinou děláme ručně, ale word nám může věc usnadnit. Formát > Odstavec > Tok textu > Kontrola osamocených řádků

## FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU

### Co je třeba si pohlídat – krok po kroku

Sjednotit velikost a formát všech nadpisů na všech úrovních.

Nejdříve ze všeho je nutné vyměnit všechny pevné mezery za mezery „nepevné“ – běžné. Potom je možné pustit se do dalšího formátování. (*Ctrl + H > karta Nahradit > Najít pevnou mezeru = ctrl + shift + mezerník, Nahradit za mezeru.*) S tím úzce souvisejí také následující odstavce, věnujte jim tedy patřičnou pozornost.

Test na dvě mezery: *ctrl + H > karta Nahradit > Najít* – do tohoto okénka zadejte dvě mezery bezprostředně za sebou (dva úder do mezerníku), *Nahradit* zde zadejte jednu mezeru (jeden úder do mezerníku); nedoporučuju dát *Nahradit vše*, mohlo by se stát, že to spíš dokumentu uškodí, než pomůže. (Znáte-li však svůj text dobře, a víte, že nikde nepoužíváte více mezer za sebou – záměrně, pak zvolte s klidným svědomím *Nahradit vše*.) Je dobré provést tuto kontrolu několikrát za sebou, v některých dokumentech může být mnoho mezer za sebou.

Je potřeba vyzkoušet i kombinaci pevná mezer + mezera, a také kombinaci mezera + pevná mezer.

Test na dvě tečky: *ctrl + H > karta Nahradit > Najít* zde zadejte dvě tečky vedle sebe, *Nahradit* zde zadejte jednu; opět nedoporučuju dát *Nahradit vše* (z již výše uvedených důvodů). Je dobré provést tu kontrolu několikrát za sebou, v některých dokumentech může být mnoho teček za sebou.

Je potřeba vyzkoušet i kombinace tečka a trojtečka vedle sebe a naopak trojtečka a tečka. Zkontrolovat tři tečky psané trojtečkou (word to většinou automaticky dělá, ale co kdyby...).

Zkontrolovat mezeru před ? ! ( ) . Zlikviduje se pomocí *ctrl + H*. Stejným způsobem zkontrolovat psaní ostatních interpunkčních znamének. Zda okolo nejsou mezery, kde nemají být, a naopak jsou, kde mají být.

Zkontrolovat jednotné psaní uvozovek a také způsob zápisu přímé řeči (dle pravidel).

*Pomlčka versus spojovník* <http://prirucka.ujc.cas.cz/?ref=164&id=165>

Takto vypadá spojovník -

Takto vypadá pomlčka krátká – (klávesová zkratka Alt 0150, resp. ctrl + mínus)

Takto vypadá syntaktická pomlčka — (klávesová zkratka Alt 0151; tato pomlčka se používá spíše v anglických textech, v českých textech jen výjimečně)

Spojovník (vždy bez mezer) se používá převážně u těchto typů slov: bude-li, politicko-ekonomické, autor-dramatik apod. Pomlčka krátká (vždy bez mezer) se používá ve významu „a, až“ (vlak Brno–Praha, v letech 1978–87). Pomlčka syntaktická (vždy s mezerami) naznačuje větší přestávku v řeči (vsuvky, osamostatněné části výpovědi vizte pravidla).

V této příručce najdete i další užitečné informace. Nebudete-li si jisti, vždy se zde raději přesvědčte o správnosti své domněnky.

Přesahy v poesii – měly by být zarovnaný co nejvíce doprava, v celé básni jednotně, pokud se jedná o nějaké krátké slovo, které by se na předešlý řádek mohlo teoreticky vejít, můžete zkusit použít zmenšení mezer mezi slovy (*Formát > Písmo > Proložení znaků*), ale pozor, zúžení by nemělo být větší než 0,3 b a nesmí být poznat.

Výběr provádějte s rozmyslem vzhledem k množství přesahů v básních, vzhledem k vizuální stránce apod. Ideální je varianta bez přesahů, ale není samozřejmě možná vždy.

Co se týče poesie a dělení veršů na stránky, ctí se zásada, že nerozdělujeme strofu (sloku), pokud je to jen trochu možné. Tedy např. čtyřverší musí být vždy celé na jedné straně. Nelze nechat dva verše na jedné straně a dva verše na straně následující.

V celém dokumentu pomocí *ctrl + H* (pro jistotu ještě jednou) zrušte pevné mezery (*ctrl + shift + mezerník*) a nahraďte je obvyčejnými. Potom z konce řádku odstraňte jednoznaková slova (např. *a, i, z, k, v...*).

Dávejte si pozor na sjednocení menších textů, např. popisků u grafů či obrázků: „Obrázek č. 3“, na straně další „Obr. číslo 4“ a na další „Obrázek číslo 5“.

### Názvy děl v textu

Kursívou pište vždy: názvy časopisů, autorských děl (knihy, filmy, hudební skladby atd.), jména lodí, raket a satelitů, vojenských operací, citátová slova (např. latinská) a názvy užívané v původním jazyce (nikoliv však zkratky). (Příklady: *New York Times, Právo, Respekt; Psohlavci, Na západní frontě klid; Titanic, Enterprise, Apollo 11, Mi, operace Barbarossa; détente, fait accompli, faux pas, status quo, ancien régime, Lebensraum, Generalplan Ost, Watergate, Kommunistische Partei Deutschlands*). Názvy menších celků (povídek, básní, kapitol), které jsou součástí celků větších (sbírek, románů...) uvádíme v uvozovkách a bez kursívy: „U tří lilii“ z *Povídek malostranských*.

Již vžitá cizí slova pište bez zvýraznění (případně i skloňujte): *wehrmacht, luftwaffe, blitzkrieg, establishment, facebook*.

Názvy knih se uvádějí pouze česky, vyšly-li česky, originální název pak v závorce jen tehdy, liší-li se překlad názvu od originálu (originálem je myšlen skutečně původní název, který se může lišit od uváděného – například odkaz na německou knihu v anglickém textu bývá často uváděn v anglickém překladu). Pokud kniha česky nevyšla, uvede se originální název a v závorce český překlad. Název před závorkou je kursívou, v závorce obvyčejným písmem. Názvy filmů se uvedou vždy česky – vycházíme z představy, že všechny filmy se v Česku promítaly.

Příklady:

Knihy Johna Wyndhama *Random Quest* (Náhodný průzkum)

Musilův *Muž bez vlastností*

### Číslování stránek

Číslo stránek musejí být stejným fontem jako celý dokument (používáme-li dva fonty, pak jedním z těchto dvou fontů, nikoliv fontem třetím) a o něco menším písmem. Úvodní stránky práce (titulní list, poděkování ap.) jsou bez číslování stránek. Odstranění čísla stránek se pomocí tzv. *oddílů*:

Část textu, který nechceme mít číslovaný, musíme oddělit od ostatního textu, tzn. vložíme konec oddílu před a za něj.

*Vložit > Konec > Typy konců oddílů > Na další stránce*

Potom si zobrazíme záhlaví a zápatí, všechna v celém dokumentu jsou spolu propojena, v dokumentu to poznáte tak, že vpravo uvidíte *Stejně jako minulé*. V lištičce ovládní odkliknete ikonku *Odkaz na předchozí*. Tím se návaznosti zruší. Musíte zrušit návaznost oddílu, který nechcete stránkovat, na oddíl před ním i návaznost oddílu následujícího na oddíl, kde budete mazat, jinak se vystavujete riziku, že si smažete čísla v půlce dokumentu. Pokud máte aktuální oddíl oddělený, můžete směle čísla smazat.

Pokud je v textu velké množství ilustrací, pečlivě zkontrolujte navazování jednotlivých stran na sebe, může se stát, že word zapne (bůh ví proč) funkci číslování stránek od... a začnou vám tam běhat nesmysly.

## Obsah

Na konci většiny knížek by měl být automatický obsah. (U odborné literatury bývá na začátku knihy.) Text do něj se přidává pomocí panelu osnovy. Ten si zobrazíte:

*Zobrazit > Panely nástrojů > Osnova Text*, který chcete dát do *Obsahu*, označíte některou úrovní. Je dobré respektovat rozdělení nadpisy a podnadpisy, aby je word přehledně odstupňoval. Máte-li vše označeno, klikněte na:

*Vložit > Odkaz > Rejstříky a seznamy > Obsah*

Vpravo dole klikněte na *Možnosti* a odtrhněte *Styly*. Potvrdit *Ok*.

Na hlavní kartě můžete vprostřed dole vybrat, kolik úrovní se vám zobrazí.

Pak potvrdit *Ok* a automatický obsah je na světě (resp. na patřičném místě v dokumentu).

Obsah můžete aktualizovat pomocí klepnutí pravým tlačítkem myši a *Aktualizovat obsah*, vyjedou vám možnosti, zda chcete aktualizovat jen čísla stránek či celou tabulku. Pokud jste něco přidávali, pak vyberte druhou možnost. (Word vám znovuvloží celý obsah, což ale znamená, že jakékoliv jeho předešlé formátování přijde vniveč.) Pokud jste do textu nic nepřidávali, stačí zvolit možnost první.

Formátování samotného slova *Obsah* zvolte dle ostatních nadpisů téže úrovně, které se v dokumentu vyskytují.

Za každou kapitolu vložte konec stránky: *Vložit > Konec > Konec stránky* (ctrl + enter).

Konce stránky také používejte na formátování prvních stran práce/knihy. (Nikdy nepoužívejte k oddělení jednotlivých stránek entry! Vždy jen konce stran.)

## UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY

|                      |                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ctrl A               | označí celý dokument                                                                          |
| ctrl S               | uloží dokument (průběžné ukládání; doporučuju si zautomatizovat, a ukládat bezděčně průběžně) |
| ctrl C               | kopírovat (vloží označený text do schránky)                                                   |
| ctrl V               | vložit (vloží text ze schránky)                                                               |
| ctrl F               | najít text                                                                                    |
| ctrl H               | nahradit text                                                                                 |
| ctrl enter           | vloží konec stránky                                                                           |
| shift enter          | roztáhne text až do konce řádku <sup>1</sup>                                                  |
| ctrl shift mezerník  | pevná mezera                                                                                  |
| alt 64 a pravý alt V | @                                                                                             |
| ctrl mínus           | –                                                                                             |
| ctrl end             | skok na konec dokumentu (ve wordu i v TC)                                                     |
| ctrl home            | skok na začátek dokumentu (ve wordu i v TC)                                                   |
| ctrl T               | nová záložka v Total Commandru i v Mozille (v TC lze záložku zamknout – pravým tlačítkem...)  |

---

<sup>1</sup> Užitečné při odstraňování dělení slov na hranici stránek, za předchozím celým slovem dáme Shift + Enter a rozdělené slovo se přesune na následující stranu.

## ABYCHOM TO SHRNULI...

Veškeré formátování je dobré provádět se zapnutým zobrazováním skrytých znaků ¶.

- i. Nastavit formát papíru, okraje vzhledem k typu dokumentu;
- ii. vybrat písmo a jeho velikost vzhledem k formátu (také písmo poznámky pod čarou);
- iii. nastavit řádkování, mezery před a za odstavcem, mezery mezi písmeny;
- iv. zkontrolovat zaškrtnutí kontroly osamocených řádků;
- v. zlikvidovat pomocí *nahrazení* pevnou mezeru v celém dokumentu;
- vi. povolit dělení slov a slova rozdělit (max. počet dělení za sebou 3);
- vii. provést testy: na mezery mezi slovy, na trojtečky, na uvozovky, na spojovník/pomlčku, podívat se, zdali nejsou mezery před interpunkcí/závorkami, prostě vše, čeho si všimnete. Je dobré všimát si míst, kde word kvůli něčemu protestuje (vyšší verze to mají snazší, tam protestuje i v gramatice);
- viii. jednotně naformátovat celý dokument;
- ix. odstranit jednoznaková slova z konců řádků, a přitom se podívat po ručně rozdělených slovech v textu;
- x. zkontrolovat přesahy, vdovy a sirotky;
- xi. vložit čísla stran;
- xii. vložit obsah;
- xiii. nakonec nechte celou práci tak hodinku nebo den (pokud to půjde) u ledu a podívejte se na ni znovu v PDF či velkém náhledu bez zobrazení znaků, resp. vytiskněte si ji a pečlivě ji znovu zkontrolujte;
- xiv. tiskněte nejlépe vždy z PDF formátu. Na webu jsou k dispozici programy, konvertory do PDF (např. *Cute PDF*). Nainstalujete-li si takovýto či jemu podobný program, PDF pak vytvoříte jednoduše: pošlete wordovský dokument do tisku, jen místo tiskárny vyberete *Cute PDF*, vytváříte-li jiný formát než A4, je potřeba formát patřičně upravit v nastavení „tisku“.

### Nutné minimum

1. Zlikvidovat pomocí *nahrazení* (ctrl + H) pevnou mezeru v celém dokumentu;
2. povolit dělení slov a slova rozdělit (max. počet dělení za sebou 3)<sup>2</sup>;
3. provést testy: na mezery mezi slovy, na trojtečky, na uvozovky, na spojovník/pomlčku, podívat se, zdali nejsou mezery před interpunkcí/závorkami, prostě vše, čeho si všimnete. Je dobré všimát si míst, kde word kvůli něčemu protestuje (vyšší verze to mají snazší, tam protestuje i v gramatice);
4. jednotně naformátovat celý dokument;
5. odstranit jednoznaková slova z konců řádků, a přitom sledovat, zda automatické dělení slov, nedělí některé slovo nevhodně či špatně;
6. nakonec nechte celou práci tak hodinku nebo den (pokud to půjde) u ledu a podívejte se na ni znovu v PDF či velkém náhledu bez zobrazení znaků, resp. vytiskněte si ji a pečlivě ji znovu zkontrolujte;
7. tiskněte nejlépe vždy z PDF formátu. Na webu jsou k dispozici programy, konvertory do PDF (např. *Cute PDF*). Nainstalujete-li si takovýto či jemu podobný program, PDF pak vytvoříte jednoduše: pošlete wordovský dokument do tisku, jen místo tiskárny vyberete *Cute PDF*, vytváříte-li jiný formát než A4, je potřeba formát patřičně upravit v nastavení „tisku“.

### Další tipy vizte na

[www.studak.cz](http://www.studak.cz) (Typografický sloupek – v sekci *články*)

<http://typomil.com/>

KOČIČKA, Pavel; BLAŽEK, Filip. *Praktická typografie*. Brno: Computer Press, 2007.

---

<sup>2</sup> Odstranění pevných mezer v kombinaci s nastavením dělení slov optimalizuje mezery mezi slovy. Když pevné mezery v textu necháte, vytvářejí v některých místech užší mezery, než jaké jsou mezi ostatními slovy – což je typografická vada. Nicméně odstraníte-li pevné mezery, je pak potřeba ještě projít všechny konce řádků v textu, a dodatečně přesunout jednoznaková slova z konce jednoho řádku na začátek řádku následujícího (vizte bod 5). Toto provedete jednoduše tak, že smažete běžný mezerník za daným jednoznakovým slovem (např. *a* či *v*) a vložíte místo něj pevnou mezeru (ve wordu je to zkratka *ctrl + shift + mezerník*, v open officu jen *shift + mezerník*).