

jak na tiskové presentace...

Pro lepší vzhled tiskových prezentací je vhodné dodržovat platné normy o psaní strojového textu (ČSN 01 6910) v její poslední verze z roku 2007 a zároveň ctít několik zásad sazby, typografie. Pokud chceme, aby práce dostaly nádech profesionálního díla, postačí dodržet několik drobných zásad, je dobré se jich držet i při kontrole prací grafika. Zde jsou ty úplně nezákladnější:

Písmo

1. Pomlčky, spojovníky, lomítka:
 - a. Krátká pomlčka, neboli správně spojovník, použijeme jen uvnitř slov (např. bude-li) a při spojování např. názvů, jmen (např. Frýdek-Místek), nebo pro rozdělení slov na konci řádku. Píšeme v textu bez mezer. Stejná pravidla platí i pro lomítko.
 - b. Pokud pomlčkou nahrazujeme výrazy „až“, „až do“, nebo „proti (versus)“ nebo odrážky užíváme pomlčku slangově zvanou „an“ (středně dlouhá pomlčka zvaná česky půlčtverčiková), nebo „am“ (dlouhá pomlčka zvaná česky čtverčiková). Pomlčka am je vhodná při užití jako odrážka. (např. 11. – 13. září)

(MS Word: an [-] píšeme **Ctrl** + **Numlock** + **-** ; am [—] píšeme **Ctrl** + **Alt** + **-**).
 - c. Pomlčka se odděluje zpravidla z obou stran mezerami. Je-li do pomlček vložen výraz nebo věta, nepíše se počáteční pomlčka na konec řádku předcházejícího a koncová pomlčka na začátek řádku následujícího. V textovém editoru se před počáteční a koncovou pomlčkou používá pevná mezera (MS Word: **Ctrl** + **Shift** + **Mezerník**). Interpunkční znaménka, např. tečka, čárka, dvojtečka, se připojují za druhou pomlčku bez mezery. Pokud se pomlčka použije jako spojovací znaménko (spojovník, viz. bod a), sází se bez mezer.
2. V jednom díle povětšinou používáme maximálně 3 druhy fontů (sad sjednocených znaků a písmen abecedy), a to pokud možno uvážlivě, aby se netloukly (např. není vhodné použít westernové písmo společně se švabachem).
3. Parametry písma, fontu vždy volíme podle budoucích čtenářů a účelu užití tiskoviny. Příklady: Velikost písma volíme s ohledem na čtenáře – děti a důchodci větší písmo (12b [Cicero], 14b, ..., 70b, ...) – a užití textu (plakát, příručka,...).
Druh písma – zdobné písmo je vhodné pro nadpisy, ale pro rozsáhlejší text je „nečtivé“, špatně se čte a namáhá oči. Proto je dobrá například inspirace v již vydaných tiskovinách (v rozsáhlých textech doporučuji písma, fonty jako *Times New Roman*, *Swist 721*, ...).
Řádkování – opět volíme s ohledem na užití (plakát, příručka,...), nebo na cílovou skupinu (pro děti a důchodce je lepe přehledné řádkování 1,5 až 2).
4. V jedné typografické díle používáme zásadně stejné zarovnání textu, jiné zarovnání může být užito u nadpisů a popisů obrázku, ale to se často liší i fontem, velikostí fontu, nebo typem fontu (kurziva, ...).
5. Latinské názvy rostlin a živočichů píšeme vždy kurzívou.
6. Přednostně se užívají okrouhlé závorky () – pak jsou v pořadí [] a { }. Text v závorkách se nemá oddělovat mezerami nebo pomlčkami. Pozor, při sazbě matematických vzorců je pořadí pomlček obrácené.
7. Interpunkční znaménko (. , ; : ? !) se píše hned za slovem a po něm vždy následuje mezera. Pokud si nejsme jisti zda jsme nenapsali špatně interpunkční znaménka a mezery můžeme toto nechat snadno opravit automaticky pomocí funkce nahrad' (ve Windows **Ctrl** + **H** [např: Najít –_. {mezera, tečka}; Nahradit – . {tečka}]).

Odstavce, obrázky a další

8. Podle poslední novelizace normy (z roku 2007), z důvodu sjednocení norem v rámci EU, začíná odstavec hned od kraje řádku a mezi odstavci se vynechává řádek.
9. U obrázků se stejným rozměrem nebývá problém se zarovnáním, ovšem u různě velkých obrázků jejich umístění v ploše je, jak když je tam hodí z vrtulníku. Nelepší je rovnat obrázky podle vnější hrany stránky, a pak podle vnější linie hrany obrázků. Pokud chceme užít částečného překryvu dvou či více obrázků je potřeba brát ohled na vhodnost a celkový grafický vzhled typografického

díla, či stránky. Tento překryv by měl mít stejné parametry v rámci celého díla. Doporučuji používat překryv u obrázků které se vzájemně doplňují a souvisí spolu.

10. Do dokumentu umístíme obrázky buď vždy s rámečkem (okolo obrázku necháme aspoň 3 – 6 mm nezaplňeného prostoru, tedy text obtéká obrázek o 3 – 6 mm), nebo okrajové obrázky umístíme na spadávku (obrázek umístíme až na vnější okraj pracovní (tisknutelné) plochy, rámeček ponecháváme jen vůči textu). Při přípravě obrázků, které budou užity na spadávku, ponecháme motiv minimálně 6 mm od spadávkového kraje obrázku. Počítejme s případným ořezem tiskoviny.
11. Častou chybou (a to i u profesionálů) jsou parchanti (tedy sirotci) a vdovy, proto je vhodné si na ně dávat pozor.
Vdova = první řádek odstavce, který je osamocený na předchozí stránce.
Parchant, nebo sirotek = poslední řádek odstavce, který je osamocen na následující stránce, pokud takový poslední řádek odstavce sahá až k pravému okraji sazební šíře, není současnou typografií považován za vadu zlomu.
Při řešení této problematiky můžeme užít tvrdý konec sloupce či stránky (ve Wordu volba Vložit ⇒ Konec, pak vyberte druh konce). Bohužel toto řešení nemusí být ve Wordu úspěšné, topografické softwary (např. QwarkPress, InDesing) umožňují zhuštít text zmenšením mezer mezi písmeny či zmenšením odstupů řádků.
Pokud připravujete text pro grafika, neřešte parchanty a vdovy – je to jeho práce (přesto však kontrolujte jejich výskyt ve finálové sazbě, toto platí i pro následující bod 12).
12. Dalším nešvarem jsou ponechané jednohláskové předložky, jak neslabičné (k, s, v, z), tak slabičné (a, i, o, u), minusky i verzálky, číslice a spojky nesmějí zůstat na konci řádku (občas nesprávně označované jako sirotci). Lze je přesunout na začátek řádku tzv. „měkkým koncem řádky“ (MS Word: kurzor se umístí před předložku a stiskne se Shift + Enter, ten se přesune na nový řádek a přitom vám vše zůstane ve stejném odstavci). Někteří grafici zde používají tvrdou mezeru, ale někdy při jejím užití nemusí dojít k přesunutí na další řádek, nebo vznikají i mezery na začátku či konci řádku, což nevypadá dobře.
13. U nadpisů použijeme jednoduchou strukturu a mějme vždy stejně charakterizované nadpisy (nadpisy ve stejné kategorii – v hierarchii podnadpisů apod.) na shodné úrovni (font, tučnost, podtržení, velikost, zarovnání, barva, ...). Pokud nechceme nastavovat každý nadpis ručně, můžeme toto nejlépe řešit za použití stylů (v nich si přednastavíme charakteristiky jak má onen nadpis vypadat), styly také umí i řešit nastavení charakteristik pro běžný odstavec, odrážky, ...
14. Ke zdůraznění textu je vhodné používat tučnost, kurzivu, kapitálky, podstínování, podtiskovou plochu ... nedoporučuje se užití podtržení nebo rámečku. Zvolíte-li vhodné kombinace vzhledem k celkové grafice materiálu, je to čitelnější a pěknější. Čárové rámečky jsou dobře nahraditelné podsazením barevného pole (většinou v 20 – 50ti % sytosti), aby nemusela být použita inverzní barva písma (např. bílá/okrová/... v tmavém poli apod.), není-li toto naopak grafickým záměrem pro vypíchnutí textu. Pozor na umístění čáry rámečku blízko textu. Pokud jej použijete, volte vhodný charakter a sílu rámu (okolo rámu necháme aspoň 3 – 6 mm nezaplňeného prostoru, tedy text obtéká rám o 3 – 6 mm).
15. Text k nalistí do grafického programu (či k předání grafikovi), k vysázení je nejlépe tvořit bez jakéhokoliv formátování a jiných „vyčytávek“ (úplně nejlépe přímo z Notepadu, tedy pouze čistý text) usnadňuje to pak následnou práci grafika. O podrobnostech jak předat dílo k zalomení se domluvíte přímo s grafikem. Zvláštní pozornost věnujte jak předat tabulky (sazba tabulek je nejobtížnější typografická práce).

Na internetu lze nalézt kvalitní, pěkné materiály o typografii, z nich můžeme doporučit třeba <http://jls.webz.cz/mff/tex/referat.html>, nebo http://uprav.ff.cuni.cz/sazba_korektura.pdf. Tam se dovíte podrobně a srozumitelně pravidla pro psaní číslic (např. správně je 300letý buk, nesprávně 300 letý buk), psaní popisek k obrázkům, správný formát dat nebo jaký je rozdíl, když napíšeme 4 m nebo 4m, správnou formu korektur, jak psát správně uvozovky, zkratky, měny, čas, datum, telefonní čísla, webové adresy, e-mailové adresy, záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou, obsah, rejstříky a další.