

Publikační manuál GJO Litovel

Jak by měly naše dokumenty vypadat?

Nastavení stránky

- **Okraje** se z každé strany nastaví na 2,5 cm, na levé straně na 3 cm (vazba).
- U vícestránkových dokumentů se **číslují strany**. Formát číslování je **1**; číslo stránky se zarovná na střed zápatí. Pokud je první strana obálka, číslo se nezobrazuje.

Nastavení odstavců

- Odstavce se zarovnávají **do bloku**.
- **Řádkování** se nastaví na 1,5.
- Za každým odstavcem se vkládá **mezera 6 b**.

Písmo

- Velikost běžného textu je 11 b.
- Pro **tištěný text** je vhodnější **patkové písmo**, pro **promítání** zase **bezpátkové písmo**.
- **Nadpisy** se tvoří hierarchicky a kapitoly a podkapitoly se čísují automaticky (1.1.1.).
- **Důležité pojmy** se nepodtrhávají, vhodnější je použít **tučné písmo** nebo **kurzívu**.

Obrázky

- Musí být dostatečně **velké** a s vhodným **rozlišením** (kvalitou).
- Vkládají se **do textu** vlevo nebo vpravo do odstavce (text obtéká) tak, aby obrázek nezasahoval do okrajů stránky a text nebyl „přilepen“ přímo na obrázku.
- Je-li použito více obrázků, všechny musí být přibližně stejně velké, nebo naopak velmi rozdílné.
- Popis a automatické číslování se provádí pomocí funkce „Vložit titulek“.

Tabulky a grafy

- Popis a automatické číslování se provádí pomocí funkce „Vložit titulek“.

Psaní výčtů

- Při psaní výčtů se používají **automatické odrážky** nebo **číslování** (nedělat ručně).

Obsah

- Je nezbytné použít funkci „Obsah“ – vytvoření automatického obsahu.

První strana dokumentu

- Musí obsahovat jméno školy, název práce, autora, datum, třídu, jméno vyučujícího, název předmětu.
- Písmo musí být dostatečně velké, nejvýznamnější je název práce, ten je zarovnán v tzv. optickém středu (kousek nad geometrickým středem).
- Viz **vzor**.

Zdroje

Na konci textu je nutné vždy uvést **seznam zdrojů**, z nichž autor čerpal. Doporučuje se využívat generátor citací na stránce <https://www.citace.com/>. Nejprve se uvádějí zdroje textů a pak obrázků.

Příklad knižního a internetového zdroje:

ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy: teoretická učebnice*. Brno: ComputerPress, 2010. 256 s. ISBN 80-12378-89-1 (tzn. PŘÍJMENÍ, jméno autora. *Název knihy*. Město: nakladatelství, rok vydání. Počet stran s. ISBN)

Wikipedie [online]. 2012, [cit. 2012-09-18]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Ergonomie> (tzn. *Název stránky* [online]. Datum aktualizace stránky, [cit. datum citace]. Dostupné z: přesný odkaz na článek) – Totéž platí pro obrázky, v žádném případě nestačí google.cz! Uvádí se i příjmení autora, pokud je znám.

Obrázek – příklad:

Obrázek 1: Novák, *Wikipedie* [online]. 2008, [cit. 2012-09-26]. Dostupné z: http://cs.wikipedia.org/wiki/Soubor:Computer_Workstation_Variables.jpg

Typografie – správná sazba textu

- Důležitá je **jednoduchost a přehlednost** textu – v jednom dokumentu se používá jen 1 druh písma (font) a max. 4 velikosti písma (nadpisy).
- V dokumentu lze použít pouze jednu **barvu** písma.
- **Nadpis** nesmí zůstat osamocen na konci strany.

Typografická pravidla

Tečka (.) a čárka (,) – píše se těsně za slovo (bez mezery) a **za ní následuje mezera**. Mezera se nepíše, pokud za tečkou následuje další interpunkční znaménko. Tečka se nepíše za nadpisem anebo za větou, která je zakončena zkratkou ukončenou tečkou (např. *apod.*).

Dvojtečka (:), středník (;), otazník (?), vykřičník (!) – před těmito znaky se mezera nepíše. **Mezera** se napíše až **za tento znak**. Výjimku tvoří dvojtečka mezi čísly – u sportovních výsledků se píše bez mezer (*výsledek utkání: 10:4*), ale u matematických výrazů (poměru) se píše mezera z obou stran (*5 : 1*).

Uvozovky („“) – vždy se přisazují ke slovu a **vně se píše mezera** (pokud nenásleduje další interpunkční znaménko). Jestliže je v uvozovkách celá věta, pak se do nich umístí i **tečka**. Je-li uvozovkami uzavřeno jen několik slov, dává se tečka až za druhou uvozovku.

Např. Napsal jsem větu a zakončil ji tečkou. Nyní napiši „přímou řeč“: „Ano, to je ona slíbená věta.“

Závorky kulaté (), hranaté [], svorky { }, lomené závorky <— stejně jako u uvozovek se závorky vždy přisazují ke slovu a **vně (ne uvnitř!) se píše mezera**. Nepřípustné je používání lomítek místo závorek.

Např. Josef (3 roky): „Líbí se mi cokoliv animovaného.“

Pomlčka (–) – nemá ve Wordu vlastní klávesu a někdy je potřeba ji vložit do textu pomocí kódu **Levý Alt+0150** nebo zkratkou **Ctrl+Num–**, pokud ji Word automaticky udělá moc krátkou, je to tzv. **spojovník -**. Pomlčka se používá v těchto případech:

- pomlčkou je vyjádřena přestávka v řeči;
- pomlčka jako odrážka;

- pomlčka označující celé peněžní jednotky (např. *Kč 150,-*);
- pomlčka nahrazující spojení „až“ nebo „od do“, např. *otevřeno 8–17 hod*);
- pomlčka nahrazující slovo versus (např. *Sigma–Baník*);
- pomlčka jako znaménko mínus (např. $5 - 5 = 0$).

Kolem pomlčky se vkládají mezery kromě případů, kdy k pomlčce přiléhá interpunkční znaménko nebo nahrazuje slovo **až** nebo **versus**.

Spojovník (-) – je to vlastně krátká pomlčka, používá se v případě spojování výrazů či částí slov.

Např. chcete-li, mám-li, zastávka Olomouc-město, Praha-Vysočany, slovník česko-anglický, oddělení společensko-právní, play-off

Paragraf (§) – odděluje se pevnou **mezerou** (např. *§ 1*).

Procento (%), promile (‰) – od předcházejícího čísla se oddělují pevnou **mezerou** kromě případů, kdy jsou ve významu přídavného jména – v takovém případě se píše bez mezery (např. *50 % z celku, ale 50% úspěšnost*).

Rovnítko (=) – po obou stranách se píše pevná **mezera** (např. $5 + 5 = 10$).

Jednotky – se vždy píše **s mezerou mezi číslem a jednotkou** (např. *100 kg, 5 GB*).

Lomítko (/) – píše se **bez mezer** (např. *školní rok 2003/04*).

Čísla – Věta nesmí začínat číslem. V textu je vhodnější vyjadřovat menší čísla slovy. Spojení čísla a slova se píše bez mezery (např. *100krát*). Větší čísla se sází s mezerou mezi tisíci (např. *1 000 000, 1 250*).

Datum – se píše s pevnými mezerami mezi dny, měsíci a roky (např. *15. listopadu 2003, 1. 5. 2010*).

Časové údaje v hodinách a minutách se píše bez mezer a s tečkou mezi hodinami a minutami (např. *12.24*) nebo i s dvojtečkou (např. *12:45*). Čárka se píše pouze mezi vteřinami a setinami. Např. *výsledný čas: 1:20:21,1* (hodiny, minuty, sekundy, setiny sekund).

Desetinná čísla se píše bez mezery kolem čárky (např. *6,12*).

Pevná mezera se do textu vkládá pomocí kláves **Ctrl + Shift + mezerník**, pokud ji Word nevloží automaticky. Pevnou mezeru použijte např. v těchto případech:

- vložte ji za jednopísmenné předložky (**k, s, v, z, o, u**) a spojku **i a**. Tyto předložky **nesmí zůstat osamocené na konci řádku** a slovo na novém řádku. Na konci řádku lze ponechat spojku malé **a**;
- mezi **titul a jméno**, např. *Mgr. Jiří Zaspal*;
- mezi **zkratku a číselnou hodnotu**, např. *100 Kč, 25 W*;
- mezi **dny měsíce a roky**, např. *21. listopadu 2003*.