

Učební opora

Typografie a zpracování textů v programu Word

Jiří Rybička

Zpracování textů počítačem je bezesporu jedna z nejrozšířenějších aplikací zejména na osobních počítačích. Technologie dneška nám umožňují snadno realizovat to, co bylo dříve doménou odborně vyškolených typografů a sazečů. Ti ovšem dobře ovládali typografická pravidla, která ani dnes nejsou v žádném případě samoúčelná a musíme je dodržovat při každém zpracování textu s knižním písmem. Prostředkem zde použitým pro zpracování textů je velmi rozšířený program Microsoft Word. Chceme-li získat co nejlepší výsledek, je potřeba využít všech jeho služeb. K tomu by měl pomoci tento učební text.



Výukové cíle

Po prostudování učebního textu byste měli umět:

1. Správně zvolit písmo a upravit hladký text.
2. Nastavit správné parametry pro sazbu odstavců.
3. Vytvořit a aplikovat potřebné sazební styly pro zpracování dokumentu.
4. Formátovat ostatní objekty v dokumentu – tabulky, obrázky a matematické výrazy.



Vstupní znalosti

Pro studium a zvládnutí uvedeného učiva je potřebné umět základní ovládání programů v prostředí operačního systému typu Windows: spuštění programu, výběr z nabídek, práce s dialogovými okny, práce s myší, práce s klávesnicí, otevření a uložení souboru, možnosti nastavení pracovního prostředí, práci s národními znaky.



Časový rozsah

Předpokládaný čas potřebný pro studium textu je cca 12 hodin.

Průvodce studiem



V první části se budeme věnovat zejména typografickým pravidlům hladké sazby. Jsou zcela obecně použitelná, ale podíváme se také na to, jak bude vypadat jejich realizace v programu Word. Dále se podíváme na sazbu odstavců a odstavcových stylů, dále na tabulky, obrázky, matematické výrazy. V závěru se budeme věnovat nastavení stránek.

Program Word má mnoho verzí, budeme se věnovat verzi 2003, ale podobné nabídky lze nalézt i ve verzích jiných.

Text je koncipován tak, že jednotlivé části na sebe logicky navazují. Není proto příliš vhodné při čtení přeskačovat některé pasáže.

1. Úvod

Ukážeme si, jak lze pracovat s různými typy písma, popíšeme soubor všeobecně používaných speciálních znaků a ukážeme jejich pokud možno efektivní vkládání do textu, uvedeme možnosti práce se styly a jejich využití při efektivním formátování textu, včetně nastavování parametrů, které odpovídají základním pravidlům sazby knižním písmem. V následujícím textu se tedy pokusíme z rozsáhlých nabídek programu vybrat některé důležité prvky pro zpracování knižního písma – speciální znaky v hladké sazbě, nastavení parametrů odstavců a zejména práce se styly představující možnost efektivního zpracování celých dokumentů.

S programem Word firmy Microsoft pracuje většina uživatelů osobních počítačů. Ať už jsou příčiny tohoto stavu jakékoliv, je v řadě případů tento editor používán pro dokumenty, k jejichž tvorbě nebyl původně určen. Přítomnost knižních písem a některých služeb umožňuje vytvářet sazené dokumenty, ale zároveň umožňuje dopouštět se řady zásadních chyb. Podívejme se tedy na to, co lze pro sazbu využít a čeho bychom se naopak měli vyvarovat.

Jak zapůsobit aneb Volba vhodného písma



Výukový cíl 1:

Umět zvolit správné základní písmo a upravit hladký text

Naše dokumenty tvoříme a upravujeme tak, aby měly pro čtenáře co nejlepší vlastnosti, byly co nejlépe čitelné a srozumitelné. Jednou z podmínek dobré čitelnosti je použití knižního písma.

Knižní písma jsou taková, která mají pro čtenáře tu nejlepší čitelnost, jsou vytvořena (jak už říká jejich název) pro vytváření knih, tedy textů nejvyšší kvality. Na rozdíl od knižních písem existují písma **strojopisná** – jsou to taková, která navozují dojem textu psaného psacím strojem. Základní vlastností strojopisného písma jsou stejné šířky všech znaků, tomuto písmu se tedy také říká **neproporcionální**. Knižní písmo má pro každý znak jinou šířku, aby sazba byla pro oči co nejlepší, nazývá se tedy také **proporcionální**.

Mezi těmito dvěma kategoriemi je podstatný rozdíl v čitelnosti, proto se strojopisná písma používají daleko méně než dříve.

Příklad stejné věty napsané písmem knižním (první řádek) a strojopisným (druhý řádek):

Ostatně soudím, že Kartágo musí být zničeno.

Ostatně soudím, že Kartágo musí být zničeno.

Vidíte, že strojopisné písmo má sice stejně široké znaky, ale velmi nerovnoměrné mezery mezi nimi, což způsobuje výrazně horší čitelnost. Knižní písmo zabírá méně prostoru, i když jeho velikost je stejná. V dalším textu se již strojopisným písmem nebudeme nějak zvlášť zabývat.

Knižní písma lze rozdělit na tyto kategorie:

Antikva – základní písmo pro většinu dokumentů. Tímto písmem je vysazen i tento text. Antikvové písmo poznáme podle dvou základních rysů – písmena mají tzv. **serify** (někdy též zvané patky) a **stíny** (zesílené tahy). Antikvová písma se velmi dobře čtou zejména ve větším rozsahu. Do této kategorie patří písma mnoha typů. Vybereme-li například antikvová písma dostupná v seznamu písem Wordu, zjistíme tyto názvy: Bookman, Book Antiqua, Century, Garamond, Georgia, Palatino, Times New Roman. Každé písmo má jiný vzhled a také poněkud jiné určení. Je hrubou chybou na všechny dokumenty používat stejné písmo. Bookman a Garamond je určen pro beletrii, Century a Georgia jak pro beletrii, tak i pro odborné texty, Palatino je výhodné pro odborné a technické texty, Times New Roman je novinové písmo pro dočasné a esteticky nevýznamné dokumenty. Ukázkou antikvových písem z programu Word přináší následující obrázek.

Obr. 1: Ukázky antikvových písem v programu MS Word. Svislou čarou jsou označena použitelná písma.

Bookman Old Style:

Písmo Bookman Old Style je vhodné zejména pro souvislé texty delších dokumentů. Zabírá v tisku poměrně hodně místa, protože v základní kresbě má dost široké znaky, proto je dobře čitelné i v menším stupni. Má *jemnou kurzívu* a pro vyznačování **polotučný řez**. Test: *ďábelsky šťastný výběr*.

Garamond:

Písmo Garamond je nejstarší z repertoáru, který je k dispozici. Vzniklo již v 16. století. Je tedy vhodné spíše do souvislých beletristických textů. Jeho kresba je velmi světlá. *Má zajímavou kurzívu, k dispozici je i polotučný řez*. V programu Word však není příliš použitelné – viz test: *ďábelsky šťastný výběr*.

Georgia:

Písmo Georgia má velmi výrazný vzhled, je použitelné pro různé druhy textů a zastupuje skupinu univerzálních antikvových písem. Pro použití v dokumentech je samozřejmě k dispozici *i kurzívní řez* a pro vyznačování také **řez polotučný**. V programu Word nevykazuje chyby jako jiná písma – test: *ďábelsky šťastný výběr*.

Palatino Linotype:

Tvůrcem písma Palatino je Hermann Zapf. Jedná se o kvalitní antikvové písmo vhodné též pro odborné a technické texty. Se základním řezem je možné používat *samozřejmě i řez kurzívní* a **pro silné vyznačení řez polotučný**. V testu nevykazuje chyby: *ďábelsky šťastný výběr*.

Times New Roman:

Použití písma Times New Roman je v programu Word velmi typické, ale důvodem je pouze skutečnost, že je toto písmo předdefinováno a uživatelé většinou nepřemýšlejí nad tím, jaké písmo použijí. Kvalita tohoto písma jak z hlediska kresby, tak i z hlediska provedení v programu Word je nejnižší ze všech ostatních písem. Proto jeho použití *i s kurzívním řezem a polotučným řezem* nelze příliš doporučit, a to i kvůli chybám – viz test: *ďábelsky nešťastný výběr*.

Grotesk – doplňkové písmo, použitelné pro nadpisy, titulky, orientační tabule apod. Jeho významnou vlastností je **výraznost** oproti antikvovému písmu. Nemá ani stíny, ani serify. Groteskové typy Wordu jsou například Arial, Tahoma, Verdana.

Ostatní – sem zahrnujeme všechna další písma, obvykle jich máme k dispozici velké množství. Hodí se však pro tzv. **příležitostné** (akcidenční) dokumenty (pozvánky, oznámení apod.), proto přesahují rámec tohoto textu.

Volba písma

Nejčastěji volíme pro celý dokument písmo jednoho typu. V tom případě rozlišujeme určité úseky jen pomocí vyznačovacího řezu – kurzívy a polotučného (tučného) písma.

Pro základní text běžného dokumentu volíme zpravidla některé písmo antikvové. Někdy se využívá kombinace základního písma antikvového a vhodného písma groteskového pro nadpisy, titulky a podobné doplňkové texty. Vhodnost kombinace však musí být dána společnými vlastnostmi kresby, *nelze tedy vybrat libovolnou dvojici*.



Úkol:

Ve Vaší instalaci programu MS Word najdete všechna antikvová písma a všechna grotesková písma. U každého typu zjistíte, zda obsahuje české znaky a na cvičném textu ověřte, zda je sazba tímto písmem vyrovnaná (připravte si k tomuto účelu alespoň desetiřádkový odstavec). Zkuste vybrat vhodné dvojice antikvového a groteskového písma, kterými lze vysázet jeden dokument. Dále zjistíte, jaká jsou k dispozici strojopisná písma a ověřte, zda obsahují všechny české znaky.

Písmové řezy

Slova&
Slova&
Slova&

Pojmem **řez písma** je myšlena určitá modifikace základního tvaru písma, a to změnou tzv. duktu¹, sklonu, znakové šíře nebo písmových tahů.

Řezy s větším duktem se nazývají polotučné (semibold), tučné (bold), tmavé (black), těžké (heavy). Řezy s menším duktem jsou světlé (light) či tenké (thin). **Tučný řez je velmi výrazný, ale méně čitelný než řez základní.**

Změna sklonu může vést k tzv. *kurzívě* (italic) – tahy písma jsou nejen skloněny, ale také modifikovány, nebo k tzv. skloněnému (slanted, oblique)– tahy jsou pouze skloněny. Daleko výraznější je tedy kurzíva. Oba způsoby mají stejný duktus jako základní řez, nepůsobí tedy ve vysázeném textu rušivě. Na obrázku vlevo vidíte obyčejný řez písma Baskerville, pod ním kurzívu (všimněte si rozdílných tvarů písmen „v“, „a“ a znaku „et“) a ve třetím řádku skloněný řez.

Kurzívy a tučného (polotučného) řezu se používá pro **vyznačování** v textu. Kurzíva je dobře odlišena při podrobném čtení, tučný řez již na první pohled na stránku. Skloněného řezu se k vyznačování nepoužívá, jeho výraznost je malá.

*Máme-li v textu delší úsek vyznačený kurzívou a potřebujeme v něm použít další vyznačení, realizujeme je obyčejným řezem. **Vyznačujeme-li v tučném textu, použijeme tučnou kurzívu.***

Změny v šířce znaků mohou vést k širším (extended) řezům, či naopak k užším (narrow) řezům. Zdaleka ne všechna písma mohou mít rozšířené nebo zúžené řezy. Rozšířený řez má nižší duktus, zúžený řez vyšší duktus než základní řez. Rozšířený a zúžený řez **nekombinujeme** v dokumentu ani navzájem, ani se základním řezem. Používáme je tehdy, mají-li sloužit pro stavbu celého dokumentu.

Změny v provedení tahů mohou vést například k obrysovému (outline) řezu (stíny písmových tahů nejsou vyplněny černě, ale jsou naznačeny v obrysu). Dále se může jednat o určité zdobné varianty apod.

Poněkud zvláštním řezem jsou KAPITÁLKY. V tomto řezu jsou minusky kresleny stejnými tvary jako verzálky. Kapitálky se používají pro zvláštní vyznačení, působí důstojným dojmem. Z hlediska provedení mohou být pravé, nebo nepravé. Některé jednodušší systémy realizují kapitálky tak, že pouze mechanicky zmenší velká písmena na malá. Tím se ovšem také trochu mění duktus, což působí dojmem, že velká písmena jsou tučná. Pravé kapitálky mají zcela vyrovnaný duktus ve velkých i malých písmenech.



Ověřovací test:

1. Jak se liší knižní a strojopisné písmo?
2. Který typ knižního písma použijete pro základní text většiny dokumentů?
3. K čemu lze použít grotesk?
4. Jaký typ písma můžeme použít pro příležitostné tiskoviny, například pozvánku na ples?
5. K čemu slouží písmové řezy? Jak se liší kurzíva a skloněné?

Vyrovnání a slítky

Vyrovnání (kerning) je informace o tom, jakou meziznakovou mezeru mají mít dva po sobě jdoucí znaky v textu, aby mezi nimi bylo optimální světlo, které je ve

¹ Duktus je poměr potišťené a nepotišťené plochy v daném písmu, vyjadřuje tedy určitou tmavost vzhledu písma.

fi dvojice znaků

fi slitek

firma × firma

slově zcela vyvážené. Je dána tvarem obou znaků. Mezi nejznámější vyrovnané páry patří dvojice „AV“, velmi často se musí vyrovnávat také například dvojice „ij“.

Slitek (ligatura) je grafický celek složený z několika (nejčastěji dvou) znaků, jejichž kresba se vhodně doplňuje nebo prolíná (viz obrázek). Slitek byl v klasické sazbě používán zejména proto, aby příslušná dvě po sobě jdoucí písmena do sebe dobře zapadala a navzájem nenarušovala kresbu. Nejznámějším příkladem slitku je dvojice písmen „f“ a „i“, tedy „fi“, dále fl, ff a další. Profesionální systémy jsou schopny slitky sázet automaticky, u jiných je někdy potřebné slitek vyhledat mezi jednotlivými znaky použitého písma.

2. Typografické míry a písmové stupně

Měrné jednotky používané v typografii jsou z historických důvodů jiné než jednotky všeobecně používané metrické soustavy. Z mnoha měrných systémů, které se v různých tiskárnách používaly do začátku 18. století, se do dnešní doby zachovaly dva – evropský, zvaný též Didôtův², a anglosaský, používaný dnes v Británii a Americe.

Základní jednotkou obou systémů je **jeden typografický bod**. Didôtův bod vychází z bývalé francouzské stopy a má velikost 0,375 9 mm. Značí se b. Jeden metr má 2 660 b. Větší měrnou jednotkou je **cicero**, značí se cic. Platí, že 1 cic = 12 b = 4,513 mm.

V anglosaském systému vycházel typografický bod z anglické stopy, měl velikost 0,351 mm = 1/72,27“ (palce). Vzhledem k anglickému původu se značí zkratkou pt (point). V 19. století byl však v souvislosti se strojní sazbou upraven na hodnotu 0,353 mm = 1/72“. Větší jednotkou je **pica**³, značí se pc. Platí, že 1 pc = 12 pt.

Přestože se na první pohled zdá rozdíl mezi oběma systémy nepatrný, *nelze je zaměňovat*. Profesionální systémy jsou schopny obvykle měřit v obou soustavách a navíc i v metrické a palcové míře. U komerčních systémů, jejichž původ je většinou americký, se setkáváme s anglosaským, v Evropě nepoužívaným měrným systémem.

Písmové stupně (velikosti písma) se vyjadřují v typografických bodech. Základní písmo používané většinou pro sazbu knih má stupeň 10 b. Pro sazbu na větší formát než knižní, například běžný kancelářský A4, se nastavuje základní písmo na stupeň 12 b. Menší stupně se používají pro novinové a časopisecké tisky ve více sloupcích na stránce a s kratšími řádky (běžně 8–9 b). Stupně větší než 12 b se v běžných textech využívají pro nadpisy.

Písmový stupeň základního písma je natolik důležitá hodnota, že je často potřebné k ní vztáhnout ještě i jiné rozměry sazby. Tato míra je označována **čtverčík** (1 em). Poloviční hodnotu má tzv. **půlčtverčík**, tedy 1 en. Název „em“ symbolicky naznačuje, že čtverčík má rozměr šířky velkého písmene M v daném písmu, název „en“ říká, že půlčtverčík je rozměr šířky malého písmene „n“ v daném písmu. To vše platí pro klasicky konstruovaná písma.

3. Bez pravidel pravopisu se neobejdeme

Použijeme-li v dokumentu knižní (proporcionální) písmo, musíme i při práci se systémem Word současně respektovat všechny zásady zápisu všech znaků, které toto písmo má a kterými se odlišuje od písma strojopisného. Důvody, proč tyto znaky vůbec vznikly, jsou v zásadě tyto:

- Zlepšují čitelnost textu, tj. jejich grafická stránka usnadňuje čtení a rozpoznávání očima.
- Nesou významovou informaci. Podporují tedy rychlejší pochopení čteného textu.

² François Ambroise Didôt (1730–1804) – francouzský knihtiskař, roku 1774 zdokonalil Fournierův měrný systém a přizpůsobil jej systému metrickému, když stanovil, že 2660 b = 1 m.

³ Často se vyslovuje anglicky, tedy „pajka“.

- Zlepšují estetickou úroveň dokumentu.

V mnoha případech je zápis definován v platných pravidlech českého pravopisu, proto se bez jejich znalosti při psaní textů skutečně neobejdeme. Vybereme některé často se vyskytující speciální znaky a popíšeme jejich realizaci v programu Word.

Pro dobrou vizuální kontrolu vkládaných znaků na obrazovce je velmi výhodné zapnout zobrazování všech skrytých znaků.

4. Speciální znaky v knižním písmu

V programu Word existuje nabídka Vložit/Symbol, která má dvě karty – Symboly a Speciální znaky. Pomocí této nabídky lze vložit potřebné speciální znaky, lze k nim také nadefinovat klávesové zkratky.

Meziznaková mezera: Mezera upravující vzdálenosti mezi písmeny slova. Používá se k vyznačování, v tom případě se jedná o tzv. **prostrkání**. U psacího stroje se docíluje vkládáním mezislovních mezer mezi znaky, ale pak se jedná o tzv. **proložení**. Proložení v sazbě nikdy nepoužíváme! Prostrkání se dá nastavit v nabídce Písmo, karta Proložení znaků (chybný nadpis „Proložení“ u knižního písma znamená prostrkání), nabídka Mezery. Prostrkání obvykle nastavujeme na 10–20 % stupně písma, v obyčejném textu psaném desetibodovým písmem tedy prostrkáme jedním až dvěma body. Prostrkaný text musí být krátký, protože ve větší ploše se špatně čte (zmenšuje se optická integrita slov). Mezislovní mezery mají být v prostrkaném textu také zvětšeny o stejnou hodnotu, ve Wordu však zůstávají stejně velké. Prostrkaný text se často používal v původní kovové sazbě, protože nebylo potřeba odlévat zvláštní vyznačovací řez. Pro jeho špatné optické vlastnosti se dnes, v době elektronické sazby, od jeho aplikace upouští.

Mezislovní mezera: Touto mezerou se oddělují slova, čísla a značky. Základní rozměr mezislovní mezery je třetina čtverčíku. Vlivem zarovnání odstavce se může mezera stáhnout na čtvrtinu čtverčíku, nebo roztáhnout na polovinu čtverčíku. Mezislovní mezery vkládáme mezerníkem. **Nikdy ji nepoužíváme pro zarovnávání textu!!** Můžeme si pro zjednodušení uvést pravidlo, že v programu Word je stisk dvou a více mezerníků za sebou *vždycky chybou*.

Zúžená mezera: Mezislovní mezera se za účelem optického vyrovnání v některých případech zužuje na čtvrtinu čtverčíku – za tečkou, čárkou a odsuvníkem, před počátečními uvozovkami, za koncovými uvozovkami, před a za pomlčkou, u písmen s větším světlem (A, T, P, W, y, v apod.) a v dalších případech. Zúžená mezera má velikost 0,25 em Zúžená mezera má mít stejné chování jako nezlomitelná mezera (viz dále). Její velikost však nepodléhá formátování, proto se někdy také nazývá **pevná mezera**. V programu Word zúžená mezera sice je, ale bohužel nemá potřebné vlastnosti mezery nezlomitelné, nelze ji tedy použít, místo ní použijeme wordovou pevnou mezera.

Pevná mezera: Tato mezera má v programu Word zcela jiné rozměry, než bychom si z typografických důvodů mohli přát – má velikost základní mezislovní mezery. Používá se tedy všude tam, kde je zapotřebí mezera nezlomitelná, či zúžená.

Nezlomitelná mezera: Je to mezislovní mezera, v níž nikdy nenastane řádkový zlom (konec řádku). Tato mezera by měla podléhat formátování (měnit velikost v závislosti na zarovnání odstavce), ve Wordu však není nic takového k dispozici. Místo ní musíme používat mezera pevnou. Ve Wordu ji můžeme vložit klávesovou zkratkou Ctrl-Shift-mezerník. Použijeme ji v případě, kdy chceme svázat dvě slova pevně k sobě. To nastává v následujících situacích:

1. Jednoznaková předložka nebo spojka a následující slovo. Jedná se o předložky **K, k, O, o, S, s, U, u, V, v, Z, z** a spojky **A, a, I, i**, které se nemohou ocitnout na konci řádku. Jedinou přípustnou výjimku tvoří spojka malé *a* v sazbě do úzkých sloupců do 25 liter na řádku.
2. Iniciála a příjmení, zkrácený titul a příjmení. Například zápis „J. K. Tyl“ nebo „ing. Malý“ zaručí, že při jakémkoliv formátování textu nebudou od sebe odtrženy jednotlivé části. Protože se jedná o případ mezery za tečkou, používá se zúžená nezlomitelná mezera.

3. Číslo a jednotka ve zkratce. Je-li uvedena fyzikální nebo jiná jednotka za číselným údajem ve zkratce, nesmí být oddělena koncem řádku (například „5 kg“). Nastanou-li při spojení čísla a jednotky potíže při sazbě odstavce (vznikne-li spojením velký celek), je možné zkratku jednotky vypsat celým slovem a oddělit od číselné hodnoty. Číslo a jednotka musí tvořit optický celek, proto se dá použít také zúžená mezerka.
4. Jednotlivá trojčíslí čísla. Číslo musí být vždy uvedeno celé na jednom řádku. Sážíme je proto se zúženými mezerami, tedy například 45 000. Vznikne-li spojením velký celek obtížný pro sazbu, můžeme například tři nuly nahradit slovním zápisem *tisíc*. Letopočty sážíme vždy bez mezer, jiná čtyřciferná čísla zpravidla také, vyjma případu, kdy jsou uvedena ve sloupcích s vícemístnými čísly. Telefonní čísla se sázejí ve skupinách po dvou nebo třech číslicích se zúženou nezlomitelnou mezerou. Má-li číslo lichý počet číslic, začíná trojčíslím, například 723 13 43 29, nebo je sázeno po trojicích 723 134 329.

Rozšířená mezerka: Používá se pro oddělení určitých celků, například matematických výrazů a doplňkových textů. Má velikost odvozenou od stupně písma. Ve Wordu je pro tento účel k dispozici tzv. dlouhá mezerka (je čtverčíková).

Spojovník (divis): Používá se jako spojovací znaménko ve složených výrazech. Sáží se bez mezer znakem, který je dosažitelný přímo na klávesnici. Příklady použití: Praha 9-Vysočany, slovník česko-německý, Hana Procházková-Turská, bude-li. Dostane-li se spojovník na konec řádku, musí být podle pravopisných pravidel opakován na řádku následujícím. To ovšem ve Wordu nedokážeme. Zato je tam k dispozici zvláštní znak s obskurním názvem „pevná pomlčka“ – správně má totiž tento název znít „nezlomitelný spojovník“. Když tento znak použijeme místo spojovníku, nenastane v něm nikdy konec řádku, a tím se vyhneme nutnosti opakovat spojovník na řádku následujícím. Nese to obvykle s sebou ovšem problémy při zarovnávání odstavce.

Pomlčka: Pomlčka má podle pravopisných pravidel dva významy, které se odlišují mezerováním. Je to význam **oddělovače větných celků** (s mezerami po obou stranách), nebo význam **„a, až, až do, versus“** (bez okolních mezer). Pomlčka ve druhém významu nesmí zůstat na konci řádku, v tom případě se nahrazuje slovním vyjádřením. V sazbě existuje pomlčka půlčtverčíková (ve Wordu nazvána jako krátká) nebo čtverčíková (dlouhá). Volíme zpravidla v celém textu pomlčku jednotné velikosti. Pomlčka je poměrně častým znakem, můžeme ji tedy ve Wordu vložit klávesovou zkratkou Ctrl-minus (krátká) nebo Ctrl-Alt-minus (dlouhá).

Minus: Další vodorovnou čárkou s odlišným rozměrem je znak minus. Jeho velikost a posazení musí odpovídat znaku plus. Zde je rovněž potřebné dbát na správné mezerování – ve funkci unárního operátoru se přimyká bez mezery k danému číslu, ve funkci binárního operátoru se vkládají mezery odpovídající všem ostatním binárním operátorům. S tímto znakem jsou ve Wordu značné potíže. Používáme za něj půlčtverčíkovou pomlčku, nikdy však ne spojovník!

Procento: Tento znak se od předchozího údaje odděluje zúženou mezerou. Pokud však procento tvoří s předchozím údajem jedno slovo, sází se bez mezery: 10 % (deset procent), 10% (desetiprocentní).

Závorky: V hladké sazbě se používají oblé (), hranaté [], výjimečně složené { }. Důležité je, že k uzavřenému textu se přimykají bez mezer. Je-li v závorkách uvedena celá věta, sází se interpunkce uvnitř závorek, například „*Pršelo. (Bylo to na jaře.)*“ oproti „*Pršelo (jako na jaře).*“.

Uvozovky: Při sazbě jsou rozlišovány počáteční uvozovky (v češtině dole) a koncové uvozovky (nahore, obráceně). Ve Wordu lze zapnout automatické vkládání uvozovek správným způsobem (po mezeře se vkládají počáteční, po jiném znaku koncové uvozovky).

Místo uvedených uvozovek je v češtině možné sázet úhlové uvozovky. Ty jsou stejné jako ve francouzštině. V češtině směřují svým hrotem k textu, který uvozují («xx»), zatímco ve francouzštině a v ruštině jsou sázeny obráceně («xx»).

Uvozovky v jakémkoliv provedení musí být sázeny *stejným typem a řezem* písma jako text, který obklopují.

Větná interpunkce Před čárkou, tečkou, dvojtečkou, středníkem, vykřičníkem a otazníkem nepíšeme mezeru, za touto interpunkcí pak ano. Výjimkou jsou shluky (tečka-čárka, tečka-závorka atd.), kde mezery nepíšeme uvnitř shluku, ale až za ním. Ve Wordu se často stává, že vlivem nepřesného a nevhodně zvoleného zobrazení na obrazovce vypadá tečka nebo čárka příliš těsně přisazená k předchozímu slovu a poněkud zmatený uživatel tuto situaci koriguje vložením mezery. Je však potřeba si uvědomit, že tisk je na rozdíl od zobrazení na obrazovce realizován zcela odlišnými prostředky a to, co je na obrazovce obvykle vidět, s tímto výsledkem moc nekoresponduje.

Apostrof: Někdy se též používají pro uvození přímé řeči jen apostrofy. Opět je potřebné mít k dispozici dvojici: počáteční a koncový. Počáteční apostrof je zapsán znakem pro zpětný apostrof, koncový apostrof je zapsán znakem pro běžný apostrof. Pokud je apostrof uváděn samostatně (například ve spojení d'Artagnan), nesmí být nahrazen čárkou ani jiným znakem.

Paragraf: Sází se vždy jen ve spojení s číslem a odděluje se od čísla zúženou (pevnou) mezerou: například § 58.

Znak et: Používá se ve firemním označení obvykle ve smyslu spojky „a“. Z obou stran se odděluje zúženou mezerou, například: Kos & syn.

Výpustek (tři tečky): Nahrazuje nevyslovený nebo v citaci vynechaný text. Tečky mají mezi sebou zvláštní mezerování a od slova, k němuž patří, se oddělují zúženou mezerou 1/6 em. Taková mezera však ve Wordu není, neděláme tam tedy žádnou. Výpustek se vkládá také klávesovou zkratkou Ctrl-tečka. Končí-li výpustkem věta, nepíše se za ni již další tečka.

Znak dolar: Znak americké měny se zapisuje před číselnou hodnotu a odděluje se zúženou (ve Wordu pevnou) mezerou.

Stupeň: Sází se pomocí zvláštního symbolu. Pozor – může dojít k záměně s písmenkem „o“ v exponentu, které se používá pro italské „primo“ – 1°. V případě, že se jedná o fyzikální jednotku, je od hodnoty oddělen zúženou mezerou. Jedná-li se o součást jednoho slova, sází se bez mezer: úhel 5° × 5° (pětistupňový) úhel. Stupeň alkoholu se sází vždy bez mezery: 10° pivo.

Hvězdička a mečík: Používají-li se jako znaménka pro narození a úmrtí, sázejí se před letopočet (datum) se zúženou mezerou. Hvězdička je zcela běžný znak zapsaný přímo z klávesnice, pro mečík existuje zvláštní symbol. Příklady: * 1756, † 1791.

Značka násobení: Sází se speciálním symbolem ×, který se těsně přimyká k příslušnému číslu nebo slovu: 5× = pětkrát. Nikdy se místo tohoto znaku nepoužívá písmeno „x“!

Vyrovnaní a slitky

Vyrovnaní (kerning) je informace o tom, jakou meziznakovou mezeru mají mít dva po sobě jdoucí znaky v textu, aby mezi nimi bylo optimální světlo, které je ve slově zcela vyvážené. Je dána tvarem obou znaků. Mezi nejznámější vyrovnané páry patří dvojice „AV“, velmi často se musí vyrovnávat také například dvojice „ij“.

Slitek (ligatura) je grafický celek složený z několika (nejčastěji dvou) znaků, jejichž kresba se vhodně doplňuje nebo prolíná (viz obrázek). Slitek byl v klasické sazbě používán zejména proto, aby příslušná dvě po sobě jdoucí písmena do sebe dobře zapadala a navzájem nenarušovala kresbu. Nejznámějším příkladem slitku je dvojice písmen „f“ a „i“, tedy „fi“, dále fl, ff a další. Profesionální systémy jsou schopny slitky sázet automaticky, u jiných je někdy potřebné slitek vyhledat mezi jednotlivými znaky použitého písma. Některé typy písma jsou navrženy tak, že slitky nepotřebují, ale například v písmu Times New Roman je slitek nutný. Vložíme jej z nabídky Vložit/Symbol, karta Symboly, slitek je součástí znakové sady základního písma.

fi dvojice znaků

fi slitek

firma × firma



Ověřovací test:

6. Ve kterých případech použijete nezlomitelnou (ve Wordu pevnou) mezeru?
7. V následující větě nahrad'te otazníky správnými znaky (spojovník, pomlčka, příslušné mezery):
Čtvrtý úryvek?Ekonomicko?matematická cvičení, strany 23?28.
8. Jak správně oddělujeme mezerami závorky a uvozovky?
9. Rozhodněte, zda jsou v následujících příkladech správně umístěny závorky a příslušná větná interpunkce:
 - a) Pršelo (jako na jaře.)
 - b) Kino bylo za rohem. (Jmenovalo se Oko.)
 - c) Kino bylo za rohem (jmenovalo se Oko).
10. Zapište správně pomocí čísel a značek: osmiprocentní, dva tisíce sedm set deset kilometrů, pět celých osm desetin voltu, tři a půlkrát pomalejší, padesáté čtvrté výročí, patnáctistupňová výhybka, kurs šest stupňů vlevo.

5. Úprava speciálních znaků v textu

Častým případem v praxi je úprava již napsaného textu. Vzhledem k tomu, že text může pocházet z různých zdrojů, obvykle se v něm vyskytují nedostatky strojopisného zápisu. Procházení a průběžné opravování všech speciálních znaků podle pravidel pravopisu a sazby je často velmi zdoluhavé a monotónní. Některé činnosti však lze zautomatizovat, a tím je zrychlit a ulehčit. K této činnosti využijeme službu „Nahradit“ z nabídky „Úpravy“. Ukážeme si některé často se vyskytující záměny.

Odstranění skupin mezislovních mezer

Vzhledem k tomu, že mezislovní mezera se v libovolném textu smí vyskytnout jen jednotlivě, můžeme postupnou náhradou dvou mezer za jednu mezeru všechny nežádoucí posloupnosti většího počtu mezislovních mezer odstranit.

Úprava uvozovek

Jsou-li v původním textu uvozovky nesprávně, můžeme je upravit opět pouhým nahrazením za správné české. Využijeme skutečnosti, že v okamžiku vkládání uvozovek se nahrazují tzv. rovné uvozovky typografickými.⁴ Toto vkládání probíhá i při nahrazování textu.

Použití regulárních výrazů při nahrazování

V každém dokumentu potřebujeme vložit nezlomitelné mezery za jednoznakové předložky a spojky. Opět provedeme náhradu, tentokrát je ovšem vyhledávání takových případů v textu poněkud složitější. K tomu použijeme tzv. regulárních výrazů.

Regulární výraz je takový zápis, který používá tzv. zástupných (náhradních) znaků a umožňuje tak vyjádřit nikoliv jeden, ale celou množinu podobných řetězců tvořených podle určitých pravidel. Mezi zástupné znaky patří například:

- Znak „?“ – zastupuje libovolný znak.
- Znak „<“ – zastupuje začátek slova.

⁴ Je potřebné mít příslušné nastavení v nabídce Nástroje/Možnosti automatických oprav, karta Automatické úpravy formátu při psaní.

- Zápis „[AbCd]“ – představuje variantu: „znak A nebo znak b nebo znak C nebo znak d“.

Tyto i další znaky jsou dostupné v nabídce Najít (resp. Nahradit) při zaškrtnutí políčka „Použít zástupné znaky“ a stisku tlačítka „Speciální“. Z této nabídky můžeme vybírat zástupné znaky do hledaného řetězce.

V nahrazovaném řetězci je možné použít pouze jediný zástupný znak:

- Znak „\č“, kde „č“ je pořadové číslo podvýrazu v hledaném řetězci. Tímto zápisem můžeme do nahrazovaného řetězce umístit odpovídající nalezený podřetězec. Podřetězce v hledaném výrazu se číslují postupně zleva od jedničky, jsou tam vyznačeny pomocí kulatých závorek.

Pro zápis řetězce, který nalezne v textu všechny výskyty jednoznakových předložek nebo spojek s následující mezerou, tedy použijeme tuto posloupnost znaků:

```
<([vszkouaiVSZKOUAI])
```

V hranatých závorkách je výčet všech hledaných jednoznakových předložek a spojek, znakem „<“ před touto množinou je řečeno, že se daný znak musí nacházet na začátku slova. Celý podvýraz je uzavřen do kulatých závorek. Hledaná meze-
ra je zapsána za uzavírací kulatou závorkou.

V nahrazovaném řetězci bychom chtěli, aby se zopakovala nalezená předložka nebo spojka, tj. vše, co je popsáno v hledaném řetězci podvýrazem v kulatých závorkách, a místo obyčejné mezery se vložila meze-
ra nezlomitelná. Nezlomitelnou (pevnou) mezeru vložíme opět z nabídky pod tlačítkem „Speciální“ a v nahrazovaném řetězci bude mít tvar „^s“. Nahrazovaný řetězec tedy bude vypadat takto:

```
\1^s
```

Podobným způsobem bychom odstranili mezeru před větnou interpunkcí. V hledaném výrazu však chceme použít znaky, které hrají roli zástupných znaků. Proto před nimi musíme zapsat znak „\“, aby se nechápaly jako náhradní, ale jako obyčejné. Hledaný řetězec má tvar:

```
([. , : ; \ ! \ ? ])
```

Na začátku výrazu je opět meze-
ra, pak v kulatých závorkách je uvedena množina hledaných znaků. Nahrazovaný výraz je velmi jednoduchý:

```
\1
```

Meze-
ra na začátku hledaného výrazu tedy byla „zapomenuta“ a do textu se vloží jen nalezený interpunkční znak.

Na mnoho dalších úprav můžeme rovněž použít vyhledávací řetězce. Upravujeme-li například pomlčky, můžeme vyhledávat znak spojovník, krátkou pomlčku a dlouhou pomlčku zároveň a kontrolovat jejich použití a mezerování. Těmito úpravami můžeme snadno zpracovat i poměrně dlouhý text.



Ověřovací test:

11. Prozkoumejte dialogové okno „Najdi a nahrad“ v nabídce Úpravy. Zjistěte, jak lze vložit do hledaného řetězce pomlčku, konec odstavce, volitelné rozdělení.
12. Zjistěte, jak se vyhledávají skupiny opakujících se řetězců. Ve cvičném textu pak vyhledejte ty řetězce, které obsahují tři po sobě jdoucí samohlásky.
13. Vyzkoušejte vložení nezlomitelných mezer za jednoznakové předložky a spojky podle výkladu v textu.
14. Sestavte příslušné nahrazovací výrazy pro nahrazení mezislovní mezery nezlomitelnou mezerou mezi částmi čísel.

15. Sestavte potřebné nahrazovací výrazy tak, abyste v textu všechny výskyty částek následovaných zkratkou měny Kč ve tvaru „částka Kč“ nahradili opačným pořadím – tj. tvarem „Kč částka,-“.