

10. Stránky a dokumenty

Vysázený materiál – text, obrázky, tabulky, vzorce atd. – je potřebné správně uspořádat do stránek a zvolit také správné pořadí těchto stránek v rámci dokumentu.

Pomyslný obdélník, do něhož se sází text na každé stránce, se nazývá **sazební obrazec**. Tento obrazec musí být umístěn na listu papíru, který je větší a vznikají tu **okraje sazby**. Jak zvolit vhodné okraje, aby se lidským očím jevila stránka vyvážená?

Na tuto otázku hledali lidé odpověď již velmi dávno. V dnešní době je uznáván fakt, že tzv. **optický střed** stránky je jinde než geometrický střed. Optický střed je místo, kde si naše oči představují těžiště stránky – nachází se asi v jedné třetině od horního okraje stránky. Také poměr velikostí stran běžně užívaných papírů není zvolen náhodně, je roven $1 : \sqrt{2}$ a představuje vyvážené délky dvou stran.

Z těchto skutečností vyplývá, že okraje sazby nejsou na listu papíru všechny stejné (předdefinovaná hodnota ve Wordu je tedy nepoužitelná). Horní okraj musí být podstatně menší než spodní okraj, navíc levý okraj je menší než pravý okraj, protože pravá část stránky se jeví těžší, je potřeba ji „odlehčit“. Běžně se používá pro stanovení okrajů tento poměr malých celých čísel:

$$\text{okraj levý} : \text{horní} : \text{pravý} : \text{dolní} = 3 : 4 : 5 : 7$$

Můžeme tedy například zvolit levý okraj o hodnotě 21 mm, pak horní okraj vychází 28 mm, pravý okraj 35 mm a dolní okraj 49 mm. Je-li dokument po vytištění svázan a ořezáván, je nutné tyto nevyužitelné části stránky odpočítat a teprve poté stanovit okraje na čistém rozměru.

Běžná záhlaví a paty

Součástí stránkového návrhu jsou i běžná záhlaví a paty (ve Wordu je zmiňován nesprávný pojem „zápatí“). Jsou to části stránky, do nichž se zásadně umísťují informace sloužící k lepší orientaci v dokumentu. **Stránkové záhlaví** obsahuje nejčastěji název kapitoly nebo sekce a číslo stránky. Protože se nachází v opticky výhodné poloze, obvykle volíme menší stupeň případně bezserifový typ písma, od textu celé záhlaví oddělíme linkou, aby nedošlo k optickému splynutí. Naopak **stránková pata** má pozici méně vhodnou. Minimalizujeme informace, které sem umísťujeme, nejčastěji se jedná o pouhé číslo stránky. Zvýrazníme je zvětšeným stupněm nebo tučným řezem.

Číslování stránek umísťujeme na vnější okraj, aby se při listování dokumentem a hledání stránky určitého čísla nemusel svazek rozevírat až ke hřbetu.

Stránkové záhlaví a pata má ve Wordu své předdefinované styly. Z nabídky „Zobrazit/Záhlaví a zápatí“ můžeme obsadit stránkové záhlaví a patu, v tom okamžiku se k dokumentu připojí předdefinované styly „Záhlaví“ a „Zápatí“. Chceme-li je ovládat společně s ostatními styly našeho dokumentu, musíme změnit jejich návaznost z původního stylu „Normální“ na náš výchozí styl (například „Základ“). Převzetí stylu provedeme obdobně jako v případě poznámky pod čarou.



Ověřovací test

29. Ve svém cvičném dokumentu nastavte stránku o velikosti A5, okraje zvolte podle známého poměru s tím, že dolní okraj potřebujete 35 mm.
30. Nastavte stránkovou patu s číslem stránky na vnějším okraji. Výpis čísla stránky ovlivněte znakovým stylem „Folio“, styl pro stránkovou patu odvoďte od základního stylu v dokumentu.