





























































# Čísla – ostatní čísla

Ostatní čísla píšeme v souladu s příslušnými předpisy:

- rodná,
- občanský a řidičský průkaz,
- evidenční čísla cestovních dokladů,
- čísla bankovních účtů,
- evidenční čísla motorových vozidel,
- čísla norem,
- IČ, DIČ,
- PSČ:
  - stejný řádek s názvem adresní pošty,
  - nepředstavujeme; dvě mezery mezi PSČ a názvem adresní pošty,
  - trojčíslí a dvojčíslí s jednou mezerou.

## Příklad adresy

Pan

Josef Karel

Ulice 1

123 45 Město

# Čísla – spojení čísel se slovy

- spojení čísla a slova nebo písmena – bez mezer

## Příklad

10násobek; 20násobný;

14denní; 10krát;

odd. IIb;

Alšova 15a;

formát A4

# Čísla – římské číslice

- písmena velké abecedy
  - I = 1
  - V = 5
  - X = 10
  - L = 50
  - C = 100
  - D = 500
  - M = 1 000
- v sestavách se zarovnávají vlevo
- v přehledech je text zarovnaný podle nejdelšího čísla

## Příklad

- I. třída
- II. třída
- III. třída
- IV. třída

# Obsah

- 1 Úvod
- 2 Pravidla grafické úpravy textů
  - Interpunkční znaménka
  - Čísla
  - Značky
  - Zkratky
  - Strukturování dokumentu
  - Zvýraznění
- 3 Zpracování textu na počítači
  - Nástroje a jejich možnosti
  - Tvorba dokumentu
- 4 Shrnutí a závěr

## Značky – matematické značky

- matematické značky – mezera z obou stran
  - sčítání (+),
  - odčítání (−)
  - násobení (.), (×)
  - dělení (:)
- symbol kladné/záporné číslo je bezprostředně před číslem
- využívat matematický režim

### Příklad

$$10 \times (15 + 18)^2 = x_1$$

$$+5 \text{ } \blacksquare \text{ } ^\circ \text{C}$$



## Značky – procento, promile

- značka procento (%) na klávesnici
- značka promile (‰) na klávesnici není
- promile značkou nebo desetinným číslem
- mezera mění význam symbolu!
  - bez mezery přídavné jméno (2% – dvouprocentní)
  - s nedělitelnou mezerou (40 %)

### Příklad

čtyřicet procent – Nápoj obsahoval 40<sub>■</sub>% alkoholu.

osmdesátiprocentní – Absinth je téměř 80% alkohol.

úrok 2<sub>■</sub>%; sleva 15<sub>■</sub>%; 2% úrok; 0,001 alkoholu = 1<sub>■</sub>‰



# Značky – jednotky, rozměry a tolerance

- jednotky
  - hodnota a jednotka oddělena – vždy nedělitelnou mezerou
- rozměr a tolerance
  - vždy s jednotkou
  - případně hodnoty uzavřeny do závorky; jednotky za závorkou

## Příklad

10 W; 150 km; 1,024 Mb/s; 1,023 456,789 kg; 100 °C  
10 mm × 20 mm × 30 mm;  
(10 × 20 × 30) mm

# Značky – exponent, index, měřítko, poměr, skóre, průměr

- exponent, index
  - bezprostředně u čísla nebo písmena
- měřítko, poměr a skóre – čísla nejsou od dvojtečky (:)  
oddělena mezerou
- průměr ( $\emptyset$ )
  - symbol před číslem
  - symbol a číslo odděleno mezerou
  - jednotky odděleny nedělitelnou mezerou
  - symbol palce/coul (" ) za hodnotou bez mezery

## Příklad

$r^2 = a^2 + b^2$ ;  $-e^{2x}$ ;  $H_2O$ ;  $H_2SO_4$

mapa v měřítku 1:10 000; ředění v poměru 1:50;

výsledek zápasu Plzeň – Karlovy Vary 1:1

$\emptyset 10 mm$ ;  $\emptyset 15''$

# Značky – paragraf, narození, úmrtí, stejnítka

- vše oddělujeme nedělitelnou mezerou
- paragraf (§)
  - vždy následuje číslo
  - pro více paragrafů se píše značka jen jednou
- symbol hvězdička (\*)
  - narození – symbol hvězdička
  - odkazy v textu; max. 3
  - matematika – násobení
- symbol křížek (†) – úmrtí
- stejnítka (")
  - opakování shodného textu
  - čísla opakovat nelze
  - píšeme pod první písmeno opakovaného slova

## Příklad

§ 101; § 101, 102 a 105  
 § 101 odst. 1 písm. c)  
 \* 1919; † 2011

1	leden	Tomáš
5	"	Tereza
15	"	Jana
15	únor	"
15	březen	"
15	"	Jan
5	duben	Tereza

# Obsah

- 1 Úvod
- 2 Pravidla grafické úpravy textů
  - Interpunkční znaménka
  - Čísla
  - Značky
  - Zkratky
  - Strukturování dokumentu
  - Zvýraznění
- 3 Zpracování textu na počítači
  - Nástroje a jejich možnosti
  - Tvorba dokumentu
- 4 Shrnutí a závěr

# Zkratky – tituly a hodnosti

- viz pravidla českého pravopisu
- správné členění a velikost písmen
- nezačínat větu zkratkou
- tituly a hodnosti
  - před jménem – oddělují se nedělitelnou mezerou
  - vědecké hodnosti za jménem – oddělujeme čárkou
- podnikatelské subjekty
  - vždy dodržujeme podobu zápisu v obchodním rejstříku
  - zkratka právní formy před názvem se neodděluje čárkou
  - zkratka právní formy za názvem se odděluje čárkou

## Zkratky – slova

- zkrácené slovo na konci věty je za tečku
  - apod., atp., atd.
- tvořené začátkem slova – následuje tečka
  - p. (pan, pánové), r. (rok)
- tvořené začátkem a koncem slova – bez tečky
  - fa (firma, faktura), fou, fy, pí (paní), ca, cca (circa)
- uvnitř zkratkou dvou/více slov – mezera za každou tečku
  - a. s., t. r., Lysá n. L.
- některé zkratky dvou slov se píší i dohromady
  - tj. (to je), č. j., čj. (číslo jednací), č. p., čp. (číslo popisné)
- zkratky z iniciál – nemají tečku, použijeme verzálky
  - ČR, AV ČR, ZČU, ČRo, UNICEF
- **viz není zkratka, bez tečky** – rozkazovací způsob slovesa vidět



# Obsah

- 1 Úvod
- 2 Pravidla grafické úpravy textů
  - Interpunkční znaménka
  - Čísla
  - Značky
  - Zkratky
  - **Strukturování dokumentu**
  - Zvýraznění
- 3 Zpracování textu na počítači
  - Nástroje a jejich možnosti
  - Tvorba dokumentu
- 4 Shrnutí a závěr

# Struktura dokumentu

- odstavce
- nadpisy
- výčty/seznamy – číselné a nečíselné
- další objekty:
  - tabulátory,
  - tabulky,
  - obrázky, diagramy, grafy,
  - vzorce, speciální symboly,
  - odkazy – křížové, literatura, obsah

# Odstavec

- vlastní obsah dokumentu
- konce – odstavců určuje autor × řádek nikoliv
- členění do odstavců:
  - odsazení první řádky,
  - mezera mezi odstavci,
  - předsazení (neobvyklé).
- zarovnání na praporek
  - levý praporek × střed × pravý praporek
  - mezislovní mezery konstantní
  - slovo na další řádek automaticky
- zarovnání do bloku
  - větší množství textu
  - všechny řádky stejně dlouhé mimo posledního
  - automatické změny mezislovních mezer (80–130 %)
  - použít dělení slov



















































