



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

**Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová**

---

- Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.10/01.0007
- Název projektu: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
- Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
- Klíčová aktivita: Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
- Použitá literatura: Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE\_3\_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

## KOREKTURNÍ ZNAČKY

---



### Co znamená slovo korektura?

Slovo pochází z latinského *corrigere*, což znamená opravovat. Samotný výraz korektura pak znamená opravu zjištěných chyb, nepřesností a nesrovnalostí výtisku sazby a rukopisu.

Korektura patří mezi jednu z nejdůležitějších součástí procesu vzniku kvalitní tiskoviny či elektronické prezentace, jejím smyslem je odhalení pravopisných, typografických a věcných chyb v dokumentu.

---

#### Z historie

*Dříve se díky použité technologii sazby rozlišovaly celkem čtyři typy korektur, které se dělily podle dvou hledisek. Prvním hlediskem bylo, kdo a kde korekturu prováděl - domácí korekturu prováděl korektor v tiskárně a předcházela vždy autorské korektuře, kterou prováděl autor nebo pověřený pracovník nakladatelství. Druhým kritériem bylo, jak dalece pokročila sazba - sloupcová korektura znamenala, že text byl vysazen pouze ve sloupci dané šířky, a stránková korektura byla prováděna již na textu zalomeném do finálních stran. Ve výrobním procesu byla tedy jako první „domácí sloupcová korektura“, pak následovala „autorská sloupcová korektura“, „domácí stránková korektura“ a jako poslední byla „autorská stránková korektura“, jejíž schválení do tisku se nazývá imprimatur („ať se tiskne“, povolení, schválení k tisku). Před započítím tisku se ještě prováděly kontroly kvality a správnosti přípravy tisku na tiskovém stroji.*

---

Výhodou klasické korektury je, že existují ustálené symboly pro opravy chyb nebo změny v textu. Všechna korekturní znaménka velmi podrobně definuje platná norma ČSN 88 0410 – Korekturní znaménka. V běžné praxi však není nutné znát z paměti všechna, stačí jen několik základních.

Znaménka se píšou přímo do textu a poté se zopakují po straně textu. Je-li sloupec textu úzký (přibližně do 7 cm), píšeme opravy po pravé straně, jinak je můžeme vyznačovat po obou. Znaménka se nepíšou obyčejnou tužkou, aby je nebylo možné smazat; v případě omylu chybnou korekturu po straně přeškrtneme a v textu označíme podtečkováním. Jestliže se v řádku vyskytuje větší počet oprav, vyznačujeme je odlišnými značkami, např. nejčastěji používané znaménko pro výměnu písmene má 21 různých tvarů.

Klasická korektura je nenahraditelná. Počítačové algoritmy na opravu pravopisu sice mohou odhalit velké množství překlepů, ale zatím si neporadí ani s interpunkcí, ani s použitím chybného tvaru slova. Počítač ve větě „Mě se to nelíbí“ slovo „Mě“ neoznačí za chybné, neboť v jeho slovníku existuje jako správný tvar; že se jedná o 3. pád, který píšeme „Mně“, pozná až člověk.

## Korekturní znaménka



Přiřadte k následujícím skupinám korekturních značek správně jejich význam.

### 1. Značky pro výměnu, vypuštění a vsunutí

*vsunutí jednoho nebo několika slov změna písmena ve slově, znaku nebo číslici; označení spojovníku; označení pomlčky; změna několika za sebou jdoucích písmen nebo celého slova; vsunutí jedné nebo několika řádek; vypuštění chybného písmena, slova nebo řádky; změna textu v rozsahu několika řádek; vsunutí objektu*

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8

1.9

### 2. Značky pro změny pořadí slov nebo skupin slov a řádek

*změna pořadí slov; výměna pořadí sousedních písmen; změna pořadí řádek; přesun skupiny znaků; umístění exponentu nebo indexu; výměna pořadí sousedních slov; přesun jedné nebo několika sousedních řádek; posun nebo roztažení sazby k označené zarážce*

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5





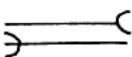
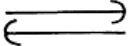


2.6

2.7

2.8




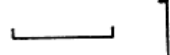
### 3. Značky pro změnu mezer

udělat mezeru mezi dvěma slovy; zvětšení mezery mezi slovy; zrušení mezery (ve slově);  
vysadit slitek nebo zrušit chybně vysazený; zmenšení mezery mezi slovy; zmenšení mezery  
mezi řádky; zvětšení mezery mezi řádky;

- 3.1 
- 3.2 
- 3.3 
- 3.4 
- 3.5 
- 3.6 
- 3.7 
- 3.8 





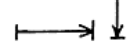

### 4. Značky pro odstavec, zvýraznění nebo změnu písma

posunutí na střed; vysadit bez odstavce; udělat odstavec; použít pro sazbu odlišný druh  
písma

- 4.1 
- 4.2 
- 4.3 
- 4.4 

### 5. Značky pro opravu technických nedostatků sazby

vyrovnat účaří sazby; prodloužit linku; změnit druh linky v tabulce; odstranit „řeku“; zkrátit  
linku; vyrovnat okraj sazby

- 5.1 
- 5.2 
- 5.3 
- 5.4 
- 5.5 
- 5.6 

## 6. Značka pro zrušení korektury

6.1

..... ~~✗~~



Pro latinské slovo *deleatur* („má se vymazat, vypustit, zrušit“) se používá řecké písmeno *théta*. Písmeno *théta* se totiž používalo ve starém Řecku pro označení mrtvé osoby, psalo se vedle jména. Smrt se řekne řecky *thanatos*, ten, který zemřel, je *thanón*. V souvislosti s textovou kritikou starých textů se pro odstranění nepůvodní části používá pojmu *atheteze*, tedy odstranit, zrušit, vymazat. Řeckému slovu *atheteze* odpovídá latinské *deleatur*.

Jak psát *deleatur*:

Two handwritten examples of the word 'deleatur' in a cursive script. The first example is written in a lighter, more fluid cursive, while the second example is written in a bolder, more stylized cursive.



### Korekturní znaménka

Vyskytne-li se v sazbě chybné písmeno, přeškrtně se a napiše se po straně. Je-li tahových nepřechodných písmen v jedné řádce více nebo mnoho v několika řádcích po sobě, je nutné dělat znaménka různá, jež musí tvarem souhlasit se znaménky napsanými po straně, aby sazeči na první pohled ukázaly na potřebné opravy.

Litery, které se vloudily do sazby z jiných písem, se na okraji vypíší a dvakrát podtrhnou.

Každé písmeno, každé rozdělovací znaménko, nebo každé slovo, které do sazby nepatří a má se tedy vypustiti, označí se „deleatur“ (budiž zrušeno!), k čemuž se užívá znaménka, naznačeného po straně. Je-li potřeba, škrtně se celá věta škrtně se celá věta a po straně se napiše totéž deleaturní znaménko.

Schází-li litera, škrtně se písmeno bezprostředně předcházející a vedle znaménka na okraji se vypíší obě spolu: škrnutá, cházející.

Je-li vynecháno slovo, napiše se na příslušným znaménkem; taktéž se děje při několika vynechaných slovech. Je-li přehlédnuta nebo vynechána celá věta, naznačí se místo, kde je vynechána, příslušným znaménkem, jež se na okraji opakuje, a k němuž se připojí poznámka.

Přeškrtně-li se nedopatřením slovo nebo písmeno, jež má zůstat, škrtně se na okraji napsané znaménko i s případně napsanou chybou, ale pod ono slovo nebo písmeno v řádce se udělají tečky.

Dvě přesmyknutá slova vyznačí znaménkem přestavěcím, slov se několik přesmyknutých označí číslicemi dle správného pořadí.

Písmena, která od sebe odstávají, ač náleží k sobě, jakož i taková, která jsou pohromadě, ač mají být dále od sebe, nebo scházející mezery mezi slovy, se vyznačují, jak je zde uvedeno.

Při špatně vyplněných řádcích se na správné rozdělení mezer mezi slovy upozorní znaménky stahovacími nebo roztahovacími.

Slova nebo věty, jež mají být vyznačeny, tj. vysázeny tučně nebo z jiného druhu písma, se podtrhnou a na okraji se zároveň napiše, z jakého písma mají být vyznačena slova vysázena.

Řádky nad míru od sebe vzdálené se označují čarou s obloučkem ven; je-li mezera mezi řádky malá, nebo chybí-li zcela, dělá se stejné znamení, ale s obloučkem dovnitř.

Nemají-li jednotlivé řádky buď na začátku nebo na konci přesnou šířku formátu, označí se to na okraji svislou čarou. Opominul-li sazeč učinit východ a nezačal-li novým odstavcem, udělá se mezi závěrečnou tečkou a novou větou znaménko uvedené na okraji. Nemístná zarážka označí se tímto znaménkem. Vyskytne-li se

východ i zarážka na nepravém místě, označí se to, jak je zde uvedeno.

Zdroje:

[knihy.cpress.cz](http://knihy.cpress.cz)

[www.grafika.cz](http://www.grafika.cz)

[www.hyl.cz](http://www.hyl.cz)

[www.zav.cz](http://www.zav.cz)

## **Přehled použité literatury**

---

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>