



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.



TYPOGRAFIE

Typografie zahrnuje všechna pravidla pro psaní jednotlivých znaků, větných celků, odstavců, stránek i celých dokumentů. Výsledkem je dokument optimálně čitelný pro člověka. Cílem typografie je zajistit čtenáři snazší čtení, efektivnější vnímání čteného textu a případně i vyloučit možné chyby a nejednoznačnosti plynoucí z více možných zápisů téže věty. Typograficky správně upravený dokument je takový, kdy si čtenář nepovšimne úpravy a v dokumentu se snadno orientuje na první pohled.



*Pojem typografie pochází z řeckého základu *typos* (znak) a *grafein* (psát) a vyjadřuje tedy doslova způsob psaní znaků. Typografie se vyvíjí od poloviny 15. století, kdy Johannes Gutenberg vynalezl knihtisk.*

☐ Zapište si adresy několika českých webů, které se zabývají typografií (zaměřte se na weby, na kterých naleznete typografická pravidla.)



☐ Vysvětlete

- antikva
- grotesk
- font
- řez písma
- stupeň písma

☐ Zjistěte, co znamená

- rodina písma
- verzálky
- DTP
- lorem ipsum
- pangram



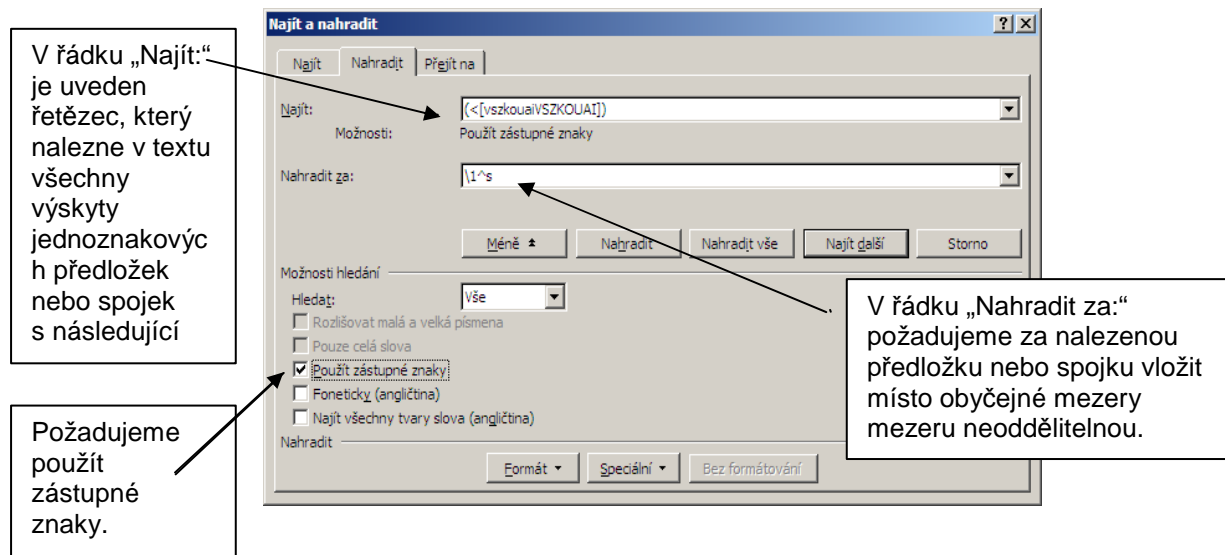
OPAKOVÁNÍ VYBRANÝCH ZÁKLADNÍCH TYPOGRAFICKÝCH PRAVIDEL

(procvičení také formou samostatných cvičení v dalších pracovních listech)

MEZERY:

- ☐ mezislovní mezera
- ☐ mezislovní zúžená mezera
- ☐ dlouhá mezera
- ☐ neoddělitelná (nezlomitelná) mezera

V některých případech vkládá textový editor pevnou mezeru sám (jen v běžném psaní a za předpokladu, že dokončíme zápis následujícího slova). Ve Wordu lze pro vložení pevných mezer za jednoznakové předložky a spojky (v, s, z, k, o, u, a, i) využít nabídku Nahradit. Pro nahrazení všech mezer najednou je při tom nutné využít tzv. zástupné (náhradní) znaky:



Řetězec v řádce Najít: (<[vszkouaiVSZKOUAI])mezera
Řetězec v řádce Nahradit za: \\1^s

Význam použitých zástupných znaků::

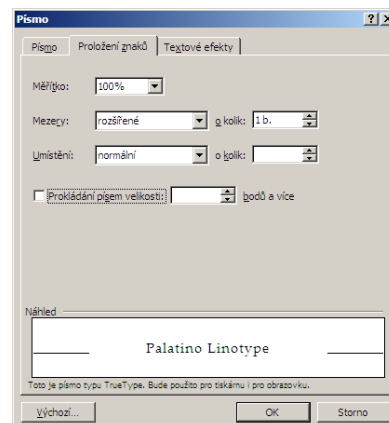
< – zastupuje začátek slova

\\1 – první znak v hledaném řetězci

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

Tyto znaky jsou dostupné v nabídce Najít (resp. Nahradit) právě při zaškrtnutí „Použít zástupné znaky“.

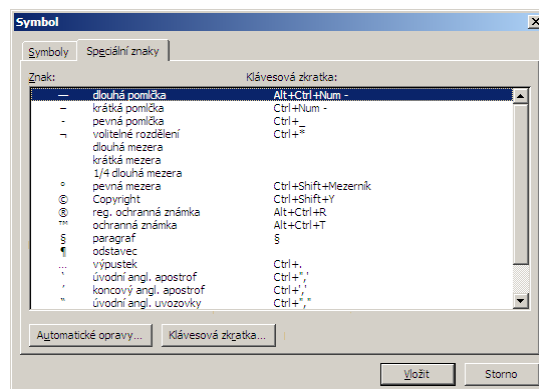
meziznaková mezera



SPOJOVNÍK A POMLČKA

spojovník

pomlčka



DALŠÍ ZNAKY

☐ procento, stupeň

☐ uvozovky, závorky

☐ výpustek

☐ znak et

☐ znak paragraf

☐ znak násobení

☐ datum a čas

HLADKÁ SAZBA



Hladkou sazbu tvoří základní text vysazený jedním druhem, řezem a stupněm písma (články, knihy, brožury). Působí klidným dojmem. Jednotné je nejen písmo, ale i prostrkání a řádkový proklad (řádkování). Rovněž odstavcová úprava by se neměla v celém textu měnit. Výsledkem je ucelený splývající text, který je však náročný na čtenářovu pozornost.

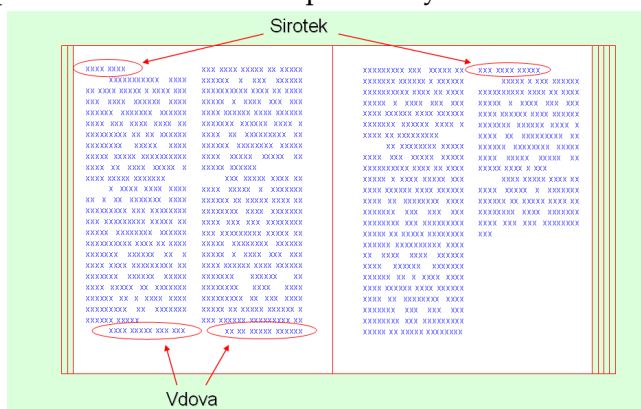
SMÍŠENÁ SAZBA

Smíšená sazba obsahuje písma různých řezů, kterými jsou zdůrazňovány části textu. Na rozdíl od hladké sazby působí smíšená sazba neklidně. Ke zdůraznění se používá *kurzíva*, **tučný řez písma** nebo KAPITÁLKY, výjimečně i *prostrkání*.

TOK TEXTU

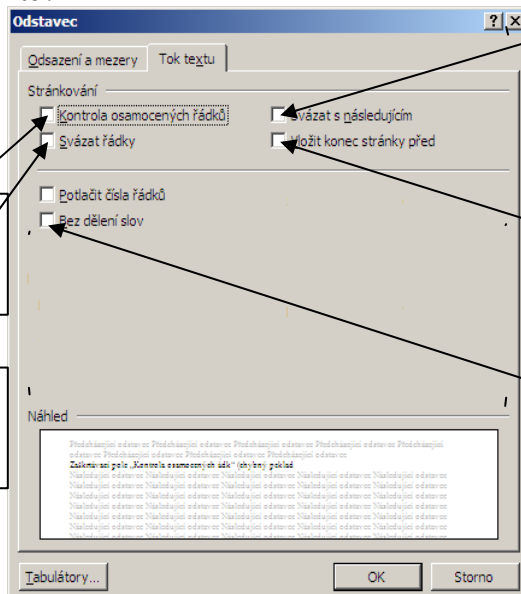


Jedno ze základních typografických pravidel určuje, že při dělení odstavce (konec stránky, sloupce, při vložení obrázku) nesmí vzniknout na nevhodném místě osamocený řádek. V typografické terminologii se poslední řádek odstavce osamocený na nové stránce nebo v novém sloupci nazývá sirotek, první řádek odstavce zapomenutý na konci stránky nebo sloupce je vdova:



V textovém editoru existují nástroje pro kontrolu toku textu v delším dokumentu:

Formát/Odstavec/Tok textu:



Odstavec nikdy nezůstane na konci stránky (např. u malých nadpisů).

Hlavní nadpis bude na nové stránce.

U nadpisů, kde se dělení slov nevyužívá.

Zaškrtnutí zabrání vzniku siroteků a vdov.

Nedojde ke stránkovému zlomu uvnitř odstavce.

ODDĚLENÍ ODSTAVCŮ



K optickému oddělení odstavců lze využít:

odsazení prvního řádku 0,5 cm až 0,8 cm – vhodné u zarovnání do bloku (u odstavce zarovnané vlevo se nepoužívá). Poslední řádek odstavce musí být vždy delší než odsazení prvního řádku a kratší než maximální délka řádku

PRAVIDLA PRO ČLENĚNÍ DOKUMENTU



1. Zarovnání

Každý prvek stránky by měl být viditelně zarovnán vůči ostatním prvkům, zarovnání vnáší do dokumentu přehlednost a řád.

2. Kontrast

Různé prvky dokumenty musí být opravdu hodně různé, nikdy si nemají být podobné. Málo se lišící prvky působí dojmem, jako by se nám je nepodařilo udělat stejně. Nadpisy mají být hodně výrazné oproti základnímu textu. Obrázky mají být buď úplně stejně široké nebo výrazně odlišné, čáry mohou být např. 1 mm a 0,1 mm silné, ale ne 0,8 mm a 0,6 mm. Stejná zásada platí u používání barev.

3. Blízkost

Související prvky mají být blízko sebe a mají být odděleny (bílým) místem od ostatních informací. Prvky se nesmějí dotýkat, mohou se překrývat nebo být odděleny místem.

4. Opakování

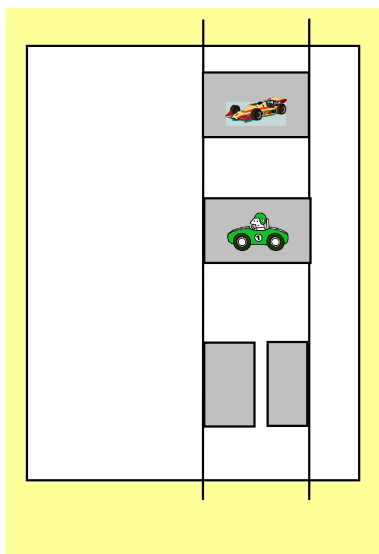
Používejte v celém dokumentu stejné textové i grafické prvky.

NĚKOLIK ZÁSAD PRO NADPISY A UMÍSTĚNÍ OBRÁZKŮ NA STRÁNE

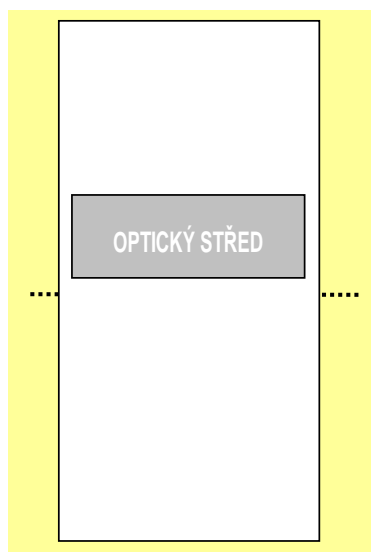


**První řádek nadpisu
Druhý řádek
Třetí**

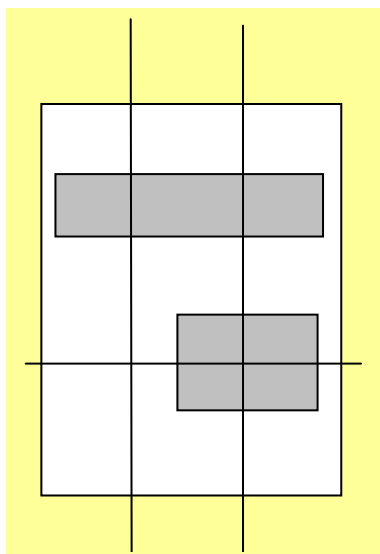
1. Pokud zarovnávané několik řádků pod sebou na střed (např. nadpisy), musí být spodní řádek nejkratší.



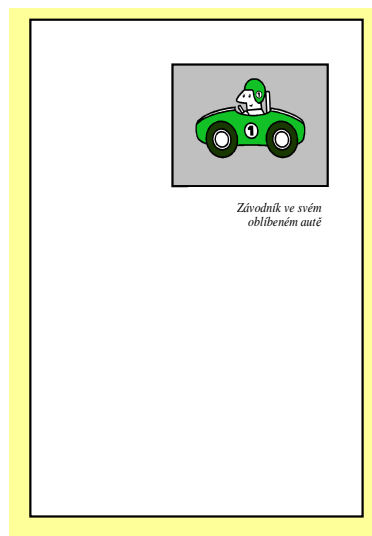
2. Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někam hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.



3. Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.



4. Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.



5. Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píší se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka.

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>