

Typografické formátování objektů

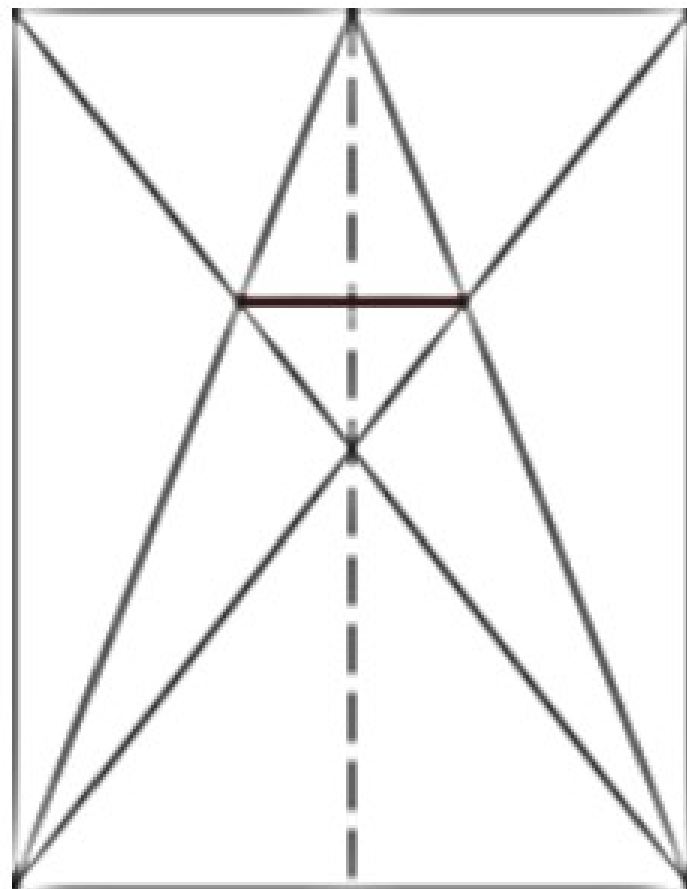
Mgr. Kamila Cmolová

Formátování objektů

- Do textu můžeme pro jeho oživení a zvýšení názornosti vkládat **různé objekty**:
 - Obrázky
 - Tabulky
 - Grafy
 - Schémata
 - Matematické vzorce
- Objekty, které v textovém procesoru **vytvoříme**, v něm můžeme také **libovolně upravovat**.
- **Vložené objekty** z jiných programů nemůžeme v textovém procesoru **upravovat vůbec nebo jen velmi omezeně**.

Zásady pro práci s objekty

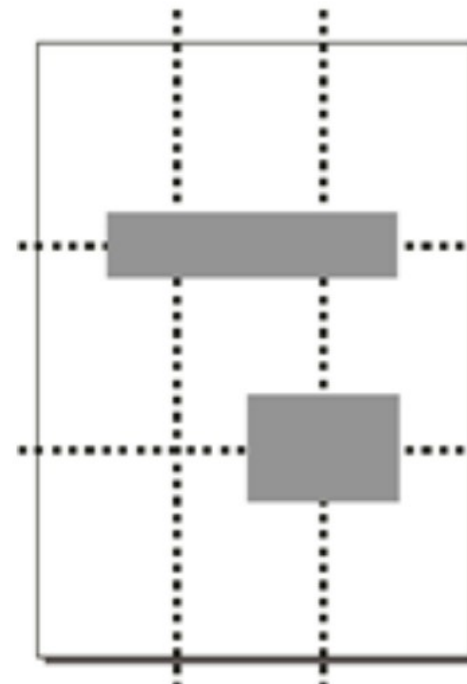
- Základním požadavkem z hlediska typografie je **jednotnost** významově shodných objektů v textu.
- Všechny tabulky by tedy měly mít **podobný vzhled a podobné umístění**, stejně tak obrázky (jednotná velikost, popisky) a matematické výrazy (velikost, způsob sazby).
- Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (např. název dokumentu), měl by být umístován v **optickém středu**, který je nad středem geometrickým.



Obr. 19: Optický střed (4)

Zásady pro práci s objekty

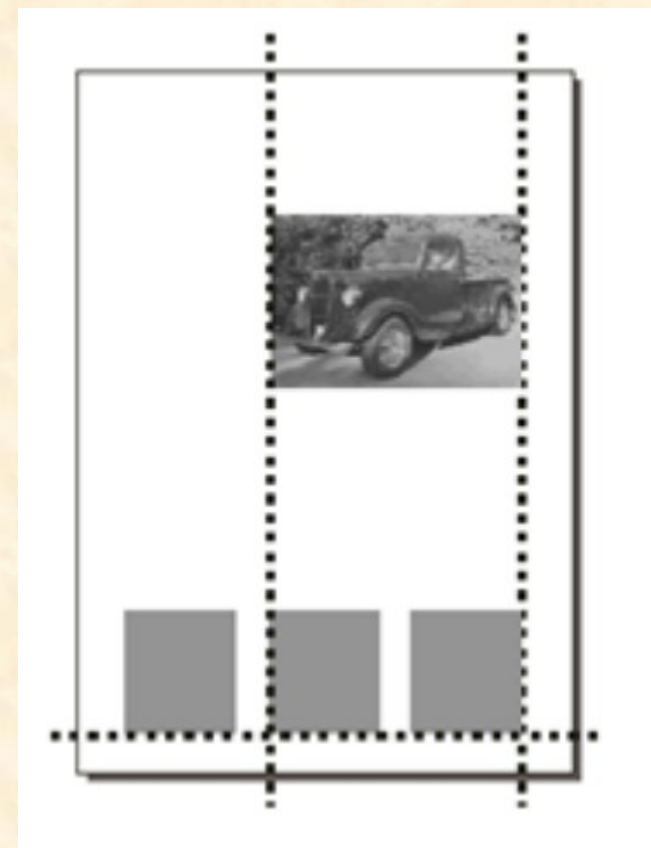
- Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. *zlatém řezu*.
- Pro dodržení tohoto pravidla je potřeba umístit hlavní motiv **do průsečíku dvou dělicích čar**, které vzniknou po rozdělení plochy stránky na třetiny.



Obr. 20: Zlatý řez (4)

Zásady pro práci s obrázky

- Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich **okraje být v lince.**
- Když je na obrázku pohybující se předmět nebo někam hledící člověk, měl **by pohyb (pohled) směřovat dovnitř knihy.**
- Vyvarujeme se vložení dvou obrázků vedle sebe, ačkoliv se tam vejdou. **Obrázky umístujeme vždy výhradně pod sebe** (ideálně ve stejné velikosti).



Zásady pro práci s obrázky

- Obrázky na stránce **zarovnáváme doleva, nebo na střed.**
- Velikost obrázku musí být **dostatečně velká.** Můžeme **ořezat nadbytečné části.**
- Dáváme si pozor, aby obrázky **nepřesahovaly okraje stránky.**
- Vkládáme pouze obrázky, na které v textu odkazujeme a s daným odstavcem korespondují. **Vyvarujeme se ilustračních obrázků.**
- Pokud máme v práci více větších obrázků, je vhodnější je vložit do **přílohy.**

Zásady pro práci s obrázky

- Obrázky by **neměly být obtékány textem** (obtékání obrázku a zalamování textu volíme *rovnoběžně s textem*).
- Nikdy nevkládáme obrázky do odborného textu tak, aby kolem nich obtékal text.
- Objekty můžeme upravovat i pomocí **stylů**.
 - Popisky pro obrázky mají některé společné vlastnosti (například typ a řez písma, způsob zarovnání).
 - Styl pro popisky obrázků/tabulek/grafů.

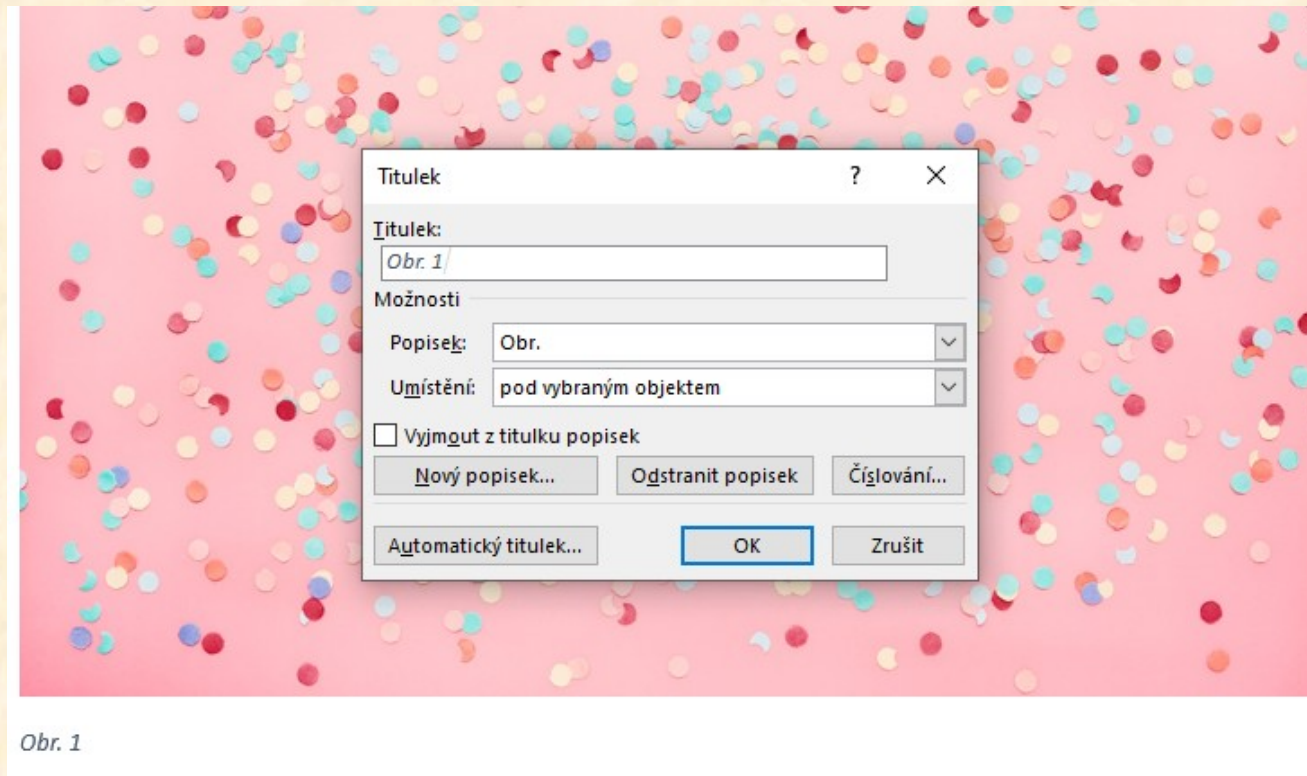
Zásady pro práci s obrázky

- Každý obrázek musí mít popisek, ve kterém je uvedeno **číslo obrázku, jeho název a autor**.
- Popisky zarovnáваме doleva a volíme menší písmo.
- Při vkládání popisků pracujeme výhradně s funkcí *Vložit titulek*.
- Příklad:
 - **Obrázek 12:** *Mapa olomouckého kraje* (zdroj: Česká kartografická společnost, 2023)
 - **Obr. 3:** *Moravská vysoká škola Olomouc* (zdroj: autor)
- Všechny cizí obrázky je nutné uvést i v **seznamu zdrojů** na konci práce.

Generování seznamu obrázků

- Seznam obrázků lze **automaticky vygenerovat**, pokud nejprve vytvoříme titulky obrázků, které chceme do seznamu zahrnout.
- Při vytváření seznamu vyhledá aplikace MS Word titulky, setřídí je podle čísla a zobrazí seznam obrázků v dokumentu.
- V MS Word lze vytvořit několik číslovaných řad objektů zároveň (např. číslujeme zvlášť obrázky, zvlášť grafy nebo tabulky).

Generování seznamu obrázků



Obr. 1

Vytvoření titulku k obrázku

Generování seznamu obrázků

- Seznam obrázků vytvoříme automaticky pomocí volby REFERENCE – VLOŽIT SEZNAM OBRÁZKŮ.

The screenshot shows the 'Seznam obrázků' (Image List) dialog box. It has four tabs: 'Rejstřík', 'Obsah', 'Seznam obrázků' (which is selected), and 'Seznam citací'. The 'Seznam obrázků' tab displays a preview of the image list on the left and a preview of the web page on the right. The left preview shows a list of images with their captions and page numbers. The right preview shows the same list with hyperlinks. Below the previews are checkboxes for 'Zobrazit čísla stránek' (checked), 'Čísla stránek zarovnat doprava' (checked), and 'Namísto čísel stránek použít hypertextové odkazy' (checked). There is also a 'Vodící znak' (Leader) field. At the bottom, there are sections for 'Obecné' (General) settings, including 'Formáty' (Format) set to 'Podle šablony' (According to template) and 'Popisek titulků' (Caption prefix) set to 'Obr.' (Image). There is also a checkbox for 'Včetně popisku a čísla' (Include caption and number) which is checked. At the bottom right are buttons for 'Možnosti...' (Options...), 'Změnit...' (Change...), 'OK', and 'Zrušit' (Cancel).

Seznam obrázků

Rejstřík Obsah **Seznam obrázků** Seznam citací

Náhled

Obr. 1: Text.....1
Obr. 2: Text.....3
Obr. 3: Text.....5
Obr. 4: Text.....7
Obr. 5: Text.....10

☒ Zobrazit čísla stránek
☒ Čísla stránek zarovnat doprava
Vodící znak:

Náhled webové stránky

[Obr. 1: Text](#)
[Obr. 2: Text](#)
[Obr. 3: Text](#)
[Obr. 4: Text](#)
[Obr. 5: Text](#)

☒ Namísto čísel stránek použít hypertextové odkazy

Obecné

Formáty: Podle šablony
Popisek titulků: Obr.
☒ Včetně popisku a čísla

Možnosti... Změnit... OK Zrušit

Generování seznamu obrázků

- Pokud provádíte v dokumentu jakékoli změny s obrázky (umístění na jinou stránku nebo změnu textu popisku), je nutné opět seznam s obrázky aktualizovat tak, že označíme celý dokument (myší nebo stiskem CTRL + A) a stiskneme klávesu F9.

Úprava tabulek

[illegible]

Úprava tabulek

- Tabulky se umísťují **bezprostředně za text**, ve kterém byly zmíněny nebo na ně bylo odkazováno.
- Rozsahově větší tabulky jsou umísťovány do **přílohové části práce**, v případě velké důležitosti i do textu na samostatnou stránku na celou její šířku.
- V případě, že se tabulka netýká daného textu a její funkce je pouze doplňková/ilustrační, vkládá se vždy do příloh.

Pravidla pro úpravu tabulek

- Text v buňkách tabulek se sází **stejným** typem písma jako zbytek práce, stupeň písma může být menší.
- Volíme **silnější orámování tabulky**.
- Buňky záhlaví mohou být pro rozlišení **tučným** řezem písma, nebo vyplněny šedou barvou, popř. podtrženy dvojitou silnou čarou.
- Názvy sloupců a řádků začínají vždy **velkým písmenem**. Je-li tabulka rozložena do dvou a více stran, je nutné, aby se popisný řádek nebo sloupec nacházel na všech stranách.
- Čísla v tabulkách musí být zarovnána vodorovně i svisle **na střed buňky**.

Úprava tabulek

- V tabulce **nesmí být prázdné pole** (musí v něm být alespoň pomlčka).
- Samotné tabulky jsou v textu umístěny **jednotným způsobem** (nejčastěji na střed nebo na celou šířku stránky).
- Každá tabulka musí mít svůj popisek (zarovnaný doleva), který se umísťuje **nad tabulku**.
- Zdroj tabulky se uvádí až pod tabulkou.

Pravidla pro úpravu tabulek

- Tabulka by měla obsahovat **více řádků než sloupců**.
- Tabulka by neměla **nikdy přesahovat okraje** stránek.
- Vyvarujeme se používání **sytych barev** (méně je někdy více).
- Rozsáhlejší tabulky tvoříme v **Excelu**, a až poté je vkládáme do Wordu.
- Je důležité rovněž zvážit, zdali by nebyl vhodnější **graf**.

Grafy

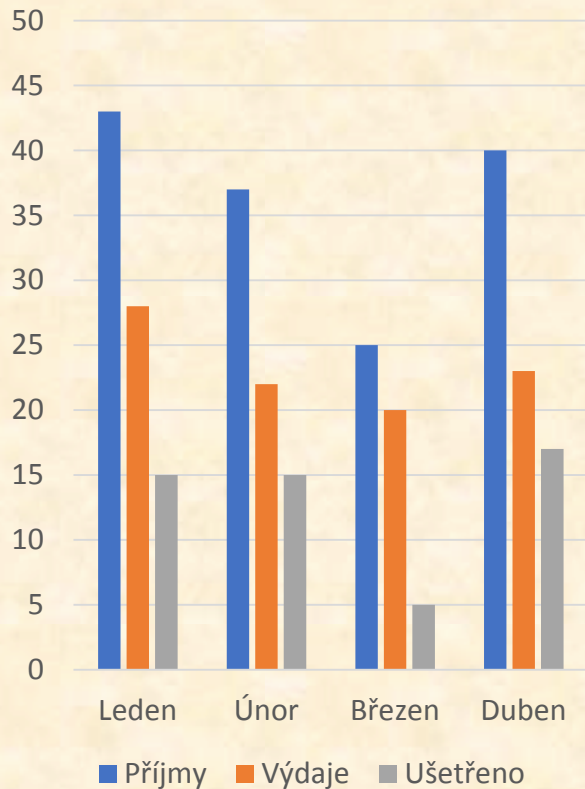
- Grafy můžeme vkládat buď přímo v MS Word (omezené možnosti), nebo z Excelu.
- Grafy zarovnáváme vždy na **střed stránky**.
- Všechny grafy musí mít popisek, který **není** součástí grafu. Popisek se umísťuje **pod graf**, zarovnává se **na střed**.
- Je vhodné, aby byl graf od okolního textu **orámován** tenkou černou čarou.
- U grafu musíme **zřetelně** vyznačit všechny zkoumané jednotky a popisky jednotlivých os.

Grafy

- Vyvarujeme se používání křiklavých a výrazných barev.
- Výběr konkrétního typu grafu se odvíjí od typu dat, jež mají být v grafu zobrazeny:
 - Grafy **sloupcové** se hodí pro srovnání jednotlivých zkoumaných veličin.
 - Grafy **spojnicové** lépe znázorňují závislost zkoumané veličiny na čase.
 - Grafy **výsečové** nejlépe ukazují poměr zkoumaných hodnot, nehodí se však pro přesná čísla.

Grafy

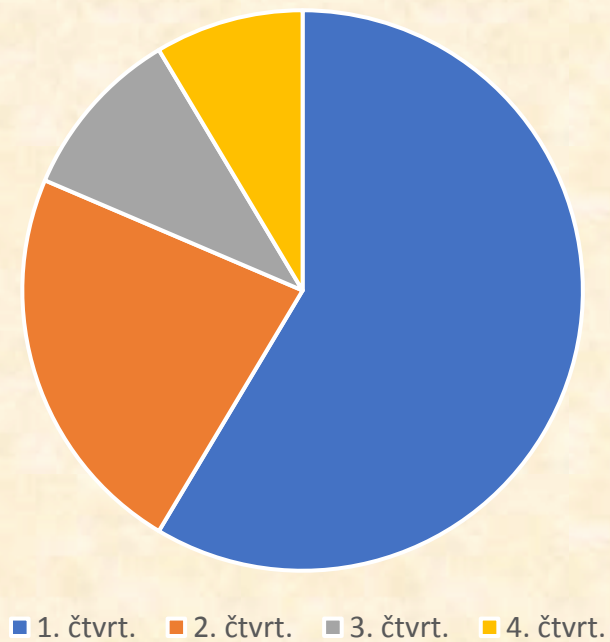
Graf sloupcový



Graf spojnicový



Graf výsečový



Matematické vzorce

- Jedná se o objekty, které **se nejobtížněji umisťují do textu**. Jsou svázány řadou velmi striktních pravidel, mnoho z nich není Word schopen jednoduše realizovat.
- Rozlišujeme tyto způsoby umístění matematických výrazů:
 - textová matematika – výraz je součástí odstavce.
 - vysazená matematika – výraz je umístěn samostatně mezi odstavce.

Matematické a chemické vzorce

- Matematický výraz lze ve Wordu realizovat dvěma způsoby:
 - Zápisem **speciálních znaků** (znaky vkládáme přímo do odstavce z katalogu symbolů)
 - Pomocí externího programu *Editor rovnic* (najdeme jej v nabídce *vložení*) **alt** + =

Matematické a chemické vzorce

- Vzorce se píšou do **prostoru mezi odstavce**. Pokud je jich více, vkládají se pod sebe.
- Je nutné kontrolovat **umístění indexů** (H_2O x H_2O).
- Znaménko **minus** se nenahrazuje spojovníkem, který je mnohem kratší (**Alt+45**).
- V případě nutnosti matematické symboly píšeme menším typem písma, jinak ale musí být stejné jako okolní text (tj. zejména stejný řez, typ písma, správné mezery).

Děkuji za pozornost ☺