JEDNODUCHÁ ESTETICKÁ PRAVIDLA PRO PSANÍ TEXTŮ NA ZŠ DAMBOŘICE
(a nejenom zde)

Nadpisy:

- Hlavní nadpis může být psán velkými i malými písmeny, vždy o 2 (možno i 4) body větším fontem než další text.
- Nadpisy kapitol a podkapitol (další členění textu) – jejich velikost, zvýraznění – volíme tak, aby bylo patrné členění celého textu na jednotlivé části.
- Není třeba kapitoly číslovat – nechte si také něco na střední a vysokou školu ☺.

Odstavce

- Odstavce vyznačujeme dvojím způsobem:
    1. Odsazením prvního řádku (Formát => Odstavec => Odsazení => Speciální => První řádek).
    2. Mezerou před novým odstavcem.
- Konec odstavce ukončujeme klávesou ENTER. Vždy nám tak kurzor skočí na začátek nového odstavce.

Text

- Kromě nadpisů (zde si můžete zvolit) zarovnáváme text do bloku.
- Font písma volíme čitelný a hlavně s českými znaky: Calibri, Times New Roman, Arial, Bookman Old Style, Verdana, aj. Hlavně ne Comic Sans MS.
- Velikost písma 12 bodů. V tabulkách a u popisků tabulek a obrázků může být text o velikosti 10 bodů.
- Pro zvýraznění podstatných informací v textu můžeme užít **tučné písmo**, VELKÁ PÍSMENA či jejich **KOMBINACI.**
- *Kurzívu* používáme pro doplňkové informace či pro popis obrázků a tabulek. *Kurzíva není tak výrazná a dobře čitelná jako normální sklon písma.*
- **Mezery** v textu děláme mezi slovy (vždy jen jednu, word upozorní na vícero nevhodných mezer zeleným potržením), za čárkou i za každou tečkou, středníkem a dvojtečkou. Výjimku tvoří dvojtečka v časovém údaji (14:20).
- **Mezery neděláme uvnitř závorky** – (tady je text následován hned závorkou a za ni je hned tečka).
- Mezery děláme také před a za pomlčkou.
- Na konci řádku nenecháváme osamocené jednopísmenné spojky a předložky. Pomocí tvrdé mezery (CTRL+SHIFT+MEZERNÍK) jej spojíme s následujícím slovem na nový řádek.
- Nezapomínejte psát dle pravidel českého pravopisu.

Obrázek

- Obrázek umísťujeme do vhodné polohy vzhledem k textu, ke kterému náleží. Obrázky, které s textem nesouvisí či nic neříkají, jsou takzvaně „mimo mísu“ a zabírají zbytečně plochu i velikost souboru.
- Každý obrázek musí být očíslován a popsán. Číslovat začínáme od 1 a pokračujeme postupně až k poslednímu obrázku.
- Obrázek popisujeme takto: *Obr. 1. Ukázka popisu obrázku.*
- Popis obrázku je vždy pod obrázkem (viz obr. 1.)

Obr. 1. Fialový smajlík. Ilustrační obrázek.

- Osvědčilo se mi použít textové pole, které lze „připnout“ k obrázku a tak nedochází k oddělení obrázku a popisu při dalším psaní či formátování textu.
- V popisu vždy říkáme, co je na obrázku, uvádíme autora a zdroj, pokud se nejedná o naši tvorbu.

Tabulka

- Stejně jako obrázek i tabulku umísťujeme na vhodné místo vzhledem k textu.
- Tabulka se popisuje vždy **nad** a čísluje se postupně od 1.
- Tabulku popisujeme takto: *Tab. 1. Ukázka popisu tabulky.*
- Opět je vhodné využít textového pole.

Tab. 1. Ukázka popisu tabulky.

- V popisu tabulky říkáme, jaké hodnoty v tabulce nalezneme, jakou mají jednotku, popřípadě, ke kterému datu byly získány atd.

Barevnost dokumentu

- Barvu textu ponecháváme automatickou, tedy černou.
- Pro zvýraznění použijeme **tučný text**. Barev v textu se raději vyvarujte. Barvy patří na plakáty.
- Barevné však mohou být (někdy i musí pro oživení textu) nadpisy, obrázky a tabulky.

Závěrem

- Pamatujte, že je vždy důležitý obsah. Sebelepší a sebekrásnější vzhled textu to nenahradí.
- Pro kontrolu je dobré si text vytisknout či prohlédnout v náhledu, zdali se vám líbí vzhled stránky jako celku (zda působí vyváženě).
- WordArt patří opravdu na plakáty, ne do vašich textů.
- Neměňte okraje, nechte je tak, jak jsou.
- Pokud chcete uvádět stránky, uvádějte je do zápatí (Vložení => Zápatí).
- Správně napsaný text je čitelný, neunavuje tolik oči a „vypadá hezky“.