

ÚPRAVA DOKUMENTŮ: VYBRANÉ PŘÍKLADY PRO PRAXI NA VŠB-TUO

autor: Mgr. Martina Kovářová (Ústřední knihovna VŠB-TUO)
místo vydání: Ostrava
datum vydání: prosinec 2019
datum aktualizace: květen 2020
DSpace VŠB-TUO: <http://hdl.handle.net/10084/139504>

Obsah

Jednotný vizuální styl	4
Název a zkratky názvu univerzity.....	4
Názvy a zkratky fakult, vysokoškolských ústavů a celoškolských pracovišť.....	4
Základní pravidla úpravy dokumentů.....	6
Pravidla pro psaní v textových procesorech	7
Zvýraznění textu	7
Použití kurzivy.....	8
Použití tučného řezu písma	8
Použití podtržení	8
Použití verzálek.....	8
Interpunkční znaménka	9
Spojovník a pomlčka	10
Lomítko	11
Uvozovky	11
Tři tečky	12
Zkratky.....	12
Vědecké tituly	13
Značky a znaky	14
Datum a čas	14
Částky	15
Telefonní čísla	15
Výčty	15

Sazba – zalamování textu	17
Sazba – parchanty.....	18
Obchodní korespondence – oslovení a závěrečný pozdrav	19
Časté chyby	19
Užitečné odkazy	20
Použitá literatura	21
Kontakt.....	21
Příloha A – osobní dopis	22
Příloha B – obchodní dopis.....	23

Jednotný vizuální styl

Informace k vizuálnímu stylu, kontakty a samotné grafické podklady jako šablony a další naleznete na samostatném webu vizual.vsb.cz.

Na webové stránce naleznete ke stažení:

- [e-vizitku](#),
- [prezentace](#),
- [hlavičkové papíry](#),
- [loga](#),
- [vizitky](#),
- [manuály](#) (Logo, Barevnost fakult a center, Informace ohledně fontu, Rozvržení e-vizitky, Popis vizitky).

Název a zkratky názvu univerzity

Český název	Zkratka
Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava	VŠB – Technická univerzita Ostrava
	VŠB-TUO

Anglický název	Zkratka
VSB – Technical University of Ostrava	VSB – Technical University of Ostrava
	VSB-TUO

Německý název	VSB – Technische Universität Ostrava
Francouzský název	VSB – Université Technique d'Ostrava
Španělský název	VSB – Universidad Técnica de Ostrava
Ruský název	ВШБ – Технический университет Острава

Názvy a zkratky fakult, vysokoškolských ústavů a celoškolských pracovišť

FAKULTY			
Český název	Zkratka	Anglický název	Zkratka
Hornicko-geologická fakulta	HGF	Faculty of Mining and Geology	FMG
Fakulta materiálově-technologická	FMT	Faculty of Materials Science and Technology	FMST

Fakulta strojní	FS	Faculty of Mechanical Engineering	FME
Ekonomická fakulta	EKF	Faculty of Economics	FE
Fakulta elektrotechniky a informatiky	FEI	Faculty of Electrical Engineering and Computer Science	FEECS
Fakulta stavební	FAST	Faculty of Civil Engineering	FCE
Fakulta bezpečnostního inženýrství	FBI	Faculty of Safety Engineering	FSE

VYSOKOŠKOLSKÉ ÚSTAVY			
Český název	Zkratka	Anglický název	Zkratka
Centrum nanotechnologií	CNT	Nanotechnology Centre	CNT
Výzkumné energetické centrum	VEC	Energy Research Centre	ERC
Centrum energetického využití netradičních zdrojů energie	CENET	The Centre for Energy Utilization of Alternative Energy Sources	CENET
IT4Innovations národní superpočítačové centrum	IT4Innovations nebo IT4I	IT4Innovations National Supercomputing Centre	IT4Innovations nebo IT4I
Institut environmentálních technologií	IET	Institute of Environmental Technology	IET

CELOŠKOLSKÁ PRACOVISŤE			
Český název	Zkratka	Anglický název	Zkratka
Katedra společenských věd		Department of Social Sciences	
Katedra jazyků		Department of Foreign Languages	
Katedra tělesné výchovy a sportu		Department of Physical Education and Sports	
Centrum pokročilých inovačních technologií	CPIT	Centre for Advanced Innovation Technology	CAIT
Centrum celoživotního vzdělávání	CCV	Lifelong Learning Centre	LLC
Centrum podpory inovací	CPI	Innovation Support Centre	ISC
Centrum informačních služeb	CIS	Centre for Information Services	CIS
Ústřední knihovna	ÚK	Central Library	CL

Názvy kateder píšeme s velkým počátečním písmenem.

Základní pravidla úpravy dokumentů

1. **Jednotná úprava**

Formátování stejných prvků a částí textů používáme podle jejich významu. Zvolíme si jeden možný způsob (dle funkce) a ten dodržujeme v celém dokumentu.

2. **Střídmost**

Držíme se zásady střídmosti – méně je někdy více.

3. **Okraje**

Nastavení okrajů je zpravidla rovnoměrné. Pro dokumenty určené k tisku a svázání zvolíme okraj širší na straně vazby tak, aby byla zajištěna dobrá čitelnost textu. Doporučení pro pravý a levý okraj: min. 20 mm, optimálně pak 25 mm.

4. **Číslování**

Titulní stranu nečísloujeme. První číslovaná strana má liché číslo.

5. **Písmo**

V dokumentu použijeme max. 1 až 2 písma (obvykle odlišujeme nadpisy od ostatního textu). Pro základní text volíme písmo Calibri (řez regular) o velikosti 11 bodů. Případné další písmo volíme tak, aby obsahovalo českou znakovou sadu.

6. **Odstavce**

Jednotlivé odstavce vyznačujeme mezerou mezi nimi, nebo odstavcovou zarážkou. Nepoužíváme oba způsoby najednou. V jednom dokumentu lze použít pouze jeden způsob.

7. **Řádkování**

Opět platí pravidlo jednotnosti, kdy odstavce stejného charakteru mají jednotné řádkování. Výsledek musí působit vyrovnaně v celém dokumentu. Pro základní text o velikosti 11 bodů doporučujeme řádkování o velikosti 1,15 až 1,5.

8. **Zarovnání**

Objekty zarovnáваме vůči okrajům (textová pole, obrázky, tabulky). Text na stejné úrovni zarovnáme jednotně – základní text a nižší úroveň vlevo nebo do bloku, v případě zvláštních dokumentů výjimečně i jiné druhy zarovnání.

Pokud je text zarovnán do bloku, využijeme automatické dělení slov. Tento způsob zarovnání není vhodný pro velmi krátké odstavce, úzké sloupce a nepoužívá se v e-mailech.

Pravidla pro psaní v textových procesorech

1. Pro odsazení začátku odstavce nepoužíváme tabulátor ani vkládání mezer.
2. Pro odřádkování (tzv. prázdné odstavce) používáme výhradně mezery mezi odstavci či odstavcové zarážky nastavením odstavcových stylů.
3. Klávesu Enter využíváme jen pro ukončení odstavce.
4. Pro formátování využíváme přednostně znakové a odstavcové styly – pro nadpisy i ostatní části textu (podtitul, odkazy, citace textu, zvýrazněný text). Jejich použití odpovídá struktuře a členění textu.
5. Slova nezvýrazňujeme ručně velkými písmeny, používáme příslušné funkce textového procesoru.
6. Mezerník nepoužíváme pro zarovnání textu nebo prostrkání textu.
7. Při vytváření seznamů a tabulek, číslování (nadpisů, obrázků aj.), vkládání poznámek pod čarou, křížových odkazů a označování hesel rejstříku používáme příslušné funkce textového procesoru.

Zvýraznění textu

Text můžeme zvýraznit:

- změnou řezu (*kurzivou*, **tučně**) – preferuje se;
- verzálkami – jen výjimečně;
- podtržením – nedoporučuje se, pokud nejde o aktivní hypertextové odkazy;
- umístěním textu na samostatný řádek;
- změnou velikosti, barvy či typu písma;
 - základní barva VŠB-TUO: CMYK 94/0/48/, RGB 0/164/153 – viz logomanuál;
 - základní typ písma Calibri, případně Drive a Drive Mono – viz logomanuál.

Základní zásady při zvýrazňování:

- Nedoporučuje se zvýrazňovat text prostrkáváním znaků.
- Nekombinujeme více než tři druhy zvýraznění.
- Cílem je lepší orientace v textu, nesmí se snižovat jeho přehlednost.
- Držíme se zásady střídmosti.

- Důležitá je výsledná funkce a jednotnost v celém dokumentu.
- Pokud nejsou součástí vyznačeného výrazu, spojky a interpunkční znaménka se nezvýrazňují. V opačném případě (výraz v uvozovkách, souvislý text nebo část věty) budou spojky či interpunkční znaménka zvýrazněna.
- V korespondenci je zvýraznění řezem písma dovoleno použít i pro interpunkční znaménka a spojky mezi vyznačenými výrazy (např. výčet).

Použití kurzivy

- název dokumentu;
- citovaný text v uvozovkách;
- odborný, nepřeložený / nepřeložitelný / ještě nezdомácnělý výraz.

Použití tučného řezu písma

- nejdůležitější výrazy (nové pojmy, zásadní údaje v korespondenci jako datum konání apod.).

Použití podtržení

- aktivní hypertextové odkazy (neaktivní hypertextové odkazy je vhodnější zvýraznit jiným způsobem – v tištěném textu tedy nedoporučujeme používat vůbec).

Použití verzálek

- označení (nadepsání obálek);
- krátká sdělení;
- upozornění;
- případy, kdy není možné použít jiné způsoby (v e-mailech ve formátu prostého textu).

Interpunkční znaménka

Interpunkční znaménko (tečka, čárka, středník, dvojtečka, vykřičník, otazník) píšeme těsně za předcházejícím slovem (tzn. bez mezery). Za interpunkčním znaménkem následuje, kromě určitých výjimek (např. tečka v e-mailových a webových adresách), mezera.

Protože jsou v posledních letech změny vizuálu univerzit i řady dalších institucí vnímány velmi citlivě, doufáme, že na tomto webu získáte odpovědi na všechny vaše otázky. Pokud ne, zašlete nám své podněty na: vizual@vsb.cz.

Mezeru píšeme mezi interpunkčním znaménkem a počátečním uvozovacím znaménkem, příp. počáteční závorkou.

Ve spolupráci s PR pracovníky fakult a s odbornou garancí Katedry marketingu a obchodu Ekonomické fakulty VŠB-TUO proběhlo na univerzitě od března 2017 více než 15 focus groups. (Tímto ještě jednou děkujeme všem, kteří se výzkumu účastnili. Jejich názory byly a jsou stále cenným zdrojem informací.)

Na konci věty se vyskytuje pouze jednou, i když věta končí řadovou číslicí, zkratkou s tečkou nebo otazníkem či vykřičníkem, který je součástí názvu.

*Druhorozeným synem krále Václava I. a Kunhuty Štaufské byl Přemysl Otakar II.
Ochotníci nastudovali novou divadelní hru Ještě jsi tady?*

Bez mezery píšeme:

- (závorky);
- „uvozovky“;
- lomítko u jednoslovných výrazů – *zapnuto/vypnuto*;
- apostrof (neboli odsuvník) – *d'Artagnan*.

Tečku za nadpisem nepíšeme nikdy. Více k tečce naleznete v [Internetové jazykové příručce](#).

Spojovník a pomlčka

Spojovník a pomlčka jsou dva odlišné znaky. Liší se použitím i podobou.

	Spojovník	Pomlčka (tzv. krátká či půlčtverčiková, en dash, n pomlčka)
Symbol	-	-
Klávesa	vlevo od pravého Shift	
Klávesová zkratka (klasický)	levý Alt + 45	levý Alt + 0150
Klávesová zkratka (nezlomitelný)	Ctrl + Shift + -	
Unicode (klasický)	U+02010	U+02013
Unicode (nezlomitelný)	U+02011	
Hex (klasický)	‐	–
Hex (nezlomitelný)	‑	
HTML kód (klasický)	‐	–
HTML kód (nezlomitelný)	‑	
HTML entita (klasický)	‐	–
Použití	VŠB-TUO	Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava VŠB – Technická univerzita Ostrava VŠB – TU Ostrava
	Ostrava-Poruba	100–120 km
	Jean-Paul	utkáni Sparta–Slavia
	dvou- i tříleté období	Našli jsme obě varianty – s mezerami i bez mezer.

Spojovník:

- je kratší a nepatří mezi interpunkční znaménka;
- se používá k vyznačení těsného spojení (*česko-anglický slovník*);
- dále jako oddělovač při psaní kódů (*ISSN 1213-8916*);
- používáme bez mezer z obou stran;
- na konci řádku musíme zopakovat i na začátku řádku následujícího.

Spojovník lze nahradit pomlčkou s mezerami, pokud je alespoň jeden z výrazů místních názvů víceslovný (*Brno-Královo Pole* i *Brno – Královo Pole*). V tom případě však musíme dodržovat způsob zápisu víceslovných výrazů v celém dokumentu jednotně. Pro přehlednost doporučujeme **psaní s oboustrannou mezerou**.

Pomlčka:

- odděluje části textu (*Aktuální přehled je k dispozici online – viz příslušná webová stránka.*);
- se s oboustrannou mezerou píše u víceslovných/víceprvkových výrazů (*1. 8. 2019 – 1. 9. 2019, Hradec Králové – Pardubice*) a nesmí stát na začátku řádku;
- bez mezer z obou stran se používá ve významu *až do, a, versus* (*2.–12. 2. 2012, 09.00–18.00, 20–40 km, s. 120–555, 1939–1945, Suchý–Šlitr, Sparta–Slavia*);
- s oboustrannou mezerou nesmí stát na začátku řádku, pokud se nejedná o odrážku;
- bez oboustranné mezery nesmí stát na začátku ani konci řádku, nahradí se slovně;
- existuje také v tzv. dlouhé či čtverčíkové verzi (em dash, m pomlčka), která však plní stejnou funkci a liší se pouze délkou – pro dokument si vybereme vždy pouze jednu variantu.

Lomítko

Používáme:

- při psaní jednotek a zlomků (*1/4, 20 km/h*);
- pro označení alternativ – u jednoslovných výrazů bez mezer (*on/off, 2019/2020*);
- pro označení alternativ – u víceslovných výrazů raději s oboustrannou mezerou (*v hradu / v hradě, Ostrava / Příbram / Hradec nad Moravicí*).

Uvozovky

V češtině lze používat 4 varianty uvozevek, nejčastěji však využíváme:

- dvojité „“ (tzv. 99 66);
- jednoduché ,‘ (používáme v případě vložení do již uvozené věty).

Použití uvozovek z jiných jazyků – zejména angličtiny (“ ”) – se považuje za nesprávné. Jejich použití je přípustné pouze v případě, že není možné využít českou znakovou sadu (na sociálních sítích apod.). **Nenahrazujeme dvěma čárkami** či jinými symboly.

Tři tečky

Jedná se o samostatný znak (pouze v případě chybějícího znaku ve znakové sadě zapíšeme pomocí tří následujících teček) užívaný ve významu vynechání textu. Více informací v [Internetové jazykové příručce](#).

Při psaní si dáváme pozor na mezery:

- *Objednal si kalhoty, košili, opasek, ...*
- *Objednal si kalhoty, košili, opasek...*
- *Objednal si kalhoty, košili, opasek, ..., boty.*
- *Zpomalila... Otevřela přední dveře... Uslyšela kroky...*
- *V nenadálé mlze... oči nedokázaly zaostřit... a rázem byla ztracená!*
- *... ostatní okolnosti soud zamítl.*
- *Stůl, židle atd. ... ještě stále zůstávají na místě.*
- *Při zapojování příslušenství (...) dbejte zvýšené opatrnosti.*

Zkratky

Existuje několik typů zkratk:

- Zkracovaná slova končí souhláskou a tečkou: *ml.* (mladší), *st.* (starší), *popř.* (popřípadě).
- Zkratky více slov s mezerou: *a. s.* (akciová společnost), *v. r.* (vlastní rukou), *př. n. l.* (před naším letopočtem), *n. m.* (nad mořem).
- Ustálené zkratky tvořené pouze určitými souhláskami slova: *mld.* (miliarda), *vs.* (versus).
- Iniciálové zkratky bez tečky (i s rozlišením malého písmena): *OSN*, *EU*, *ČR*, *ČRo* (Český rozhlas), *FS VŠB-TUO* (Fakulta strojní Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava).
- Zkratky složené z více slov bez mezery: *tj.* (to je / to jsou), *tzn.* (to znamená), *apod.* (a podobně), *aj.* (a jiné), *atd.* (a tak dále), *atp.* (a tak podobně).

- Zkratky složené z více slov s i bez mezery (dle uvážení, ale v jednom textu vždy jednotně): *č. j.* i *čj.* (číslo jednací), *č. p.* i *čp.* (číslo popisné), *P. S.* i *PS* (post scriptum), *T. G. M.* i *TGM* (Tomáš Garrigue Masaryk).
- Zkratky bez tečky: *ca*, *cca* (circa), *fa* (firma/firmy), *fce* (funkce), *bří* (bratři), *pí* (paní)

Právníckou formu firmy oddělujeme zpravidla čárkou (*Orion, a. s.*; *AV ČR, v. v. i.*), vždy však záleží na oficiálním názvu konkrétního subjektu. Kontrolu lze provést přes [Administrativní registr ekonomických subjektů](#) Ministerstva financí České republiky.

Vědecké tituly

- Více o jejich významu a zápisu naleznete v [Internetové jazykové příručce](#).
- Vědecko-pedagogický titul *prof.* (profesor) a *doc.* (docent) píšeme malými písmeny, pokud jimi nezačíná věta.
- Titul za jménem oddělujeme čárkou, ve větě jej oddělujeme z obou stran čárkami (*Jan Novák, DiS., úspěšně ukončil studium na vyšší odborné škole.*)
- Pořadí titulů není striktně určeno, avšak použití v praxi je relativně stálé. Více k tomuto tématu v [Internetové jazykové příručce](#).

Zkratka	Význam	Pozice
DiS.	díplomovaný specialista	za jménem
Bc.	bakalář	před jménem
BcA.	bakalář umění	před jménem
Ing.	inženýr	před jménem
Ing. arch.	inženýr architekt	před jménem
MUDr.	doktor všeobecného lékařství	před jménem
MDDr.	doktor zubního lékařství	před jménem
MVDr.	doktor veterinárního lékařství	před jménem
Mgr.	magistr	před jménem
MgA.	magistr umění	před jménem
JUDr.	doktor práv	před jménem
RNDr.	doktor přírodních věd	před jménem
PharmDr.	doktor farmacie	před jménem
ThDr.	doktor teologie	před jménem
ThLic.	licenciát teologie	před jménem
PhDr.	doktor filozofie	před jménem

PaedDr.	doktor pedagogiky (již se neuděluje)	před jménem
RSDr.	doktor sociálních věd (již se neuděluje)	před jménem
RCDr.	doktor obchodních věd (již se neuděluje)	před jménem
RTDr.	doktor technických věd (již se neuděluje)	před jménem
Ph.D.	doktor	za jménem
Th.D.	doktor teologie	za jménem
CSc.	kandidát věd (již se neuděluje)	za jménem
DrSc.	doktor věd (již se neuděluje)	za jménem
Dr.	doktor (již se neuděluje)	za jménem
DSc.	doktor věd (uděluje Akademie věd ČR)	za jménem
dr. h. c.	doctor honoris causa = čestný doktor	za jménem
MBA	Master of Business Administration (magistr managementu)	za jménem

Značky a znaky

- Měny: *200 Kč, 200 CZK, 200 €, 200 EUR* (nikoliv však Euro), *\$200, 200 USD*
- Procenta: *10 %* (s mezerou = deset procent) a *10%* (bez mezery = desetiprocentní)
- Paragraf: *§ 13*
- Spojení čísel se slovy: *7denní* (nikoliv však 7midenní), *3krát, 100násobek*
- Základní ani řadové číslovky zapsané číslicí **nemají žádné přidané koncovky** jako -ti, -ctý (do 6-ti let, 19-ctý v pořadí) apod.

Datum a čas

Datum zapisujeme s mezerami (*12. 1. 1999, 1. 2. 2000, 30. 11. 2011*), případně v souvislém textu vypíšeme slovy (*O výsledku jednání vás budeme informovat v pondělí 7. října 2019.*).

Místo a datum neoddělujeme čárkou (*Ostrava-Poruba 5. října 2019; v Ostravě-Porubě dne 5. října 2019*).

Hodiny, minuty a sekundy můžeme psát jako *8.00 hodin; 8.00 h; 8.00 hod*. V dokumentu používáme **pouze jeden způsob zápisu**.

Čas jako fyzikální jednotka

Značíme *h, s, min* (bez tečky).

Čas jako denní doba

Označení denní doby s tečkou píšeme jednomístně (0.10, 8.15, 22.00), označení doby s dvojtečkou lze psát jednomístně i dvoumístně (0:10 i 00:10, 8:15 i 08:15, 22:00) – vždy však jednotně.

Čas jako doba trvání

Zapisujeme pouze s dvojtečkou, první složku jednomístně a další dvoumístně (6:08 min).

Částky

Zapisujeme s mezerou bez tečky (150 000 Kč); v případě možného pozměnění se doporučuje vypsát slovně (150 tisíc nebo sto padesát tisíc korun českých).

Nepoužíváme dohromady symbol ,– a Kč.

Telefonní čísla

Členění:

- šest nebo devět číslic členíme po trojicích (596 123 456 i +420 596 123 456);
- pět číslic zleva na trojici a dvojici, případně nečleníme vůbec (506 24 i 50624);
- čtyři číslice se nečlení, případně lze členit do dvojic (klapka 5171 i 51 71).

Mezinárodní předvolbu uvádíme zásadně před číslem.

Výčty

Nevětný charakter:

- začátek malým písmenem;
- ukončení čárkou, v případě dlouhé položky s použitými čárkami – středník;
- za poslední položkou tečka.

Celé věty:

- začátek velkým písmenem;
- ukončení tečkou;
- lze však psát i malá písmena na začátku, ukončit čárkou (příp. středníkem) a za poslední položku dát tečku.

Kombinace položek větného i nevětného charakteru:

- začátek malým písmenem;
- ukončení čárkou či středníkem;
- poslední položku ukončíme tečkou.

Výčtu nemusí předcházet dvojtečka. Při dostatečném odlišení jednotlivých bodů, které jsou současně nevětného charakteru, nemusíme za položkami psát interpunkční znaménka.

Prodáváme:

- *skripta*
- *upomínkové předměty*
- *oblečení*

Půjčujeme:

- *skripta,*
- *upomínkové předměty,*
- *oblečení.*

Naše služby:

- *Tiskneme a vážeme diplomové práce.*
- *Prodáváme propagační předměty.*

Označování položek a úprava výčtů:

- Můžeme používat odrážky v podobě číslic, písmen, pomlček apod.
- Odrážka by měla být jednoduchá, snadno odlišitelná od ostatních znaků.
- **Není vhodné kombinovat** více typů odrážek, pokud se nejedná o další úroveň odsazení.
- Platí pravidlo střídmosti a jednotnosti.
- Číslování volíme při výčtu, které má určité pořadí.
- Začátek a konec výčtu oddělíme svislou mezerou (viz vpravo).
- Velikost mezery odpovídá výšce mezery mezi odstavci (min. jeden řádek).
- Mezera před výčtem je stejná nebo menší než mezera za ním.

Zde je konec textu, za kterým následuje svislá mezera (vzniklá odřádkováním) a výčet. Po jeho ukončení opět následuje svislá mezera a případně další text:

- řádek 1 výčtu
- řádek 2 výčtu
- řádek 3 výčtu

Další odstavec textu.

Sazba – zalamování textu

Do dvou řádků nedělíme:

- předložky *k, s, v, z, o, u* a následující slovo;
- spojky *a, i* a následující slovo;
- číslice a telefonní čísla;
- čísla a související znak (procenta, paragraf apod.);
- čísla a jednotky;
- kalendářní datum;
- titul a příjmení (titul a křestní jméno můžeme oddělit od příjmení).

Rozdělit můžeme:

- lomítko s mezerami i bez mezer (ponecháme ho na konci řádku a již neopakujeme na novém řádku).

Na konci ani začátku řádku nesmí stát pomlčka bez mezer ve významu *a, versus* nebo *rozsahu*. V tomto případě raději nahradíme slovně nebo upravíme jiným způsobem (přidáním slova apod.). Řešením je **nezlomitelná mezer**a nebo **nezlomitelná pomlčka**.

Při dělení slova se spojovníkem (*anglicko-český slovník*) zopakujeme spojovník i na novém řádku. V případě nedokončených slov (*tří-a čtyřleté období*) zůstane spojovník pouze na konci řádku, neopakujeme ho. Řešením je také **nezlomitelný spojovník**.

	Nezlomitelná mezer a	Nezlomitelná pomlčka	Nezlomitelný spojovník
Microsoft Office Word	Ctrl + Shift + mezerník (funguje zde i ASCII kód)	Levý Alt + 0150	Ctrl + Shift + -
OpenOffice Writer	Ctrl + Shift + mezerník (funguje zde i ASCII kód)	Levý Alt + 0150	Ctrl + Shift + -
Unicode	U+000A0		U+02011
Hex	 		‑
HTML kód	 		‑
HTML entita	 		

Pomlčka s mezerami může zůstat na konci řádku, nikoliv však na začátku.

Pokud dělíme slovo, musí na konci a začátku řádku zůstat alespoň dva znaky tohoto slova.

Do webové adresy nevkládáme spojovník ani jiné znaky, které nejsou její součástí. Na novém řádku proto neopakujeme žádné znaky.

Sazba – parchanty

Sirotcí a vdovy:

- Sirotek = sloupec/stránka začíná posledním řádkem odstavce.
- Vdova = sloupec/stránka končí prvním řádkem odstavce.
- Výskyt vdov je tolerován, výskyt sirotek je hrubou typografickou chybou.
- Odstavec o jednom řádku není sirotek či vdova.
- Pokud se na konci stránky ocitne titulky, necháme volné místo a začneme na nové stránce. Pod titulkem na konci sloupce/stránky mají zůstat minimálně tři řádky textu.

Řešení:

- upravit text (přidat nebo ubrat slova);
- na daném místě upravit mezerování;
- nastavit v daném textovém procesoru.

Obchodní korespondence – oslovení a závěrečný pozdrav

Oslovujeme 5. pádem a před familiárním *Dobrý den* upřednostňujeme *Vážený pane, vážená paní; Vážení; Vážená paní Nováková* apod.¹

Pracovní funkce a hodnost má přednost před akademickým titulem. Nekombinujeme oslovení funkcí či titulem a příjmením. Neoslovujeme nižšími tituly jako *Vážený pane bakaláři* nebo *Vážený diplomovaný specialisto*.

Závěrečný pozdrav stojí na samostatném odstavci a předchází mu odstavcová mezera. Za nevětným pozdravem nepíšeme interpunkční znaménko (*S pozdravem*). Za větným pozdravem s pokračováním na dalším řádku nepíšeme interpunkční znaménko (*Zdraví | Jan Novák*).

Za větnými pozdravy píšeme tečku (*Děkuji za spolupráci a těším se na shledanou.*).

Více v [Internetové jazykové příručce](#).

Časté chyby

E-mail, mail a email

Ve smyslu elektronické pošty píšeme *e-mail* (se spojovníkem), případně *mail* (méně formální). Slovo *email* má jiný význam (nátěrová hmota) a nelze jej zaměňovat s předchozími případy.

Ph.D. a PhD.

Používání titulu *Ph.D.* (doktor) upravuje zákon o vysokých školách – č. 111/1998 Sb. V České republice udělený titul zapisujeme ve tvaru Ph.D. a nikoliv PhD.

¹ Nevhodnost použití výrazu *Dobrý den* si lze potvrdit, když si uvědomíme, že e-mailová korespondence je ekvivalentem té písemné, v níž bychom zcela automaticky použili oslovení *Vážená paní* apod.

Viz

Nejedná se o zkratku, ale o rozkazovací způsob slovesa *vidět*. Viz/vizte ve významu *podívej se / podívejte se* používáme bez tečky.

Co neexistuje

Nikdy nepíšeme tečku za nadpisem nebo dvě tečky za sebou (existuje pouze jedna tečka nebo tři).

Typ a tip

Slovo *typ* značí druh nebo model (*typ postavy – hruška*), *tip* znamená odhad nebo doporučení (*tip na vítěze*).

Shlédnout a zhlédnout

Ve významu pohled směrem dolů píšeme slovo *shlédnout*, ve významu sledování filmu či představení píšeme *zhlédnout*.

Přihlaste se / odhlaste se

Občas se setkáváme s chybným zápisem *přihlašte se* a *odhlašte se*. Správně je pouze *přihlaste se* a *odhlaste se*.

Čárka před aj., atd., apod., atp.

Před uvedenými zkratkami nepíšeme čárku, pokud se jedná o slučovací poměr (*Na stole zůstala hromada papírů, letáků, výstřižků apod.*).

Užitečné odkazy

- Akademický slovník současné češtiny (písmena A, B), <http://www.slovníkcestiny.cz/uvod.php>
- Další informace k normě ČSN 01 6910, <http://www.ujc.cas.cz/expertni-cinnost/csn016910/index.html>
- <http://typomil.com/index.htm>
- <http://www.typo.cz/>
- Internetová jazyková příručka, <http://prirucka.ujc.cas.cz/>
- ZVONÍČEK, J. *Ta naše čeština česká, aneb Stručná učebnice mluvení a psaní*. 2013. Dostupné z: www.typo.cz/wp-content/uploads/2013/11/Ta_nase_cestina_ceska.pdf.

Použité zdroje

ČSN 01 6910. *Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014, 76 s. Třídící znak 016910.

PRAVDOVÁ, Markéta a Ivana SVOBODOVÁ, ed. *Akademická příručka českého jazyka*. 2., rozšířené vydání. Praha: Academia, 2019. ISBN 978-80-200-2947-8.

Znaky na klávesnici [online]. 2019 [cit. 2020-05-20]. Dostupné z: <https://znakynaklavesnici.cz/>

Kontakt

Nenašli jste v manuálu potřebnou informaci? Své podněty zasílejte na vizual@vsb.cz.

Příloha A – osobní dopis

Ostrava 1. dubna 2020

Vážený pane doktore,

dovolte mi, abych Vám při příležitosti Vašeho pracovního jubilea poděkoval za dlouholetou práci a tvůrčí přístup, který je pro mne velkou inspirací. Výsledky Vašeho týmu přinášejí již řadu let významná ocenění a celosvětovou prestiž na poli vědy a výzkumu.

Přeji Vám za sebe i své kolegy pevné zdraví, osobní spokojenost a mnoho dalších úspěchů v pracovním životě.

Těším se na další vzájemnou spolupráci.

Se srdečným pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Vážený pan

Ing. Josef Plha, Ph.D.

Fakulta strojní VŠB-TUO

Ostrava

Příloha B – obchodní dopis

Praha 7. 8. 2019

44/2019/VŘ

Objednávka vzdělávacích seminářů Online výuka na vysokých školách II

Vážení obchodní partneři,

na základě Vaší e-mailové nabídky objednávatel semináře dle stanovených podmínek (časové rozpětí, počet účastníků apod.) v tomto rozsahu:

LMS pro pokročilé	4. 11. a 11. 11. 2019
Vybrané nástroje pro online výuku	18. 11. a 25. 11. 2019
Otevřené vzdělávací zdroje	2. 12. a 9. 12. 2019

Semináře se budou konat v budově sekretariátu na adrese Hlavní třída 12, Praha 10 (viz mapa v příloze).

S pozdravem

(razítko)

(vlastnoruční podpis)

Ing. Eliška Koutná, MBA

tajemnice Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.