



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu: Typografie – formátování

Autor materiálu: Mgr. Petr Prokšenka

Zařazení materiálu:

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2)

Sada: VY_32_INOVACE_09

Předmět: IT, ročník 1.

Číslo DUM: 174

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 17.2.2014

Ověřující učitel: Mgr. Petr Prokšenka

Třída: ZP1.

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY FORMÁTOVÁNÍ

Formátování = úprava textu a obrázků v dokumentu, **nastavení vlastností papíru a objektů** na něm.

Často nejdříve napíšeme text a vložíme obrázky jak leží a běží, a teprve v závěru práce dokument formátujeme pro dosažení potřebného vzhledu.

Základní typografická pravidla:

- **nepoužíváme více jak jeden řez písma najednou** – nikdy ne tučná kurzíva
- **nejdůležitější informaci** umísťujeme do tzv. **optického středu stránky** - je vodorovně uprostřed, ale svisle blíže hornímu okraji
- **odstavce oddělujeme Enterem**
- **text pod sebe** zarovnáváme **tabulátorem** (klávesou *Tab*), ne mezerami!!!
- **obrázkům** nastavujeme tzv. **obtékání**, abychom je mohli umístit tam, kam potřebujeme a text se jim přizpůsobil. Nejčastěji využijeme **obtékání textu obdélník**
- **okraje stránky** slouží hlavně **pro lepší manipulaci při otáčení stránek**, ale i pro grafickou přehlednost. Doporučená velikost okrajů (u formátu A4) je minimálně 2 cm na každé straně
- **barvu textu volíme inverzně** (opačně) **k barvě pozadí**, na bílý papír černý text, na černý papír bílý text atd.

