**Obecná pravidla pro úpravu písemností**

**Písmo**

Text má být napsán dobře čitelným a nezdobným stojatým písmem o velikosti alespoň 10 b.

**Řádkování**

Pro řádkování základního textu se zpravidla volí řádkování **jednoduché nebo mírně zvětšené** (jednotně pro všechny odstavce stejné povahy).

**Zarovnání textu**

Pro text na stejné úrovni se používá jednotné zarovnání, zpravidla **vlevo nebo do bloku s automatickým dělením slov**.

**Úprava konce řádků**

**Řádek se nesmí zalamovat** v mezislovních mezerách, které jsou použity:

* ve spojení jednopísmenných předložek **k**, **s**, **v**, **z**, **o**, **u**nebo spojek **a**, **i**s následujícím slovem;
* pro **členění čísel**;
* **mezi číslem a souvisejícím znakem, výrazem, značkou, zkratkou nebo názvem měrné jednotky** (např. § 5, Ø 2 cm, 14 dní, Praha 6, 1. kapitola, str. 2, Karel IV.);
* uvnitř **kalendářního data**;
* **ve složených zkratkách**, **ustálených spojeních** a **kódech** (např. př. n. l., ČSN 01 6910, ISO 9001);
* mezi **zkratkou oslovení, hodnosti nebo titulu a jménem**;
* mezi **zkratkou jména a příjmením** (nezkrácené jméno od příjmení oddělit lze).

V takových případech nahrazujeme mezeru **pevnou mezerou** (CTRL+SHIFT+mezerník).

**Odstavce**

Odstavce se člení jednotným způsobem v celém dokumentu, a to nejčastěji **mezerou mezi odstavci** o výšce min. ¼ řádku a max. o výšce řádku. V obchodní a úřední korespondenci se používá mezera o výšce jednoho řádku. Odstavce je možno členit **odstavcovou zarážkou** o velikosti 1-2, max. 3násobku velikosti písma. S výjimkou obchodní a úřední korespondence se nemá používat mezera mezi odstavci a odstavcová zarážka současně. Při řádkování 2 se odstavce člení jen odstavcovými zarážkami.

Pokračuje-li odstavec na další straně, na konci strany i na začátku následující strany musí být nejméně dva řádky odstavce.

**Vyznačování (zvýrazňování)**

Pro zajištění jednotného vzhledu mají být údaje stejné povahy zvýrazněny stejným způsobem (v textovém editoru můžeme používat styly). Je možno kombinovat různé způsoby. Příliš časté zvýrazňování snižuje přehlednost. Interpunkční znaménka se zvýrazňují, pouze když jsou součástí zvýrazňovaného výrazu.

Zvýrazňovat lze:

1. **změnou řezu písma** (nejlépe **tučně**, kurzívou – méně výrazné) – v textu odstavce **nejvhodnější**;
2. **umístěním na samostatný řádek** – zarovnává se vlevo, s odsazením nebo na střed, od předcházejícího a následujícího řádku se odděluje meziodstavcovou mezerou;
3. **změnou písma**, jeho **velikosti** nebo **barvy** – vhodné zejména pro nadpisy, poznámky apod. V textech administrativní povahy se zpravidla nepoužívá;
4. **podtržením** – pouze **u hypertextových odkazů** (neslouží-li webová adresa jako hypertextový odkaz, např. u tištěných dokumentů, je třeba hypertextový odkaz odstranit);
5. **prostrkáváním** – nedoporučuje se;
6. **verzálkami** (velkými písmeny) nebo **vložením do uvozovek** – v e-mailech, kde nelze zvýraznit jinak, nebo zvláštních případech (uvozovky: přímá řeč, citace, verzálky: zvláštní upozornění). Jinak se nedoporučuje.

**V obchodní a úřední korespondenci** se používá zvýrazňování **tučným** písmem nebo **umístěním na samostatný řádek**, popř. jejich kombinace.

**Výčet**

* zpravidla je **uvozen dvojtečkou**;
* **za posledním bodem** se zpravidla dělá **tečka**;
* obsahuje-li **položky nevětného charakteru**, začínají **malým písmenem** a ukončují se **čárkou** (viz kapitola Úprava textu dopisu);
* je-li některá z položek **členěna čárkami**, ukončujeme položky **středníkem**;
* jsou-li položkami výčtu **věty**, mohou začínat **velkým písmenem** a končit **tečkou** (viz kapitola Řádkové odvolací údaje);
* pokud výčet obsahuje položky **větného i nevětného** **charakteru**, položky výčtu začínají **malými písmeny** a ukončují se **čárkami nebo středníky** (viz tento nebo předchozí výčet);
* body výčtu se **označují odrážkami**, **čísly** (zejména u pořadí) nebo **písmeny**. Pro stejný typ výčtu volíme jednotné řešení v celém dokumentu;
* výčet se **umísťuje** **od levého okraje**, **od zarážky**, výjimečně na střed;
* **začátek a konec výčtu** se od předcházejícího a následujícího textu **odděluje meziodstavcovou mezerou**;
* obsahuje-li některá z položek výčtu více řádků, je možno pro větší přehlednost oddělovat všechny položky svislou mezerou (max. o výšce řádku). Stejným způsobem pak řešíme všechny výčty v dokumentu.

Pokud je výčet přímo součástí předchozího textu, nemusí být uvozen dvojtečkou. Jsou-li jednotlivé body výčtu vizuálně odlišeny a jsou nevětného charakteru, interpunkční znaménka na konci řádků se psát nemusí.

Př.:

Dodáváme v prvotřídním provedení

* kancelářský nábytek
* kancelářské potřeby
* propagační předměty

**Označování částí textu**

Delší texty se podle obsahu dělí na části (např. oddíly, kapitoly), které se označují číselně, popř. abecedně-číselně.

1. **číselné označování částí textu**
   * části textu se označují vzestupně (počínaje jedničkou) **arabskými číslicemi**,
   * jednotlivé úrovně se člení **tečkami (bez mezery)**,
   * **za poslední** číslicí se tečka **nepíše**,
   * **text** se od čísla **odděluje** **dvěma mezerami**,
   * **v obsahu** nebo výčtech se číselné i textové označení položek píší **od jednotných svislic**.

Př.:

1 Průmyslové zboží  
1.1 Elektrické spotřebiče  
1.1.1 Pračky  
1.1.2 Ledničky

1. **abecedně-číselné označování částí textu**
   * lze používat **arabské** nebo **římské číslice**, **malá** nebo **velká písmena**,
   * při kombinaci se používá posloupnost římské číslice, velká písmena, arabské číslice, malá písmena nebo posloupnost velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena,
   * **za římskou či arabskou číslici a za velké písmeno náleží tečka**,
   * **za malé písmeno náleží pravá kulatá závorka**,
   * za tečkou či závorkou se dělá mezera,
   * v obsahu nebo výčtu s více úrovněmi se jednotlivé úrovně odsazují, popř. se označení i texty píší od jednotných svislic.

Př.:

A. Potravinářské zboží

B. Průmyslové zboží

I. Potřeby pro domácnost

1. Elektrické spotřebiče

a) Pračky

b) Ledničky

**Nadpisy**

Nadpisy lze vyznačovat různým způsobem. Nadpisy stejné úrovně musí být stejně upraveny (možno nastavit styl nadpisu). Za nadpisem se tečka nikdy nepíše.

Doporučuje se zarovnání nadpisů vlevo nebo od zarážky. Další řádky víceřádkových nadpisů začínají pod začátkem textu nadpisu od nové svislice. Neoznačené nadpisy je možno zarovnávat na střed.

Př.:

**2.1.5 Výklad požadavků normy při vytváření jednotného vizuálního stylu nebo při přípravě  
 jiných pokynů pro úpravu dokumentů**

Nadpisy se od předcházejícího textu oddělují mezerou max. o výšce 3 řádků. Od následujícího textu se nadpisy oddělují mezerou menší, a to min. o výšce 1 řádku. Strana nesmí končit nadpisem.

Dílčí nadpisy je možno psát na začátek odstavce (zvýrazňují se a ukončují nejlépe tečkou), text následuje bezprostředně za nadpisem.

Př.:

**Základy bezpečného používání informačních technologií pro uživatele.** Získáte přehled o největších hrozbách a jejich možných následcích. Dozvíte se, jak chránit svá data a rozpoznat nebezpečí.