



SKUPINA ČEZ

manuál grafické úpravy firemních dokumentů

ÚVOD	1
NÁZEV SPOLEČNOSTI	2
JEDNOTNÝ VIZUÁLNÍ STYL	3
	1 logo
	2 používání loga
	3 duhová energie
	4 barvy
	5 písmo
VZHLED MERKANTILNÍCH TISKOVIN A PRÁCE SE ŠABLONAMI	4
	1 obecný dokument s logem
	2 dopisní papír
	3 dopisní papír referentský
	4 fax
	5 interní zpráva
PRINCIPY ÚPRAVY TEXTU V MS WORDU	5
	1 vyznačování v textu
	2 formátování odstavců
	3 nadpisy
PRINCIPY ÚPRAVY PREZENTACÍ V MS POWERPOINTU	6
GRAFICKÁ ÚPRAVA TABULEK	7
GRAFICKÁ ÚPRAVA GRAFŮ	8
PRAKTICKÉ INFORMACE	9
	1 psaní adresy
	2 psaní číslic
	3 členicí znaménka
	4 některé speciální znaky
	5 akademické tituly, vědecko-pedagogické hodnosti
	6 počítačové formáty grafických souborů
	7 formáty papíru
	8 barvy a jejich vnímání
	9 seznam zkratk

1 ■ ÚVOD

Vážení kolegové,

od září 2003 posílená Skupina ČEZ změnila logo a sjednotila vizuální styl. Chtěli bychom Vám pomoci orientovat se v zásadách nové jednotné grafické úpravy, se kterou se denně setkáváte jako uživatelé a příjemci a kterou mnohdy i sami aktivně využíváte v praxi.

Připravili jsme pro Vás pracovní příručku jednotného vizuálního stylu Skupiny ČEZ a věříme, že Vám bude platným pomocníkem. Naleznete v ní stručné shrnutí základních grafických pravidel jednotného vizuálního stylu, jejichž dodržováním přispějete ke zkvalitnění komunikace Skupiny ČEZ. Podrobné informace jsou k dispozici v kompletním Manuálu jednotného vizuálního stylu Skupiny ČEZ, který je ke stažení v elektronické podobě např. na intranetovém portálu společnosti ČEZ v adresáři Dokumenty.

Kromě grafických principů obsahuje příručka také praktické informace, o kterých se domníváme, že Vám mohou být v praxi k užítku.

Komunikace ČEZ, a. s.

2 ■ NÁZEV SPOLEČNOSTI

nesklonný tvar

Obchodní jméno ČEZ, a. s., se používá samostatně nebo v kontextu vždy v nesklonném tvaru rozděleném čárkou a mezerami.

velká písmena

Výraz ČEZ je rodu mužského a píše se zásadně velkými písmeny. Ve větě se za zkratkou a. s. píše čárka.

na konci věty

Na konci věty se za zkratkou a. s. již čárka nepíše a za tečkou může následovat dvojtečka, vykřičník nebo otazník.

psaní čárky

Čárka se za zkratkou a. s. také nepíše tehdy, pokud následuje středník nebo spojovník.

zkratka a. s.

Zkratku a. s. lze nahradit celým skloňovaným souslovím „akciová společnost“ umístěným před výrazem ČEZ nebo za ním.

skloňování

V mluveném projevu se používání zkratky a. s. nedoporučuje. Skloňování výrazu ČEZ je zakázáno.

přívlastek

Název společnosti nepoužíváme ve spojení s přívlastkem „elektrárenská“, nýbrž pouze s přívlastkem „energetická“.

nevhodné obraty

Pro označení distribučních společností (dříve též označovaných zkratkou REAS) používáme termín „regionální energetické společnosti“. V souvislosti s majetkovým vstupem společnosti ČEZ do regionálních energetických společností nepoužíváme slovní spojení a obraty, které mohou navozovat negativní dojem.

ČEZ, a. s.

Ceny, za které **ČEZ, a. s.**, prodává elektřinu, jsou od roku 2002 plně pod tlakem konkurenčního prostředí.

A kdo jiný by měl tyto zdroje efektivně využívat než **ČEZ, a. s.**

Ke spolupráci byl vyzván **ČEZ, a. s.** – největší energetická společnost v ČR.

V prvořadém zájmu akciové společnosti **ČEZ** je uspokojit své zákazníky.

Byli to pracovníci z ~~ČEZu, a. s.~~, kteří přišli první. Byli to pracovníci z **ČEZ, a. s.**, kteří přišli první.

~~...elektrárnská~~ společnost ČEZ... ...**energetická** společnost ČEZ, a. s.

~~...distribučky...~~

Začlenění **regionálních energetických společností** do Skupiny ČEZ.

~~...distribuční společnosti...~~

Majetkový vstup ČEZ, a. s., do **regionálních energetických společností**.

~~...distributoři...~~

~~...rozvodné společnosti...~~

~~...pohlčení REAS...~~

ČEZ, a. s., koupil akciové podíly v regionálních energetických společnostech.

~~...ČEZ ovládl REASy...~~

~~...ČEZ začlenil REAS...~~

~~...naše firma zřúzovala s REAS...~~

~~...koupili jsme si REASy/distribučky...~~

~~...vznik Skupiny ČEZ...~~

V roce 2003 došlo **k posílení (rozšíření)** Skupiny ČEZ.

~~...vytvoření Skupiny ČEZ...~~

3 ■ JEDNOTNÝ VIZUÁLNÍ STYL

Jednotný vizuální styl je způsob prezentace společností Skupiny ČEZ uvnitř i navenek. Jednotný vizuální styl zdůrazňuje jednotnost Skupiny jako celku a zajišťuje její individualizaci na energetických trzích. Hlavním účelem je orientovat, informovat a upoutat cílovou skupinu, zejména veřejnost a obchodní partnery.

Síla obchodní značky (nebo říkejme raději loga) nespočívá pouze v jeho grafickém ztvárnění, ale i v jednotném a stylovém používání.

Základními prvky jednotného vizuálního stylu jsou obchodní označení, obchodní jméno a grafické ztvárnění obchodního jména.

Prostředky jednotného vizuálního stylu jsou písmo, barva a způsob jejich užití.

Jednotné a správné dodržování pravidel firemní identity spoluvytváří image společnosti a tím posiluje vnímání hodnot a funkcí, které společnost reprezentuje. Tyto hodnoty mají sice nepřímý, ale významný vliv na rozhodování zákazníků a obchodních partnerů a u pracovníků přispívají k vytvoření pocitu sounáležitosti se společností.

logo

Značka společnosti je základním stavebním kamenem celého jednotného vizuálního stylu.

Značku tvoří dvě části: **(1)** velké písmeno (verzálka) E ve čtverci, které symbolizuje hlavní produkt společnosti: energii; **(2)** název společnosti vysazený z upravených verzálek písma Futura.

Jednoduché geometrické provedení ve spojení s výraznou barevností evokuje základní charakteristiky společnosti a potažmo celé Skupiny: stabilitu, efektivitu a kvalitu.

dceřiné společnosti

Regionální energetické společnosti používají logo s třípísmennou zkratkou názvu společnosti a dodatkovým textem Skupina ČEZ. Ostatní dceřiné společnosti používají logo s celým názvem společnosti. Detaily užívání log dceřiných společností upravuje Manuál jednotného vizuálního stylu Skupiny ČEZ.



ČEZ



SČE

SKUPINA ČEZ



SME

SKUPINA ČEZ



STE

SKUPINA ČEZ



VČE

SKUPINA ČEZ



ZČE

SKUPINA ČEZ



CELÉ JMÉNO SPOLEČNOSTI
SKUPINA ČEZ

používání loga

Existuje několik nepřekročitelných zásad pro používání firemního loga:

ochranná zóna

dopřejte logu dostatek prostoru

Logo se nesmí dotýkat jiných grafických prvků nebo s nimi kolidovat. Proto je kolem loga definována tzv. ochranná zóna. Je to minimální vzdálenost loga od ostatních grafických prvků jako je text, jiné logo nebo třeba graf. V žádném případě není ochrannou zónou myšlen bílý podkladový obdélník!

umístění

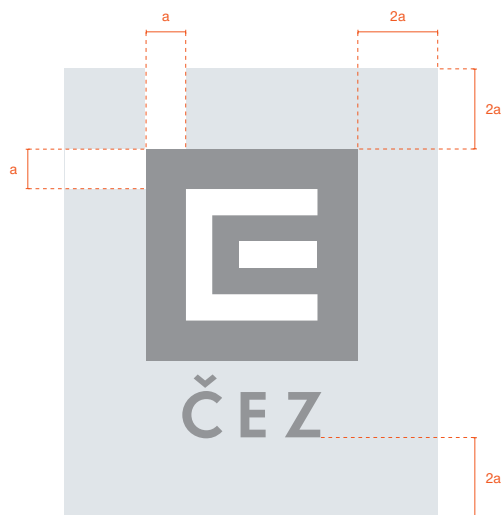
vždy zvolte správné umístění

Primárním kritériem pro umístění loga je vybrat takové místo, kde bude zajištěn jeho maximální účinek. V běžných administrativních dokumentech je toto místo v levém horním rohu – viz kapitola 4.1

velikost

používejte adekvátní velikost

Logo nesmí být ani příliš malé, ani příliš velké. Volba velikosti závisí na účelu a způsobu použití. Pro standardizované formáty jsou doporučené velikosti definovány. Rozhodně neplatí pravidlo, že čím větší logo použijeme, tím vkusnější dokument vytvoříme!



18 %
18 mm

A4



15 %
15 mm

A5



13 %
13 mm

DL



10 %
10 mm

A6



7 %
7 mm

min. velikost

vzhled loga

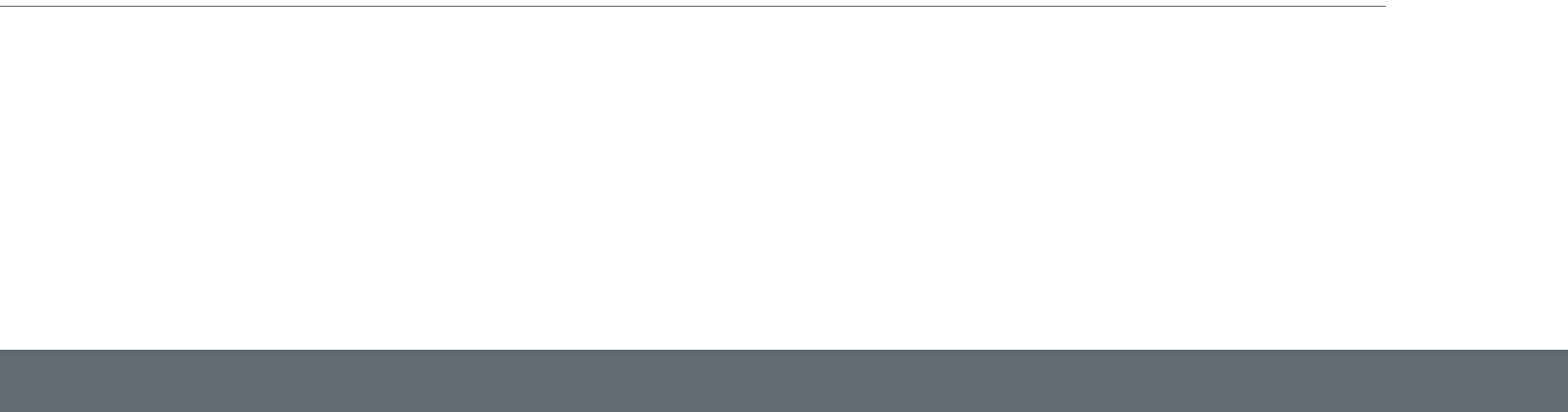
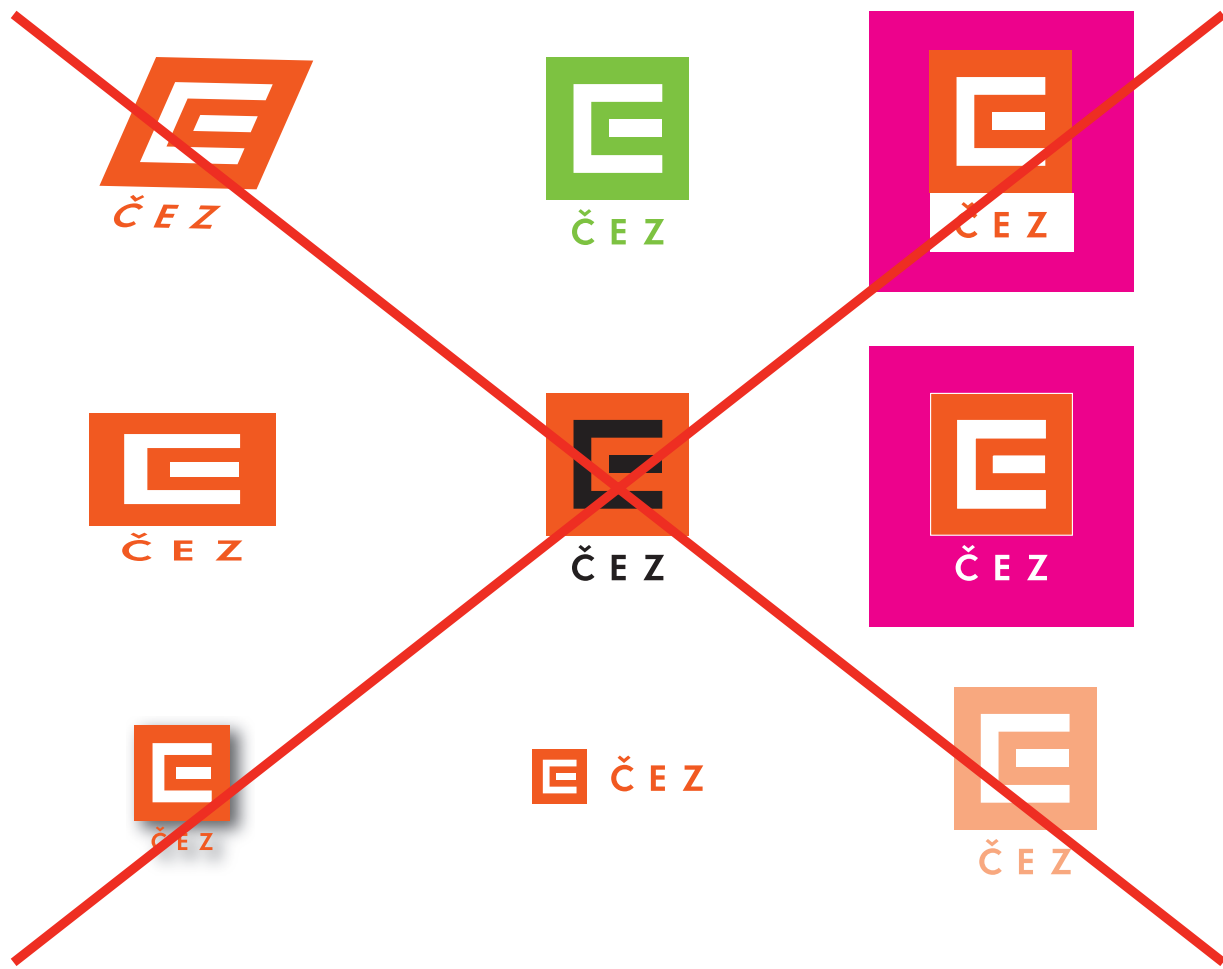
neměňte vzhled loga

Jakýkoliv zásah do vzhledu loga rozmělnuje jeho působivost a vyvolává grafický chaos.

vícenásobné použití

nepoužívejte logo ke „zdobení“

Logo není dekorace, v dokumentu je optimální jej použít v adekvátní formě pouze jednou. Existují pouze přesně definované podmínky, kdy je umožněno vícenásobné použití samotného symbolu (viz Manuál jednotného vizuálního stylu Skupiny ČEZ).



duhová energie

Skupina ČEZ prodává hlavní produkt pod značkou Duhová energie. Pod ní začala nabízet odběratelům různé druhy dodávek elektřiny, odlišené cenou a časovým pásmem odběru. Takto strukturovaná nabídka umožňuje zákazníkům optimalizovat spotřebu energie a snižovat náklady. Duhová energie je cenově výhodná, spolehlivá, ekologická a česká.

Při používání značky společnosti ČEZ, a.s., (nebo dceřiné společnosti) v přímém spojení se značkou produktu Duhová energie je závazně stanovena minimální vzájemná vzdálenost, velikost a barevné provedení obou značek. Vzájemné uspořádání a velikost značek jsou totožné pro všechny povolené varianty značek. Obě značky musí být vždy ve shodném barevném provedení.

Výška značek je totožná, ať už je vzájemné postavení horizontální, nebo vertikální. Vzdálenost je určena jako 0,7násobek průměru symbolu e v logu Duhové energie. Ve vertikálním uspořádání se značky zarovnávají na středovou osu, při horizontálním uspořádání jsou značky zarovnány do jedné roviny.

Stejnými principy se řídí i používání samostatných symbolů.





duhová energie



ČEZ



duhová energie



ABC
SKUPINA ČEZ



duhová energie

základní barva

doplňkové barvy

další barvy

barvy

Základní barvou společnosti je oranžová barva. Barva symbolizuje slunce a energii, působí optimisticky a moderně. Nová barva navíc akcentuje i změnu zaměření společnosti z čistě technického na obchodně-technické.

Doplňkové barvy tvoří různě syté tóny studené šedé, které působí důstojně a přitom velmi vhodně doplňují základní oranžovou barvu, která v kombinaci se šedou velmi dobře vynikne.

Pozn.: Specifikace firemních barev pro jiné způsoby užití (např. samolepicí fólie, internet, nátěrové barvy apod.) naleznete v Manuálu jednotného vizuálního stylu Skupiny ČEZ.

V dokumentech je v nutných případech povoleno používat pro grafiku (např. grafy nebo schémata) ještě další barvy a jejich odstíny. Tyto barvy je ale nutné používat uvážlivě a citlivě (více v kapitolách 7 a 8).



oranžová

PANTONE®	172 (C, U, M)			
RGB	242	79	0	
CMYK	0 %	80 %	100 %	0 %



světle šedá

PANTONE®	Cool Gray 5 (C, U, M)			
RGB	184	179	173	
CMYK	5 %	0 %	0 %	30 %



tmavě šedá

PANTONE®	Cool Gray 10 (C, U, M)			
RGB	115	115	115	
CMYK	10 %	0 %	0 %	70 %

světle modrá

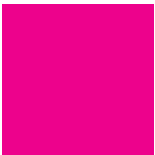
RGB 0 / 153 / 204



107 / 175 / 213
151 / 196 / 224
187 / 216 / 236
223 / 238 / 247

purpurová

RGB 255 / 0 / 153



210 / 139 / 166
223 / 174 / 192
234 / 206 / 216
245 / 231 / 237

světle zelená

RGB 102 / 204 / 51



153 / 190 / 128
180 / 207 / 161
208 / 225 / 194
231 / 240 / 222

tmavě modrá

RGB 0 / 51 / 102



75 / 87 / 127
115 / 121 / 153
158 / 162 / 184
204 / 204 / 218

černá

RGB 0 / 0 / 0



58 / 56 / 55
100 / 98 / 93
145 / 143 / 139
194 / 192 / 188

základní písmo

používání základního písma

písmo

FUTURA CEZ je základním písmem jednotného vizuálního stylu. Jedná se o výrazně geometrické, elegantní, bezpatkové písmo, které se svým seriózním vzhledem výborně hodí k obchodně-technickému zaměření společnosti.

Písmo se používá výhradně ve verzálkách (velká písmena) nebo kapitálkách (verzálky ve velikosti minusek, malých písmen), a to výhradně v řezech **DEMI** a **MEDIUM**. Je určeno jen pro sazbu titulků a názvů publikací. V merkantilních tiskovinách je používáno pouze pro obecný název formuláře.

doplňková písma

čitelnost

podtrhávání a kurziva

Doplňkovými (textovými) písmy jsou **ARIAL** a **NIMBUS CEZ** (firemní varianta písma **Nimbus Sans Serif**). Tato písma jsou si velmi podobná, **Arial** působí lépe na obrazovce, **Nimbus CEZ** je vhodnější pro tisk. Písmo **Nimbus CEZ** je k dispozici v mnoha stupních tučnosti, což lze dobře využít pro vyznačování různě důležitých informací.

Obě textová písma jsou velmi dobře čitelná a lze je s úspěchem použít v pozvánce i v rozsáhlé publikaci.

Zcela záměrně nepoužíváme k vyznačování ani podtrhávání (pozůstatek z doby, kdy se psalo na psacích strojích s jedním druhem písma), ani kurzivu (nakloněné písmo).

Jiná než předepsaná písma ve firemních dokumentech nepoužíváme! Firemní dokumenty není dovoleno „zdobit“ použitím různých „zábavných“ písem dostupných v počítači.

FUTURA CEZ

DEMI AÁÄÅĀĂĄABCČĆĈDĐĖĘÊËĒĔĖFGĞGHIÍÎİĲJKŁL̥ĻLMNÑŃŇO
ÓÔÕÖȪØPQRŘR̥RSSŚṬT̤TUŮÚŰŲŬŪŴVWXYÝŸZŽZZAĀĂĄąĦĨI̊J̊K̊L̊M̊N̊O̊
D̊E̊F̊G̊H̊I̊J̊K̊L̊M̊N̊O̊P̊Q̊R̊S̊T̊ŮV̊W̊X̊Y̊Z̊ÅB̊C̊D̊E̊F̊G̊H̊I̊J̊K̊L̊M̊N̊O̊P̊Q̊R̊S̊T̊ŮV̊W̊X̊Y̊Z̊
ȦıŁæß

[illegible]

Arial

regular (normální) A Á Â Ã Ä Å Æ Ā Ą Ċ Č Ĉ Ğ Đ É Ê Ë Ě Ė Ę Ĝ Ģ Ĥ Ħ Í Î Ï Ĵ Ķ
ĸ Ł Ł Ł Ľ M N Ń Ņ Ň O Ó Ô Õ Ö Ø P Q R Ř Ŕ S Š Ś T Ţ

bold (půltučné) U Ů Ú Ľ V W X Y Ý Ž ž Z z á à â ã ä å æ ā b c ç ċ d đ ē é ê ë è^e f g ħ i í î ï j k l ł ľ m n ñ ò ó ô õ ö ø p q r ř s š ś t t'

black ħ ŭ ů ű ū ú ü ù v w x y ý ŷ z ž ź æ i ł ø œ ß ! " # \$ % & ' : ; , . < = > ? @ § * ± + -
([{|}) ~ ¡ ¢ £ / ¥ ¤ ¨ « » † ‡ % ‰ ¹ º ¼ ¾ − × © ®

Nimbus CEZ (Nimbus Sans Novus)

light A Á Â Ã Ä Å Æ Ā B C Č Ć Ď Đ E É Ê Ë Ì Í Î

regular ìíîïĵKKLŁŁŦMNÑÑŇNOÓÔÖÒÕŐŌØPQRŘRRRSŠŚŞT

medium ĤŦUǾŨŪȲÚÔÛÙVWXYÝÝŸŽžŽž

bold ááâäåãābcčćčdďđeéêëèěēęėfgğghíîïìíjjklĺll'mnñńňŋ

heavy o ó ô õ ö ò ó õ p q r r̄ r s s̄ s t t̄ t u ũ ũ ū y ú û ü v w x y ȳ y z ž ž ž æ ı ø œ ß ! "

black # \$ % & ' : ; , . < = > ? @ \$ * ± + - ([{ |]) ~ ¡ ¢ £ / ¥ ¤ ¤ ' “ « () » - † ‡ % ‰ ½ ¾ ⅓ ⅔ - × © ®

4 ■ VZHLED MERKANTILNÍCH TISKOVIN A PRÁCE SE ŠABLONAMI

grafické řešení

Naši dobu charakterizuje rychlé předávání velkého množství informací; neustále jsme zaplavováni obrovským množstvím vizuálních podnětů. Proto jsme pro merkantilní tiskoviny zvolili maximálně střídmé a jednoduché grafické řešení. V centru grafiky stojí samotné logo jako jediný obrazový prvek, doplněné modulárně uspořádanými dodatkovými informacemi. Zcela záměrně je použita kombinace výrazné oranžové barvy s achromatickou (nebarevnou) šedou v různých tónech sytosti.

základní pravidla

Grafická úprava v jakémkoliv dokumentu musí respektovat základní pravidla popsaná v kapitolách o firemním logu, písmu a barvách. V dalších kapitolách této příručky jsou uvedena doporučení, jak sjednotit vzhled komplikovanějších grafických prvků jako jsou tabulky či grafy.

šablony

Šablony jsou vytvořeny v programu Microsoft Word a práce s nimi je jednoduchá, vyžaduje pouze elementární znalost práce s tímto programem. Základní formátování textu je v šablonách již předdefinováno. Pro vyplňování šablon je určeno písmo Arial Regular, ke zvýraznění používáme Arial Bold, případně Arial Black.

způsob vyplňování šablon

Pole určená k vyplnění se v programu Microsoft Word zobrazují se šedým podtiskem (příp. označena hranatými závorkami), který se zobrazuje pouze na monitoru, ale netiskne se. Pro větší efektivitu vyplňování šablon lze k navigaci mezi jednotlivými poli použít klávesu **Tab**, která umožní přeskok z jednoho pole do dalšího (**Shift+Tab** slouží k návratu do předchozího pole)

zarovnání textu

Text v dokumentech začínáme psát vždy vlevo, konce řádek na pravém okraji jsou ponechány volně bez zarovnání do bloku – tomuto způsobu úpravy říkáme zarovnání na levý praporek.

tisk

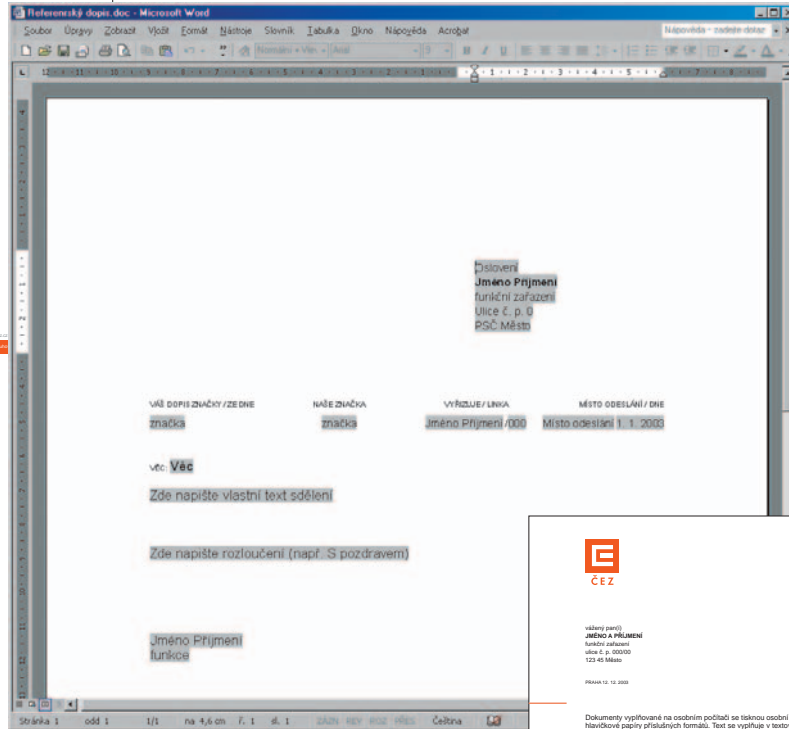
Podle typu šablony tiskneme hotový dokument buď na předtištěný hlavičkový papír příslušného typu, nebo na čistý bílý papír.



Šablony jsou vytvořeny jako zamčené formuláře. Odemknout je lze přes **Zobrazit > Panely nástrojů > Formuláře**. Tlačítkem s ikonkou zámku formulář odemkne.



předtiskový hlavičkový papír



šablona v MS Wordu



vážený pane!
JMÉNO A PŘÍJMENÍ
tiskárna
ulice č. p. 00000
123 45 6789

Průmysl 12, 12 300

Dokumenty vytisknuté na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtiskový hlavičkový papír příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do plochy rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v mezikláních tiskárnách jsou zarovnány vždy vlevo (pazoušník na levý okraj). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Text sdělení je vhodné pro větší přehlednost rozdělit do více odstavců oddělených jednorádkovou mezerou. Dodržování výše uvedených pravidel zaručí spolehlivost a dostatečně elegantní a reprezentativní vzhled mezikláních tiskovin. Dokumenty vytisknuté na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtiskový hlavičkový papír příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona je tvořena textovými rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do plochy rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Tento proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.

S pozdravem

Jan Novák
vedoucí oddělení komunikace

ČEZ, a.s., Operativní právník, Odd. právního řízení, P.O. Box 10, ulice 12345, 123 45 6789

ČEZ, a.s., Operativní právník, Odd. právního řízení, P.O. Box 10, ulice 12345, 123 45 6789

ČEZ, a.s., Operativní právník, Odd. právního řízení, P.O. Box 10, ulice 12345, 123 45 6789

dopis vytištěný na osobní tiskárně

dokument s logem

účel použití

obecný dokument s logem

Každý firemní dokument musí alespoň na titulní straně nést logo. Tato předloha slouží ke správnému umístění značky na formátu A4, analogicky je možné vytvořit i dokument s jinými rozměry nebo orientací stránky.

Tento předtištěný hlavičkový papír používáme např. pro tisk smluv, příloh dopisů (nebo jako další strany vícestránkových dopisů) a obecně všech dokumentů, které nejsou definovány speciálním grafickým předpisem.

Pozn.: Tuto předlohu lze používat externě pouze za podmínky, že jsou na dokumentu vytištěny identifikační údaje společnosti: správný název, sídlo a zápis v Obchodním rejstříku.



Nastavení okrajů stránky provedeme v okně **Soubor > Vzhled stránky/ Okraje**.

3 cm

2,5 cm



5,5 cm

[Redacted content]

2,5 cm

účel použití

jméno, adresa, datum, místo

oslovení, členění, pozdrav

podpis

obrázky, grafy, tabulky

tisk

skládání a zasílání

dopisní papír

Tato předloha slouží k osobní písemné komunikaci. Je určena všem pracovníkům společnosti a nahrazuje předchozí osobní dopisní papíry se jménem a funkcí.

V předdefinované šabloně vyplňujeme jméno adresáta a jeho adresu, datum a místo napsání dopisu.

Dopis samotný začíná oslovením v 5. pádě (oslovujeme, voláme), následuje tělo dopisu členěné do logických celků – odstavců a dopis končí pozdravem. Každý dopis musí obsahovat vlastnoruční podpis pisatele.

V těle dopisu nepoužíváme obrázky, grafy, ani tabulky – tyto informace vytiskneme na samostatný papír, označíme jako přílohu (v případě více příloh je očíslovujeme) a v dopise se na ně pouze odvoláme.

Vyplněnou šablonu tiskneme na osobní tiskárně na předtištěný dopisní papír.

Dopis složíme na třetiny (místa přeložení naznačují oranžové linky vlevo) a zasíláme v neprůhledné firemní obálce formátu 220 × 110 mm (DL) bez okénka.



Vážený(á) pan(i)
Jméno Příjmení
funkční zařazení
Ulice č. p. 000/00
123 45 Město

PRAHA 12. 12. 2003

Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Text sdělení je vhodné pro větší přehlednost rozdělit do více odstavců oddělených jednořádkovou mezerou. Dodržování výše uvedených pravidel zaručí společnosti dostatečně elegantní a reprezentativní vzhled merkantilních tiskovin. Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona je tvořena textovými rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Tento proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.

S pozdravem


Jan Novák
vedoucí odboru komunikace

ČEZ, a. s., Organizační jednotka, Obec, část Oboe, P.O. Box 12, Ulice 1/2345, 123 45 Město 1
tel.: +420 123 456 789, fax: +420 123 456 789 | IČ: 452 74 649, DIČ: 004-452 74 649 | www.cez.cz

ČEZ, a.s., zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1581, sídlo Duhová 2/1444, 140 53 Praha 4

účel použití
odvolávací údaje
oslovení, členění, přílohy
podpis
tisk
skládání a zasílání

dopisní papír referentský

Tato předloha slouží k formální písemné komunikaci.

V předdefinované šabloně vyplňujeme odvolací údaje a jméno a adresu příjemce.

Samotné sdělení začínáme bez oslovení. Text členíme do logických celků – odstavců. Ve sdělení nepoužíváme obrázky, grafy, ani tabulky – tyto informace vytiskneme na samostatný papír, označíme jako přílohu (v případě více příloh je očíslováme) a v dopise se na ně pouze odvoláme.

Každý dopis musí obsahovat vlastnoruční podpis pisatele.

Vyplněnou šablonu tiskneme na osobní tiskárně na předtištěný referentský dopisní papír.

Dopis složíme na třetiny (místa přeložení naznačují oranžové linky vlevo) a zasíláme ve firemní obálce formátu 220×110 (DL) s okénkem.



Vážený(á) pan(i)
Jméno Příjmení
funkční zařazení
Ulice č. p. 000/00
123 45 Město

VÁŠ DOPIS ZNAČKY / ZE DNE
CO/JV/112/03-28

NAŠE ZNAČKA
ABCEFGH/123/00

VYŘÍZUJE / LINKA
Jméno Příjmení/345

MÍSTO ODESLÁNÍ / DNE
Praha 12. 12. 2003

věc: **Věc**

Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Text sdělení je vhodné pro větší přehlednost rozdělit do více odstavců oddělených jednořádkovou mezerou. Dodržování výše uvedených pravidel zaručí společnosti dostatečně elegantní a reprezentativní vzhled merkantilních tiskovin. Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona je tvořena textovými rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Tento proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.

S pozdravem


Jan Novák
vedoucí odboru komunikace

ČEZ, a. s., Organizační jednotka, Obec, část Obce, P.O. Box 12, Ulice 1/2345, 123 45 Město 1
tel.: +420 123 456 789, fax: +420 123 456 789 | IČ: 452 74 649, DIČ: 004-452 74 649 | www.cez.cz

ČEZ, a. s., zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1581, sídlo Duhová 2/1444, 140 53 Praha 4

účel použití a tisk

údaje k vyplnění

členění a přílohy

fax

Tato předloha slouží k zasílání zpráv faxem. Je určena všem pracovníkům společnosti. Existuje pouze v černobílém provedení jako šablona ve formátu MS Wordu, tiskneme ji na čistý bílý papír formátu A4 nebo přímo z počítače do faxového výstupního zařízení.

V šabloně vyplňujeme údaje o příjemci a odesilateli.

Vzhled sdělení se řídí stejnými principy jako v případě dopisů: zprávu členíme do odstavců, přílohy zasíláme samostatně.



KOMU / TO

FAX

FIRMA / COMPANY

OD / FROM

TEL.

FAX

ÚTVAR / DEPARTMENT

DATUM / DATE

POČET STRAN / NO. OF PAGES

FAX

POKUD JSTE NEOBDRŽEL/A VŠECHNY STRANY, PROSÍM ZAVOLEJTE.
IF YOU DID NOT RECEIVE ALL PAGES, PLEASE, CALL US IMMEDIATELY.

Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Text sdělení je vhodně pro větší přehlednost rozdělit do více odstavců oddělených jednořádkovou mezerou. Dodržování výše uvedených pravidel zaručí společnosti dostatečně elegantní a reprezentativní vzhled merkantilních tiskovin. Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona je tvořena textovými rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Tento proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek).

S pozdravem

Jan Novák
vedoucí odboru komunikace

ČEZ, a. s., Organizační jednotka, Ulice 1/234, 123 45 Město 1, IČ: 452 74 649, DIČ: 004-452 74 649

ČEZ, a. s., zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1581
sidlo Duhová 2/1444, 140 53 Praha 4

účel použití a tisk

údaje k vyplnění

členění a přílohy

interní zpráva

Tato předloha slouží k interní komunikaci. Je určena všem pracovníkům společnosti. Existuje pouze v černobílém provedení jako šablona ve formátu MS Wordu, tiskneme ji na čistý bílý papír formátu A4 nebo přímo zasíláme v elektronické podobě.

V šabloně vyplňujeme údaje o příjemci a odesilateli.

Vzhled zprávy samotné se řídí stejnými principy jako v případě dopisů: zprávu členíme do odstavců, přílohy zasíláme samostatně.



INTERNÍ ZPRÁVA

PRO ÚTVAR
Komunikace

ODESÍLÁ ÚTVAR
Public Relation

VYŘIZUJE / LINKA
Nováková/000

DATUM
24. 3. 2003

věc. **Věc**

Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Text sdělení je vhodné pro větší přehlednost rozdělit do více odstavců oddělených jednořádkovou mezerou. Dodržování výše uvedených pravidel zaručí společnosti dostatečně elegantní a reprezentativní vzhled merkantilních tiskovin. Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona je tvořena textovými rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Tento proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.

S pozdravem

Jan Novák
vedoucí odboru komunikace

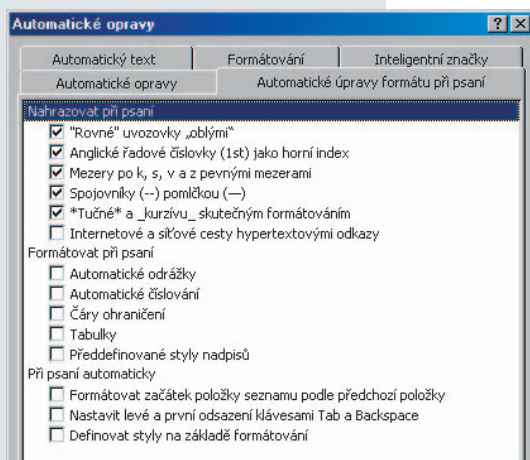
5 ■ PRINCIPY ÚPRAVY TEXTU V MS WORDU

účel použití

základní pravidla

Textový editor Microsoft Word slouží k vytváření textových dokumentů. Jeho možnosti jsou velmi rozsáhlé, cílem této kapitoly není nahradit uživatelskou příručku, ale pouze vysvětlit několik základních principů, které mají přímý vztah ke grafické úpravě firemních dokumentů.

Základními pravidly, kterými se řídíme, jsou: střídmost, přehlednost a smysl pro detail. Je rozhodně lepší vyrobit dokument s jednou velikostí titulkového písma, logicky rozčleněný do odstavců a přitom stylisticky správně napsaný, bez gramatických chyb. Věnujte více času psaní textu než jeho formátování.



Textový editor Microsoft Word může již při psaní textu ušetřit spoustu náročného formátování: předvolby nalezneme v menu **Nástroje > Možnosti automatických oprav/ Automatické úpravy formátu při psaní**.

Zde se lze zbavit také mnohých automatických funkcí, které spíš práci znepříjemňují, např. **podtrhávání e-mailových adres**, **nechtěného odsakování začátků odstavců** apod.

písmo k vyznačování

barvy

vyznačování v textu

K vyznačování slouží **tučné (bold)** nebo **black** písmo. Vyznačování používáme s rozvahou, příliš mnoho tučných slov či dokonce celých vět nebo odstavců ubírá textu na přehlednosti a čitelnosti. Vyznačování podtržením či nakloněným písmem (kurzivou) nepoužíváme.

Používání barev v textu není žádoucí.

Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. **Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo** (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Arial Black

Arial Bold

Dokumenty vyplňované na osobním počítači se tisknou **osobní tiskárnou na předtištěné hlavičkové papíry** příslušných formátů. Text se vyplňuje v textovém editoru do připravené elektronické předlohy, která je tvořena pomocí textových šablon. Textová šablona obsahuje **textové rámečky**, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. **Textové rámečky** mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem **Arial Regular**, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. **Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.** *Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek).* Podpis se umísťuje výhradně zleva.

formátování odstavců

členění do odstavců

Členění textu do odstavců napomáhá lepší orientaci v textu. Každý dopis by se měl v principu skládat minimálně ze tří odstavců: stručného úvodu, vlastního sdělení a zakončení. Odstavec by měl obsahovat logicky související informace.

oddělování odstavců

Odstavec je ukončen stiskem klávesy **Enter**. Chceme-li začít nový řádek (a nikoliv nový odstavec), stiskneme **Shift+Enter**, nepoužíváme k tomu ani klávesu **Tab**, ani mezerník. Odstavce mezi sebou oddělujeme jednořádkovou mezerou (stiskneme **Enter** dvakrát za sebou).

osamocené řádky

První řádka odstavce by nikdy neměla zůstat osamocena jako poslední řádka na stránce. Poslední řádka odstavce by naopak nikdy neměla být první řádkou stránky. Tomu lze zabránit zapnutím volby **Kontrola osamocených řádků** v okně **Formát > Odstavec/Tok textu**.

zarovnání na levý praporek

Odstavce zarovnáváme vlevo, konce řádek na pravém okraji jsou ponechány volně bez zarovnání – tomuto způsobu úpravy říkáme zarovnání na levý praporek. Při tomto způsobu úpravy není nutné zapínat dělicí modul, vyhneme se tak úskalím se správným dělením slov.

nepovolená zarovnávání

Zarovnání odstavců na střed či pravý okraj ve firemních dokumentech nepoužíváme. Zarovnání do bloku také nepoužíváme, neboť MS Word jej neumí sám automaticky typograficky správně vyřešit a v textu vznikají různě široké mezislovní mezery, které ve výsledku působí nevzhledně a ruší při čtení.

odrážky a číslování

Výčet bodů nebo číslovaný seznam vytváříme jednoduše pomocí funkce **Odrážky a číslování** z menu **Formát**. Jako odstavcovou zarážku volíme plný čtvereček, neboť odpovídá tvaru loga společnosti. Číslované seznamy lze vytvářet pomocí předdefinovaného systému číslování – graficky nejvzhlednější a přitom logicky jasné je desetinné členění (**Formát > Odrážky a číslování/Víceúrovňové**).

zvýraznění odstavce

Ke zvýraznění celého odstavce můžeme použít odsazení a černé vertikální linky (1,5–2,25 bodu) při levém okraji. Linku vytvoříme příkazem **Formát > Ohraničení a stínování**.

Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku.

¶ Enter

Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. **⇐ Shift + Enter** Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku.

- Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit.
- Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.
- Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku. Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5. Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

Textová šablona obsahuje textové rámečky, které jsou pro uživatele přístupné po kliknutí kurzorem do ploch rámečku.

Textové rámečky mají předem definovaný typ i velikost písma, řádkovou úpravu a maximální rozsah textu, který je možné do rámečku umístit. Text je sázen písmem Arial Regular, velikost písma v textových rámečcích je 11 bodů. Řádkový proklad lze v případě potřeby nahradit řádkováním 1 nebo 1,5.

Texty v merkantilních tiskovinách jsou zarovnány vždy vlevo (zarovnání na levý praporek). Podpis se umísťuje výhradně zleva.

velikost nadpisů

třídění a úrovně členění
nadpisů

zarovnání

odsazení nadpisu

dělení v nadpisech

nadpisy

Velikost nadpisů respektuje jednoduché pravidlo: nejčastější úroveň nadpisu by měla být vysazena ze stejného písma jako základní text. Množství úrovní nadpisů volíme tak, aby respektovalo smysl textu. Nadpisy stejné úrovně by měly uvozovat významově stejně důležité pasáže. Zbytečně nevytváříme komplikované struktury formátování, které kromě autora nikdo jiný nepochopí.

V technických dokumentech delšího rozsahu je výhodné použít desetinného třídění nadpisů, čímž lze vytvořit potřebné množství úrovní, aniž bychom museli pro každou úroveň nadpisu definovat jinou bodovou velikost. Více než tři úrovně členění jsou bez použití číslování pro čtenáře velmi těžko odlišitelné.

Nadpisy zarovnáваме vlevo.

Před nadpisem ponecháváme volné alespoň dva řádky, za nadpisem jeden řádek.

V nadpisech nepoužíváme dělení. Víceřádkové nadpisy dělíme podle významu textu, není žádoucí ponechat na posledním řádku jedno slovo apod. Nadpis nikdy nenecháváme na konci stránky, měly by za ním následovat nejméně dva řádky z dalšího odstavce. Tyto situace MS Word automaticky vyřeší při zapnutí voleb **Svázat s následujícím** a **Bez dělení slov** v menu **Formát > Odstavec/Tok textu**.

3 cm

2,5 cm



5,5 cm

**Arial Black
16 bodů**

SMLOUVA O DÍLO / název celého dokumentu

uzavřená mezi: ČEZ, a. s., sídlo Duhová 2/144, Praha 4

**Arial tučný
14 bodů**

1.1. nadpis / první úroveň

-
-
-
-

**Arial tučný
12 bodů**

1.1.1. nadpis / druhá úroveň

**Arial normální
11 bodů**

1.1.1.1. nadpis / třetí úroveň

2,5 cm

6 ■ PRINCIPY ÚPRAVY PREZENTACÍ V MS POWERPOINTU

základní části vzoru

Předdefinovaný vzor prezentace vychází z jednoduchého schématu, které dělí plochu obrazovky na tři základní části:

- hlavičku, do které píšeme název snímku,
- pole s vlastním obsahem snímku,
- navigační lištu, kterou můžeme, ale nemusíme používat. Posluchač prezentace jistě ocení, bude-li mít přehled, v které části prezentace právě je, a autorovi pomůže přehledná osnova lépe prezentaci strukturovat. (Pozn.: osnova nemusí obsahovat kompletní seznam snímků, stačí uvádět pouze hlavní kapitoly.)

struktura prezentace

Na rozdíl od jiných dokumentů je prezentace specifická v tom, že nemusí obsahovat veškerý text, který chceme sdělit. Na snímcích uvádíme jen opravdu důležité informace. Téma můžeme rozdělit na více snímků, např. první snímek ukáže strukturu tématu, další snímky rozpracovávají bod po bodu podrobnosti. Raději vytvořte o několik snímků více, než abyste snímek zahltili přemírou informací.

formát a tisk

Velikost snímku vychází z formátu A4, který lze dobře zobrazit na běžném monitoru a je vhodný i pro vtištění. Stejně vhodným formátem je přednastavená velikost PowerPointu 24 cm × 18 cm.

písmo

V prezentaci, stejně jako v jiných dokumentech, používáme písmo Arial (normální/regular, bold/tučné, black). Velikosti a odsazení jsou předdefinovány již v šabloně.

barvy

Základní barevné schéma je předdefinováno v šabloně a vychází z firemních barev – oranžové a odstínů šedé. Pro grafy a schémata jsou definovány barvy z loga Duhové energie.

práce se šablonou

Práce s předdefinovanou šablonou je jednoduchá: kliknutím do textových rámečků můžeme rovnou přepisovat text; nový snímek vyvoláme z nabídky **Vložit > Nový snímek**, kde si pak vybereme vhodný typ snímku. Hierarchii textu určujeme tlačítky **Zvýšit/Snížit úroveň**. Název prezentace v zápatí upravíme na předloze snímku (**Zobrazit > Předloha > Snímek**), nemusíme jej vkládat na každý snímek znovu.



Název prezentace by měl být výstižný a stručný, ne delší než tři řádky

Jméno Autora

Úvodní snímek prezentace



Krátký název snímku maximálně dva řádky

osnova

1. krátký název snímku
2. snímek
3. snímek
4. snímek
5. snímek
6. snímek
7. snímek
8. snímek
9. snímek
10. snímek
11. snímek
12. snímek
13. snímek
14. snímek
15. snímek
16. snímek

Hlavní bod, který

- Rozvedeme v dalším popisu
Můžeme přidat i další podrobnosti, ale nemělo by jich být moc
Více než tři úrovně popisů jsou matoucí
a v podstatě prezentaci spíš komplikují než zpřehledňují
- Většinu informací stačí načrtnout v hlavních bodech
- Není vhodné zahltit posluchače snímkem plným textu odshora dolů
- Texty píšeme do přednastaveného rámečku, s jehož pozicí nehýbáme – vyhneme se tak poskakování textů při přechodu na další snímek

2

název prezentace

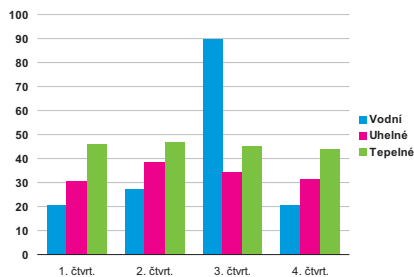
Snímek prezentace s textem



Velký graf

osnova

1. snímek
2. snímek
3. snímek
4. snímek
5. velký graf
6. snímek
7. snímek
8. snímek
9. snímek
10. snímek
11. snímek
12. snímek
13. snímek
14. snímek
15. snímek
16. snímek
17. snímek



3

název prezentace

Snímek prezentace s velkým grafem

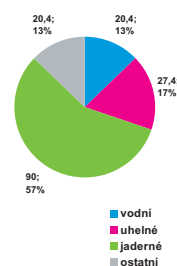


Malý graf s doplňkovým textem

osnova

1. snímek
2. snímek
3. snímek
4. snímek
5. snímek
6. malý graf s doplňkovým textem
7. snímek
8. snímek
9. snímek
10. snímek
11. snímek
12. snímek
13. snímek
14. snímek
15. snímek
16. snímek

- Zde uvedeme stručný komentář grafu
- V pár bodech zdůrazníme podstatné informace
- Do snímku nepíšeme vše, co chceme říci
- Dlouhé texty si posluchač přečte rychleji, než je řekneme, a my pak ztrácíme jeho pozornost



4

název prezentace

Snímek prezentace s textem a malým grafem

7 ■ GRAFICKÁ ÚPRAVA TABULEK

základní struktura

linky

text

automatická formátování

široké tabulky

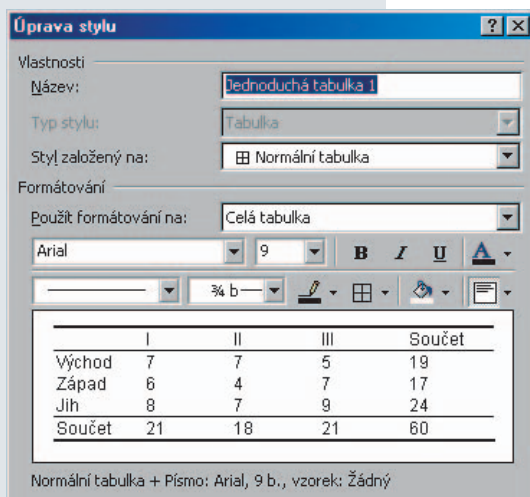
Tabulka slouží k přehlednému utřídění informací, aby bylo možné zobrazit související data ve vzájemném vztahu. Tohoto cíle lze dosáhnout pomocí tabulátoru a správného nastavení odsazení, bez jediné čáry.

Linky mají v tabulkách svoji nezastupitelnou úlohu zejména tam, kde je nedostatek volného místa mezi sloupci či řádky a mohlo by dojít ke zmatení, nebo poslouží ke zdůraznění důležitých částí. Ale rozhodně by tabulka neměla vypadat jako karikatura mříže. Čárami šetřete.

Text v tabulkách můžeme psát o 1–2 body menším písmem než je základní text. Textová pole zarovnáváme vlevo, čísla pokud možno podle řádů.

MS Word obsahuje mnoho přednastavených formátování. Nalezneme je v menu **Tabulka > Automatický formát tabulky**. Některé definice jsou velmi dekorativní a zmatené, ale některé i poměrně přehledné a vhodné k použití, např. **Jednoduchá tabulka 1**.

Tabulky, které se nevejdou na šířku stránky, můžeme orientovat naležato, a to vždy natočením o 90 ° proti směru hodinových ručiček.



MS Word umožňuje uložit nastavení vzhledu tabulky do tzv. **Stylu tabulky**, jehož opakovanou aplikací si ušetříme v delších dokumentech mnoho práce.

	vodní elektrárny	instalovaný výkon MW	rok uvedení do provozu
1	Lipno I	2 × 60	1959
2	Lipno II	1 × 1,5	1957
3	Hněvkovice	2 × 4,8	1992
4	Kořensko	2 × 1,9	1992
5	Orlík	4 × 91	1961–1962
6	Kamýk	4 × 10	1961
7	Slapy	3 × 48	1954–1955
8	Štěchovice I	2 × 11,25	1943–1944
9	Vrané	2 × 6,94	1936
10	Štvanice*	3 × 1,89	1987
10	Mohelno	1 × 1,2	1977
12	Želina	2 × 0,315	1994
vodní a malé vodní elektrárny			727
13	Štěchovice II	1 × 45	1947–1948
14	Dalešice	4 × 112,5	1978
15	Dlouhé Stráně	2 × 325	1996
přečerpávací vodní elektrárny			1 145
celkem			1 872

	vodní elektrárny	instalovaný výkon MW	rok uvedení do provozu
1	Lipno I	2 × 60	1959
2	Lipno II	1 × 1,5	1957
3	Hněvkovice	2 × 4,8	1992
4	Kořensko	2 × 1,9	1992
5	Orlík	4 × 91	1961–1962
6	Kamýk	4 × 10	1961
7	Slapy	3 × 48	1954–1955
8	Štěchovice I	2 × 11,25	1943–1944
9	Vrané	2 × 6,94	1936
10	Štvanice*	3 × 1,89	1987
10	Mohelno	1 × 1,2	1977
12	Želina	2 × 0,315	1994
vodní a malé vodní elektrárny			727
13	Štěchovice II	1 × 45	1947–1948
14	Dalešice	4 × 112,5	1978
15	Dlouhé Stráně	2 × 325	1996
přečerpávací vodní elektrárny			1 145
celkem			1 872

vodní elektrárny	rok uvedení do provozu	instalovaný výkon MW
1 Lipno I	1959	2 × 60
2 Lipno II	1957	1 × 1,5
3 Hněvkovice	1992	2 × 4,8
4 Kořensko	1992	2 × 1,9
5 Orlík	1961–1962	4 × 91
6 Kamýk	1961	4 × 10
7 Slapy	1954–1955	3 × 48
8 Štěchovice I	1943–1944	2 × 11,25
9 Vrané	1936	2 × 6,94
10 Štvanice*	1987	3 × 1,89
10 Mohelno	1977	1 × 1,2
12 Želina	1994	2 × 0,315
vodní a malé vodní elektrárny		727
13 Štěchovice II	1947–1948	1 × 45
14 Dalešice	1978	4 × 112,5
15 Dlouhé Stráně	1996	2 × 325
přečerpávací vodní elektrárny		1 145
celkem		1 872

8 ■ GRAFICKÁ ÚPRAVA GRAFŮ

základní účel

Graf je nástrojem, který má čtenářům usnadnit přemýšlení nad kvantitativními informacemi. Není to tedy ani ilustrační obrázek, ani ozdobný prvek. Smyslem grafu není ukázat schopnosti software, ve kterém byl vytvořen, ale ukázat data.

forma grafu

Nejdůležitější je zvolit vhodnou formu grafu, aby dal smysl. Není právě ilustrativní vysvětlovat vývojové tendence na třech po sobě jdoucích koláčových grafech, k tomuto účelu lépe poslouží jeden sloupcový graf s poměrným dělením sloupců.

měřítko

Je třeba zvolit vhodné měřítko – stanovit maxima a minima. Dobrým vodítkem pro jejich určení je najít interval, ve kterém se odehrávají podstatné změny, nemusíme nutně zobrazovat celé hodnoty v plném rozsahu.

vzhled

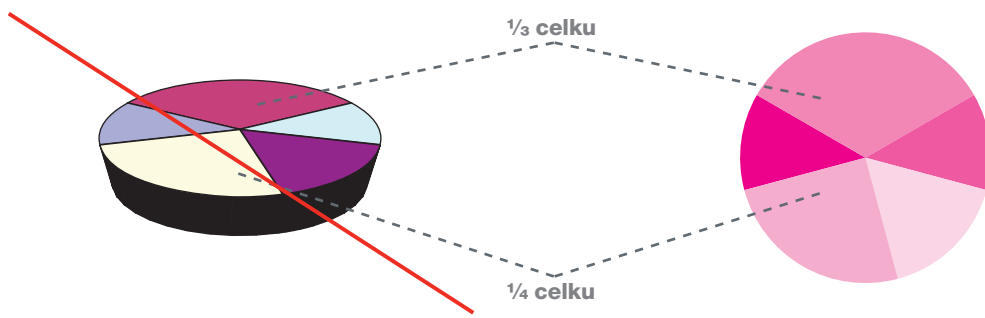
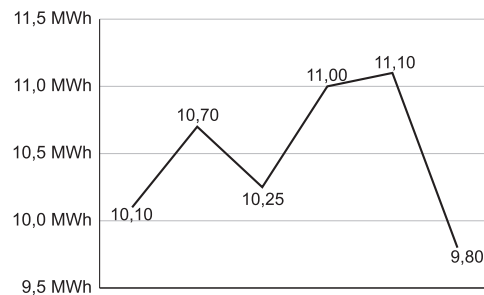
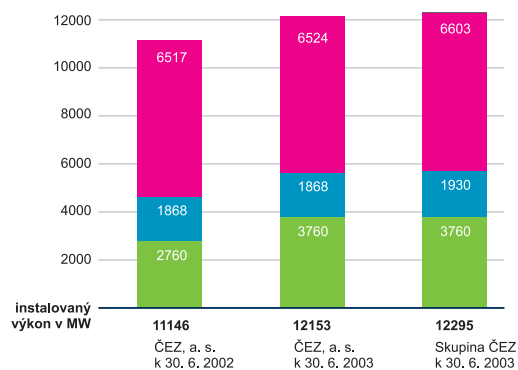
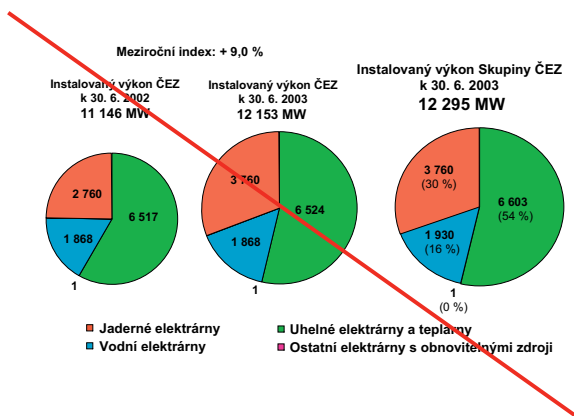
Vzhled grafu musí upřednostnit data, nikoliv osy, obrysy, souřadnicovou síť nebo legendu – to jsou jen pomocné informace, často zcela nepodstatné.

barvy

Ke správnému vzhledu grafů přispívá i správná volba barev. Grafy hýřící barvami nemusí být nutně ty nejlepší, i černobílý graf může být zcela ilustrativní. Naopak neharmonické a náhodně zvolené kombinace barev, které programy automaticky vytvářejí, působí často až odpudivě. Většina grafů ob stojí v jednobarevném provedení s různými odstíny sytosti, jinde můžeme použít kombinaci doplňkových barev (kapitola 3.4)

nezkreslená data

Graf musí informace ukazovat nezkresleně – proto se vyhýbáme použití rádobý líbivých trojrozměrných (3-D) grafů, které pro vytvoření iluze prostoru data viditelně deformují. Dochází pak k optickým paradoxům, kdy fakticky vyšší hodnoty zaujímají menší plochu než hodnoty nižší.



9 ■ PRAKTICKÉ INFORMACE

psaní adresy

Adresu píšeme vždy od levého okraje (pokud k tomu není vyznačeno speciální pole pro obálku s okénkem).

Dbáme správného psaní velkých písmen (vlastní jména, zeměpisné a místopisné názvy).

Na koncích jednotlivých řádků se nepiší žádná interpunkční znaménka.

Všechny informace píšeme v prvním pádě, abychom se vyhnuli komplikovanému skloňování vlastních jmen

V adrese uvádíme úplné údaje:

■ **jméno / název příjemce, ulici a číslo popisné, PSČ a město.**

Mezi PSČ a jménem města píšeme 2 mezery.

V obchodním styku platí, že začneme-li adresu jménem odpovědného pracovníka, po kterém teprve následuje jméno organizace, jedná se o dopis určený do vlastních rukou.

Píšeme-li dopis fyzické osobě, nesmí chybět oslovení.

Píšeme-li do zahraničí, píšeme v jazyce místa určení, pouze název země (státu) píšeme česky.

Při psaní ze zahraničí píšeme adresu česky, jen název Česká republika v jazyce země původu.

psaní adresy

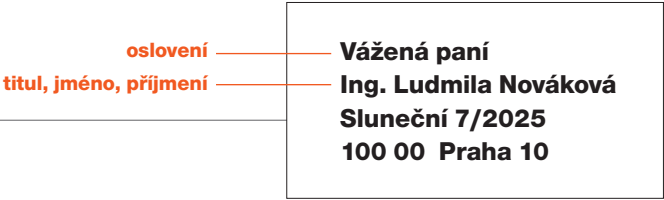
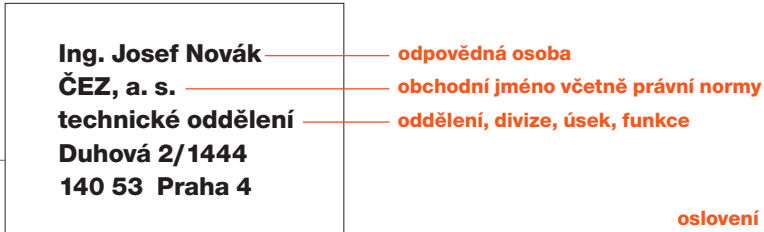
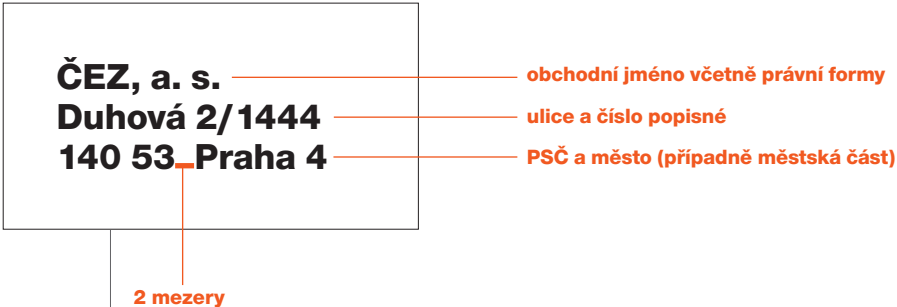
adresa organizace

obchodní styk

fyzická osoba

adresa do zahraničí

adresa ze zahraničí



arabské číslice

začátek věty

nerozdělitelná mezera

čísllice pojící se s textem

psaní číslic

Používáme číslice **arabské**, naprosto výjimečně číslice římské (pouze tam, kde se jejich používání obecně ustálilo).

Věta nebo odstavec by neměl nikdy začínat číslicí:

špatně _____ 10. ročník turnaje ve volejbale proběhl za hojné účasti.
_____ 15. 12. 2003 proběhlo školení bezpečnosti práce.

správně _____ Desátý ročník...
_____ Dne 15. 12. 2003 proběhlo školení...

■ oddělování řádů

Oddělování řádů u vícemístných číslic slouží ke zpřehlednění, ale není povinné. Rozhodneme-li se řády oddělovat, měli bychom to dodržovat konzistentně v celém textu, nelze styly libovolně míchat.

Řády oddělujeme po třech číslicích mezerou **1 234**, optimálně nerozdělitelnou mezerou (**CTRL+SHIF+mezerník**), aby nedošlo k rozdělení čísla na konci řádku.

U letopočtů a čísel v adresách se řády neoddělují.

■ kombinace číslic a písmen

Kombinování číslic a písmen bychom se měli vyhnout.

Výraz 5 tisíc má stejnou vypovídací hodnotu (i počet znaků) jako 5 000.

Pokud se číslice pojí s textem, píšeme ji bez mezer:

_____ 16krát (nebo 16×), formát A4.

Pravidla českého pravopisu nepovolují zápis 16-ti letý, správně píšeme 16letý.

■ číslice a pomlčka

Pomlčku (**ALT+0150** – viz kap. 9.3) mezi čísly ve smyslu „od do“ nebo „až“ píšeme bez mezer:

_____ Stavba probíhala v letech 1985–1995.

Psaní spojovníku 1985 - 1995 nebo 1985-95 není správné.

■ datum a čas

Ačkoliv je možné psát datum několika správnými způsoby (např. vzestupně: 2003-12-24, slovně: 24. prosince 2003), preferujeme nejobvyklejší sestupné číselné psaní:

datum _____ **24. 12. 2003**

Za označením dne a měsíce píšeme tečku (jsou to pořadové číslice), za tečkami píšeme mezeru. Za rokem tečku nepíšeme. K oddělení číslic v datu nepoužíváme lomítka (24/12/2003) ani spojovníky (24-12-2003).

V případě, že potřebujeme uvést i místo odeslání, neoddělujeme je čárkou:

datum + místo odeslání

_____ **V Praze 24. 12. 2003**

_____ **Praha 24. 12. 2003**

Názvy dnů a měsíců v českém textu píšeme s malým písmenem.

Časové údaje píšeme standardně pouze takto:

čas

_____ **Odjezd autobusu je v 16.30 h od budovy HSP.**

_____ **Zvítězil v novém traťovém rekordu 1:58:25,83**

(tedy za 1 hodinu 58 minut 25 sekund a 83 setin).

(Pozn.: jednotkou času je sekunda, vteřina se používá pro měření úhlů v matematice.)

■ telefonní čísla

Pro psaní telefonních čísel platí díky jednotnému systému číslování v ČR jednoduché pravidlo:

devítimístná čísla

devítimístná telefonní čísla oddělujeme po trojicích mezerou (optimálně pevnou mezerou, aby nedošlo k rozdělení na konci řádku)

_____ **123 456 789**

mezinárodní čísla

Uvádíme-li číslo v mezinárodním tvaru, jednoduše přidáme předčíslí ČR, opět oddělené mezerou:

_____ **+420 123 456 789**

Pravidlo o členění na trojice lze porušit, jestliže:

1. uvádíme číslo např. zákaznické linky, které má lépe zapamatovatelný tvar v jiném uspořádání: 800 24 25 26 je lepší než 800 242 526

2. uvádíme-li firemní číslo, kde je oddělena několikamístná linka účastníka od čísla ústředny, je vhodné ji označit odsazením: 242 25 4811

členicí znaménka

Členicí neboli interpunkční znaménka jsou tečka, otazník, vykřičník, čárka, středník, dvojtečka, tři tečky (výpustka), pomlčka, závorky, uvozovky. Úplné poučení o členicích znaménkách (včetně příkladů) najdete v Pravidlech českého pravopisu.



■ tečka

Tečku (.) píšeme:

- 1 • na konci věty.
- 2 • za nápisy a nadpisy (i když netvoří větu), pokud jsou součástí textu a nejsou od ostatního textu odděleny jiným grafickým prostředkem.
——— **Elektrárenská společnost ČEZ. Vznik a historie II.**

Jestliže jsou však na samostatném řádku nebo jsou dostatečně odlišeny od ostatního textu grafickou úpravou, tečka se za nimi nepíše. Bývá to zejména na titulních listech knih, v nadpisech článků, kapitol, v novinových titulcích, v legendách k obrázkům, v označení institucí, podniků, organizací, na vývěsních štítech, na uličních tabulkách, v nápisech na plakátech, vývěškách atp.

Z týchž důvodů se nepíše tečka (ani jiné interpunkční znaménko) za výrazy v adrese, na navštívenkách, za podpisy, za daty v dopisech, za jmény autorů ukázek, citátů atp., pokud stojí na samostatném řádku.

Rovněž se nepíše tečka (ani jiné interpunkční znaménko) za výrazy v rubrikách, v tabulkách apod.

Jestliže končí věta zkratkou jako **apod.**, **atd.**, **aj.**, další tečka se na konci věty nepíše.

Za tečkou píšeme mezeru.



■ tečka a závorka

Je-li výraz v závorkách součástí výpovědi, píše se tečka až za závorkou, v ostatních případech před ní.

——— **Jaderné palivo je v reaktorech obklopeno takzvaným moderátorem (je to například grafit nebo voda).**

ale ——— **Bezpečnost JETE. (Příspěvek k diskusi.)**

,

■ čárka

Čárkou (,) se oddělují:

- 1 ▪ věty v souvětí,
- 2 ▪ složky několikanásobných větných členů,
- 3 ▪ výrazy, které jsou do věty vloženy nebo k ní volně připojeny,
- 4 ▪ desetinná část čísla.

Za čárkou píšeme vždy mezeru (s výjimkou bodu 4).

?

■ otazník

Otazník (?) je znaménko pro označení otázky.

- 1 ▪ Píše se na konci tázacích výpovědí, ať mají formu věty, souvětí nebo samostatného výrazu nevětného.
- 2 ▪ Uvnitř věty se někdy píše otazník v závorkách. Naznačuje se jím pochybnost o tom, zda předcházející výraz je tu na místě, anebo o platnosti předcházejícího tvrzení.

_____ Mluvívá se o nadčasových, věčných (?) mravních hodnotách.

Za otazníkem se tečka a zpravidla ani čárka nepíše.

()

[]

{ }

■ závorky

Do závorek se dávají výrazy, které jsou do textu volně vloženy, popřípadě které nejsou součástí vlastního projevu. Závorky mohou mít různou podobu, např. () [] {}. Jako závorky nepoužíváme lomítko /.

Dáváme tedy do závorek:

- 1 ▪ vložené výrazy, kterými vysvětlujeme, objasňujeme nebo doplňujeme obsah výpovědi. (Místo závorek se někdy mohou použít i pomlčky nebo i čárky.)
- 2 ▪ často též výrazy, které nenáleží k vlastnímu projevu.

■ pomlčka

Pomlčka (–) naznačuje větší přestávku v řeči nebo od sebe výrazně odděluje části projevu. Pomlčka se píše s mezerami před a po, v rozděleném řádku zůstává na jeho konci a na začátku dalšího se již neopakuje.

Pozn.: Pomlčka není normálně dostupná z české klávesnice, musíme ji psát kombinací kláves levý ALT + 0150 – podrobněji viz kap. 9.4.



■ vykřičník

Vykřičník (!) je znaménko pro naznačení výrazné zvolací povahy výpovědi. Píše se:

- 1 • na konci vět, které jsou tvořeny samostatným citoslovcem, oslovením v 5. pádě nebo jiným výrazem neslovesným, pokud má výrazně zvolací ráz.
_____ **Haló! – Kolegyně a kolegové! – Ticho! – Pomoc!**
- 2 • na konci vět rozkazovacích a pracích, jestliže chceme dát rozkazu nebo přání zvláštní důraz.
_____ **Piš! – Umět tak zpívat!**
- 3 • na konci vět oznamovacích, jen mají-li výrazný zvolací ráz.
_____ **Ta diskuse byla velmi zajímavá!**
- 4 • uvnitř věty se někdy užívá vykřičník v závorkách. Vyjadřuje se tím nesouhlas, údiv apod.
_____ **Síla ženy rovná se asi polovině (!) síly muže.**

Za vykřičníkem se tečka a zpravidla ani čárka už nepíše.



■ dvojtečka

Dvojtečka (:) uvozuje část textu, která svým obsahem z předcházející části vyplývá nebo ji rozvádí, doplňuje atp. V matematických výrazech se dvojtečka používá ve významu „děleno“ nebo jako značka pro poměr (1 : 3), v obou případech se píše s mezerami před a po. V běžném textu se píše:

- 1 • mezi uvozovací větou a přímou řečí,
- 2 • za větami, které uvozují citát,
- 3 • za větami nebo výrazy, které uvozují výčet,
_____ **Severočeský kraj se dělí na tři oblasti: severočeský hnědouhelný revír, zemědělsko-průmyslový jih a průmyslový severovýchod.**
- 4 • mezi předtiskem (označením rubriky) a vlastním údajem na obchodních a úředních formulářích apod.
_____ **Jméno a příjmení (vypište hůlkovým písmem): Karel Novák.**
- 5 • někdy se odděluje dvojtečkou doložení, vysvětlení, odůvodnění uvedené skutečnosti (ve smyslu výrazů „totiž“, „tj.“, „a to“, „neboť“ apod.).
_____ **Není už o čem uvažovat: všechno je logické a jasné.**



■ uvozovky

České uvozovky se píší „“ nebo ‚‘ nebo »«.

V MS Wordu lze zapnout automatické správné psaní českých uvozovek v menu **Nástroje > Automatické opravy/Uvozovky**.

Do uvozovek, tj. mezi uvozovací znaménka, se dávají ty části projevu, které doslovně citujeme nebo které chceme z různých důvodů od ostatního textu odlišit. Do uvozovek se tedy dává:

- 1 ▪ přímá řeč, popřípadě jednotlivé úseky přímé řeči oddělené větou uvozovací.
—— „Přijdu zítra,“ řekl Petr.
Petr řekl: „Přijdu zítra.“
„Přijdu,“ řekl Petr, „zítra.“
- 2 ▪ doslovné citáty.
- 3 ▪ někdy se též do uvozovek dávají:
 - přesné názvy; bývá to hlavně u názvů delších, aby se zabránilo jejich splnutí s ostatním textem.
 - výrazy z cizího prostředí, dále výrazy, od nichž se autor distancuje z důvodů obsahových, stylových, z důvodů spisovnosti apod.
—— „Klasický“ tlumič je vzhledem ke své konstrukci schopen zachytit poměrně úzký rozsah zvukových vln.
 - výklady významů slov.
—— Sloveso **abstenovat** znamená „zdržet se hlasování“.
 - výrazy, jichž se záměrně užije v jiném (nejčastěji opačném) významu, než který je obvyklý; mnohdy bývají míněny ironicky.
—— **To tedy byl opravdu „úspěch“!**

■ tři tečky

- 1 ▪ Tři tečky (...) za větami, mezi úseky anebo jednotlivými slovy ve větě naznačují řeč přerušovanou (vzrušenou, přerývanou apod.).
- 2 ▪ Na konci výpovědi naznačují tři tečky někdy její citové vyznění anebo zámlku. (Podobnou funkci má také pomlčka.)
- 3 ▪ V citátu se třemi tečkami naznačuje, že se vypouští některá jeho část, protože není pro daný účel důležitá.
- 4 ▪ Třemi tečkami se ve výčtu naznačuje, že není úplný.

Tři tečky nemají funkci interpunkce, proto za nimi, kde je to nutné, používáme interpunkční znaménka (kromě tečky).



■ spojovací čárka (spojovník)

Spojovací čárka neboli spojovník je grafický znak v podobě vodorovné čárky kladené bez mezer mezi slova nebo jejich části. Užívá se, chceme-li vyjádřit, že jím spojené výrazy tvoří těsný celek. Spojovník se graficky i funkčně odlišuje od pomlčky.

Píšeme jej ve vlastních jménech:

_____ **Joliot-Curie, Rimskij-Korsakov, Otýlie Sklenářová-Malá**

v místních jménech a názvech správních oblastí:

_____ **Frýdek-Místek, Rájec-Jestřebí; Alma-Ata; Praha-východ, Ostrava-město, Brno-venkov**

ve spojeních, jejichž složky jsou ve vztahu souřadném:

_____ **propan-butan, malíř-lakýrník, obchodně-technický.**

■ dělení slov

Je-li nutno slovo na konci řádku rozdělit, platí při tom následující pravidla:

Dělí se jen slova víceslabičná, a to na hranici slabik. Zpravidla se však na řádku nenechává jediné písmeno, i když označuje slabiku. Kde nejsou hranice slabik jednoznačné, je tato zásada doplňována zřetelem ke složení slova.

Cizí slova se mohou dělit podle týchž zásad jako slova česká, tj. přihlíží se pouze k jejich výslovnosti v češtině. Vždy je možný i způsob dělení, který je obvyklý v příslušném cizím jazyce.

Zpravidla se nerozděluje řádek mezi:

- 1 ▪ jednopísmennou předložkou či spojkou (**a, i, s, z, k, o, u, v**) a následujícím slovem
- 2 ▪ spojením zkratky rodného jména s příjmením (**J. V. Novák**)
- 3 ▪ jednotkou a číslicí (**10 m, 5 kg, 100 Kč, 50 %**).

Dělíme-li slovo obsahující spojovník v místě spojovníku, opakuje ho na začátku následující řádky. (**obchodně-technický**)

některé speciální znaky

Pokud nejsou níže uvedené znaky dostupné přímo z české klávesnice, lze je napsat číselným kódem na numerické klávesnici za současného stisku levé klávesy **ALT** (vedle mezerníku); po jejím uvolnění se znak objeví na obrazovce. (pozn.: platí pro počítače s MS Windows)

■ pevná (nerozdělitelná) mezera (**CTRL+SHIFT+mezerník**)

zabraňuje rozdělení výrazu na konci řádku.

(pozn.: uvedený způsob psaní pevné mezery platí pro MS Word)

■ ampersand (**ALT + 38**)

původně písařská zkratka pro spojku a (z latinského et); nabývá mnoha různých tvarů podle typu písma

■ zavináč (angl. „at“) (**ALT + 64**)

komerční zkratka znamenající na, v nebo cena za ks; dnes se používá výhradně v elektronických adresách

■ křížek (**ALT + 35**)

znaménko pro obecné číslo – v kartografii na mapách označoval vesnici (středová náves, okolo osm polí – odtud správný název octothorp)

■ lomítko

může oddělovat slova, pak se píše s mezerami okolo, v jednotkách se píše bez mezer (km/h)

■ paragraf (**ALT + 0167**)

vyskytuje se ve spojení s číslem, od něhož je oddělen mezerou; na začátku věty se nahrazuje slovem (vznikl jako písařská značka pro dvojité s)

■ krát (**ALT + 0215**)

používá se u násobků – není to malé písmeno x! (3x není 3×)



akademické tituly, vědecko-pedagogické hodnosti

závazné zkratky

Závaznou podobu mají ve shodě s platným zněním vysokoškolského zákona oficiální zkratky současných a v minulosti udílených vědecko-pedagogických hodností nebo akademických titulů: **MUDr., MVDr., PhDr., PaedDr., JUDr., PhMr., RNDr., Ing., Bc., Mgr.;** dále **CSc. a DrSc.**

Jiným způsobem se zkracují tituly jako **ing. arch., akad. arch., ak. mal., ak. soch. aj.** Zkratky vědecko-pedagogické hodnosti profesor a docent se píší s počátečním písmenem malým (**prof., doc.**).

neoficiální podoba

Má-li oficiální podoba zkratky velké písmeno, pak podoba s malým písmenem platí za neoficiální. Použijeme ji tehdy, nespecifikujeme-li druh doktorátu (dr. A. Vomáčková). Můžeme ji použít také ve sděleních pracovního rázu, kdy uvádíme pouhé příjmení a jeden z titulů: obraťte se na ing. Nováka; po dobu nepřítomnosti zastupuje doc. Bílou mgr. Zelená.

zkratka ve větě

Zkratky titulů kandidát věd a doktor věd (CSc. a DrSc.), které se uvádějí za příjmením, oddělujeme čárkami stejně, jako bychom oddělili plná vyjádření: zúčastnil se také docent Nový, kandidát věd, a připomněl... zúčastnil se také doc. Nový, CSc., a připomněl...

doktorský titul

Nověji se místo titulu CSc. uděluje doktorský titul, jehož zkratku slyšíme v podobě [pí ejč dý], popř. [pé há dé]. Kdybychom ho měli napsat tak, jak to odpovídá české tradici v psaní zkratek titulů, napsali bychom **PhD.** (pro teologii **ThD.**); ale v zákoně o vysokých školách je uvedena podoba Ph.D. (Th.D.).

■ zkratky akademických titulů

zkratka	význam	píšeme
akad.	akademik	
as.	asistent	
Bc., bc.	bakalář	
BcA.	bakalář umění	
CSc.	kandidát věd (candidatus scientiarum)	za jménem
dipl. ing.	diplomovaný inženýr (v Česku se nepoužívá)	
DiS., dis.	diplomovaný specialista	za jménem
doc.	docent	
Dr. h. c.	čestný doktorát (doctor honoris causa)	za jménem
Dr., dr.	doktor	
DrSc.	doktor věd (doctor scientiarum)	za jménem
ing. arch.	inženýr architekt	
Ing., ing.	inženýr (fr. ingeneur)	
JUDr.	doktor práv (juris utriusque doctor)	
MgA.	magistr umění	
Mgr., mgr.	magistr	
MUDr.	lékař, doktor veškerého lékařství (medicinae universae doctor)	
MVDr.	doktor veterinární mediciny	
PaedDr.	doktor pedagogiky (paedagogicae doctor)	
Ph.D.	doktor (obecný titul udělovaný na anglo-amerických univerzitách)	za jménem
PharmDr.	doktor farmacie (pharmaciae doctor)	
PhDr.	doktor filozofie (philosophae doctor)	
PhMr.	magistr farmacie, lékárník	
prof.	profesor (akademický titul)	
RNDr.	doktor přírodních věd (rerum naturalium doctor) – matematik, fyzik, biolog...	
RSDr.	doktor politických věd (dnes zřídka používaný)	
Th.D.	doktor teologie	za jménem
ThDr.	kněz, doktor teologie (theologiae doctor)	
ThLic.	licenciát teologie	

počítačové formáty grafických souborů

základní rozdělení

Při přípravě dokumentů či prezentací občas potřebujeme použít obrazový doprovod. Grafická data mohou existovat v mnoha různých podobách – souborových formátech. Bohužel, neexistuje jeden univerzální formát, který by měl všechny potřebné vlastnosti, není to ani možné – požadavky jsou často dost protichůdné: pro prezentaci na internet potřebujeme obrazová data v co nejúspornějším formátu, naopak pro kvalitní tisk potřebujeme vysoké rozlišení.

bitmapové formáty

Některé obrázky – typicky fotografie – se ukládají jako série různě barevných bodů – pixelů. Takovým formátům říkáme **bitmapové**. Tyto formáty mají danou velikost a bez ztráty kvality je nelze zvětšovat. Čím kvalitnější obrázek potřebujeme, tím více dat musíme do souboru uložit.

vektorové formáty

Jiné obrázky – typicky schémata, grafy či jednoduchá loga – je efektivnější uložit v tzv. křivkách, správně **vektorovém formátu**. Takový způsob uložení umožňuje celkem bezproblémové kvalitní zvětšování a data jsou přitom velmi malá.

PDF

Existují i formáty, které mohou kombinovat oba uvedené postupy, ale ty jsou většinou záležitostí speciálních grafických aplikací. Nicméně, formátem tohoto typu je i velmi rozšířený formát **PDF** (portable document format), který lze prohlížet v Acrobat Readeru – volně šiřitelné aplikaci. K vytvoření PDF dokumentu ovšem potřebujeme speciální nástroj – např. Adobe Acrobat (ale jsou k dispozici i řešení jiných výrobců nebo volně dostupné utility; míra kvality, zejména podpora češtiny, se však velmi liší).

Při práci s MS Office porogramy vystačíme s těmito grafickými formáty:

JPG

- **JPGE (jpg, jpeg)** jeden z nejpoužívanějších bitmapových formátů, používá ztrátovou kompresi založenou na „ošálení“ lidského oka; stupeň komprese určuje míru ztráty detailů; formát je vhodný zejména pro ukládání fotografií a obecně obrázků s mnoha barvami a složitou obrazovou strukturou; hodí se pro obrazovku i pro tisk; vždy se zobrazuje a tiskne jako obdélník (neumí průsvitné pozadí).

TIFF

- **TIFF (tif)** velmi rozšířený formát, umožňuje prakticky to samé co JPEG a umí toho i více (vlastnosti lze díky flexibilnímu uspořádání rozšiřovat), takže pod koncovkou TIF může být uschováno mnoho technicky velmi odlišných typů a některé z nich nejsou v MS Office podporovány; je vhodný pro obrazovku (ale nikoliv pro internet) i pro tisk; vždy se zobrazuje a tiskne jako obdélník (neumí průsvitné pozadí).

GIF

- **GIF** formát určený primárně pro internetové prezentace, umí zobrazit pouze max. 256 barev, ale podporuje tzv. průsvitné pozadí (může se zobrazit a tisknout jako nepravidelný tvar); v tisku lze využít jen pro opravdu nenáročnou publikace.

PNG

- **PNG** alternativa ke GIF – zjednodušeně řečeno, spojuje výhody GIF (průsvitné pozadí) a TIFF (umí uložit data dostatečně kvalitní i pro tisk).

WMF a EMF

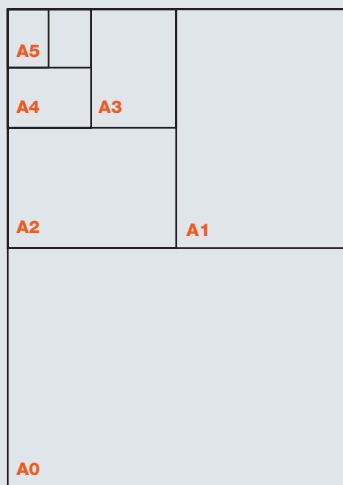
Jediným univerzálně použitelným vektorovým formátem ve Windows a v MS Office je **WMF** (Windows Meta File) nebo jeho vylepšená varianta **EMF** (Enhanced Meta File). Jedinou nevýhodou těchto formátů je poměrně nekvalitní zobrazení na obrazovce (v tisku vypadají vždy lépe) a skutečnost, že všechny oblouky jsou tvořeny sérií krátkých úsečků, takže např. písmena v tomto formátu mají zhoršenou kvalitu.

PCX a BMP

Grafických formátů existuje celá škála – v praxi se můžeme setkat poměrně často ještě s **PCX** nebo **BMP** soubory, jejich přínos je ale minimální, nemají žádné speciální vlastnosti, pro které bychom je měli používat.

PSD, EPS a CDR

V profesionální grafice se používají jiné grafické formáty, k jejich zpracování je potřeba nejen speciálních aplikací, ale i výstupních zařízení. Typickým příkladem jsou třeba **PSD** (Photoshop) nebo **EPS** či **CDR** formáty. Tyto soubory používáme v komunikaci s grafickými studiemi, kterým např. logo ve formátu JPEG ke kvalitnímu tisku nestačí.



když je papír formátu řady A přeložen na polovinu, vznikne poloviční formát se stejným poměrem stran ($1 : \sqrt{2}$)

formát A0 má plochu 1 m^2

formáty papíru

■ hlavní řada (A)

A0	čtyřnásobný arch	841 × 1189
A1	dvojnásobný arch	594 × 841
A2	arch	420 × 594
A3	půlarch	297 × 420
A4	čtvrtarch	210 × 297
A5	list (osmina)	148 × 210
A6	půllist	105 × 148
A7	čtvrtlist	74 × 105

■ vedlejší řady B a C

B0	1000 × 1414
B1	707 × 1000
B2	500 × 707
B3	353 × 500
B4	250 × 353

■ (používá se např. pro obálky)

C0	917 × 1297
C1	648 × 917
C2	458 × 648
C3	324 × 458
C4	229 × 324

■ ustálené formáty některých tiskovin

vizitka	90 × 50
vizitka (Euro formát)	85 × 54
dopisní obálka DL	220 × 110

(rozměry jsou v mm)

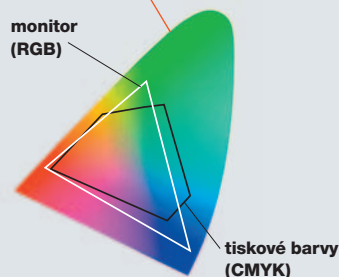


vznik barev na obrazovce

vznik barev tiskem



okem viditelné spektrum barev



barvy a jejich vnímání

Předměty se zdají barevné, protože odrážejí, pohlcují nebo propouštějí světlo, což vnímáme jako barvy. Lidské oči jsou dostatečně citlivé, aby vnímaly miliony barev, z nichž mnohé nemůžeme zobrazit na monitoru ani vytisknout na stolní tiskárně nebo komerčním tiskařském stroji. Schopnost vnímat barvy (barvocit) je u každého člověka jinak vyvinutá a podléhá mnoha různým vlivům prostředí jako např. intenzitě a barvě osvětlení nebo sousedství jiných barev.

Každé zařízení – ať už se jedná o monitor, skener nebo stolní tiskárnu – reprodukuje různý rozsah barev. Dokonce i dva monitory od stejného výrobce mohou zobrazovat stejnou barvu odlišně. Na monitoru lze zobrazit více barev, než lze vytisknout na jakékoliv tiskárně nebo tiskařském stroji. Naproti tomu existují speciální efekty jako např. fluorescenční a kovové barvy nebo lakování, které na monitoru zobrazit nelze.

Zatímco obrazovka světlo vyzařuje, papír světlo částečně pohlcuje a odráží, proto se k zobrazení barev na různých médiích používají různé barevné modely. Přenosem barev z obrazovky na tiskárnu tak dochází ke konverzi z jednoho systému do druhého – proto se tištěné výsledky často neshodují s obrazovkou.

Na obrazovce se veškeré barvy vytvářejí ze tří základních barev: červené, zelené a modré – podle anglických názvů barev (red, green, blue) se tomuto modelu říká **RGB**. Tímto způsobem definujeme i barvy v aplikacích jako je MS Word, Excel nebo PowerPoint.

Při běžném tisku se používají čtyři základní transparentní pigmenty (tiskové barvy) – azurová, purpurová, žlutá a černá. Podle anglických názvů barev (cyan, magenta, yellow a black) se tomuto modelu říká **CMYK**. Protože škála barev tištitelná na tiskových strojích je proti skutečnosti velmi chudá, používají se pro některé druhy tiskovin tzv. přímé barvy, které jsou namíchány přímo od výrobce – nepsaným celosvětovým standardem je škála firmy **PANTONE**.

Z výše uvedeného plyne:

- barva se liší podle typu zařízení (monitor vs. tiskárna)
- barva se jinak tiskne na různých druzích papíru (křídový papír vs. xeroxový papír vs. novinový papír)
- nelze tedy zajistit naprostou shodu jedné barvy ve všech aplikacích, ve všech provedeních – výsledek je vždy pouze přibližný, záleží také na konkrétním odstínu barvy.

seznam zkratek

A4, B2, C5	označení formátů papíru
A	ampér
aj.	a jiný
angl.	anglicky
a. s.	akciová společnost
atd.	a tak dále
atp., apod.	a tak podobně, a tomu podobný
b	bit
B	byte (bajt = 8 bitů)
C	uhlík
°C	stupeň Celsia
ccm	centimetr krychlový (kubický) – cm ³
CD	compact disc
Co	company – společnost
č., čís.	číslo
čj., č. j.	číslo jednací
čp., č. p.	číslo popisné
čs.	československý
dag	dekagram (nesprávně dkg nebo dg)
dB	decibel
DOS	disc operating system, počítačový operační systém
DV, dv	dlouhé vlny
DVD	digital versatile disk
eV	elektronvolt
fa	firma (včetně tvarů fy, fě, fou)
fce	funkce (včetně tvarů fci aj.)
fr.	francouzsky, francouzský
g	zrychlení, gram
h	hodina, haléř
hod.	hodina
ha	hektar
hi-fi, Hi-Fi	vysoká věrnost zvuku (high-fidelity)
hPa	hektopascal
HTML	Hypertext Markup Language (jazyk pro vytváření www stránek)
j. č.	jednotné číslo
jr.	junior (v angl.)
jun.	junior, mladší (též ml.)

k	předpona kilo (1000)
K	kelvin, předpona kilo (1024)
kb	kilobit (1000 bitů, používá se v komunikacích)
KB	kilobajt (1024 bajtů, používá se při ukládání dat)
Kč	koruna česká
kg	kilogram
kHz	kilohertz
k. o.	knokaut
kpt.	kapitán
ks	kus
kVA	kilovoltampér
l	litr
lat.	latinsky
log	logaritmus
lx	lux
m	metr
mil.	milion
min.	minimálně
min.	minuta
mj.	mimo jiné
mjr.	major
mld.	miliarda
m. m.	minulého měsíce
m. r.	minulého roku
m.s⁻¹	rychlost (v metrech za sekundu)
m.s⁻²	zrychlení (v metrech za sekundu na druhou)
např.	například
př. Kr.	před Kristem
př. n. l.	před našim letopočtem
něm.	německy, německý
n. m.	nad mořem
obr.	obrázek
O. K., o. k.	vše v pořádku, dobře, ujednáno
OS	operační systém
p.	pan, pana, pánové, pád
§	paragraf
P. F.	pour féliciter (novoroční blahopřání)
pi	paní
popř.	popřípadě, po případě
pozn.	poznámka

%	procento
P. S.	postskriptum
q	metrický cent
r	poloměr
r.	rok, roku
rkp.	rukopis
RTG, rtg	rentgen
ř.	řádek
s	sekunda (sec. , sec – zastaralé zkratky)
s.	sestra, stránka v publikaci (a také soudruh)
sb.	sborník
Sb.	Sbírka zákonů a nařízení
SK	sportovní klub, slovenská koruna
sl.	slečna
s. p.	státní podnik
s. r. o.	společnost s ručením omezeným
spol. s r. o.	společnost s ručením omezeným
st.	starší (též sen. – senior)
st.	století (též stol.), stupeň
stč.	staročeský
str., s.	strana v publikaci
sv.	severovýchodní, svatý, svazek
t	čas (fyzikální veličina)
tab.	tabulka
t. č.	toho času
tg	tangens
tj.	to jest
t. m.	tohoto měsíce
t. r.	tohoto roku
tř.	třída
tzn.	to znamená
tzv.	tak zvaný, takzvaný
V	volt
v. r.	vlastní rukou
v. z.	v zastoupení
W	Watt
WWW	World Wide Web
zn.	značka
ž.	ženský
zkr.	zkratka

SKUPINA ČEZ
manuál grafické úpravy firemních dokumentů

koncepce Vojtěch Jahoda, Richard Koksč, Robert Kvapil (ČEZ, a. s.)
Jana Vahalíková, Pavel Zelenka (Studio Marvil)
design Jana Vahalíková, Pavel Zelenka (Studio Marvil)