

Členění a orientace v dokumentu

1 Nadpisy

- Nadpisy jsou hierarchicky uspořádány, zpravidla užíváme max.
úrovni.
- Pro grafické znázornění nadpisů můžeme volit například systémy:
 - a) různý a stejný
 - a typ písma – časté pro větší dokumenty,
 - b) různý a stejný
 - a typ písma – více šetří místo.
- Pro zdůraznění úrovně se v odborných textech využívá
označení nadpisů.
- Vertikální mezerování nadpisů se doporučuje upravit tak, aby před
nadpisem byla mezera než za nadpisem.
- Zavěšený nadpis je
- Doplnkové prvky nadpisů:

2 Sazební obrazec

- Skládá se ze tří částí:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- **Okraj je stejně důležitý jako potištěná plocha.**
- Umístění obrazce na listu papíru – úhlopříčná konstrukce, poměry
okrajů.
- Prakticky se často využívá umístění obrazce na list papíru stanovením
okrajů v poměru
- Požadovaná šíře sazby závisí na
- **Příklad:** Stanovte okraje obrazce na formátu A5 při šířce sazby 115 mm
a 35 garmondových řádcích na stránce:

.....

.....

.....

.....

3 Běžná záhlaví a paty

- Úprava dokumentu – jen pravé strany, nebo
- Běžná záhlaví obsahují zpravidla
- Pro sazbu běžných záhlaví použijeme stupeň písma.
- Pro sazbu běžných stránkových pat výhodně použijeme řez.

4 Marginálie, poznámky

- Marginálie použijí pro rychlou orientaci v textu.
- Sazba marginálií – stupeň, někdy řez.
- Poznámky a vysvětlivky: na dané stránce jsou, nebo jsou umístěny
- Geometrie poznámkového odstavce:

5 Sestava stránek dokumentu

1. Obálka (viz přehled vazeb)
2. Předšádka
3. Patititul
4. Protititul, nebo též
5. Titul
6. Vydavatelský záznam, povinně obsahuje
7. Věnování, poděkování, motto
8. Abstrakt
9. Obsah (zpravidla u))
10. Seznamy obrázků a tabulek, seznam pojmů
11. Předmluva
12. Úvod
13. Hlavní část – kapitoly, sekce, podsekce
14. Doslov
15. Bibliografické citace (norma))
16. Souhrn
17. Rejstříky
18. Přílohy
19. Tiráž

Členění a orientace v dokumentu

1 Nadpisy

- Nadpisy jsou hierarchicky uspořádány, zpravidla užíváme max. úrovní.
- Pro grafické znázornění nadpisů můžeme volit například systémy:
 - a) různý a stejný
a typ písma – časté pro větší dokumenty,
 - b) různý a stejný
a typ písma – více šetří místo.
- Pro zdůraznění úrovně se v odborných textech využívá označení nadpisů.
- Vertikální mezerování nadpisů se doporučuje upravit tak, aby před nadpisem byla mezera než za nadpisem.
- Zavěšený nadpis je
- Doplnkové prvky nadpisů:

2 Sazební obrazec

- Skládá se ze tří částí:
 1.
 2.
 3.
- **Okraj je stejně důležitý jako potištěná plocha.**
- Umístění obrazce na listu papíru – úhlopříčná konstrukce, poměry okrajů.
- Prakticky se často využívá umístění obrazce na list papíru stanovením okrajů v poměru
- Požadovaná šíře sazby závisí na
- **Příklad:** Stanovte okraje obrazce na formátu A5 při šířce sazby 115 mm a 35 garmondových řádcích na stránce:

.....

.....

.....

.....

3 Běžná záhlaví a paty

- Úprava dokumentu – jen pravé strany, nebo
- Běžná záhlaví obsahují zpravidla
- Pro sazbu běžných záhlaví použijeme stupeň písma.
- Pro sazbu běžných stránkových pat výhodně použijeme řez.

4 Marginálie, poznámky

- Marginálie použijí pro rychlou orientaci v textu.
- Sazba marginálií – stupeň, někdy řez.
- Poznámky a vysvětlivky: na dané stránce jsou, nebo jsou umístěny
- Geometrie poznámkového odstavce:

5 Sestava stránek dokumentu

1. Obálka (viz přehled vazeb)
2. Předšádka
3. Patitul
4. Protititul, nebo též
5. Titul
6. Vydavatelský záznam, povinně obsahuje
7. Věnování, poděkování, motto
8. Abstrakt
9. Obsah (zpravidla u
10. Seznamy obrázků a tabulek, seznam pojmů
11. Předmluva
12. Úvod
13. Hlavní část – kapitoly, sekce, podsekce
14. Doslov
15. Bibliografické citace (norma
16. Souhrn
17. Rejstříky
18. Přílohy
19. Tiráž