

DOKUMENT JAKO TÝMOVÁ PRÁCE

Při přípravě podkladů pro dokument, na kterém se bude podílet více přispěvatelů (například sborník, odborná příručka) je potřeba si předem stanovit pravidla pro formát textu a obrázků. Text zásadně nijak neformátujeme (ani nepoužíváme různé styly). Text bude jednotně formátovat až ten, kdo bude dokument kompletovat.

Například použijeme pro veškerý **text**

- písmo Times New Roman,
- velikosti 12 bodů,
- normální, černé, řádkování 1,
- bez odsazení (jak vodorovného, tak svislého),
- zarovnané na levý okraj.

Můžeme se v týmu domluvit, že pro přehlednost například pouze ztučíme nadpisy a pro seznamy položek použijeme arabské číslování s tečkou nebo nějakou základní odrážku.

Obrázky vkládáme na příslušné místo do textu na samostatnou řádku (nikoli jako objekt). Obrázky se obvykle dodávají v samostatných souborech.

Při zpracování textu z internetu nezapomeňte:

1. Text z internetu **vkládat jako neformátovaný**, ušetříte tak čas s odstraňováním odlišných formátů, zejména při zpracování více textů z různých stránek.
(Word 2003 – Úpravy → Vložit jinak... → Neformátovaný text,
Word 2007 – Domů → Vložit → Vložit jinak... → Neformátovaný text)
2. Text **přečíst!**
3. Zkontrolovat a **opravit překlepy a gramatiku** (červená a zelená vlnovka).
4. **Zbavit text přebytečných znaků** (nadbytečných mezer, tabulátorů, prázdných odstavců).
5. **Zkontrolovat typografii** (zelená vlnovka), zejména:
 - vyměnit rovné uvozovky (") za oblé („“), tzv. typografické,
 - vyměnit znak konce řádku (← – Shift+Enter) za znak konce odstavce (¶ – Enter),
 - vyměnit znak spojovník s mezerami (-) za pomlčku (–) – ve Wordu Ctrl+mínus,
 - zkontrolovat zápis čísel, aby odpovídal českému formátu zápisu (např. 35.000 změnit na 35 000).
6. **Zkontrolovat mezery!**
7. Aktivovat **dělení slov** z důvodu odstranění širokých mezer mezi slovy, zejména při sazbě textu do více sloupců nebo do úzkých sloupců.
(Word 2003 – Nástroje → Jazyk → Dělení slov, Word 2007 – Rozložení stránky → Dělení slov)
8. Vložit **nedělitelnou mezeru** místo obyčejné mezery tam, kde by mohlo dojít k nevhodnému zalomení (ukončení) řádky. Například v těchto případech (označených ●):
Dne 31.●12.●2002 obsadil Ing. ●J.●Novák 1.●místo v●běhu na 45●km a●získal 1●000●000●Kč.
Ve Wordu ji můžeme vložit buď stiskem kombinace kláves Ctrl+Shift+Mezerník, nebo Alt+0160, nebo pomocí nabídky Vložit → Symbol... → záložka Speciální znaky → Pevná mezera. Na konci řádky by též neměly zůstat žádné předložky (zejména jednopísmenné – z, v, o, u, s, k, ale i vícepísmenné) ani spojky a a i.
U rozsáhlejších dokumentů všechny náhrady provádíme hromadně.
(Word 2003 – Úpravy → Nahradit, Word 2007 – Domů → Nahradit nebo Ctrl+H)
9. U odkazů **odstranit hypertextovost** (interaktivitu), pokud se bude dokument využívat pouze v tištěné podobě.
10. Pro kontrolu je vhodné si **zobrazit tzv. netisknutelné znaky** – ve Wordu pomocí nástroje Zobrazit. 

Používáte-li ve své práci **cizí texty, obrázky nebo fotky** (tedy tzv. citace), musíte **vždy uvádět jméno autora, název díla a pramen**. Pokud na internetu tyto informace nelze dohledat, uváďte alespoň adresu webové stránky, odkud jste čerpali. V případě, že to neuděláte, porušujete autorský zákon!

Obrázky je vhodnější ukládat na disk (pravé tlačítko myši → Uložit obrázek jako...), nikoli je vkládat do dokumentu přes schránku – z důvodu následných úprav obrázků v jiném programu nebo pro pozdější použití (nebudeme je muset znovu hledat).

Zpracovala: Ing. Simona Martínková, Masarykovo gymnázium, Plzeň