

Obsah

1.	VÝZNAM A NÁSTROJE PREZENTACE INFORMACÍ	9
1.1	Úloha dokumentu v současné ekonomické realitě	9
1.1.1	Dokument ve službách komunikace a prezentace	9
1.1.2	Počítačová typografie a design dokumentů	11
1.2	Aplikační možnosti textových programů	11
1.2.1	Vstup textu do systému a základní operace s textem	11
1.2.2	Automatizované spojování souborů (Mail Merge)	12
1.2.3	Možnosti automatizované tvorby dokumentů	13
1.2.4	Některé další aplikační možnosti textových programů	13
1.3	Srovnání možností jednotlivých typů programového vybavení pro práci s dokumenty	14
1.3.1	Použití textových programů pro tvorbu finální podoby dokumentu	14
1.3.2	Použití grafických programů pro tvorbu finální podoby dokumentu	15
1.3.3	Použití DTP programů pro tvorbu finální podoby dokumentu	17
1.3.4	Srovnání možností textových, grafických a DTP programů	18
1.3.5	Dokument v elektronické podobě	19
1.4	Předpokládaný vývoj v tvorbě dokumentů	20
2.	OBECNÝ POSTUP TVORBY DOKUMENTŮ	21
2.1	Klasický postup tvorby dokumentu	21
2.1.1	Náčrt dokumentu	21
2.1.2	Grafické řešení, rozsah a typografie dokumentu	22
2.1.3	Pořízení a sazba textu	22
2.1.4	Pořízení ilustrací	22
2.1.5	Korektury textů a ilustrací	22
2.1.6	Stránková montáž	23
2.1.7	Archová montáž	23
2.1.8	Zhotovení tiskových předloh, tisk a dokončovací výroba	23
2.2	Obecný postup tvorby dokumentu pomocí „počítačových“ technologií	23
2.2.1	Náčrt dokumentu	24
2.2.2	Grafické řešení, rozsah a typografie dokumentu	24
2.2.3	Pořízení textu	24
2.2.4	Pořízení ilustrací	24
2.2.5	Stránková montáž	24
2.2.6	Příprava podkladů pro tiskárnu – osvit	25
2.2.7	Archová montáž, tiskové předlohy, tisk a dokončovací výroba	25
2.3	Varianty postupu tvorby dokumentu	25
2.3.1	Tvorba dokumentu interními prostředky	26
2.3.2	Využití externích služeb při tvorbě dokumentu	26
2.3.3	Digitální nátisk	26
2.3.4	Programově řízená archová montáž	27
2.3.5	Využití komplexních řídicích systémů při tvorbě dokumentů	27
2.4	Tisk dokumentů	28
2.4.1	Komunikace s tiskárnami	28
2.4.2	Příprava tisku	29
2.4.3	Tisk	29
2.4.4	Dokončovací výroba	30
2.5	Nové technologie tisku dokumentů	30
2.5.1	Technologie Computer-to-plate	31
2.5.2	Technologie Direct-to-print	31
2.6	Plánování tvorby dokumentu	32
2.6.1	Druhy DTP firem	33
2.6.2	Plán tvorby dokumentu	33
3.	NAVRHOVÁNÍ DOKUMENTU	35
3.1	Návrh dokumentu	35
3.1.1	Sazební obrazec	36
3.1.2	Konstrukce sazebního obrazce	36
3.1.3	Tvorba návrhu dokumentu	37
3.2	Předpis sazby a zrcadlo úpravy dokumentu	38
3.2.1	Předpis sazby	38
3.2.2	Zrcadlo úpravy dokumentu	38
3.2.3	Dokumenty periodického charakteru a standardní prvky dokumentů	39
3.3	Maketa dokumentu	39
3.4	Kompozice dokumentu	40

3.4.1	Zákonitosti kompoziční skladby	41
3.4.2	Plošná kompozice	42
3.4.3	„Bílé plochy“ v kompozici dokumentů	44
3.4.4	Prostorové kompozice	47
3.4.5	Barevná kompozice	48
3.4.6	Barevná harmonie	50
4.	PŘÍPRAVA A TVORBA PŘEDLOH	51
4.1	Příprava a tvorba textových prvků dokumentu	51
4.1.1	Rukopis a zásady jeho tvorby	51
4.1.2	Předzpracování textů	53
4.1.3	Předpis sazby	53
4.1.5	Rozsah sazby	54
4.1.6	Korektury	55
4.1.7	Korekturní značky – označování, výměna a vkládání	57
4.1.8	Korekturní značky – základní změny v sazbě	58
4.1.9	Korekturní značky – změny mezer v sazbě	58
4.1.10	Korekturní značky – sazba odstavců a změny formátování	59
4.1.11	Korekturní značky – ostatní změny v sazbě	59
4.2	Příprava a tvorba obrazových prvků dokumentu	59
4.2.1	Typy obrazových předloh	59
4.2.2	Příprava obrazových předloh	60
4.2.3	Snímání obrazových předloh – skenování	60
4.2.4	Formáty dat a grafické soubory	63
5.	TYPOGRAFICKÁ ÚPRAVA DOKUMENTŮ – TYPOGRAFIE PÍSM A ODSTAVCE	65
5.1	Typografie písma	65
5.1.1	Základní vlastnosti písma	65
5.1.2	Softwarové podoby písma	65
5.2	Volba písma a čitelnost dokumentu	66
5.2.1	Volba písma	66
5.2.2	Čitelnost dokumentu	67
5.3	Kombinování písma v dokumentu	68
5.4	Typografie odstavce	69
5.4.1	Způsoby zarovnání odstavců	69
5.4.2	Oddělování odstavců	71
5.5	Horizontální parametry textu – vyplňování řádků	74
5.5.1	Mezislovní mezery	74
5.5.2	Mezipísmenové mezery	75
5.5.3	Dělení slov	77
5.5.4	Tabulátory	79
5.6	Vertikální parametry textu – proklady a vyrovnání	79
5.6.1	Svislé zarovnání odstavce	79
5.6.2	Proklad mezi řádky	79
5.6.3	Proklad mezi odstavci	80
5.6.4	Svislé vyrovnání	81
5.6.5	Postavení odstavce v textu	81
5.6.6	Ostatní vlastnosti odstavce	82
6.	TYPOGRAFICKÁ ÚPRAVA DOKUMENTŮ – TYPOGRAFIE STRÁNKY	83
6.1	Typografie stránky	83
6.1.1	Základní text	83
6.1.2	Titulky a krátké texty	83
6.1.3	Záhlaví a paty	86
6.1.4	Další nástroje členění dokumentu	87
6.2	Vyznačování v sazbě	88
6.2.1	Vyznačování řezem základního písma	88
6.2.2	Další možnosti vyznačování	89
6.3	Zabarvení sazby	90
6.3.1	Volba písma a zabarvení stránky	90
6.3.2	Horizontální parametry a zabarvení stránky	90
6.3.3	Vertikální parametry a zabarvení sazby	91
6.4	Zlom textu dokumentu	91
6.4.1	Stránkový rejstřík	91
6.4.2	Vdovy a sirotci	91
6.4.3	Řádkový rejstřík	92

7.	PRAVIDLA SAZBY	93
7.1	Základní pravidla sazby	93
7.1.1	Shrnutí obecných pravidel sazby	93
7.1.2	Rozdělovník nebo pomlčka ?	93
7.2.3	Interpunkční (členicí) znaménka	94
7.1.4	Další prvky sazby	96
7.1.5	Zkratky	97
7.2	Sazba čísel, matematická a tabulková sazba	97
7.2.1	Sazba čísel a souvisejících výrazů	97
7.2.2	Matematická sazba a sazba chemických vzorců	99
7.2.3	Tabulková sazba	101
7.3	Cizojazyčná sazba	101
7.3.1	Angličtina	101
7.3.2	Němčina	102
8.	ZÁKLADY PRÁCE S PROGRAMEM WORD	103
8.1	Pracovní prostředí a prostředky k ovládní Windows	104
8.1.1	Pracovní prostředí – konvence Windows	105
8.1.2	Základní způsoby ovládní Windows 3.1	105
8.2	Pracovní prostředí a prostředky k ovládní programu Word	112
8.2.1	Specifika pracovního prostředí programu Word	112
8.2.2	Základní způsoby ovládní programu Word	114
8.2.3	Práce s okny	115
9.	PŘEDVOLBY A PŘÍPRAVNÉ OPERACE	117
9.1	Uživatelské nastavení programu	117
9.1.1	Zobrazení dokumentu	117
9.1.2	Obecné předvolby	122
9.1.3	Předvolby pro úpravy	122
9.1.4	Předvolby pro tisk	123
9.1.5	Předvolby pro ukládání	124
9.1.6	Předvolby pro pravopis	125
9.1.7	Předvolby pro autoformát	126
9.1.8	Předvolby pro revize	127
9.1.9	Předvolby pro umístění souborů	127
9.2	Další možnosti změn standardního nastavení	127
9.2.1	Úpravy panelů nástrojů	127
9.2.2	Změny a přiřazování klávesových zkratk	130
9.2.3	Změny nabídek	131
9.3	Nový dokument	133
9.3.1	Vytvoření nového dokumentu	133
9.3.2	Nastavení vzhledu stránek dokumentu	133
9.3.3	Uložení nového nepojmenovaného dokumentu	136
10.	PRÁCE SE SOUBORY A DOKUMENTY	137
10.1	Otevírání dokumentů	137
10.1.1	Otevírání dokumentů – přehled	137
10.1.2	Varianty otevírání dokumentů	137
10.2	Práce s dokumenty vytvořenými v jiných formátech	139
10.2.1	Možnosti a problémy importu z jiných formátů	139
10.2.2	Načtení dokumentu vytvořeného v jiném programu	140
10.2.3	Uložení dokumentu, který byl vytvořen v jiném formátu	140
10.3	Správce souborů	141
10.3.1	Souhrnné informace	141
10.3.2	Vyhledávání a prohlížení dokumentů	142
10.3.3	Správa dokumentů	145
10.4	Uložení dokumentu	145
10.4.1	Uložení dokumentu – základy	145
10.4.2	Ochrana dokumentu a řízení ukládání dokumentu	146
10.5	Některé problémy při práci se soubory	147
10.5.1	Otevření otevřeného souboru	148
10.5.2	Otevření otevřeného souboru podruhé	148
10.5.3	Výpadek proudu, povodně, zemětřesení, porucha počítače, převrat...	148
10.6	Tisk dokumentů	149
10.6.1	Základní nastavení tisku dokumentu	149
10.6.2	Základní nastavení tiskárny	150

11.	PRÁCE S TEXTEM	151
11.1	Základy práce s textem	151
11.1.1	Pořizování textu a pohyb po textu dokumentu	151
11.1.2	Označování textu a práce s bloky	153
11.1.3	Vyhledávání a nahrazování	154
11.2	Rozšířené možnosti práce s textem	157
11.2.1	Speciální místa a znaky v textu	157
11.2.2	Dělení slov	159
11.2.3	Automatické opravy	160
11.2.4	Automatické vkládání textu	161
11.2.5	Kontrola a oprava pravopisu – překlepů	163
11.2.6	Vyhledávání slov v tezauru	164
11.3	Poznámky pod čarou a vysvětlivky	164
11.3.1	Tvorba a zobrazení poznámek pod čarou a vysvětlivek	165
11.3.2	Editace poznámek pod čarou	166
11.3.3	Úprava poznámek pod čarou	167
12.	STYLY, FORMÁTOVÁNÍ A ŠABLONY	169
12.1	Nastavení základních vlastností stylů	169
12.1.1	Styly odstavců – základní vlastnosti	169
12.1.2	Styly znaků	171
12.2	Formátování textu	172
12.2.1	Formátování textu pomocí stylů odstavců	172
12.2.2	Formátování textu pomocí stylů znaků	176
12.2.3	Přímé formátování textu	176
12.2.4	Automatické formátování	177
12.3	Šablony	178
12.3.1	Tvorba nového dokumentu podle šablony nebo pomocí průvodce	179
12.3.2	Vytvoření šablony	179
12.3.3	Úprava šablony a následky této operace	180
12.3.4	Připojení šablon k dokumentu a následky této operace	181
12.3.5	Další operace se styly a šablonami	182
13.	FORMÁTOVÁNÍ TEXTU – TYPOGRAFIE PÍSMO V PROGRAMU WORD	185
13.1	Nastavení vlastností písma v programu Word	185
13.1.1	Nastavení typu písma, řezu a velikosti	185
13.1.2	Nastavení podtržení a barvy textu	186
13.1.3	Vertikální a horizontální posun a další efekty	186
13.2	Postupy formátování písma v programu Word	187
13.2.1	Základní princip formátování písma	188
13.2.2	Kopírování formátování znaků	188
13.2.3	Vložení speciálních symbolů	188
14.	FORMÁTOVÁNÍ TEXTU – TYPOGRAFIE ODSTAVCE V PROGRAMU WORD	189
14.1	Nastavení základních vlastností odstavce v programu Word	189
14.1.1	Základní odstavcová úprava	189
14.1.2	Nastavení horizontálních vlastností odstavce	190
14.1.3	Nastavení vertikálních vlastností odstavce	192
14.2	Nastavení ostatních vlastností odstavce	193
14.2.1	Návaznosti odstavců	193
14.2.2	Vytvoření a odstranění velkých počátečních písmen – odstavcových iniciál	194
14.2.3	Obrysy a stínování	194
14.2.4	Označování odstavců odrážkami a číslování odstavců	195
15.	KOMPOZICE STRÁNKY V PROGRAMU WORD	199
15.1	Práce s rámy	199
15.1.1	Vytvoření rámu	199
15.1.2	Velikost a poloha rámu	200
15.1.3	Obrysy a výplň rámu	202
15.2	Vícesloupcová sazba	203
15.2.1	Nastavení sloupců novinového typu	203
15.2.2	Modifikace sloupců novinového typu	203
15.2.3	Tvorba paralelních sloupců	204
16.	PRÁCE S OBRÁZKY V PROGRAMU WORD	205
16.1	Import a úprava obrázků	205
16.1.1	Import obrázků	207
16.1.2	Manipulace s importovanými obrázky	209

16.2	Kreslení obrázků	210
16.2.1	Základní operace s nakreslenými objekty	211
16.2.2	Velikost a poloha nakreslených objektů	211
16.2.3	Označení a přesun nakreslených objektů	213
16.2.4	Obrisy a výplň nakreslených objektů	214
16.2.5	Možnosti využití textového pole	214
16.2.6	Kreslicí mřížka	215
16.2.7	Vytváření a změny popisků	215
17.	TABULKY, GRAFY, TEXTOVÉ EFEKTY, VZORCE A DATABÁZE	217
17.1	Tabulky v dokumentu	217
17.1.1	Vytvoření a naplnění tabulky	217
17.1.2	Úprava tabulky	220
17.1.3	Formátování tabulky	222
17.1.4	Provádění speciálních činností v tabulce	223
17.2	Grafy v dokumentu	225
17.2.1	Vytváření grafu pomocí aplikace Graph	225
17.2.2	Editace a aktualizace grafu	226
17.2.3	Přehled příkazů nabídek aplikace Graph	227
17.3	Textové efekty a vzorce v dokumentu	228
17.3.1	Základy práce s programem WordArt	228
17.3.2	Základy práce s programem Equation Editor	230
17.3.3	Editace objektů WordArt nebo Equation Editor	231
17.4	Databáze a výkonná pole v dokumentu	232
17.4.1	Návrh databáze	232
17.4.2	Vytvoření databáze a základy práce s databází	232
17.4.3	Databáze v dokumentu	233
17.4.4	Výkonná pole	235
18.	OPERACE NA ÚROVNI DOKUMENTU	237
18.1	Oddíly	237
18.1.1	Princip oddílů v dokumentu	237
18.1.2	Vytvoření a zrušení oddílu	238
18.1.3	Svislé zarovnání a vyrovnání textu na stránce	239
18.2	Záhlaví a paty	239
18.2.1	Vytvoření a umístění záhlaví nebo paty	239
18.2.2	Další možnosti práce se záhlavím a patou	240
18.3	Osnova	242
18.3.1	Vytvoření osnovy	243
18.3.2	Práce v zobrazení osnovy	243
18.4	Hlavní dokument	244
18.4.1	Základy práce s hlavními dokumenty	244
18.4.2	Vytvoření hlavního dokumentu	245
18.4.3	Práce s hlavním dokumentem	246
18.5	Obsah	249
18.5.1	Vytvoření obsahu	249
18.5.2	Aktualizace obsahu	250
18.6	Rejstřík a seznam obrázků	251
18.6.1	Příprava na vytvoření rejstříku	251
18.6.2	Formátování a vytvoření rejstříku	252
18.6.3	Aktualizace rejstříku	253
18.7	Použití titulků k obrázkům	254
18.7.1	Doplnění titulku	254
18.7.2	Formátování titulků	255
18.8	Seznam obrázků	255
18.8.1	Vytvoření seznamu obrázků	255
18.8.2	Aktualizace seznamu obrázků	256
18.9	Křížové odkazy	257
18.9.1	Vytvoření křížového odkazu	257
18.9.2	Aktualizace křížových odkazů a titulků	257
18.10	Záložky	257
18.10.1	Definice, zobrazení a vyhledání záložky	258
18.10.2	Zrušení záložky a editace záložky	259
19.	DOPLŇKOVÉ NÁSTROJE PROGRAMU	259
19.1	Formuláře	259

19.1.1	Tvorba elektronického formuláře	259
19.1.2	Práce s poli formuláře	261
19.2	Hromadná korespondence	263
19.2.1	Vytváření slučovaných dokumentů	263
19.2.2	Tisk obálek a adresních štítků	265
19.3	Poznámky, revize a ochrana dokumentů	266
19.3.1	Poznámky k dokumentům	267
19.3.2	Revize dokumentů	268
19.3.3	Ochrana dokumentů	269
19.4	Výměna informací mezi programy	270
19.4.1	Vkládání objektů	270
19.4.2	Propojení dat	272
20.	TVORBA VYBRANÝCH TYPŮ DOKUMENTŮ	275
20.1	Sazba akcidenčních dokumentů	275
20.1.1	Obecné zásady tvorby	275
20.1.2	Osobní dokumenty	275
20.1.3	Společenské dokumenty	277
20.1.4	Firemní (administrativní) dokumenty	279
20.1.5	Reklamní dokumenty	279
20.2	Sazba novin a časopisů	279
20.2.1	Struktura novin a časopisů	280
20.2.2	Formáty a úprava novin a časopisů	281
20.2.3	Specifika typografie časopisů	281
20.2.4	Specifika typografie novin	281
20.3	Sazba knih	282
20.3.1	Struktura knih	282
20.3.2	Typografická úprava knih	283
20.4	Sazba veršů a básní	288
20.4.1	Základní pravidla sazby veršů a básní	288
20.4.2	Básně složité a nepravidelné	290
	Použitá literatura.	292