

1 **Normovaná stránka**

2 Různé zprávy, např. závěrečné, semestrální, absolventské práce se píše tak, aby stránka měla
3 30 řádků na stránku formátu A4 a 60 znaků na řádku. Počítají se i mezery. Jde o tzv.
4 „Normovanou stránku“. Ta má celkem 1800 znaků. Tento požadavek bylo možné lehce splnit
5 na psacím stroji, který má neproporcionální písmo – všechny znaky i mezery jsou stejně
6 široké. U textových procesorů používajících proporcionální písmo, znakové sady (fonty), kdy
7 jsou znaky různě široké, je situace složitější.

8 30 řádků na stránce dosáhneme v Microsoft Wordu při znakové sadě (fontu) Times New
9 Roman (dále jen TNR) nebo Arial těmito hodnotami řádkování:

10 při velikost znaků	nastavené řádkování
11 10 bodů	dvojitě, resp. násobky - 2
12 12 bodů	násobky – 1,7 nebo přesně – 23 bodů

13 Řádkování se nastavuje po zadání příkazu FORMÁT|ODSTAVEC na kartě „Odsazení a mezery“
14 v políčku „Řádkování“ a „Výška“. [Viz obrázek.](#)

15 Uvedené hodnoty platí při horním a dolním okraji 2,5 cm. Okraje se nastavují po zadání
16 příkazu SOUBOR|VZHLED STRÁNKY na kartě „Okraje“.

17 Kdybychom chtěli splnit další požadavek a to 60 znaků na řádek, museli bychom při
18 proporcionálním písmu, a tím Times New Roman i Arial jsou, nastavit tyto okraje:

19 Pro TNR 12 bodů by musel být okraj zleva 5,1 cm a zprava 5 cm (resp. obráceně). Využitá
20 šíře papíru by byla 11 cm! Při Arial 12 bodů by potom muselo být na obou stranách 4,5 cm.
21 Využitá šíře papíru je tedy 12 cm! Což je v obou případech málo. A byli bychom podezříváni,
22 že se snažíme „natahovat“ počet listů.

23 Běžně je na jednom řádku při písmu TNR, 12 bodů – 89 znaků/řádek a při Arial 12 bodů to je
24 81 zn/ř. Běžná stránka má tedy $30 \times 89 = 2670$ znaků při TNR a $30 \times 81 = 2430$ znaků při
25 písmu Arial.

26 Pro rozhodnutí, zda je rozsah práce splněn se potom využije výpočet, kde je v čitateli celkový
27 počet znaků zprávy a ve jmenovateli 1800 (počet znaků normované stránky). Normované
28 stránky se též používají jako vodítko pro výpočet honoráře.

29 Celkový počet znaků v dokumentu Wordu 2000 zjistíme v dialogovém okně „Počet slov“ po
30 zadání příkazu NÁSTROJE|POČET SLOV... v položce „Znaky (včetně mezer)“. [Viz obrázek.](#)

1 **Poznámky k okrajům stránky**

2 Okraje se nastavují po zadání příkazu SOUBOR|VZHLED STRÁNKY na kartě „Okraje“.

3 Běžně je nastavena šířka vlevo a vpravo stejná, a to 2,5 cm. Tyto hodnoty však nemusí
4 vyhovovat, např. proto, že potřebujeme větší okraj po levé straně pro vazbu. V tomto případě
5 se nastavuje vlevo okraj 3 cm a vpravo 2 cm. Je tak zachována optimální šířka tiskové
6 stránky, a to 16 cm. [Viz obrázek.](#)

7 Při šířce popsané plochy pod 15 cm vzbudíme podezření na umělé protahování zprávy a při
8 17 cm bude stránka vypadat „rozcáple“. I když se šířka někdy zvětšuje pro umístění delšího
9 textu na menší počet stran.

10 Horní okraj (položka „Nahoře“) se ponechává 2,5 cm. Lze ho zmenšit, např. na 2 cm. Rozdíl
11 mezi hodnotou „Nahoře“ a „Záhlaví“ vymezuje prostor pro zápis textu opakujícího se
12 automaticky na všech stránkách vytištěného dokumentu v horním okraji.

13 A spodní okraj? Okraj dole se též ponechává 2,5 cm. Nad touto vzdáleností od spodního
14 okraje papíru může být ještě napsán běžný text.

15 Zápatí. V této vzdálenosti od spodního okraje papíru ještě může být text, který se automaticky
16 opakuje na každé stránce. Jeho nejmenší velikost je určena technickým řešením tiskárny, aby
17 podavač papíru list ještě udržel. Pro jehličkovou tiskárnu to je – 18 mm, pro bublinkovou – 15
18 mm a u laserové můžeme vyzkoušet ponechat přednastavených 1,25 cm. Zápatí má význam
19 např. při číslování stránek na spodním okraji. Zadáme-li zápatí příliš malé, vytiskne se text ze
20 zápatí místo dolů na stránku až na další list nahoru a vlastní text pokračuje až na třetím listu.

21 Toto způsobí krušné chvíle a přitom je řešení snadné. Zadat příkaz SOUBOR|VZHLED
22 STRÁNKY... a na kartě „Okraje“ zvětšit zápatí.

23 **Jak postupovat při oboustranném tisku**

24 Pro úsporu papíru někdy tiskneme na obě strany. Buď papír otočíme, nebo to za nás dělá
25 (speciální) tiskárna sama.

26 A opět jde o okraje pro vložení do pořadače nebo pro vazbu. Znamená to, že při
27 oboustranném tisku musí být na lichých stránkách větší okraj po levé straně a na sudých
28 stránkách po straně pravé.

29 Zadáme příkaz SOUBOR|VZHLED STRÁNKY.

30 Na kartě „Okraje“ dialogového okna „Vzhled stránky“ nastavíme:

- 1 • okraje „Vlevo“ a „Vpravo“ 2 cm,
- 2 • v políčku „U hřbetu“ 1 cm,
- 3 • pro střídání okrajů u liché a sudé stránky označíme položku „Zrcadlové okraje“.

4 [Viz obrázek.](#)

5 **Nastavení okrajů pro všechny nové dokumenty**

6 Při požadavku nastavení okrajů u všech nových dokumentů zadáme příkaz SOUBOR|VZHLED
7 STRÁNKY... a stiskneme tlačítko „Výchozí...“. Na zobrazený dotaz o změně výchozího
8 nastavení stiskneme v dialogovém okně tlačítko „Ano“. Nastavení se doplní do šablony
9 Normál.dot. Ta slouží pro založení všech nových prázdných dokumentů:

- 10 • příkazem Soubor|Nový, kde na kartě „Obecné“ vybereme ikonu „Prázdný dokument“, na
11 kterém poklepeme myší nebo stiskneme tlačítko „OK“ při označené položce „Dokument“.
- 12 • klávesovou zkratkou `Ctrl+N`.

13

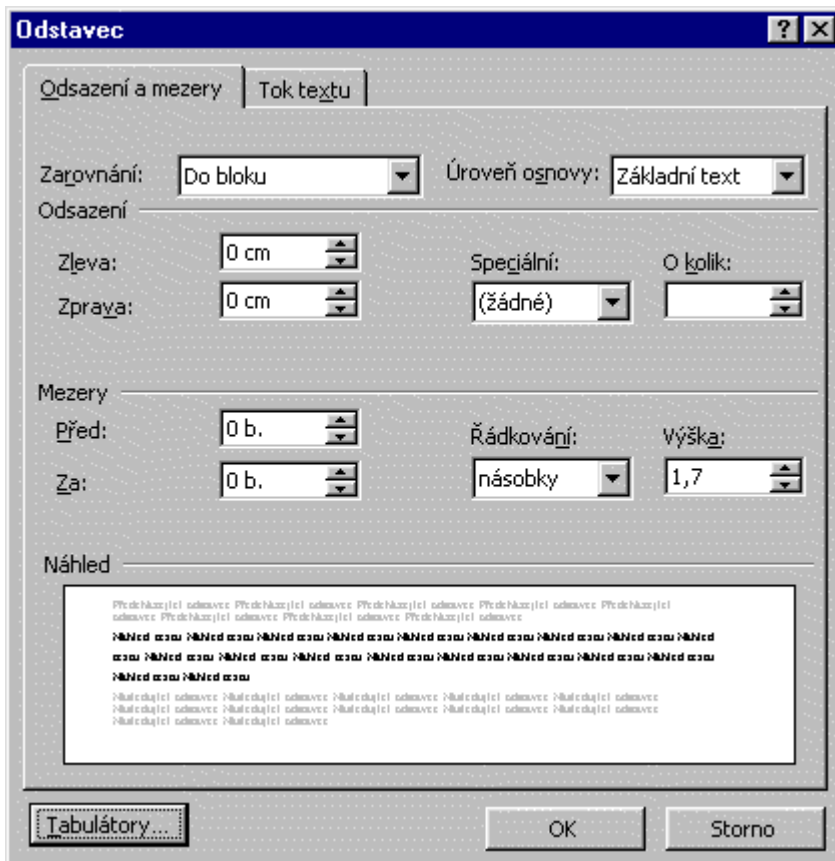
14 *Poznámky:*

15 *Tento dokument:*

- 16 • *má nastaveno řádkování - 30 řádků na stránku,*
- 17 • *okraje jsou nastaveny pro oboustranný tisk s větším místem pro založení listů do*
18 *pořadače.*

19 *Číslování řádků po straně zapneme pomocí příkazu SOUBOR|VZHLED STRÁNKY..., karta*
20 *„Rozvržení“, kde po stisku tlačítka „Číslování řádků...“ označíme položku „Přidat čísla*
21 *řádů“. Číslování vypneme zrušením tohoto označení. Doplněná čísla řádků se tisknou.*

22



1

2 Nastavení parametrů pro 30 řádků na stránku

3

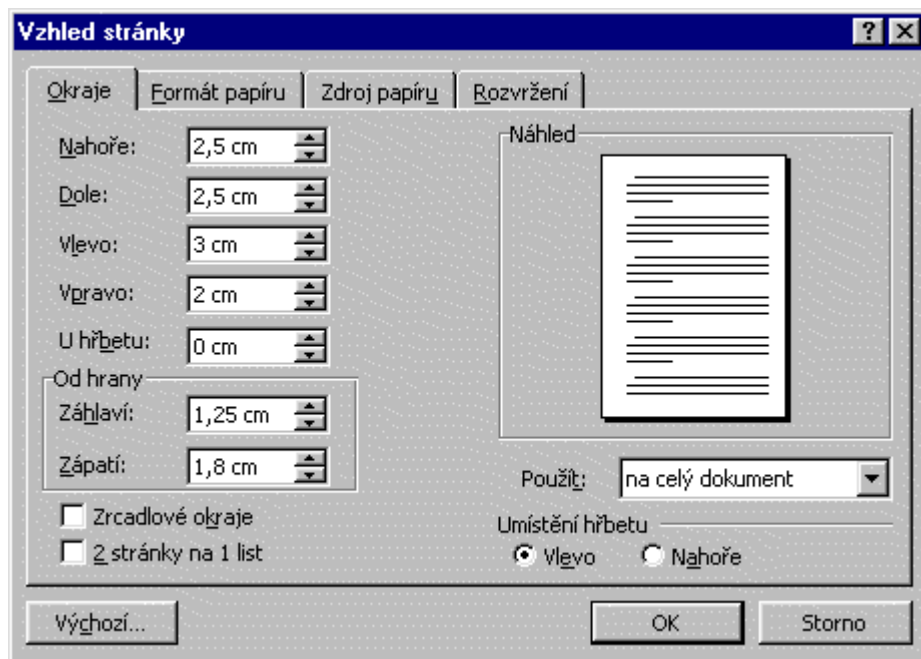


4

5 Počet znaků v dokumentu

6

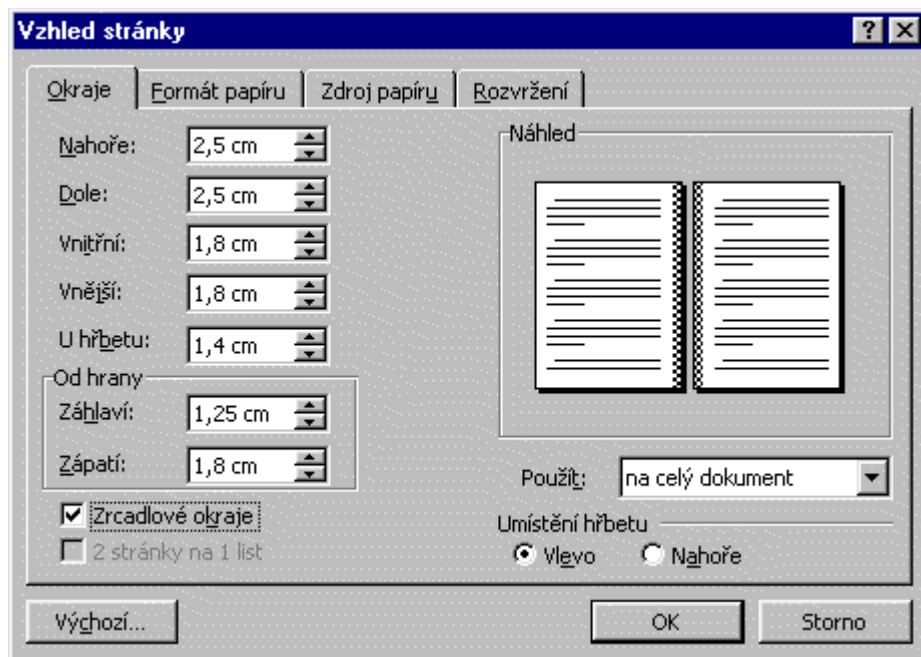
1



1

2 Běžná šířka okrajů umožňujících snadné založení do pořadače

3



4

5 Okraje nastavené pro oboustranný tisk; liché a sudé stránky mají větší okraj (o 1,4 cm)

6

7 [Skok na začátek](#)