

# **ÚPRAVA TEXTOVÝCH ČÁSTÍ DOKUMENTACE**

Učební text

Prostějov leden 2004



## ÚPRAVA TEXTOVÝCH ČÁSTÍ DOKUMENTACE

Textová část projektové dokumentace zahrnuje zpravidla:

technické a průvodní zprávy,

výpočty,

rozpočty,

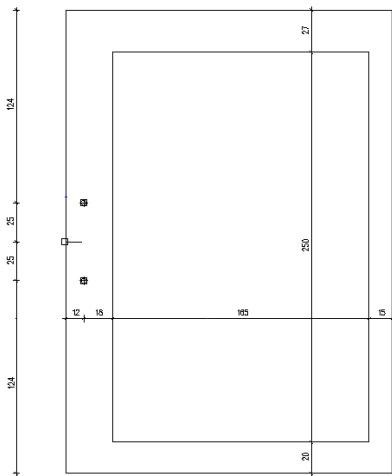
výpisy výrobků a prací.

Píše se normálními typy písma (Ariel, Times New Roman) 12b. Pro psaní tabulek je možno použít i menšího písma 10b (na psacím stroji tzv. perličku) tehdy, nepředpokládá-li se reprografické zmenšení textové části dokumentace. Pro úpravu textové části dokumentace staveb - neplatí souhrnné technické normy nebo jiné předpisy. Přesto však je třeba i při psaní textů dodržovat řadu všeobecně platných technických norem, - úprava písemností ČN 016910, - pro psaní měřicích jednotek - ČSN 011300, - pro psaní matematických značek - ČSN 011001, - pro psaní značek veličin, jednotek a rovnic - ČSN 011301 a ČSN 73 0030. Pravidla uvedená v těchto normách by měl znát zpracovatel textu (rozpočtář apod.).

### 1. Velikostí a polohy zrcadel textových částí

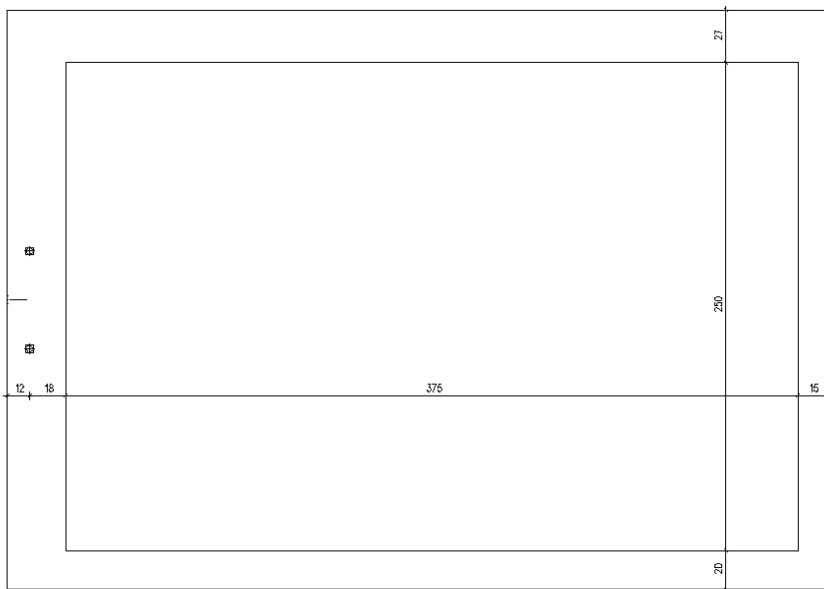
Zrcadlo je část plochy formátu papíru určená pro psaní textů. U formátu A4 je zrcadlo zpravidla 165x250 mm (obr. 1). Na formáty A3 se píše text zpravidla ve dvou sloupcích. Při psaní tabulek na tento formát lze využít celé plochy zrcadla, zpravidla 375x 250 mm (obr. 2). Textové části dokumentace mají mít jednotný formát, proto se musí před psáním na stroji rozhodnout, zda se použije formátu papíru A4 nebo A3 a podle toho určit i příslušná zrcadla.

Obr.1



Obr. 1 Formát A4 – 297x210

Obr.2



Obr. 2 Formát A3 – 297x420

## 2. Psací papír a krycí schopnost písma

Textové části se píše obvykle na kancelářský bílý neprůsvitný papír, jestliže se bude textová dokumentace kopírovat na kopírce. Reprografické procesy, jimiž vzniknou kopie nebo výtisky textové dokumentace, vyžadují kvalitní předlohy, proto lze psát na pauzovací průsvitný papír i na neprůsvitný bílý papír jen po jedné straně. Nelze používat papíry nažloutlé.

## 3. Členění a označování částí textu

Běžný text se píše řádkování 1,5. Pouze poznámky, vysvětlivky a texty v tabulkách je možno psát v řádkování 1. Text se musí zarovnat při levém okraji zrcadla a nesmí překročit jeho pravý okraj. Text se zpravidla člení na jednotlivé části, což jsou obvykle :

kapitoly,  
oddíly,  
pododdíly,  
články,  
odstavce,  
body.

O členění je třeba rozhodnout již při zpracování konceptu textové části. Vždy je třeba se snažit o logickou a přehlednou stavbu celého textu. Doporučuje se předem rozvrhnout zhruba způsob členění textu. Nadpisy kapitol se píše zpravidla písmem velké abecedy (verzálkami). Nadpisy oddílů se doporučuje psát písmeny malé abecedy a podtrhovat. Pododdíly mohou mít rovněž nadpisy, ale ty se již nepodtrhávají. Články, odstavce nebo body se píše zpravidla bez nadpisů a odrážejí se od levého okraje zrcadla o pět úhozů psacího stroje.

U rozsáhlých textů se doporučuje číslovat kapitoly, oddíly, pododdíly atd. arabskými číslicemi desetinným systémem (např. kapitoly 1, 2, 3 atd., oddíly 1.1, 1.2, 1.3, další nadpisy 1.1.1, 1.1.2). Stránky textu se doporučuje pořadově průběžně číslovat arabskými číslicemi při vnějším dolním okraji. Při psaní technických zpráv a výpočtů se zpravidla nevyužije výše uvedeného členění v plném rozsahu. Při psaní psacím strojem je především vhodné využít písmo velké abecedy, dále podtržení nadpisů, popř. i psaní proložených nadpisů.

*Příklad členění textu technické zprávy bez číslování kapitol atd.:*

**VŠEOBECNÉ ÚDAJE**

Staveniště

Geologický průzkum

Hydrologický průzkum

**STAVEBNÍ ČÁST STAVBY**

Architektonicko-stavební řešení

Všeobecné zásady

Zemní práce

Základy

#### **4. Tabulky**

Pro psaní tabulek platí poněkud jiná pravidla než pro běžné texty psané v rádcích. Základní pravidla platí bez ohledu na to, zda jsou tabulky umístěny přímo v textu, na samostatných stránkách jako součásti výkresů (např. výpisy, legendy), jako přílohy k textové části, v rozpočtové části dokumentace apod.

Tabulky umístěné v textové části dokumentace nemají přesáhnout stanovené zrcadlo. Tabulky, které jsou součástí výkresové dokumentace, nesmějí přesáhnout plochu výkresového listu. Tyto tabulky musí mít i popisové pole.

Tabulky mají zpravidla svislé sloupce a vodorovné řádky, dále vodorovné záhlaví, př. i boční názvy (obr. 1.10). Řádkování nemusí být nakreslené nebo předtištěné, vzniká při vyplňování tabulky strojem.

Názvy sloupců tabulek se píší zpravidla v jednotném čísle s počátečním písmenem velké abecedy. Podnázvy ve sloupcích se píší písmeny malé abecedy tehdy, tvoří-li jeden celek s názvem.

Mají-li všechny veličiny uváděné v tabulce shodnou měřicí jednotku, uvádí se nad levý horní okraj tabulky upozornění: Rozměry v ... Jsou-li veličiny v témž sloupci shodné, uvádějí se jen v záhlaví na samostatném řádku (zpravidla jako poslední).

Texty nebo části textu opakující se ve sloupci lze nahradit znakem opakování ("). Opakující se číslice nebo značky veličin (matematické nebo jiné) nelze však znakem opakování nahradit.

## 5. Diagramy

Při kreslení a popisování diagramů se musí dodržet ustanovení ČSN 013180, která předepisují zejména:

- způsob kreslení os souřadnic, souřadnicových sítí a stupnic
- způsob označování veličin
- zápis měřicích jednotek

## 6. Obrázky v textu

Obrázky vložené do textu (např. u výpočtů) se musí kreslit podle technických norem platných pro kreslení výkresů. Mají se umístit v textu tam, kde je o nich poprvé zmínka. Odvolává-li se rozsáhlý text na určité obrázky několikrát, doporučuje se obrázky očíslovat arabskými číslicemi.

## 7. Odkazy na obrázky a tabulky

Odkazy na číslované obrázky, tabulky, diagramy, přílohy apod. se mohou uvádět takto:

- ... podle obr. 2,
- ... uvádí tab. 2.15,
- ... ukazuje obr. 4.2,
- ...je v tab. 21.2.

V textu lze však psát odkazy i zjednodušeně pouze v závorce, např. (obr. 2), (tab. 7.16), (příloha 1.26). Zvolený způsob odkazů musí být v celém textu jednotný.



## TEXT ČLÁNKU

Textový procesor: **MS Word**

-písmo Times New Roman, velikost písma 12 bodů

-všechny okraje 25 mm

-povolené dělení slov

-řádkování jednoduché

-mezery mezi řádky (před/za odstavcem) 0 b.

-text zarovnan do bloků

-odsazování začátku odstavců o 5 mm.

**Název článku** - (česká + anglická verze)z prostorových důvodů prosíme volit co nejvýstižnější a co nejušpornější. Název by v žádném případě neměl přesahovat 2 (dva) řádky v jednom jazyce, (velikost písma 14, tučně)

**Jména autorů** - zde uveďte jména autora/ů bez titulů (velikost písma 12, tučně)

**Anotace** - (česká + anglická verze) tvoří nezbytnou součást každého článku. Prosíme o maximálně stručnou charakteristiku Vašeho hlavního záměru. Anotace by neměla přesáhnout tři řádky po cca 60 úhozech. Vhodný je rozsah do 30 slov (50 výjimečně). Anglickou mutaci v případě potřeby zajistí náš překladatel, (velikost písma 12)

**Odborný článek** - nejvhodnější jsou takové příspěvky, které při zachování žádoucí odborné úrovně osloví širší profesní veřejnost. Žádáme Vás proto o srozumitelnou a současně stručnou formu výkladu dané problematiky. Optimální délka článku je 3 až 4 strany v časopise (výjimečně 5). (Pro informaci uvádíme, že na jednu tiskovou stranu se dvěma ilustračními obrázky lze umístit 1, 5 až 1, 75 strany rukopisu připraveného v MS Wordu.)

**Popisky k obrázkům:** každý obrázek, graf, tabulka apod. by měl být zřetelně očíslovan a popsán (česky a anglicky). V textu by pak měly být zařazeny číselné odkazy na grafické informace. Formulace popisků by měla být stručná a výstižná. Text popisků k obrazovému materiálu, není-li vkomponován přímo v textu příspěvku, prosíme souhrnně uvést za textem článku. Pokud zasíláte grafické informace redakci v jiné formě než elektronické, žádáme o jejich zřetelné označení číslem (popiskou není nutné) na zadní straně.

**Tabulky:** měly by být přehledně uspořádány s počtem vnitřních linek

omezeným na nezbytné minimum. Numerické údaje laskavě uvádějte zaokrouhlené na nejnutnější počet platných číslic.

Je vhodnější ne vkládat grafické informace přímo do textu článku v editoru Word, ale pouze označit jejich přibližné umístění v článku číselným odkazem. Grafické informace zašlete v jejich původní podobě. Pokud je však už máte vložené ve Wordu, dokážeme si s tím (až na výjimky) také poradit.

**Vzorce:** měly by být očíslovány a v textu odkázány číslem.

Jednotky: je třeba používat jednotky SI a jejich násobky, v grafech a tabulkách uvádět jednotky jednotlivých veličin v hranatých závorkách.

**Závěr příspěvku:** zde uveďte kromě svého celého jména, příjmení a titulů také kontaktní adresu, telefon, fax, e-mail, případně www.

## **Způsob předávání podkladů**

a) text - zpracovaný v textovém editoru MS WORD je možno zaslat redakci e-mailem na adresu redakce.

Pokud budeme mít v redakci problémy s načtením článku, vyžádáme si od Vás jeho text na disketě spolu s tištěnou podobou. Oceníme, pokud v názvu souboru s Vaším článkem bude použito význačné slovo z názvu či Vaše jméno. Ve 20 došlých souborech s názvem danek.doc nebo beton.doc se špatně orientuje.

b) obrazový materiál - nejlépe zpracovaný a uložený v elektronické podobě (v JPG, TIF, GIF, CDR, případně AI), lze rovněž zaslat e-mailem, na disketě, CD či ZIPce (po vyjití čísla časopisu Vám bude vrácena). Pokud máte fyzicky fotografie dáváme přednost profesionálnímu skenování ve studiu, pokud je chcete skenovat sami, použijte rozlišení 300 dpi, pouze výjimečně 150 dpi (viz ukázky), nekvalitní podklady nemohou být graficky zpracovány. V odpovídající kvalitě by měly být i digitální fotografie. Na to je třeba myslet již při pořizování fotografie. Fotografie, která má být v budoucnosti použita v tisku musí být mnohem kvalitnější (a tedy větší) než fotografie vkládaná do Wordu pro tisk na kancelářské tiskárně, či použitá na webových stránkách.

## Jak se vyvarovat chyb v písemnostech

### **Záhlaví a zápatí**

Nevyplňujeme záhlaví ani zápatí předtisku. Zápis v Obchodním rejstříku nepřipisujeme. (Vycházíme z praxe, kde bychom použili předtisk nebo šablonu, ve které by všechny potřebné údaje již byly.)

### **Údaj „Doporučeně“**

Údaj musí začínat od stejné svislice jako adresa. Je umístěn mezi záhlavím dopisu a adresou. Nezvýrazňujeme jej.

### **Adresa**

- Údaje v adrese se nezvýrazňují tučným písmem.
- Mezi PSČ a místo určení se vkládá na počítači tzv. „dlouhá mezera“.
- Podnikatelský subjekt se v adrese uvádí výhradně v 1. pádu.
- Obchodní dopisy jsou většinou adresovány podnikatelskému subjektu. Jméno pracovníka, ředitele apod. se píše až na druhý řádek.
- Pokud má osoba v adrese akademický titul, neužíváme „pan“- „paní“ ani zkratku „p.“ nebo „pí“.

### **Odvolací údaje**

Všechny odvolací údaje jsou uvedeny v zadání. Uchazeč pouze sám doplní údaj „Vyřizuje“ a „Datum“. V případě, že použije předtisk s odvolacími údaji ve vodorovné úpravě, nebude vyplňovat „E-mail“. Údaj „Linka“ si může vymyslet.

- Odvolací údaje „Naše značka“ apod. vyplňujeme přesně podle zadání.
- Do rubriky „Vyřizuje“ uvádíme pouze příjmení.
- U e-mailových adres je třeba odebrat hypertextový odkaz.
- Zkrácený tvar data nepoužíváme. V rubrikách je dostatek místa.

### **Oslovení**

- Oslovení „Vážení obchodní přátelé,“ nebo „Vážení obchodní partneři,“ používáme pouze v případě dlouhodobých obchodních vztahů. Jinak není vhodné.
- Oslovení patří do každého dopisu, tedy i do upomínky a reklamace.

- Vyhýbáme se oslovení „Vážení“, je-li to možné.
- Pokud má v zadání osoba uveden titul Ing. a je navíc například ředitelem divize, pak ji v žádném případě neoslovuje příjmením, ale „Vážený pane inženýre,“ nebo „Vážený pane řediteli,“.

### **Podpis**

- Jméno toho, kdo dopis podepíše, je vždy v zadání uvedeno.
- Funkci píšeme pod jméno ve formě „ředitel“ nebo „starosta“. Název společnosti k funkci nepřidáváme (v praxi byla by uvedena v záhlaví písemnosti).
- Nenapodobujte vlastnoruční podpis žádným fontem písma!
- Pokud zvolíme podpis umístěný vpravo, pak jej musíme v pravé polovině vystředit. Chybné je umístění k pravému okraji. Stejně tak je nutné vystředit funkci.

## **Přílohy**

- Jednotlivé přílohy jmenovitě vypisujeme pod nadpis „Přílohy“ jen tehdy, když je jich více. Názvy jednotlivých příloh potom již nezvýrazňujeme.
- Názvy jednotlivých příloh začínáme psát vždy velkým písmenem.
- Nepoužíváme dvojí zvýraznění. Zvýraznění musí být stejné jako u heslovitého vyjádření obsahu (věci).
- Číslovku vyznačující počet příloh uvádíme vždy první. Za číslovkou následuje malé počáteční písmeno.

## **Text**

- Při psaní textu vycházíme ze zadání. Žádný z údajů nevynecháme, žádný si nevymýšlíme (kromě úvodní a závěrečné věty). Zadání je třeba číst pečlivě.
- Nezapomínáme na správné mezery mezi odstavci.
- Příliš vykousnutý pravý okraj řešíme dělením slov.
- Obchodní dopisy píšeme v 1. osobě množného čísla. Jednotné číslo může používat pouze majitel obchodu, společnosti atd.
- Text členíme do logických odstavců.
- Předložky „v, s, z, k“ nesmějí zůstat osamocené na konci řádku.
- Pozor na pravopisné chyby!
- Přesné peněžní částky uvádíme se dvěma desetinnými místy. Bez desetinných míst uvádíme pouze částky zaokrouhlené nebo přibližné.
- Vyhýbáme se trpným vazbám, pokud je to možné.
- Pokud je pozdrav součástí poslední věty (... a jsme s pozdravem), nesmí za ním být tečka!
- Přivlastňovací zájmeno „Váš, Vaše“ píšeme s velkým začátečním písmenem. (Vaši = tu, Vaší = té, tou.)
- Snažíme se o stručné, věcné a srozumitelné formulace.
- Ve výčtech zboží, např. v objednávkách, zarovnávané číselné údaje podle desetinných míst.
- Vyhýbáme se slovu firma. „Firmu“ používáme pouze tehdy, když je toto slovo součástí názvu podnikatelského subjektu. Vyhýbáme se také výrazům „naše společnost“, kterou nahrazujeme slovy „nám, náš, ...“, a výrazům

„Vaše společnost“ nebo „Vaše firma“, které nahrazujeme slovy „Vás, Váš,  
...“.

## Jak se vyvarovat chyb v tabulkách

### **Nadpis tabulky**

- Nadpis zvýrazňujeme tučným nebo podtrženým písmem. Používá se pouze jeden způsob zvýraznění.
- Členíme ho do logických celků. Jednotlivé řádky tabulky by neměly svou délkou přesáhnout délku tabulky.
- Pod nadpisem vynecháváme 2 volné řádky.
- Pokud jsou všechny údaje v tabulce vyjádřeny v jedné jednotce, píšeme ji pod nadpis do závorky – např. (v Kč). Jednotku nikdy nezvýrazňujeme.

### **Záhlaví tabulky**

- Záhlaví se skládá z názvů sloupců. Názvy píšeme do buněk vodorovně i svisle na střed.
- Názvy sloupců píšeme s velkým počátečním písmenem, názvy podsloupců s malým počátečním písmenem. Podsloupce by měly být stejně široké.
- Záhlaví oddělujeme od zbývajících částí tabulky výraznou ohraničující čarou (silnější nebo dvojitou).
- Pokud je údaj v nadpise, neuvádíme jej znovu v záhlaví.

### **Sloupce**

- Slovní údaje píšeme od levé svislice. V Excelu bychom neměli mít text umístěný bezprostředně u ohraničující čáry (využíváme odsazení zleva nebo před údaj napíšeme jednu mezeru).
- Pokud jsou textové údaje příliš dlouhé, rozdělujeme je do dvou řádků. Číselné údaje, které k nim patří pak umístíme na střed buňky nebo na úroveň druhého řádku.
- Číselné údaje píšeme tak, aby byly ve sloupci řádově pod sebou, tzn. jednotky pod jednotkami.
- Pomlčka (tj. číselný údaj není k dispozici) se na počítači píše na střed řádku (zarovnáno podle nejdelšího čísla v řádku). Totéž platí o křížku (x), pokud údaj není logický.

### **Ohraničení**

- Všechny sloupce musíme ohraničit.
- Záhloví tabulky a součtový řádek musíme od tabulky výrazněji oddělit dvojitou nebo silnější čarou. Slovo „Celkem“ se neodráží ani nepíše na střed buňky. Píše se od stejné svislice jako předchozí text.
- Není vhodné používat v jedné tabulce velké množství čar ani ozdobné čáry.

### **Poznámka**

- Mezi poznámkou a tabulkou vynecháváme mezeru o velikosti 0,5 – 1 řádku.
- Text poznámky začíná od stejné svislice jako ohraničení tabulky a nesmí přesahovat její šířku.
- Zdroj nebo poznámka se píše stejným typem písma jako tabulka.
- Uvádíme-li webové stránky, je nutné odebrat hypertextový odkaz.

### **Umístění tabulky na stránce**

- Tabulka musí být na stránce vycentrována vodorovně i svisle.
- Čísla ve sloupcích jsou sice vystředěna (viz vzor výše), ale musíme zarovnávat jednotky pod jednotky, desítky pod desítky apod. Pokud nelze jinak, použijeme písmo Courier New. Nezapomeňte, že stejný typ písma je nutno použít i pro nadpis tabulky a event. poznámku či zdroj.

### **Písmo**

- Tabulku píšeme písmem Times New Roman, Arial nebo Courier New (tento druh písma volíme zejména tehdy, když nemůžeme dosáhnout správného zarovnání údajů – viz zarovnání data v Příkladu 1) o velikosti 12 b. Poznámku nebo zdroj píšeme stejnou velikostí písma.



Příklad 1

**Ceník CK Alfatour pro rok 2003**  
(v Kč včetně DPH)

Období	Pobyt s polopenzí		Doplatek na plnou penzi	Sleva pro dítě do 10 let
	Torrecano	Safirio		
25. 5. – 21. 6.	9 950	11 190	990	1 400
21. 6. – 28. 6.	10 850	11 950	1 100	1 200
28. 6. - 2. 8.	11 600	12 200	1 400	1 000
2. 8. – 23. 8.	12 300	13 100	1 400	850
23. 8. - 6. 9.	11 140	10 950	990	1 100
6. 9. – 13. 9.	9 950	-	990	1 500

Pozn.: Doplatky i slevy platí pro obě pobytová místa.