**NORMA – ČSN 01 6910**

Interpunkční (členící) znaménka

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

* připojují se k předcházejícímu slovu bez mezery, za znaménkem je mezera
* následuje-li více znamének za sebou, mezera je za posledním

*např.:*

Ten, který šel do práce, nebyl pan Novák. Co chcete? Nemluvte!

KOVO, s. r. o., KAKTUS, spol. s r. o., Ústí n. Orl., nabídky služeb apod.

Tři tečky

* znamenají vynechaný text, píší se vždy tři! Klávesová zkratka: **ctrl + tečka**
* pokud znamenají výčet, píše se před nimi mezera, za nedokončenou větou bez mezery, nahrazují tečku

*např.:*

Opravujeme ledničky, pračky, …

Provozovatel musí uhradit …

Při požáru došlo ke ztrátám na životech…

Spojovník

* je to nejkratší čárka na klávesnici, najdeme ji v symbolech – speciálních znacích
* spojuje dva výrazy nebo dvě části slova bez mezer
* na konci a na začátku řádku se musí opakovat

*např.:*

Česko-anglický slovník, okres Plzeň-jih, Lipová-lázně, Frýdek–Místek, chceme-li, Otýlie Sklenářová-Malá, Otýlie Sklenářová Malá (pokud má zapsaná obě jména v matrice)

Pomlčka

* píše se s **mezerami před a za** pomlčkou
* má dvojnásobnou délku než spojovník (v symbolech – speciálních znacích, nebo klávesová zkratka: **ctrl + mínus na číselné klávesnici**)
* odděluje samostatná slova nebo větné úseky
* nesmí být oddělena na samostatném řádku, proto se vkládá **pevná mezera** (kláves. zkratka: **ctrl + shift + mezerník**)

*např.:*

zápas Sparta – Slavia, Praha-Zbraslav – Dobříš, na trati: Ostrava-Poruba – Frýdek-Místek

Pomlčka ve významu „až, do“

* píše se **bez mezer**
* může se nahradit slovním vyjádřením, pokud by mohlo znamenat mínus

*např.:*

2.500,–, žárovka 60 W–100 W (60 W až 100 W), 6W = šestiwattová

válka 1914–1918, školní rok 2007–08, dovolená 11.–18. září, strana 125–142, pondělí–pátek, 08:00–11:00, 2007–2010

Závorky, uvozovky a apostrof

* uvnitř závorek je text **bez mezer**, před a za závorkou **mezera**
* totéž platí pro uvozovky
* **uvozovky** na konci věty se píší až **za** interpunkční znaménko , pokud není citace uvnitř věty (viz. Pravidla českého pravopisu)
* přednost mají závorky **okrouhlé**, mohou se používat **hranaté** (v matematice a jako přepis výslovnosti)
* rovná závorka – **lomítko** se používá jako dělící znaménko, píše se **bez mezer** před/za
* apostrof (odsuvník) nahrazuje vynechané písmeno

např.:

hry (fotbal, kulečník), (Některé hračky si dospělí kupují pro sebe.), laser [lejzr]

60 km/h, čj. Pa/154/07, školní rok 2007/08, vážená paní/vážený pane, údaje v záhlaví/v zápatí

Maminka přikázala: „Běž nakoupit!“ Je přirozená touha dětí „přicházet věcem
na kloub“. Sáh’ si do kapsy, Paul’s dog

Zkratky

Zkratky častých slov

* za zkratkami, které se tvoří začátkem slova se **píše tečka**
* za zkratkami, které krátí začátkem a koncem slova se **tečka nepíše**
* některé zkratky dvou nebo více slov se píší dohromady, nebo je možný obojí způsob
* za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše
* psaní se řídí **Pravidly českého pravopisu**

*např.:*

p. (pan, pánové), popř. (popřípadě), r. (rok)

pí (paní), fa (firma), cca (circa)

tj. (to je), atd. (a tak dále), čj. (číslo jednací), č. p., čp. (číslo popisné)

ČR, AV ČR, PřF UP, ČSAD, OSN

Zkratky akademických titulů a hodností

* před jménem se čárkou neoddělují
* za jménem se čárkou oddělují

*např.:*

MUDr. Jan Novák; Mgr. Ivana Bendová, Ph.D.; Petra Kolmá, DiS.;

Ing. arch. Eva Ostrá; pplk. Michal Vondráček; mjr. Koubek

Zkratky právního označení firem

* zkratka právní formy před názvem firmy se čárkou neodděluje, za názvem se čárkou odděluje
* musí odpovídat zápisu v obchodním rejstříku

*např.:*

a.s. Kormorán; v. o. s. LAGUNA

Slunečnice, a. s.; KOVO, s. r. o.; RENA, spol. s r. o.

Značky

Značky jednotek

* stupně se píší za mezerou: shift + ° + mezerník
* dva a více znaků se píše bez mezer
* výše položené značky (indexy) se píší bez mezer
* značka vyjadřující přídavné jméno se píše bez mezery

*např.:*

10 cm; 6 V; 8,78 kg; 08:00 h; 12:30 hod.; 12 min

+10 °C; -19 °F; 300 kWh; 15 mA; 500 kPa

14 m2; ø 3/4"; pivo 12°

6V = 6voltová (šestivoltová); 5% = 5procentní (pětiprocentní); 5 % = 5 procent (pět procent)

Značky měn a čísla

cena 15.500 Kč; sleva Kč 500,-; 30,50 €; CZK 24,50; Kč 256.000,-; 20 000 km

Matematické značky

* čísla se od značek oddělují mezerami

*např.:*

45 – 15 = 30; 10 + 20 = 30; 5 x 16 = 80; a . b = ab; 20 : 2 = 10

* měřítko nebo skóre se mezerami neoddělují

*např.:*

1:50 000; ředění koncentrátu 1:50

Baník Ostrava – Brno 2:2

Kalendářní data

* datum se píše bez mezer jako značka
* den a měsíc se píše vždy dvojmístně
* letopočty po roce 2000 se píší čtyřmístně
* v datu není za místem odeslání čárka
* měsíc vypisujeme v dopisech slovy

*např.:*

2007-09-14 01.09.2007 11.09.98

8. září 2007; dopis z 5. října t. r.; reklamace z 5. 9. 2007; *lépe:* reklamace z 05.09.2007

Olomouc 14. září 2007

Telefonní a faxová čísla

* píší se s mezerou po třech číslech

585 125 456; +420 776 541 458

Spojení čísel a slov

* mezera s nedělá tam, kde jde o jedno slovo nebo značku

*např.:*

10násobek, 20násobný, 14denní, (ale 14 dní), 5krát, Jeremenkova 11a, formát A4

Římské číslice

Římské číslice se píší velkými písmeny abecedy:

**I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1 000**

Menší číslo před větším se odečítá (XL = 40), menší číslo za větším se přičítá (CX = 110).

V sestavách se římské číslice řadí od levé svislice. V přehledech se připojený text píše od nové svislice, nastavené podle nejdelšího čísla.

*např.:*

I. Rovníkový

II. Vnější tropický

III. Subtropický

IV. Mírný

V. Subpolární

VI. Polární

Zvýrazňování textu

Důležité části textu lze zvýraznit:

* **[umístěním na samostatný řádek](/H%3A%5CNASTENKY%5CPK%20PEK%5CNorma%5CText.htm%22%20%5Cl%20%22varianty34a%23varianty34a)**
* [**změnou řezu písma (tučný tisk, kurzíva)**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34b%23varianty34b)
* [**podtržením**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34b%23varianty34b)
* [**změnou velikosti písma**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34c%23varianty34c)
* [**změnou druhu (fontu) písma**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34c%23varianty34c)
* [**psaním verzálkami (velkými písmeny)**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34d%23varianty34d)
* [**vložením do uvozovek**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34d%23varianty34d)
* [**proložením**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty34e%23varianty34e)

Různé způsoby zvýraznění je možno zkombinovat. Členící znaménka připojená před/za zvýrazněný text se do zvýraznění zahrnují.

*Nedoporučuje se v textu kombinovat více způsobů zvýrazňování v jednom odstavci. V jedné písemnosti by neměly být uplatněny více než tři druhy zvýraznění.*

*např.:*

V letošním roce zahajujeme výrobu nových typů ručních obráběcích strojů. Můžeme Vám nabídnout:

**brusky úhlové PWS, příklepové vrtačky a horní ruční frézky**

Podrobnější informace o jednotlivých strojích naleznete v přiloženém katalogu.

Společnost AQUA hledá finanční účetní s praxí.

Společnost AQUA hledá *finanční účetní s praxí.*

Společnost AQUA hledá finanční účetní s praxí.

Společnost AQUA hledá finanční účetní s praxí.

Nabídky zasílejte do MF DNES pod značkou "PRŮHONICE 151".

Hledáme obchodního zástupce pro oblast C h e b ,

T a c h o v . Nástup od 1. září t. r.

Členění textů a označování jejich částí

Delší texty získávají na přehlednosti členěním na oddíly a pododdíly, odstavce a uváděním výčtů.

* **[Odstavce](/H%3A%5CNASTENKY%5CPK%20PEK%5CNorma%5CText.htm%22%20%5Cl%20%22varianty35a%23varianty35a)**

Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci přednostně vynechává jeden prázdný řádek; v případě potřeby je možné meziodstavcové mezery pouze zvětšit.

* [**Výčty**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty35b%23varianty35b)

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od zarážky, na střed řádku apod., jednotlivé body se označují číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými odrážkami.

*např.*:

Střední technická škola hl. m. Prahy otevírá tyto obory:

1. elektronické počítačové systémy,
2. hotelnictví a turismus,
3. management obchodu a služeb.

* [**Označování částí textu**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty35c%23varianty35c)

1 Psací stroje

1.1 Rozdělení

1.1.1 Podle pohonu

1.1.1.1 Ruční

1.1.1.2 Elektrické

1.1.2 Podle účelu použití

1.1.2.1 Kancelářské

1.1.2.2 Přenosné

1.1.2.3 Speciální

1.1.2.4 Slepecké

2 Rozmnožovací stroje

* [**Úprava nadpisů**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty35d%23varianty35d)

Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu oddělují **dvěma prázdnými řádky**, od následujícího textu **jedním prázdným řádkem**. Řádkové rozteče lze též pouze zvětšit, nad nadpis však náleží mezera větší než pod nadpis.

* [**Dílčí nadpisy**](/H%3ANASTENKYPK%20PEKNormaText.htm#varianty35e%23varianty35e)

Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

*Např.*

**Tvorba obchodních dopisů na počítači.** Určeno pro všechny, kteří chtějí přejít ve výuce z psacích strojů na počítače.

Textový sloupec

## Papír a formáty papíru

Pro obchodní a úřední písemnosti se používají listy papíru formátu A4 (210 mm x 297 mm). Hromadné zprávy (zápisy, návrhy k vyjádření apod.) se rozesílají bez průvodního dopisu, tj. jen s adresou a odvolacími údaji na papíru formátu 1/3 A4 (tzv. "adreska").

Pokud to dovoluje kvalita papíru, lze psát nebo tisknout oboustranně. Pokračování dopisu se však zpravidla píše na další list.

## Druhy a velikosti písma

Písma mohou mít konstantní rozteče znaků (např. Courier) nebo mohou být proporcionální, tj. šířka roztečí znaků se řídí šířkou písmen (Times New Roman aj.).

Některá písma jsou bezpatková (Arial, Tahoma, Verdana), některá jsou patková (Times New Roman, Courier).

V obchodní korespondenci se často uplatňuje Arial nebo Times New Roman. Pro psaní číselných sestav je výhodnější písmo s konstantní šířkou znaků. Pro tisk se lépe hodí písma Times New Roman nebo Arial, pro čtení na obrazovce Verdana nebo Tahoma.

Dopisy a jiné obchodní a úřední písemnosti se mají psát stojatým písmem o velikosti alespoň 10 bodů. Kurzívou se nesmějí psát adresy a čísla, nedoporučuje se psát kurzívou celé dopisy. (Kurzíva je vhodná pro zvýraznění kratších textových úseků – skloněné písmo je hůře čitelné.)

## Nahrazování znaků, jež nejsou obsaženy v klávesnici

V textových editorech se používá zásoba **symbolů,** kód značky nebo lze znak vytvořit.

Nyní se stále více používá 16bitový kód Unicode, který zahrnuje všechna písmena, znaky a značky užívané na celém světě.

Pro psaní častých značek je nejrychlejší používání **klávesových zkratek**.

## Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsaným slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem následuje mezera.

**Mezera se však nedělá**:

* za tečkou – v e-mailových a internetových adresách (mrkosova@centrum.cz, http://www.google.cz), v peněžních částkách (7.000 Kč), při číselném označování částí textu (2.1.3) a v titulech (Ph.D.)
* za čárkou – k vyznačení desetinných míst (47,5 cm);
* před/za dvojtečkou – při psaní časových údajů (12:40) nebo v internetových adresách, při vyjádření skóre (2:0), v uvedeném měřítku (1:5)
* před/za spojovníkem (2007-05-17; česko-polský, dáte-li, Ostrava-Poruba)
* před/za pomlčkou ve významu "až, až do" (2000-2005, str. 1-8, pondělí-sobota)
* před/za lomítkem (80 km/h, ve prospěch účtu 0062722044/0710, čj. Kp/89/07, před/za dvojtečkou)
* následuje-li více členicích znamének za sebou (Smetanova "Má vlast")
* za znaménky +, -, vyznačují-li hodnotu čísla (+5 °C);
* při psaní samostatných výše položených značek (m3, 52, disketa 3,5")
* při psaní indexů (H2O)
* při vyplňování rubrik, je-li nedostatek místa.

## Pevná spojení

Při automatickém lámání řádků se mohou oddělit některá pevná spojení, která mají být napsána na tomtéž řádku, například titul a jméno nebo titul a příjmení, zkratka jména a příjmení, den a měsíc, neslabičná předložka a následující výraz, číslo a značka, vícemístné číslo, zkratka dvou nebo více slov aj. Do těchto spojení je nutné vložit pevnou mezeru. *(Pomocí kláves Ctrl + Shift a mezerník.)*

*Pevné mezery se vkládají vždy za předložky v, s, z, k, o, aby nezůstaly osamoceny na konci řádku.* *Připouští se však oddělit příjmení od vypsaného jména, letopočet od měsíce.*

## Dělení slov

Automatické dělení slov umožňuje úhlednější vzhled písemnosti. Při blokové úpravě pravého okraje zamezí roztažení některých řádků, což je nevhodné, zejména když řádek obsahuje čísla. Při úpravě zarovnání pravého okraje textového sloupce „na praporek“ zabrání příliš velkým rozdílům v délce řádků. (nabídka **Nástroje – Jazyk – Dělení slov**).

## Poznámky pod čarou, číslování tabulek a obrázků, číslování stránek

V mnohastránkových dokumentech se poznámky pod čarou číslují v celém textu průběžně výše položenými arabskými číslicemi. TE vkládá poznámky pod čarou automaticky , také automaticky čísluje tabulky a obrázky (nabídka **Vložit**).

Stránky se, kromě první stránky nebo úvodních stránek, průběžně číslují arabskými číslicemi v záhlaví nebo v zápatí stránky, na horizontálním středu nebo na vnějších nebo vnitřních okrajích textového sloupce.

Poštovní adresy

|  |
| --- |
| Základní vzory psaní adres: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Běžná adresa zásilky adresované fyzické osobě*** | ***Adresa zásilky adresované fyzické osobě do vlastních rukou*** | ***Adresa zásilky adresované fyzické osobě k dodání prostřednictvím jiné osoby*** |
|  Paní Božena Novotná Stavbařů 4211 190 16 PRAHA 916 |  Paní Božena Novotná narozena 1946 Stavbařů 4211 190 16 PRAHA 916 |  Slečna Kamila Zelená u pana Tomáše Červeného Borovského 33 186 00 PRAHA 86 |
| ***Adresa zásilky adresované fyzické osobě do obce, ve které nesídlí dodávací pošta*** | ***Běžná adresa zásilky adresované právnické osobě*** | ***Adresa zásilky adresované do poštovní přihrádky právnické osobě***  |
|  Vážená paní Marie Kousalová Roprachtice 129 513 01 SEMILY |  OKNOPLAST, a. s. nám. Krále Jiřího 45 460 15 LIBEREC 15 |  NOVÁ MÓDA, s. r. o. závod Kalhoty poštovní přihrádka 72 530 72 PARDUBICE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Adresa zásilky adresované fyzické osobě do doručovací schránky*** | ***Adresa zásilky adresované fyzické osobě poste restante*** | ***Adresa zásilky adresované právnické osobě (přesné označení je důležité pro vyloučení záměny s fyzickou osobou)*** |
|  Pan Bohumil Frkal DS B/52 398 11 PROTIVÍN |  Vážený pan MUDr. Matěj Kopecký poste restante 397 04 PÍSEK 4 |  Firma  Vojtěch Pavlát, s. r. o.  Truhlářská 7 623 00 BRNO 23 |
| ***Adresa zásilky adresované ústavnímu činiteli*** | ***Adresa zásilky adresované daňovému poradci (resp. advokátovi nebo notáři)*** | ***Adresa zásilky adresované právnické osobě*** |
|  Vážená paní Anežka Česká senátorka PČR Sněmovní 18 110 00 PRAHA 1 |  Mgr. Eva Hásková  daňový poradce Věnceslava Metelky 114 512 11 Vysoké nad Jizerou |  MOTOSPORT Václav Ptáček Plantážníků 421 277 1  Neratovice |
| ***Adresa zásilky adresované fyzické osobě*** ***k dodání prostřednictvím právnické osoby*** | ***Adresa zásilky adresované několika osobám*** |
|  Pan Václav Ptáček MOTOSPORT Plantážníků 421 277 11 Neratovice |  Manželé Karel a Marie Weberovi Zvonková 2256 335 01 NEPOMUK |

Základní pravidla pro psaní adres:

* začíná velkým písmenem, na koncích řádků se nepíší interpunkční znaménka
* všechny řádky začínají od levé svislice, jednoduché řádkování
* **název adresní pošty** musí být napsán do jednoho řádku, max. délka 15 znaků, jinak se krátí, přednostně se píše VELKÝM PÍSMEM, s číslem dodávací pošty, odděluje se od směrovacího čísla **dlouhou mezerou**
* poznámky typu „Doporučeně“ se píší nad adresu, s počátečním velkým písmenem, nezvýrazňují se (proložením, tučným písmem apod.)