

[Informace ve studijní informačním systému STAG](#)

Garant kurzu:

- [doc. RNDr. Oldřich Nedvěd, CSc.](#)

Vyučující kurzu:

- [doc. RNDr. Oldřich Nedvěd, CSc.](#)

Sylabus:

Obsah cvičení:

Ukázka typů dokumentů, typografické zásady, jednotky, pojmy, korektury dokumentů, rozšířené typografické značky pro korektury. Typy písma: fonty, velikost a vzhled písma, speciální znaky, definování stylů, rozšířené funkce klávesnice. Úprava odstavce: odsazení, tabulátory, zarovnání, dělení slov, hustota řádkování, vdovy a sirotci. Úprava stránky: formát papíru, okraje, číslování stran, záhlaví a pata, poznámka pod čarou, rozvržení textu, tabulek a obrázků, sloupce. Úprava dokumentů: rozvržení a stavba psaného dokumentu, diplomová práce, článek v časopisu, kniha, obsah, rejstřík, číslování kapitol, křížové odkazy, seznam literatury. Tabulky: vkládání a zpracování dat, matematické funkce, rámečky, záhlaví, zarovnání desetinných čísel. Tabulky, grafy a obrázky v textu: umístění, popisky; rámečky, čáry a vodoznaky; finální úprava dokumentu: kontrola pravopisu, gramatiky, zalomení, tisk. Dvourozměrné grafy: histogramy, sloupcové a koláčové grafy. Bodový graf a regrese, popis os, transformace, symboly, konektory. Skládání grafů; třírozměrné grafy. Digitalizace obrazu: scanování perokreseb, map a fotografií, snímky z elektronového mikroskopu, úprava získaného obrazu kreslícím programem, ukládání a tisk obrazů: média, grafické formáty, tiskárny. Dokumentace k ústní prezentaci, plakátové sdělení (poster), oznámení na nástěnku.

Doporučená literatura:

- Briscoe M. H.: Preparing Scientific Illustrations. Springer, New York, 1995.
- Ptáček M: Sazba a typografie, seriál v časopisu PC World, 1994.