

Základy typografie pro web

Postavení webu je jen začátek.

Aby web dobře fungoval, je třeba se o jeho obsah s velkou pečlivostí starat.

Typografie je nauka, která se po staletí zabývá úpravou tiskovin. S příchodem počítačů se tato pravidla neztratila, ba naopak stala se záležitostí každého z nás. *Náš rukopis skryje hodně typografických chyb, počítač však neschová nic.* Chceme-li vytvářet alespoň trochu dobře vypadající texty, nezbývá nám, než se alespoň se základními pravidly typografie seznámit a dodržovat je.

Základní pravidla pro obsah webové stránky

1. Stránka by měla obsahovat dostatek běžného textu, tedy textu, který není nadpis nebo nějak jinak zvýrazněn. Nadměra zvýrazněného textu pozbývá své funkce.
2. Dlouhé souvislé texty lidé nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy a odstavci, měl by mít jasnou strukturu.
3. Každá webová stránka by měla obsahovat právě jeden nadpis nejvyšší úrovně (H1). Po něm pak nadpisy nižších úrovní (H2, H3...). Měla by být zachována hierarchie nadpisů.
4. Zásadou je nekombinovat v jednom dokumentu příliš mnoho písem. Ačkoli jejich rozmanitost a počet k tomu svádí, nikdy nepoužijeme více než dvě.
5. Klávesa ENTER se používá zásadně pro vytvoření nového odstavce, řádek zalomí editor vždy sám. Pokud potřebujeme zalomit v rámci odstavce, použijeme SHIFT ENTER. Není dobré vytvářet mezery mezi odstavci opakovaným stiskem klávesy ENTER.
6. Mezerník slouží pro vytváření mezer mezi slovy. Nikoliv pro odsazování. Navíc webové prohlížeče více mezer zobrazují jen jako jednu mezeru.
7. Tabelátor se nepoužívá.
8. Úhledně a uspořádaně působí takzvané zarovnání do bloku, které je dobré běžně používat u odstavců větších textů.
9. Pokud do webového WYSIWYG editoru vkládáte formátovaný text například z aplikace MS Word, vložte jej jako obyčejný text bez formátování, nebo formátování v editoru dodatečně zrušte. Daný text si pak ručně naformátujte dle potřeby přímo ve webovém editoru. Formátovaný text z Wordu v sobě nese pro nás zbytečné informace o formátování, fontech a další neplechy. Samotný obsah je pak obvykle v rozporu s šablonou webu a celkovým designem webu. Nemluvě o tom, že výsledná velikost neupraveného, jen vloženého textu z Wordu, je větší, protože Word vkládá do textu mnoho zbytečných html značek a do nich mnoho zbytečných atributů.

10. Obecně by se měl text jen zarovnat do odstavců, seznamů, nadpisů, citací a dalších prvků. Vše ostatní jako velikost písma, typ písma, barva, odsazení a podobně by mělo být formátováno šablonou webové stránky.

Pravidla hladké sazby

Předložky

Jedno hláskové neslabičné předložky K, k, S, s, V, v, Z, z, slabičné O, o, U, u, a spojky l, i, A, by neměly být na konci řádky. Výjimku tvoří spojka a. Abychom toho docílili na webu, je potřeba svázat danou předložku s podstatným jménem tzv. nedělitelnou mezerou, která se zapisuje v HTML jako ` `. Běžný mezerník toto nedocílí. U některých editorů k tomu stačí kombinace tlačítek SHIFT + CTRL + SPACE.

Zkratky

Zkratky slov, výrazů akademických titulů apod. se používají jen u vžitých výrazů a většinou končí tečkou. Ta se sází těsně za zkratkou. (aj., apod., atd., DrSc., CSc.) Následuje-li za zkratkovou tečkou dvojtečka, sází se také bez mezery, přímo za tečku. U spojených zkratek se sází zúžená mezislovní mezera. Na začátku věty se spojená zkratka nahrazuje celým výrazem. Iniciálové zkratky (tj. zkratky z velkých počátečních písem spojených slov názvů, organizací a různých institucí) se sázejí verzálkami bez tečky (OSN, NATO, OPEC, ODS, ČR).

Čísla

Nižší číselné údaje se vyjadřují v sazbě slovně. Výjimku tvoří pouze letopočty, data a spojení čísel se zkratkami (100 m, 50 mm).

Telefonní čísla

Telefonní čísla sázejí se ve skupinách po 2 – 3 číslech. Zásadně se nesmějí dělit do dvou řádek. V současnosti je vhodné dělit telefonní čísla po trojicích: +420 123 456 789.

Datum

Den je vždy vyjádřen arabskou číslicí, měsíc buď slovně, nebo arabskou či římskou číslicí s tečkou, letopočet se zásadně sází, bez vynechávání prvního dvojčíslí, výjimku tvoří pouze určitá spojení (Nagano 98). Datum vyjádřené pouze čísly se nesmí dělit do dvou řádek (30. 7. 2016). Tečka se píše hned za číslici následovaná mezerou.

Čas

Hodiny a minuty jsou od sebe odděleny tečkou bez mezer (12.00 hodin). Sekundy se oddělují od minut dvojtečkou, desetiny sekund od celých sekund čárkou (19:26,3 min.). U sportovních výkonů vyjádřených časem se hodiny od minut a minuty od sekund oddělují dvojtečkou (18:56:13 hodin).

Peněžní hodnoty

Značky peněžních měn Kč (Kč většinou až za číslo sumy), € apod. se sázejí před číslo sumy, je-li vedeno s desetinným číslem. Pokud je číslo celé, klade se značka měny za číselné označení nebo se dává před označení celých peněžních částek s desetinou čárkou a pomlčkou. (15,20 Kč; Kč 15,20; 500 Kč)

Zakončení vět a souvětí

Věty se zakončují tečkou, v souvětích pak čárkou. Tečka nebo čárka se píše hned za poslední slovo věty a je následovaná mezerou.

Dvojtečky

Dvojtečka se píše hned za slovo a je následovaná mezerou.

Nejčastější chyby hladké sazby

Špatně

Přednáška s názvem základy typografie konaná 26.07.2016 trvala 2 hodiny. Začátek byl v 8:00h , ale někteří studenti přišli později. Naučili jsme se : základní pojmy, druhy fontů , hladkou sazbu. Cena školení byla stanovena na 500,- Kč. Na další školení se můžete objednat na telefonu 123456789 u pana ING. Michala Bubílka.

Správně

Přednáška s názvem Základy typografie konaná 26. 7. 2016 trvala dvě hodiny. Začátek byl v 8.00 hodin, ale někteří studenti přišli později. Naučili jsme se: základní pojmy, druhy fontů a hladkou sazbu. Cena školení byla stanovena na 500 Kč. Na další školení se můžete objednat na telefonu +420 123 456 789 u pana Ing. Michala Bubílka.

Závěr

Zdánlivě se mohou zdát pravidla typografie zbytečná, ale zabývat byste se jimi měli minimálně ze dvou důvodů:

1. Váš web nepůsobí amatérsky, nýbrž působí profesionálněji.
2. Návštěvníkům se typograficky korektní text čte lépe a i to může být jeden malý důvod z mnoha dalších, proč by chtěl příště znovu Váš web navštívit.

Doporučení

Text, který chcete vkládat do webové stránky, si zkuste nejprve napsat třeba v aplikaci MS Word nebo Open Office Writer. Odstraňte červená podtržení, která indikují překlepy nebo gramatické chyby. Dále odstraňte modrá podtržení, která indikují stylistické chyby nebo právě prohřešky proti typografii. Znovu si text v klidu přečtete a zkuste přeformulovat věty tak, aby byly pro návštěvníka co nejjasnější. Poté zkuste dle výše uvedených návodů opravit případné typografické chyby, které například Word neodhalil.