

Tvorba a formát textu v počítači

Papír skutečně znamenal převrat v rozšiřování psaného slova. Knihy se musely psát ručně a to jejich cenu zvyšovalo. Bylo nutné vymyslet způsob, jak zrychlit a zjednodušit výrobu knih. Doposud ruční opisování bylo nutné nahradit něčím efektivnějším – tiskem.

V Evropě se vynález knihtisku připisuje Johannu Gutenbergovi, který svou první knihu vytiskl v roce 1450. V Evropě se velmi rychle začalo s používáním kovových liter (písmen) a Gutenbergův knihtisk zaplavuje celou Evropu.

Druhá polovina 19. století přinesla vynález, který si své místo při zpracování textů udržel velmi dlouho – psací stroj. Psací stroj napodobuje knižní písmo, má ale spoustu omezení. Je omezen pouze na symboly a znaky, které má pevně vsazené. Používá znaky s pevnou šířkou, text je oproti knižní sazbě hůře čitelný. Psací stroj je tedy vhodný pouze jako náhrada za ruční psaní, v žádném případě jej nelze doporučit jako nástroj pro přípravu tiskových předloh.

Z hlediska formální úpravy textu nás zajímá právě příprava předlohy pro hromadný tisk – tedy to, co budeme později tisknout na papír. Koncem 20. století dochází k hromadnému zavádění výpočetní techniky, a to i do oblasti zpracování textů. Počítač s vhodným programovým vybavením může nahradit některé dříve používané technologie a výrazně tak urychlit a usnadnit proces přípravy a tisku dokumentů.

Počítač jako nástroj ke zpracování textů

Programové vybavení

Jistě víte, že samotný počítač je vám vlastně k ničemu, pokud jej neoživíte vhodným programem. Vy se v tuto chvíli budete věnovat formální úpravě textů, budete tedy potřebovat nějaký program, který dokáže s textem pracovat. Obvykle se celá skupina takových programů označuje souhrnně pojmem textové editory, ale v dnešní době je již toto označení velmi hrubé a zahrnuje obrovské množství různých programů.

Editory pro zápis prostého textu

Tyto programy jsou to nejobyčejnější, co v počítači najdete. Původně tyto programy sloužily programátorům k zápisu programového kódu – ano, těch nesrozumitelných anglických slov a čísel – ale i dnes je lze využít k zápisu krátkých poznámek. Typickým zástupcem je Poznámkový blok (Notepad) v operačním systému Windows.

Textové editory

Historicky se textové editory vyvinuly z editorů pro zápis prostého textu, ale postupně byly doplňovány o další funkce, které souvisely spíše se zpracováním textů. Textové editory vám umožní provést s textem spoustu dalších úprav – změnit typ písma, nastavit velikost papíru, upravit řádkování, vložit mezi text různé značky, tabulky, obrázky, atp. Textové editory stojí někde na půli cesty mezi opravdovou knižní sazbou a drahým psacím strojem. Jako zástupce lze jmenovat např. 602Text, OpenOffice, MS Word.

Elektronický text

Jestliže začnete ke zpracování textů používat textový editor, stane se z obyčejného textu text elektronický. Čím se od sebe liší? Jednoduše řečeno – text elektronický toho obsahuje více. Elektronický text se dělí na dvě základní části, část obsahovou a část formální. Část obsahová vám přináší informace, tedy to, co se máte z textu dozvědět. Formální část elektronického textu vám usnadňuje orientaci v obsahové části textu. Obsahuje tedy především informace o struktuře textu.

Všechna data v počítači jsou uložena ve formě souborů a nejinak je tomu i u elektronických textů. Pokud si tedy pomocí jakéhokoli programu pořídíte text a uložíte jej na záznamové médium, vytvoříte soubor.

Při ukládání elektronického textu musíte být ale trochu opatrnější. Pokud chcete, aby si elektronický text zachoval všechny formální parametry, musíte jej ukládat vždy ve správném formátu.

Každý program používá pro ukládání elektronického textu svůj vlastní způsob, kterému jiné programy nemusí rozumět. Proto si při každém ukládání překontrolujte, v jakém formátu text ukládáte. Doporučuji vám používat formát vlastní tomu programu, který používáte, neboť jedině tak máte zaručeno, že při opětovném načítání textu mu bude program rozumět.

Existují také univerzální formáty, kterým rozumí většina programů pro zpracování textů.

Přípona	Popis
TXT	<i>prostý text</i> text bez formálních parametrů. Tento formát načtou všechny textové editory, text ale nebude obsahovat žádné formátování, tedy např. nastavení velikosti písma, zarovnání, atp.
RTF	<i>Rich Text Format</i> univerzální značkovací jazyk pro formátování textu. Tomuto formátu také rozumí většina textových editorů a obvykle zůstane zachováno i nastavené formátování.
DOC ODT DOCX	konkrétní formáty textu specifické pro určité programy
PDF	exportní formát, který slouží k publikaci (zveřejňování) textových souborů, buď na webu, nebo prostřednictvím emailu. V tomto formátu nedojde při otevření na jiném počítači ke změně formátování a nežádoucímu „rozhození“ textu. Nedá se však již upravovat.

Písmo v textovém editoru

Typografie je nauka o písmu, jeho zákonitostech a správném použití. Dříve byl pojem typografie používán pro souhrnné označení celého tiskárenského průmyslu, později pro grafickou úpravu tiskovin. Zjednodušeně se na typografii můžete dívat také jako na soubor typografických pravidel. Jejich dodržováním při sazbě učiníte tištěný text lehce a příjemně čitelným.

Typy písma

V sazbě se používá tzv. **proporcionální písmo**, tedy písmo, u něhož má každý znak jinou šířku. Takové písmo samozřejmě znáte z knih a časopisů a důvod jeho použití je zcela jasný – takové písmo je čitelnější. Někdy je písmo proporcionální také nazýváno **písmem knižním**. Opakem knižního písma je **písmo neproporcionální**, které jistě znáte z psacího stroje. U takového písma je každý znak stejně široký. Takové písmo je někdy nazýváno **písmem strojovým**.

Ukázka knižního a strojového písma

Na horním řádku vidíte neproporcionální písmo, každé písmeno má stejnou šířku, slovo je tak hůře čitelné, opticky se rozpadá. Dole je ukázka proporcionálního písma.

*minist*r
ministr

Strojové písmo se v knižní sazbě používá jen zřídka, například k ukázce výpisu nějakého strojového textu – účtenky, formuláře, atp. Pro psaní standardního textu se používá výhradně písmo proporcionální.

Knižní písmo lze dále rozdělit na čtyři kategorie:

1. antikvy – serify – patkové písmo
2. grotesky – bez serifů – sanserif – bezpatkové
3. egyptienky – kombinované
4. ozdobná písma

V jednom dokumentu se doporučuje použít maximálně 2 typy písma!

1) Antikvy (patkové písmo) – písma se serify (patkami) a stíny (různě tlusté linky). Jedná se o nejstarší a nejpropracovanější knižní písma. Patky dobře vedou oči po řádcích, což zvyšuje čitelnost textu, a proto se používají pro sazbu obyčejného textu.

Garamond, Times, Palatino, Baskerville.

2) Grotesky – písma bez serifů (patek) a stínů. Tato písma jsou výrazná, obvykle i větší při stejné bodové velikosti než antikvy. Ve větším textovém celku může být tento typ písma hůře čitelný. Bezpatkové písmo je velmi výrazné a lépe čitelné např. při chůzi a za horších světelných podmínek. Tato písma se používají na kratší nadpisy, titulky, nápisy.

Trebuchet, Tahoma, Arial

3) Egyptienky – písma, která tvoří přechod mezi antikvami a grotesky. Tato písma například mají serify a nemají stíny nebo naopak. Tato písma se používají jen příležitostně, například v reklamním tisku (vizitky, pozvánky, oznámení, atp.).

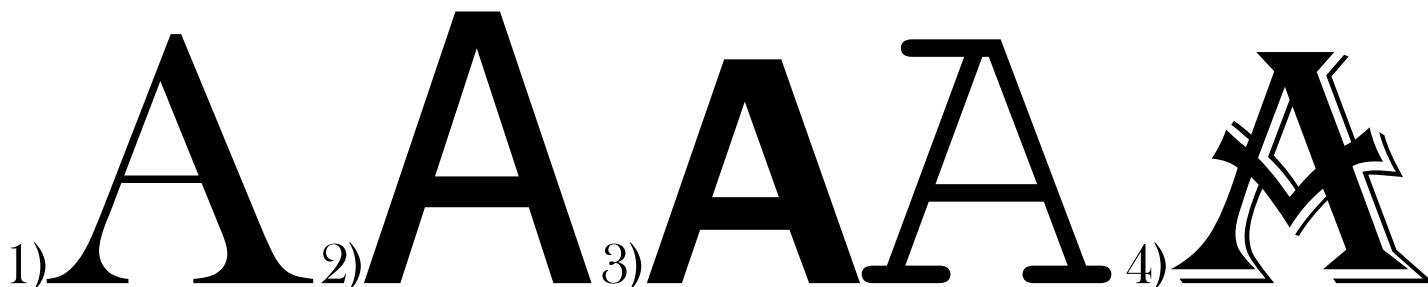
Adobe, Egypt, Courier

4) OZDOBNÁ PÍSMO – nepřeberné množství ozdobných písem nabízejí textové editory, nesmíme však do jednoho dokumentu používat více typů, a jen na krátké nadpisy, hesla apod. Delší texty psané okrasným písmem jsou nečitelné.

TAHLE věta je velmi POUŠTĚLIVÁ.

Většina okrasného písma neobsahuje české znaky s diakritikou, takové písmo nepoužíváme při psaní slov s diakritikou. **HROBAŘSTVÍ, řIDIČ**

Shrnutí - 4 typy písma stejná velikost 130 b.



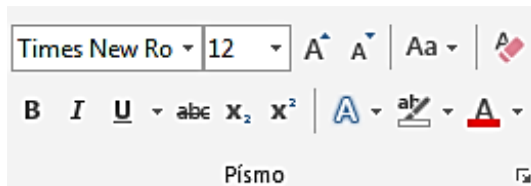
Ve většině textů potřebujete zvýraznit nějaký pojem nebo důležité místo, které má čtenáře při čtení upoutat nebo které má při pozdějším čtení rychleji najít. Vyznačování v textu také usnadňuje orientaci v rozsáhlejšímu textu.

V sazbě se pro základní vyznačování používá *kurzíva*. *Kurzíva* nenarušuje celkový tok textu, ale i přesto je v textu rozlišitelná. *Nepíšeme delší souvislé texty kurzívou, znesnadňuje to čtení.*

V technickém textu a v učebnicích potřebujete vyznačit slova, která lze najít tzv. „na první pohled“. Proto v tomto typu textu používejte vyznačování **tučným písmem**, v tučném písmu pak ***tučnou kurzívou***.

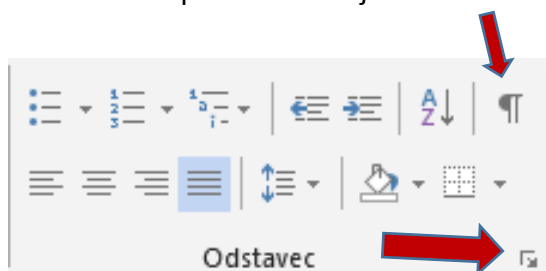
Další způsob vyznačení, který můžete použít pro vyznačení jmen osob či názvů knih, je použití **KAPITÁLEK**. Kapitálky mají důstojný ráz, a proto je používejte střídmě. **KAPITÁLKA**

Z psacího stroje se zachovalo vyznačování prostrkáváním a podtržením, ale pro knižní sazbu se nám ani jedno z těchto vyznačování nehodí. Prostrkaný text vznikne zvětšením mezery mezi slovy, a jak sami vidíte, výrazně se tak zhorší čitelnost textu. Podtržení se v sazbě používá spíše k oddělení celků (text od obrázku, poznámky od hlavního textu, atp.). Spodní linka navíc překryje spodní dotahy písmen a opět zhorší čitelnost.



Formátování odstavce v editoru MS WORD

Odstavec je text mezi dvěma znaky konce odstavce. Konec odstavce je skrytý znak a vkládáme jej během psaní při každém stisknutí klávesy **Enter**. Chceme-li si zobrazit skryté znaky v dokumentu, stiskneme na panelu nástrojů tlačítko

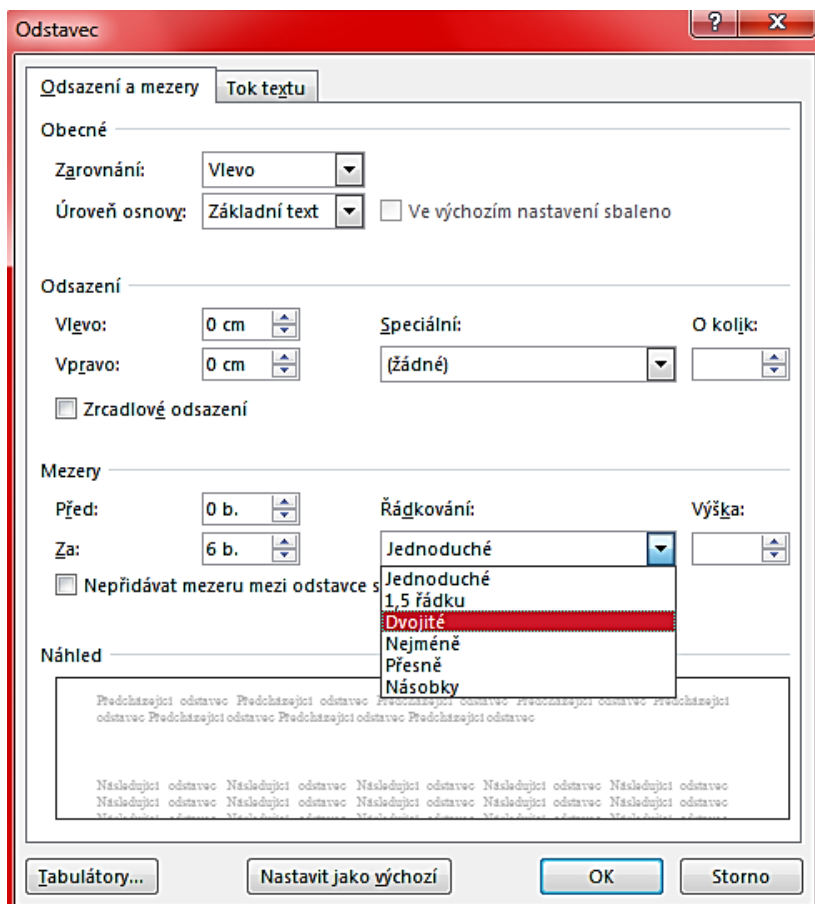


Chceme-li formátovat parametry odstavce jako zarovnání, odsazení atd., stačí, když máme v odstavci *umístěný* kurzor.

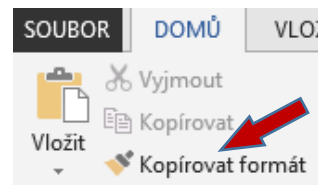
Veškeré parametry odstavce nastavíme v dialogovém okně Odstavec. Na kartě DOMŮ zvolte *Odstavec* – rozbalte celou nabídku klikem na malou šipku vpravo dole, jako u všech nabídek se nám rozbalí další karta nabídek. Zde můžete nastavit *zarovnání* odstavce, *odsazení* odstavce zleva i zprava, odsazení *prvního řádku* odstavce (skrývá se pod volbou *Speciální*) a rovněž řádkování.

Pro *zarovnání odstavce* tedy nemusí být odstavec vybrán, stačí, do něj umístit kurzor. Příslušným tlačítkem na panelu nástrojů pak zvolíme zarovnání doleva, na střed, doprava nebo do bloku.

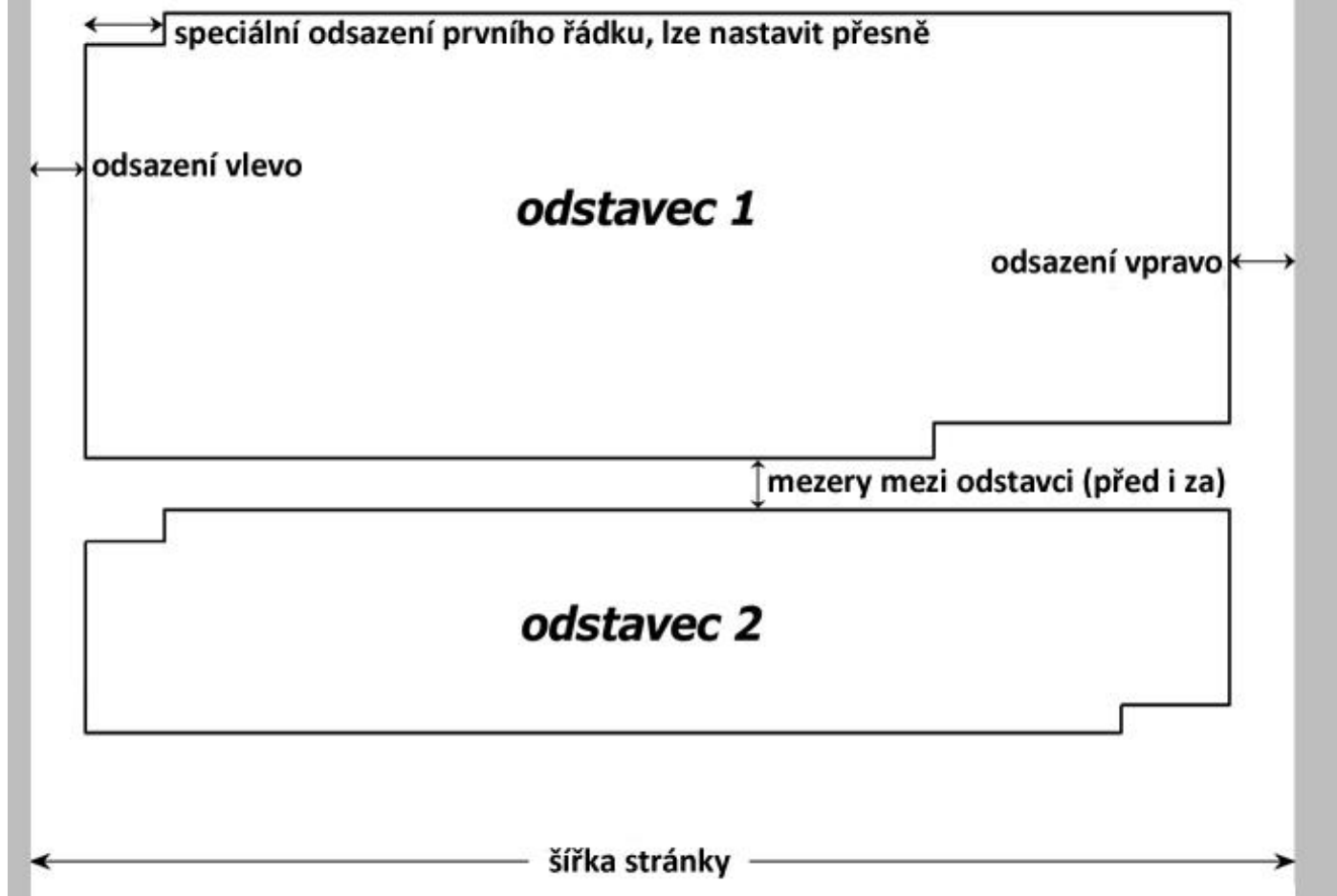
Chceme-li formátovat písmo odstavce, musíme jej nejprve vybrat myší. Pak jej můžeme formátovat stejně jako při formátování písma (formátujeme *písmo* odstavce), ale můžeme měnit i další parametry odstavce.



Zvolený formát pak můžeme na ostatní části textu aplikovat tlačítkem KOPÍROVAT FORMÁT.



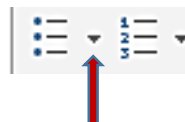
Formát odstavců



Odstavce lze také formátovat na kartě ROZLOŽENÍ STRÁNKY nebo kartě NÁVRH, kde je přednastaveno množství stylů.

Odrážky a číslování

V textu je často třeba vytvořit číslované seznamy nebo výčty uvedené odrážkami. Jednotlivé položky seznamu nebo výčtu jsou odděleny Enterem. Vyberte myší položky seznamu a klikněte na tlačítko číslování.



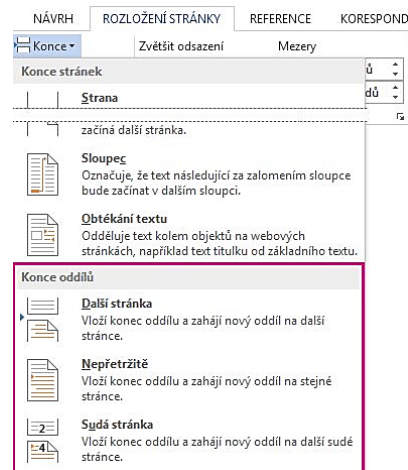
Položky seznamu jsou odsazeny doprava od kraje stránky a uvedeny číslováním. Chcete-li změnit formát číslování, ponechte výběr označen a v panelu nabídek klikněte na šipku vedle ikony. Otevře se okno Odrážky a číslování. Na kartě číslování vyberte vhodný formát a potvrďte OK.

Stejně postupujeme v případě výčtu. Vyberte myší položky výčtu (odrážek) a na panelu nástrojů stiskněte tlačítko odrážky. Položky výčtu jsou odsazeny doprava od kraje stránky a uvedeny odrážkami. Chcete-li změnit formát odrážek, ponechte výběr označen a v panelu nabídek klikněte na šipku vedle ikony. Otevře se okno Odrážky a číslování. Na kartě Odrážky vyberte vhodný formát a potvrďte OK.

Oddíly

Pro složitější formátování je dobré rozdělit si dokument na oddíly. Každý oddíl pak má své formátování a nemusíme se bát, že se nám naše dílo „rozsype“.

Konec oddílu (a současně začátek nového) vložíme z nabídky volbou *Vložit konec na kartě* ROZLOŽENÍ STRÁNKY. V dialogovém okně *Konec* nebo *zalomení* pod nápisem *Typy oddílů* zvolíme, kde má text následujícího oddílu začínat, zda na další stránce nebo na stejné, v případě, že používáme rozlišení sudých a lichých stránek, zda na stránce sudé či liché.



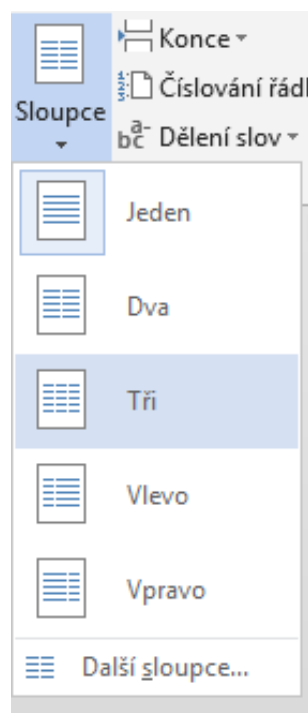
Sloupce

Může se stát, že za nějakým účelem budete potřebovat rozdělit text do novinových sloupců. Vyberte text, který má být takto rozdělen, na kartě ROZLOŽENÍ STRÁNKY stiskněte tlačítko sloupce.

Objeví se nabídka s obrázky sloupců. Přejedte přes nabídku myší, aniž byste mačkali tlačítko myši. Označí se takový počet sloupců, přes jaký přejedete myší. Vyberte žádaný počet, obvyklé jsou dva sloupce, a klikněte levým tlačítkem myši. Vybraný text je

rozdělen do sloupců. Stiskneme-li na panelu nástrojů tlačítko pro zobrazení skrytých znaků, vidíme, že text ve sloupcích je od ostatního oddělen konci oddílů.

Sloupce lze formátovat i z panelu nabídek volbou *Formát – Sloupce*. V dialogovém okně *Sloupce* zvolíme počet sloupců, jejich šířku, a zda chceme do sloupců rozdělit pouze vybranou část textu nebo celý dokument. Sloupce můžeme rovněž vzájemně oddělit svislou čarou.

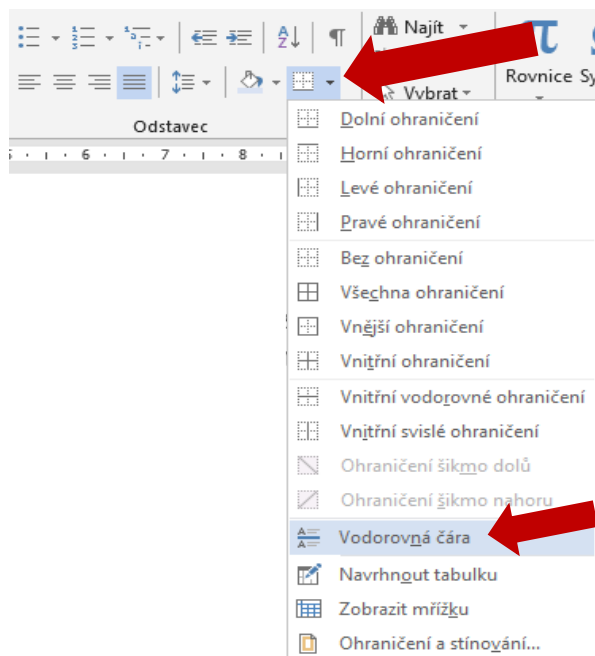


Ohraničení

Chceme-li ohraničit celou stránku nebo část textu, zvolíme kartu *NÁVRH*, poté *Ohraničení stránky*. Zde si opět zvolíme styl ohraničení, tloušťku čáry, a zda chceme ohraničení aplikovat na celý dokument nebo na aktuální oddíl.

Na této kartě klikneme na tlačítko *Možnosti*. Zde si zvolíme, jak daleko má být ohraničení umístěno, a to buď od textu, nebo od okraje stránky.

Přímo na kartě *Domů* – v nabídce *Odstavec*, lze také rychle nastavovat ohraničení označeného textu, používá se ale spíše v tabulkách. Lze v této nabídce také vložit do textu na místo kurzoru **vodorovnou čáru**.



Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky – a výpustku ...) se připojují k **předcházejícímu slovu**, zkratce, značce nebo číslu **bez mezer**.

Za každé interpunkční **znaménko** náleží **mezera**. Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, patří mezera za posledním z nich. **PRIO, spol. s r. o., Černovice**

Spojovník

Spojovník je nejkratší vodorovná čárka (je umístěn na klávesnici). Spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer. **Česko-polský slovník, Ostrava-Hrabůvka, Frýdek-Místek, chcete-li ...**

Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku. **hotelnictví-turismus.**

Pomlčka

má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku. Pomlčky se oddělují z obou stran mezerami.

Pomlčku vložíte pomocí ASCII kódu: Levý **ALT + 0150** nebo **Ctrl + minus** na numerické klávesnici.

Zápas Sparta – Slavia! Pomlčka ve významu "proti (versus)" má z obou stran mezeru.

Trať Praha – Plzeň. Pomlčka označující vzdálenost se rovněž ohraničuje mezerami.

Pomlčka ve významu „až, až do“, se píše **bez mezer**. **Strana 125–142, otevřeno pondělí–pátek.**

Pokud by mohla být zaměněna za znaménko minus nebo jestliže spojuje delší víceslovné výrazy, použije se raději slovní vyjádření. **Teplota v noci: –5 až –1 °C.** Nelze psát –5– –1 °C

Závorky

Obě závorky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li závorkami vymezena část věty, přimykají se jen k této části. Jestliže je v závorce celá věta, koncová závorka se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu. Přednostně se užívají závorky kulaté ().

Lomítko (rovná závorka) se používá jako dělicí znaménko mezi údaji. Před/za lomítkem **není mezera**.

rychlost 140 km/h, č. j. 12456/2007, 147/07/VaI

Uvozovky

Uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li uvozovkami vymezena část věty, přimykají se jen k této části. **Ve významu „až, až do“, se píše ...**

Jestliže je v uvozovkách celá věta, koncové uvozovky se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu. **„Neslyším!“ „Vím, jsi jako poleno.“**

Zkratky častých slov

Za zkratkami, které se tvoří začátkem slova, se píše tečka. **p. (pan, pánové), popř. (popřípadě), r. (rok).**

Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratkou se zpravidla nedělá. **fa (firma), pí (paní).**

Uvnitř zkratk dvou nebo více slov náleží za každou tečku mezera. **a. s., s. r. o., spol. s r. o.**

Některé zkratky dvou nebo více slov se píší dohromady (je možný dvojí způsob psaní).

tj. (to je), atp., atpod. (a tak podobně), č. j., čj. (číslo jednací), č. p., čp. (číslo popisné)

Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností

Zkratky akademických titulů, vojenských hodností apod. uvedené před jménem se čárkou neoddělují.

Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se oddělují čárkou.

PhDr. Ondřej Patras, CSc.; MUDr. Karel Jánský, Ph.D., ...

Značky jednotek, procent

Mezi číslem a značkou je mezera. Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezery.

6 kg, 64 %, 12 Kč, 2 ‰.

Samostatné výše položené značky (horní indexy) se připojují bez mezery. Pivo 12°, rozloha 20 m².

Značky měn

V sestavách se značky měn píšou za peněžní částkou. V textech je lze uvádět za ní i před ní.

2 600 \$, 25 €, £ 15

Rozměry a tolerance

Při psaní rozměrů a tolerancí se ke každému číslu připojuje značka nebo se čísla uvedou v závorce.

20 mm x 50 mm x 120 mm; (20 x 50 x 120) mm

Měřítka, poměr, skóre

Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují. 1:10 000

Exponenty, indexy

Exponenty a indexy se připojují k číslici nebo k písmenu bez mezery na následující znakovou rozteč.

(a + b)²; 10⁻⁵; 300 m³; 12 m²; H₂SO₄; CaCO₃; HNO₃

Úhlový stupeň, minuta, vteřina

Tyto značky se používají při zápisu přesných údajů směru, zeměpisných souřadnic apod., nikoli při časových údajích. Mezi číslem a následující značkou se nevynechává mezera. Úhel 15°; 35°27'5"

Teplotní stupně

Značka pro stupeň se připojuje těsně ke značce stupnice. Mezi číslem a značkou je mezera. 15 °C; -20 °C

Paragraf

Značka se píše pouze ve spojení s číslem. Uvádí-li se více paragrafů, značka se píše jen jednou. Za značkou § se vždy dělá mezera. § 121, 123 a 125; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.

Členění čísel

Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou (kromě letopočtů).

2 560 000; 0,025 1; 1 250; rok 1250; výhra 1.250.000,- Kč

Peněžní částky

Při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů skupiny tří čísel mohou oddělovat tečkou. Zaokrouhlená čísla nebo přibližné částky lze uvádět bez desetinných míst, značka měny nebo vypsání názvu měny se v takovém případě uvádí za číslem. 1.543,78 € nebo 1.543,78 eur; Kč 120,-

Měsíční příjem nad 15.000 Kč; cena cca 4.700 Kč; 0,50 Kč nikoli -,50 Kč

Sestavy čísel

V sestavách se čísla píšou pod sebe podle řádu. Vychází se od desetinné čárky, za ní se uvádí stejný počet míst. Nejsou-li u některých čísel udány desetinné hodnoty, píšou se nuly.

12,50

3,20

4,00

125,00

Časové údaje

Časové údaje se píšou dvoumístně a oddělují se dvojtečkami (08:00–12:00). Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami **h**, **min**, **s** nebo zkratkami **hod.**, **h.**, **min**. V textu se časové údaje píší jednomístně (v 9 hod).

Spojení čísel se slovy nebo písmeny

Mezera se nedělá tam, kde se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku.

20násobek; 4násobný; 12denní; 2krát; odd. IIIb; Záběhlická 15a; formát A5

Jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se takový výraz bez mezery.

6V baterie = 6voltová; 100km rychlost = 100kilometrová; 8% sleva = 8procentní sleva

Důležité části textu lze zvýraznit:

- ✓ umístěním na samostatný řádek
- ✓ změnou řezu písma (**tučně**, *kurzíva*, **tučná kurzíva**)
- ✓ podtržením
- ✓ změnou velikosti písma
- ✓ změnou druhu (fontu) písma
- ✓ psaním velkými písmeny nebo kapitálkami (VELKÁ PÍSMENA, KAPITÁLKY)
- ✓ vložením do „uvozovek“
- ✓ proložením (z v ě t š e n í m m e z e r m e z i p í s m e n y)

Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsáním slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členícím 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, účet 62722044/071, čj. Kp/89/07, před/za dvojtečkou 08:00);
- ✦ následuje-li více znamének za sebou (např.);
- ✦ za znaménky +, -, vyznačují-li hodnotu čísla (+5 °C);
- ✦ při psaní samostatných výše položených značek (m³, 5², úhel 5");
- ✦ při psaní indexů (H₂O);

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. (Pevnou mezeru vložíte pomocí **Ctrl + shift + mezerník**)

Pevné mezery se vkládají vždy za předložky v, s, z, k tak, aby nezůstaly *osamoceny na konci řádku*.