

Gymnázium a Střední odborná škola, Plasy

Příručka pro zpracování
seminární a odborné práce
na počítači

Marek Tramba

Obsah

1	Základní požadavky	1
2	Členění práce – předepsané části.....	1
2.1	Jednotlivé části seminární práce - formální a obsahové požadavky	2
3	Jak vytvořit titulní list.....	3
4	Prohlášení o autenticitě, souhlas se zveřejněním, poděkování.....	4
5	Formátování vlastního textu práce.....	4
5.1	Úprava textu	4
5.2	Nastavení okraje stránek.....	5
5.3	Automatické číslování stránek	5
5.4	Formátování vlastního textu práce.....	5
5.4.1	Příprava pro automatické formátování	6
5.4.2	Formátování seznamu nadpisů	7
5.4.3	Vložení poznámek pod čarou.....	7
6	Vytvoření obsahu.....	7
7	Citace.....	8

1 Základní požadavky

- rozsah: zpravidla 5–20 stran,
- formát papíru A4, tisk je jednostranný
 - na straně papíru, kde bude vazba, by měl být širší okraj – není nutné (aplikace word – okraje: normální)
- číslování stránek začíná na straně 2
 - všechny další strany včetně seznamu literatury jsou číslovány
 - přílohy a titulní strana se nečíslují
- každá kapitola začíná na nové stránce, podkapitola začíná na téže stránce, liší se formátem nadpisu (word – nadpis1, nadpis 2...; barva automatická)
- formát písma – na základě přednastavení stylů
 - typ písma – patkové, např. Times New Roman..., nikoli Ariel nebo Calibri
 - velikost písma běžného textu je 11–12 bodů
 - názvy kapitol mají 16 bodů tučně, podkapitol 14 bodů tučně,
 - řádkování 1,5
- poznámky jsou psány pod čarou na konci příslušné strany textu, odkazují arabskými číslicemi
- citace jsou psány kurzivou a uvedeny v uvozovkách, viz www.citace.com, česká státní norma CSN ISO 690 a CSN ISO 690-2, viz www.boldis.cz/citace/citace.html

2 Členění práce – předepsané části

Úvodní listy:

- Titulní list
- Prohlášení o autenticitě, poděkování, souhlas se zveřejněním
- Obsah

Vlastní práce:

- Úvod
- Vlastní text práce – rozsah 5 – 20 stran
- Závěr

Seznam použité literatury a zdrojů informací

Přílohy

2.1 Jednotlivé části seminární práce - formální a obsahové požadavky

- Titulní list
 - obsahuje název školy, plný název práce, jméno autora, místo a rok odevzdání
- Obsah
 - je vhodný jednoduchý systém desetinného třídění, pro kapitoly 1, 2..., pro podkapitoly 1.1, 1.2 ... Je vytvořen automaticky na základě práce s předpřipravenými formáty (výběr typu písma, formy, řádkování, stylu nadpisů...)
- Úvod
 - jeho součástí je podrobnější uvedení do problematiky práce, popis cíle práce, popř. použitých metod
- Vlastní text práce
 - člení se do jednotlivých kapitol, podkapitol..., obsahuje vlastní názory; je dobré konfrontovat s publikovanými výsledky jiných autorů
- Závěr
 - zakončuje práci samostatnou kapitolou, charakterizuje práci jako celek, stručně uvádí cíl, postup a výsledky
- Seznam použitých zdrojů
 - dělí se na použitou literaturu a on-line zdroje, každá položka obsahuje: pořadové číslo, příjmení a jméno autora, název publikace, pořadí vydání, místo vydání, nakladatele, rok vydání, ISBN
- Přílohy (pokud jsou):
 - Seznam příloh
 - Přílohy

3 Jak vytvořit titulní list

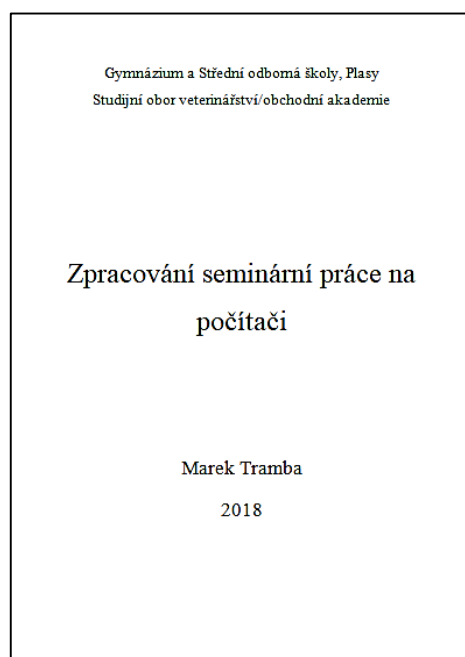
Nejprve napište text, který má na titulní straně být. Text by měl obsahovat identifikaci instituce a oboru, název práce, autora a rok, kdy byla práce vytvořena. Například:

Gymnázium a Střední odborná škola, Plasy
Studijní obor veterinářství/obchodní akademie
Zpracování seminární práce na počítači
Marek Tramba
2018

Dále nastavte požadovanou velikost jednotlivých částí titulního listu: velikost písma, zarovnán na střed. Pro lepší grafické zpracování použijte jeden typ písma pro celou titulní stránku, největší by měl být název práce, ostatní části by mohly mít stejnou velikost.

Svislý posun textu s názvem práce, jménem autora a datem vytvoření proveďte za pomoci formátování odstavce, nikoli za použití klávesnice enter! Vyberte příslušný odstavec a pracujte na kartě **DOMŮ** s částí **ODSTAVEC**. Zarovnejte text na střed a v části řádkování vyberte **MOŽNOSTI ŘÁDKOVÁNÍ...** Odstavec nastavíte v části **MEZERY** zvolením příslušné vzdálenosti. Během formátování úvodní stránky je dobré pracovat ve zobrazení **CELÁ STRÁNKA**.

Na konci textu (za datum) vložte zalomení oddílu: **ROZLOŽENÍ STRÁNKY→KONCE→KONCE ODDÍLŮ→DALŠÍ STRÁNKA**. Pokud nepoužijete tento způsob, pak není možné použít odlišné formátování následujících stránek dokumentu (narozdíl od titulního listu: jiné záhlaví/zápatí, číslování stránek...).



4 Prohlášení o autenticitě, souhlas se zveřejněním, poděkování

Prohlášení o autenticitě, souhlas se zveřejněním a poděkování se nachází na samostatné stránce. Jde o následující prohlášení (formát prohlášení může mít podobu normálního textu):

Prohlašuji, že jsem následující seminární/odbornou práci vypracoval(a) samostatně s použitím uvedené literatury a zdrojů. Souhlasím s archivací práce a možností jejího užití k studijním účelům.

V Plasích dne.....

.....
vlastnoruční podpis

Součástí prohlášení může být poděkování těm, kteří se na práci nějakým způsobem podíleli – vedoucímu práce, popř. dalším lidem.

5 Formátování vlastního textu práce

5.1 Úprava textu

- práce má formát A4
- píše se v textovém editoru (MS Word aj.)
- doporučuje se tisknout oboustranně
- rozsah práce 5 – 20 stran
- řádkování 1,5
- doporučuje se zarovnání textu do bloku
- na konci stránky nesmí zůstat: nadpis kapitoly, samostatná první řádka odstavce, slovo ukončené rozdělovacím znaménkem
- Písmo
 - v celém textu je nutné zachovat jednotnou grafickou úpravu
 - titulky a podtitulky - nejčastěji používaná písma: patkové (např. Times Roman, Courier...), bezpatkové (např. Arial, Calibri, Verdana...)
 - není dobré používat více druhů písma - lepší je kombinovat velikost, kurzívu, tloušťku jednoho typu písma

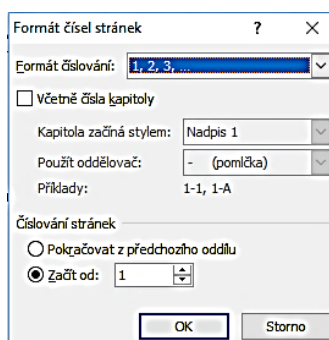
- Velikost písma
 - základní text: 11 - 12 bodů (záleží na použitém fontu)
 - nadpisy kapitol 16 - 18 bodů
 - podkapitoly 14 - 16 bodů
 - popisy tabulek, obrázků, záhlaví: o 1 - 2 body menší než text
 - poznámky pod čarou 8 bodů

5.2 Nastavení okraje stránek

Nastavení okraje stránek lze na kartě **ROZLOŽENÍ STRÁNKY→OKRAJE** →**NORMÁLNÍ**. Pak jsou okraje na všech stranách 2,5 cm. To je pro práci postačující. V žádném případě by okraje neměly být užší a naopak by neměly přesahovat šířku 3 cm. Je však možné si jejich velikost upravit tak, aby respektovaly případnou vazbu (např. **ROZLOŽENÍ STRÁNKY→OKRAJE→ZRCADLOVÉ**).

5.3 Automatické číslování stránek

Word nabízí různé nástroje pro automatické číslování stránek. Můžeme tedy například použít toto: **VLOŽENÍ→ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ→ČÍSLO STRÁNKY→DOLNÍ OKRAJ STRÁNKY**. Zde můžete vybrat z nabídky podle svých preferencí. Obecně se doporučuje vybírat spíše konzervativnější způsob číslování. Kromě předpřipravených formátů číslo-



vání se můžete rozhodnout i pro vlastní formát číslování: **VLOŽENÍ→ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ→ČÍSLO STRÁNKY→FORMÁT - ČÍSLOVÁNÍ STRÁNKY**. Zde také najdete i možnosti, které vám umožní rozhodnout, zda budete číslovat jednotlivé oddíly zvlášť nebo budete pokračovat z předchozího oddílu. Pokud zvolíte druhou možnost, budete číslovat i titulní stránku, což je chyba.

5.4 Formátování vlastního textu práce

Pro formátování vlastního textu je dobré užívat jednotný postup tak, aby text splňoval požadavky na jednotnou úpravu práce. Před psaním vlastní práce nastavte nejdříve základní styly, které budete používat – různé stupně nadpisů, podobu obecného, normálního textu... Při přípravě těchto stylů můžete využít základních sad stylů, které vám nabízí váš textový editor. Nicméně dbejte těchto základních zásad:

1. Základní text a text nadpisů by měl mít automatickou barvu. Pokud budete užívat různé druhy barev a odstínů tak, jak vám je nabízí váš textový editor, pak

- dbejte jednotného vzhledu jednotlivých částí – nadpisy jednou barvou s různými odstíny dle jejich hierarchie... Obecně se však větší barevné schéma nedoporučuje.
2. Normální text práce, vzhledem k tomu že bude k dispozici v tištěné podobě, je psán patkovým proporčním písmem. Např. Times New Roman, Georgia, Courier... Velikost textu je 11 – 12 bodů, řádkování 1,5. Používáme odstavce s odsazením prvního řádku.
 3. Nadpisy mohou být psané nepatkovým písmem. Doporučuje se použít pro jednotlivé úrovně nadpisů jednoho fontu písma. Celkově by práce neměla užívat více jak 3 druhy různých fontů.
 4. Kromě základních stylů nadpisů a normálního textu si připravte i jednotný styl pro poznámky, zde se rozhodněte, jestli budete užívat poznámky pod čarou, popř. samostatně za textem (jde tedy o samostatnou část, kterou musíte zmínit v obsahu!), dále pak držte jednotu i v úpravě popisků obrázků, tabulek apod, citovaného textu...
 5. Pokud budete přebírat části textů (např. pro citaci) z jiných elektronických zdrojů, pak nezapomeňte po jejich zkopírování odstranit jejich původní formát. Pokud to neuděláte, můžete mít později problémy s následným zpracováním, např. při tvorbě obsahu.

DOMŮ→STYLY→VYMAZAT FORMÁTOVÁNÍ

5.4.1 Příprava pro automatické formátování

Pracujeme s kartou **DOMŮ**, částí **STYLY**. Nejdříve je dobré upravit základní sadu formátů: normální písmo, nadpis 1, nadpis 2 (dle potřeby vaší práce i další), dále pak různé formáty pro popisky, poznámky...

Vybereme konkrétní styl, který chceme upravovat, např. normální text písma. Klikneme pravým tlačítkem myši a vybereme **ZMĚNIT**. Dále se soustředíme na barvu písma, odstavec, tok textu, podtržení apod. Jakmile provedeme změny a již máme v daném stylu formátovaný vlastní text práce, změní se nám celý text, který stylu odpovídá. Tak je možné si později měnit hromadně písmo nadpisů apod. Takovým způsobem si připravíme styly veškerého písma našeho dokumentu. Jejich užitím pak zajistíme jednotnou úpravu celé práce.

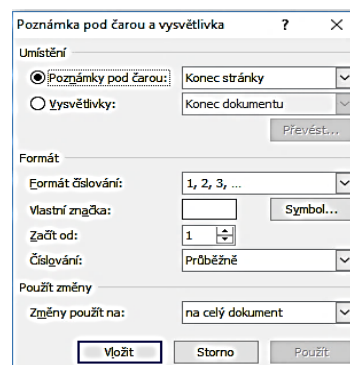
Pro požadovanou jednotu je nutné si nejdříve uvědomit, jak má vypadat vaše práce po stránce formální i obsahové, co bude psáno nadpisem 1, 2..., jak budete označovat citaci... Výběr přednastavených stylů pak ovlivní i podobu obsahu vaší práce.

5.4.2 Formátování seznamu nadpisů

Pokud požadujete, aby vaše práce používala víceúrovňový formát nadpisu (jako je použitý např. v této příručce), zvolte po vlastním formátování jednotlivých typů nadpisů na kartě **DOMŮ**→**ODSTAVEC**→**VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM** v **KNIHOVNĚ SEZNAMŮ** požadovaný typ formátu seznamu nadpisů.

5.4.3 Vložení poznámek pod čarou

Umístíte ukazatel myši tam, kde poznámku chcete mít. Zvolíte kartu **REFERENCE**→**POZNÁMKY POD ČAROU**→**VLOŽIT POZNÁMKU POD ČAROU**. Poznámka se vloží automaticky, automaticky se očísluje dle svého pořadí mezi ostatními poznámkami pod čarou. Formát poznámky pod čarou můžete na stejné kartě změnit rozbalením dialogového okna.



6 Vytvoření obsahu

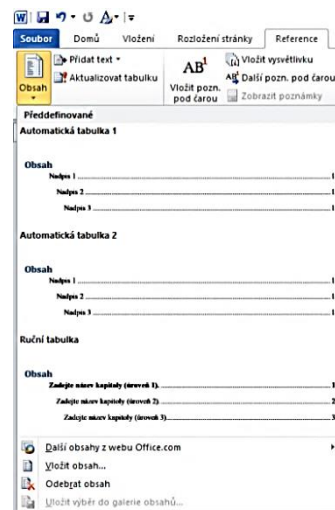
Pokud jste použili přednastavené styly a máte všechny části správně označeny, pak je vytvoření obsahu velmi snadné. Přestože máme obsah na počátku práce, vytváříme ho, až teprve po jejím úplném ukončení, popř. u složitějších textů ho vytváříme a aktualizujeme postupně.

Umístíme kurzor myši na tu část dokumentu, kde chceme obsah vložit. Zvolíme **REFERENCE**→**OBSAH**→**OBSAH**.

Zde si můžete zvolit z přednastavené automatické tabulky obsahu, popř. kliknutím na **Vložit obsah vytvořit si obsah dle vlastních parametrů**.

Obsah by měl mít vodící znaky, lepší je vybírat spíše tradiční podobu.

Pokud jsme již vložili obsah a v textu jsme něco změnili, pak je nutné obsah na stejné kartě aktualizovat tak, že nejdříve umístíme kurzor myši do obsahu a vybereme z nabídky **AKTUALIZOVAT TABULKU**.



7 Citace

Při psaní pasáží, které vychází z jiných zdrojů, je nutné označit citované pasáže za pomoci uvozovek a kurzívy:

„Volba typu písma je důležité rozhodnutí u každého dokumentu. Vzhledem k povaze akademické práce je vhodné zvolit zpravidla zavedené, decentní písmo.“

Dále je pak nutné uvést zdroj, odkud citovaná pasáž pochází. Psaní těchto citací má přesně stanovené parametry, které se řídí českou státní normou: ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2.

Jak citovat různé zdroje, včetně příkladů, můžete najít např. na: <https://sites.google.com/site/novaiso690/>, <http://www.boldis.cz/citace/citace.html>

Citaci si můžete vytvořit na základě zadání základních údajů např. na: <https://www.citace.com/>.