

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA PEDAGOGICKÁ
KATEDRA VÝPOČETNÍ A DIDAKTICKÉ TECHNIKY

ZPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE VE WORDU 2010
DIPLOMOVÁ PRÁCE

Bc. Jana Brettlová
Učitelství pro 2. stupeň ZŠ, obor F-Inf

Vedoucí práce: Mgr. Tomáš Jakeš

Plzeň, 2014

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a zdrojů informací.

V Plzni, 31. března 2014

.....
vlastnoruční podpis

Chtěla bych touto cestou poděkovat Mgr. Tomáši Jakešovi, vedoucímu mé práce, za cenné rady a připomínky, které mi v průběhu psaní diplomové práce poskytl.

ZDE SE NACHÁZÍ ORIGINÁL ZADÁNÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE.

OBSAH

ÚVOD.....	2
1 PRACUJEME NA BAKALÁŘSKÉ PRÁCI	4
1.1 NEŽ ZAČNEME.....	4
1.2 JAK ZAČÍT A DOVÉST PRÁCI KE ZDÁRNÉMU KONCI.....	4
2 FORMÁLNÍ STRÁNKA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	8
2.1 ČLENĚNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	8
2.2 ÚPRAVA TEXTU	13
2.3 CITACE A POUŽITÁ LITERATURA	14
3 ZPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE VE WORDU	17
3.1 SPUŠTĚNÍ PROGRAMU MS WORD 2010	18
3.2 ŠABLONA PRO PSÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE.....	19
3.3 FORMÁT A VZHLED STRÁNKY.....	21
3.4 ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNKY.....	22
3.5 FORMÁT A VZHLED Odstavce	23
3.6 FORMÁT A VZHLED TEXTU	24
3.7 PRÁCE SE STYLY	25
3.8 ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	26
3.8.1 Záhloví a zápatí.....	27
3.8.2 Číslování stránky	27
3.9 ČÍSLOVÁNÍ KAPITOL, NADPISŮ.....	27
3.10 SEZNAM LITERATURY	28
3.11 OBJEKTY (OBRÁZKY, TABULKY, GRAFY A ROVNICE)	30
3.11.1 Obrázky.....	30
3.11.2 Tabulky	33
3.11.3 Grafy.....	34
3.11.4 Matematické rovnice	35
3.12 KŘÍŽOVÉ ODKAZY	36
3.13 POZNÁMKY POD ČAROU	38
3.14 OBSAH PRÁCE	39
3.15 NÁSTROJE VEDOUcí / OPONENT PRÁCE.....	40
3.16 TISK DOKUMENTU.....	43
4 TYPOGRAFICKÁ ČÁST	46
4.1 PÍSMO, DRUHY PÍSMO.....	46
4.2 ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA.....	49
5 ZPRACOVÁNÍ VZDĚLÁVACÍHO KURZU	55
ZÁVĚR	57
RESUMÉ.....	58
SEZNAM LITERATURY.....	59
SEZNAM OBRÁZKŮ.....	60

ÚVOD

Zpracování textových dokumentů všech úrovní studenty vysokých škol a univerzit jsou běžnou záležitostí již velmi dlouhou dobu. Tento dokument by měl pomoci studentům se zpracováním jejich bakalářské, či jiné kvalifikační práce v jednom z neznámějších a nepoužívanějších textových editorů – MS WORD. Pro naši práci byl použit Word 2010.

Cílem této práce je poskytnout průvodce psaním v tomto textovém editoru pro studenty, kteří nepoužívají příliš často textové editory. Tedy pro ty, jež si nejsou jisti svými znalostmi a dovednostmi v tomto oboru. Měla by všem objasnit nejen samotný postup při zpracování jejich práce, ale i to, jak by konečná práce měla vypadat. Provede je krok za krokem všemi nástrahami práce v programu, různými nastaveními formátů stránek i textu a dovede je ke zdárnému cíli, tj. k tisku hotové práce a úspěšné obhajobě. Mohla by pomoci studentům nejen s bakalářskou prací, ale i dalšími kvalifikačními pracemi či jinými rozsáhlejšími textovými dokumenty.

Součástí této práce je i e-learningový kurz, který studentům prokáže stejnou oporu jako psaná diplomová práce. Je zrcadlovým odrazem textové části s tím rozdílem, že obsahuje navíc i autotesty, které studentům pomohou se zjištěním jejich úrovně znalostí. Napoví jim tedy, zda by si měli danou kapitolu prostudovat, či to není nutné vzhledem k jejich znalostem. Všechny autotesty jsou určeny pouze pro studenty, pro jejich vlastní potřebu, slouží tedy pouze pro subjektivní zjišťování znalostí studenta.

Vlastní práce je rozdělena do pěti základních částí. V první části je krátké zamyšlení nad tím, co je potřeba udělat před začátkem každé rozsáhlejší práce.

Ve druhé části se budeme zabývat formální stránkou bakalářské práce, tj. členěním práce, úpravou textu a použitou literaturou.

Na druhou část navazuje text o technickém zpracování bakalářské práce přímo v textovém editoru MS Word 2010, mj. o formátování, práci se styly, číslování, atd.

Předposlední kapitola se zabývá typografií, tedy určitými pravidly při psaní znaků a textu vůbec.

Poslední část je věnována již samotnému e-learningovému kurzu, který je součástí této diplomové práce. Nalezneme zde informace o tom, v jakém prostředí, a jak kurz vznikl. Dále zjistíme, z jakých částí se kurz skládá, a jak by se měl použít tak, aby studentům co nejvíce pomohl s napsáním jejich bakalářské práce.

Studenti by ve své práci měli užít nejen vědomosti nabyté při studiu, ale měli by prokázat i dostatečné kompetence k získávání informací z odborné literatury a jejich zapracování do konceptu vlastní bakalářské práce. Každá kvalifikační práce by měla být přínosem pro obor, pro který je psána.

Mojí motivací k výběru a ke zpracování tohoto tématu byla potřeba pomoci zjednodušit studentům psaní bakalářské práce, protože z vlastní zkušenosti vím, že to vůbec není lehký úkol. Většina studentů vlastně ani neví, jak začít. Začátek je nejtěžší částí celé práce a já bych jim touto cestou ráda poskytla metodickou pomoc tak, aby jejich práce dopadla co nejlépe.

1 PRACUJEME NA BAKALÁŘSKÉ PRÁCI

1.1 NEŽ ZAČNEME

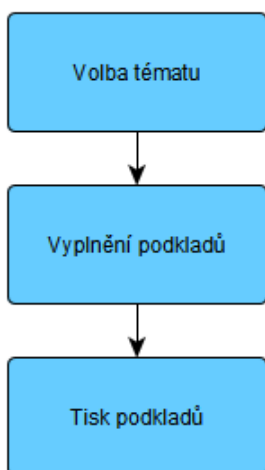
Co potřebujeme, než začneme psát bakalářskou práci? Především téma, které nám vyhovuje, a dobrý nápad, jak toto téma zpracovat srozumitelně a přitom přehledně. Téma bakalářské práce je potřeba vybrat pečlivě a s ohledem na možnosti studenta a jeho zájmy. Důležitým faktorem je dostatek odborné literatury, abychom se měli při své práci o co opřít a z čeho čerpat.

Dále pak budeme potřebovat program, ve kterém svoji práci napíšeme. Existuje několik programů, které nabízejí možnost psaní rozsáhlejších textových dokumentů. Asi nejznámějším a nejpoužívanějším je MS Word.

Pro zjednodušení byla na Katedře výpočetní a didaktické techniky vytvořena šablona, kterou lze snadno využít při zpracování naší práce. Šablona je oficiálně schválena a doporučena vedením školy, proto se v této diplomové práci budeme zabývat především využitím této šablony při zpracování bakalářské práce ve Wordu. Šablona je navržena ve vzhledu, který je sice doporučený, neznamena to však, že bychom si vzhled práce nemohli upravit podle svého vkusu. A právě zpracováním bakalářské práce v programu MS Word 2010 pomocí šablony a její případnou úpravou se budeme zabývat především.

Zároveň zde nalezneme i informace, které nás dovedou ke zdárnému konci i v případě, že šablonu použít nechceme.

1.2 JAK ZAČÍT A DOVÉST PRÁCI KE ZDÁRNÉMU KONCI



Obrázek 1 - Než začneme psát

Během psaní naší práce se můžeme řídit schématy vlevo, jsou celkem tři, která nás provedou tvorbou od samého začátku k úspěšnému konci. Jsou zjednodušeným, graficky znázorněným postupem, který nás provede celým procesem. Celou práci lze rozdělit na tři části – než začneme psát, samotné psaní práce a poslední částí je obhajoba naší práce.

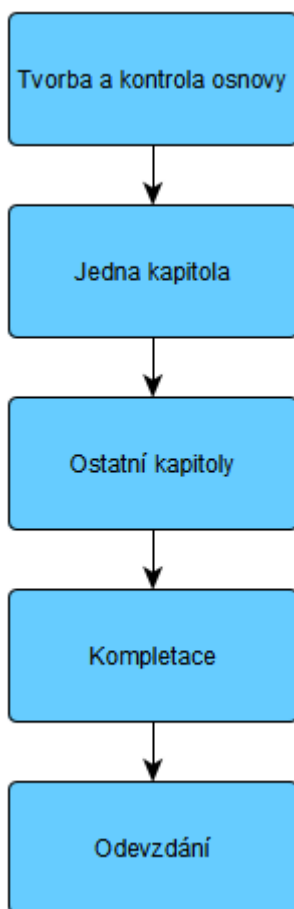
Podle prvního schématu je naším prvním krokem volba tématu naší práce. Pokud máme téma vybrané, je třeba

se domluvit s vedoucím práce na jejím konkrétnějším obsahu tak, aby vyhovovala podmínkám kvalifikační práce.

Dalším krokem je vyplnění podkladů k bakalářské práci v databázi školy. Toto lze provést na portal.zcu.cz v sekci „Moje studium“ a dále v sekci „kvalifikační práce“.

Třetím a posledním krokem před samotným zpracováním bakalářské práce je vytištění podkladů k zadání, které musíme nechat zkontrolovat svým vedoucím práce. Tuto kontrolu stvrdí vedoucí práce svým podpisem. Podepsané podklady je třeba doručit na sekretariát, který se postará o všechny ostatní náležitosti, jako je podpis vedoucího katedry a vygenerování oficiálního zadání podepsané děkanem fakulty. Následně je toto oficiální zadání odevzdáno vedoucím práce studentovi, který je později veváže do své kvalifikační práce.

Tím je splněna příprava a můžeme začít s psaním naší práce.



Obrázek 2 – Psaní práce

Další část procesu začne tím nejdůležitějším – tvorbou a kontrolou osnovy, podle které budeme celou naši práci psát. Zdá se to jako zbytečný krok, opak je ovšem pravdou. Stává se, že student vytvoří krásnou osnovu, podle které by se dala napsat výborná práce, ale ta neodpovídá zadání. Taková práce je předem odsouzena k nezdaru. Proto je velmi důležité si vlastní osnovu zkontrolovat podle zadání a předejít tak zbytečné námaze a pravděpodobně i špatnému hodnocení práce.

Pečlivě si rozmyslíme, o čem chceme v práci psát. Píšeme si nápady na jednotlivé kapitoly a podkapitoly, které následně utřídíme do společných celků. Je nutné získat nadhled nad tématem a to tak, že vyhledáváme a třídíme různé zdroje informací. Na základě těchto získaných informací je třeba formulovat podrobněji cíle naší práce. Rovněž je vhodné si připravit všechny doprovodné aktivity k naší práci, jako je například průzkum, výzkum, softwarová řešení, různé alternativy, atd.

V tuto chvíli máme vše připraveno pro samotné psaní naší práce. Může se ovšem stát, že najednou nevíme, jak začít. Tento okamžik je pro většinu studentů velmi složitý, proto se studentům radí, aby student začal psát jakoukoliv kapitolu, která je mu nejbližší, a dá se od ní očekávat, že pomůže autorovi při „rozjezdu“.

Pro splnění prvního diplomového semináře je třeba odevzdat jednu, jakoukoliv hotovou, kapitolu práce. Po jejím odevzdání je vhodná, nikoliv však nutná, konzultace s vedoucím práce, který se studentem probere nejen odbornou správnost psaného textu, ale i všechny ostatní náležitosti textu, např. použitý jazyk, typografická pravidla, citace, apod. To vše má pomoci autorovi k co nejjednoduššímu zpracování bakalářské práce.

Pokud máme napsanou první kapitolu, a máme ji případně zkonzultovanou i s vedoucím práce, nebrání nám již nic v psaní dalších kapitol. První kapitola pomohla v „rozjezdu“ a většině studentů již nečiní žádné problémy ve svém psaní pokračovat. Je potřeba napsat všechny ostatní texty, včetně praktické části (výzkum, průzkum, tvorba e-learningového kurzu, apod.).

Napsaný text bychom měli pravidelně odesílat vedoucímu naší práce ke kontrole. Ten má poté možnost uvést jednotlivé připomínky k napsanému textu. Čím „menší“ celky odešleme ke kontrole, tím méně času nám zaberou opravy nebo doplňování textu podle připomínek vedoucího práce. Interval zasílání je však vhodné individuálně dohodnout s vedoucím práce.

Pokud jsme my i vedoucí práce spokojeni s vlastním textem bakalářské práce, můžeme přistoupit k sepsání úvodu, závěru práce a resumé. Možná je zvláštní vyčkat se psáním úvodu až do úplného konce, má to však své opodstatnění. V úvodu práce bychom měli popsat, co vše případný čtenář v naší práci nalezne, čím se naše práce zabývá a jaký přínos bude pro náš obor mít. Můžeme zde uvést i to, jakým způsobem jsme naši práci rozdělili a z jakého důvodu. Toto ještě na samotném úvodu psaní nevíme do potřebných podrobností, proto je vhodnější se sepsáním úvodu vyčkat až do konce.

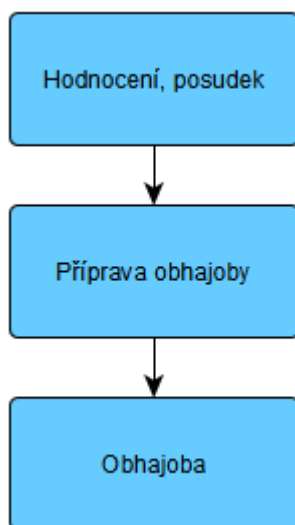
V závěru práce pak uvedeme shrnutí celého našeho úsilí, uvedeme výsledky, k jakým jsme v průběhu práce došli, nebo jaké novinky jsme objevili.

Pokud jsme došli až k této fázi, tak si můžeme říci, že „to nejtěžší“ máme za sebou. Teď nás čeká už jen ta „příjemnější“ část, tedy závěrečná kontrola, zda má práce všechny potřebné náležitosti a příprava případných příloh.

Následuje tisk práce, před kterým je vhodné, aby práci naposledy zhlédl i vedoucí práce a případně se k ní vyjádřil. Následuje samotný tisk a kompletace celé práce (přidáme zadání, všechny přílohy, apod.).

Posledním krokem této části naší práce je její odevzdání. Odevzdávají se zpravidla dva výtisky na sekretariát katedry. Oba výtisky by měly mít pevnou vazbu, obsahovat kapsu na posudek a místo pro CD s ostatními náležitostmi.

Tím to ovšem nekončí, je potřeba rovněž vyplnit zbývající dokumenty na portále a vložit zde i elektronickou verzi naší kvalifikační práce. Je velmi důležité hlídat termín odevzdání práce!



Obrázek 3 – Obhajoba kvalifikační práce

Zbývá nám třetí, poslední, část ohledně dokončení naší kvalifikační práce, tj. hodnocení, posudek, příprava obhajoby a obhajoba samotná.

Po odevzdání práce musíme čekat na hodnocení naším vedoucím práce a zároveň čekat na posudek od oponenta. Obojí by mělo být na sekretariátu nejpozději pět pracovních dní před obhajobou práce.

Samotnou pomyslnou tečkou je obhajoba naší práce. Na tu se musíme řádně připravit, projít si hodnocení od vedoucího i oponenta práce a připravit si potřebné argumenty k chybám, jež nám byly vytknuty. Doporučujeme

si práci znovu celou přečíst těsně před samotnou obhajobou, aby nás některé otázky u obhajoby nepřekvapily a nekazily nám tak celkový dojem z naší obhajoby.

2 FORMÁLNÍ STRÁNKA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

V této kapitole se budeme věnovat tomu, jak by výsledná práce měla vypadat, co by měla obsahovat a co by v ní rozhodně nemělo chybět. Budeme se věnovat i tomu, jak vše srozumitelně a přehledně popsat, aby se každý další čtenář v práci rychle zorientoval a našel, co potřebuje.

2.1 ČLENĚNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Všichni studenti vysokých škol vědí, že práci je třeba určitým způsobem rozčlenit na menší celky. Uvedeme zde stručný přehled a popis nejen známých částí, ale i těch, bez kterých by se žádná práce neobešla. Tento seznam se může mírně lišit podle jednotlivých škol nebo jejich fakult. Každý student by si tento seznam nutných součástí bakalářské práce měl ověřit.

Vzory některých částí kvalifikačních prací, jako například desky, titulní stránka a čestné prohlášení, jsou uvedeny na webových stránkách Pedagogické fakulty ZČU http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

DESKY

Každá kvalifikační práce se musí odevzdat svázaná se všemi náležitostmi, kapsou na odborný posudek a CD. Vazba kvalifikační práce musí být pevná, barvu desek a písma si volí student sám. Na desky pak píšeme oficiální název univerzity a fakulty, typ práce, rok odevzdání a jméno autora. Kapsy na posudek a CD jsou umístěny uvnitř desek na konci práce. Na CD, které se vkládá do desek, nahrajeme soubor s kvalifikační prací ve formátu PDF a zdrojovým souborem z textového editoru, ve kterém jsme naši kvalifikační práci psali, a všemi přílohami. Vkládané CD musíme opatřit potřebnými údaji, které slouží k identifikaci. Těmito údaji je jméno a příjmení autora, celý název kvalifikační práce a rok jejího odevzdání.

TITULNÍ LIST

Vzhled titulního listu se liší podle požadavků jednotlivých škol a dokonce i podle jednotlivých fakult a jejich kateder.

Pro Západočeskou univerzitu v Plzni by titulní list měl obsahovat název univerzity, fakulty a katedry v horní části. Ve střední části by se měl objevit název práce a hned pod ním typ práce, např. bakalářská práce. Dále pak plné jméno autora, studijní program a obor. V dolní části pak nalezneme text Vedoucí práce doplněný jménem vedoucího práce včetně všech titulů, město a rok odevzdání práce. Psaní vysokoškolských titulů se řídí platným zněním zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

PROHLÁŠENÍ AUTORA

Autor v tomto místě stvrzuje svým podpisem, že svoji práci vypracoval samostatně a s použitím uvedené literatury. Jinými slovy řečeno, že práce není nikde okopírovaná, nejsou v ní použity části textu ani jiné prvky dalších osob (bez jejich souhlasu či uvedení v seznamu použité literatury). Vzor prohlášení je opět závislý na vysoké škole a jeho vzor najdeme na výše uvedené adrese webových stránek univerzity.

K čemu vlastně toto prohlášení je? Bakalářská či diplomová práce zůstává k dispozici případným čtenářům v knihovně vysoké školy či univerzity. Podle autorského zákona však mají knihovny licenci k půjčování pouze publikovaných děl, což absolventské práce nejsou. Pro výpůjčku takového díla je potřeba souhlas jeho autora, a tak našly některé knihovny cestu, jak absolventské práce půjčovat.

PODĚKOVÁNÍ

Pokud autor uzná za vhodné, může přiložit list s poděkováním. Obvykle se děkování týká vedoucího práce a osob, které nějak výrazně pomohly autorovi se zpracováním práce. V práci ale není příliš vhodné jmenovat rodinné příslušníky, protože by pak práce dostala nádech infantilnosti.

ZADÁNÍ

Součástí bakalářské práce je list se zadáním kvalifikační práce potvrzený vysokou školou. Zadání si přebírá student po domluvě s vedoucím práce krátce po zamluvení tématu a vkládá jej do výtisku bakalářské práce. Pokud student nemá dva originální

výtisky zadání, přikládá se do jednoho výtisku originál zadání a do druhého výtisku pouze kopie tohoto zadání.

OBSAH

Obsah je nutný u každé rozsáhlejší práce, nesmí tedy chybět ani u studentských prací. Vzhled se odvíjí od potřeby studentů a není pevně daný. Nicméně každý obsah by měl obsahovat názvy kapitol a podkapitol s uvedením čísla stránky v dokumentu.

Student by se měl zamyslet nad hloubkou členění tématu. Obecně se doporučuje text dělit maximálně do třetí úrovně a stejný počet úrovní textu, tedy tři, by se měl objevit v obsahu. Více úrovní může mít opačný účinek, než bychom očekávali, tedy může ovlivnit přehlednost textu k horšímu, nikoliv k lepšímu.

Neznamená to ovšem, že v některých odůvodněných případech není možné dělit text do více úrovní. V takovém případě by měl autor opravdu zvážit, zda je to vhodné a potřebné.

SEZNAM ZKRATEK

Zkracování slov je v poslední době moderním rysem a zasáhlo tak i psaný text. Technický pokrok a rychlost života vede ke zvyšování počtu zkratk v našem vyjadřování, kvalifikační práce studentů nevyjímaje.

Nejčastěji se zkratky tvoří iniciálami, jde tedy o iniciálové zkratky. To jsou takové zkratky, kdy vypisujeme pouze počáteční písmena jednotlivých slov. Někdy se přidávají i písmena z první slabiky, vždy však dbáme na to, aby zkratka končila souhláskou. (1)

Pokud máme v kvalifikační práci mnoho zkratk, je velmi vhodné uvést jejich seznam s vysvětlivkami. Z toho tedy vyplývá, že seznam zkratk není povinný, ale záleží na autorovi, zda jej ve své práci uvede. Jestliže ano, pak jej zařadí mezi „obsah“ a „úvod“.

Seznam by měl mít podobu dvou odstavců, do jednoho odstavce píšeme zkratky a ve druhém uvedeme jejich význam, např.:

str.	strana
------	--------

kpt.	kapitán
pí	paní

Úvod

Úvod je první stránkou dokumentu, kde je veškerý napsaný text dílem autora. Píšeme zde o motivaci, která nás vedla k psaní práce, stručně charakterizujeme obsah a rozsah své práce. Můžeme zde uvést i případný popis práce s jeho výsledným produktem.

Doporučujeme psát úvod paradoxně až na úplný závěr svého psaní, což má své opodstatnění. Před začátkem práce máme sice představu, jak by výsledný produkt našeho snažení po dokončení měl vypadat a co by měl obsahovat, často se však stává, že text práce v průběhu psaní doplňujeme dalšími informacemi, případně jej zkracujeme. Mohlo by se tak stát, že sepíšeme celý úvod podle své představy o budoucí práci, ale pak jej celý bude muset přepracovat, nebo výrazně upravit.

STAĚ

Tato část je jádrem celé naší práce. Zde se věnujeme vybranému problému, řešíme jej určitou posloupností kroků, které nás vedou k potřebnému cíli, a popisujeme výsledky své práce. V této části bychom měli zapracovat svůj názor na dané téma do textu.

Rozsah této části je dán především typem kvalifikační práce. V současné době můžeme jako příklad uvést text bakalářské práce, který by neměl přesáhnout 90 000 znaků (což představuje 50 normostran) a měl by obsahovat nejméně 54 000 znaků, tj. 30 normostran (2). Aktuální rozsah všech typů kvalifikačních prací zkontrolujeme s vedoucím práce nebo jej vyhledáme v příslušných dokumentech školy.

Celá práce však musí odpovídat zadání, jež jsme obdrželi. Vhodné je i dodržování pokynů vedoucího práce, který by nám měl být oporou při zpracování, člověkem, na kterého se lze v případě potřeby obrátit a požádat jej o pomoc.

ZÁVĚR

Na konci práce je třeba veškeré poznatky a výsledky shrnout, navrhnout další možné postupy či řešení. Zamysleme se nad tím, zda výsledná práce odpovídá našim plánům a záměrům a uvedeme možnosti využití své práce v praxi.

Příkladem by mohly být práce psané na Pedagogické fakultě, kdy výsledkem kvalifikační práce je soubor pokusů pro fyziku. Pak je určitě vhodné doplnit v závěru, pro jakou školu (např. ZŠ, SŠ) či třídu je tato sbírka pokusů vhodná.

Stejně jako úvod bychom tuto část práce měli sepsat až na úplný závěr.

CIZOJAZYČNÉ RESUMÉ

Cizojazyčné shrnutí je povinnou součástí práce. Mělo by obsahovat stručný obsah naší práce v několika větách, které zapíšeme v cizím jazyce a vložíme na samostatném listu do bakalářské práce, resp. kvalifikační práce.

SLOVNÍČEK

Slovníček je nepovinná část. Měl by být součástí těch prací, ve kterých zpracováváme téma z cizojazyčného prostředí a používáme cizí slova, kterým běžný čtenář nemusí rozumět.

Stejně jako u seznamu zkratk zde platí, že záleží pouze na nás, zda jej do své práce zahrneme. Podoba slovníčku je pak stejná jako u zkratk, tj. píšeme jej do dvou odstavců, přičemž první odstavec obsahuje cizí slovo a druhý odstavec pak vysvětlení či překlad.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

Povinnou součástí všech typů kvalifikačních prací je seznam použité literatury nebo jiných zdrojů, ze kterých jsme během psaní čerpali. Můžeme jej rozdělit na literaturu a ostatní zdroje, kterými mohou být např. internetové stránky, odborné časopisy, materiály různých firem apod. Vše by však mělo být správně ocitováno podle příslušné normy.

Citacemi se zabýváme v kapitole 2.3 Citace a použitá literatura. Jejich praktickým vložením a zpracováním ve Wordu se zabýváme v kapitole 3.10 Seznam literatury.

SEZNAM PŘÍLOH

Stejně, jako seznam literatury, je třeba uvést i seznam příloh, pokud jsou součástí práce. Tento seznam slouží ke zlepšení přehlednosti práce a snazší orientaci v ní. Jedná se o přílohy, kterými doplňujeme text dané práce (např. originály textů v cizím jazyce, obrázky, grafy, diagramy apod.).

PŘÍLOHY

Obrázky, grafy a tabulky bývají obvyklou součástí studentských prací a jsou řazeny přímo v textu práce. Některé práce však obsahují i přílohy, které práci rozšiřují (např. vzory různých dokumentů či logopedických říkanek). Tyto přílohy nejsou řazeny přímo v textu, ale na konci práce.

Jak rozlišit, která příloha patří přímo do textu a která již do přílohy na konec práce? Je to velmi jednoduché. Příloha, která se týká textu a text na ni odkazuje, patří přímo do textu. Jako příklad lze uvést obrázek rostliny, kterou v textu popisujeme. Takový obrázek vložíme do textu, aby jej čtenář měl před očima a nemusel v práci příliš listovat a hledat jej.

Druhým případem jsou přílohy, které text určitým způsobem rozšiřují, v textu na něj ale přímo neodkazují. Příkladem by zde mohly být již uvedené logopedické říkanky na rozvoj řeči předškolních dětí. Pokud v textu popisujeme vady řeči, pak tyto říkanky nejsou součástí práce, ale spíše jejím rozšířením. Patří tedy do příloh na konec textu.

2.2 ÚPRAVA TEXTU

Nejdůležitější normou, kterou je potřeba dodržovat při psaní bakalářské práce, je norma ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“. Tato norma stanovuje grafickou úpravu textu, psaní znamének, zkratk, čísel a značek. Mimo jiné stanovuje možnosti zvýrazňování, členění a uspořádání textu. Bohužel v současné době

není tato norma bezplatně k dispozici. Nalezneme ji v knihovnách, či ji můžeme zakoupit na internetu nebo v obchodech s odbornou literaturou.

Další pravidla pro psaní bakalářských prací najdeme v publikacích, které vydává většina vysokých škol a univerzit jako příručku k psaní těchto prací. Příručky jsou obvykle zjednodušenou verzí normy ČSN, obsahují však i konkrétní požadavky dané školy, které v normě ČSN nenajdeme.

Pokud však použijeme šablonu, kterou pro tento účel vytvořila Západočeská univerzita v Plzni, ušetříme si mnoho času a práce při zpracování kvalifikační práce a zároveň budeme mít poměrně vysokou jistotu, že vše bude v pořádku a podle pokynů, které ZČU vyžaduje.

2.3 CITACE A POUŽITÁ LITERATURA

Způsoby citace a uvedení použité literatury je opět dáno normou ČSN, konkrétně ČSN ISO 690 „Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů“. Lze ji použít pro odkazy a citace téměř všech druhů informačních zdrojů, tj. nejen knih, ale i periodik, příspěvků, počítačových databází, zvukových nahrávek, atd. Nemůžeme ji však použít na právní citace, které mají své normy. Ty pak určují, jakým způsobem je správně citovat.

Stejně jako norma na úpravu písemností není ani tato norma bezplatně k dispozici, abychom do ní mohli nahlédnout. Nicméně lze využít mnoho jiných zdrojů, které jsou k dispozici volně na internetu a obsahují přehled těch nejdůležitějších informací z této normy a způsoby citování nejrůznějších informačních zdrojů.

Vzhled citace se liší podle zdroje, který pro svoji práci využijeme. Jinak bude vypadat citace pro knihu, jinak pro webové stránky.

Údaje, které použijeme pro vytvoření citace, by vždy měly být získány ze samotného zdroje. Najdeme je především na titulních listech nebo na deskách knih. Pokud jde o webové stránky, měli bychom hledat nejčastěji v zápatí stránky, případně pod odkazem „Impressum“. Nejdůležitější je, aby podle citace bylo možné jednoznačně a nezaměnitelně identifikovat citovaný zdroj, a to i v případě, že se daný zdroj přesune na jiné místo (např. webová stránka).

Norma udává přesné pořadí jednotlivých údajů v citaci a rovněž udává písmo, kterým má být daný údaj napsán. Při tvorbě citací se musíme smířit s tím, že norma doporučuje různé varianty, které si autor může doplnit o potřebné detaily. Neměli bychom vynechávat žádné detaily, naopak je doporučeno, aby citace obsahovala co největší množství znaků, které umožní jednoznačně identifikovat použitý zdroj. Platí však, že je potřeba dodržet jednotný styl citací v celé kvalifikační práci. (3)

V této práci jsou uvedeny některé příklady citací, které naznačují jejich možný vzhled pro použití některých informačních zdrojů. Neuvádíme zde všechny, protože typů informačních zdrojů je mnoho, a není cílem této práce je všechny uvést, pouze chceme naznačit způsoby citování.

Citace knihy by měla obsahovat autora, název práce, vydání a místo vydání, nakladatele, rok vydání, rozsah a ISBN (International Standard Book Number) – pokud její publikace má. Je možné přidat i rozsah stránek, které jsme využili. Příkladem takové citace může být:

MICHALÍK, Petr. *Zpracování diplomové práce na počítači*. 1. vyd. Plzeň: ZČU v Plzni, 2001, 59 s, str. 15 – 17. ISBN 80-708-2581-2.

Pro webové stránky a weby je povinné uvádět navíc ještě druh nosiče a dostupnost, např.:

Pedagogická fakulta. *Západočeská univerzita v Plzni* [online]. 2011. vyd. Plzeň, 2011 [cit. 2012-08-08]. Dostupné z: <http://www.zcu.cz/fpe/>

Pokud chceme citovat článek, který vyšel v některém z časopisů, uvedeme následující údaje: autora článku, název článku, název časopisu, ve kterém článek vyšel, ročník a číslo, stránku, kde se článek nachází a ISSN (International Standard Serial Number). Například:

ČERMÁK, Vratislav. Kyrenaika. Lidé a země: zeměpisný a cestopisný měsíčník. Brno: Mladá fronta, 2000, roč. 49, 11/2000, 668 - 673. ISSN 0024-2896.

Posledním zde uvedeným příkladem citování zdroje bude obrázek na webu. Ten by v citaci měl obsahovat tyto údaje: název obrázku, název zdroje [typ média], vlastníka webové stránky a rok vydání (nebo copyright), [datum citování]. Dostupnost. Např.:

Vznik a vývoj vesmíru. In: Wikipedia: the free encyclopedia [online]. Wikimedia Foundation, 2001 – 2013. [cit. 2013-12-22]. Dostupné z: http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/1/16/UniverseEvolution_WMAP_czech.jpg/800px-UniverseEvolution_WMAP_czech.jpg

Jak citovat i ostatní zdroje najdeme na internetu, kde je velké množství různých příruček. (4)

Pokud si nejsme jistí, je možné si nechat správný záznam o citaci vygenerovat a zkontrolovat na <http://www.citace.com/>.

Na tomto portálu si můžeme vybrat ze tří variant. První variantou je, že si pouze vytvoříme citaci podle normy a nechceme si ji ukládat pro pozdější potřebu. V takovém případě nepotřebujeme žádný uživatelský účet.

Druhá varianta nabízí více možností, musíme si však vytvořit uživatelský účet. V této variantě si budeme moci své citace spravovat, ukládat na později a vytvářet si případně i složky, do kterých citace můžete ukládat. Všechny vybrané citace pak lze exportovat do Wordu.

Poslední varianta je nejrozsáhlejší, umožňuje přihlášení přes „domovskou“ organizaci. V současné době ji ale mohou využít pouze tyto organizace: Vysoké učení technické v Brně, Masarykova Univerzita, některé fakulty Univerzity Karlovy a Moravská zemská knihovna.

Citace vygenerovaná tímto portálem odpovídá aktuální verzi normy ČSN a lze ji tak bez obav použít jako citaci pro kvalifikační práci.

3 ZPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE VE WORDU

V této kapitole nás čeká největší množství informací, protože se týká samotného psaní bakalářské práce v MS Wordu 2010. Uvedeme zde všechny potřebné informace, které potřebujeme k napsání bakalářské práce.

Smyslem této kapitoly je umožnit všem studentům sepsání kvalitní práce po technické stránce. K tomu nám dopomůže šablona, kterou budeme využívat jako primární prostředek k vytvoření kvalifikační práce, která odpovídá všem normám a požadavkům danými školou.

Západočeská univerzita v Plzni připravila pro své studenty šablonu, ve které se dá kvalifikační práce napsat relativně snadno. Šablona je oficiálně doporučená vedením Pedagogické fakulty Západočeské univerzity v Plzni, proto by její využití mělo být prvopočátkem našeho psaní kvalifikační práce. Využít by ji měli především ti, kteří nemají příliš velké zkušenosti s psaním rozsáhlejších textů v textovém editoru a neznají všechny možnosti, které jim Word 2010 nabízí. Tato šablona nám umožní přímé psaní, aniž bychom se museli nutně zabírat různým nastavováním parametrů. Vše potřebné je již v šabloně nastaveno.

Pokud z nějakého důvodu přece jen nechceme využít doporučenou šablonu, nalezneme zde i rady a návody, jak i bez využití šablony napsat kvalitní práci. Tuto možnost však doporučujeme těm, kteří práci s textovými editory alespoň trochu ovládají a nebojí se pustit do rozsáhlé práce i bez pomocného nástroje, kterým jistě šablona je.

V práci se budeme zabývat těmi nástroji v programu, které lze využít při psaní kvalifikační práce. Nemůžeme poskytnout, a ani to není naším cílem, veškeré informace o tomto programu. Chybějící informace lze samozřejmě najít v různých publikacích, které se tímto tématem zabývají a kterých je na trhu velké množství, nebo v nápovědě dostupné okamžitě z menu, případně po zavolání funkční klávesou F1. Nicméně tato diplomová práce by měla postačit všem studentům, které čeká vypracování kvalifikační práce.

3.1 SPUŠTĚNÍ PROGRAMU MS WORD 2010

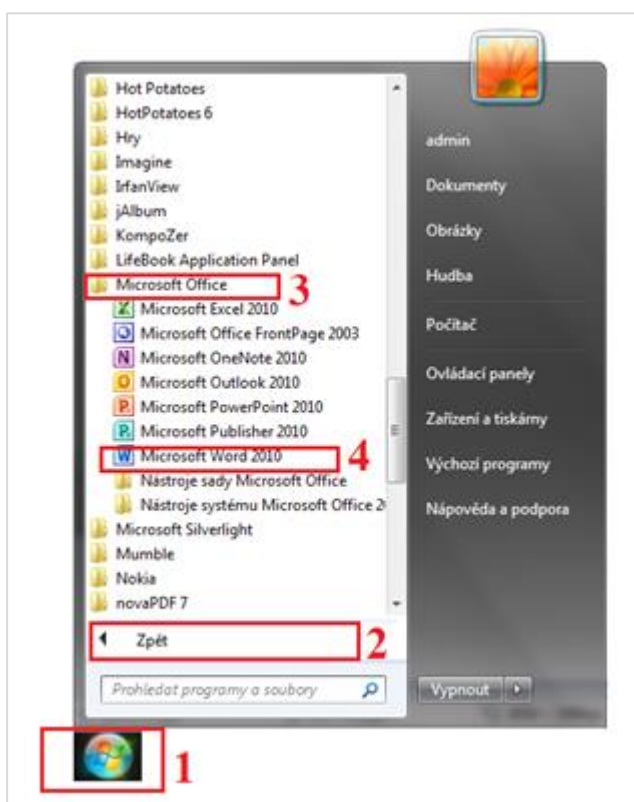
Program MS Word 2010 se dá spustit několika způsoby. Uvedeme zde jen dva nejběžnější postupy pro spuštění Wordu:

SPUŠTĚNÍ POMOCÍ ZÁSTUPCE

Pokud máme nainstalovaný program běžným způsobem, máme pravděpodobně ikonu k jeho spuštění na ploše. V tomto případě můžeme spustit program dvojitým kliknutím na zástupce a vyčkat na spuštění programu.

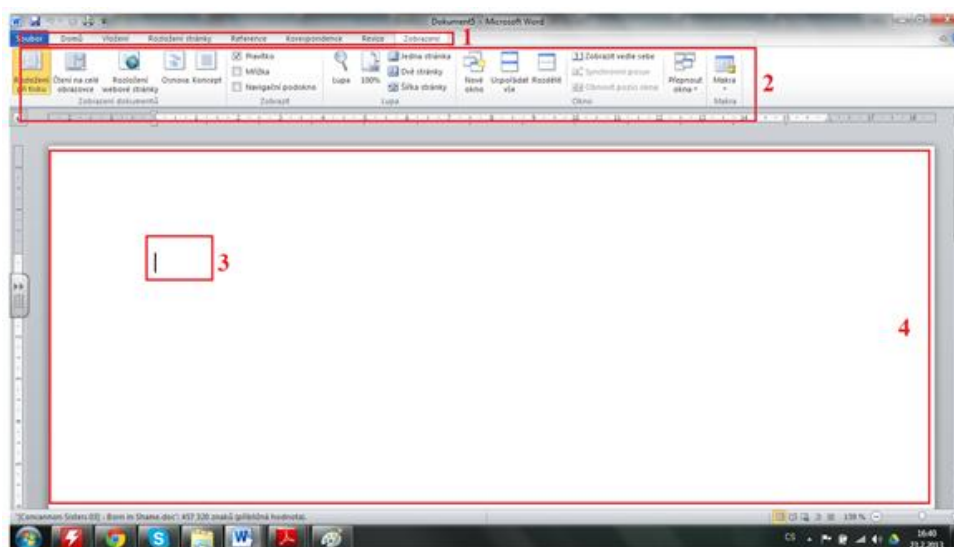
SPUŠTĚNÍ POMOCÍ NABÍDKY START

Pokud zástupce na ploše nemáme, využijeme nabídky Start v levém dolním rohu pracovní plochy [znak Windows; 1] zobrazeným na obrázku 4. Zde vybereme nabídku Všechny programy [2], v nichž vyhledáme Microsoft Office [3] a poté vybereme Microsoft Word 2010 [4].



Obrázek 4 – Spuštění MS Wordu

Po spuštění Wordu se nám objeví plocha, kterou bychom mohli rozdělit na několik



Obrázek 5 – Plocha ve Wordu

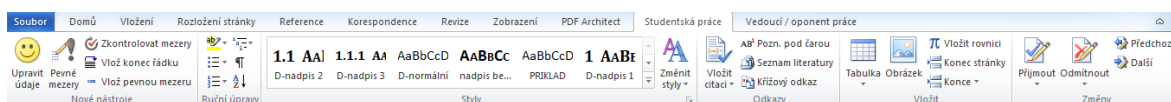
částí. První částí, již vidíme na obrázku 5, je pás karet [1], kde jsou umístěny nástroje pro práci s textem [2]. Blikající černá svíslá čára značí umístění kurzoru [3], tedy místo, kam se budou vkládat znaky během psaní. Poslední a největší částí je velká bílá plocha, která znázorňuje stránku, na kterou chceme psát [4].

3.2 ŠABLONA PRO PSANÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

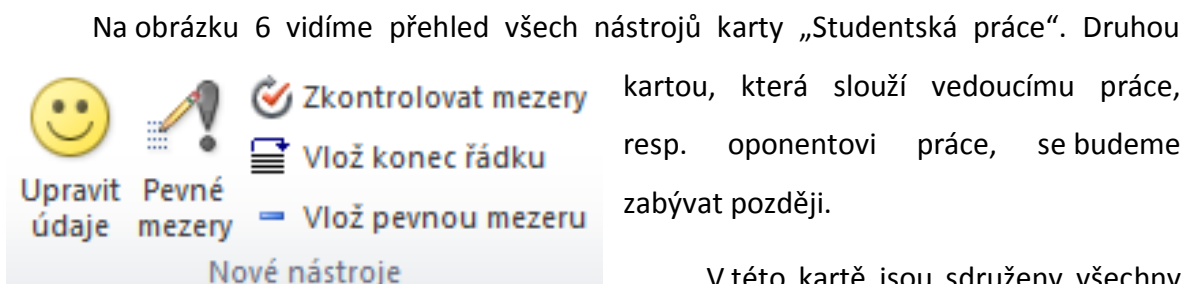
Vzhledem k tomu, že ne každý student umí pracovat ve Wordu, byla vytvořena šablona, která tuto práci usnadní. Šablonu může použít každý student a je určena pro psaní bakalářských nebo diplomových prací.

Šablona je ke stažení na webových stránkách Katedry výpočetní a didaktické techniky fakulty pedagogické ZČU (<http://www.kvd.zcu.cz/cz/>) v sekci STUDIUM → STUDIJNÍ VÝSLEDKY → SEKCE MATERIÁLY, přímý odkaz je tady: http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html. Po stažení ji lze otevřít v programu MS Word jako běžný dokument, který je z velké části nastavený a předvyplněný. Do tohoto dokumentu můžeme psát naši práci, nesmíme však zapomenout na uložení dokumentu pod příhodnějším názvem. Toho dosáhneme tak, že zvolíme nabídku SOUBOR → ULOŽIT JAKO, zvolíme adresář, zadáme jméno dokumentu a typ souboru (dokument Word s podporou maker) a uložíme.

Pokud tento dokument otevřeme, zjistíme, že vzhledem se nijak výrazně neliší od běžného dokumentu, který můžeme ve Wordu otevřít. Objevují se zde navíc dvě karty s nástroji, z nichž jedna je především pro studenta a jmenuje se „Studentská práce“, a druhá je k využití spíše pro vedoucího práce a jmenuje se „Vedoucí/oponent práce“.



Obrázek 6 – Náhled nástrojů karty "Studentská práce"



Obrázek 7 – Nové nástroje

kartou, která slouží vedoucímu práce, resp. oponentovi práce, se budeme zabývat později.

V této kartě jsou sdruženy všechny

hlavní nástroje potřebné k psaní bakalářské práce. Najdeme zde i nástroje, které nejsou běžně ve Wordu dostupné, jako např. „Upravit údaje“ či „Pevné mezery“, které vidíme na obrázku 7. Rozeberme si tedy jejich funkci podrobněji.

Prvním novým nástrojem je „Upravit údaje“. S tímto nástrojem pravděpodobně svoji práci začneme. Po kliknutí na tento nástroj se nám otevře dialogové okno (obr. 8), kde vyplníme všechny potřebné údaje k naší bakalářské, či jiné práci, jako je jméno, název práce, vybereme katedru, kde danou práci píšeme, doplníme obor studia, atd. Všechny údaje se nám po potvrzení zapíší na místo určené pro tyto údaje v naší práci.

Dalším novým nástrojem jsou Pevné mezery, které upraví námi psaný text tak, aby krátká slova, tedy především předložky, nezůstala na konci řádku osamocená, ale aby byla následována dalším slovem. V textu

Obrázek 8 – Upravit údaje

to vypadá tak, že obyčejné mezery jsou nahrazeny tzv. pevnými mezerami, které udrží slovní spojení společně na jedné řádce. Tento nástroj je velmi užitečný a pravděpodobně jej využijeme na úplném konci našeho snažení. Kdybychom tento nástroj neměli k dispozici, museli bychom psát s pevnými mezerami již od začátku. Pevná mezera se ve Wordu 2010 do textu vloží tak, že v místě mezery použijeme klávesovou kombinaci Ctrl + Shift + mezerník, a poté pokračujeme v psaní běžným způsobem.

Pevné mezery jsou následovány nástrojem Zkontrolovat mezery. Tento nástroj provede kontrolu běžného textu, tj. textu psaného stylem D – normální, a smaže v něm nadbytečné mezery. Za nadbytečné mezery se považují znásobené mezery mezi slovy či mezery na začátku a konci odstavce.

Následuje nástroj Vlož konec řádku, který umožní ukončit řádek na pozici kurzoru, ale zároveň neukončí odstavec. Stejného efektu lze ve Wordu docílit pomocí klávesové kombinace Shift + Enter.

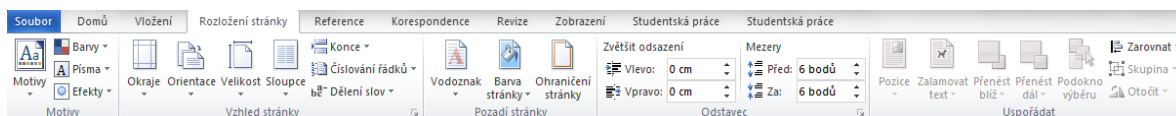
Posledním novým nástrojem je Vlož pevnou mezeru. Použijeme jej tehdy, pokud zůstane některé slovní spojení rozdělené. Tímto způsobem lze dosáhnout toho, že slovní spojení zůstane spolu.

Ostatní nástroje a způsob práce s programem se nijak neliší od běžného způsobu práce. V dalších kapitolách si projdeme vše potřebné pro úspěšné psaní bakalářské práce.

3.3 FORMÁT A VZHLED STRÁNKY

Vyplnili jsme základní údaje k naší práci a naučili se používat nové nástroje ve Wordu. Nyní bychom měli začít psát text. V šabloně je stránka nastavena standardně tak, aby odpovídala normostraně, tj. aby se na ní vešlo 1 800 znaků.

Ke psaní kvalifikačních prací je běžně používán list o velikosti A4, kde horní a levý okraj stránky nastavíme na hodnotu 3 cm, pravý a dolní okraj na 2,5 cm. V šabloně je rovněž využíváno záhlaví stránky, kde se zobrazuje název a číslo kapitoly, a zápatí stránky, kde se zobrazuje číslo stránky.

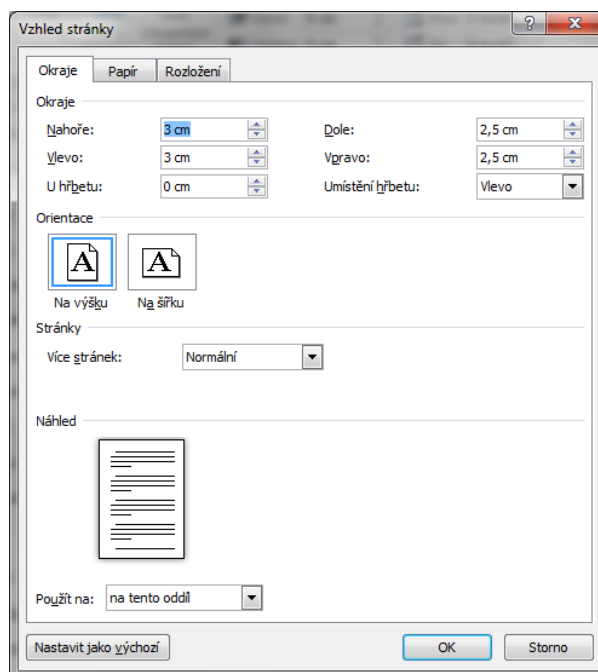


Obrázek 9 – Rozložení stránky

Při přípravě vlastního dokumentu začneme s nastavením parametrů stránky. K tomu použijeme nástroje na kartě Rozložení stránky (obrázek 9).

Pomocí těchto nástrojů upravíme stránku tak, aby odpovídala tzv. normostraně, což je standardizovaná strana textu odpovídající určitému počtu znaků včetně mezer. U nás používáme normostranu, která obsahuje 1 800 znaků, což odpovídá 30 řádkům o šedesáti znacích. (5)

Začneme tedy okraji. Kliknutím



Obrázek 10 – Vzhled stránky

na okraje v této kartě nástrojů si můžeme vybrat mezi některými přednastavenými hodnotami. Pokud nám tyto hodnoty nevyhovují, zvolíme vlastní okraje a hodnoty nastavíme podle potřeby (obr. 10) a potvrdíme. V našem případě to bude podle Vyhlášky děkana č. VD11/2012 takto: okraje stránky nahoře, dole a vpravo nastavíme na 2,5 cm, u hřbetu volíme 3 cm.

Na stejné kartě můžeme nastavit i orientaci stránky, tedy na výšku nebo na šířku. Tuto vlastnost můžeme přiřadit celému dokumentu od kurzoru dále, nebo pouze na vybraný oddíl. Toho lze využít při vkládání obrázků či jiných příloh, které je potřeba zvětšit na celou stránku, a zároveň je nutné, aby byly na šířku přesto, že celý dokument je na výšku.

Pokud nějakou takovou přílohu máme, umístíme kurzor na konec textu předchozí stránky. Pak zvolíme kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY → KONCE → DALŠÍ STRÁNKA. Tím se nám vloží nový oddíl (nová stránka), kterému lze nastavit veškeré vlastnosti zvlášť, jakoby se jednalo o samostatný dokument. Stejným způsobem tento oddíl ukončíme, tedy tak, že vložíme další oddíl.

3.4 ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNKY

Záhlaví je horní část stránky, kde můžeme zobrazovat různé, pro nás důležité, informace. V naší práci by se na tomto místě mohl objevovat například název kapitoly nebo název naší práce.

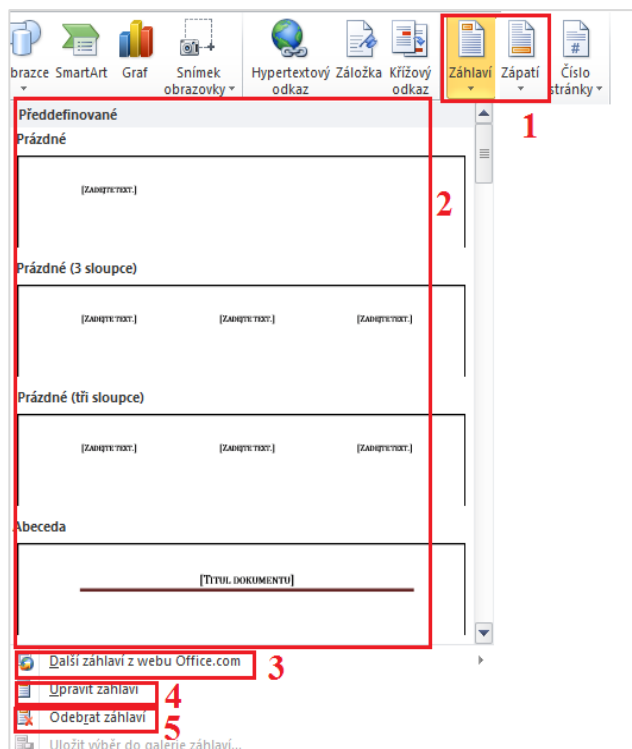
Zápatí je naopak dolní část stránky, kde se nejčastěji objevují čísla stránek. Zapnutí obou částí stránky a jejich dobré využití slouží především k lepší orientaci v textu, popř. v celé naší práci.

V případě, že používáme šablonu, nemusíme se příliš o záhlaví a zápatí stránky starat. V šabloně je vše nastaveno podle potřeb studentských prací. To znamená, že záhlaví i zápatí je zapnuté, a je v nich nastavené zobrazování potřebných údajů.

Tyto údaje lze samozřejmě měnit podle našeho uvážení. Nyní si ukážeme, jak na to.

Záhlaví i zápatí nalezneme na kartě Vložení. Zde si vybereme kliknutím Záhlaví nebo Zápatí [1], vybereme si z možností již předdefinovaného záhlaví či zápatí [2]. Pokud nám žádná z nabízených možností nevyhovuje, můžeme si další záhlaví či zápatí stáhnout ze stránek Office.com [3] nebo si upravit záhlaví (zápatí) podle svých potřeb [4]. Pokud zjistíme, že nám záhlaví (zápatí) nevyhovuje, můžeme jej odebrat [5].

Potřebujeme-li do práce vložit pouze čísla stránek, můžeme využít nástroj Číslo stránky, kde vybereme pouze umístění tohoto čísla na stránce.



Obrázek 11 – Záhlaví a zápatí

Pokud použijeme záhlaví (zápatí), objeví se nám dočasná karta s nástroji na případnou úpravu.

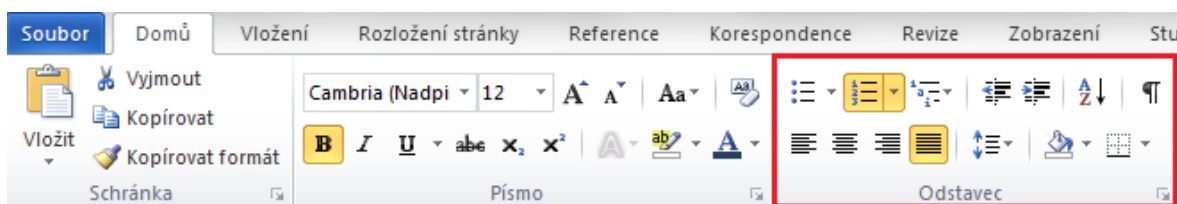
3.5 FORMÁT A VZHLED ODSTAVCE

Při psaní textů se vyplatí nastavit vlastnosti odstavců tak, abychom nemuseli nastavovat každý jednotlivý odstavec zvlášť. Těch vlastností, které lze odstavci nastavit, je mnoho. Nebudeme zde popisovat všechny, ale ukážeme si jen ty nejdůležitější.

Použitím šablony si můžeme usnadnit práci tím, že využijeme přednastavené styly pro nejčastější vlastnosti. Můžeme si vybrat např. mezi nadpisem a běžným textem, popřípadě zvolit jiný styl, kterých je v šabloně vytvořeno tolik, aby pokryly všechny možné potřeby úpravy textu kvalifikačních prací. Někdy je ale přesto potřeba jednorázově nastavit vlastnosti některému z odstavců.

Nastavení vlastností odstavce najdeme na kartě Domů. Přímo na kartě (obr. 12) jsou umístěny ty nejpoužívanější nástroje pro formátování odstavce.

Nalezneme zde odrážky, u nichž si můžeme zvolit z několika možností nebo si můžeme definovat vlastní odrážky. Podobně je tomu i u číslování, kde si vybereme typ číslování, který nám vyhovuje nejvíce. Dalším nástrojem je víceúrovňový seznam, kde si volíme styl, který nám bude vyhovovat. Nalezneme zde i zmenšení či zvětšení odsazení odstavce, zobrazení speciálních znaků. Velmi používanými nástroji jsou ty, kterými zarovnáваме celý odstavec. Máme opět několik možností: zarovnání vlevo, na střed, vpravo a do bloku. Pro bakalářskou práci bychom měli využít především ten poslední způsob zarovnání, tedy zarovnání do bloku.



Obrázek 12 – Odstavec

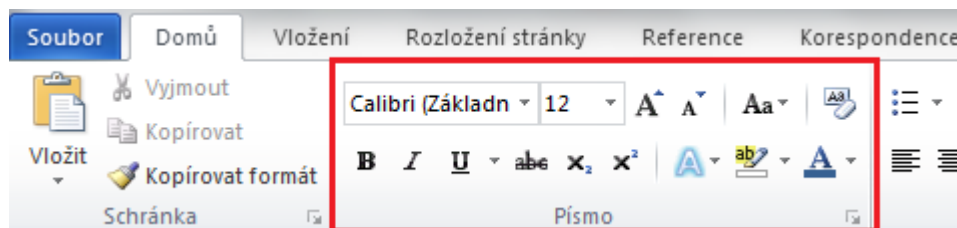
Podrobnější nastavení lze najít také po rozkliknutí nabídky (šipka v pravém dolním rohu). V této nabídce pak objevíme mnoho dalších nástrojů, které jsou rozděleny mezi dvě záložky. Na první záložce s názvem ODSAZENÍ a MEZERY se nastavují především mezery a odsazení textu vůči okolí. Můžeme zde například nastavit vlastnosti prvního řádku, zarovnání textu, úroveň osnovy a mezery před a za odstavcem.

Na druhé kartě, TOK TEXTU, stojí za upozornění především užitečný nástroj na svázání jednoho odstavce s následujícím, což využijeme nejčastěji u nadpisů. Díky tomu nám nadpis zůstane na jedné stránce společně s odstavcem, který následuje po nadpisu.

3.6 FORMÁT A VZHLED TEXTU

Ani v tomto případě není potřeba nijak výrazně upravovat vzhled textu, pokud používáme šablonu. Pravděpodobně si vystačíme již s přednastavenými styly.

Podobně jako můžeme formátovat a měnit vzhled odstavce, můžeme také změnit vzhled a nastavit potřebné formátování u textu. Stejně jako u odstavců, najdeme tyto nástroje na kartě Domů (obrázek 13).



Obrázek 13 – Text

Najdeme zde nástroj pro změnu typu písma a jeho velikosti. Můžeme vybírat z nabídky tučné písmo, kurzívu či podtržené písmo, nebo měnit jeho barvu či zvýraznění. Na kartě najdeme i nástroje k psaní dolního a horního indexu písma.

Pokud by nám tyto nástroje nestačily, máme opět možnost rozšířené nabídky. V tomto dialogovém okně pak můžeme nastavit další styly písma, náhled nám poté program ukáže ve spodní části okna.

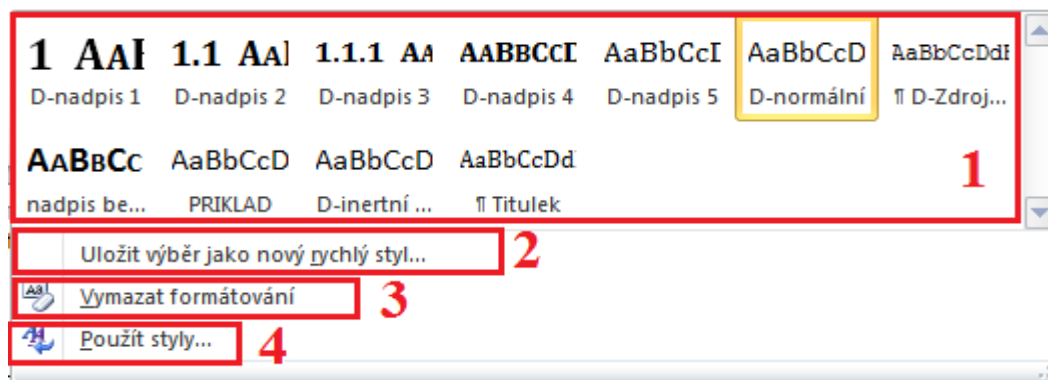
3.7 PRÁCE SE STYLY

Použitím stylů dosáhneme na první pohled stejného výsledku jako při formátování textů běžným způsobem. Vystává otázka, proč je tedy používat? Odpověď je jednoduchá. Použitím stylů se dá velmi rychle měnit vzhled a formát textu v celé práci. Navíc se díky stylům generuje obsah práce, což je při psaní rozsáhlejších dokumentů velmi důležité a pro nás i velmi výhodné. Tato funkce nám umožní vygenerovat interaktivní obsah celé práce velmi rychle. Podrobnější informace, jak vygenerovat obsah práce, najdeme v kapitole 3.14 Obsah práce. Pokud se naučíme používat styly, jistě nám to ušetří mnoho času při úpravě textů v celé práci, navíc budeme mít větší jistotu, že je dodržen jednotný styl pro odstavce stejného typu.

Použijeme-li šablonu k psaní naší práce, máme již nastaveny některé nejběžnější styly podle potřeb bakalářské práce. Jsou zde přednastaveny styly pro nadpisy až do páté úrovně, styl pro běžný text v práci, ale i styly pro použití odrážek a číslování. Výběr stylu je velmi jednoduchý, stačí umístit kurzor do odstavce, kterému chceme přiřadit styl, a poté kliknutím vybrat styl z nabídky. Tímto se nastaví styl celému odstavci. Pokud budeme pokračovat v textu a psát další odstavec, budeme mít přiřazen stejný styl do doby, než jej sami změníme.

Může se stát, že nám nebudou stačit nastavené styly v šabloně, případně bychom některý styl potřebovali mírně upravit. I toto lze samozřejmě provést. Klikneme pravým tlačítkem myši na konkrétní styl, který chceme upravit a vybereme možnost ZMĚNIT. Objeví se nám tabulka, kde si můžeme upravit jakoukoliv vlastnost tohoto stylu, podobně jako jsme mohli nastavit vlastnosti odstavce či textu. Pokud jsme již spokojeni s vlastnostmi stylu, potvrdíme je kliknutím myši na OK. Všechny provedené změny se objeví u veškerého textu psaného tímto stylem v celé naší práci.

Ve vlastním dokumentu najdeme styly na kartě Domů, podobně jako odstavce či text. Doporučujeme všechny styly, které budeme potřebovat, založit nebo upravit již stávající tak, aby plně vyhovovaly našim potřebám. Na kartě jsou zobrazeny ikony těch nejčastěji používaných, pokud chceme jiné, musíme otevřít dialogové okno (šipka vpravo dole). V tomto okně můžeme vybírat ze všech stylů, které jsou v dokumentu vytvořeny.



Obrázek 14 – Styly

Na obrázku 14 jsou znázorněny některé nástroje pro použití stylů. Největší část obsahuje nabídku již definovaných stylů [1]. V případě, že nám tyto přednastavené nevyhovují, můžeme si nastavit svůj vlastní styl [2]. Pokud máme nějaký styl k textu již přiřazený a nevyhovuje nám, zrušíme jej nástrojem Vymazat formátování [3], nebo si prostě jen vybereme jiný styl. Poslední možností, vyobrazenou na obrázku, je nástroj Použít styly [4]. Tímto nástrojem lze vybírat z ucelené nabídky všech stylů.

3.8 ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

Použitím šablony máme číslování v dokumentu již nastavené a nemusíme je nastavovat sami. V šabloně je číslování stránky nastavené v záhlaví u pravého kraje. Samozřejmostí je možnost změny zarovnání v rámci zápatí, pokud nám toto nastavení

nevyhovuje, nebo můžeme úplně zápatí vynechat a zvolit si jinou možnost, jak číslování stránky nastavit.

Možností, jak očíslovat stránky ve Wordu, je několik. Uvedeme zde opět ty nejzákladnější postupy.

Opět platí, že musíme dodržet požadavky školy či katedry. V případě nejasností s umístěním čísla stránky kontaktujte vedoucího své práce.

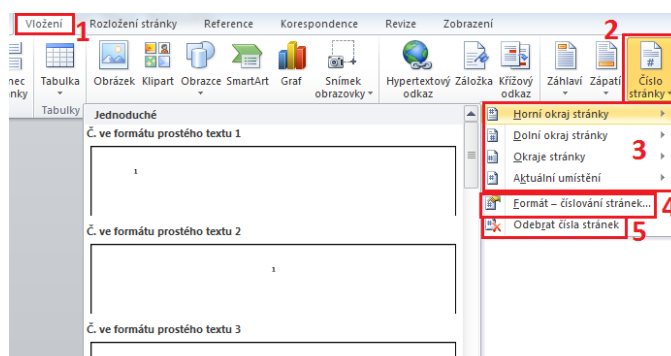
3.8.1 ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ

První možností, jak číslovat stránky v dokumentu, je použití záhlaví či zápatí. Protože už jsme dříve tuto možnost zmiňovali, připomeneme pouze, že toto číslování lze nastavit na kartě Vložení příkazem Záhlaví, resp. Zápatí a samozřejmě jej můžeme upravovat podle našich potřeb. Lze změnit umístění, typ písma i jeho barvu a velikost.

3.8.2 ČÍSLOVÁNÍ STRÁNKY

Další možností, jak přidat číslo stránky do našeho dokumentu, je možnost použití nástroje Číslo stránky [2] na kartě Vložení [1].

Otevře se nám nabídka k číslování, kde si vybereme umístění čísla stránky [3] podle



Obrázek 15 – Číslo stránky

potřeby a nastavíme formát čísla [4]. V nabídce je opět možnost číslování zrušit, pokud jej nepotřebujeme, nebo pokud zvolíme jinou možnost číslování, např. pomocí záhlaví či zápatí.

3.9 ČÍSLOVÁNÍ KAPITOL, NADPISŮ

Číslování kapitol či nadpisů je jednou z nesporných výhod zpracování kvalifikační práce pomocí textového editoru, kterým Word 2010 je.

V šabloně jsou všechny kapitoly a nadpisy vyřešeny pomocí stylů, o kterých jsme se zmiňovali s kapitole 3.7. Rovněž jsou zde vyřešeny nadpisy, které číslování mít nemají, a vše je zde srovnané přehledně tak, jak mají jít jednotlivé části bakalářské práce

a kapitoly za sebou. Toto by mohl být další důvod, proč se pro šablonu rozhodnout a používat ji, místo abychom všechna čísla kapitol či nadpisů hlídali sami a případně je ručně opravovali.

Jak by číslování kapitol a nadpisů mělo v práci vypadat? Platí, že do „úvodu“ žádné kapitoly ani nadpisy nečíslujeme. Poté začneme kapitoly číslovat od jedné tak, jak jdou za sebou. Využijeme k tomu styly, které nám zajistí, že číslování kapitol a nadpisů nižší úrovně bude kontinuální. Kapitoly však nebudou očíslované do úplného konce. „Závěr“ naší práce bude již opět nečíslovaný a všechny následující kapitoly rovněž.

K číslování se nejčastěji využívají arabské číslice, lze ale použít i velké či malé římské číslice (my je využijeme na přílohy), malá či velká písmena abecedy. Můžeme si vybrat i znak, který bude následovat za číslem či písmenem. Výběr je ze dvou variant – tečka a kulatá závorka. Co a kdy použít záleží opět na nás a na možnostech, které nám dává škola, resp. na jejích pravidlech pro psaní kvalifikačních prací.

Všeobecným pravidlem pro číslování nadpisů a kapitol je, že první tři úrovně kapitol se číslovají, další už nikoliv. Toto je v šabloně již přednastaveno, proto nebudeme zasahovat do číslování, které již ve stylech pro nadpisy je. Ostatní parametry, jako je styl písma či jeho velikost, lze samozřejmě měnit. Stále však platí, že všechny změny provádíme přímo ve stylu, aby se změny projevíly v celé práci.

3.10 SEZNAM LITERATURY

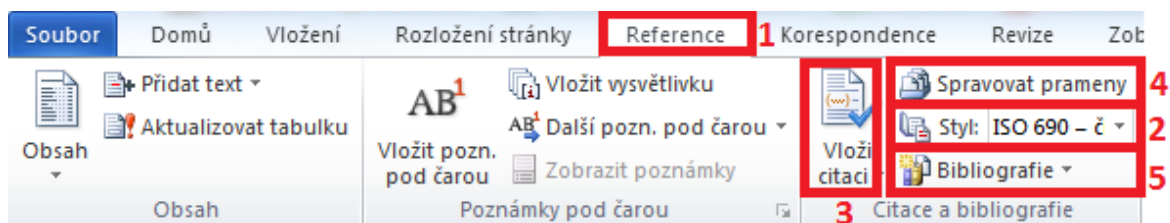
Seznam literatury je nezbytnou a povinnou součástí každé kvalifikační práce. Každá věta, která není z naší hlavy a je převzata z některého pramene, musí být uvedena v seznamu literatury.

V této kapitole si povíme o tom, jak tyto citace spravovat a náležitě uvést na správném místě v naší práci, a jak vůbec odkazy na citace ve Wordu 2010 napsat.

V používané šabloně jsou potřebné nástroje na kartě Studentská práce. Jelikož se autoři šablony snažili o to, aby všichni studenti měli co nejméně práce s psaním kvalifikační práce, najdeme zde pouze nástroje na vložení citace a nástroj na vložení seznamu literatury. Tyto nástroje fungují samozřejmě úplně stejně jako ty, které najdeme

běžně ve Wordu na kartě Reference. Z tohoto důvodu popisujeme v následujících odstavcích všechny nástroje z karty Reference.

Jak tedy vložíme citaci k nějakému textu? Umístíme kurzor na místo požadované citace. Pak otevřeme kartu nástrojů Reference [1], kde si vybereme Styl citací [2].



Obrázek 16 – Citace zdrojů

V kapitole o citacích jsme zmiňovali, že se vše řídí normou ČSN číslo 690. Tuto normu tedy musíme nastavit i ve Wordu. Stačí ji nastavit pouze jednou. Poté vybereme Vložit citaci [3] a Přidat nový pramen. Objeví se nám tabulka, kterou je nutné vyplnit. Z těchto údajů se nám později vygeneruje citace našeho zdroje v seznamu literatury. Když vyplníme a potvrdíme tabulku s údaji, vloží se na místo kurzoru číslo v kulatých závorkách, které označuje náš zdroj v seznamu literatury. Tímto jsme citovali jeden zdroj.

Jestliže máme zdrojů víc, nebo se nám jen nechtělo vyplňovat všechny údaje hned, využijeme Spravování pramenů [4]. Doplnit nebo upravit zadané údaje lze po zvolení možnosti Upravit.

Pokud máme vyplněné všechny zdroje, vše mámě řádně ocitováno, můžeme vložit seznam všech našich zdrojů se všemi potřebnými údaji a podle normy ČSN na správné místo v naší práci (seznam se vytvoří na místě kurzoru). Vložení celého seznamu všech našich citací docílíme tak, že zvolíme možnost Bibliografie [5] a poté zvolíme možnost Vložit bibliografii.

Doplníme-li později další zdroj, v seznamu literatury se nám neobjeví. Je potřeba zaktualizovat tabulku se seznamem citací. Docílíme toho kliknutím pravého tlačítka myši na danou tabulku, kde si vybereme možnost Aktualizovat pole.

Jak by v seznamu literatury měla být citace uvedena, a co vše by měla obsahovat, bylo již napsáno v kapitole 2.3 o citacích.

3.11 OBJEKTY (OBRÁZKY, TABULKY, GRAFY A ROVNICE)

Součástí práce bývají často různé obrázky, tabulky, grafy či rovnice, které rozšiřují naši práci. Mohou být součástí textu samotného či jen doplněk, který vkládáme do příloh. Pokud jsou objekty součástí textu, je třeba v práci uvést seznam všech těchto objektů. Seznam nám umožňuje nejen přehled nad obrázky, ale celou práci zpřehledňuje tím, že víme, kde který objekt hledat, na které stránce se nachází. Nemusíme tedy hledat jednotlivé kapitoly a v nich konkrétní objekt, využijeme k tomu zmíněný seznam, který se zde naučíme vytvořit.

Vkládáním a vytvářením seznamu objektů se budeme zabývat v následujících podkapitolách. Postup uvedeme jednotlivě pro různé typy objektů.

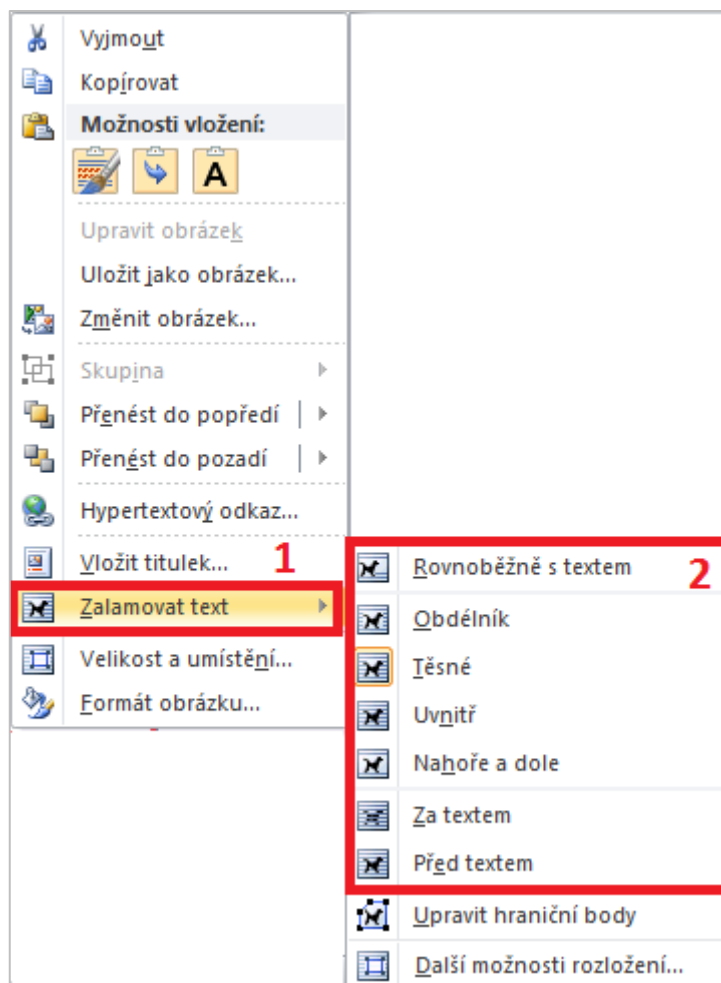
3.11.1 OBRÁZKY

Během psaní textu kvalifikační práce můžeme přidávat různé obrázky. Vždy se snažíme, aby byly co nejkvalitnější a odpovídaly přesně tomu, co chceme čtenáři sdělit.

Vložení obrázku provádíme pomocí karty Vložení, kde si lze vybrat obrázek ze souboru, klipart (tedy hotové obrázky programu), různé obrazce či objekty SmartArt. Nejčastěji asi budeme používat obrázek ze souboru. Klikneme-li tedy na nástroj Obrázek, na kartě Vložení, objeví se nám okno, ve kterém si potřebný obrázek najdeme. Po potvrzení se nám obrázek vloží do textu na místo kurzoru.

Obrázek můžeme zvětšovat či zmenšovat podle potřeby tak, že táhneme myší za zvolený bod na okraji obrázku (body se objeví, až když klikneme na obrázek). Objekt lze také oříznout, čímž se zbavíme nepotřebných okrajů. Můžeme jej zarovnat, otočit, nastavit pozici v textu a mnoho dalších parametrů.

Jedním z nejčastěji používaných a pro naši práci potřebných, je nástroj pro nastavení obtékání textu, jinými slovy, kde všude se kolem obrázku text může objevit. Ukážeme si, jak obtékání textem u obrázku nastavit.



Obrázek 17 – Obtékání textu

Nejjednodušším způsobem, jak nastavit obtékání textu, je kliknout pravým tlačítkem myši na obrázek, kde si v nabídce Zalamovat text [1] vybereme možnost, která nám nejvíce vyhovuje [2]. Máme na výběr z těchto možností: Rovnoběžně s textem, Obdélník, Těsné, Uvnitř, Nahoře a dole, Za textem nebo Před textem. Do kvalifikační práce se nám však všechny způsoby obtékání textu nehodí. Popíšeme si zde jen ty nejčastěji používané, tj. Nahoře a dole a Těsné.

Zvolíme-li možnost Nahoře a dole, bude místo vpravo či vlevo vyplněno bílou plochou (pokud obrázek nebude na celou šířku stránky). Tuto možnost využijeme asi nejčastěji, zvláště u obrázků s většími rozměry. Vložíme-li poté k tomuto obrázku titulek, bude k němu „připnut“ a bude se posouvat společně s obrázkem. Jako příklad může posloužit obrázek č. 17 na této stránce, který má nastavené obtékání textu právě tímto způsobem.

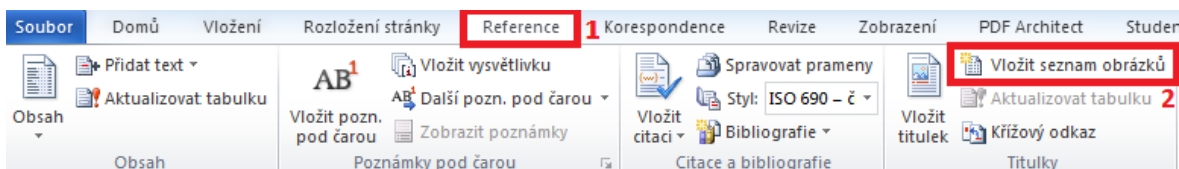
V případě těsného obtékání bude text všude kolem obrázku. Pokud vkládáme obrázek přímo do textu a není příliš velký, je možné zvolit tuto možnost.

Pokud takový obrázek máme vložený do textu, označíme jej titulkem tak, že pravým tlačítkem klikneme na obrázek a zvolíme možnost Vložit titulek. Následně v tabulce zvolíme titulek (zda se jedná o obrázek, tabulku či rovnici) a vybereme umístění, kde se titulek našeho objektu bude zobrazovat. Nejvýhodnější pozicí pro náš účel je pod naším obrázkem. Toto potvrdíme a objeví se nám zvolený titulek i s číslem pod obrázkem.

Při volbě těsného obtékání musíme být zvláště opatrní, vložené titulky nejsou spjaty s obrázky a neposouvají se společně. Může tak nastat situace, kdy obrázek je na jedné straně textu a titulek už je na další stránce, nebo jsou sice na jedné straně, ale každý v jiné části.

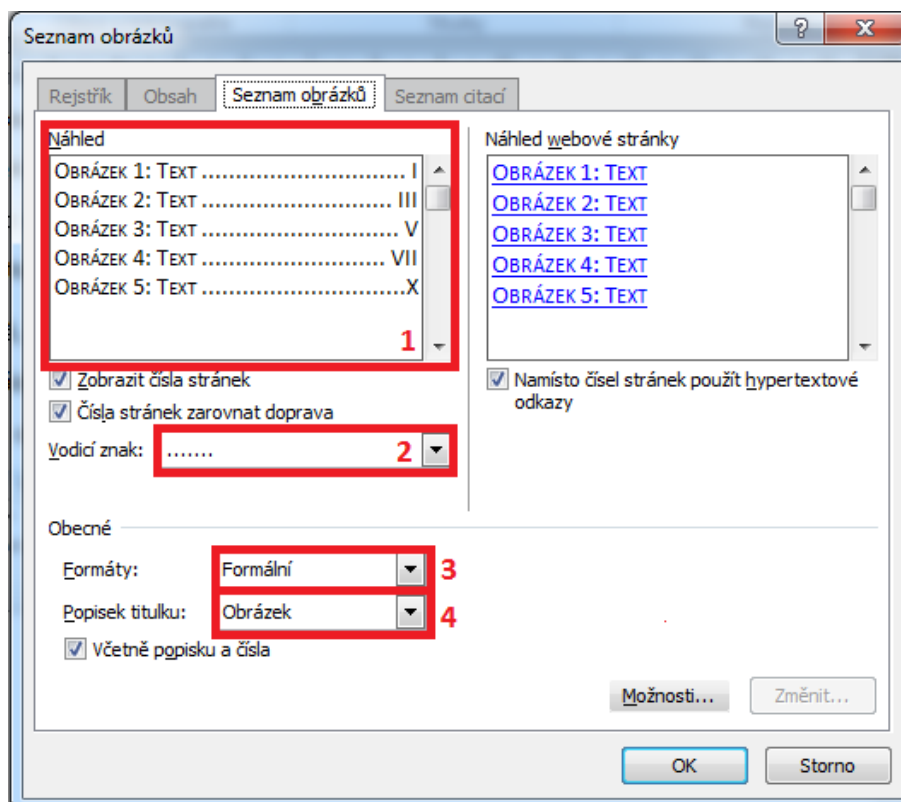
Seznam obrázků uvádíme tehdy, jsou-li součástí textu v naší práci. Pokud jsou přílohou k naší práci, pak seznam obrázků neuvádíme.

V případě, že máme všechny obrázky opatřeny titulky, můžeme přikročit k vytvoření seznamu obrázků (obr. 18). Tento nástroj nalezneme na kartě Reference [1], kde zvolíme Vložit seznam obrázků [2].



Obrázek 18 – Seznam obrázků

Po zvolení této možnosti se nám zobrazí opět tabulka, ve které máme možnost nastavit vzhled, jak by náš seznam měl vypadat. Tabulka je zobrazena na obrázku 19, kde pod číslem [1] vidíme náhled koncové tabulky. Současný vzhled seznamu obrázků by obsahoval vodící znak tečkovaný [2], formální vzhled [3] a u popisků by se objevil nápis „obrázek“ [4]. Možnosti [2], [3] a [4] lze upravit podle našich potřeb rozkliknutím v nabídce. Všechny naše úpravy se ihned zobrazí v náhledu [1].



Obrázek 19 – Seznam obrázků detail

Dalšími grafickými objekty, kromě obrázků, mohou být i kliparty a SmartArt obrazce. Kliparty jsou obrázky již hotové, jsou uloženy v galerii programu a lze je použít. Nicméně jejich využití v kvalifikační práci asi nebude příliš velké vzhledem k jejich omezeným možnostem úpravy.

Naopak tomu může být u SmartArt objektů, což jsou různé obrazce, kterými lze demonstrovat průběh různých procesů.

Pokud bychom si chtěli vytvořit vlastní jednoduchý obrázek, například schéma procesu, můžeme využít i kreslicí plátno. Najdeme je na kartě Vložení → rozklikneme Obrazce a poslední možností je kreslicí plátno.

Se všemi těmito typy pracujeme téměř stejně jako s běžnými obrázky.

3.11.2 TABULKY

Tabulky se obvykle zpracovávají v tabulkovém editoru, ale není třeba všechny vytvářet v jiném programu a následně je kopírovat a vkládat do naší práce. U jednoduchých tabulek si vystačíme i s tabulkami, které lze vytvořit přímo ve Wordu.

Tabulku do textu vložíme z karty Vložení, nabídkou Tabulka. Zde si zvolíme počet sloupců a řádků a potvrdíme. Tabulka se nám vloží na místo kurzoru, můžeme ji různě upravovat, vyplnit a ponechat ji v textu.

S tabulkou si kromě těch nejzákladnějších úprav můžeme „vyhrát“. Lze ji upravit tak, aby co nejlépe odpovídala našim potřebám, ale zároveň, aby byla přehledná. K tomu máme k dispozici různé funkce, například i slučování buněk, volba ohraničení, apod. Vše velmi jednoduché, například sloučení dvou buněk vyžaduje pouze označení dvou a více buněk vedle sebe, které následně sloučíme do jedné buňky pomocí pravého tlačítka myši a výběru možnosti Sloučit buňky. Veškerý text obsažený v těchto buňkách se vloží do jedné výsledné buňky. Opačným procesem je rozdělení buněk. Označíme sloučené buňky, po kliknutí pravým tlačítkem myši pak vybereme možnost Rozdělit buňky a už jen sdělíme počítači, jak je má rozdělit (počet řádků a sloupců).

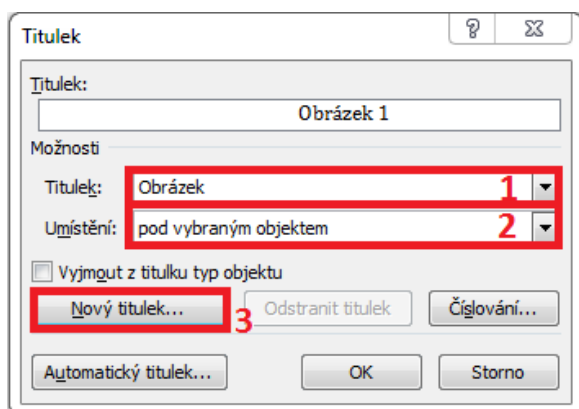
Tabulku je potřeba také doplnit titulkem, protože z titulku je na první pohled jasné, co shrnuje za data. Učiníme to tak, že na tabulku najedeme myší, v levém horním rohu se objeví malý modrý křížek, na který klikneme pravým tlačítkem myši. Poté vybereme možnost vložit titulek. Vybereme požadované možnosti, typ objektu a umístění a potvrdíme tlačítkem OK.

Následuje vložení seznamu tabulek na konec naší kvalifikační práce. Postupujeme stejným způsobem jako v případě obrázků. Na kartě Reference si vybereme možnost Vložit seznam obrázků a v následné tabulce vybereme požadované údaje. Nesmíme zapomenout na změnu popisku z obrázku na tabulku.

3.11.3 GRAFY

Grafy vkládáme z karty Vložení, kde vybereme možnost graf. Objeví se nám okno, kde si vybereme požadovaný typ grafu. Výběr je opravdu veliký: sloupcové, spojnicové, výsečové, pruhové, plošné, bodové a mnoho dalších. Po vložení grafu se nám otevře program MS Excel, ve kterém nastavíme příslušná data, podle kterých se graf mění. Můžeme změnit popisky dat, měnit hodnoty, rozšiřovat oblast grafu, a v neposlední řadě měnit i barvy použité přímo na výsledný graf. S hotovým grafem pak můžeme pracovat obdobně jako s obrázkem.

Používáme-li grafy v naší práci, je nutné je opatřit titulky a vložit seznam grafů na konec naší práce. S titulky to však již nebude tak snadné, jako v případě obrázků



Obrázek 20 – Titulek pro graf

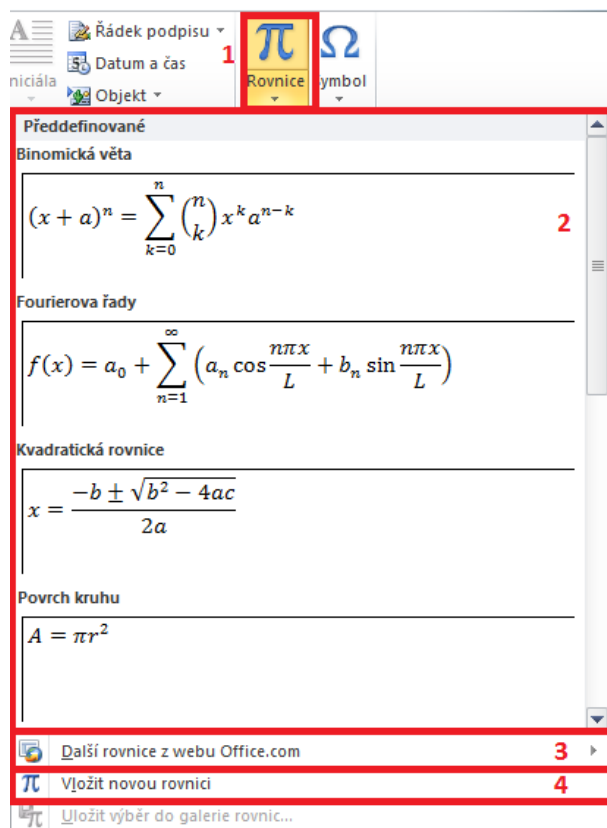
a tabulek. Zjistíme, že program nám již nenabídne titulek pro grafy, tento si musíme již sami vytvořit. Není to ovšem nic složitého.

Postup vkládání titulku pro grafy je na obrázku 20. U první možnosti [1] jsme již zmínili, že vybrat popisek pro graf nelze.

Proto si jej vytvoříme pomocí tlačítka Nový titulek [3], kde můžeme uvést potřebný graf, ale i jiné popisky, které bychom pro svoji práci mohli potřebovat. I nadále však budeme nejčastěji vkládat popisky pod graf [2], stejně jako u ostatních objektů.

Máme-li všechny titulky pod grafy, vložíme seznam grafů na konec naší práce takto: Reference → Seznam obrázků → vybereme správný titulek a vložíme.

3.11.4 MATEMATICKÉ ROVNICE



Obrázek 21 – Matematické výrazy

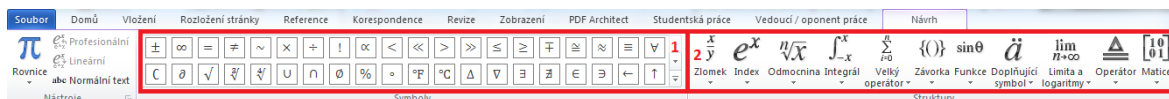
Vkládání matematických výrazů je velmi časté u kvalifikačních prací matematiků či studentů technicky zaměřených oborů.

Jejich psaní ve Wordu sice není nijak složité, ale je třeba se opatřit notnou dávkou trpělivosti. Odměnou nám pak bude úhledně napsaný matematický výraz či rovnice.

Pojďme si tedy ukázat, jak na to. Názorný postup, jak začít psát matematické rovnice, vidíme na obrázku 21. Začneme otevřením karty nástrojů

Vložení a poté pokračujeme podle obrázku: vybereme nástroj Rovnice [1], kde si můžeme vybrat z přednastavených rovnic, které jen upravíme [2], najdeme další rovnice na webu Office.com [3] nebo si vytvoříme vlastní rovnici [4].

Jakmile si vybereme některou z přednastavených rovnic, objeví se nám tabulka, s touto rovnicí, kterou si musíme upravit podle vlastních požadavků. Pokud si vybereme vlastní rovnici, musíme ji do tabulky vypsát úplně celou. K tomu můžeme využít klávesnici (psaní písmen, číslic a některých znamének) nebo využijeme symboly [1] z karty Návrh, kterou vidíme na dalším obrázku. Tato karta se objeví jen v případě, že vytvoříme rovnici nebo klikneme na tabulku, do které je třeba rovnici vepsat. Některé matematické výrazy a rovnice však nejsou tak jednoduché, je třeba doplnit zlomky, exponenty, odmocniny, matice a několik dalších tvarů, na které využijeme strukturu [2] z nabídky téže karty.



Obrázek 22 – Nástroje rovnice

Po rozbalení nabídky [1] podle předchozího obrázku, lze rozšířit nabídku symbolů, jež lze vkládat do rovnice. Jako první se zobrazí symboly ze skupiny základní matematiky. Tuto nabídku symbolů je však možné rozšířit o řecká písmena, operátory, šipky, negované relace, indexy, geometrii a symboly podobné písmenům. Z takové nabídky si jistě už vybere každý a není hned nutné používat vkládání symbolu z nabídky Vložení, což by komplikovalo práci a prodlužovalo potřebný čas k vytvoření rovnice.

Rovnice se opět, jako většina objektů ve Wordu, vloží na místo kurzoru. Jakmile se vloží, můžeme ji libovolně přesouvat, dále upravovat nebo samozřejmě i smazat.

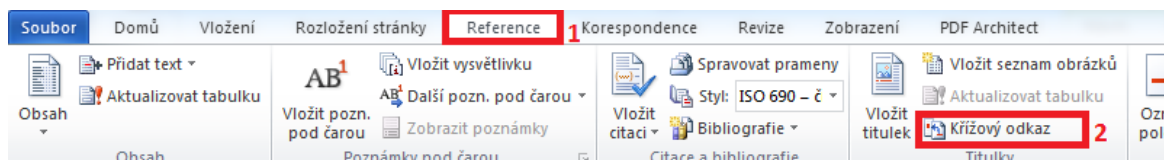
I v tomto případě je nutno uvést seznam matematických rovnic a výrazů na konci kvalifikační práce. Postup je shodný se vkládáním seznamu u obrázků a tabulek, proto jej zde nebudeme znovu vypisovat. Jen podotýkáme, že musíme změnit typ popisků na rovnice místo obrázků.

3.12 KŘÍŽOVÉ ODKAZY

Někdy student popisuje či vysvětluje určitou věc několikrát a z různých úhlů pohledu. Aby nemusel neustále vypisovat veškeré informace, které již někde zmínil, může využít tzv. křížové odkazy. Jsou to odkazy, které můžeme vložit do textu práce a které nás

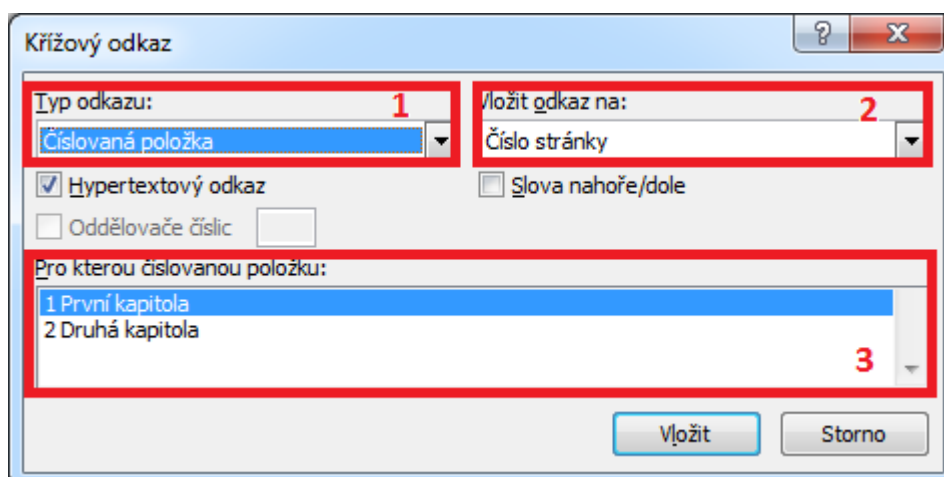
„přesunou“ na přesně určené místo v naší práci, kde se o dané věci již zmiňujeme. Odkazovat lze nejen na text, ale i na poznámky pod čarou, obrázky, tabulky, rovnice a jiné.

Křížové odkazy nalezneme na kartě nástrojů Reference [1], v části Titulky [2] nebo na studentské kartě v oblasti Odkazy.



Obrázek 23 – Křížový odkaz

Pojďme si ukázat, jak takový křížový odkaz do textu vložit, aby nás odkázal na správné místo, které potřebujeme. Jestliže klikneme na křížový odkaz, nerozhoduje při tom, zda jej zvolíme na studentské kartě nástrojů, či na kartě Reference, objeví se nám tabulka (obrázek 24), kde zadáme přesné parametry našeho křížového odkazu.



Obrázek 24 – Parametry křížového odkazu

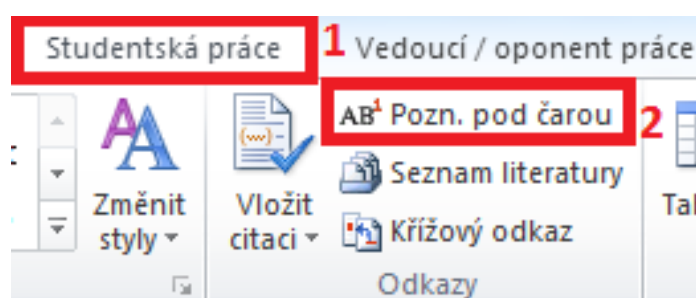
Na obrázku můžeme vidět jednotlivé kroky, jak nastavit parametry pro náš křížový odkaz. V prvním kroku [1] si vybereme, k čemu budeme náš odkaz směřovat. Můžeme volit mezi číslovanou položkou, nadpisem, záložkou, poznámkou pod čarou, vysvětlivkou nebo obrázkem, tabulkou či rovnicí.

Ve druhém kroku [2] volíme, k čemu konkrétně u dané položky má odkaz směřovat. Tedy zda chceme, aby odkaz směřoval na číslo stránky, titulek obrázku, či některou z číslovaných položek. Možností je více a výběr se mění podle volby v kroku jedna. Vše je zde ale přehledně zobrazeno.

Třetí krok [3] slouží k výběru konkrétní položky. Můžeme tedy vybrat například konkrétní kapitolu, titulek obrázku, či poznámku pod čarou. Výběr opět záleží na předchozích dvou krocích.

3.13 POZNÁMKY POD ČAROU

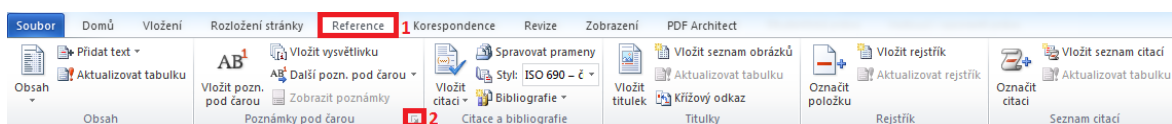
Píšeme-li rozsáhlejší textové dokumenty, které navíc musí splňovat určité požadavky, narazíme na problém, jak do textu vložit doplňující informace. Tyto informace nemají přímý vliv na text, ale jsou spíše jeho doplněním či vysvětlením, které se přímo do textu nehodí. Tyto informace pak vkládáme do poznámek pod čarou.



Obrázek 25 – Poznámky pod čarou

Vkládání poznámek pod čarou se zprvu velmi podobá vložení křížového odkazu. V šabloně je totiž najdeme na stejném místě, tedy na studentské kartě [1] v části Odkazy [2]. Používáme-li šablonu, máme všechny parametry nastaveny takto: poznámky se budou zobrazovat na konci stránky, číslovat se budou arabskými číslicemi (1, 2, 3, ... atd.) a toto nastavení platí pro všechny oddíly.

Nelíbí-li se nám toto nastavení, nebo nechceme-li používat šablonu, máme možnost si veškeré vlastnosti poznámek pod čarou upravit podle svého. V tomto případě musíme přejít na kartu Reference [1] a tam rozkliknout nabídku [2], vše vidíme na následujícím obrázku.



Obrázek 26 – Změny poznámek pod čarou

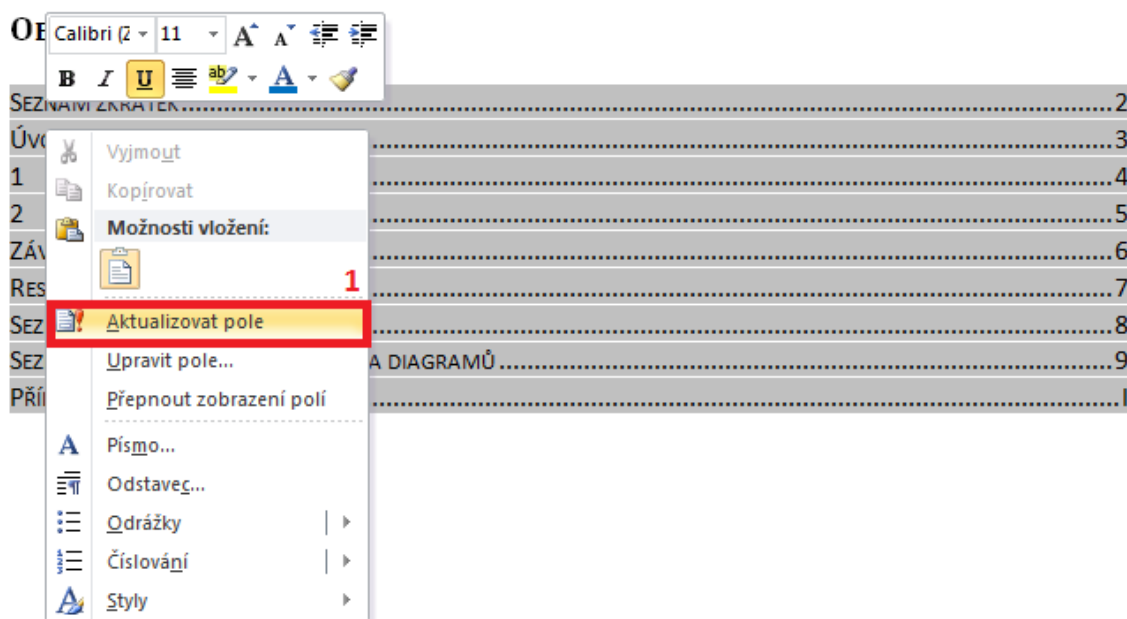
Po rozkliknutí této nabídky se nám zobrazí tabulka, ve které můžeme měnit parametry poznámek pod čarou, především lze změnit umístění poznámek pod čarou,

dále typ číslování a v neposlední řadě taktéž možnost číslovat jen jeden oddíl nebo celou práci.

3.14 OBSAH PRÁCE

Při psaní rozsáhlejších prací se nevyhneme vytvoření a zobrazení obsahu kvalifikační práce. Bez tohoto by kvalifikační práce nebyla příliš přehledná a čtenář by ji pravděpodobně odložil, aniž by ji četl. Nevěděl by, čím se daná práce zabývá a kde má potřebné informace hledat.

V šabloně máme opět usnadněnou práci tím, že vše je zde připraveno a autorovi kvalifikační práce stačí jen zaktualizovat pole [1] poté, co dopíše svoji práci (nebo kdykoliv v průběhu psaní). Tento nástroj je přístupný po kliknutí pravým tlačítkem myši do šedého pole obsahu (viz obrázek 27).



Obrázek 27 – Obsah kvalifikační práce

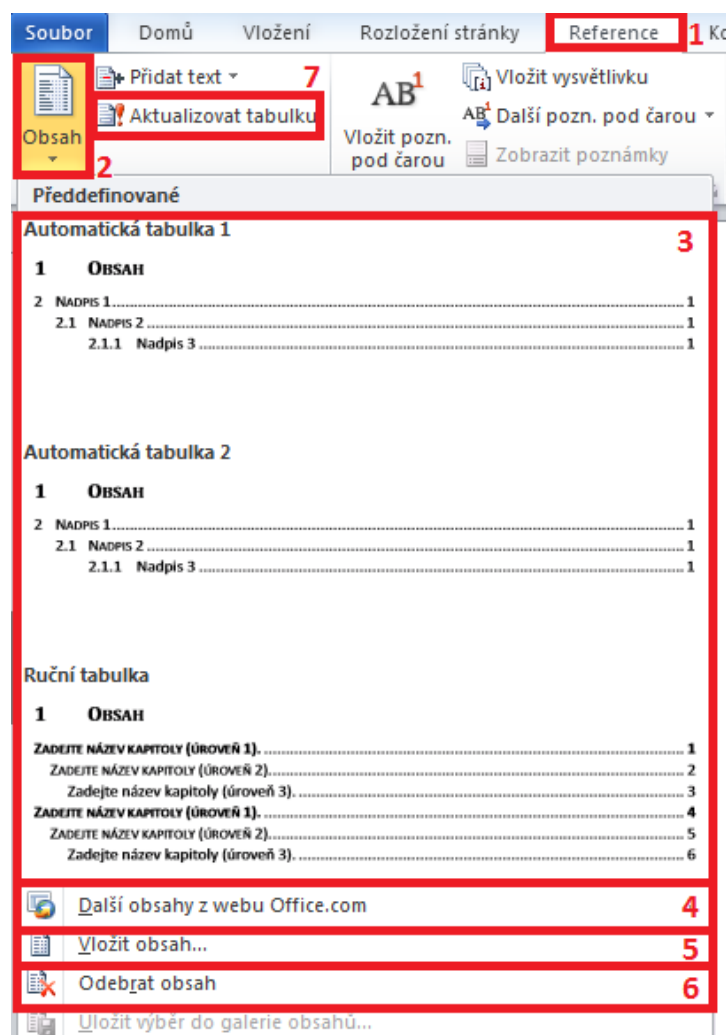
Máme-li svůj vlastní dokument, musíme si celý obsah vygenerovat sami (obrázek 28). Docílíme toho tak, že na kartě Reference [1] zvolíme Obsah [2].

Poté máme tři možnosti. První možnost je nejjednodušší, zvolíme si vzhled obsahu z předdefinované nabídky [3].

Druhou možností je výběr předdefinovaných vzhledů, které si můžeme stáhnout z webu [4] a následně si je zvolíme ve Wordu.

Poslední možnost je náročnější, i když není složitá, a rozhodně se jí nemusíme bát vyzkoušet. Můžeme si vzhled obsahu sami zvolit tak, jak nám bude vyhovovat, a jak se nám bude líbit [5]. Volíme si především zarovnání stránek, formát obsahu a úroveň textu, do které se má obsah zobrazovat.

Jestliže obsah již nadále nechceme ve své kvalifikační práci mít, pak jej můžeme odebrat [6]. Pokud jej potřebujeme jen zaktualizovat, postačí nám nástroj Aktualizovat tabulku [7], aniž bychom celý obsah vkládali a vytvářeli znovu.



Obrázek 28 – Obsah bez šablony

3.15 NÁSTROJE VEDOUcí / OPONENT PRÁCE

Již dříve jsme zmínili, že kromě nástrojů pro studenty, tedy Studentské karty, se v šabloně objevuje rovněž karta nástrojů pro vedoucího či oponenta kvalifikační práce. Přesto, že tato karta nástrojů není primárně určena pro autory kvalifikační práce, tak

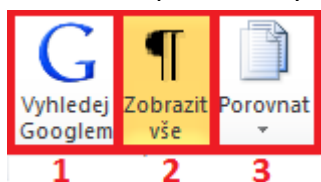
ji zde popíšeme. Její nástroje může využít především vedoucí práce, následně oponent práce, ale také je může využít student při samotném zpracovávání. Nyní si tedy tuto kartu a její nástroje představíme.

V šabloně se tato karta zobrazuje úplně na konci vpravo. Je nazvána „Vedoucí / oponent práce“.



Obrázek 30 – Vedoucí / oponent práce

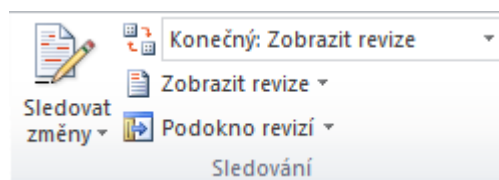
Prvním nástrojem, který může vedoucí práce využít, je vyhledávání slov či jiných informací pomocí vyhledávače Google na internetu [1]. Dalším nástrojem, který



má pomoci vedoucímu práce s kontrolou převážně správné typografie, je nástroj Zobrazit vše. Tento nástroj odkryje všechny skryté znaky formátování. Zjednodušeně můžeme říci,

že pokud například použijeme mezerník místo tabulátoru, vedoucí práce to tímto nástrojem může zjistit. Typografických pravidel při psaní dokumentu je samozřejmě více. Ta pravidla, která ve své kvalifikační práci využijeme nejčastěji, jsou uvedena v kapitole 4.2 Základy typografie. Posledním nástrojem v této skupině je nástroj Porovnat. Ten je určen k porovnávání dvou verzí dokumentu, případně ke sloučení revizí od několika autorů do jednoho dokumentu.

Další skupina nástrojů, jež má vedoucí práce k dispozici, jsou nástroje určené ke sledování změn v dokumentu. Tyto nástroje umožňují vedoucímu práce sledovat všechny změny, které v dokumentu byly provedeny, případně kým byly provedeny. Mezi změny,



Obrázek 32 – Sledování změn

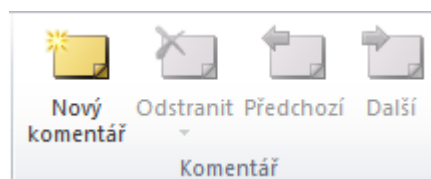


Obrázek 31 – Změny

formátování. Nástrojem Sledovat změny (obrázek 32) lze nastavit jakým způsobem se budou změny zobrazovat. Můžeme zvolit například různé barvy či typy písma. Navrhované změny v dokumentu lze přijmout,

či odmítnout, k tomu slouží další nástroje (obrázek 31).

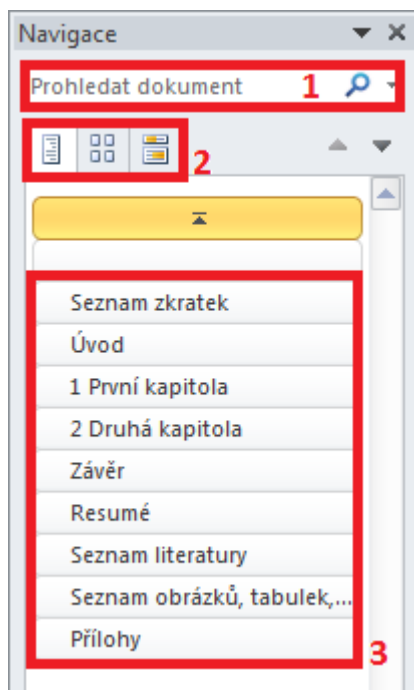
Jednou z velkých výhod, které může vedoucí práce využít, je používání komentářů. Komentáře slouží ke komentování jakékoliv informace či části textu. Tím může vedoucí práce jednoduše sdělit svůj názor, či navrhnout nějaké zlepšení studentovi, aniž by musel dlouze vypisovat tyto změny například do e-mailu. Jednoduše pak označí tu část textu, které se změna týká, a zvolí nástroj Nový komentář. Tím se v pravé části zobrazí okno, do které vedoucí práce jednoduše napíše svůj názor. Komentáře lze samozřejmě upravovat jako běžný text, dále je možné je zrušit. Pokud chceme tyto komentáře pouze zkontrolovat či prohlédnout, využijeme nástroje Předchozí nebo Další.



Obrázek 33 – Komentáře

Komentáře může podobně využít i student. Může si tímto způsobem napsat poznámku na později, aby například nezapomněl později doplnit důležité informace.

Poslední skupina nástrojů této karty slouží k zobrazování pravitka, mřížky a navigačního podokna. Zvláště poslední možnost je velmi zajímavá i pro běžného autora takového dokumentu.



Obrázek 34 – Navigační podokno

Zobrazením navigačního podokna (obrázek 34) se nám v levé části dokumentu zobrazí okno, které nám umožní velmi lehce přecházet mezi jednotlivými částmi dokumentu. Mohou to být jednotlivé kapitoly, různé seznamy či přílohy.

Použití tohoto okna je velmi jednoduché. Pokud chceme najít v dokumentu určitou informaci, zadáme odpovídající slovní heslo do vyhledávacího okna [1]. Všechny nalezené výsledky se zobrazí níže. Jednoduchým kliknutím myši na jeden z těchto výsledků se nám tento zobrazí v hlavním okně.

Navigační podokno nám rovněž umožňuje procházet dokument po kapitolách, po jednotlivých

stránkách či nám zobrazí již uvedené výsledky z vyhledávání [2]. Jak vypadá navigace pomocí jednotlivých kapitol je vidět na obrázku 34 [3].

3.16 TISK DOKUMENTU

Jestliže čteme tuto podkapitolu, máme pravděpodobně všechny nástrahy psaní rozsáhlého dokumentu, resp. kvalifikační práce, za sebou. Nyní si popíšeme jen několik informací, které by nám mohly pomoci k rychlému a především správnému tisku naší práce.

Před vytištěním naší práce je třeba zkontrolovat několik bodů. Prvními a nejdůležitějšími body, které je třeba zkontrolovat, jsou gramatika a typografie. Možná se zdá, že kontrolovat gramatiku je zbytečné, vždyť všichni studenti na vysoké škole či univerzitě by měli gramatiku ovládat. Mnohdy tomu tak ovšem není. Ne všichni studenti ovládají gramatiku na výbornou, proto doporučujeme nechat kvalifikační práci pročíst nejlépe nějakým odborníkem, který odhalí různé gramatické a slohové nedostatky v naší práci. Toto nemusí platit jen pro studenty, kteří vědí, že gramatiku neovládají úplně perfektně. Gramatických chyb se může dopustit i student jinak celkem zběhlý v gramatice. Stačí, když text několikrát opravuje, vynechá některá slova, nebo je zamění za jiná, a „hrubky“ jsou na světě.

Typografii zde nebudeme příliš rozvádět, bližší informace si můžete přečíst v kapitole 4.2 Základní typografická pravidla.

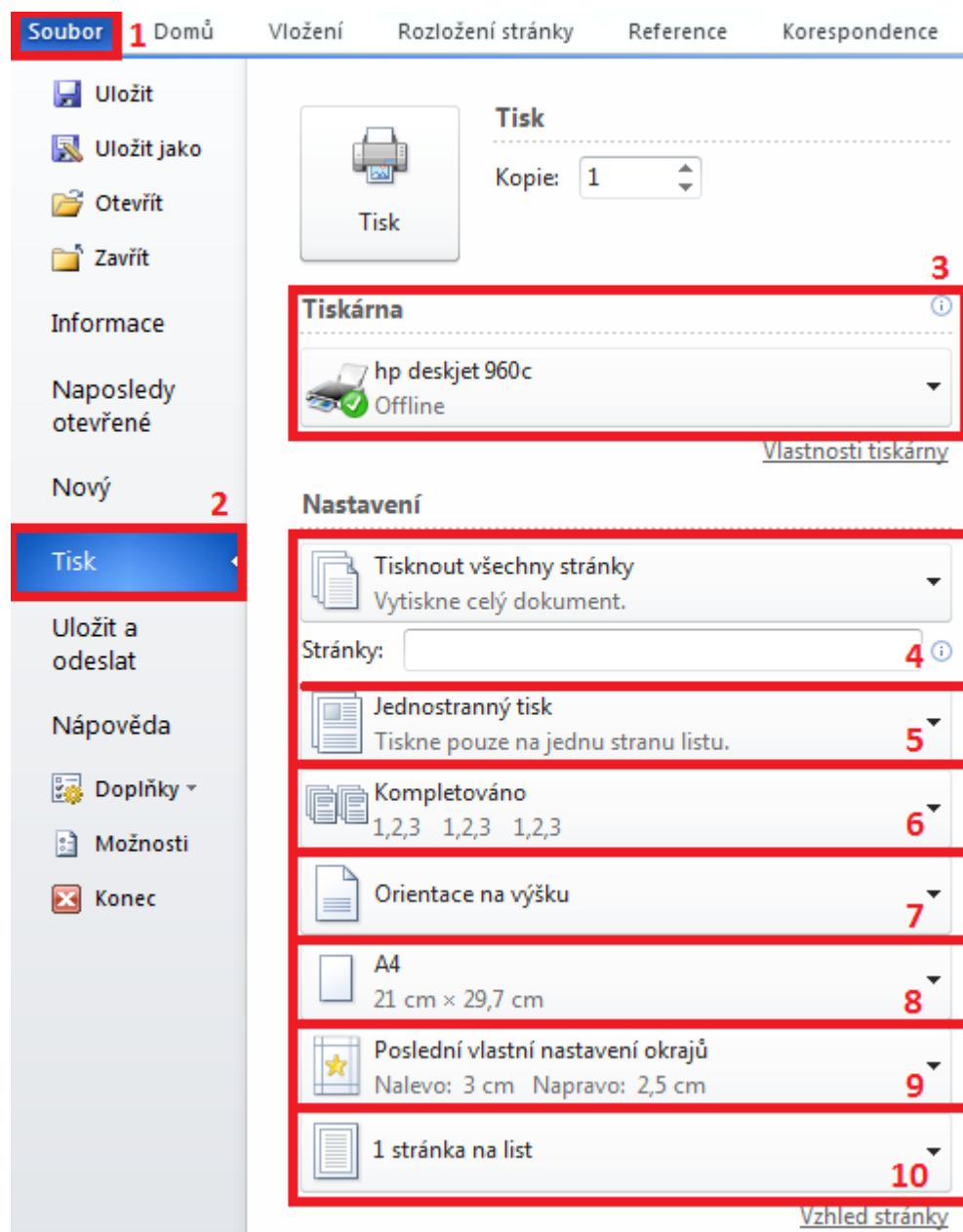
Dále je potřeba zkontrolovat, zda nám nezůstaly některé předložky na konci řádku odloučené od následujícího slova. Na tuto kontrolu lze použít nástroj v šabloně, o kterém jsme se zmiňovali již dříve. Najdeme jej na Studentské kartě pod názvem Pevné mezery. A když už kontrolujeme mezery, možná není od věci použít hned vedlejší nástroj Zkontrolovat mezery, který odstraní veškeré nadbytečné mezery v textu naší práce.

Toto jsou nejčastější chyby, kvůli kterým dochází k opakovanému tisku kvalifikační práce. Těch chyb může být samozřejmě mnohem více, proto doporučujeme celou práci těsně před jejím vytištěním znovu přečíst a důkladně zkontrolovat.

Máme-li za sebou kontrolu textové části, můžeme přistoupit k samotnému tisku celé naší kvalifikační práce.

Při zadávání parametrů tisku se lze řídit následujícím obrázkem. Nástroj Tisk [2] nalezneme v nabídce Soubor [1]. Objeví se nám okno s nabídkou různých parametrů. Počítač nám v tuto chvíli nabídne nejčastější parametry tisku jako například Tisk na papír A4 na výšku, Jednostranný tisk a Tisk všech stránek. Ačkoliv nám tyto parametry mohou vyhovovat, lze je i změnit podle potřeby. Můžeme vybírat z několika tiskáren, které máme k dispozici [3]. Současně je zde vidět, zda je tiskárna připravena k tisku.

Toto okno nám nabízí i další nastavení ve spodní části. Vybereme si, zda chceme tisknout celý dokument, nebo jen určitou stránku či stránky, které se například vytiskly chybně. Pokud zadáváme jen konkrétní stránky, oddělujeme jejich čísla čárkou.

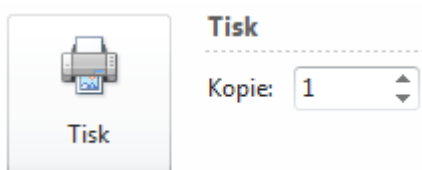


Obrázek 35 – Tisk

Kvalifikační práce se tisknou standardně jednostranně, lze však nastavit i Oboustranný tisk [5].

Kompletace [6] nám říká, jaký způsobem budou řazeny stránky, když tiskneme více kopií současně. Využijeme-li kompletaci typu 1,2,3, budou stránky řazeny od začátku do konce naší práce a následovat bude další kopie celé práce. Můžeme však zvolit i druhou možnost, tj. práci nekompletovat. V tomto případě se vytisknou všechny první stránky, následovat je budou všechny druhé stránky atd.

Podobně lze nastavit orientaci stránky (na výšku či na šířku), zvolit velikost papíru, který se má použít, nastavit velikost okrajů a počet stránek, které se mají na jednu stránku papíru vytisknout. Toto nastavení je ale pro kvalifikační práci již zbytečné, protože použijeme parametry, které jsou již nastavené, tj. orientace stránky na výšku, velikost A4, okraje máme již nastavené a chceme pouze jednu stránku na jeden papír.



Obrázek 36 – Spuštění tisku

Jestliže máme již vše správně nastavené, spustíme tisk tlačítkem v horní části dialogového okna (obrázek 36), případně zvolíme počet kopií.

Tím se spustí tisk kvalifikační práce na zvolené tiskárně. Přes všechny kontroly, které jsme provedli před samotným tiskem, doporučujeme celou práci zkontrolovat i po jejím vytištění.

Druhou možností je nechat kvalifikační práci vytisknout v profesionální tiskárně. Tato možnost má výhodu především ve kvalitě tisku, která předčí tisk většiny tiskáren používaných v domácnostech.

4 TYPOGRAFICKÁ ČÁST

V této části se budeme věnovat hlavně písmu, jeho dělení a způsobu psaní. Uvedeme zde i některé pojmy, které by mohli případným zájemcům usnadnit hledání dalších informací.

V další části najdeme některá základní pravidla pro psaní dokumentů, která jsme v předchozí kapitole nezmiňovali. Předchozí kapitola se týkala především technického zpracování textu, zde se však zaměříme na výběr písma a úpravu textu po vzhledové stránce.

4.1 PÍSMO, DRUHY PÍSMO

Písmo patří mezi základní dorozumívací prostředky. Vývoj písma procházel od jeskynních maleb přes obrázková písma až k dnešní podobě.

Při psaní textů využíváme majuskule (verzálky) – velká písmena, minuskule (minusky) – malá písmena a případně lze využít také kapitálky, což jsou velká písmena ve velikosti malých písmen.

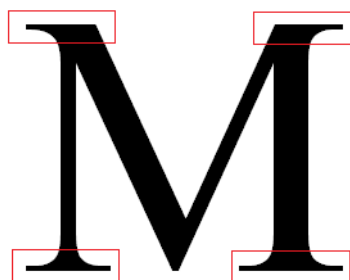
V běžném životě se setkáváme s různými druhy písma. Psaný text je ke zhlédnutí nejen v knihách a jiných tiskovinách, ale i na plakátech, letácích, cedulích apod. Používané písmo je velmi rozmanité, přesto se dají zjednodušeně rozdělit do čtyř základních skupin:

- antikvy (serifová, patková písma);
- grotesky (bezserifová, bezpatková písma);
- neproporcionální písma;
- ozdobná písma.

Ukážeme si rozdíly mezi jednotlivými druhy písma a následně si popíšeme možnosti jejich využití v textu.

ANTIKA (SERIFOVÉ, PATKOVÉ PÍSMO)

Antikvy, jinak také serifová písma, se vyznačují krátkými čarami, které jsou kolmé ke zbylé části písmena. Těmto kolmým čarám se říká serify (patky), odtud jejich název. Serify jsou zvýrazněné červenými obdélníky na obrázku 37.



Obrázek 37 – Serify

Toto písmo je vhodné pro běžné psaní a drtivá většina textů, které běžně čteme, je psána serifovými písmem. Toto písmo lze bez obav použít při psaní běžného textu v naší kvalifikační práci. Jejich dobrou vlastností je, že se dají snadněji a pohodlněji číst.

Asi nejznámějším zástupcem tohoto písma je ve Wordu velmi používané písmo Times New Roman.

GROTESK (BEZSERIFOVÉ, BEZPATKOVÉ PÍSMO)

Jak už název napovídá, toto písmo postrádá serify. Dalším výrazným znakem tohoto písma je, že má většinou všechny tahy stejně silné.

Typickým zástupcem tohoto písma je písmo Arial, které rovněž ve Wordu nalezneme.

NEPROPORCIONÁLNÍ PÍSMO

Text psaný tímto písmem nám vzhledem připomíná text psaný na klasickém psacím stroji. Jeho velkou nevýhodou je stejná šířka všech znaků, což působí nepřírozně, a tak je toto písmo využíváno jen velmi zřídka a ve velmi ojedinělých případech. Rozhodně nemůžeme říci, že by se toto písmo hodilo pro psaní kvalifikační práce.

Využití tohoto písma však přeci jen je, většinou se používá například při psaní zdrojového kódu, protože je dostatečně odlišné od zbylého textu, nebo v případě, že chceme napodobit psací stroj.

Typickým zástupcem neproporcionálního písma je Courier.

OZDOBNÉ PÍSMO

Tato kategorie je trochu zvláštní a velmi rozmanitá. Patří sem písma, která se používají pro zvýraznění a upoutání čtenářova oka tím, že jsou velmi nápadná a ozdobná. Bohužel to někdy vede k nečitelnosti textu.

Do této skupiny řadíme písma kaligrafická, písma napodobující ručně psané písmo a jiná ozdobná písma. Vzor takového písma můžeme vidět na obrázku 38. (6) (7) (8)

Psaní tímto písmem napodobuje rukou psaný text.

Obrázek 38 – Ozdobné písmo

PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ PÍSMO

Cílem této práce je ukázat studentům, že není třeba se obávat zpracování kvalifikační práce na počítači s využitím textového editoru. Aby se student nedopustil nějakých závažných chyb při výběru písma, uvedeme zde některá základní pravidla.

- Méně je někdy více.

Pokud píšeme jakýkoliv rozsáhlý dokument, není naším účelem vytvořit nepřehledný dokument, který spíše bude připomínat katalog možných typů písem. V případě oficiálních dokumentů (kvalifikační práce, žádosti, zápisy...) volte maximálně jeden typ písma na dokument. V případě volnějšího textu, kde je naopak cílem zaujmout (např. nabídka služeb, informační propagace, aj.) se doporučuje maximálně dva typy písma na dokument. V opačném případě hrozí, že vaše práce bude sice dokonale technicky zpracovaná, a obsahově možná ještě lépe, avšak vzhledově bude práce nepřehledná a nebude na čtenáře působit dobrým dojmem.

- Nejste-li si jistí, zvolte serifové písmo.

Jak je již uvedeno výše, serifové písmo je nejrozšířenější a proto s jeho použitím neuděláte chybu.

- Texty stejné kategorie musí být psány stejným typem písma.

Nelze psát jednu kapitolu písmem Times New Roman a další Ariallem jen proto, že nám se to tak líbí. Je třeba dodržovat určitou jednotnost při výběru písma.

4.2 ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA

Martin Pecina, autor knihy o typografii, uvedl na svých webových stránkách o typografii toto:

„Typografie — dříve spíše souhrnné označení pro tiskárenský průmysl, později pro grafickou úpravu tiskovin, dnes především nauka o písmu, jeho zákonitostech a správném užití (sazba, výtvarná typografie, písmo na webu aj.), nebo také práce s písmem a jeho uspořádání v grafických projevech.“ (9)

Definice pojmu typografie existuje velké množství a mohou být poněkud odlišné. Podstata všech je však shodná.

Z definice, kterou zde uvádíme, je jasné, že typografie obsáhne mnoho témat a mohli bychom o ní napsat celé knihy. To ale není smyslem této práce. Proto zde shrneme jen několik běžných pravidel, která by studenti během svého psaní mohli využít.

Typografická pravidla se často týkají psaní různých symbolů, z nichž některé běžně na klávesnici nenajdeme. Tyto symboly se pak ve Wordu vkládají pomocí nástroje Symbol na kartě Vložení. A nyní si ukážeme výčet těch nejčastěji používaných pravidel v typografii.

INTERPUNKČNÍ ZNAMÉNKA

Mezi tato znaménka patří tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník. Všechna se píší hned za slovo a za nimi následuje mezera. Pokud je znamének za sebou více, píše se mezera za posledním z nich. Viz příklad:

Dotazy směřujte na tel.: 123 456 789.

SPOJOVNÍK

Spojovník je krátká vodorovná čárka psaná bez mezer, ale je kratší než pomlčka, takže bychom si měli dát pozor na jejich záměnu.

V češtině se tento znak používá v několika případech. Prvním z nich je spojení těsného významového celku, např. „technicko-ekonomický“, tj. technický a ekonomický, nebo „malíř-lakýrník“, tj. člověk, který je zároveň malíř i lakýrník. Další možnost využití

spojovníku je při psaní u místních jmen a v názvech správních oblastí, jako například Frýdek-Místek, Praha-Řepy, apod. (10)

KRÁTKÁ POMLČKA

U krátkých pomlček musíme rozlišovat význam, který pomlčka zastupuje. Prvním případem je pomlčka, která nahrazuje ve větě čárku nebo má význam slova versus, pak píšeme z obou stran pomlčky mezery.

Ve druhém případě nahrazuje pomlčka význam „až“ nebo „až do“, pak se kolem pomlčky mezery nepíše.

Ve Wordu se k zápisu krátké pomlčky používá klávesová kombinace CTRL + mínus.

Například takto:

Dnes se hraje fotbalový turnaj Plzeň – Ostrava.

Napište do sešitu čísla 1–5.

DLOUHÁ POMLČKA

Tato pomlčka se v češtině příliš často nepoužívá. Lze ji použít ke zvýraznění členění textu.

Již podle názvu je jasné, že bude delší než krátká pomlčka, a to přesně dvojnásobně. Ve Wordu ji zapisujeme opět pomocí kombinace kláves, přesně CTRL + levý ALT + mínus, případně lze použít i pravý ALT + mínus.

ZÁVORKY

Jestliže potřebujeme v textu použít závorky, standardně se používají kulaté závorky, pak píšeme mezery vně těchto závorek.

Píšeme-li do závorky celou větu, pak je v závorce i interpunkční znaménko ukončující tuto větu. Například:

Závorky (kulaté) mají mezery z vnější strany.

(Celá věta je v závorkách i s interpunkčním znaménkem.)

Pro hranaté závorky, které se používají především v matematice, platí stejná pravidla.

Uvozovky

S uvozovkami to už není tak jednoduché jako u předchozích znaků. Pro uvozovky se v různých jazycích používají různé znaky.

Uvozovky slouží především k ohraničení přímé řeči. V kvalifikačních pracích se používají tehdy, citujeme-li nějakého autora doslovně. Mezery se píší před uvozovkami na začátku a po uvozovkách na konci, tedy stejně jako u závorek.

Podle Ústavu pro jazyk český se pro uvozovky používají tyto znaky:

„V češtině užíváme čtyři varianty uvozovek: dvojité „ “, jednoduché , ‘ a boční » « (případně i jednoduché boční › ‹). Jako základní se doporučují uvozovky typu 9966 (tj. dvojité „ “). Uvozovky užívané v jiných jazycích (např. v angličtině “ ”) a další znaky odlišné tvarem nebo umístěním (např. " a ") se v češtině považují za nesprávné. Ostatní typy uvozovek (v první řadě jednoduché, až v druhé řadě boční) se užívají především tehdy, pokud potřebujeme do uvozeného textu vložit ještě další uvozovky (např. v případě přímé řeči uvnitř přímé řeči). Podotýkáme, že náležitému psaní uvozovek (dole a nahoře) mohou bránit možnosti technických prostředků pisatele.“ (10)

Ve Wordu se často používaný znak palce převede automaticky na znak uvozovek.

ZNAČKY A JEDNOTKY

Používáme-li ve své kvalifikační práci měrné jednotky a značky veličin, píšeme je oddělené mezerou, například 10 ha, 5 kg, 20 cm, -5 °C, atd. Značka i její hodnota se zapisují na stejný řádek (použijeme pevné mezery). Znaky v místě horního i dolního indexu se připojují bez mezery za hodnotu.

Chceme-li kombinací hodnoty a značky vytvořit přídavné jméno, nepíšeme mezi ně mezeru. Například:

10% = desetiprocentní; 8kg = osmikilogramový

TŘI TEČKY

Tento znak je tak trochu speciální. Má několik názvů – výpustka, trojtečka, tři tečky, ale stále jde o tentýž znak. Ačkoliv jsou to tři tečky za sebou, jde o jediný znak, nikoliv o tři znaky, jak by se na první pohled mohlo zdát.

Tímto znakem se naznačuje text, který autor z nějakého důvodu nepíše. Opět má několik využití. Lze jej použít v případě neúplnosti textu, jako pomlku nebo přerývanou řeč. Například:

neúplnost výčtu: Pořád jsme opakovali: jedna, dva, tři, ..., deset, ... až do dvaceti.

pomlka (zámlka): Jestli nepřestaneš zlobit, tak...;

přerývaná řeč: „Víte... Já bych... Mohl bych... si tady u vás sednout... na chvíli...“;

Obecně je doporučeno se třemi tečkami zacházet jako s jakýmkoliv jiným interpunkčním znaménkem, tj. před slovem mezera, za slovem bez mezery. Například:

... slovesa nedokonavá, která vyjadřují...

Tři tečky nepřispívají k jednoznačnému vyjadřování, proto bychom je měli používat velmi opatrně. (10)

MĚNA, PENĚŽNÍ ČÁSTKY

Značku měny lze uvádět před i za peněžní částkou a vzájemně je oddělujeme mezerou (jinak bychom výraz četli jako přídavné jméno).

Částky i značky měn se píší na stejném řádku, proto mezi ně ve Wordu vkládáme pevné mezery. Pokud máme částku přesahující tři řády, vkládáme mezi trojice řádů rovněž pevnou mezeru, případně lze vložit i tečku. Například:

2 000 000 Kč; lze zapsat i 2.000.000 Kč

Měnové jednotky v textu vypisujeme slovně (korun českých) nebo používáme jejich měnovou značku (Kč, €, \$, atd.).

Je několik možností jak zapsat částku se symbolem měny. Za správný zápis se považuje *Kč 500,-* nebo *500 Kč* nebo *500,00 Kč*. Za chybný se považuje zápis částky s pomlčkou na konci a připojenou značkou měny, tj. *500,- Kč*.

KONEC ODSTAVCE

Při psaní rozsáhlého textového dokumentu se nevyhneme tomu, že nám některý řádek zůstane osamocený na konci stránky, a další část textu bude již na nové. Nevypadá to zrovna nejlépe. I zde máme několik možností řešení, ale ne vždy se mohou použít všechny.

Nejnazší cestou, jak udržet řádky pohromadě, je využití formátování odstavce. Tuto možnost jsme již zmiňovali v kapitole 3.5 Formát a vzhled odstavce. Je to nástroj, který sváže jeden odstavec s druhým. V takovém případě je Word nerozdělí a zůstanou společně na jedné stránce. Nejčastější využití tohoto nástroje je u nadpisů, které svážeme s následujícím odstavcem, tedy běžným textem kapitoly.

Nechceme-li využít první možnost, i když je pravděpodobně nejvhodnější a nejčastěji využitelná, můžeme vložit konec stránky před text, který zůstal na předchozí stránce. Tento nástroj se hodí ale jen tehdy, píšeme-li nadpis kapitoly, která má začínat vždy na nové stránce. Pokud vložíme konec stránky do běžného textu, může nám způsobit jisté komplikace, pokud přidáme nějaký další text.

Někteří studenti mohou během psaní kvalifikační práce narazit na problém s koncem řádku. Toto je možné také vyřešit. V šabloně je možné vložit konec řádku nástrojem, který nalezneme na Studentské kartě mezi novými nástroji. Tento nástroj vloží

na místo kurzoru konec řádku, ale neukončí tím odstavec. Pokud nechceme neustále přepínat mezi jednotlivými kartami s nástroji, lze využít klávesovou kombinaci Shift + Enter.

Někteří se v tuto chvíli ptají, k čemu je to vlastně dobré a kde se tohoto dá využít. Využijeme tento nástroj tehdy, chceme-li psát na nový řádek, ale zároveň chceme pokračovat v odstavci. Například při psaní zdrojového kódu je potřeba psát pro lepší přehlednost jednotlivé příkazy na nový řádek, vše ale patří k sobě, není tedy vhodné ukončovat odstavec. Zde je příklad (část zdrojového kódu webové stránky):

```
<head>
<meta http-equiv="Content-Language" content="cs">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=windows-1250">
<title>Magnety a jejich vlastnosti</title>
<script language="JavaScript">
```

POSUNUTÍ TEXTU

Posouvání textu v dokumentu by mělo být v celé kvalifikační práci řešeno pouze s využitím stylů. Není příliš vhodné posouvat text mezerníkem, ten slouží pouze k dělení slov a neumožní nám stejné zarovnání.

Občas se nám ale přeci jen může stát, že je třeba posunout text. Pak bychom měli k posunutí textu využít tabulátory místo mezerníku. Stále však platí, že posouvání textů by mělo být v celé práci jednotné, tedy nejlépe s využitím stylů.

5 ZPRACOVÁNÍ VZDĚLÁVACÍHO KURZU

E-learningový vzdělávací kurz je součástí této diplomové práce.

Uspořádání v textové části diplomové práce jsme prováděli s ohledem na oblast, pro kterou je daná kapitola určena. Toto uspořádání však v kurzu příliš nevyhovuje, proto jsme text rozdělili a jinak uspořádali. Text obsažený v kurzu je ale více méně totožný s textovou částí diplomové práce, jen je mírně upravený podle potřeb kurzu.

Vzdělávací kurz jsme rozdělili do pěti částí. První část je zaměřena na to, co musíme udělat, než začneme psát naši kvalifikační práci.

Druhá a třetí část se věnuje samotnému zpracování práce ve Wordu 2010. Jsou to kapitoly o formátování textu, odstavce a stránky a objekty a pokročilé nástroje.

Čtvrtá kapitola je zaměřena na citace použité literatury a zdrojů, včetně generování seznamu literatury na určené místo v bakalářské práci.

Typografií, tedy nauce o písmu a základních typografických pravidlech, se zabývá poslední kapitola.

Důvody k tomuto rozdělení textu jsou dva – možnost členění textu do několika úrovní a jednodušší možnost autotestování.

S prvním důvodem se musíme, jako běžní uživatelé prostředí ProAuthor, smířit. Zatímco textový editor umožňuje dělit text do několika úrovní a zároveň nabízí i jiné rozlišovací prvky, pak v prostředí ProAuthor můžeme využít jen dvě úrovně textu. Toto však není pro nás a tento kurz nejvýhodnější. Navíc i další rozlišovací prvky v rámci kapitoly jsou omezené a nenabízí takovou škálu jako textový editor.

Proto jsme museli text celé práce rozdělit do kapitol, které jsou jinak uspořádané, a tím nám umožňují lepší možnosti pro autotestování studentů, což byl druhý důvod k rozdělení textu. Určování znalostí pomocí testu se díky tomuto rozdělení zaměřuje na konkrétní tematický celek, například formátování.

Autotesty, které jsou v úvodu každé kapitoly kurzu, jsou určeny studentům k subjektivnímu hodnocení znalostí dané kapitoly. Díky těmto testům se mohou zaměřit na kapitoly obsahující informace, které neznají. Naopak mohou vynechat kapitoly, které

jsou zaměřené na nástroje či informace, které se běžně používají, a někteří studenti je tedy znají.

Cílem kurzu, stejně jako cílem diplomové práce, je pomoci studentům s napsáním kvalitní kvalifikační práce po technické stránce. Tento kurz by měl studenta provést co nejkratší a nejjednodušší cestou od samého prvopočátku, tedy od zadávání práce až ke zdárné obhajobě této práce.

ZÁVĚR

Úkolem této diplomové práce bylo sepsání návodu pro tvorbu bakalářských prací v textovém editoru Word 2010 pro studenty, kteří sice neumí pracovat s Wordem příliš dobře, přesto však chtějí vypracovat kvalitní bakalářskou práci nejen po technické stránce.

Textová část je rozdělena do pěti kapitol. Jednotlivé kapitoly popisují různé části procesu tvorby bakalářské práce, nebo obsahují důležité informace, které by student při tvorbě bakalářské práce měl znát. Textová část provede studenta zpracováním bakalářské práce od jejího výběru, přes zpracování v textovém editoru, až po samotný závěr – tedy obhajobu. Hlavní důraz v této práci je však kladen na samotné zpracování textu ve Wordu 2010, čemuž je věnována nejobsáhlejší kapitola této práce.

Součástí mé práce bylo i vytvoření e-learningového kurzu v prostředí ProAuthor, který zrcadlí textovou část. Kurz je navíc obohacen o autotesty, které jsou v úvodu každé kapitoly. Jejich úkol je jednoduchý – subjektivně zjistit znalosti studenta v dané problematice. Autotesty obsahují otázky z dané kapitoly, pokud student nezná správnou odpověď, najde ji nejen v komentáři po zhodnocení testu, ale samozřejmě i v příslušné kapitole. V případě, že student odpoví na otázky správně, může kapitolu vynechat a věnovat se další.

Obě tyto části, textová i e-learningový kurz, mají usnadnit všem studentům, zejména studentům Západočeské univerzity v Plzni, psaní kvalifikační práce. Návod obsažený v mé práci by jim měl pomoci orientovat se v problematice tvorby bakalářské práce - od počátku plánování této práce až po samotnou obhajobu. Nalezneme zde tedy popis nejdůležitějších potřebných nástrojů pro zpracování textového dokumentu a nemusíme se zabývat všemi nástroji, které Word 2010 nabízí. Tím studentům zjednodušíme práci s programem Word 2010.

Přála bych si, aby má diplomová práce byla pro případné další studenty přínosná a pomohla jim se zpracováním kvalifikační práce při jejich již tak náročném vysokoškolském studiu.

RESUMÉ

The topic of this thesis is undergraduate thesis processing in Word 2010. It describes a process of the undergraduate thesis development from the topic choice to its defence.

A part of this paper is also an educational course created in ProAuthor program that enables students to test their knowledge in their field of study.

A great advantage of this paper is its direct focus on the process of the undergraduate thesis. It offers a possibility to find there a description of the most important tools for work in a text document. The student need not be concerned about all tools that Word 2010 offers.

SEZNAM LITERATURY

1. **Bauer, Alois.** *Čeština na dlani - přehled světové a české literatury / český jazyk.* Olomouc : Rubico, 2005. 80-7346-042-4.
2. **Coufalová, Jana.** Vyhláška děkanky č. VD11/2012. *Západočeská univerzita v Plzni.* [Online] [Citace: 12. 1. 2014.] http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/kvalifikacni_prace_rozhodnuti_1_1_2012.pdf.
3. **Tichá L., Morysková M.** Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. *Ústřední knihovna ČVUT.* [Online] 2011. [Citace: 12. 11. 2013.] http://knihovna.cvut.cz//administrace/upload_dir/files/70f00a2409c73aad9cec6856072c74c5cfa1ed8e.pdf.
4. **Biernátová O., Skůpa J.** Interpretace normy CSN ISO 690. *Citace.com.* [Online] 2004 - 2014. [Citace: 12. 11. 2013.] <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>.
5. **Foundation, Wikimedia.** Normostrana. *Wikipedia: the free encyclopedia.* [Online] 2013. [Citace: 21. 2. 2013.] <http://cs.wikipedia.org/wiki/Normostrana>.
6. Písmo. *Ústav Nových technologií a aplikované informatiky.* [Online] Technická univerzita v Liberci, 2014. [Citace: 20. 2. 2014.] <http://www.nti.tul.cz/~satrapa/docs/webdes/pismo.html>.
7. **BERAN, Vladimír.** *Typografický manuál: učebnice počítačové typografie.* Náchod : Agentura a nakladatelství Manuál, 1994. 80-901-8240-2.
8. **AMBROSE, Gavin a Paul HARRIS.** *Grafický design: Typografie.* Brno : Computer Press, 2010. 978-80-251-2967-8.
9. **Pecina, Martin.** Písmo a typografie. *Typomil.* [Online] [Citace: 22. 2. 2014.] <http://typomil.com/>.
10. **Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR, v. v. i.** *Internetová jazyková příručka.* [Online] 2008 - 2014. [Citace: 25. 2. 2014.] <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=162>.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - Než začneme psát	4
Obrázek 2 – Psaní práce	5
Obrázek 3 – Obhajoba kvalifikační práce	7
Obrázek 4 – Spuštění MS Wordu	18
Obrázek 5 – Plocha ve Wordu	18
Obrázek 6 – Náhled nástrojů karty "Studentská práce"	19
Obrázek 7 – Nové nástroje	19
Obrázek 8 – Upravit údaje.....	20
Obrázek 9 – Rozložení stránky.....	21
Obrázek 10 – Vzhled stránky	21
Obrázek 11 – Záhloví a zápatí	23
Obrázek 12 – Odstavec	24
Obrázek 13 – Text.....	25
Obrázek 14 – Styly.....	26
Obrázek 15 – Číslo stránky	27
Obrázek 16 – Citace zdrojů	29
Obrázek 17 – Obtékání textu.....	31
Obrázek 18 – Seznam obrázků	32
Obrázek 19 – Seznam obrázků detail.....	33
Obrázek 20 – Titulek pro graf	35
Obrázek 21 – Matematické výrazy	35
Obrázek 22 – Nástroje rovnice	36
Obrázek 23 – Křížový odkaz	37
Obrázek 24 – Parametry křížového odkazu	37
Obrázek 25 – Poznámky pod čarou	38
Obrázek 26 – Změny poznámek pod čarou.....	38
Obrázek 27 – Obsah kvalifikační práce	39
Obrázek 28 – Obsah bez šablony.....	40
Obrázek 29 – Nástroje.....	41
Obrázek 30 – Vedoucí / oponent práce.....	41
Obrázek 31 – Změny	41
Obrázek 32 – Sledování změn	41
Obrázek 33 – Komentáře.....	42
Obrázek 34 – Navigační podokno	42
Obrázek 35 – Tisk.....	44
Obrázek 36 – Spuštění tisku	45
Obrázek 37 – Serify	47
Obrázek 38 – Ozdobné písmo	48