

MS WORD – ZÁVĚREČNÁ PRÁCE

Náležitosti práce

- pokyn děkana (odkaz)
- stránky katedry
- online přehled v Moodle

Rozsah práce

- DP 60 str. – 117 000 zn. vč. mezer
- BP 45 str. – 81 000 zn. vč. mezer
- zjišťování počtu slov, znaků, i u části textu

Zdroje práce

- počet – cca 1 zdroj na stránku
- zvolit citační normu/styl (ČSN ISO 690/APA)
- metoda citování (Harvard, číselné odkazy, poznámky pod čarou) - citace vkládat přímo při psaní, psát si čísla stran

Grafický styl celé práce

- jednotný, jednoduchý (max 2 fonty; nekombinovat zvýraznění - buď **B**, *I*, U)
- logicky členěný, přehledný

Okraje

- vlevo 4 cm; nahoře 3 cm; vpravo a dole 2 cm

Písmo

- text a nadpisy: Times New Roman (Cambria, Palatino Linotype); velikost 12
- tabulky: Arial, Calibri; velikost 10-11
- zarovnání do bloku
- řádkování 1,5 (1-2)
- za odstavcem mezera 6 bodů; na začátku může být odsazen (tabulátor!)

Formátování pomocí stylů

- definovat ještě před začátkem psaní
- víceúrovňový seznam nadpisů (desetinné třídění)

Členění textu

- desetinné třídění, max 3 úrovně (1 NADPIS; 1.1 Podnadpis; 1.1.1 Podpodna.)
- nadpis kapitoly: vždy na nové straně; vel. 14, tučně, velká písmena; bez tečky
- podkapitola: 1.1; vel. 14, tučně, velké jen na začátku/jména...; bez tečky
- podpodkapitola: 1.1.1; vel. 12, tučně, velké jen na začátku/jména...; bez tečky

Číslování stránek

- arabské číslice uprostřed stránky
- nečíslovat titulní stranu, prohlášení, poděkování, přílohy
- číslovat od obsahu po seznam příloh
- rozdělení dokumentu na oddíly (propojit s předchozím)

Vložení konce stránky

Nedělitelná mezera

- neponechávat jednoslabičná slova na koncích řádků!!! (vdovy, sirotci...)
- ctrl+shift+enter
- zobrazení skrytých znaků

Odrážkový seznam (číslovaný) se v textu správně píše:

- první možnost;
- druhá možnost;
- poslední možnost.

Obrázek

- popis na střed pod obrázek (vložit titulek, do textového pole)
- Obrázek 1: Název obrázku bez tečky/ Obr. 1: Název obrázku bez tečky
- tvorba grafu přímo ve Wordu
- odkaz na obrázek/graf v textu

Tabulka

- tvorba tabulky přímo ve Wordu
- název nad tabulkou uprostřed - vložit titulek
- Tabulka 1: Název tabulky bez tečky/ Tab. 1: Název tabulky bez tečky
- bezpatkové písmo, o 1 menší, stručně
- v textu odkazovat na tabulku, např: přehled výskytu je uveden v tabulce 1.
- okomentovat výsledky v tabulce!
- velké tabulky do příloh (otočení stránky naležato - oddíly)

Generování seznamů

- obsah
- seznam literatury a elektronických zdrojů
- seznam obrázků
- seznam tabulek
- seznam příloh

Najít a nahradit

Křížové odkazy

Typografie

- Typografický tahák
- Internetová příručka - Ústav pro jazyk český
- základní pravidla
- 5 % vs. 5% (pět procent vs. pětiprocentní); v AJ vždy bez mezery
- „viz“ = „čum“
- psaní uvozovek
- krát - vložit znak × (alt+0215), pravý alt + kulatá závorka
- psaní do závorek (bez mezer)
- číslovky