

FORMÁLNÍ A STYLISTICKÉ ZÁSADY

VIKBA30

JARO 2012

ZPŮSOB SLOVNÍHO VYJADŘOVÁNÍ

- Volba je spojena se začátkem psaní – autor řeší, jak do textu promítnout sám sebe a jak zapojit čtenáře
- Stylistický prostředek, který je zásadní pro celou formu práce
- Je doporučeno být konzistentní v celém textu a zvolený styl neměnit, zejména plurál a singulár

PRVNÍ OSOBA JEDNOTNÉHO ČÍSLA (SINGULÁR)

- Nejlehčí a nejjednodušší způsob
- Autor se hlásí ke svému autorství a píše celou práci v první osobě jednotného čísla
- Není zcela vhodný pro začínající pisatele
- Umožňuje ale větší navázání kontaktu se čtenářem
- Používá se v anglojazyčném prostředí

PŘÍKLAD:

„Domnívám se, že smím použít tuto teorii“

„Věřím, že jsem našel nejlepší řešení“

AUTORSKÝ PLURÁL

- Někdy se nazývá jako „skromnostní plurál“
- Autor si virtuálně bere na pomoc další osoby, používá množné číslo a vyhýbá se použití první osoby
- Někdy nedává dobrý smysl – čtenář se může domnívat, že text psalo více autorů
- Používá se hlavně ve východních zemích (Rusko, Polsko...)

PŘÍKLAD:

„V našem příspěvku se chceme zaměřit na...“

„Zvolili jsme tento druh výzkumu a určili si hypotézy“

INKLUZIVNÍ PLURÁL

- Varianta autorského plurálu
- Stylisticky podobný jako autorský plurál, ale formálně odlišný
- Autor díky němu zapojuje svého čtenáře a dovolává se jeho účasti
- Někdy bývá nazýván i plurálem empatickým
- „Rozkazovací“ způsob

PŘÍKLAD:

„Přejděme nyní k dalšímu bodu“

„Představme si blíže následující problém“

NEOSOBNÍ VYJADŘOVÁNÍ

- Pasivní způsob psaní textu – odosobnění
- Text nepíše autor, ale „píše se sám“ (trpný rod)
- Autor neuvádí, jak problém vidí on sám
- Vše je vyjadřováno opisem
- Používá se velmi často
- Je složité a jazykově neobratné a některé věci jím nejdou vyjádřit

PŘÍKLAD:

„Lze se domnívat, že byl zvolen správný postup“

„Úvodní kapitoly jsou věnovány teoretické části“

PLURAL MAJESTATICUS

- Majestátní nebo též královský plurál, dnes považován za archaismus
- Jedna osoba o sobě mluví nebo píše v množném čísle
- Dříve se používal v úředních materiálech (středověké listiny, církevní texty...)
- Smějí ho používat pouze panovníci nebo těhotné ženy 😊

PŘÍKLAD:

„My, jeho Veličenstvo, císař německý a český“

KTERÝ STYL ZVOLIT?

- Každý styl má své výhody i nevýhody
- Vyplatí se spolehnout se na jazykový cit a intuici
- **Je přijatelné použít neosobní styl a v místech, kde nebude dávat smysl, ho zkombinovat s inkluzivním plurálem**
- Autorský plurál se pro studenty KISK většinou nedoporučuje

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

- Je forma důležitější než obsah?
- **NENÍ** – prvky formální podoby zásadně neovlivňují odbornou hodnotu práce
- **ALE** – množství překlepů, nejednotná úprava, hrubky, typografické chyby apod. mohou poškodit důvěryhodnost autora
- **„OČI HODNOTÍ!“**

POŽADAVKY NA DÉLKU PRÁCE

- Dříve se používala tzv. normostrana nebo počet slov a zadávaly se požadované počty
- Normostrana formátu A4:
 - 30 řádků
 - 1 řádek = 60 znaků
 - 1 strana = 1800 znaků
- V textových editorech patkové písmo, velikost 12 bodů, řádkování 1,5
- Nyní se používá **počet znaků** – je to přesnější, flexibilnější a jsou nastaveny jednotné podmínky pro všechny

FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

Stejné části textu musí vypadat shodně:

❖ **Stejný font pro celý text**

1. STEJNÉ NADPISY, DLE JEDNOTLIVÝCH ÚROVNÍ

• Stejné zarovnání textu

a. Stejný font pro poznámky pod čarou

b. Stejné řádkování a odrážky

☐ Pro text nepoužívat barvy!

FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

- Text vždy zarovnat **do bloku**, ne vlevo ani na střed!
- Může se použít odsazení prvního slova každého odstavce (pomocí Tab – jeden úhoz)
- Odstavce se nemusí oddělovat řádkem
- Kapitoly a podkapitoly se oddělují jedním nebo několika řádky

OKRAJE

Doporučené nastavení:

- horní okraj 30 mm
- dolní okraj 30 mm
- levý okraj 35 mm
- pravý okraj 20 mm

ČÍSLOVÁNÍ

- Strany se číslují arabskými číslicemi
- Nečísluje se titulní stránka a ani se nezapočítává do celku
- První číslo stránky se zobrazí až na straně, kde je úvod práce
- Je doporučeno text očíslovat dole, buď uprostřed nebo vpravo

MS WORD – STYLY

- Ruční formátování textu je neefektivní
- Používají se automatické nástroje úpravy textu
- Každé odlišné části textu je možné přidělit její vlastní styl (přes funkci „Style“)
- Styly jsou předem nadefinovány, ale je možné vytvořit vlastní
- Většinou postačuje Nadpis 1 až Nadpis 3 a Základní text
- Důležitá funkce je „Automatický obsah“

ÚROVNĚOVÉ ČLENĚNÍ TEXTU

- Kapitoly a podkapitoly
- Pro diplomové práce se doporučují tři, v ojedinělých případech maximálně čtyři úrovně
- Používá se hierarchická desetinná struktura
- Pro různé úrovně se používá různá velikost nebo forma textu (ale stejný font!)
- Podrobnější členění vede k fragmentizaci a nepřehlednosti textu, obzvláště pokud dílo není příliš rozsáhlé

1	Vymezení pojmů	13
1.1	Osobní údaj	13
1.2	Údaje identifikační	13
	1.2.1 Údaje identifikační a kontaktní	14
1.3	Údaje popisné	15
	1.3.1 Popisné údaje obecné	15
	1.3.2 Popisné údaje transakční	16
	1.3.3 Údaje jiného subjektu údajů	16
1.4	Citlivé osobní údaje	16
1.5	Osobní údaje vzniklé díky novým informačním technologím	17
1.6	Biometrické údaje	18
1.7	Ochrana osobních údajů	19

KAPITOLY, PODKAPITOLY, ODSTAVCE

- Text je nutné dělit na menší textové úseky
- Základní jednotkou textu je odstavec, kterým se formálně ohraničují jednotlivé logické celky
- Odstavce jsou jednotkou kapitol nebo podkapitol, mezi kterými je hlubší významový předěl a oddělují jednotlivá témata
- Názvy kapitol a podkapitol musí být v souladu s jejich obsahem
- Nová hlavní kapitola vždy začíná na nové stránce

MS WORD – UŽITEČNÉ FUNKCE

- Vkládání konců stránek
- Kontrola pravopisu
- Tezaurus
- Klávesové zkratky
- Nadefinování automatických oprav
- Automatické generování obsahu
- Automatické ukládání textu – Nástroje-
Možnosti-Ukládání-Automaticky ukládat

ZÁKLADNÍ TYPOGRAFIE

- **Dělení na koncích řádků.** Na konci řádku nesmí stát jednopísmenné přeložky, fakultativně jednopísmenné spojky. Na jednom řádku jako celek musí zůstat ustálená spojení a zkratky, zkratky s výrazem, který po nich bezprostředně následuje, řadové číslovky psané číslicemi před substantivy, kalendářní data atd.
- Je třeba také odlišovat **použití spojovníku** (krátký -) a **pomlčky** (dlouhá –). Spojovník je užíván bez mezer k oběma slovům, pokud spojuje slova, bez mezery za slovem při dělení slov na konci řádku nebo u slov, která mají pokračování v dalším výrazu, s mezerou za slovem jako odrážka ve výčtu a opakuje se při použití na zlomu řádku. Pomlčka se odděluje od slov mezerami z obou stran jako pozastavení věty, místo čárky k oddělení větných částí, vsuvek apod. Neodděluje se mezerami pomlčka ve významu spojky a, proti nebo při časovém rozmezí ve významu „od do“, „až“.

ZÁKLADNÍ TYPOGRAFIE

- **Použití mezery** – dělá se za každým interpunkčním znaménkem a mezi hodnotou a jednotkou. Chybné je ale dělat více mezer za sebou. Naopak mezera se nedělá za čárkou v desetinných číslech, za dvojtečkou při psaní časových údajů, při číselném zápisu s tisíci a před a za lomítkem. U procent je nutné rozlišovat počet se substantivem (údaj třicet procent“ – s mezerou 30 %) a adjektivum (údaj „třicetiprocentní“ – bez mezery 30%).

ZÁKLADNÍ INTERPUNKCE

- Tečka – nepíše se za nadpisy a názvy kapitol a podkapitol, používá se za zkratkami (atd., např.)
- Tři tečky – naznačují vynechání části citovaného textu (mezi tečkami a textem není mezera)
- Čárka – její použití podléhá pravidlům českého pravopisu
- Středník – naznačuje hlubší předěl mezi dvěma větami v souvětí (silnější než čárka, slabší než tečka)
- Dvojtečka – používá se před doslovnou citací nebo přímou řečí
- Uvozovky – první se píše dole a druhá nahoře
- Pomlčka – výrazné oddělení části textu

SEZNAM LITERATURY - BIBLIOGRAFIE

- Řadí se na závěr práce
- Obsahuje všechny citované nebo parafrázované zdroje
- Řadí se abecedně primárně dle příjmení autora
- Pro lepší přehled je vhodné seznam očíslovat
- Všechny záznamy jsou zpracovány dle jednotné citační normy

POZNÁMKOVÝ APARÁT

- Umisťují se vždy pod čarou na příslušné stránce (pokud je to technicky možné)
- Jsou určeny pro:
 - bibliografický záznam citovaného nebo odkazového zdroje
 - vysvětlivky
 - doplňující informace
- Mohou se v nich užívat zkratky

POZNÁMKOVÝ APARÁT

V textu je při první citaci uveden plný bibliografický údaj. Při dalších postačují základní údaje s uvedením rozsahu, např. s. XX, nebo s. XX–XY.

Možné formy zápisu:

- **Autor; název.**
 - **Op. cit.**
 - **Cit. d.**
 - **Ed. cit.**
 - **Cit. vyd.**
 - **Ibid. (při následné citaci z téhož dokumentu)**
 - **Tamtéž.**
 - **Srov.**
 - **Viz**
- Pokud je součástí bakalářské práce citát z beletristického díla, které je předmětem rozboru v celé práci či kapitole, uveďte se odkaz v poznámce pod čarou u prvního citátu, u dalších pak stačí uvést stránku v textu za citátem.

OBRÁZKY A TABULKY

- Obrázky, tabulky, grafy apod. se musí očíslovat a pojmenovat
- Číslo i název se uvádí vždy přímo pod obrázek, např.

Obr. 15 Ukázka mobilní aplikace

- Pokud je zapotřebí, je nutné ocitovat zdroj
- Žádný obrázek by neměl být větší než jedna třetina stránky

STYLISTIKA

- Koherence (soudržnost) textu
- Pozor na zbytečné opakování stejné informace v jednom odstavci nebo uvádění nepřesných veličin a údajů či „vycpávkových slov“.
- Pozor na vztahy uvnitř větného celku. Zde jsou častými chybami chybějící základní větné členy, vybočení z větné stavby zanedbání dvojí vazby slovesa (zeugma), nesprávné pádové vazby, hromadění předložek a neologický slovosled.
- Pozor na lexikum - nepoužívat nespisovné, hovorové a expresivní výrazy, neopakovat slova se stejnými kořeny ve větě i v odstavci, nepoužívat „patvary“, neologismy a „mnohomlůvky“ nebo rozlišovat mezi použitím předložek „díky“ a „kvůli“.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY

- Každá věta musí dávat smysl
 - ✓ Každá myšlenka musí být dokončena a musí mít logický základ
 - ✓ Pozor na bezmyšlenkovité přebírání cizích názorů
- Zbytečné výčty
 - ✓ Neoriginální přejímání seznamů, které nemají pro čtenáře žádný smysl (např. seznam všech VŠ v ČR)
- Uvádění příkladů
 - ✓ Není vhodné uvádět více než dva až tři příklady
- Nastavování textu

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY

- Pleonasmus (několikanásobně říká totéž) – například „jedinečný unikát“, „poslední derniéra“
- Nelogická návaznost textu – text neplyne nahodile a není shlukem nesouvisejících myšlenek
- Nepromyšlená struktura práce
- Vztah mezi názvem kapitoly (podkapitoly) a jejím obsahem
 - ✓ Čtenář po přečtení názvu očekává, že se v ní dozví odpověď na otázku či problém, který vyplývá z nadpisu

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY

- Přílišné odkazování a nadměrné citace – doporučuje se citovat v rozmezí cca 15-20% celého textu
- Uvádění banalit a samozřejmostí
- Tvoření kompilátu nebo koláže

POUŽITÁ LITERATURA

- ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde, 2009. 159 s.
- KUBÁTOVÁ, Helena. *Rukověť autora diplomky*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2009. 121 s.