

Česká republika
Vězeňská služba ČR
Institut vzdělávání VS ČR



METODICKÁ PŘÍRUČKA pro úpravu odborných prací

Ing. František Vlach, Ing-Paed IGIP

učební texty

2011

1	Úvod	4
2	Teoretická část	5
2.1	Typografie	5
2.1.1	Typologie písma	5
2.1.2	Řez písma	7
2.2	Nastavení vzhledu stránky dokumentu	8
2.3	Zásady pro psaní nadpisů	9
2.3.1	Další úpravy nadpisů	10
2.3.2	Struktura nadpisů	10
2.4	Zásady pro psaní odstavců	11
2.5	Psaní textu	12
2.5.1	Zásady pro psaní odborného textu	12
2.5.2	Další úpravy textu	13
2.6	Záhlaví a zápatí dokumentu	14
2.7	Práce s bibliografickými zdroji	15
3	Praktická část	21
3.1	Spuštění textového editoru	21
3.2	Popis textového editoru	21
3.3	Nastavení vzhledu stránky	22
3.4	Psaní a vkládání textu	23
3.5	Nastavení stylů	25
3.5.1	Vytvoření stylu pro odstavce	25
3.5.2	Vytvoření stylu pro nadpisy	28
3.6	Vkládání konce stránky	30
3.7	Číslování nadpisů	31
3.8	Poznámky pod čarou	32
3.9	Vkládání obrázků	33
3.10	Číslování stránek, oddílů, záhlaví a zápatí	35
3.10.1	Nastavení oddílů v dokumentu	35
3.10.2	Záhlaví a zápatí	36
3.11	Generování obsahu	39
3.12	Kontrola pravopisu	40
4	Závěr	41
5	Seznam použité literatury	42
6	Seznam příloh	43

1 Úvod

Metodická příručka je určena zaměstnancům Vězeňské služby České republiky, kteří jsou zařazeni do Doplnujícího pedagogického studia v Institutu vzdělávání Vězeňské služby České republiky ve Stráži pod Ralskem. Zároveň je příručka koncipována tak, aby mohla být podkladem i pro další typy studia realizované Institutem vzdělávání v rámci programu celoživotního vzdělávání zaměstnanců Vězeňské služby České republiky.

Metodická příručka dává čtenářům základní přehled o zásadách psaní a formátování odborných, seminárních a závěrečných prací v textovém editoru Microsoft Word 2003.

Příručka je rozdělena na dvě části. První část je teoretická a je věnována základním zásadám psaní odborného textu od typografie písma až po nastavení stránky, odstavce či nadpisu. Druhá část se zaměřuje na konkrétní popis činností při nastavování formátování v textovém editoru Microsoft Word 2003.

Probíraná problematika je bohatě ilustrovaná jak schematickými obrázky v teoretické části, tak praktickými návody v druhé praktické části. Aby práce s příručkou byla snadnější, najde čtenář na konci každé kapitoly v teoretické části nejzákladnější shrnutí v rámečku.

Metodická příručka je zpracována na základě zkušeností s výukou nejen v Institutu vzdělávání VS ČR, ale i z přednášek na univerzitách. Autor si je vědom, že není dokonalá a nepostihuje úplně všechny aspekty při psaní a úpravě odborných prací, a proto budou ochotně přijaty věcné připomínky a podnětné návrhy.

Autor by rád tímto vyjádřil poděkování panu Bc. Michalu Čechoňovi za odborné připomínky, paní Mgr. Renatě Hečkové za jazykovou korekturu textu a panu PaedDr. Lubomíru Bajcurovi, Ph.D. za cenné připomínky a korekturu textu.

Autor by dále chtěl poděkovat svým blízkým za emoční podporu, trpělivost a prostor, který mu vytvořili k nerušené práci.

Autor

Ve Stráži pod Ralskem 2011

2 Teoretická část

V následujících kapitolách se čtenář seznámí stručně se všemi základními aspekty psaní odborného textu včetně názorných obrázků, aby je následně mohl uplatnit v praktické části.

2.1 Typografie

Typografie je nauka, která se zabývá písmem, především jeho správným výběrem, použitím a sazbou. My se budeme zabývat typografií pro psaní odborných prací, jako jsou seminární práce, závěrečné práce, ale i bakalářské či diplomové práce. Jde o souhrn pravidel a doporučení pro psaní výše uvedených odborných textů, s kterými je nutné se seznámit a dodržovat je.

2.1.1 Typologie písma

Pro potřeby psaní odborných prací můžeme písmo rozdělit na dvě velké skupiny, a to:

- 1) **Písmo patkové (serif)**
- 2) **Písmo bezpatkové (sans serif)**

Písmo patkové

Pro patkové písmo je charakteristickým znakem patička, která ukončuje jednotlivé znaky. Dále se vyznačuje tím, že tloušťky čar, která tvoří daný znak, nejsou stejně široké. Typickým představitelem patkového písma je např. Times New Roman, Georgia.



Obr. 1: Ukázka patkového písma – Times New Roman

Písmo bezpatkové

U bezpatkového písma nejsou jednotlivé znaky ukončeny patičkou jako u patkového písma. Toto písmo se vyznačuje stejnou tloušťkou čar, které tvoří daný znak. Typickým představitelem bezpatkového písma je např. Arial, Verdana.



Obr. 2: Ukázka bezpatkového písma – Arial, Verdana

Písmo se dále dělí na:

- 1) **Písmo proporcionální**
- 2) **Písmo neproporcionální**

Písmo proporcionální

Každý znak proporcionálního písma má svou šířku (písmeno **m** má jinou šířku než písmeno **i**). Většina písem používaných v textových editorech je proporcionální.

Proporcionální písmo

Obr. 3: Ukázka proporcionálního písma – Times New Roman

Písmo neproporcionální

Opakem proporcionálního písma je neproporcionální písmo, které se především používalo na psacích strojích. Každý znak tohoto písma má stejnou šířku (písmeno **m** má stejnou šířku jako písmeno **i**). Typickým představitelem neproporcionálního písma v textových editorech je písmo Courier.

Neproporcionální písmo

Obr. 4: Ukázka neproporcionálního písma – Courier

Zásady pro použití písem

- Pro psaní odstavců se používá vždy písmo patkové (např. Times New Roman), protože patička vede oči a nedochází k přeskakování mezi řádky při čtení.
- Pro psaní nadpisů se doporučuje používat písmo bezpatkové (např. Arial), které zpřehlední psaní a strukturu odborného textu.

Pamatuji

Při psaní odborných prací se vždy používá písmo proporcionální. Pro psaní odstavců se používá písmo patkové, např. Times New Roman, a pro psaní nadpisů se používá písmo bezpatkové, např. Arial. V žádném případě se nesmí v odborném textu kombinovat více druhů písma.

2.1.2 Řez písma

Každé písmo lze dále nastavit tzv. řezem písma, tedy nastavit sklon (kurzívu) či tloušťku daného písma (tučné).

Pro potřeby odborných prací rozlišujeme následující řezy písma:

- 1) **základní** - používá se pro psaní odstavců,
- 2) **kurzíva** - používá se především pro psaní přímých citací,
- 3) **tučné** - používá se při zvýraznění struktury textu.

V dalších kapitolách se dozvíme, kdy který řez písma lze použít pro potřeby psaní odborného textu. Náhled na jednotlivé řezy písma ukazuje obr. 5.

Samozřejmě že textové editory umožňují další možné úpravy písma, jako je zúžení či rozšíření písma, dále různé efekty písma, jako je stínování, reliéf, obrysové písmo atd. Tyto uvedené efekty se ale v odborných pracích nepoužívají.

Times New Roman – základní
Times New Roman – kurzíva
Times New Roman – tučné

Obr. 5: Ukázka jednotlivých řezů písma

Pamatuj

Při psaní odborných prací se také nastavuje řez písma. Písmo základní se používá pro psaní odstavců a také nadpisů. Kurzíva se především používá pro zvýraznění textu, jako je přímá citace či zvýraznění odborných slov v textu. Písmo tučné se používá pro zvýraznění struktury textů, dělení textu do odrážek, případně nadpisů.

Již jsme se seznámili se základním dělením písma a také s jednotlivými druhy řezů a jejich použitím při psaní odborných prací.

Nyní se seznámíme s nastavením stránky dokumentu, tedy formátem, okraji a orientací dokumentu.

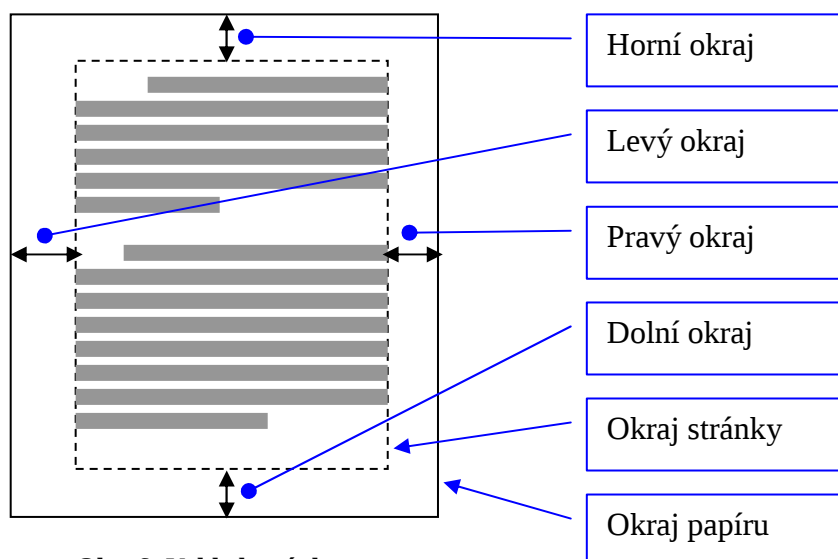
2.2 Nastavení vzhledu stránky dokumentu

Na začátku psaní textu je nejprve nutné nastavit stránku dokumentu, tedy formát, okraje a orientaci papíru pro celý dokument.

Formát – pro psaní odborných prací se vždy vyžaduje formát velikosti A4 (šířka papíru 21 cm a výška papíru 29,7 cm), barvy bílé a bez vodoznaku.

Okraje – okraje vyznačují vzdálenost mezi okrajem papíru a okrajem stránky, kde se píše text. Levý, pravý, dolní a horní okraj je přednastaven na 2,5 cm. Vždy je nutné nastavit levý okraj vzhledem ke svázání odborné práce. Doporučuje se 3 až 3,5 cm.

Orientace – vlastní text se vždy píše na papír s orientací na výšku. U příloh, kde jsou grafy či schémata, ale i fotografie, lze použít orientaci na šířku.



Obr. 6: Vzhled stránky

Pamatuj

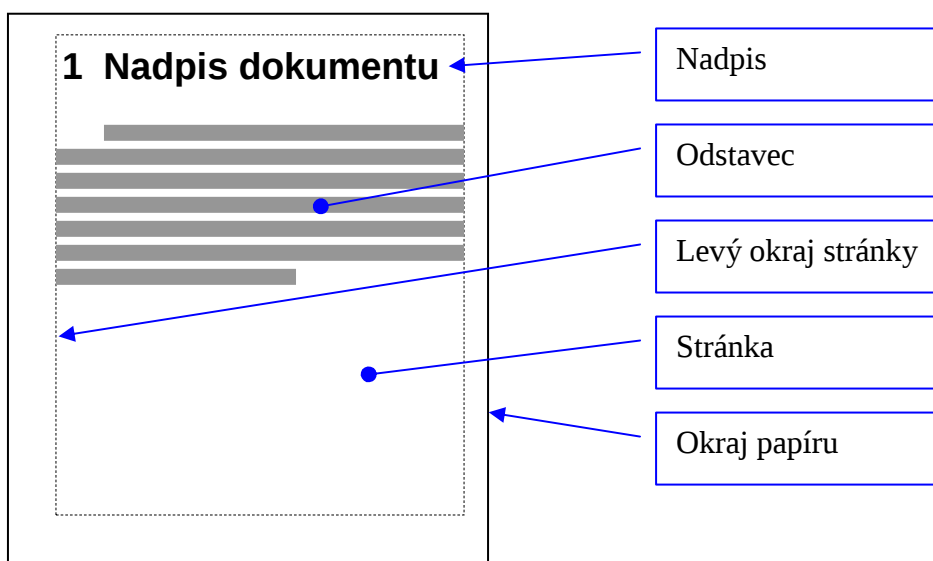
Pro psaní odborných prací se vždy používá bílý papír formátu A4 s orientací na výšku a s nastavenými okraji nahoře 2,5 cm, vlevo 3 cm, dole 2,5 cm a vpravo 2,5 cm.

Nyní již víme, jak by měl být nastaven vzhled stránky, tedy nastavení okrajů, formátu a orientace papíru. Nyní se seznámíme s pravidly pro psaní nadpisů a odstavců.

2.3 Zásady pro psaní nadpisů

Při úpravě nadpisů v odborných dokumentech je nutné respektovat několik zásad. Tyto zásady jsou v níže uvedeném seznamu. Je nutné se s nimi seznámit a dodržovat je. Nastavení těchto pravidel v textovém editoru MS Word je uvedeno v kapitole 3.5.2.

- Nadpisy vždy zarovnáváme k levému okraji stránky bez odsazení.
- Nadpisy nepodtrháváme žádnou čarou.
- Nadpisy nejsou na konci ukončeny žádným interpunkčním znaménkem a netvoří se otázkou (na konci není tečka, vykřičník nebo otazník - nadpis není otázka).
- Nadpisy mají vždy větší velikost než základní text.
- Nadpis je vždy spojen s následujícím odstavcem (nikdy nesmí být nadpis na konci stránky).
- Nadpisy se číslují a na konci čísla nesmí být tečka.
- Pro nadpisy se používá písmo bezpatkové (např. Arial).



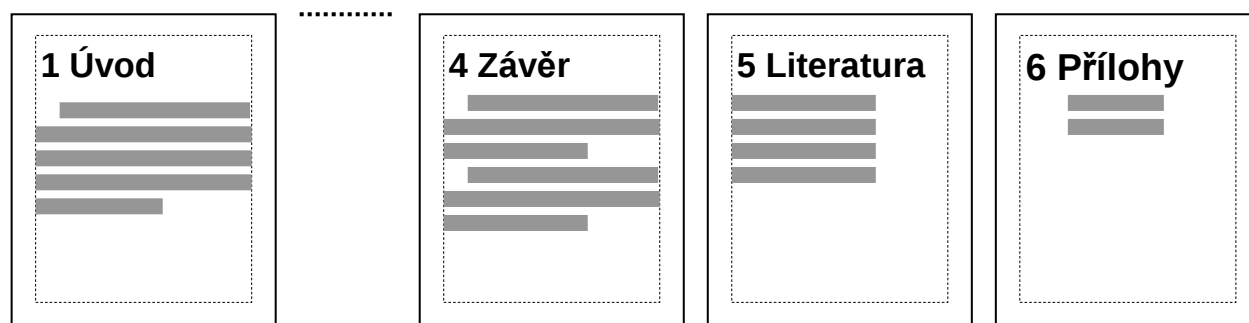
Obr. 7: Zásady pro nadpisy v dokumentu

Pamatuji

Nadpisy se zarovnávají vždy k levému okraji stránky, v žádném případě se nepodtrhávají, na konci není žádné znaménko, nadpis je spojen s následujícím odstavcem a má větší velikost než odstavec. Pro nadpisy se používá písmo bezpatkové (např. Arial).

2.3.1 Další úpravy nadpisů

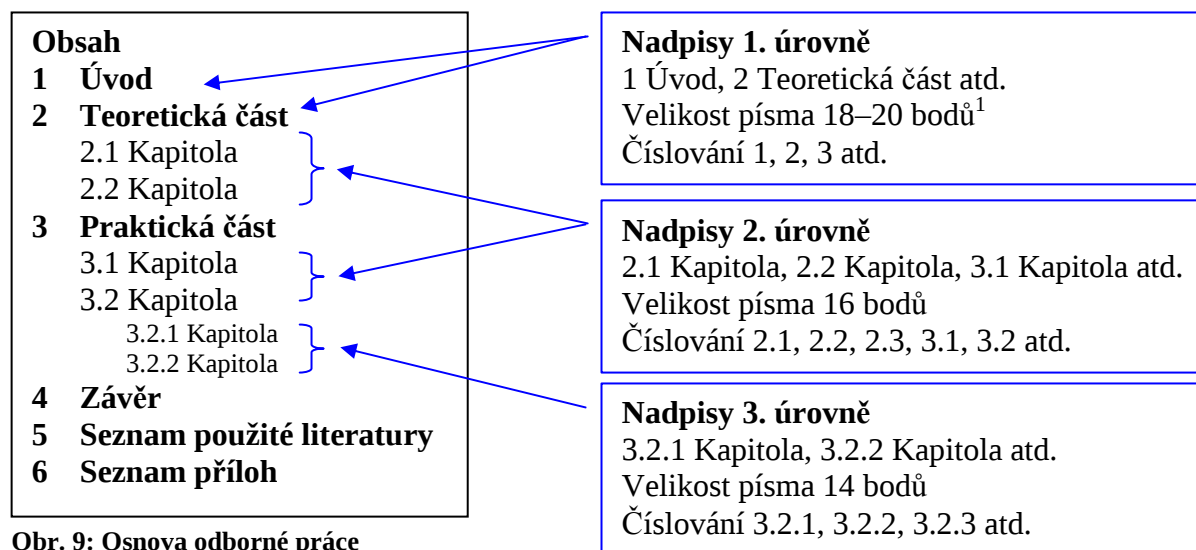
Při úpravě nadpisů je nutné dodržet další důležitá pravidla, se kterými se nyní seznámíme. **Hlavní nadpisy** začínají vždy nahoře na nové stránce, i když není celá předchozí strana popsána. Jsou to zejména tyto nadpisy: **1 Úvod**, **2 Teoretická část**, **3 Praktická část**, **4 Závěr**, **5 Seznam použité literatury**, **6 Seznam příloh** (obr. 8).



Obr. 8: Náhled některých hlavních nadpisů v odborných pracích

2.3.2 Struktura nadpisů

Pro snazší orientaci se v odborné práci text strukturuje do kapitol. Je dána základní osnova odborné práce. Nadpisy se v těchto pracích člení maximálně do třetí úrovně (obr. 9).



Obr. 9: Osnova odborné práce

Pamatuj

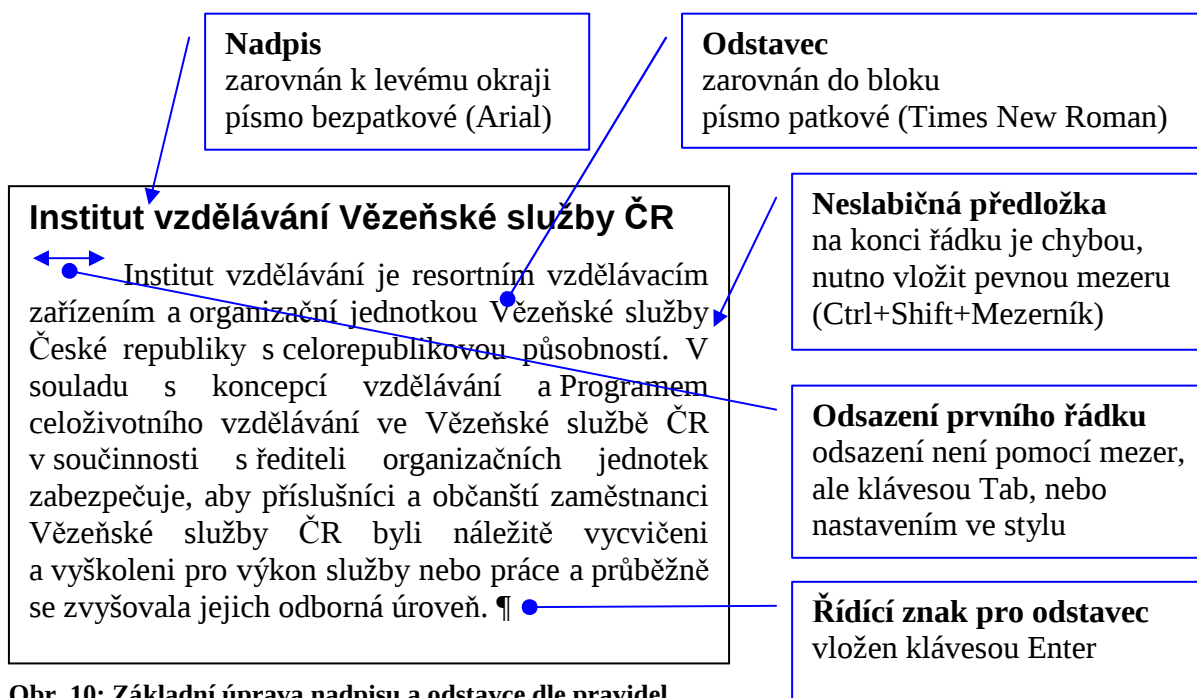
Hlavní nadpisy začínají vždy na nové stránce. Při psaní odborné práce je nutné dodržet základní osnovu, tedy dělení textu do základních kapitol. Nadpisy se člení maximálně do třetí úrovně.

¹ Velikost písma se udává v bodech, jeden bod je 0,3528 mm.

2.4 Zásady pro psaní odstavců

Pro úpravy odstavců platí také určitá pravidla jako pro nadpisy. Níže je uveden základní seznam těchto pravidel. Názorná ukázka úpravy odstavce je na obr. 10.

- Pro odstavce se používá patkové písmo, patička vede oči (např. Times New Roman).
- Velikost písma je 12 bodů a řádkování odstavců je 1,5 řádku.
- Odstavce vždy zarovnáváme do bloku.²
- První řádek odstavce je odsazen o určitou hodnotu, nikoliv ale mezerami.
- Na konci řádků nesmí být neslabičné předložky (k, s, u, v atd.) či spojky. Nutno vložit pevnou mezeru (Ctrl + Shift + Mezerník).
- Pozor se musí dávat také na osamocené řádky. Nikdy nesmí být jeden řádek na konci stránky, či jeden řádek na začátku nové stránky (viz kapitola 2.5.2).



Obr. 10: Základní úprava nadpisu a odstavce dle pravidel

Pamatuji

Odstavce se vždy píšou patkovým písmem, zarovnávají se do bloku, velikost písma je 12 bodů a řádkování je 1,5 řádku. Pozor je nutné dávat na předložky a spojky na konci řádků. Odstavec je ukončen klávesou Enter. První řádek odstavce se doporučuje odsadit.

² Text je zarovnaný do bloku, když je zarovnaný k levému i pravému okraji stránky současně.

2.5 Psaní textu

V předchozích kapitolách jsme se seznámili se základními zásadami pro psaní nadpisů a odstavců. Nyní se seznámíme s obecnými zásadami pro psaní odborného textu.

2.5.1 Zásady pro psaní odborného textu

Určitě jste někdy psali nějaký text v textovém editoru a začali jste napsáním nadpisu. Po napsání textu nadpisu jste nepokračovali v psaní jednotlivých odstavců, ale daný nadpis byl označen do bloku a následně označený nadpis byl upravován pomocí ikonky na panelu nástrojů, např. zvětšení písma, nastavení řezu písma a podtržení. Tato úprava jistě trvala nějakou dobu a poté jste se věnovali psaní textu pod nadpisem. V momentě, kdy byl psán další nadpis, jistě jste si už nepamatovali či nevěděli přesně, jak byl předchozí nadpis formátováním upraven, a proto jste nastavili kurzor do předchozího nadpisu, abyste zjistili způsob jeho formátování. Bohužel tento postup není správný a je velice časově náročný. Při psaní odborného textu je vhodné dodržovat níže uvedený postup.

Základní postup pro psaní odborných prací

- 1) Napsat celý text bez formátování a úprav (tedy vše bude napsáno základním nastavením textového editoru).
- 2) Uložit základní text (nikdy nespolehneme na to, že textový editor text uložil, ukládáme text průběžně).
- 3) Provést základní kontrolu pravopisu, tedy opravit překlepy či chybějící písmena a uložit opravený text.
- 4) Vlastní formátování a grafická úprava odborného textu pomocí stylů (kapitola 3.5).

Tento postup umožňuje maximálně využít nástroje textového editoru MS Word 2003 a zároveň minimalizovat čas, který je nutný k formátování a úpravě odborného textu.

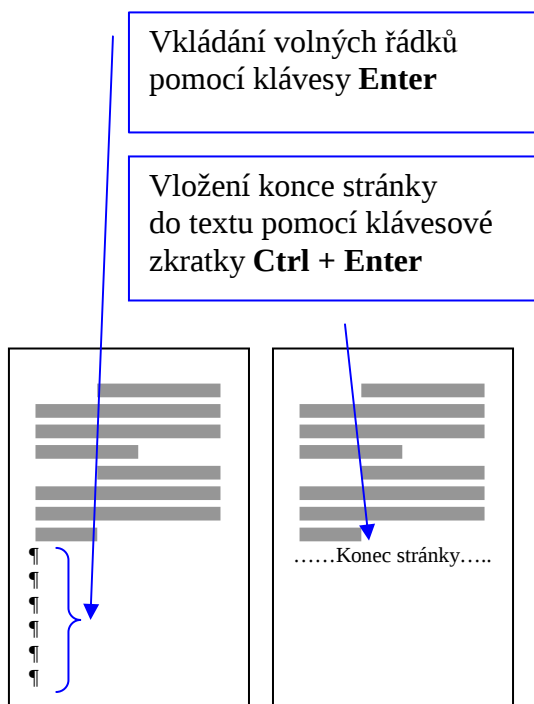
Pamatuji

Nikdy nezačínáme úpravy textu po napsání prvního nadpisu. Vždy napíšeme celý text nebo alespoň určitou část bez formátování a úprav. Text ukládáme průběžně, nespolehneme se jen na počítač. Na formátování odborného textu používáme styly.

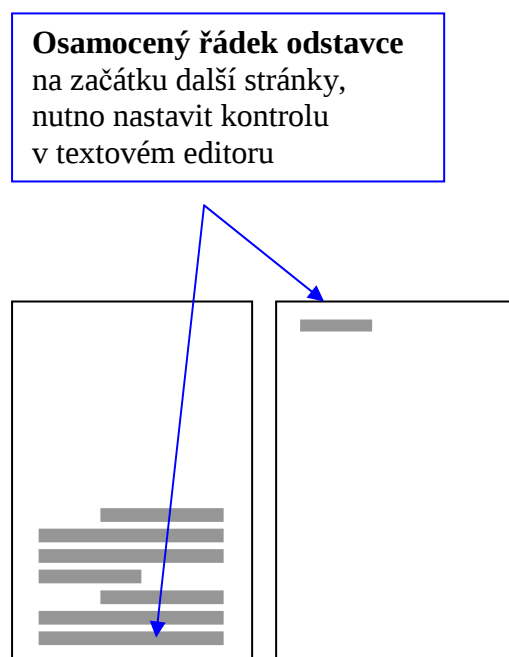
2.5.2 Další úpravy textu

Při psaní textu se odborný text člení do jednotlivých kapitol a hlavní nadpisy vždy začínají nahoře na nové stránce, jak již bylo zmíněno v kapitole 2.3.1. Pro přechod na novou stránku se ale nepoužívá klávesa Enter, aby se vložilo několik volných řádků, až bude kurzor na nové stránce, jak je naznačeno na obr. 11 vlevo. Pokud použijeme tento postup, bude se vždy celý text posouvat podle toho, jak budeme dopisovat další odstavce do volných částí stránek a tím se budou posouvat i volné řádky vytvořené klávesou Enter. Chceme-li stránku ukončit v určitém místě, musíme vložit **Konec stránky**. V kapitole 3.6 je uveden praktický postup pro vložení konce stránky. Pro tuto operaci se používá klávesová zkratka **Ctrl + Enter** (obráz. 11 vpravo).

Dále je nutné, aby textový editor hlídal samostatné řádky odstavce na konci stránky, případně osamocené řádky odstavců na začátku následující stránky (obráz. 12). Vždy je nutné nastavit kontrolu osamocených řádků (viz kapitola 3.5.1).



Obr. 11: Konec stránky



Obr. 12: Osamocený řádek



Pamatuj

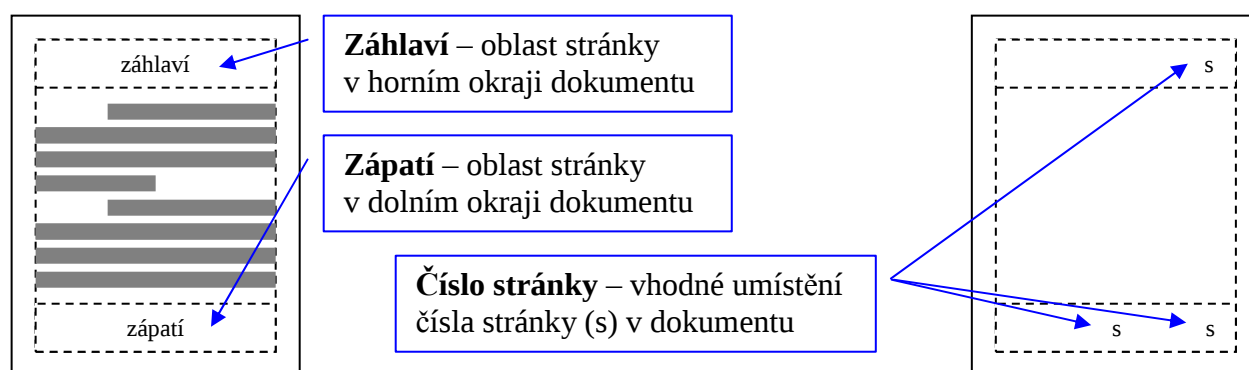
Pokud chceme ukončit stránku v určitém místě, používáme klávesovou zkratku pro konec stránky **Ctrl + Enter**. V žádném případě nepoužíváme klávesu Enter pro přechod na další stránku. Dále vždy nastavíme kontrolu osamocených řádků odstavců.

2.6 Záhlaví a zápatí dokumentu

Doposud jsme se věnovali teoreticky základním úpravám celého textu, jako jsou nadpisy a odstavce, a nyní se seznámíme se záhlavím a zápatím dokumentu, jež může velice dobře změnit vzhled dokumentu a usnadnit orientaci v námi vytvářené odborné práci.

Záhlaví je oblast stránky, která se nachází v horním okraji dokumentu, a zápatí je naopak v dolním okraji stránky (obr. 13). Do záhlaví můžeme vkládat například číslo a název kapitoly, jméno autora atd. a do zápatí můžeme vkládat například čísla stránek.

Nyní se budeme věnovat zásadám pro vkládání stránek. Každý vícestránkový dokument by měl být očíslován pro snazší orientaci. Dále se číslo stránky nevkládá na první stranu, která je ve většině případů titulní. Číslo stránky můžeme umístit buď do zápatí, a to na střed či k pravému okraji, nebo do záhlaví, kde číslo stránky zarovnáváme k pravému okraji (obr. 14)



Obr. 13: Záhlaví a zápatí dokumentu

Obr. 14: Umístění čísla stránky v dokumentu

Záhlaví a zápatí můžeme využít i v jiných dokumentech, například pro vytváření hlavičkového papíru, kdy do záhlaví vkládáme logo a název firmy či instituce a do zápatí se zpravidla vkládají kontaktní údaje (adresy, telefonní a faxová čísla či bankovní spojení).

Pamatuj

Pro lepší vzhled odborného textu je vhodné vložit do dokumentu záhlaví či zápatí.

Každý vícestránkový dokument by měl být očíslován pro snazší orientaci. Na titulní stranu se číslo stránky nevkládá. Pro číslování stránek se používá arabské číslování (1, 2, 3 ...). Je také důležité věnovat pozornost umístění čísla stránky v dokumentu.

2.7 Práce s bibliografickými zdroji

Při zpracovávání odborného textu je také nutné uvádět velice pečlivě poznámkový aparát. Především u teoretické části práce je vždy rozhodující, zda student umí správně pracovat s literaturou či dalšími informačními prameny. Na druhou stranu to ale neznamena, že najde nějaké informace a bezmyšlenkovitě je opíše a bude vydávat za své vlastní názory.

Aby se předešlo problémům s autorstvím textu, je nutné umět pracovat s citacemi a s odkazy na použité zdroje. Smyslem citací je jasná identifikace dokumentu, ze kterého autor vybral a použil citát, parafrázovanou myšlenku apod. Uvádění citací o dílech nebo jejich částí převzatých od jiných autorů je také požadováno autorským zákonem. **Každou část, kterou použijeme ve své odborné práci od jiného autora či zdroje, je nutné přesně citovat.**

Informační zdroje jsou:

1. tištěné zdroje

- monografie, skripta, učebnice, zákony, vyhlášky, časopisy, noviny atd.

2. elektronické zdroje

- webové stránky, elektronický program či databáze atd.

Z výše uvedeného seznamu jsou možnosti získání informací veliké. Proto je nutné vést přesně odkazy na informační zdroje včetně povinných údajů. Nyní budou následovat základní postupy a doporučení pro psaní citací.

Ve vlastním textu můžeme použít dva druhy způsobů označování citací:

1. pomocí závorek

Příklad:

Psychologie je nauka o duševním životě (Vágnerová, 2007, s. 7).

V tomto příkladu se za citaci uvedou do závorek tyto povinné údaje, tedy autor (jen příjmení), rok vydání a strana, ze které bylo čerpáno.

2. pomocí poznámky pod čarou

Příklad:

Psychologie je nauka o duševním životě.¹

¹ VÁGNEROVÁ, M. *Psychopatologie pro pomáhající profese*. 2007, s. 7.

V tomto příkladu je uvedena citace v poznámce pod čarou. U textu se zobrazí index pořadového čísla poznámky a v dolní části stránky se zobrazí pod čarou stejný index, kde se uvedou tyto povinné údaje: autor (příjmení a první písmeno jména, vše velkými písmeny), název monografie (kurzívou), rok vydání a strana, ze které bylo čerpáno.

Oba způsoby se používají, a pokud se pro jeden z nich rozhodneme, je nutné zvolený způsob dodržet v celé práci. Nelze střídat způsoby tak, že část bude v závorkách a část uvedeme v poznámce pod čarou. Z hlediska čitelnosti, ale i grafického dojmu doporučuje autor uvádět odkazy na citace pomocí poznámky pod čarou.

Dále je nutné označit, zda text je přímou citací, tedy je přesně opsána část textu, nebo se jedná o parafrázi, tedy o výtah určitých informací z textu.

Pokud jde o přímou citaci, je nutné dodržet níže uvedený vzor. Všimněme si, že text, který byl převzat od autorky Vágnerové, je v uvozovkách a ještě označen kurzívou. Také před vlastním citátem je uvedeno jméno autora a slovo „uvádí“. Začátečníci často používají slovo „říká, píše“ apod.

Příklad:

Vágnerová uvádí, že: „*Psychologie je nauka o duševním životě.*“

V případě parafrází je vhodné oddělovat text do samostatných odstavců, aby čtenář na první pohled poznal, co jsou vlastní myšlenky a závěry autora, a která část textu je citací z jiného zdroje. Text se žádným formátováním neupravuje.

Na obr. 15 je uveden jeden možný způsob úpravy textu a označování citací v textu.

2 Psychologie

„Psychologie je nauka o duševním životě.“¹

Psychologie je samostatná vědecká disciplína, která stojí na pomezí filosofie, přírodních věd a sociálních věd.²

Psychologie je věda, která studuje lidské chování a prožívání. S psychologií se setkáváme každý den.

Sochůrek uvádí, že: „Psychologie jako věda studuje psychické jevy, které se u lidí vyskytují a vztahy mezi nimi.“³

Člověk se vždy snažil poznat, vysvětlit a pochopit sebe sama, svůj vlastní duševní život.

¹VÁGNEROVÁ, M. *Psychologie pro pomáhající profese*. 2007, s. 7.
²SOCHŮREK, J. *Úvod do základů psychologie*. 2009. s. 9.
³SOCHŮREK, J. *Úvod do základů psychologie*. 2009. s. 10.

Název kapitoly

Definice pojmu psychologie pomocí **přímé citace, text je v uvozovkách a kurzívou, musí být odkaz na zdroj**

Rozvinutí pojmu pomocí **parafrázování, musí být uveden odkaz na zdroj**

Vlastní text a myšlenky

Přímá citace s odkazem na zdroj, citace je v uvozovkách a kurzívou

Vlastní text a myšlenky

Poznámky pod čarou: **příjmení autora (velká písmena) **jméno** (první písmeno) **monografie** (kurzíva) **rok vydání a strana****

Obr. 15: Označování informačních zdrojů v textu

Při citování zdrojů je nutné dodržet normu ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2.

Pamatuj

Je nutné vždy uvádět informační zdroje a tyto správným způsobem citovat dle normy.

Způsob odkazování na informační zdroje je nutné dodržet v celé odborné práci.

Nelze kombinovat zdroje v závorkách a poznámky pod čarou.

Přímé citace se vkládají do uvozovek a ještě se mění řez písma na kurzívu.

Parafrázované části informačních zdrojů oddělujeme do samostatných odstavců.

Na konci každé odborné práce se vkládá samostatná kapitola **Seznam literatury**, nebo **Použitá literatura**. V této kapitole musíme uvést všechny skutečně použité informační zdroje. Občas je zde tendence vkládat další informační zdroje, které však v dané práci nebyly použity, aby bylo na první pohled zřejmé, jak autor intenzivně pracoval s literaturou. Jiný příklad je, že jsou zde uvedeny pouze odkazy na internetové stránky, protože dotyčný vše vyhledával jen zde a chybí práce s monografiemi.

- **Monografie se uvádějí následovně:**

Autor. *Název díla*. Označení vydání. Údaje o nakladateli (místo a název oddělené dvojtečkou, která je z obou stran oddělena mezerou), rok vydání. Standardní číslo.

Příklad:

HLAVENKA, J. *Microsoft Office Word 2003*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1665-4.

Pokud je více autorů, oddělují se pomlčkou. V případě více autorů se píše jen první autor, případně první tři, a pak následuje zkratka **a kol.**

Příklad:

PEŠATOVÁ, I. - ŠVINGALOVÁ, D. *Postup při zpracování závěrečné práce pro pracovníky ve vězeňství a policisty*. 1. vyd. Liberec : TUL, 2004. ISBN 80-7083-893-0.

- **Článek z časopisu:**

Autor článku. *Název článku*. Mezinárodní zkratka „In“ a název zdrojové periodické publikace. Rok vydání, ročník, číslo, citované strany. ISSN.

Příklad:

PAUKERTOVÁ, J. *Verbální a fyzické řešení konfliktů*. In *České vězeňství*. 2010, XVIII., č. 3, s. 31. ISSN 1213-9297.

Vysvětlivka:

- **ISBN** (mezinárodní standardní číslo knihy) je kód určený pro jednoznačnou identifikaci knižních vydání
- **ISSN** (mezinárodní standardní číslo seriálové publikace) je kód určený pro periodické publikace (noviny, časopisy)

- **Článek z webových stránek:**

Jméno autora stránky (je-li uvedeno). *Název stránky* [online]. Datum publikování, [citováno dne]. Dostupné na: <URL adresa stránky>.

Příklad:

SŮVA, A. *Jazyková příprava managementu Vězeňské služby ČR* [online]. [cit. 2010-12-20]. Dostupné na: <<http://www.ivvs.cz/?m=2&s=20&ss=&typ=sub&clid=149>>.

Pamatuj

Při uvádění monografií či článků je nutné dodržet přesný sled požadovaných položek včetně interpunkčních znamének. Tedy tam, kde má být tečka, bude tečka, tam kde je dvojtečka, bude dvojtečka oddělena z obou stran mezerou apod.

Název díla, název článku a název stránky se píše kurzívou.

Poznámka

Při psaní odborné práce je někdy potřeba využít citace ze zákona či další zákonné normy. Níže jsou uvedeny příklady uvedení zákona v seznamu použité literatury a zápisu citace ze zákona v poznámce pod čarou. V úplné citaci zákona v seznamu použité literatury vhodné v závorce uvést: „stav textu k datu...“, přičemž datum je odvozeno od data vydání poslední novely platného zákona.

Příklad:

Zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční stráží České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

Příslušník je povinen plnit služební povinnosti.¹

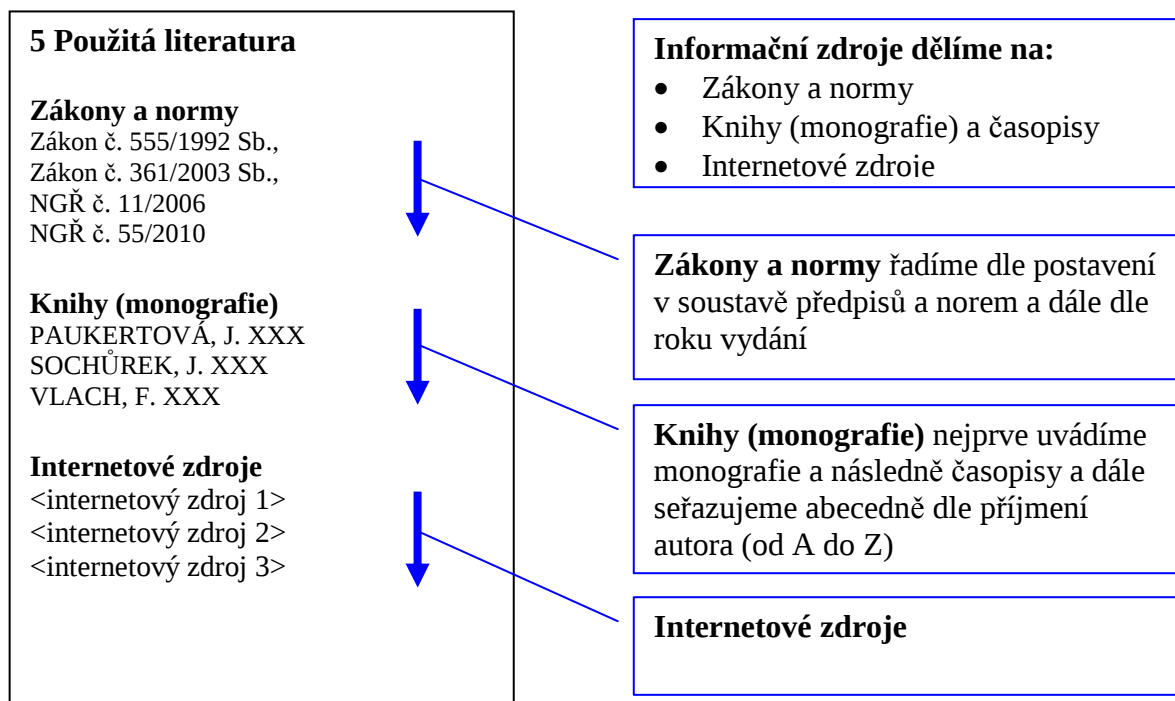
Příslušník má svá práva a povinnosti.²

¹ Zákon č. 555/1992 Sb., § 6, odst. 1

² Zákon č. 361/2003 Sb., § 92, odst. 3, písm. a)

Při psaní kapitoly **Seznam použité literatury** nebo **Použitá literatura** je nutné dodržovat níže uvedené pokyny a hierarchii použitých informačních zdrojů.

- V seznamu použitých informačních zdrojů nejprve uvádíme zákony a nařízení.
- Zákony a další zákonné normy uvádíme v tomto pořadí: zákony, nařízení ministra spravedlnosti, nařízení generálního ředitele VS ČR, nařízení ředitele OJ atd.
- Jednotlivé zákony a zákonné normy řadíme v seznamu následně dle roku vydání.
- Po zákonných normách následuje přehled použitých monografií a časopisů.
- Nejprve jsou abecedně seřazeny monografie dle příjmení autorů, pak následuje přehled citací z časopisů, které jsou řazeny také podle příjmení autorů článků.
- Poslední část seznamu použitých informačních zdrojů jsou internetové zdroje.
- Pokud jsme některou ze skupin informačních zdrojů nevyužili (Zákony a normy, Knihy, Internetové zdroje), neuvádíme ji v přehledu použité literatury.



3 Praktická část

V této části je uveden praktický návod k úpravě odborných prací, především seminárních prací a závěrečných prací kurzu Doplnujícího pedagogického studia. Návod je napsán v textovém editoru MS Word 2003, který je v současné době velice oblíben a rozšířen mezi uživateli.

3.1 Spuštění textového editoru

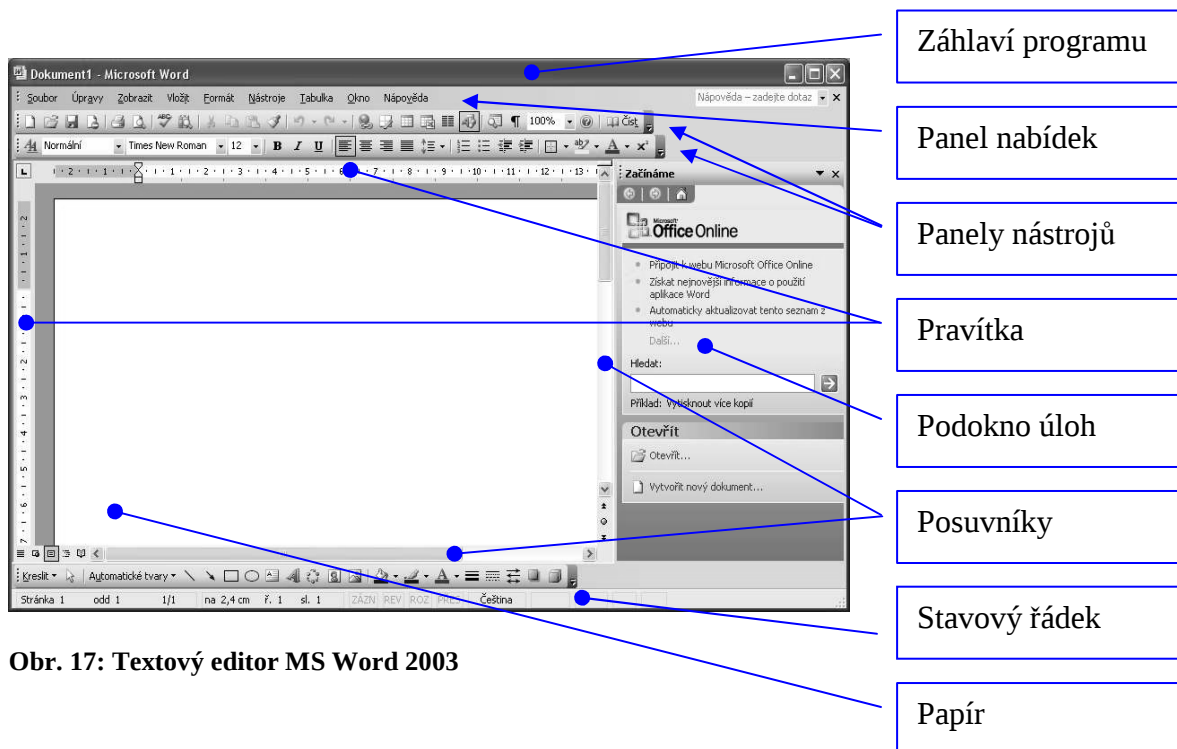
Textový editor MS Word 2003 spustíme buď pomocí **ikony** na ploše počítače (obr. 16) anebo pomocí menu **Start / Programy / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2003**.



Obr. 16: Ikona pro spuštění textového editoru

3.2 Popis textového editoru

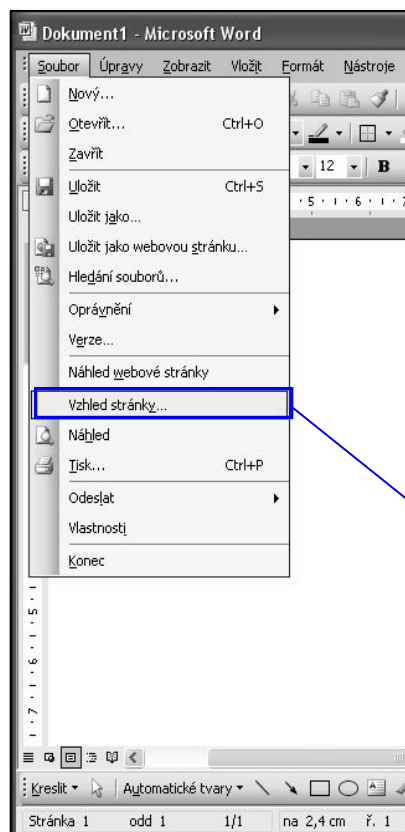
Po spuštění textového editoru MS Word 2003 se nám zobrazí následující okno (obr. 17). Pro potřeby další práce je nutné se seznámit s nejdůležitějšími částmi tohoto textového editoru.



Obr. 17: Textový editor MS Word 2003

Když už známe základní části textového editoru, můžeme začít s nastavováním parametrů požadovaných pro odborné práce a s úpravami a formátováním textu.

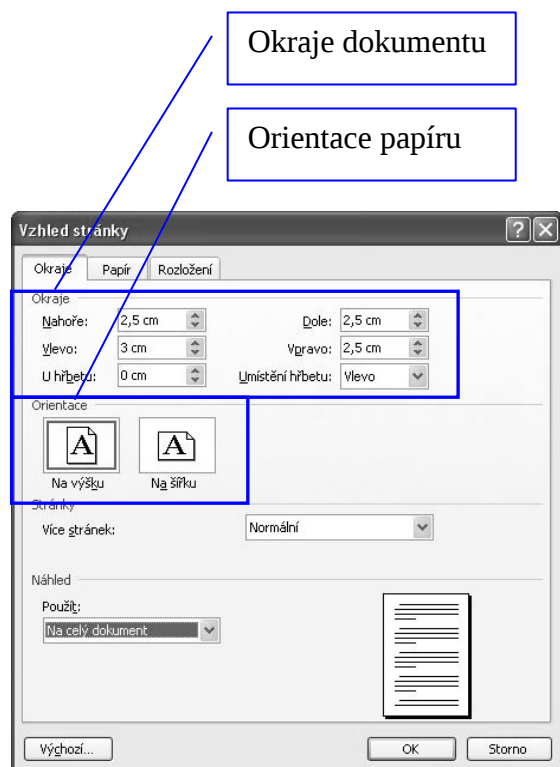
3.3 Nastavení vzhledu stránky



Nastavení vzhledu stránky provedeme stiskem levého tlačítka myši v panelu nabídek na položku **Soubor / Vzhled stránky** (obr. 18). Zde nejprve nastavíme okraje dle uvedeného doporučení (horní, dolní, levý a pravý okraj) a nastavíme orientaci papíru na výšku. Vše je názorně uvedeno na obr. 19. Poté přepneme na kartu **Papír** a zobrazí se dialogové okno dle obr. 20 a zde nastavíme formát papíru A4.

Položka **Soubor / Vzhled stránky**

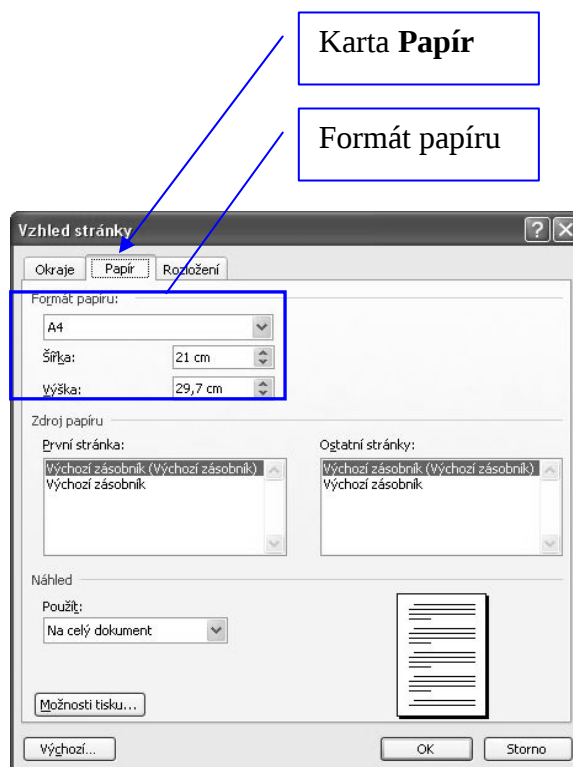
Obr. 18: Nastavení vzhledu stránky



Okraje dokumentu

Orientace papíru

Obr. 19: Nastavení okrajů a orientace stránky



Karta **Papír**

Formát papíru

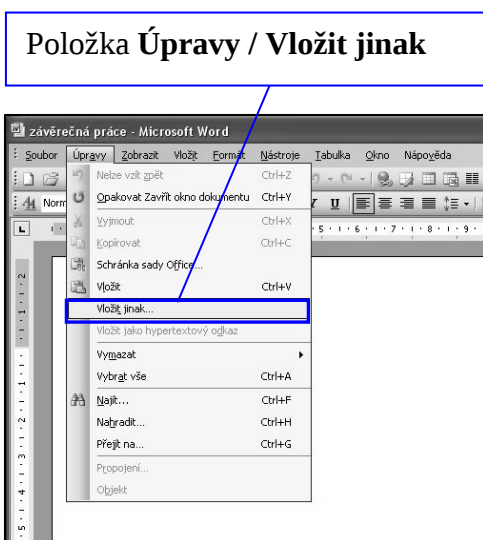
Obr. 20: Nastavení formátu papíru

3.4 Psaní a vkládání textu

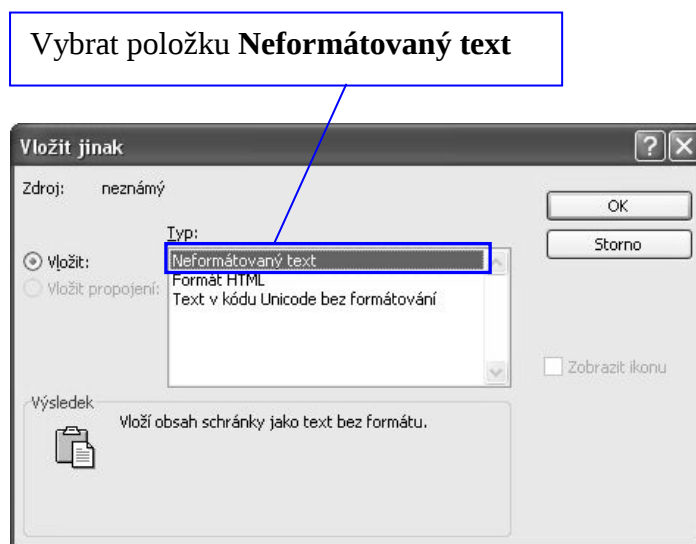
Ted' už máme nastavený vzhled stránky a je tedy možné přejít k psaní odborného textu. V kapitole 2.5.1 jsme se seznámili s doporučeným postupem pro psaní textů, můžeme tedy začít psát text bez formátování jednotlivých částí. Nejprve si ukážeme, jak správně vkládat text z webových stránek či z dokumentu, a následně jak vložit správně konec stránky.

Při vkládání textu, a to jak z webových stránek či jiného dokumentu, musíme nejprve označit kopírovaný text do bloku. Po označení textu musíme vložit kopírovaný text do schránky. K tomu můžeme použít například klávesovou zkratku **Ctrl+C**, či **pravé tlačítko myši** a vybrat z místní nabídky položku **Kopírovat**, nebo také kliknout na **ikonku** , která je na panelu nástrojů. Jestliže máme již označenou část textu, kterou chceme kopírovat do svého psaného textu, nesmíme ji vložit například pomocí klávesové zkratky **Ctrl+V**, či pravého tlačítka myši a vybrat z místní nabídky položku **Vložit**. Pokud tak učiníme, pak si uložíme do psaného dokumentu formátování z předchozího dokumentu anebo formátování z webových stránek.

Pamatujte tedy, že nejprve je nutné označit text, poté kopírovat text do schránky (např. Ctrl+C) a následně kliknout na položku **Úpravy** na panelu nabídek a vybrat položku **Vložit jinak** (obr. 21). V zobrazeném dialogovém okně pak vybereme položku **Neformátovaný text** (obr. 22). Text se vloží do dokumentu bez jakéhokoli formátování a neovlivní žádným způsobem naše již nastavené formátování.



Obr. 21: Vkládání textu bez formátu



Obr. 22: Dialogové okno pro vložení neformátovaného textu

Na obrázku 23 je první ukázka vloženého textu okopírovaného z webových stránek, který byl do psané práce vložen přímo včetně formátování, a to například pomocí klávesové zkratky **Ctrl+V**. Na obrázku 24 je druhá ukázka, kdy je vložen stejný text, který ale byl do psané práce vložen jako **neformátovaný text** (položka **Úpravy / Vložit jinak / Neformátovaný text**).

Již na první pohled je zřejmý rozdíl vkládaného textu. V první ukázce si do psaného textu vložíme i formátování vkládaného textu, tedy typ písma, velikost písma, řez písma, řádkování, zarovnání, mezery mezi odstavcem a nadpisem atd. Také může dojít ke změně již napsaného textu a ke změně nadefinovaných stylů. V druhém případě je vložen text jako základní text, kdy lze na vložený text aplikovat námi definované styly. Po vložení kopírovaného textu je vždy nutné vymazat volné řádky mezi odstavci, mezi nadpisy a odstavci atd. Tyto mezery nastavujeme ve stylu jako mezery **Před** a **Za** textem v bodech (obr. 29) a nikoliv vkládáním volných řádků. Dále vždy vymažeme u vkládaného textu číslování kapitol, pokud je zde použito.

Institut vzdělávání Vězeňské služby ČR
Charakteristika

Institut vzdělávání je rezortním vzdělávacím zařízením s celorepublikovou působností, které zajišťuje profesní teoretickou a praktickou přípravu příslušníků a občanských pracovníků VS ČR tak, aby byli náležitě vycvičení a vyškoleni pro výkon služby a zvyšovala se jejich odborná úroveň pro výkon práce. Počátky vzdělávání pracovníků ve vězeňství se překrývají se vzděláváním příslušníků ministerstva vnitra, do jehož působnosti vězeňství patřilo. V roce 1993 byl zřízen Institut vzdělávání VS ČR na půdě Střední policejní školy MV v Brně. Jako samostatné vzdělávací zařízení začal pracovat v r. 1996, kdy byla ukončena jeho činnost v Brně a byl definitivně přemístěn do Stráže pod Ralskem. V roce 1995 se konstituovalo i pracoviště IV VS v Kroměříži a v roce 2000 se Institut rozšířil o další elokované pracoviště v Praze, kde vznikl Kabinet dokumentace a historie Vězeňské služby ČR.

Obr. 23: Ukázka textu, který je vložen včetně formátování

Institut vzdělávání Vězeňské služby ČR¶

¶

Charakteristika¶

Institut vzdělávání je rezortním vzdělávacím zařízením s celorepublikovou působností, které zajišťuje profesní teoretickou a praktickou přípravu příslušníků a občanských pracovníků VS ČR tak, aby byli náležitě vycvičení a vyškoleni pro výkon služby a zvyšovala se jejich odborná úroveň pro výkon práce. Počátky vzdělávání pracovníků ve vězeňství se překrývají se vzděláváním příslušníků ministerstva vnitra, do jehož působnosti vězeňství patřilo. V roce 1993 byl zřízen Institut vzdělávání VS ČR na půdě Střední policejní školy MV v Brně. Jako samostatné vzdělávací zařízení začal pracovat v r. 1996, kdy byla ukončena jeho činnost v Brně a byl definitivně přemístěn do Stráže pod Ralskem. V roce 1995 se konstituovalo i pracoviště IV VS v Kroměříži a v roce 2000 se Institut rozšířil o další elokované pracoviště v Praze, kde vznikl Kabinet dokumentace a historie Vězeňské služby ČR. ¶

¶

Obr. 24: Ukázka textu, který je vložen jako neformátovaný text

3.5 Nastavení stylů

V této kapitole se seznámíme s praktickým použitím stylů v textovém editoru MS Word 2003. Mnozí si myslí, že styly jsou obtížné, a záměrně se jim vyhýbají. Proto volí cestu přímého formátování, kdy každý nadpis či odstavec formátují postupně. Tato cesta je výhodná pouze u dokumentů, které jsou v rozsahu jedné či dvou stran. Použití této metody v dlouhých dokumentech je velice pracné a zdoluhavé a hlavně neumožňuje využít dalších nástrojů textového editoru, jako je např. generování obsahu. Mnohokrát autor tohoto učebního textu řešil problém, kdy dotyčný student celý den tvořil obsah své odborné práce, protože nepoužil styly. Každý nadpis v práci opisoval ručně na stránku do obsahu a ručním způsobem doplňoval vodící znaky tečky a čísla stránek. Jakékoliv úpravy jsou pak zdoluhavé a výsledek není vždy zaručen.

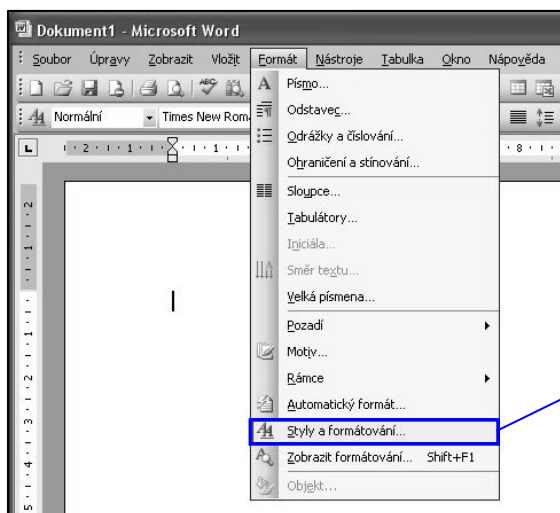
Styly dovolují snadno měnit vzhled dokumentu a MS Word umožňuje velice elegantně s nimi pracovat. Styly představují množinu vlastností, které se uplatňují pro psaní odstavců či nadpisů. Styly fungují na principu nadefinování těchto vlastností, tedy např.: typ písma, velikost písma, řez písma, zarovnání, barva písma, řádkování atd., a pak použití na vybranou část textu.

MS Word má již styly nadefinované a na uživateli je, zda je použije beze změny, nebo změní některé jejich vlastnosti či si vytvoří vlastní styly.

Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.5, nejprve se píše tzv. základní text bez jakýchkoliv úprav. Poté se začíná s formátováním textu. Teď se seznámíme s vytvořením nového vlastního stylu odstavce, který bude vytvořen z již předdefinovaného stylu v MS Wordu.

3.5.1 Vytvoření stylu pro odstavce

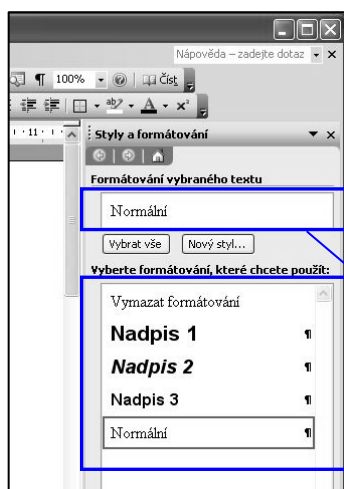
V kapitole 2.4 jsme se seznámili s obecnými pravidly pro psaní odstavců. Nyní tato pravidla musíme nastavit do stylu pro odstavec.



Abychom mohli měnit styly, musíme zobrazit okno pro styly a formátování. Klikneme levým tlačítkem myši na položku **Formát** v panelu nabídek a v podnabídce vybereme položku **Styly a formátování**.

Položka **Formát / Styly a formátování**

Obr. 25: Zobrazení stylů a formátování

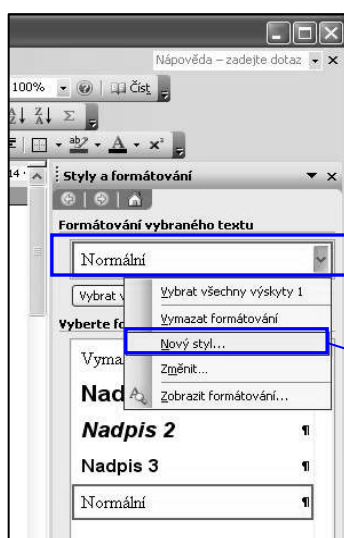


Obr. 26: Okno stylů a formátování

V pravé části okna textového editoru se nám zobrazí okno se **Styly** a **formátováním** (obr. 26). V horní části je v rámečku zobrazen aktuální styl (**normální**). Pod rámečkem je seznam stylů, které můžeme použít. Zobrazení stylů se může lišit podle volby z předdefinovaných kategorií (**Všechny styly**, **Použité formátování**, **Vlastní...**).

Aktuální styl

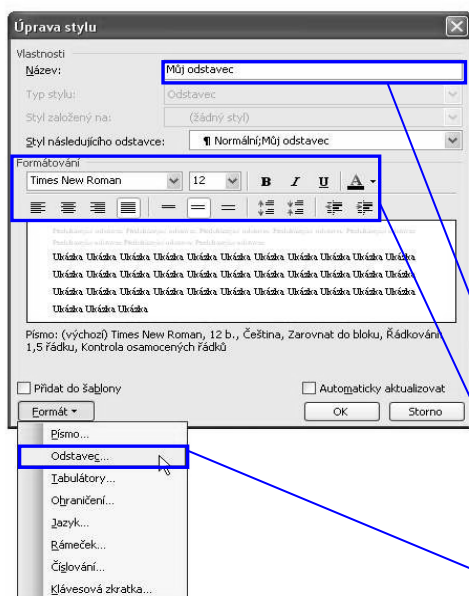
Seznam stylů pro formátování



Obr. 27: Vytváření nového stylu

Nyní budeme vytvářet nový styl pro odstavec z již definovaného stylu **Normální**. V horním rámečku pro formátování musíme mít styl **Normální**. Klikneme levým tlačítkem do tohoto rámečku a vybereme položku **Nový styl** (obr. 27). Zobrazí se nám dialogové okno (obr. 28).

Aktuální styl je **Normální**, klikneme levým tlačítkem myši na položku **Nový styl**



Obr. 28: Definování vlastností pro odstavce

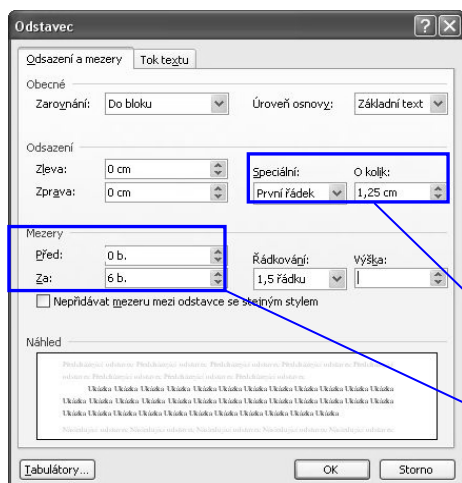
V tomto dialogovém okně (obr. 28) nejprve napíšeme do okna název našeho stylu např. **Můj odstavec**. Poté nastavíme formátování pro odstavec (písmo, velikost, řádkování, řez písma a barvu písma). Po nastavení klikneme na tlačítko **Formát** a vybereme položku **Odstavec**, kde nastavíme další vlastnosti.

Vlastní název pro nově definovaný odstavec

Nastavení formátu pro odstavce:

písmo **Times New Roman**, velikost **12**, řez **základní**, barva **černá**, zarovnání **do bloku**, řádkování **1,5 řádku**

Poté tlačítko **Formát** a položka **Odstavec**

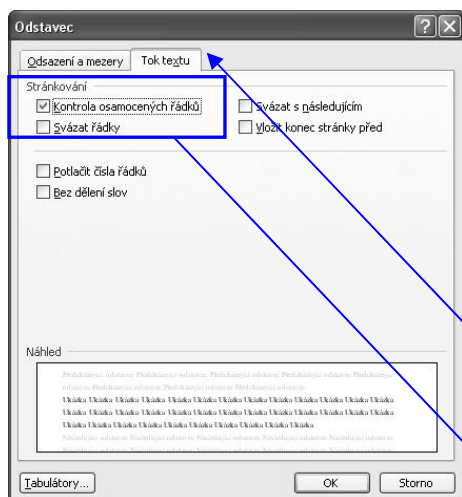


V zobrazeném dialogovém okně (obr. 29) nastavíme další vlastnosti pro odstavec (především odsazení prvního řádku a mezery mezi odstavci³). Překontrolujeme, zda máme nastaveno zarovnání do bloku, odsazení zleva a zprava je 0 a řádkování je nastaveno na 1,5 řádku.

Speciální odsazení – **První řádek o 1,25 cm**

Mezery – **Před 0 b, Za 6 b (b – velikost v bodech)**

Obr. 29: Nastavení vlastností pro odstavce



Na závěr přepneme ještě na kartu **Tok textu** a zaškrtneme políčko **Kontrola osamocení řádků** (obr. 30). Tato volba zabrání osamocení řádku na konci stránky, anebo naopak vytvoření samotného řádku na začátku další stránky, jak je schematicky zobrazeno na obr. 12 v kapitole 2.5.2.

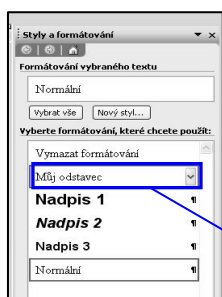
Karta **Tok textu**

Zaškrtnávací políčko – **Kontrola osamocení řádků**

Obr. 30: Kontrola osamocení řádků

Pokud jsme vše nastavili dle uvedeného návodu, nyní stačí vše potvrdit kliknutím na tlačítko **OK**. V seznamu stylů a formátování se objevil náš nově vytvořený styl **Můj odstavec** (obr. 31).

Ted' je nutné tento nově vytvořený styl aplikovat na námi napsaný text. Klikneme do odstavce a poté klikneme na námi vytvořený styl **Můj odstavec**. Odstavec se upraví dle našich definovaných vlastností. Protože je zdlouhavé a nepraktické upravovat každý odstavec zvlášť, označíme celý text (např. **Ctrl+A** nebo třikrát klikneme vlevo od libovolného odstavce) a poté klikneme na styl **Můj odstavec**. Celý text práce je po této úpravě definován jako **Můj odstavec**.



Nově vytvořený styl - **Můj odstavec**

Obr. 31: Seznam definovaných stylů s nově vytvořeným stylem Můj odstavec

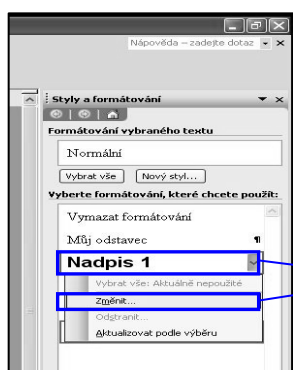
³ Mezery mezi odstavci či mezery mezi nadpisem a odstavcem nikdy nenastavujeme pomocí volných řádků, tedy pomocí klávesy **Enter**. Tyto mezery máme možnost nastavit ve stylu jako mezery **Před** a **Za** textem.

3.5.2 Vytvoření stylu pro nadpisy

Podobným způsobem, jakým jsme definovali styl pro odstavec, budeme definovat vlastnosti pro nadpisy. Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.3.2, je nutné práci strukturovat maximálně do třetí úrovně nadpisů. Budeme tedy definovat vlastnosti pro tři úrovně nadpisů.

V této kapitole se seznámíme s druhým způsobem práce se styly, nebudeme tedy vytvářet nový styl, ale budeme pouze měnit vlastnosti již vytvořených stylů v textovém editoru.

Začneme nejprve stylem pro nadpis úrovně 1. Tímto stylem budeme označovat všechny hlavní nadpisy, jak bylo vysvětleno v kapitole 2.3.1.



Klikneme pravým tlačítkem do okna stylů a formátování na styl **Nadpis 1** a vybereme položku **Změnit**, jak je zobrazeno na obr. 32. Nyní nebudeme vytvářet nový styl, ale upravíme dle svých potřeb již definovaný styl.

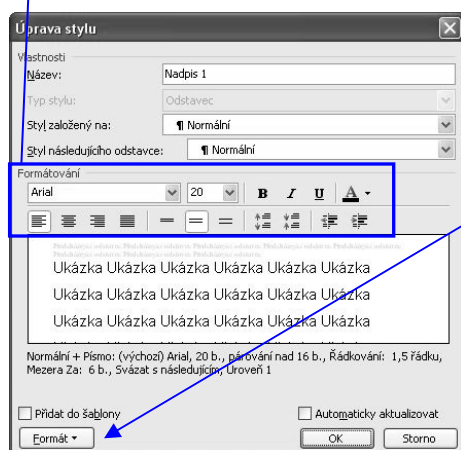
Změna stávajícího stylu **Nadpis 1**

Obr. 32: Zobrazení stylů a formátování – změna stylu Nadpis 1

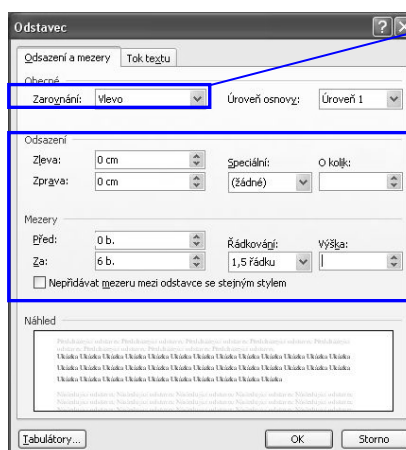
Zde nastavíme vlastnosti pro nadpis úrovně 1. Je nutné nastavit styl, velikost, řez písma, zarovnání a řádkování (obr. 33). Poté klikneme opět na tlačítko **Formát** a vybereme položku **Odstavec** a nastavíme parametry pro nadpis dle obrázku 34.

Nastavení formátu pro Nadpis 1:
písmo **Arial**, velikost **20**, řez **základní**, barva **černá**, zarovnání **vlevo**, řádkování **1,5**
poté tlačítko **Formát** a položka **Odstavec**

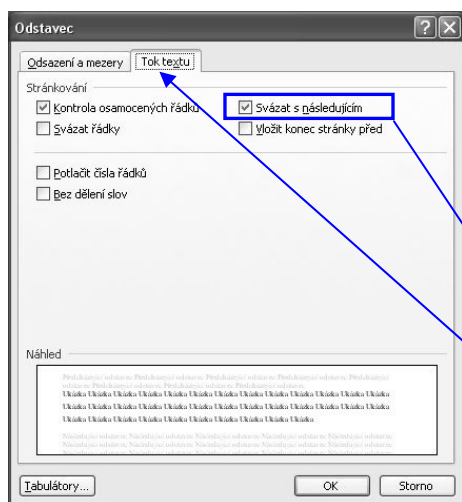
Další nastavení pro Nadpis 1:
odsazení zleva **0**, zprava **0**, speciální **žádné**, mezery před **0**, za **6 b**,
řádkování **1,5 řádku**



Obr. 33: Nastavení formátu pro Nadpis 1



Obr. 34: Další nastavení pro Nadpis 1



Na závěr přepneme ještě na kartu **Tok textu** a zaškrtneme políčko **Svázat s následujícím** (obr. 35). Tato volba zaručí, že nadpis bude vždy spojen s odstavcem a nebude osamocen na konci stránky.

Nastavení – Svázat s následujícím

Karta Tok textu

Obr. 35: Svázat nadpis s odstavcem

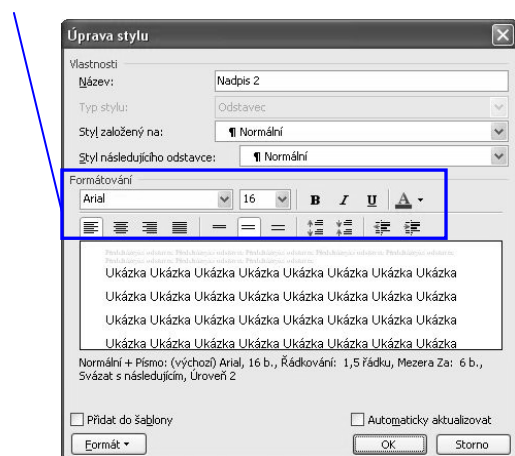
Obdobným způsobem nastavíme vlastnosti pro **Nadpis 2** a **Nadpis 3**, jak je uvedeno na obrázku 36 a 37. Postup je analogicky stejný, jako u předchozího **Nadpisu 1**. Nesmíme zapomenout vždy také kliknout na tlačítko **Formát** a položku **Odstavec**, kde je nutné nastavit mezery před a za nadpisem.

Nastavení formátu pro Nadpis 2:
písmo **Arial**, velikost **16**, řez **základní**,
barva **černá**, zarovnání **vlevo**, řádkování **1,5**

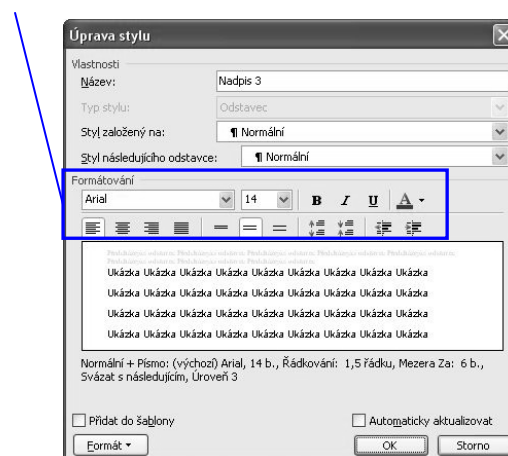
poté tlačítko **Formát** a položka **Odstavec**

Nastavení formátu pro Nadpis 3:
písmo **Arial**, velikost **14**, řez **základní**,
barva **černá**, zarovnání **vlevo**, řádkování **1,5**

poté tlačítko **Formát** a položka **Odstavec**



Obr. 36: Nastavení pro Nadpis 2



Obr. 37: Nastavení pro Nadpis 3

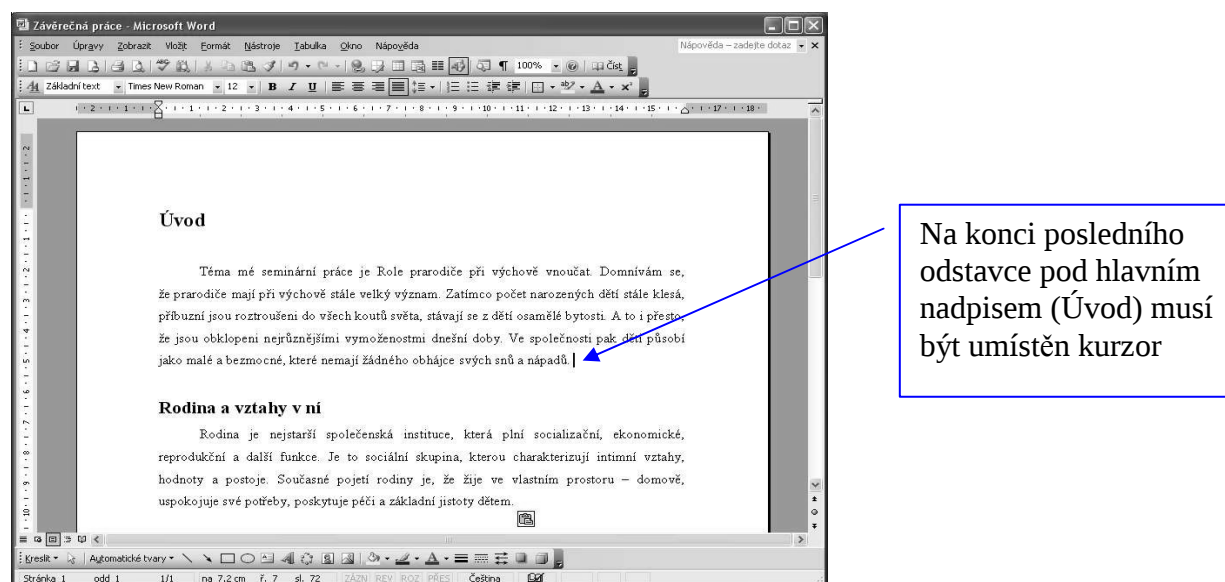
Když už máme nastavené vlastnosti pro všechny tři úrovně nadpisů, můžeme pomocí těchto stylů již snadno označit nadpisy v psané odborné práci. Stačí vždy označit daný nadpis do bloku a poté kliknout tlačítkem myši na daný styl **Nadpis 1** až **Nadpis 3**.

3.6 Vkládání konce stránky

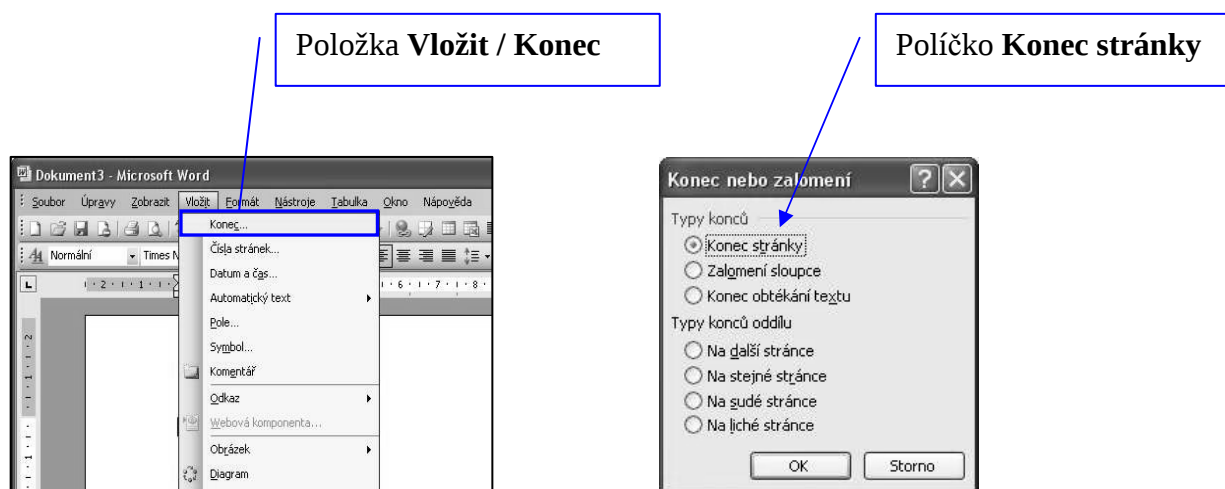
Protože již máme nadpisy v odborné práci nadefinované dle vlastních stylů, je nutné také nastavit konce stránky u nadpisů, které jsou hlavní, nebo kde to vyžaduje vlastní text.

V kapitole 2.5.2 jsme se již seznámili s přechodem na novou stránku, který neděláme pomocí klávesy **Enter**, kdy se vkládají volné řádky, aby následující nadpis byl na nové stránce.

Na obr. 38 je ukázka textu pod hlavním nadpisem Úvod a následuje další kapitola, která už musí být na další stránce. Kurzor musíme mít umístěn na konci odstavce v kapitole Úvod a klikneme do panelu nabídek na položku **Vložit / Konec** (obr. 39). V dialogovém okně (obr. 40) vybereme políčko **Konec stránky** a potvrdíme tlačítkem **OK**. Tento postup lze nahradit velice elegantně klávesovou zkratkou **Ctrl + Enter**.



Obr. 38: Vkládání konce stránky



Obr. 39: Menu pro vkládání konce stránky

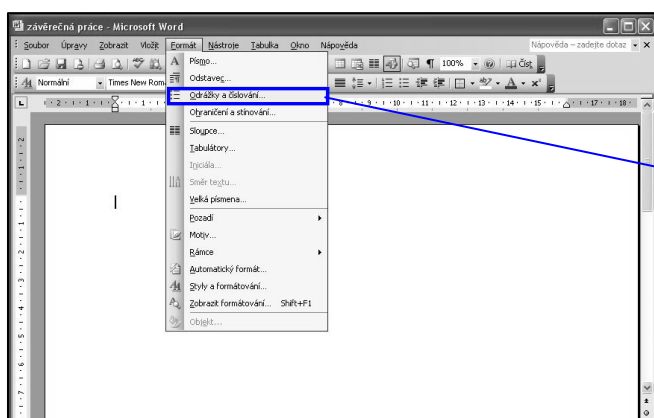
Obr. 40: Dialogové okno pro konec stránky

3.7 Číslování nadpisů

Nyní již máme strukturovanou textovou část odborné práce, kdy máme text naformátován vlastním stylem (Můj odstavec) a dále jednotlivé nadpisy jsou definovány pomocí stylů Nadpis 1 až Nadpis 3. Také nadpisy 1 (hlavní nadpisy) začínají vždy na samostatné stránce. Můžeme tedy nastavit číslování pro naše nadpisy. **V žádném případě se toto číslování nedělá ručně vkládáním čísel před nadpis.** Pokud máme již nějaké číslování u nadpisů, je nutné vše vymazat.

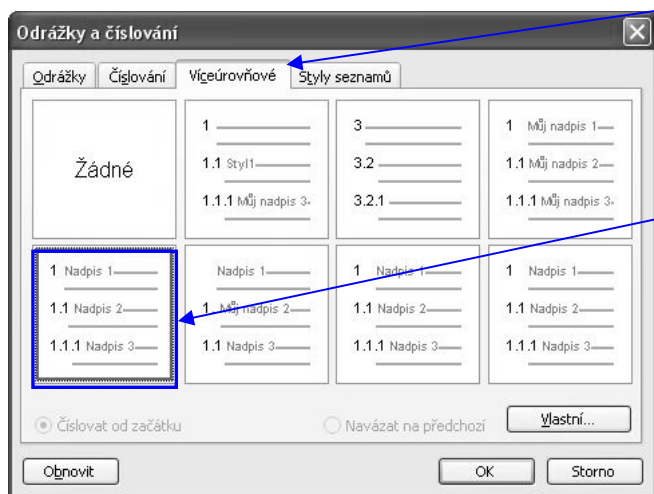
Klikneme do panelu nabídek na položku **Formát / Odrážky a číslování** (obr. 41). V zobrazeném dialogovém okně přepneme na kartu **Víceúrovňové** (obr. 42). Zde vybereme z nabídky předdefinovaných stylů pro číslování nadpisů, která je zvýrazněna na obr. 42.

Textový editor automaticky doplní ke všem nadpisům definovaným již pomocí stylů také námi zvolené číslování. Z náhledu je patrné, že úroveň nadpisů 1 bude číslována pořadím čísel 1, 2, 3 atd., úroveň nadpisů 2, bude číslována pořadím 1.1 a poslední úroveň nadpisů 1.1.1. Na konci číslování se nedělá tečka.



Položka
Formát / Odrážky a číslování

Obr. 41: Menu pro číslování nadpisů



Víceúrovňové číslování

Předdefinovaný styl pro
číslování nadpisů

Obr. 42: Dialogové okno pro víceúrovňové číslování nadpisů

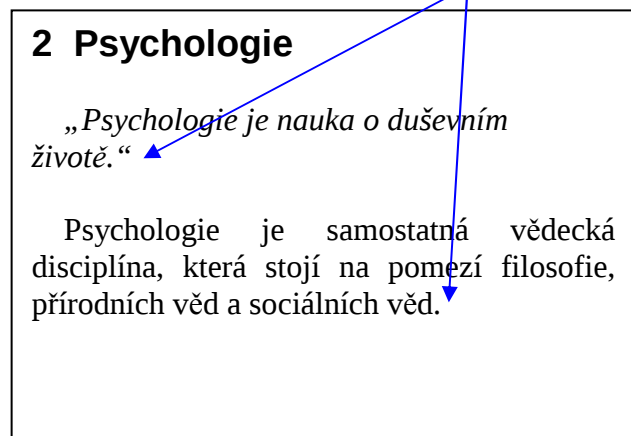
3.8 Poznámky pod čarou

V kapitole 2.7 jsme se seznámili s bibliografickými odkazy a s prací se zdroji. Nyní se naučíme vkládat poznámky pod čarou pro citace.

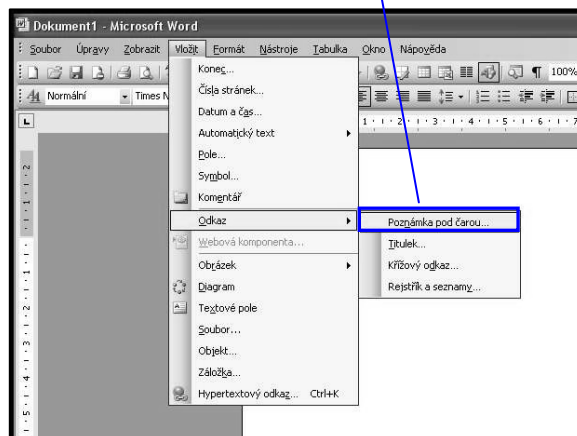
Kurzor musí být umístěn na konci odstavce či věty, kam chceme vložit odkaz na poznámku pod čarou, kde bude uveden informační zdroj (obr. 43). Pokud je umístěn kurzor na správném místě, klikneme v panelu nabídek na položku **Vložit / Odkaz / Poznámka pod čarou** (obr. 44).

Místa pro umístění kurzoru, kam se vloží odkaz na poznámku pod čarou

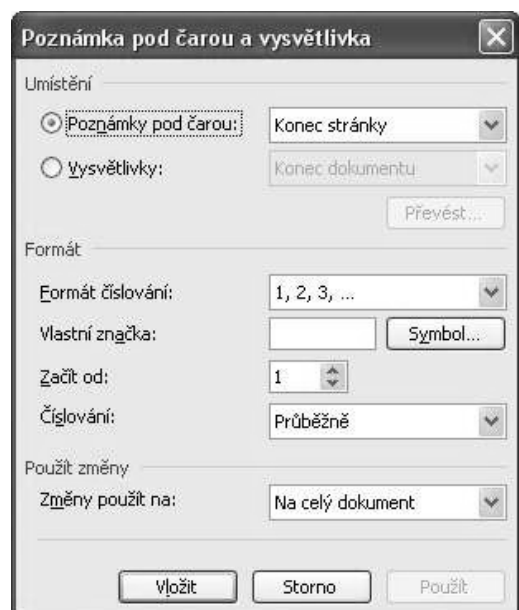
Položka **Vložit / Odkaz / Poznámka pod čarou**



obr. 43: Umístění kurzoru pro poznámky pod čarou



obr. 44: Menu pro vložení poznámky pod čarou



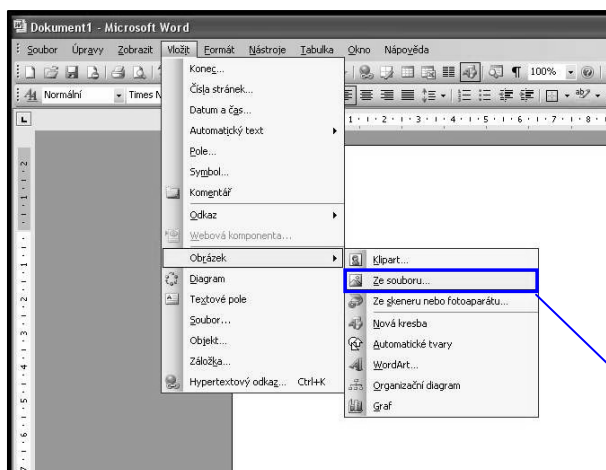
obr. 45: Dialogové okno pro poznámku pod čarou

V zobrazeném dialogovém okně (obr. 45) je vše již nastaveno pro vkládání poznámky pod čarou, a proto lze kliknout na tlačítko **Vložit**.

Poté se v dolní části stránky zobrazí prostor pro zápis dané poznámky pod čarou, zde se objeví index pořadí vkládané poznámky a napíše se dle zásad psaní bibliografických citací informační zdroj (kapitola 2.7).

3.9 Vkládání obrázků

Do odborného textu také můžeme dle potřeby vložit nějaký doprovodný obrázek či fotografii. Většinou se fotografie a obrázky vkládají do přílohy jako fotogalerie, ale můžeme také vložit obrázek na konec kapitoly, pokud zde máme volný prostor.

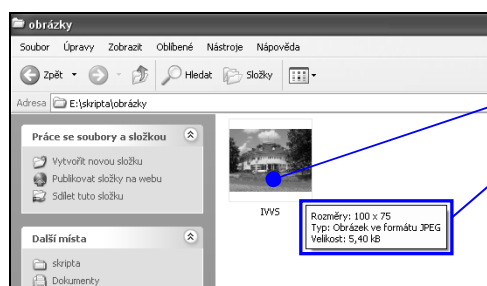


Obrázek se vloží tak, že klikneme do panelu nabídek **Vložit / Obrázek / Ze souboru** (obr. 46). Poté musíme vyhledat příslušný obrázek a potvrdíme výběr. Pozor si hlavně musíme dávat na velikost vkládaného obrázku.

Položka **Vložit / Obrázek / Ze souboru**

obr. 46: Menu pro vložení obrázku ze souboru

Pokud chceme zjistit velikost vkládaného obrázku, musíme nejprve najít vkládaný obrázek v počítači (např. Dokumenty/Obrázky). Jestliže jsme ve složce, kde je uložený obrázek, který se bude vkládat do odborné práce, stačí již jen nastavit kurzor myši na obrázek a chvíli vyčkat (obr. 47), než se objeví základní informace k obrázku (rozměr, typ a velikost obrázku). Také lze na daný obrázek kliknout pravým tlačítkem myši a vybrat položku **Vlastnosti**.



Kurzor myši **nastavíme kamkoliv do obrázku** a po chvíli se nám objeví u kurzoru myši základní informace o obrázku (rozměr, typ a velikost obrázku)

obr. 47: Zobrazení základních informací k obrázku

Obrázky se dělí na dvě velké skupiny a to:

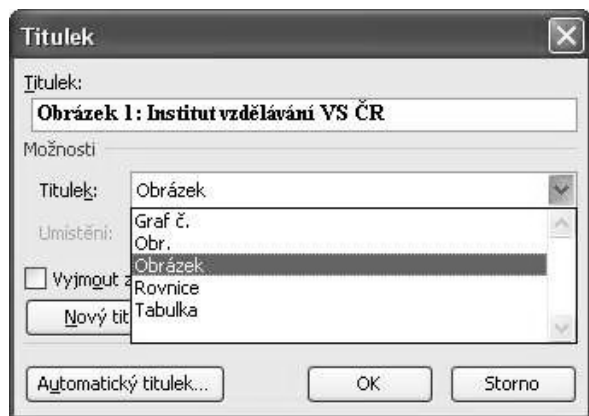
1. **rastrové (bitmapové)** - obrázek je popsán pomocí jednotlivých barevných bodů tzv. pixelů. Tyto body jsou uspořádány do mřížky, kde každý bod má svou polohu a barvu.
2. **vektorové** - obrázek je složen ze základních geometrických útvarů, jako jsou body, přímky, křivky atd.

Nejběžnější typy obrázků

- **BMP** – je určen pro kvalitní obrázky se zachováním všech informací, nepoužívá kompresi, uložené obrázky jsou velké a nevhodné pro vkládání do textových souborů.
- **JPEG** – je určen pro ukládání fotografií, naskenovaných dokumentů, využívá tzv. ztrátové komprese, kdy uložený obrázek je mnohem menší a přitom nezpůsobí pro lidské oko viditelnou ztrátu kvality obrázku a je vhodný pro vkládání do textových souborů.
- **GIF** – je určen pro ukládání jednoduchých nápisů, pro loga a jednoduché animace, kde není příliš velký počet barev a je vhodný pro vkládání do textových souborů.

Pro vkládání obrázku do odborné práce je nutné vždy přihlížet k velikosti obrázku. Pokud budeme vkládat jen jeden obrázek o velikosti 2 až 4 MB do textu (dnes standardní velikost fotky ve fotoaparátu), lze tento soubor samozřejmě odeslat mailem a pak s ním snadno pracovat. Jestliže však do jednoho textového souboru vložíme takových obrázků 10, pak už máme problém, jak daný soubor odeslat e-mailem jako přílohu a také se velice zpomaluje práce s velkým textovým souborem. Pro vkládání obrázků je vhodná velikost **od 50 kB do 0,5 MB**. Pokud je obrázek velký, je nutné využít nějaký grafický program a obrázek předem upravit.⁴

Pod každým vloženým obrázkem či fotografií by měl být vložen popis a uveden zdroj, pokud to není námi vytvořený obrázek. Titulek se pod obrázek nekládá ručně, ale opět textový editor vkládá automaticky popisky včetně postupného číslování. Titulky se vkládají pod obrázky tak, že kurzor umístíme pod obrázek a klikneme do panelu nabídek na položku **Vložit / Odkaz / Titulek**. V zobrazeném dialogovém okně si můžeme vybrat typ titulku (obrázek) a napsat vlastní text (obr. 48). Poté stačí potvrdit tlačítkem **OK**. Vložený titulek můžeme následně zarovnat na střed dle zarovnání obrázku a doplnit informační zdroj (obr. 49).



obr. 48: Dialogové okno pro vytvoření titulku

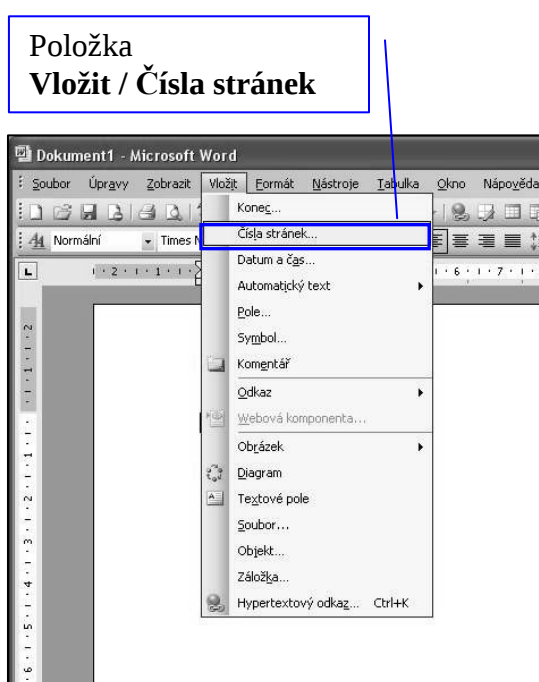


obr. 49: Obrázek s titulkem a uvedeným zdrojem

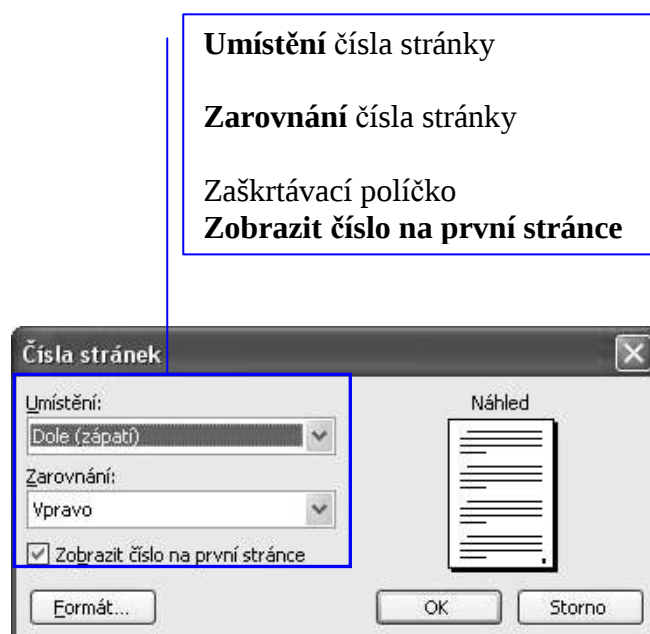
⁴ např. Zoner Media Explorer, IrfanView atd.

3.10 Číslování stránek, oddílů, záhlaví a zápatí

Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.6, každý vícestránkový dokument by měl být očíslován. Nyní se seznámíme s postupem pro vkládání čísel stránek do dokumentu. Klikneme levým tlačítkem myši do panelu nabídek na položku **Vložit / Čísla stránek** (obr. 50). V zobrazeném dialogovém okně máme možnost volby **Umístění** (záhlaví či zápatí) a následně **Zarovnání**. Pokud nechceme číslo stránky na první straně (titulní), nebudeme zaškrťávat políčko **Zobrazit číslo na první stránce** (obr. 51). Poté potvrdíme tlačítkem **OK**.



Obr. 50: Menu pro vkládání čísla stránek



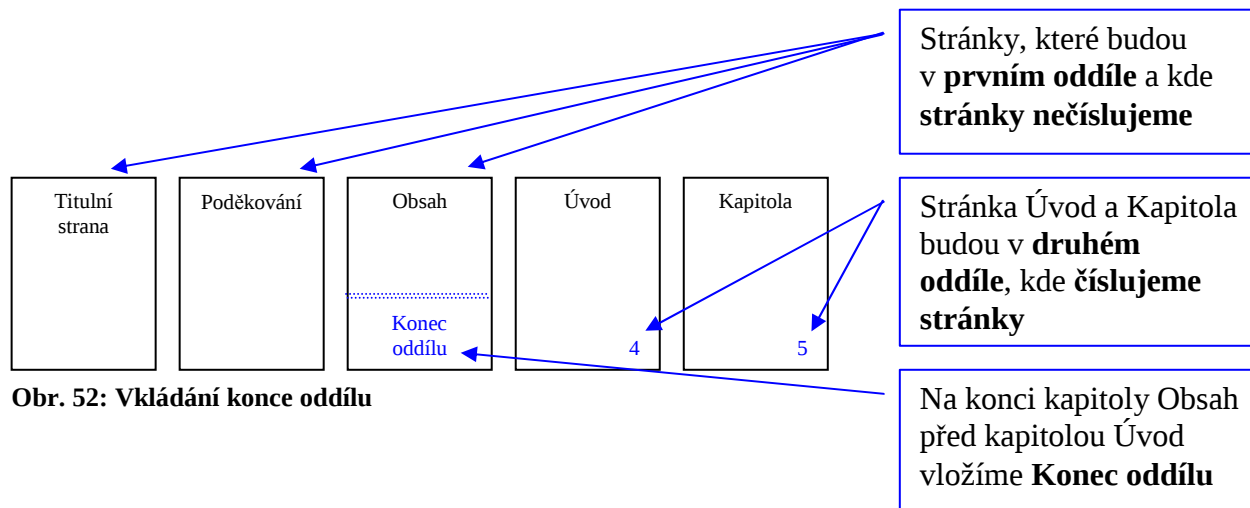
Obr. 51: Dialogové okno pro umístění čísla stránek

3.10.1 Nastavení oddílů v dokumentu

Pokud bychom potřebovali, aby některá část odborného textu nebyla číslována a druhá ano, pak nevystačíme s číslováním stránek, jak je naznačeno výše.

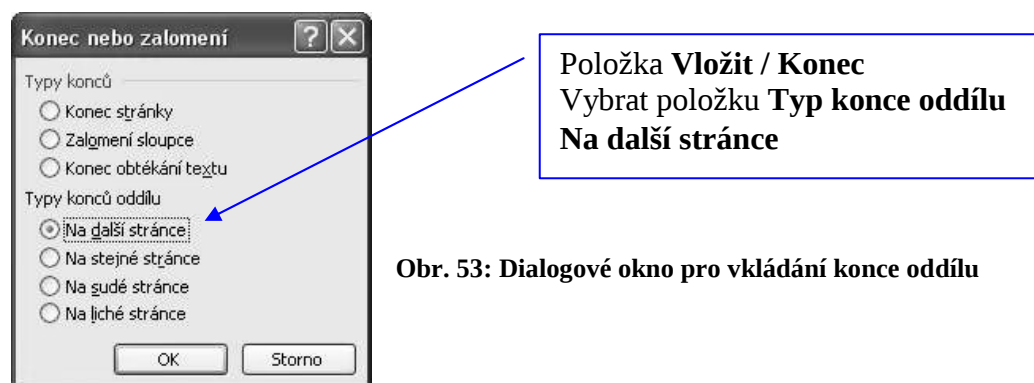
Abychom měli v očíslovaném textu několik stránek po sobě neočíslovaných, musíme text rozdělit do oddílů. **Oddíl** je část dokumentu, ve kterém lze nastavit jiné formátování, např. nebude zde číslování stránek, lze nastavit jinou orientaci papíru, jiné okraje atd. V odborných pracích využijeme oddíly v případě, že na prvních stranách práce nesmí být číslo strany, protože se čísla stránek mohou zobrazit až od kapitoly Úvod a následujících. Oddíly také využijeme např. v přílohách práce, kdy potřebujeme mít u některých příloh jinou orientaci papíru kvůli grafu, tabulce atd. (měníme orientaci z výšky na šířku). Aby textový editor poznal, kde bude nastaveno jiné formátování pro určitou část dokumentu, musíme vložit tzv. konec oddílu.

Na obr. 52 je schematicky zobrazen princip vkládání konce oddílu. Na straně **Titulní**, **Poděkování** a na straně **Obsah** nechceme číslo stránky. Naopak na straně **Úvod**, **Kapitola** požadujeme číslo stránky. Je tedy nutné na konci kapitoly **Obsah** vložit konec oddílu. Tím rozdělíme text na dva oddíly, kde bude nastaveno rozdílné zápatí pro číslo stránky.



Obr. 52: Vkládání konce oddílu

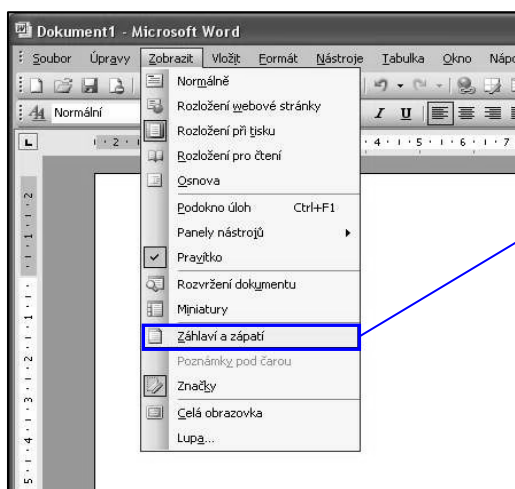
Kurzor umístíme na konec kapitoly **Obsah**. Následně vložíme **Konec oddílu** pomocí panelu nabídek **Vložit / Konec**. V dialogovém okně (obr. 53) vybereme v **Typu konce oddílu** položku **Na další stránce**. Tím bude dokument rozdělen na oddíly, u nichž lze nastavit různé formátování.



Obr. 53: Dialogové okno pro vkládání konce oddílu

3.10.2 Záhlaví a zápatí

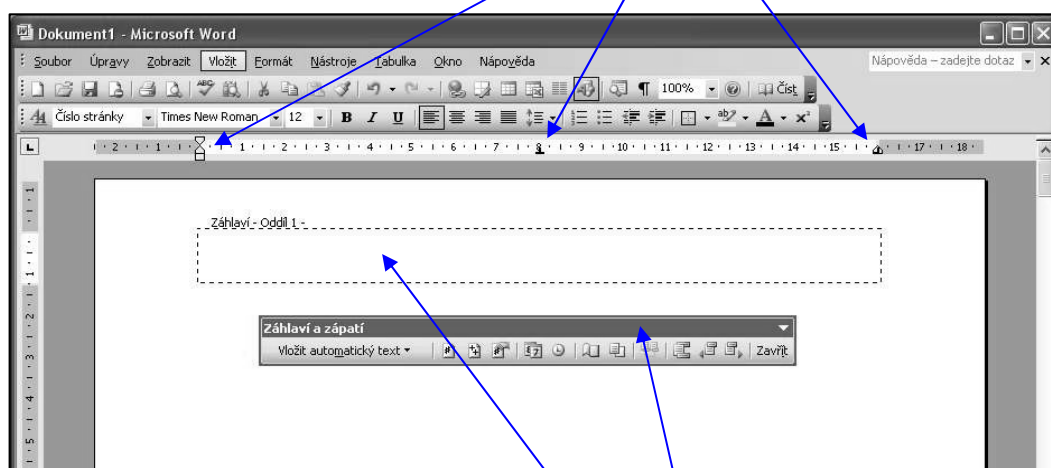
Když máme v dokumentu vložen konec oddílu, můžeme nastavit číslování stránek v dokumentu tak, aby na prvních stranách číslo strany nebylo uvedeno. Nejprve musíme zobrazit záhlaví a zápatí dokumentu. Klikneme do panelu nabídek **Zobrazit / Záhlaví a zápatí** (obr. 54). Zobrazí se panel nástrojů **Záhlaví a zápatí** (obr. 55) a v dokumentu se zpřístupní prostor pro záhlaví.



Položka **Zobrazit / Záhloví a zápatí**

Vodorovné pravítko:
Pokud chybí: **Zobrazit / Pravítko**
Tabulátory (vlevo, na střed, vpravo)

Obr. 54: Menu pro zobrazení záhlaví a zápatí

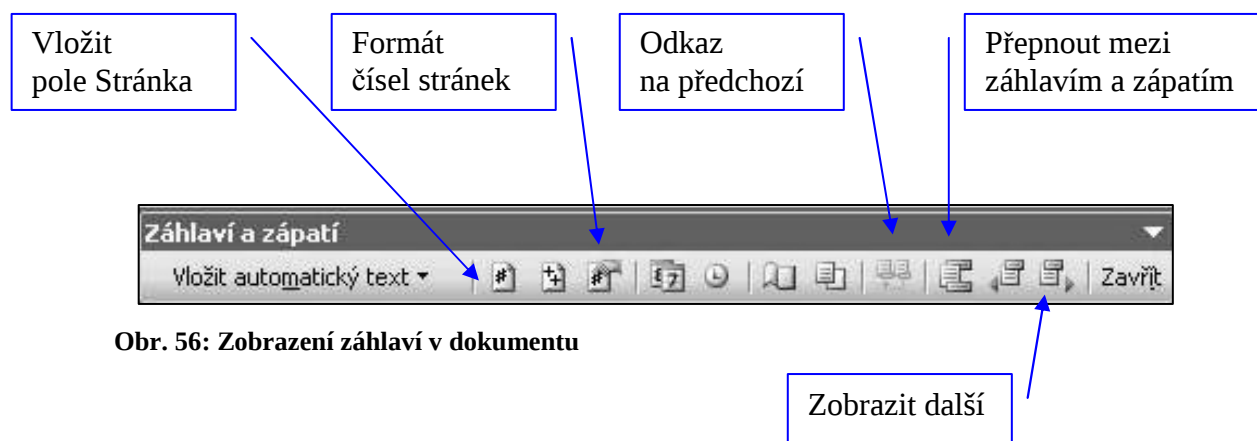


Obr. 55: Zobrazení záhlaví v dokumentu

Panel nástrojů
Záhloví a zápatí

Prostor dokumentu
pro **Záhloví**

Pokud máme zobrazen panel nástrojů **Záhloví a zápatí**, musíme si určit, kam budeme vkládat číslo stránky (viz kapitola 2.6). V případě, že chceme vložit číslo stránky do zápatí (dolní část stránky), musíme přepnout zobrazení do zápatí kliknutím na ikonu **Přepnout mezi záhlavím a zápatím** na panelu nástrojů (obr. 56). Tím se zobrazení přepne do zápatí. Pokud opět klikneme na tuto ikonu, zobrazení se přepne do záhlaví. Pomocí ikony **Zobrazit další** na panelu nástrojů (obr. 56) můžeme posouvat kurzor po jednotlivých oddílech, které jsme nastavili dle kapitoly výše. Kurzor musíme mít nastavený na straně, kde bude začínat číslování.



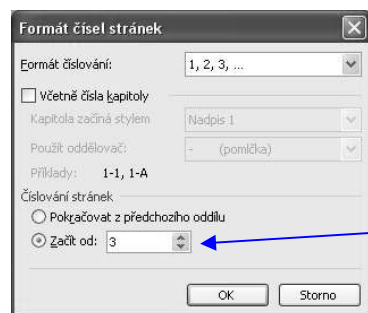
Obr. 56: Zobrazení záhlaví v dokumentu

Na stránce, na které má začínat číslování (strana, kde je kapitola Úvod), nastavíme zarovnání stránky. Všimněte si, že jsou automaticky nastavené zarážky na pravítku (pokud není zobrazeno **Pravítko**, klikneme na položku v panelu nabídek **Zobrazit** a vybereme položku **Pravítko**). Kurzor bliká vlevo v zápatí, pomocí klávesy **Tab** přesuneme kurzor vpravo (obr. 55).

Po nastavení zarovnání čísla stránky kurzor bliká v místě, kam požadujeme **Vložit pole stránka**. Následně musíme kliknout na ikonu **Odkaz na předchozí**, která je aktivní. Pokud na tuto operaci zapomeneme, vloží se čísla stránek do předchozího oddílu. Proto vždy kontrolujeme, zda není tato ikona aktivní. V opačném případě je barevně označená a bude vše, co vložíme do tohoto oddílu, vloženo do předchozího oddílu.

Nyní můžeme **Vložit pole stránka** z panelu nástrojů Záhlaví a zápatí. Textový editor vloží číslo, které odpovídá straně, na které je právě umístěn kurzor. Pokud jsme na páté straně, vloží systém číslo strany 5. Na předchozích čtyřech stranách čísla stránek nejsou. Číslování stránek pokračuje v odborném textu až do konce, pokud nemáme nastaveny další oddíly a nepožadujeme jiné formátování a úpravy.

V případě, že potřebujeme mít jiné číslo stránky, než je vloženo textovým editorem, klikneme na ikonu **Formát čísel stránek** na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí (obr. 56).



V zobrazeném dialogovém okně (obr. 57) nastavíme požadované číslo stránky, od kterého se začne dokument v daném oddíle číslovat.

Nastavení požadovaného čísla stránky, od kterého se má začít číslovat

obr. 57: Nastavení formátu čísla stránky

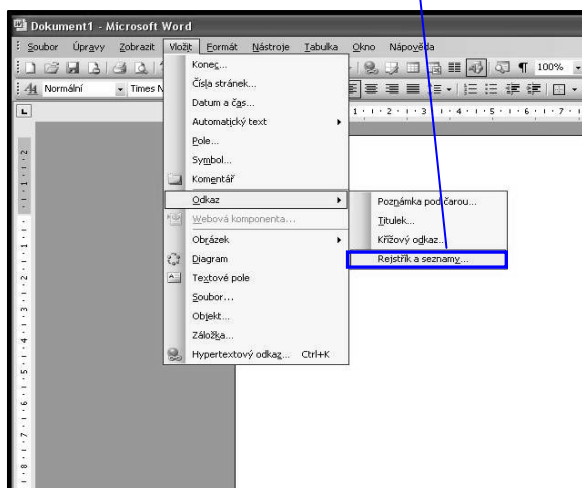
3.11 Generování obsahu

Každá odborná práce má na začátku před kapitolou **Úvod** zobrazen obsah celé práce. Obsah je vygenerován automaticky a v žádném případě se nepíše ručně. Jelikož jsme nadpisy psali za pomoci stylů, můžeme velice jednoduše a rychle vygenerovat obsah.

Klikneme myší na začátek prázdné stránky před kapitolou **Úvod**. Pokud nemáme prázdnou stránku, začali jsme například psát text od úvodu či máme jen titulní stranu, po které následuje kapitola úvod, vytvoříme stránku pomocí konce stránky (Ctrl+Enter, viz kapitola 3.6).

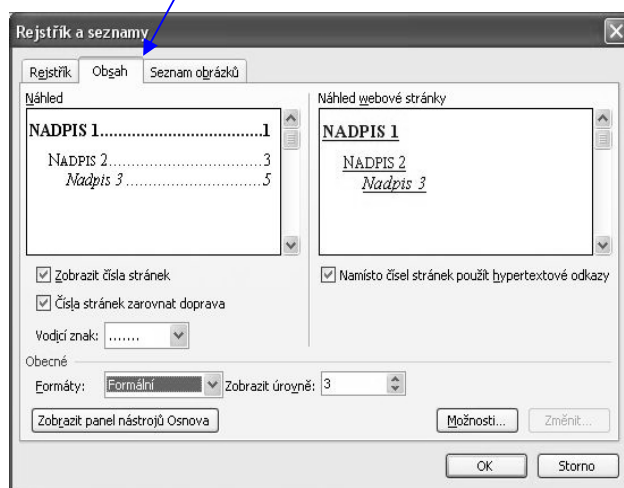
Kurzor máme umístěn na začátek stránky a klikneme myší do panelu nabídek na položku **Vložit / Odkaz / Rejstříky a seznamy** (obr. 58). V zobrazeném dialogovém okně přepneme na kartu **Obsah** (obr. 59). Zde můžeme nastavit parametry, které chceme mít u obsahu, jako je zobrazení čísel stránek a ty zarovnat k pravému okraji, dále můžeme zvolit tvar vodících znaků, následně vybíráme formát obsahu a počet zobrazovaných úrovní (nadpis 1 až 3). Nakonec potvrdíme klávesou **OK**. Pokud v práci budeme měnit text, je nutné aktualizovat **Obsah**. Klikneme pravým tlačítkem myši do **Obsahu** a vybereme položku **Aktualizovat pole** (obr. 60).

Položka **Vložit / Odkaz / Rejstříky a seznamy**

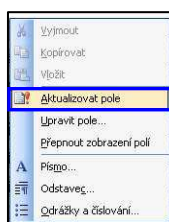


Obr. 58: Menu pro generování obsahu

Karta **Obsah**



Obr. 59: Dialogové okno pro nastavení obsahu



Pro aktualizaci obsahu je nutné mít umístěn kurzor myši v obsahu a poté kliknout pravým tlačítkem myši. Z nabídky pak vybrat položku **Aktualizovat pole**.

Obr. 60: Místní nabídka pro obsah (pravé tlačítko myši)

3.12 Kontrola pravopisu

Pokud máme dopsaný a upravený celý text odborné práce, je vhodné nechat textový editor zkontrolovat pravopis, tedy překlepy a možné gramatické chyby.

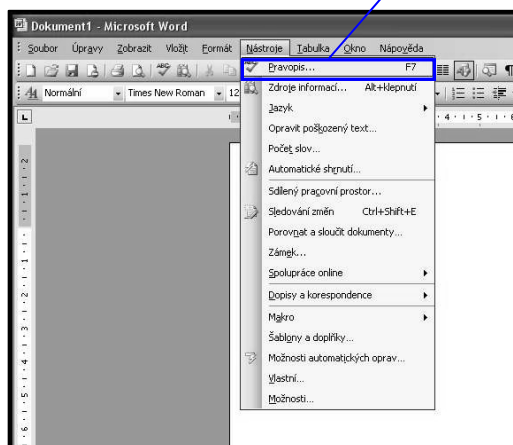
Při spuštění textového editoru je zapnutá automatická kontrola pravopisu a gramatiky. Jestliže tomu tak není, pak klikněte do panelu nabídek na položku **Nástroje / Možnosti** a potom přepněte na kartu **Pravopis**. Zde zaškrtněte políčka **Automatická kontrola pravopisu**, **Automatická kontrola gramatiky**.

Textový editor kontroluje text a možné chyby podtrhává. Podtržení **červenou vlnovkou** slouží k označení možných **pravopisných chyb a překlepů** a podtržení **zelenou vlnovkou** k označení možných **gramatických chyb**. Samozřejmě každé podtržení neznamená hned chybu. Je možné, že editor podtrhne slovo, které nezná a nemá ho uložené ve slovníku. To se stává často v případě odborných pojmů a zkratk.

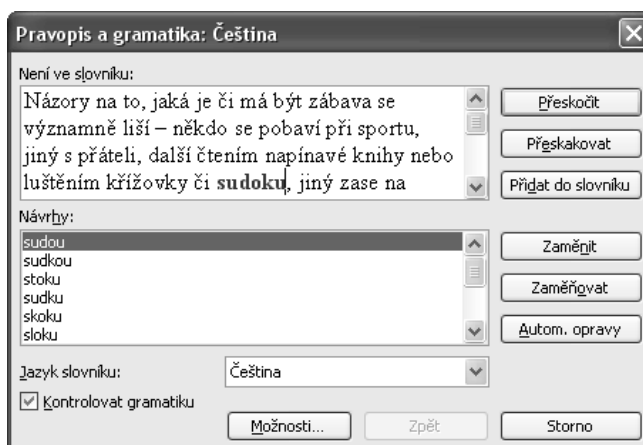
Kontrolu pravopisu můžeme zahájit funkční klávesou **F7**, nebo kliknutím na položku v panelu nabídek **Nástroje / Pravopis** (obr. 61) nebo kliknutím na ikonu .

V dialogovém okně (obr. 62) můžeme danou chybu **Přeskočit** (pokud je označené slovo v pořádku), **Zaměnit** (v návrhu vybrat správný tvar), opravit přepsáním a kliknout na tlačítko **Zaměnit** (pokud není žádný z návrhů správný). Pokud používáte často slovo, které je napsáno správně, a textový editor označil slovo za chybné, je možné pomocí tlačítka slovo **Přidat do slovníku**.

Položka **Nástroje / Pravopis**



obr. 61: Menu pro kontrolu pravopisu



obr. 62: Dialogové okno pro kontrolu pravopisu

4 Závěr

Milí čtenáři, nyní jsme již na konci této metodické příručky, ve které se autor snažil nastínit základní aspekty a pravidla pro psaní odborných prací. Všechna pravidla jsou pak následně prakticky krok po kroku vysvětlena v textovém editoru Microsoft Word 2003.

Každá psaná odborná práce má dvě roviny. První rovina je obsahová, kdy práce musí splňovat požadavky na dané téma od vyučujícího. Druhou rovinou každé práce je formální úprava, kterou si každá škola určuje sama a této rovině se také věnovala tato metodická příručka.

Naše metodická příručka jistě nepostihuje úplně všechna pravidla a všechny možnosti, se kterými se může čtenář setkat při psaní své odborné práce. Také ji nelze srovnávat s jinými pravidly a požadavky z jiných škol, protože každá vzdělávací instituce či škola si pravidla pro psaní odborných prací určuje sama dle svého uvážení. Příručka může být vhodná jako metodické vodítko a může pomoci pro snazší orientaci při práci v textovém editoru.

Protože všechny psané odborné práce mají stejnou základní kostru, tedy jsou stejně definované styly pro nadpisy a pro odstavce, bývá stejné jako základní rozvržení kapitol (Titulní strana, Úvod, Závěr, Seznam literatury atd.). Je vhodné si vytvořit jeden dokument jako šablonu pro všechny dále vytvářené dokumenty. Tím se velice zkrátí čas určený pro formální úpravy práce a získaný čas je možné věnovat obsahové stránce psaného textu.

Na závěr bych vám jako autor popřál hodně zdaru při psaní odborných prací a úspěšné studium, ke kterému by měla přispět i tato metodická příručka.

5 Seznam použité literatury

HLAVENKA, J. a kol. *Microsoft Office Word 2003, Jednoduše, srozumitelně, názorně*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1665-4.

PEŠATOVÁ, I. - ŠVINGALOVÁ, D. *Postup při zpracování závěrečné práce pro pracovníky ve vězeňství a policisty*. 1. vyd. Liberec : TUL, 2004. ISBN 80-7083-893-0.

ROUBAL, P. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Praktická učebnice 1*. 1. vyd. Brno : CP Books, 2005. ISBN 80-251-0599-7.

ŠVINGALOVÁ, D. - PEŠATOVÁ, I. *Metodika tvorby odborných prací*. 1. vyd. Liberec : TUL, 2006. ISBN 80-7372-104-X.

6 Seznam příloh

Příloha č. 1:	Základní manuál.....	44
Příloha č. 2:	Nejčastější nedostatky v odborných pracích.....	45
Příloha č. 3:	Klávesové zkratky.....	46
Příloha č. 4:	Psaní vědeckých titulů.....	47
Příloha č. 5:	Vzor titulní strany závěrečné práce.....	48
Příloha č. 6:	Vzor první strany závěrečné práce.....	49
Příloha č. 7:	Vzor prohlášení o původnosti závěrečné práce.....	50

Příloha č. 1 Základní manuál

(určen pro rychlou a snadnou pomoc při psaní odborné práce)

1. **Nastavit stránky dokumentu** (Soubor / Vzhled stránky – okraje papíru, orientace)
2. **Napsat hrubý text** (bez grafických úprav, vše jedním písmem)
3. **Pravidelně ukládat dokument** (není radno spoléhat jen na počítač – automatické ukládání)
4. **Pokud vkládám text do dokumentu, je nutno označený text vložit do dokumentu jako neformátovaný text** (Úpravy / Vložit jinak, neformátovaný text)
5. **Definování stylů** (před tím dokument uložit)
6. **Definovat styl pro odstavce** (Formát / Styl / Normální, tlačítko Formát / položka Písmo a Odstavec, nastavit parametry pro odstavec)
7. **Aplikovat na všechny odstavce textu** (označit odstavec a kliknout na styl)
8. **Definovat styl pro nadpisy** (Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Formát / Styl / Nadpis x, tlačítko Formát / položka Písmo a Odstavec, nastavit parametry pro nadpisy)
9. **Odstranit neslabičné předložky na konci řádků** (vložit pevnou mezeru Ctrl+Shift+mezerník)
10. **Vložit konec stránky** – (Vložit / Konec – konec stránky nebo Ctrl + Enter, hlavní nadpisy vždy na nové stránce)
11. **Vložit číslování nadpisů** (vymazat staré číslování, Formát / Odrážky a číslování – karta víceúrovňové a vybrat – pokud mám vlastní styly nadpisů nutno nadefinovat - tlačítko Vlastní)
12. **Vkládat poznámky pod čarou** (Vložit / Odkaz / Poznámka pod čarou, práci s bibliografickými zdroji je nutné dodržovat)
13. **Vkládání obrázků** (Vložit / Obrázek / Ze souboru – nastavit pozici a vložit popis – Vložit / Odkaz / Titulek)
14. **Vytvořit titulní stranu** (dle předlohy)
15. **Vytvořit záhlaví, zápatí** (Zobrazit / záhlaví či zápatí, záhlaví - seminární práce či název kapitoly, zápatí – číslo stránky)
16. **Vygenerovat Obsah** (Vložit / Odkaz / Rejstříky a seznamy, karta Obsah)
17. **Kontrola dokumentu a jazyková korektura**
18. **Očekávat vyhodnocení práce**

Příloha č. 2 Nejčastější nedostatky v odborných pracích

	Chybně	Správně	Popis
Závorky	(text v závorce)	(text v závorce)	Text v závorkách se píše na těсно bez mezer.
Uvozovky	„ text v uvozovkách “	„text v uvozovkách“	Text v uvozovkách se píše na těсно bez mezer.
Paragraf	§4 a §5, odst.1	§ 4 a § 5, odst. 1	Mezi paragrafem a číslem se vkládá mezera.
Procenta		20 % 20%	Pozor na mezeru u procent! S mezerou se čte dvacet procent. Bez mezery se čte dvacetiprocentní.
Jednotky	5Kč, 220V, 3hod.	5 Kč, 220 V, 3 hod	Mezi číslo a jednotku se vkládá mezera.
Čárky v souvětí	Hlavní věta,vedl. věta. Hlavní věta ,vedl.věta.	Hlavní věta, vedl. věta. Hlavní věta, vedl.věta	Za hlavní větou následuje hned čárka, poté je mezera a vedl. věta.
Znaménko na konci věty	Věta 1 .Věta 2 Věta 1 ?Věta 2 Věta1 ! Věta 2	Věta 1. Věta 2 Věta 1? Věta 2 Věta 1! Věta 2	Na konci věty je hned znaménko (., ?, !), pak je mezera a pokračuje další věta.

Příloha č. 3 Klávesové zkratky

Seznam nejběžnějších klávesových zkratk pro MS Word

Pohyb v dokumentu

Šipka vlevo	posun o jeden znak vlevo
Šipka vpravo	posun o jeden znak vpravo
Šipka dolů	posun o řádek dolů
Šipka nahoru	posun o řádek nahoru
END	posun na konec řádku
HOME	posun na začátek řádku
Page Down	posun o obrazovku dolů
Page Up	posun o obrazovku nahoru
Ctrl + END	kurzor se přesune na konec dokumentu
Ctrl + HOME	kurzor se přesune na začátek dokumentu

Zkratky pomocí klávesy Ctrl

Ctrl + A	označí celý dokument
Ctrl + C	označenou část zkopíruje do schránky
Ctrl + X	vyjmout označený text a uloží ho do schránky
Ctrl + V	na pozici kurzoru vloží to, co máme ve schránce
Ctrl + N	otevře nový dokument
Ctrl + S	uloží aktuální dokument
Ctrl + ENTER	vloží natvrdo konec stránky
Ctrl + Shift + Mezerník	vloží pevnou mezeru

Příloha č. 4 Zkratky akademických a vědeckých titulů

Seznam nejpoužívanějších akademických a vědeckých titulů

Akademický titul

<u>před jménem</u>	<u>význam</u>
Bc.	bakalář
Mgr.	magistr
Ing.	inženýr
JUDr.	doktor práv
MUDr.	doktor všeobecné medicíny
MVDr.	doktor veterinární medicíny
PaedDr.	doktor pedagogiky
PhDr.	doktor filozofie
RNDr.	doktor přírodních věd
ThDr.	doktor teologie

Vědecký titul

<u>za jménem</u>	<u>význam</u>
Ph.D.	doktor - pro všechny oblasti mimo teologie
Th.D.	doktor teologie
CSc.	kandidát věd (udílení této vědecké hodnosti bylo zrušeno)
DrSc.	doktor věd (udílení této vědecké hodnosti bylo zrušeno)

- Akademický titul se píše vždy před jménem a začíná velkým písmenem, mezi jméno a titul se vkládá mezera
- Vědecký titul se píše vždy za jménem a mezi jménem a titulem se píše vždy čárka.

Příklad

Ing. Jan Novák

Mgr. František Příbyl, Ph.D.

doc. PaedDr. Šárka Veselá, CSc.

Příloha č. 5 Vzor titulní strany závěrečné práce

**VĚZEŇSKÁ SLUŽBA ČESKÉ REPUBLIKY
INSTITUT VZDĚLÁVÁNÍ**

ZÁVĚREČNÁ PRÁCE

Jméno a příjmení

Stráž pod Ralskem rok

Příloha č. 6 Vzor první strany závěrečné práce

DOPLŇUJÍCÍ PEDAGOGICKÉ STUDIUM

(Vlastní název závěrečné práce)

Např. projekt výchovné práce – zahradnický, rybářský kroužek...

Vedoucí práce:

Vypracoval:

Věznice:

Podpis:

Příloha č. 7 Vzor prohlášení o původnosti závěrečné práce

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem předkládanou práci zpracoval(a) samostatně a použil(a) jen prameny a literaturu uvedené v seznamu. Současně dávám svolení k tomu, aby tato závěrečná práce byla umístěna v knihovně IV VS ČR a používána ke studijním účelům.

Ve Stráži pod Ralskem dne.....

(Vlastnoruční podpis)