

VYSOKÁ ŠKOLA POLYTECHNICKÁ JIHLAVA

JAK PSÁT PRÁCE NA VŠPJ

Typografická pravidla pro studenty VŠPJ

Jana Borůvková
Stanislava Dvořáková
Hana Vojáčková

Jihlava 2021

Jak psát práce na VŠPJ: Typografická pravidla pro studenty VŠPJ

Autoři:

RNDr. Jana Borůvková, Ph.D.

Ing. Stanislava Dvořáková, Ph.D.

Mgr. Hana Vojáčková, Ph.D.

Vydala Vysoká škola polytechnická Jihlava v roce 2021.

Tolstého 1556/16, 586 01 Jihlava, IČ: 71226401

1. vyd.

Technické zpracování a výroba:

Vysoká škola polytechnická Jihlava, Tolstého 1556/16, 586 01 Jihlava, IČ: 71226401

Publikace neprošla jazykovou ani odbornou úpravou. Za obsah publikace odpovídají autoři.

© Vysoká škola polytechnická Jihlava, 2021

ISBN 978-80-88064-54-1 (online ; pdf)

Obsah

Seznam obrázků	4
Seznam tabulek.....	4
Seznam zkratk	4
Úvod.....	5
1 Odstavec	5
1.1 Zarovnání.....	5
1.2 Členění odstavců	6
1.3 Sirotcí a vdovy	6
2 Písmo a zvýrazňování textu	6
3 Styly odstavců.....	7
4 Hladká sazba – psaní speciálních znaků a mezer	8
4.1 Interpunkční znaménka.....	8
4.2 Pomlčka a spojovník	8
4.3 Uvozovky a závorky	9
4.4 Další znaky	9
4.5 Některá další pravidla.....	10
5 Pořadová sazba.....	11
5.1 Nadpisy.....	11
5.2 Seznamy a výčty v textu	12
5.3 Obsah.....	13
6 Tabulky a obrázky	13
6.1 Tabulková sazba	13
6.2 Obrázky a grafy.....	14
6.3 Seznam obrázků, grafů a tabulek	16
7 Citace zdrojů.....	16
7.1 Bibliografická citace.....	17
7.2 Struktura a povinné náležitosti bibliografické citace	17
7.3 Odkaz v textu.....	19
8 Poznámky pod čarou.....	20
9 Rovnice, vzorce, funkce.....	21
10 Nastavení okrajů stránek.....	21
11 Titulní stránka	21
11.1 Titulní strana závěrečné práce (bakalářské, diplomové).....	21
11.2 Titulní strana seminární práce.....	22
12 Číslování stránek	22
13 Přílohy	22
Doporučená literatura	23
Přílohy	24

Seznam obrázků

Seznam obrázků se v práci objeví za obsahem, když v práci bude pět a více obrázků. Zde je uveden příklad, jak by seznam měl vypadat, i když je v něm méně položek, a tudíž by se do textu vkládat nemusel. Problematika obrázků a jejich titulků se řeší v kapitole 6.

Obr. 1: Mapa naučné stezky SWAMP 15

Obr. 2: Nejnavštěvovanější atraktivity cestovního ruchu v Kraji Vysočina v roce 2019..... 16

Seznam tabulek

Seznam tabulek se v práci objeví zde, když v práci bude pět a více tabulek. Zde je uveden příklad, jak by seznam měl vypadat, i když je v něm méně položek, a tudíž by se do textu vkládat nemusel. Problematika tabulek a jejich titulků se řeší v kapitole 6.

Tab. 1: Přehled stylů písma pro závěrečné práce na VŠPJ 14

Seznam zkratk

Seznam zkratk, které nejsou běžné, se zpravidla uvádí na samostatnou stránku.

ČR	Česká republika
ČSN	Česká státní norma
ČSU	Český statistický úřad
DOI	Digital object identifier (Digitální identifikátor objektu)
IS	Informační systém
NATO	North Atlantic Treaty Organization (Severoatlantická aliance)
ODS	Občanská demokratická strana
OPEC	Organization of the Petroleum Exporting Countries (Organizace zemí vyvážejících ropu)
OPS	Obecně prospěšná společnost
OSN	Organizace spojených národů
SWAMP II.	Naučná stezka SWAMP Máchovo jezero
VŠPJ	Vysoká škola polytechnická Jihlava

Úvod

Při psaní jakékoli práce ve Wordu nebo jiném textovém editoru, případně v jakémkoli sázecím programu, je nevyhnutelná znalost a používání typografických pravidel. Přesto, že dnes psaní textů na počítači je běžná činnost pro většinu lidí, tato pravidla řada uživatelů nezná a nepoužívá. Proto je cílem následujících kapitol seznámit čtenáře alespoň se základy typografických pravidel, jejichž znalost dnes patří k základům vzdělání.

V IS VŠPJ je možné stáhnout šablony Šablona závěrečné práce VŠPJ a Šablona seminární práce VŠPJ, ve kterých jsou jednak připraveny titulní stránky závěrečné a seminární práce, jednak jsou v těchto souborech nastaveny styly tak, jak je uvedeno dále v tomto dokumentu. Použití šablon by studentům mělo výrazně zjednodušit formální úpravu všech dokumentů, které bude v rámci svého studia na VŠPJ tvořit.

Tento dokument je určen nejen studentům VŠPJ, pro které by měl být povinnou četbou, ale i jejich učitelům, kteří zadávají a hodnotí seminární práce v průběhu studia a vedou závěrečné práce před ukončením studia. Informace zde obsažené mají obecnou platnost a jejich znalost je považována v současné době u vysokoškolsky vzdělaného člověka za standardní součást jeho písemného projevu.

Na tomto místě by autorky chtěly poděkovat za spolupráci a cenné rady kolegům: Dr. Ivici Linderové (Katedra cestovního ruchu), Dr. Vlastě Řezníkové (Katedra sociální práce), Dr. Romanu Fialovi (Katedra ekonomických studií) a Mgr. Milanu Straňákovi (Katedra zdravotnických studií).

1 Odstavec

Odstavec je základem počítačové sazby. Proto je nutné na začátku práce nastavit parametry pro odstavec.

Odstavec je část textu mezi dvěma znaky konce odstavce (ve Wordu část textu mezi dvěma „Enter“). Při režimu zobrazení skrytých znaků se „Enter“ zobrazuje znakem ¶. Skrytým znakem ¶ se označuje konec řádku, nikoli konec odstavce.

Toto jednoduché sdělení skrývá nepříjemnou pravdu: pokud jsou v napsaném textu nadbytečné znaky konce odstavce (prázdné řádky), je nezbytné tyto nejprve ručně odstranit. Jedná se o situace, kdy jsou použity dva znaky pro konec odstavce za sebou (tzv. prázdné odstavce, které někteří uživatelé používají pro vytvoření mezery mezi odstavci nebo pro – a to je naprosto neodpustitelná chyba – odsunutí textu na další stránku!!!) nebo když se znak pro konec odstavce vyskytne uprostřed věty.

1.1 Zarovnání

Nejvíce nápadným parametrem odstavce je jeho zarovnání. Pro hladkou sazbu se používá zarovnání „do bloku“. Takto zarovnané odstavce mají pravý i levý okraj zarovnaný, takže všechny řádky jsou stejně dlouhé.

V dokumentu jsou části, které se zarovnávají vlevo, tzv. na praporek, jako jsou tabulky a seznam použité literatury.

1.2 Členění odstavců

Samotné zarovnání odstavce nám ještě nezaručí přehlednost vysázeného textu. Text je nutné členit na odstavce nějakým výrazným způsobem. Používaly se dva způsoby členění odstavců – odsazení prvního řádku odstavce nebo oddělování odstavců zvětšenou mezerou mezi odstavci. V současnosti se používá pouze oddělování odstavců zvětšenou mezerou mezi odstavci.

Při oddělování odstavců zvětšenou mezerou se používá zvětšená mezera za odstavcem. Velikost mezery se odvozuje od velikosti písma a nastavuje se na hodnotu velikosti písma nebo na její polovinu.

Při členění odstavců vkládáním mezer mezi odstavce je vhodné toto provádět nastavením parametru mezera za odstavcem. Nelze vkládat skutečné prázdné odstavce. Může dojít k tomu, že se prázdný odstavec objeví na začátku nové stránky a nechtěně tak zvětší horní okraj stránky. Všechna tato místa je potom nutné hlídat a prázdné odstavce smazat.

1.3 Sirotci a vdovy

Sirotek je neúplný poslední řádek odstavce, který se vinou špatného stránkového zlomu stal prvním řádkem stránky nebo sloupce. Vdova je první řádek odstavce, kterým stránka nebo sloupec končí. Zatímco sirotek je hrubá chyba, vdovy jsou v odůvodněných případech tolerovány.

Word hlídá sirotky a vdovy automaticky. Je nutné zapnout volbu „Kontrola osamocených řádků“, která se nachází ve FORMÁT > Odstavec na kartě TOK TEXTU. Je-li tato volba zapnutá, nikdy nedojde k rozdělení odstavce majícího méně než 4 řádky na dvě stránky. Delší odstavce se rozdělí tak, aby na jedné stránce nezůstal osamocený řádek.

2 Písmo a zvýrazňování textu

Při psaní dokumentu je potřebné řídit se typografickými pravidly, jejichž cílem je dosažení dobře čitelného a esteticky dokonalého výsledku. Jednou ze základních zásad sazby je identická podoba významově stejných prvků textu. To znamená, že veškerý text na různých úrovních (normální text, nadpisy, titulky obrázků a tabulek, písmo v tabulkách apod.) má v celé práci identické provedení. Existuje nepřeberné množství různých typů písma, v dokumentu by se neměly kombinovat více než dva. Jeden typ písma pro nadpisy a druhý pro vše ostatní, přičemž použité typy písma by spolu měly „ladit“. Samozřejmostí by mělo být i zachování stejné velikosti písma a stejného řádkování textu na každé úrovni. Dodržení této zásady usnadňuje používání stylů, které je popsáno v následující kapitole.

Při vyznačování je dobré zachovat střídmost. Příliš mnoho způsobů vyznačování čtenáře mate a unavuje. Při práci s Wordem se doporučuje vyznačovat důležitá slova kurzívou. *Kurzíva* se také používá pro vyznačení přímé citace. **Tučné písmo** z psaného textu příliš vystupuje, je vhodné např. do učebnic nebo na nadpisy. Proto se v seminární práci nebo v závěrečné práci vyznačování textu tučným písmem nepoužívá. Kapitálky působí slavnostně, proto by se mohly používat např. k vyznačování jmen nebo názvů. Podtrhávání a prokládání není vhodné používat při psaní textu v textovém editoru. Jedná se o formáty používané na psacím stroji a tam by také měly zůstat.

Před čím bychom chtěli důrazně varovat, je používání barevného vyznačování a používání ozdobných písem. Vzhled seminární a závěrečné práce, stejně jako celé řady oficiálních dokumentů, by měl být seriózní, s tím je ovšem barevný dokument v příkrém rozporu.

3 Styly odstavců

Formáty odstavců je vhodné přednastavit pomocí definování stylů. Uživatelé Wordu si často na počátku své práce vhodně nastaví všechny styly, ale v průběhu psaní textu styly důsledně nepoužívají. Nejčastěji tehdy, když kopírují texty z jiných dokumentů, zpravidla z internetu. Přitom ovšem platí důležité pravidlo: nezáleží na tom, jak jsou styly odstavců nastavené, důležité je správně používat styly v textu. Jejich nastavení (změnu některých formátů) je možné kdykoli změnit a upravit dle potřeby.

Pro závěrečné i seminární práce jsou v IS VŠPJ dostupné šablony. Tyto šablony jednak obsahují titulní stránku, ale zejména zde jsou vhodně nastavené styly:

Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3 – slouží jednak k pojmenování příslušných kapitol, jednak k vyjádření úrovně podkapitol. Jejich používání umožní automatické vytvoření obsahu práce a také práci s osnovou, která usnadňuje orientaci ve struktuře textu.

Jednotlivé kapitoly, podkapitoly a sekce tvoří hierarchickou strukturu, která by měla mít nejvýše tři úrovně. Jemnější členění již čtenář nevnímá jako prostředek ke zvýšení přehlednosti, ale naopak.

V šabloně je pro nadpisy použito tučné písmo Calibri Light ve velikosti 18 b., 15 b. a 12 b. Velikosti mezer před a za nadpisem jsou též vhodně nastaveny, stejně jako zarovnání a číslování nadpisů.

První věta za nadpisem není pokračováním nadpisu, tzn., začíná velkým písmenem a tvoří smysluplný celek. Mezi nadpisy různých úrovní je nutné napsat alespoň jeden odstavec textu.

Normální – jedná se o styl pro základní odstavcový text. Všechny úpravy stylu Normální se projeví ve všech ostatních stylech, v poznámkách pod čarou, číslování stránek, nadpisech atd., proto je nutné případné úpravy tohoto stylu dobře promyslet.

V šabloně je ve stylu Normální použité písmo Calibri a velikost 11 b. Mezera za odstavcem je 6 b., řádkování násobek 1,15.

Pro formátování obsahu tabulek je v šabloně připraven styl **Tabulka**. Formát včetně mezer před a za odstavcem a řádkování je nastaven tak, aby obsah jednotlivých buněk tabulky byl zarovnán vodorovně i svisle na střed.

Styl **Titulek** slouží pro popisky obrázků a tabulek. Jedná se o jeden bod menší písmo, tučné, zarovnání na střed, mezera za odstavcem 0 b. Styl **Zdroj** se používá na řádek pod obrázkem a pod tabulkou, ve kterém je uvedený zdroj prezentovaných informací. Opět se jedná o jeden bod menší písmo, kurzíva, zarovnání na střed, mezera za odstavcem 6 b.

Styl **Název** je formátován jako Nadpis 1, ale je vytvořen tak, aby se při aktualizaci obsahu nezahrnoval do obsahu. Používá se např. na úvodních stránkách závěrečné práce (např. abstrakt, poděkování, klíčová slova, obsah atd.).

Pro správné zformátování seznamu citovaných dokumentů v Seznamu použité literatury je připraven styl **Bibliografie**. Je zde nastaveno vhodné předsazení prvního řádku a zarovnání vlevo.

4 Hladká sazba – psaní speciálních znaků a mezer

Při psaní textů ve Wordu je nutné rozlišovat dva druhy mezer: mezeru a pevnou mezeru. Pevná mezerka se napíše tehdy, vyžadují-li typografická pravidla použití nezlomitelné mezery. Zatímco mezeru píšeme pomocí mezerníku, pevnou mezeru napíšeme Ctrl+Shift+mezerník. Ve skrytých znacích se pevná mezerka značí kroužkem (°), „normální“ mezera tečkou (·).

4.1 Interpunkční znaménka

Mezi základní interpunkční znaménka řadíme „. , ; : ? !“. Všechna interpunkční znaménka se píší za slovem a od dalšího slova jsou odděleny jednou mezerou. Jedinou výjimku tvoří čárka v desetinném čísle. Za desetinnou čárkou se mezerka nedělá.

Tečka se používá následovně:

- Za nadpisem ani titulkem obrázku a tabulky se tečka nepíše, ani kdyby byl složen z více vět.
- Píše se za zkratkami (lat. = latinsky); pozor na slovo „viz“ – za ním se tečka nepíše, neboť se nejedná o zkratku, ale o rozkazovací způsob od slovesa „vidět“.
- Za řadovými číslovkami: 50. léta minulého století (nikoli 50-tá nebo 50tá).
- Hodiny: 15.30 hodin (lze i s dvojtečkou, viz následující text).
- Číslování kapitol (bez mezer): Kapitola 2.4.1 (za posledním číslem se tečka nedělá).
- Znak pro násobení (s mezerami): 3 . 6 = 18

Dvojtečka se používá v těchto případech:

- Uvození další části věty (Lékař se usmál: podíváme se).
- Uvození výčtu (Roční období: jaro, léto, podzim, zima.).
- Znak pro dělení je oddělen mezerami (6 : 3 = 2).
- Znak pro poměr je též oddělen mezerami (ředíme v poměru 2 : 3).
- Skóre zápasu se vyjadřuje bez mezer (utkáni skončilo 2:3).
- Čas se vyjadřuje též bez mezer (4:15,3 čteme 4 minuty 15,3 sekundy).

Méně známé interpunkční znaménko je trojtečka (...), která nahrazuje na začátku nebo na konci věty nevyslovený text, uprostřed věty nahrazuje řeč vzrušenou, neplynulou. Často bývá chybně nahrazována (...) třemi tečkami, což je chyba. Ve Wordu je nutné trojtečku vkládat přes VLOŽIT > SYMBOL. Od slova, ke kterému patří, se odděluje mezerou.

4.2 Pomlčka a spojovník

Pomlčka bývá často zaměňována se spojovníkem. Spojovník (-) je krátká vodorovná čára, která slouží k spojení dvou slov nebo k dělení slov. Pomlčka slouží k vyznačení místa v textu, kde se vyskytuje krátká prodleva. Odlišuje se od spojovníku svou délkou a také tím, že je často od slov oddělena mezerou. Existují dvě délky (pomlčka – a delší pomlčka —).

Při psaní ve Wordu je z klávesnice možné napsat pouze spojovník, pomlčku je nutné vkládat pomocí VLOŽIT > SYMBOL nebo levý Alt + 0150 nebo Ctrl + - na Numerické klávesnici. Word ovšem v některých případech sám nahrazuje spojovník pomlčkou. Toto je nutné hlídat a použít vždy správně spojovník

nebo pomlčku, nenechávat rozhodování na Wordu, který je při řešení této problematiky značně nespolehlivý.

Spojovník se používá k označení dělení slov na konci řádku nebo jako spojovací znaménko ve složených výrazech. Při dělení se sází těsně k poslednímu písmenu první části děleného slova. Při použití jako spojovací znaménko se sází bez mezer (chcete-li, Praha 10-Strašnice, slovník česko-anglický, e-mail).

Pomlčka by neměla být na začátku řádku (mohlo by dojít k záměně s přímou řečí). Pomlčky používáme při psaní:

- Náhrada výrazů (např. a, až, od do, versus). V těchto případech se pomlčka používá bez mezer (otevřeno 8–20 hodin, dvojice Suchý–Šlitr, let Sojuz–Apollo, Sparta–Slávia).
- Měnové hodnoty. Existují dva způsoby zápisu. První je (133,–) a druhý (133 Kč). V zásadě nikdy nepište společně (133,– Kč). Částku, která není vyjádřena v celých korunách, je možné zapsat (Kč 15,50 nebo 12,50 Kč).
- Rozmezí letopočtů nebo jiných číselných hodnot. Používá se pomlčka, ale čísla se neoddělují mezerou, spojovník se nepoužívá. Takto je to správně (1598–1649), takto špatně (1598-1649, 1598 – 1649, 1598 - 1649).
- Znaménko mínus. Zde se používá pomlčka bez mezery (–8 °C).
- Náhrada závorek. V tomto případě se pomlčka z obou stran odděluje mezerou.

4.3 Uvozovky a závorky

Uvozovky se píše těsně k výrazu nebo větě, které uvozují, mezerami se odděluje uvozený text od okolního textu. V češtině se používají uvozovky „“. (Pozor, často jsou v českém textu použité anglické uvozovky "slovo", což je špatně). Ve smíšené sazbě se řez uvozovek řídí podle řezu prvního slova (je-li první slovo např. kurzívou, jsou i uvozovky kurzívou). Pokud je uvozena celá věta, sází se tečka před uvozovku, v případě, že se uvozuje pouze jedno slovo nebo část věty, píše se tečka za uvozovku.

Do uvozovek se píše přímá řeč, doslovné citáty v textu, přesné názvy knih, filmů a ostatních děl, výrazy z cizího prostředí, nespisovné výrazy, výrazy používané ironicky, výklady významů slov.

Do závorek se dávají části textu, které jsou do věty volně vloženy a nejsou její přímou součástí. V hladké sazbě se používají závorky oblé (), hranaté [] a výjimečně složené (svorky {}). Nejčastěji se různé typy závorek používají v tomto pořadí: (Text v závorce [malá poznámka], pokračování textu v závorce.) Nikdy se nepíše závorky takto: /text v závorce/.

Dává-li se do závorek celá věta, píše se tečka uvnitř závorek, pokud je v závorce pouze část věty, píše se tečka až za závorku. Mezera se nikdy nepíše uvnitř závorek, naopak mezerami je oddělena závorka od okolního textu.

4.4 Další znaky

Apostrof (odsuvník) – označuje se jím vypuštění (leh' místo lehl) nebo odsunutí nějaké hlásky (d'Artagnan) a píše se zásadně znakem apostrofu, nikdy ne čárkou. Přisazuje se těsně ke slovu. Někdy se také apostrof používá k označení zkráceného letopočtu, a to v novoročenkách, na plakátech (rok '98).

Značka § (paragraf) – píše se bez tečky a odděluje se od čísla zúženou mezerou. Na začátku věty se nahrazuje slovem.

Ampersand & (et) – se používá ve firemním označení, kde je obvykle spojkou dvou jmen ve významu spojky „a“. Z obou stran se odděluje mezerami.

Hvězdička a křížek (* †) – znaménka pro narození a úmrtí (hvězdička se používá též při odvolání textu) se od letopočtu, popř. od jména oddělují mezerou. (* 1926, † 1998).

Procento, promile (% , ‰) – oddělují se od slova mezerou, pokud jde o samotný výraz (25 % obyvatel = dvacet pět procent obyvatel). V případě spojení slova s číslem do jednoho výrazu se tyto značky sázejí bez mezery (15% roztok = patnácti procentní roztok).

Stupeň – odděluje se od slova mezerou, pokud jde o samotný výraz (10 °C = deset stupňů Celsia). Stupeň alkoholu se sází jako jeden výraz bez mezer (12° pivo = dvanácti stupňové pivo).

4.5 Některá další pravidla

Dělení slov se řídí pravidly pravopisu. Slova je nutné dělit při zarovnání do bloku, při zarovnání na praporek se dělení slov zpravidla nepoužívá. Slova se nesmí dělit v těchto případech: když na konci řádku zůstane jedno písmeno (t-telefon) nebo pokud by na následujícím řádku byla pouze dvě písmena (telef-on). Také pokud by rozdělením slova vznikl vulgarismus (kni-hovna). Číslo (15_000), číslovky s jednotkami (200_Kč, 80_mm), datum (1._máje 2000) musí být na jednom řádku, proto se v nich píše pevné mezery. Do dvou řádků je nepřipustné dělit titul nebo jméno (Ing._Čížek, J._Drda). Je dobré dodržovat pravidlo, že poslední slovo v odstavci a poslední slovo na stránce se také nedělí.

Velmi důležitým pravidlem je, že předložky a spojky tvořené jedním písmenem (k, s, v, z, o, u, i, a), nesmí být na konci řádku. Toho se snadno docílí tak, že za tuto předložku (resp. spojku) napíšeme pevnou mezeru. Word často automaticky změní mezeru mezi jednopísmennou předložkou (resp. spojkou) a následujícím slovem na pevnou mezeru, ale neučiní tak vždy! Spojka „a“ je výjimka a za určitých okolností na konci řádku být může (Internetová jazyková příručka, © 2008–2020).

Zkratky slov, akademických titulů apod. se používají jen u vžitých výrazů a většinou končí tečkou. Ta se sází těsně za zkratkou (aj., apod., atd., DrSc., CSc.). Následuje-li za zkratkou dvojtečka, sází se také bez mezery, přímo za tečku. U spojených zkratek se píše mezeru (s. r. o.). Na začátku věty se spojená zkratka nahrazuje celým výrazem. Iniciálové zkratky (tj. zkratky z velkých počátečních písmen spojených slov názvů, organizací a různých institucí) se píše velkými písmeny bez tečky (OSN, NATO, OPEC, ODS, ČR). Pokud dokument neobsahuje kapitulu „Seznam zkratek“, je potřeba při prvním použití zkratky uvést celý název se zkratkou v závorce, např. Vysoká škola polytechnická Jihlava (VŠPJ).

Čísla – nižší číselné údaje se vyjadřují v sazbě slovně, víceciferná čísla lze vypsát i číslicemi. Nikdy však oba způsoby nekombinujeme (2 tisíce). Výjimku tvoří pouze letopočty, data a spojení čísel se zkratkami (10 m, 5 mm). Jednotka je od čísla oddělena pevnou mezerou. Potřebujeme-li řadit číslice pod sebe, použijeme buď tabulátory (pravou zarážku nebo desetinnou zarážku).

12,7

136,45

7 000

Telefonní čísla se píší ve skupinách po 2–3 číslech s pevnou mezerou. Zásadně se nesmí dělit do dvou řádků. V současnosti je vhodné česká telefonní čísla dělit po trojicích (242 254 267).

Datum – den je vždy vyjádřen arabskou číslicí, měsíc buď slovně, nebo arabskou či římskou číslicí s tečkou, letopočet se zásadně píše bez vynechávání prvního dvojčíslí, výjimku tvoří pouze určitá spojení (Nagano 98). Datum vyjádřené pouze čísly se nesmí dělit do dvou řádků (1. 7. 1998), píše se s pevnou mezerou, nikoli bez mezer.

Další informace lze čerpat v Internetové jazykové příručce na adrese <https://prirucka.ujc.cas.cz>.

5 Pořadová sazba

Pořadová sazba se využívá zejména při sazbě nadpisů, obsahu a seznamů (výčtů) k vyjádření podřadnosti textu. V práci, jejíž rozsah je srovnatelný s rozsahem bakalářské práce se doporučuje použít dvě nebo maximálně tři úrovně.

Podřadnost v textu může být označena písmeny, číslicemi, jinými znaky nebo jenom odsazením textu. Je-li pořadí označeno písmeny, píše se za velkými písmeny tečka a za malými písmeny závorky: A. nebo a) (nelze použít tečku a závorku současně). Jsou-li pro číslování použity římské nebo arabské číslice, píše se za nimi tečka. Za tečkou nebo závorkou se vkládá mezera. Graficky se číslování zarovnává podle teček, resp. závorek (tedy zprava). Pozor! Ve Wordu je přednastaveno zarovnání zleva, je to nutné změnit!

5.1 Nadpisy

Při víceúrovňovém pořadovém číslování se pro nejvyšší úroveň používají římské číslice, pro druhou úroveň velká písmena, třetí úroveň arabská čísla a pro případnou čtvrtou úroveň malá písmena. V odborné literatuře se často využívá tzv. **desetinné třídění**, které je méně náročné na čtenářovu pozornost. Pro označení podřazenosti se používají pouze arabské číslice oddělované pouze tečkami. Za poslední číslicí se zpravidla tečka nepíše. Všechny body jedné úrovně by měly mít stejné písmo i stejný řez písma.

Příklad víceúrovňového pořadového číslování:

- I. Analýza proměnných**
 - A. *Popisné charakteristiky*
 - 1. Nominální
 - 2. Ordinální
 - 3. Kardinální
 - a) Diskrétní
 - b) Spojité
 - B. *Testování hypotéz*
 - 1. t-test
 - 2. Chí-kvadrát test
- II. Porovnání souborů**
 - A. *Závislé výběry*
 - B. *Nezávislé výběry*
- III. Analýza závislosti**

Příklad desetinného číslování:

1 Analýza proměnných

1.1 Popisné charakteristiky

1.1.1 Nominální

1.1.2 Ordinální

1.1.3 Kardinální

1.2 Testování hypotéz

1.2.1 Binomický test

1.2.2 t-test

1.2.3 Chí-kvadrát test

2 Porovnání souborů

2.1 Závislé výběry

2.2 Nezávislé výběry

3 Analýza závislosti

5.2 Seznamy a výčty v textu

Pro zpřehlednění textu se využívají seznamy (výčty). Jednotlivé položky mohou být uvozeny číslicemi (arabskými nebo římskými), písmeny nebo odrážkami. V celém textu je třeba dodržovat jednotnou úpravu výčtů. Jedná-li se o výčty s odrážkami, je nutné dodržet v celém textu i znak, kterým začínají položky na první (druhé, třetí, ...) úrovni.

Je potřeba si uvědomit, že odsazení textu v seznamech slouží pouze k jeho grafickému zvýraznění a zpřehlednění. Mělo by se jednat o souvislý text, který dodržuje pravidla českého pravopisu, hlavně co se týče psaní velkých písmen na začátku a interpunkce na konci položek. Jsou-li položky seznamu nevětné, píše se s počátečním malým písmenem, oddělují se čárkami a za poslední položkou se píše tečka. Jsou-li položky seznamu větné, píše se jako věty (velké počáteční písmeno a na konci tečka).

Jednotlivým položkám výčtu předchází uvozující část (věta nebo odstavec) zpravidla ukončená dvojtečkou. První položka číslovaného seznamu ani výčtu nesmí následovat ihned za nadpisem kapitoly. Je vhodné, aby celý výčet byl na jedné stránce.

Písmo a řádkování seznamu je stejné jako u základního textu. Mezera za odstavcem se použije pouze za poslední odrážkou.

Příklad seznamu nevětného s odrážkou:

- jedno slovo,
- druhé slovo,
- nebo i více slov,
- toto je poslední.

Příklad číslovaného seznamu větného:

1. Tady je napsaná první věta.
2. V odrážkách může být i více vět. Ale to vůbec nevádí.
3. Všechny věty a odrážky se píše stejně.

Pokud se ve víceúrovňových seznamech tyto formy kombinují obě formy seznamů (číslovaný a s odrážkami), je doporučeno použít zdravý selský rozum a zvolit takovou formu, aby byl seznam co možná nejpřehlednější.

Příklad víceúrovňového seznamu (výčtu):

1. Evropa
 - a) Německo
 - Berlín
 - Mnichov
 - b) Česká republika
 - Praha
 - Brno
 - Jihlava
2. Asie
 - a) Indie
 - b) Čína
3. Austrálie

Zapamatujte si nejdůležitější pravidlo: sjednoťte to. Vyberte si jednu variantu a té se držte.

5.3 Obsah

Speciálním druhem pořadové sazby je obsah. Pokud jsou v dokumentu správně použité styly (viz výše), MS Word obsah sám vygeneruje (REFERENCE > OBSAH). Pokud jsou po vytvoření obsahu v dokumentu provedeny další úpravy, které mají vliv na obsah, je nutné obsah aktualizovat ručně! Obsah se neaktualizuje automaticky.

Do obsahu by se měly zahrnout pouze první dvě úrovně nadpisů.

6 Tabulky a obrázky

Tabulky a obrázky mají vlastní podobu, vizuálně vysvětlují a doplňují text. Mezi nadpisem kapitoly a obrázkem nebo tabulkou musí být alespoň jeden odstavec textu. Je nepřípustné, aby kapitola začínala obrázkem nebo tabulkou.

6.1 Tabulková sazba

Tabulková sazba je sazba textu a číslic přehledně upravená linkami. Zásadní hledisko úpravy pro všechny druhy tabulek je přehlednost a optimální rozdělení „světla“ v jednotlivých částech tabulky.

Tabulka se většinou sází ze stejného písma jako ostatní text nebo o stupeň menšího. Řádkování v tabulce by mělo být 1 a měly by být odstraněny mezery před a za odstavcem.

Ve Wordu má uživatel v podstatě dvě možnosti, jak vytvořit tabulku: jednodušší tabulky lze vytvořit pomocí tabelátorů, složitější pomocí příkazu VLOŽENÍ > TABULKA. V celém dokumentu by tabulky měly mít jednotný vzhled.

Tab. 1: Přehled stylů písma pro závěrečné práce na VŠPJ

<i>Styl</i>	<i>Písmo</i>	<i>Velikost</i>	<i>Tučné</i>	<i>Zarovnání</i>	<i>Mezera před</i>	<i>Mezera za</i>
Nadpis 1	Calibri Light	18	Ano	Na střed	18	6
Nadpis 2	Calibri Light	15	Ano	Vlevo	18	6
Nadpis 3	Calibri Light	12	Ano	Vlevo	18	6
Normální	Calibri	11	Ne	Do bloku	0	6
Titulek	Calibri	10	Ano	Na střed	0	0
Tabulka	Calibri	11/10	Ne	Na střed	0	0
Zdroj	Calibri	10	Ne	Na střed	0	6
Seznam literatury	Calibri	11	Ne	Vlevo	0	6

Zdroj: vlastní zpracování

Všechny tabulky musí být opatřeny titulkem¹, který obsahuje číslo tabulky a krátký text popisující, co je v tabulce. Titulky k tabulkám se píší nad tabulku písmem o 1–2 body menším, než je základní písmo a jsou zvýrazněny. Od tabulek musí být všechny titulky stejně vzdálené. Nepoužívá se v nich dělení slov. Tabulky i titulky se zarovnávají na střed.

Pod tabulkou je uveden zdroj, ze kterého autor čerpal. Jedná se o standardní odkazování na dokument, které je popsáno v kapitole 7.3. Celá citace se uvede v seznamu použitých zdrojů na konci práce, tak jak je popsáno v kapitole 7.2.

Zdroj se uvádí i v případě, že autorem obsahu je student. V tom případě se uvádí „vlastní výpočty“, „vlastní data“, „vlastní zpracování“ apod., podle toho, co tabulka obsahuje. V tomto případě se rok zpracování neuvádí.

Celá tabulka i s titulkem a zdrojem musí být na jedné stránce. Proto je vhodné na titulek a tabulku nastavit v Odstavci „Svázat s následujícím“.

6.2 Obrázky a grafy

Mezi obrázky zařazujeme také schémata, grafy a jiné prvky vložené do dokumentu. Úprava obrázků musí být jednotná a v souladu s písmem a úpravou celé závěrečné práce. Rámeček kolem obrázků je vhodné volit jedině tehdy, je-li k tomu vážný důvod a případné orámování potom musí být v celé práci jednotné.

Všechny obrázky (stejně jako tabulky a grafy) jsou opatřeny titulkem, který obsahuje číslo obrázku a krátký text popisující obrázek. Titulky k obrázkům se píší písmem o 1–2 body menším, než je základní písmo a umísťují se pod obrázek. V titulcích se nepoužívá dělení slov.

V dokumentu by měly být všechny obrázky i jejich titulky zarovnány na střed.

Pod titulkem k obrázku je uveden zdroj, ze kterého autor obrázků přebírá. Jedná se o standardní odkazování na dokument, které je popsáno v kapitole 7.3. Celá citace se uvede v seznamu použitých zdrojů na konci práce, tak jak je popsáno v kapitole 7.2.

¹ Někteří autoři používají místo slova „titulek“ slovo „popisek“ nebo „legenda“ a pojmem „titulek“ mají na mysli nadpis kapitoly. Zde jsou pojmenováni „titulek“ a „Nadpis“ použity záměrně, neboť MS Word je používá ve stejném významu.

V našem příkladu na Obr. 1 je jako zdroj uvedeno „Mapa naučné stezky SWAMP (2020)“ a do seznamu použitých zdrojů je potřeba uvést:

Mapa naučné stezky SWAMP. In: *Naučná stezka SWAMP II.* | OPS Máchovo jezero [online]. [cit. 2020-12-09]. Dostupné z: <http://opsmachovojezero.cz/projekty/naucna-stezka-swamp-machovo-jezero-ii-etapa/>

Zdroj se uvádí i v případě, že autorem obsahu je student. V tom případě se uvádí „vlastní fotografie + rok, kdy byla pořízena“, „vlastní zpracování“ apod., podle toho, co obrázek nebo graf obsahuje. S výjimkou uvedení data pořízení fotografie se rok zpracování neuvádí.

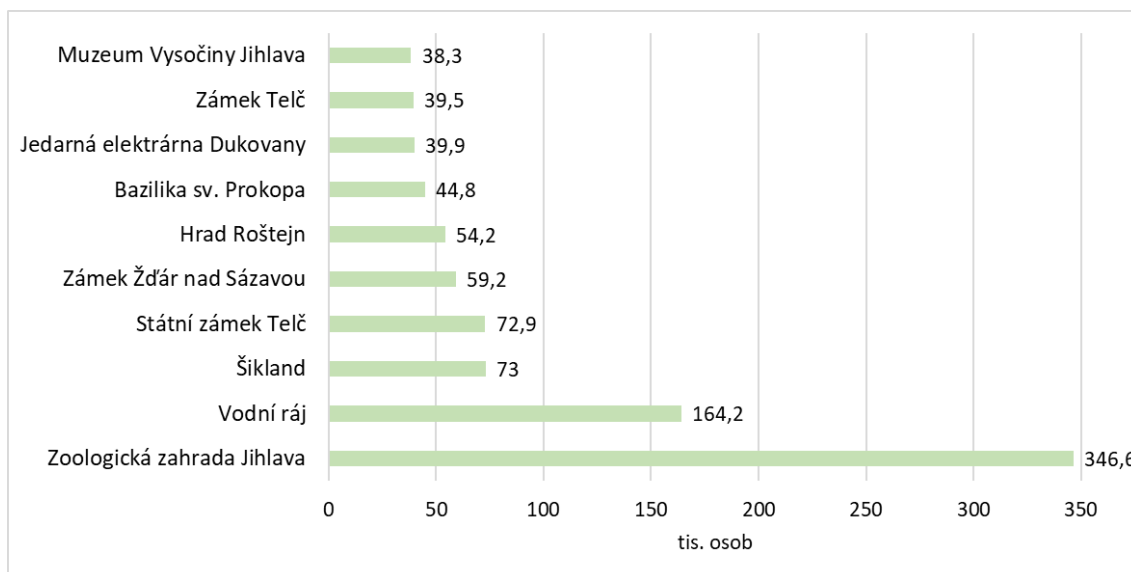
Velikost obrázku by měla být taková, aby se, pokud to je možné, využila celá šířka stránky. Pozor ale na deformaci obrázku, poměr výšky a šířky musí být zachován! Obrázek není vhodné zvětšovat tažením myši, raději nastavujeme přímo ve vlastnostech obrázku na šířku textu. Je potřeba zatrhnout volbu „Zachovat poměr výšky a šířky“.



Obr. 1: Mapa naučné stezky SWAMP
zdroj: *Mapa naučné stezky SWAMP (2020)*

Grafy jsou speciálním případem obrázku, proto se v jejich titulku uvádí „Obr.“. Objasňují složitější pasáže, proto by měly být přehledné a srozumitelné. Svým charakterem musí korespondovat s veličinami, které zobrazují. Všechny grafy a schémata se prezentují v co nejjednodušší podobě, bez zdobných prvků, 3D efektů, stínů, komplikovaného písma atd. Tyto efekty narušují základní funkci každého obrázku či grafu – rychlou a opticky jednoduchou prezentaci. Pokud se v práci vyskytuje více

grafů, musí být všechny stejného vzhledu. Typ grafu je vždy nutné volit podle prezentovaného obsahu. Nevhodně zvolený typ grafu je hrubá chyba, nejedná se o formalitu.



Obr. 2: Nejnavštěvovanější atraktivity cestovního ruchu v Kraji Vysočina v roce 2019

zdroj: CzechTourism (2020), vlastní zpracování

6.3 Seznam obrázků, grafů a tabulek

Seznamy obrázků, tabulek a podobných prvků dokumentu se vytváří pouze v odůvodněných případech, tedy pokud mají nějakou globální informační funkci. Upravují se zpravidla stejně jako obsah. Zařazují se na novou stránku buď za obsah práce, nebo až před seznam použité literatury na konci dokumentu.

Seznamy tabulek, ilustrací (obrázků) a grafů je doporučeno vytvářet v případě, že se v práci objevuje minimálně 5 položek v kategorii.

7 Citace zdrojů

V této kapitole se pokusíme odpovědět na otázky „Proč citovat?“, „Co citovat?“ a „Jak citovat?“.

Při psaní odborného textu, v našem případě se bude jednat zejména o seminární nebo závěrečnou práci (bakalářskou, či diplomovou), je třeba jednoznačně identifikovat v textu zdroje, ze kterých jste při práci čerpali. Tomu se říká citování zdrojů. Tato kapitola pokrývá zhruba 80 % případů, se kterými se student při citování zdrojů může setkat. V ostatních případech lze využít web citace.com nebo se poradit se svým vyučujícím, příp. s vedoucím závěrečné práce.

Důvodů pro správné a úplné citování zdrojů je více, hlavními důvody jsou:

- Ochrana intelektuálního vlastnictví a autorských práv – které myšlenky jsou přímo vaše jako autora/autorky práce a které přebíráte (ať již doslovně či cizí myšlenku parafrázujete),
- možnost ověření uvedených informací a tvrzení,
- uvedení čtenáře do souvislostí širšího kontextu dané tematiky.

Odborné informace, které uvádíte ve své odborné práci, lze čerpat jak z tištěných dokumentů (nejčastěji se jedná o odborné knihy nebo odborné časopisy), tak i z elektronických dokumentů (zde se nejčastěji jedná o web, webovou stránku nebo konkrétní příspěvek na webu, ale může jít i o elektronickou knihu či elektronický časopis).

Citování zdrojů má dvě součásti:

- abecedně řazený nečíslovaný seznam všech použitých zdrojů (dokumentů) uvedený na konci práce, tzv. bibliografická citace,
- odkazy na tyto dokumenty uváděné průběžně v textu, tzv. odkaz v textu.

7.1 Bibliografická citace

Kapitola, která se zpravidla nazývá „Seznam použité literatury“, obsahuje seznam všech publikací, které byly při zpracování dokumentu použity. Na každou položku v tomto seznamu musí být v textu alespoň jednou odkázáno. Náležitosti bibliografické citace stanovuje ČSN ISO 690.

Seznam se umístí za poslední kapitolou. Nadpis není číslován, jinak je však vhodné jej naformátovat stejně jako nadpisy ostatních kapitol 1. úrovně. Pro jednotlivé bibliografické citace se používá styl normální, vhodné zarovnání textu je vlevo. K vytvoření seznamu použitých zdrojů je vhodné použít server citace.com, na kterém je k dispozici velmi užitečný generátor citací dle výše uvedené normy. Citace se řadí v seznamu abecedně podle prvního údaje v záznamu.

7.2 Struktura a povinné náležitosti bibliografické citace

V této kapitole je uvedena struktura bibliografických citací nejběžněji používaných zdrojů. Modře vyznačené položky jsou povinné, stejně jako vyznačení kurzívou.

7.2.1 Monografie (kniha)

Struktura bibliografické citace monografie:

Jméno tvůrce. *Název:* podnázev. Vedlejší název. **Vydání.** Další tvůrce. **Místo publikování:**

Nakladatel, Datum publikování. *Název edice a číslování.* Standardní identifikátor. Poznámky.

Norma uvádí nakladatelské údaje jako povinné, pro identifikaci zdroje však nejsou důležité a lze je vynechat stejně, jako je tomu u příkladů níže a které byly generovány na serveru citace.com.

Pokud má dokument více než tři autory a je-li to možné, uvádíme všechny. Jinou možností (zvláště jde-li o velký počet autorů či na obálce knihy je uvedeno jen jméno prvního autora plus „a kol.“), je zapsat pouze prvního autora a zkratku „a kol.“.

Příklady bibliografické citace monografie (knihy) pro různý počet autorů:

HANZELKOVÁ, Alena, Miloslav KEŘKOVSKÝ a Oldřich VYKYPĚL. *Strategické řízení: teorie pro praxi*. 3. přepracované vydání. Praha: C.H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-637-1.

KEŘKOVSKÝ, Miloslav a Oldřich VYKYPĚL. *Strategické řízení: teorie pro praxi*. 2. vyd. Praha: C. H. Beck, 2006. ISBN 80-7179-453-8.

HOLMAN, Robert a kol. *Dějiny ekonomického myšlení*. 3. vyd. Praha: C. H. Beck, 2005. ISBN 80-7179-380-9

7.2.2 Článek v časopise

Struktura bibliografické citace:

Jméno tvůrce příspěvku. Název příspěvku. *Název periodika*. Vedlejší název [Typ nosiče]. Vydání. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Číslování, Rozsah stránek příspěvku [Datum citování]. Standardní identifikátor (ISSN). Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Typ nosiče, datum citování a dostupnost se uvádí pouze u článků v elektronických periodikách.

Příklad bibliografické citace elektronického článku:

JURIČIĆ, Damir, Davor VAŠIČEK a Saša DREZGIĆ. Multiple criteria decision analysis of public investment options: application to streetlighting renewal projects. *Economic Research-Ekonomska Istraživanja* [online]. 2020, 33(1), 3288-3306 [cit. 2020-12-10]. ISSN 1331-677X. Dostupné z: doi:10.1080/1331677X.2020.1763820

Všimněte si, že je uvedeno i DOI, které je jako identifikátor v případě elektronických článků povinné. Samozřejmě pouze v případě, pokud daný článek DOI má. Tento identifikátor lze najít např. na <https://www.crossref.org/guestquery/> po zadání autora, názvu časopisu a článku atd.

Příklad bibliografické citace článku v časopise:

GODDARD, John, John WILSON a Peter BLANDON. Panel tests of Gibrat's Law for Japanese manufacturing. *International Journal of Industrial Organization*. 2002, 20(3), 415-433. ISSN 0167-7187.

PARKHE, Arvind. Understanding trust in international alliances. *Journal of World Business*. 1998a, 33(3), 219-240. ISSN 1090-9516.

PARKHE, Arvind. Building trust in international alliances. *Journal of World Business*. 1998b, 33(4), 417-437. ISSN 1090-9516.

Všimněte si, jak se rozlišují citace dvou (nebo více) zdrojů jednoho autora vydané v témže roce. U roku vydání se přidávají malá písmena (a, b, ...).

7.2.3 Web (webová doména)

Za web je považováno vše, co se nachází na jedné doméně. Jako příklad můžeme uvést web Internetová jazyková příručka Ústavu pro jazyk český či web agentury CzechInvest.

Struktura bibliografické citace webu:

Jméno tvůrce. *Název: podnázev*. Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Příklad bibliografické citace webu:

Internetová jazyková příručka [online]. Praha: Ústav pro jazyk český, © 2008-2020 [cit. 2020-12-09]. Dostupné z: <https://prirucka.ujc.cas.cz>

CZECHINVEST. *Agentura pro podporu podnikání a investic - CzechInvest* [online]. © 1994–2020 [cit. 2020-12-10]. Dostupné z: <https://www.czechinvest.org/cz>

7.2.4 Webová stránka

Webová stránka je to, co můžeme najít ve struktuře menu webu (webové domény), např. stránka „Kontakty“, „O nás“, „Home“.

Struktura bibliografické citace webové stránky:

Jméno tvůrce webové domény. Název webové stránky. *Název webové domény*: podnázev. Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup webové stránky. Lokace. Poznámky.

Příklad bibliografické citace webové stránky:

CZECHINVEST. O nás. *Agentura pro podporu podnikání a investic - CzechInvest* [online]. © 1994–2020 [cit. 2020-12-10]. Dostupné z: <https://www.czechinvest.org/cz/O-CzechInvestu/O-nas>

7.2.5 Příspěvek na webu

Příspěvek na webu se na rozdíl od webové stránky nenachází přímo ve struktuře menu, může se jednat o článek na serveru, příspěvek na blogu, video na YouTube apod.

Struktura bibliografické citace příspěvku na webu:

Jméno tvůrce příspěvku. Název příspěvku: podnázev. In: Jméno tvůrce webové domény. *Název webové domény*: podnázev. Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup příspěvku. Lokace. Poznámky.

Příklad bibliografické citace příspěvku na webu:

TICHÁ, Jana a Miloš TICHÝ. Jméno Zdeňka Milera nese jedna z planetek obíhajících kolem Slunce. In: Věda.cz [online]. 2011 [cit. 2020-12-10]. Dostupné z: <http://www.veda.cz/article.do?articleId=68377>

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. Interaktivní porovnání našich krajů. In: Český statistický úřad | ČSÚ [online]. 2020 [cit. 2020-12-10]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/interaktivni-porovnani-nasich-kraju>

V některých případech není autorem fyzická osoba, tak jak to běžně známe u knih a časopisů, ale organizace. Např. Český statistický úřad vydává na webu ročenky s daty ke konkrétnímu roku. Při použití serveru citace.com v tomto případě je třeba navíc kliknout na „zobrazit další údaje“ a poté vám bude nabídnuta možnost vyplnit „Korporace“, kde zadáte název organizace, která je autorem.

7.3 Odkaz v textu

Existuje několik způsobů, jak zapisovat odkazy na bibliografické citace v textu. Na VŠPJ budeme výhradně používat tzv. Harvardský styl, který také popisuje norma ČSN ISO 690. Při použití tohoto stylu se odkaz na konkrétní bibliografickou citaci skládá ze jména autora a roků vydání citovaného zdroje, případně lze též uvést rozsah stran, ze kterých bylo citováno. Odkaz je uveden v kulatých závorkách. Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze rok, případně rozsah stran, uvedeno v kulatých závorkách.

V odborných pracích se setkáváme se třemi metodami citování informací:

- **Přímá citace** – doslovně přebíráme části textu. I v případě, že původní text jen lehce upravíte, např. spojením vět či výměnou jednoho slova, jedná se stále o přímou citaci. Citovaný text se uvádí v uvozovkách nebo kurzívou. Platí, že v rámci celé práce by přímé citace měly tvořit maximálně 10 %.
- **Parafráze** jsou volně přeformulované myšlenky jiného autora. Parafráze je většinou oddělena odstavcem.
- **Obecně známá informace** se cituje pouze v případě, že text byl doslovně převzat z jiného zdroje. Příkladem obecně známé informace může být např. „Česká republika se stala členem EU 1. května 2004.“

Několik dalších poznámek a doporučení:

- Je-li citováno více zdrojů jednoho autora se stejným rokem vydání, je třeba tyto zdroje od sebe odlišit malým písmenem (a, b, c, ...) u roku vydání. V tomto případě je třeba uvést písmena i v seznamu použitých zdrojů.
- Pokud má citovaný zdroj čtyři autory a více, uvádíme pouze příjmení prvního autora plus „a kol.“. V případě jednoho, dvou či tří autorů uvádíme v citaci všechny autory (Bílková a Soudská, 2008).
- Pokud na webových stránkách není údaj o datu publikování ani copyright stránky, uveďte místo roku slovo „nedatováno“. V seznamu zdrojů je pak důležité uvést datum navštívení stránek.
- Autorem nemusí být jen fyzická osoba, ale může jít o tzv. korporátního autora. Místo jména fyzické osoby se v textu (i v seznamu literatury) uvede název organizace, ukázka dále v příkladech citování v textu u Českého statistického úřadu.
- V žádném případě nepoužívejte pro odkazy na zdroje (a to ani u elektronických) v textu jiný způsob (např. čísla v kulatých či hranatých závorkách či poznámky pod čarou).

Příklady citování v textu:

- **Přímá citace**, jméno autora se vyskytuje přirozeně v textu:
Jak uvádí Sojka (2005, s. 364): „*investiční multiplikátor, někdy nazývaný Kahn-Keynesův multiplikátor, objasňuje a kvantifikuje důchodotvorný účinek investic*“.
- **Parafráze**:
Poptávka po hotovostních zůstatcích je spojena se čtyřmi motivy. Jde o důchodový, podnikání (nyní se oba společně nazývají motivem transakčním), opatrnostní a spekuláční motiv. (Sojka, 2005)
- **Korporátní autor**:
Kvalita života v jednotlivých krajích České republiky je měřena pomocí 34 statistických ukazatelů (Český statistický úřad, 2020).

8 Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou se píšou menším stupněm stejného písma jako základní text. Rovněž geometrické parametry odstavců jsou shodné se základním textem.

Odkaz na poznámku se umísťuje těsně za komentované slovo, případně za interpunkční znaménko ukončující komentovaný větný celek.

Poznámky pod čarou se nepoužívají k uvádění citovaných zdrojů, ale slouží pouze k upřesnění informace či zasazení informace do širšího kontextu.

9 Rovnice, vzorce, funkce

Na rovnice, vzorce a funkce autor často odkazuje v textu. Proto je vhodné tyto součásti textu číslovat. Ušlechťuje se tím orientace čtenáře v textu. Pořadové číslo vzorce se uvádí v kulatých závorkách a zarovnává se s pravým okrajem, zatímco vzorec je zarovnán na střed.

Pro zápis vzorců ve Wordu použijeme editor rovnic VLOŽENÍ > ROVNICE. (Pokud nemáte editor rovnic aktivní, je potřeba jej přidat přes SOUBOR > MOŽNOSTI > DOPLŇKY.) Je vhodné respektovat všechna nastavení v tomto editoru. Původní nastavení editoru používá pro proměnné kurzívu, což je žádoucí. V textu je nutné na všechny proměnné taktéž nastavit kurzívu.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (1)$$

U každého vzorce, rovnice či funkce musí být jasně popsáno, co znamenají všechny uvedené proměnné, parametry, indexy apod. Všechny použité symboly musí být definovány ještě před jejich prvním použitím nebo bezprostředně po něm. U indexů musí být zřejmé, jakých hodnot nabývají (např. $k = 1, 2, \dots, n$).

10 Nastavení okrajů stránek

Pro tisk závěrečné práce se používají listy formátu A4 (210 × 297 mm) téhož druhu papíru. Všechny listy nestandardních rozměrů či kvality (například barevná grafika, tištěná na tužším a hladším papíru) se řadí zpravidla až na konec knižního bloku, jako příloha. Potištěny mohou být oboustranně, ale více žádoucí je tisk jednostranný.

Okraje na stránkách formátu A4, které budou svázané, je nutné upravit – vnitřní okraj musí být zvětšen o část, která bude zapuštěna ve hřbetu. Pro účely závěrečné práce, která bude vázaná knižně, je vhodné hodnoty okrajů nastavit následovně: vnitřní okraj 35 mm (včetně 10 mm na vazbu), vnější okraj 25 mm, horní okraj 25 mm, dolní okraj 25 mm.

11 Titulní stránka

Každá závěrečná nebo seminární práce by měla mít titulní stranu. Podle druhu dokumentu se titulní strany liší.

11.1 Titulní strana závěrečné práce (bakalářské, diplomové)

Titulní stránkou je standardně druhá pravá stránka knižního výtisku. Obsahuje úplný název školy (Vysoká škola polytechnická Jihlava) a studijní obor, který student studuje, dále název práce, označení

„Bakalářská práce“ nebo „Diplomová práce“, jméno autora (studenta), jméno vedoucího práce s tituly a místo a rok obhajoby práce.

Vzhledem ke své důležitosti a výjimečnému postavení v dokumentu musí být titul v ploše stránky zvlášť pečlivě rozvržen. V souboru Šablona závěrečné práce VŠPJ je rozvržení textu přednastaveno a stačí vyplnit jednotlivé pole formuláře.

Ukázka titulní strany závěrečné práce je v Příloze 1.

11.2 Titulní strana seminární práce

Titulní strana seminární práce obsahuje úplný název školy (Vysoká škola polytechnická Jihlava) a studijní program, dále název práce, označení „Seminární práce“, jméno autora (studenta), jméno vyučujícího s tituly, název předmětu a místo a datum vytvoření. V souboru Šablona seminární práce VŠPJ je rozvržení textu přednastaveno a stačí vyplnit jednotlivá pole formuláře.

12 Číslování stránek

Čísla stránek se umísťují do zápatí k vnějšímu okraji. V závěrečné práci, která se odevzdává vyvázaná, není obvyklé uvádět celkový počet stran. V seminární práci, která obsahuje volné listy, je vhodné číslovat stránky uprostřed zápatí, a kromě čísla stránky uvést i celkový počet stran. Ve Wordu se obě čísla vkládají pomocí pole (automatické číslování) a oddělují se lomítkem (1/5) nebo se celkový počet stran uvede do závorky: 1 (celkem 5).

V závěrečné práci se první stránky práce (titulní stránka, zadání, anotace, čestné prohlášení, poděkování) nečíslují, ale do číslování stran započítávají. První číslovanou stránkou je stránka s obsahem, která má zpravidla číslo 6.

V seminární práci se na titulní stránce nezobrazuje záhlaví ani zápatí (čísla stránek), ale do číslování stran se započítává.

13 Přílohy

Součástí závěrečné práce mohou být přílohy. Jedná se o informace, které není vhodné díky obsahu, formátu nebo rozsahu uvádět přímo v textu (např. velké tabulky nebo mapy, ukázky dotazníku, naskenované smlouvy, zdrojový kód apod.).

Přílohy se uvádějí na samém konci práce. Každá příloha je označena číslem (Příloha 1, Příloha 2 atd.) a začíná na nové straně, stránky s přílohami se nečíslují. Na každou přílohu je nutné se v textu práce odkázat.

Pokud je příloh více, je vhodné před uvedením příloh vložit jejich seznam.

Doporučená literatura

BIERNÁTOVÁ, Olga a Jan SKŮPA. *Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011* [online]. Brno, 2011 [cit. 2020-12-09]. Dostupné z: <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>

Citace.com [online]. [cit. 2020-12-01]. Dostupné z: citace.com

ČMEJRKOVÁ, Světlá, Jindra SVĚTLÁ a František DANEŠ. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.

ČSN ISO 690 (01 0197) *Informace a dokumentace - Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. 3. vyd. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. Česká technická norma.

ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. Velká řada (Votobia). ISBN 80-7198-173-7.

FIŠER, Zbyněk. *Tvůrčí psaní: malá učebnice technik tvůrčího psaní*. Brno: Paido, 2001. Edice pedagogické literatury. ISBN 80-85931-99-0.

Internetová jazyková příručka [online]. Praha: Ústav pro jazyk český, © 2008–2020 [cit. 2020-12-09]. Dostupné z: <https://prirucka.ujc.cas.cz/>

KERSLAGER, Milan. *Typografická pravidla. SPŠE a VOŠ Liberec* [online]. 2016 [cit. 2020-12-01]. Dostupné z: https://www.pslib.cz/milan.kerslager/Typografick%C3%A1_pravidla

KOČIČKA, Pavel a Filip BLAŽEK. *Praktická typografie*. Praha: Computer Press, c2000. DTP & grafika. ISBN 80-7226-385-4.

MEŠKO, Dušan, Dušan KATUŠČÁK a Ján FINDRA. *Akademická příručka*. České, upr. vyd. Martin: Osveta, 2006. ISBN 80-8063-219-7.

Nová citační norma ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace. [online]. Dostupné z: <https://www.iso690.zcu.cz>

Přílohy

Příloha 1 – Titulní stránka pro závěrečnou práci na VŠPJ

VYSOKÁ ŠKOLA POLYTECHNICKÁ JIHLAVA

Aplikovaná informatika

NÁZEV PRÁCE

Bakalářská práce

Autor práce: Jan Nový
Vedoucí práce: doc. Ing. Jiří Starý, Ph.D.

Jihlava 2021