

FORMÁLNÍ ÚPRAVA MATURITNÍ PRÁCE

Mgr. JAROSLAV KOLARZ

Petrovice u Karviné 2008

**Obsah**

[1 Úvod 3](#_Toc328743062)

[2 Maturitní práce 4](#_Toc328743063)

[2.1 Náležitosti maturitní práce 4](#_Toc328743064)

[3 Sazba textu 7](#_Toc328743065)

[3.1 Rozvržení stránek 7](#_Toc328743066)

[3.2 Formátování textu 8](#_Toc328743067)

[3.3 Na co je třeba dávat pozor při editaci textu 10](#_Toc328743068)

[3.4 Vkládání obrázků, grafů, objektů 12](#_Toc328743069)

[3.5 Tabulky 13](#_Toc328743070)

[4 Bibliografické citace 15](#_Toc328743071)

[5 Závěr 16](#_Toc328743072)

[Literatura 16](#_Toc328743073)

# Úvod

Maturitní práce je hodnocena jak z hlediska obsahového, tak z hlediska formálního – zda obsahuje předepsané náležitosti, jak jsou dodržována typografická pravidla, pravopisná pravidla, pravidla funkční, hlediska estetická.

Dnes je většina textů sázena na počítači pomocí programu nazývaného textový editor nebo textový procesor. Ke správnému používání takového programu je potřeba znát základní typografická pravidla a při psaní a úpravě textového dokumentu se jimi řídit.

Záměrem této příručky je přiblížit absolventům informace užitečné při zpracování čistopisu maturitní práce. Příručka neobsahuje metodické pokyny pro zpracování maturitního úkolu, tyto jsou uvedeny v jiné literatuře nebo s nimi absolventa seznamuje vedoucí maturitní práce. Dodržování pravopisných pravidel by mělo být u maturitních prací samozřejmostí.

Nejrozšířenějším textovým editorem je v současné době MS Word, některé pojmy v následujících kapitolách využívají názvosloví uvedeného textového procesoru.

# Maturitní práce

Maturitní práce uzavírá středoškolské studium.

Ze zákona 561 ze dne 24.9.2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon):

§ 72 – způsob ukončování středoškolského vzdělání

a

§ 79 – profilová část maturitní zkoušky

1. zkoušky se konají formou

a) vypracování maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

## 2.1 Náležitosti maturitní práce

Maturitní práci je nutno odevzdat ve stanoveném termínu 1x v tištěné formě a 1x v elektronické podobě. Maturitní práce musí být vytištěna na kvalitním papíře a svázána ve standardní kroužkové vazbě.

**Desky** – na přední straně se uvádí název školy (logo), označení „Maturitní práce“, jméno autora a rok obhajoby (odevzdání) práce.

**Titul** – obsahuje název školy (logo), studijní obor, název práce, druh práce, jméno autora, jméno vedoucího práce, datum zahájení a ukončení práce.

**Prohlášení** – na další stránce se povinně uvádí text prohlášení. Odevzdaný výtisk musí být absolventem vlastnoručně podepsán. Na stránku prohlášení lze umístit i další formální údaje, jako je vlastnictví obchodních značek, které jsou v práci použity, apod. Také lze uvést souhlas absolventa se zpřístupněním jeho maturitní práce ke studijním účelům.

**Obsah** – se umisťuje na další stránku za prohlášení. Formální úprava je stejná jako u ostatních kapitol. Skládá se z titulu „Obsah“ a seznamu hesel, obsahujících název příslušného oddílu (kapitoly, podkapitoly) a odpovídající číslo stránky. Příslušnost čísel k heslům může být zvýrazněna vodícími znaky, například tečkami. Na konci obsahu se uvádí výčet všech příloh, včetně volných či samostatných. Obsah má být stručný a přehledný.

**Kapitoly** – text práce je členěn do oddílů (kapitol, podkapitol), zpravidla číslovaných dle desetinného třídění. Úvodní tituly kapitol se obvykle zalamují na novou stránku.

Úvod – první kapitola obsahuje zadání práce – popis pořádané akce (příležitost, forma stravování, doba konání, počet a složení hostů)

Další kapitoly obsahují:

* písemná objednávka
* popis provozovny
* umístění zařízení
* ubytovací služby
* právní forma subjektu
* řízení
* stravovací služby
* pracovní příkaz
* nákup zboží
* seznam potřebného inventáře
* servis pokrmů a nápojů
* vyúčtování celé akce

Závěr – zde jsou shrnuty dosažené výsledky, práce je zhodnocena z hlediska stanovených cílů, eventuálně vysvětlení nejasností, poděkování konkrétním osobám, se kterými jste spolupracovali.

**Literatura** – obvykle se tiskne na samostatnou stránku a má formální úpravu kapitol. Za titulem následuje seznam veškerých pramenů, které byly použity k vypracování práce. Hesla v seznamu jsou řazena zpravidla abecedně podle příjmení autora, či podle názvu publikace. Bývají opatřena návěštím (obvykle pořadovým číslem), používaným v odkazech na publikace. Bibliografické údaje jsou uváděny podle norem pro bibliografickou citaci ČSN ISO 690-1 a 690-2.

**Nezapomeňte!**

Správná bibliografická citace vyžaduje celou řadu údajů. Tyto údaje je třeba pečlivě shromažďovat v průběhu celého zpracování maturitní práce, například zavedením záznamů o prostudované literatuře.

**Přílohy** – se nezapočítají do rozsahu práce, mohou být:

* svázány v dokumentu, mají stejný formát jako text práce;
* připojeny volně, například barevná grafika, soubor fotografií, diapozitivů;
* umístěny do kapsy na vnitřní straně zadní desky vazby, například diskety, CD-ROM;
* svázaný do samostatného svazku (při velkém rozsahu).

Výčet všech příloh je nutné uvést v obsahu.

Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o.p.s.

Petrovice u Karviné č. 570

MATURITNÍ PRÁCE

2009 JAN NOVÁK

Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o.p.s.

Petrovice u Karviné č. 570

HOTELNICTVÍ

ZLATÁ SVATBA

MATURITNÍ PRÁCE

Autor: Jan Novák

Vedoucí práce: Mgr. Kolarz

Oponent práce: Ing. Ochodek

Datum zadání: 14. 09. 2008

Datum odevzdání: 23. 03. 2009

Prohlašuji, že předložená práce je mým původním dílem, které jsem vypracoval(a) samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpal(a), v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Petrovice u Karviné ……………..

Podpis ……………………………..

# Sazba textu

## 3.1 Rozvržení stránek

Maturitní práce je tištěna na listech velikosti A4 po jedné straně, všechny listy jsou zpravidla z téhož druhu papíru. Sazebním obrazem stránky je obdélník, jehož rozměry a pozice jsou definovány velikostmi okrajů stránky.

**Okraje stránky** lze u textových procesorů kdykoliv během edice textu měnit, výhodnější je nastavení okrajů připravit před započetím vlastního psaní, ušetří se tím spousta komplikací se změnou velikostí tabulek, obrázků apod.

|  |  |
| --- | --- |
| **Okraj** | **Okraje stránky**  (obvyklé nastavení v textovém editoru) |
| Horní | 2,54 cm |
| Dolní | 2,54 cm |
| Levý | 3,17 cm |
| Pravý | 3,17 cm |

**Číslování stránek** – číslují se všechny platné stránky počínaje první fyzickou stránkou maturitní práce. Na některých stránkách se číslo nezobrazuje, například titulní strana, prohlášení osnova, apod. Číslování je souvislé až do příloh, jejichž stránky mohou být číslovány zvlášť. Stránky číslujeme arabskými čísly obvykle dole uprostřed. Textové editory číslují stránky automaticky (u MS WORD příkaz Vložit → Čísla stránek).

**Volba typu písma** – programy pro počítačovou sazbu nabízejí neuvěřitelné možnosti v používání písma: různé vzhledy písma, řezy.

Zhruba lze rozlišit písma (fonty):

* patková (**Times,**…);
* nezlatková (**Arial,**…);
* kaligrafická a volně psaná (B rush,…)

Řezy písma: obyčejné**, tučné**, *kurzíva,* ***tučná kurzíva.***

Rovněž lze zvolit různé velikosti písma: Times 9 bodů, Times 10 bodů, Times 12 bodů,

Arial 14 bodů, Arial 24 bodů.

V zásadě by mělo platit, že méně bývá často více. Nekombinujte v jedné práci více písem, nestřídejte často efektní řezy písma.

**Doporučujeme:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nadpisy, tituly kapitol | Arial 14 bodů |
| Vlastní text práce | Times 12 bodů |
| Poznámky (lze odlišit menším písmem) | Times 10 bodů |

**Zvýraznění části textu** – doporučujeme **tučně**, *kurzívou,* ***tučnou kurzívou***. Zvýraznění textu podtržením do sazby nepatří. Podtrhávací linka přeškrtává spodní dotahy písmen. Podtržený text je v současné době vnímán jako hypertextový odkaz.

Řádkování – zpravidla volíme řádkování jednoduché nebo 1,5 řádku. Řádkování se týká řádků v odstavci. Odstavce můžeme opticky oddělit mezerou před, případně za odstavcem – to neznamená vložit prázdný řádek. Velikost mezery se nastavuje v atributech odstavce, bývá menší než vložený prázdný řádek. V programu MS Word se atributy odstavce nastavují pomocí funkce Formát → Odstavec.

**Doporučujeme následující velikosti mezer před odstavcem:**

|  |  |
| --- | --- |
| Před nadpisy, tituly kapitol | 12 bodů |
| Odstavce v textu práce | 6 bodů, nebo 3 b. pře + 3 b. za odstavcem |
| Ostatní (poznámky apod.) | 3 body |

## 3.2 Formátování textu

Při práci s textovým editorem se doporučuje na obrazovce zviditelnit „netisknutelné“ znaky, jako jsou mezery, konce odstavců, mezery tabulátoru (v programu MS Word to znamená zapnout tlačítko ¶).

**Odstavec –** je základním prvkem v textovém procesoru. Je to každý blok textu ukončený znakem konce odstavce ¶, vkládá se klávesou *Enter.* Samostatným odstavcem může být jediný řádek (například nadpis) nebo „prázdný“ řádek (pouze ¶). Při zapisování textu se provádí automatické formátování textu do vymezených odstavců. Přechod na nový řádek provádí textový procesor automaticky, na další řádek se umístí slovo, které se na předchozí nevešlo. Rozdělení řádku nastane v místě separátoru, tj. tam, kde je mezera, tabulátor, spojovník, případně nucené zalomení řádku. Teprve k ukončení odstavce slouží klávesa *Enter.*

**Zarovnávání odstavců** – řádky v odstavci lze zarovnat:

* na levý okraj, pravé strany končí nestejně;
* na střed, například nadpisy;
* na pravý okraj, například datum v dopise;
* na oba okraje – do bloku, zarovnání se dosahuje rozšířením mezislovních mezer a zhoršuje se tím čitelnost dokumentu.

**Odstavcová zarážka** – posunutím začátku prvního řádku v odstavci se opticky vyznačí začátek odstavce. Odsazení dosáhneme posunutím horní zarážky na pravítkové liště, umístěné nad listem, nejvýše použitím tabulátoru. Nelze odsadit odstavce pomocí několika mezer. V prvním řádku za nadpisem kapitoly lze psát bez odsazení. V textu maturitní práce je vhodné odsazení prvního řádku odstavce 0,75 až 1 cm.

**Odrážky** – se využívají k vyjádření podřízenosti textu (výčtů). Moderní textové procesory nabízejí automatické formátování do více úrovní odrážek s použitím grafických odstavcových zarážek nebo pomocí číslování.

Nabízených možností je nutno užívat s mírou:

* nemělo by být užito více než tří úrovní;
* v celém dokumentu používat stejných typů odrážek;
* kratší odstavce snesou grafický znak, u delších odstavců je vhodnější používat číslování.

Polygrafické výrobky

1. Periodický tisk
   1. Noviny
   2. Časopisy
      1. Knihtisk
      2. Ofset
2. Neperiodické publikace
   1. Knihy
      1. Beletrie
      2. Odborné
      3. Poezie
   2. Ostatní
3. Administrativní tiskoviny

Polygrafické výrobky

1. Periodický tisk

1.1. Noviny

1.2. Časopisy

1.2.1. Knihtisk

1.2.2. Ofset

2. Neperiodické publikace

2.1. Knihy

2.1.1. Beletrie

2.1.2. Odborné

2.1.3. Poezie

2.2. Ostatní

3. Administrativní tiskoviny

**Dělení slov** – dělit slova je vhodné zejména při sazbě na oba okraje, jinak vznikají příliš velké mezislovní mezery. Dělení slov se řídí pravopisnými pravidly, typografie k tomu přidává další pravidla, která je možno najít v příslušné literatuře. Moderní textové editory umožňují dělit slova automaticky (nelze zaručit dodržení pravopisných pravidel) nebo ručně (uživatel potvrzuje nebo koriguje dělení).

Dělení je třeba provádět až na úplný závěr práce. Každá změna může znamenat přeformátování textu a ztrátu práce vynaloženou dělením slov. Prakticky se to projeví například roz-děleným slovem uprostřed řádku.

Pokud nemusíte, dělení slov v práci nepoužívejte.

## Na co je třeba dávat pozor při editaci textu

**Mezery –** mezi nejvíce viditelné prohřešky proti typografii patří chybějící nebo přebývající mezery. Mezera umístěna tam, kde nemá být, může způsobit zalomení řádku na nevhodném místě, například levá závorka na konci řádku nebo pravá závorka na začátku řádku. Chybějící mezera může způsobit vznik příliš dlouhých „slov“; například vynechání mezery za čárkou. Slova oddělená pouze čárkou jsou považována za jedno slovo a to má neblahé důsledky při zalamování řádku.

Je dobré vědět, že textový editor nakládá s mezislovní mezerou jinak než s ostatními znaky – podle potřeby ji může v řádku rozšířit.

Aby nedocházelo k zalomení řádku v nevhodném místě, používá se *nezalomitelná (pevná) mezera.* Při psaní textu preventivně vkládáme pevnou mezeru všude tam, kde by mohlo dojít k typografické chybě, například:

* za neslabičnými předložkami;
* u číselných údajů opticky rozdělených po tisících (1 250 000);
* u spojení zkratek a číselných údajů (360 km/h, 20 Kč);
* u data (2.10.1998);
* u titulů a zkratek (MUDr. Horák, Urbania, s.r.o.);
* u výrazů jako Karel IV.

Nezalomitelná mezera nemá svůj znak na klávesnici, je třeba použít klávesové zkratky

(u MS Word *Ctrl+Shift+mezera*).

**Interpunkční a další znaménka**

*Tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník, tři tečky –* se píší těsně za slovo (bez mezery) a za nimi následuje mezera.

Poznámka: Ve skutečnosti je před dvojtečkou, středníkem, otazníkem a vykřičníkem umístěna přímo ve fontu malá mezera. pro sazbu tří teček existuje jeden znak *trojtečka.*

*Uvozovky* – se vždy píší ke slovu a vně se píše mezera (pokud nenásleduje další interpunkční znaménko). Dává-li se do uvozovek celá věta, sází se tečka uvnitř uvozovek. V českém testu používáme uvozovek „text“ (zvaných 9966).

*Závorky –* se vždy přisazují ke slovu a vně se píše mezera. Textový editor nabízí celou řadu závorek (), {},[]. Není přípustné místo závorek používat lomítek /text/.

*Spojovník* „-“ je kratší, používá se k dělení slov a jako spojovací znaménko. Kolem spojovníku se nesázejí mezery, například ping-pong, máme-li.

*Pomlčka „–“* je delší a kolem ní se vkládají mezery. Naznačuje větší přestávku v řeči, má význam čárky. Nemá svoji klávesu, musí se vkládat klávesovou zkratkou, v editoru MS Word je to *Ctrl+Num-.* V novějších verzích editoru MS Word se znak „-“ mezi mezerami automaticky po napsání následujícího textu změní v „–“. Pokud pomlčka nahrazuje předložku či spojku (výrazy „a“, „až“, „od do“, apod.), sází se z obou stran bez mezery, například v letech 1834–1891.

*Odsuvník,* také *apostrof’* se přisazuje těsně ke slovu, uprostřed slova se sází bez mezer, například ’96, sek’ sebou, l’Humanité.

**Znaky, které nemají svoji klávesu,** hledáme v mapě znaků. V programu MS Word je možné vložit znak do textu pomocí funkce *Vložit → Symbol.* Vedle mapy znaků zde najdeme také nejčastěji používané speciální znaky a jejich klávesové zkratky, například pevnou mezeru, pomlčku, trojtečku.

**Zkratky –** dílčí prvky složených zkratek se ukončují tečkou a vzájemně se oddělují mezerou, například S. K. Neumann, Veselí n. Mor., prof. PhDr. J. Novák, CSc.

*Iniciálové zkratky* se sázejí velkými písmeny, uvnitř zkratky bez mezer a bez teček, například OSN, SNTL.

*Akronymy (zkratková slova)* se sázejí podle vžitého způsobu zápisu, například Čedok, TANAP, modem.

**Pozor na záměnu některých znaků**

|  |  |
| --- | --- |
| Nula 0 | Velké písmeno O |
| Jednička 1 | Malé písmeno l |

**Zkratky a značky**

*Vžité zkratky*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| aj. | a jiný | obr. | obrázek |
| ap. (apod.) | a podobně | popř. | popřípadě |
| atd. | a tak dále | pozn. | poznámka |
| atp. (atpod.) | a tak podobně | tab. | tabulka |
| č. (čís.) | číslo | tj. | to jest |
| mj. | mimo jiné | tzn. | to znamená |
| např. | například | tzv. | tak zvaný |

*Zkratky akademických titulů a vědeckých hodností –* celé jméno se všemi tituly by mělo být uvedeno na jedné řádce.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bc. | h. c. (h.c.) | MUDr. | PhDr. |
| CSc. | Ing. | MVDr. | PhMr. |
| doc. | ing. arch. | PaedDr. | prof. |
| Dr. | JUDr. | PharmDr. | RNDr. |
| DrSc. | Mgr. | Ph.D. | ThDr. |

**Korekturní nástroje –** moderní textové editory nabízejí pomůcky pro odstranění pravopisných a stylových nedostatků, patří k nim:

* kontrola pravopisu;
* tezaurus.

*Kontrola pravopisu –* procesor je vybaven databází slov v daném jazyce kontroluje, zda se napsané slovo nachází v této databázi. Odhalí nesprávně zapsané slovo *zbytečný,* ale záměnu slov *bytí* a *bití* odhalit neumí. Program též nabízí možnost oprav, například k chybně zapsanému slovu *snámka* lze vybrat *známka, slámka*.

*Tezaurus* – je slovník synonym a významově podobných slov, používá se při stylistických úpravách textu. Například ke slovu úprava nabídne alternativy *uspořádání, modifikace*.

## 3.4 Vkládání obrázků, grafů, objektů

Obrázky, jejich počet a rozměry musí odpovídat potřebám práce. Měly by se vkládat v elektronickém tvaru, výjimečně je lze vlepovat.

Obrázky, tabulky, matematické vzorce apod. jsou pro textový editor objekty. Objekt lze vložit do textu jako součást, pak se chová jako jeden znak textu. Lze ho kopírovat, vyjmout, vkládat, lze měnit libovolně jeho velikost.

Alternativním způsobem vložení objektu je jeho vložení do rámu. Výhodou rámu je, že ho lze umístit kamkoliv na stránku a můžeme nechat text obtékat kolem rámu. Obrázek nemusí být vždy umístěn u textu, ke kterému se vztahuje, proto je vhodné k němu připojit popisku, u které uvádíme číslo obrázku.

Do textu lze přímo vkládat tabulky a grafy vytvořené pomocí tabulkového procesoru.

Výdaje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | leden | únor | březen | průměr |
| jídlo | 1025 | 950 | 1280 | 1085,000 |
| ubytování | 1000 | 1000 | 1100 | 1033,333 |
| oblečení | 850 | 1200 | 1350 | 1133,333 |
| celkem | 2875 | 3150 | 3730 |  |

Všechny „naležato“ umístěné celostránkové obrázky, tabulky apod. musí být orientovány tak. aby jejich dolní okraj byl umístěn vždy vpravo. Souhlasně orientována musí být i popiska obrázku.

## Tabulky

Tabulková sazba je druhem sazby pořadové. Není přitom rozhodující, má-li tabulka linky nebo nikoliv. Charakteristickým znakem jsou pod sebou uspořádané sloupce údajů.

V textovém procesoru je tabulka řešena jako objekt vložený do textu. Každé pole tabulky lze samostatně formátovat jako odstavec. Pro ohraničení pole lze volit různé tloušťky čar, ale také čáry „neviditelné“, to je tzv. *skrytá tabulka*. Jednotlivá pole tabulky lze slučovat, nebo rozdělovat na více políček.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Počty studentů Pedagogické fakulty | | | | |
|  | učitelství 1. st. ZŠ | | učitelství 2. st. ZŠ | |
| muži | ženy | muži | ženy |
| 1. ročník |  |  |  |  |
| 2. ročník |  |  |  |  |
| 3. ročník |  |  |  |  |
| 4. ročník |  |  |  |  |

Často se vyskytující chyby při používání tabulek:

* sazba textu v názvu sloupce, například nevhodná volba velikosti a řezu písma;
* text v záhlaví sloupce má mnohem více znaků než údaje ve sloupci, v záhlaví je možno text zalomit do více řádků;
* vynechání popisu nutného pro vypovídací schopnost tabulky, například rozměry u (fyzikálních) jednotek;
* špatné zarovnání, formátování, typy dat ve sloupcích, například nestejný počet desetinných míst u číselných údajů;
* nevhodné optické oddělení pomocí okrajů, rámečků či stínování.

**Grafy** usnadňují vyhodnocování dat a porovnání různých hodnot z tabulky. Grafické zobrazení dat přispívá k jejich lepší čitelnosti, srozumitelnosti a zajímavosti. Problémy nastávají s výběrem grafu.

Některé standardní typy grafů:

* *Plošný graf* zobrazuje relativní význam hodnot v určitém časovém období.
* *Pruhový graf* zobrazuje jednotlivé hodnoty v určitém okamžiku či umožňuje porovnání jednotlivých položek. Osy grafu jsou pootočené, osa *x* je orientována svisle, osa *y* je vodorovná. Důraz je více kladen na porovnání než na časový průběh.
* *Sloupcový graf* zobrazuje změny v rámci určitého období, případně umožňuje porovnání jednotlivých položek. Osy jsou orientovány standardně.
* *Spojnicový graf* ukazuje vývoj a změny dat v určitém časovém období ve shodných intervalech. Zdůrazňuje spíše časový průběh a poměrnou velikost změn než jejich skutečnou velikost.
* *Výsečový graf* zobrazuje vztah nebo poměr jednotlivých částí k celku. Je vhodný pro zdůraznění významu určitého prvku. Zobrazuje pouze jednu datovou řadu.
* *XY graf* (bodový) zobrazuje vztah nebo stupeň vztahu mezi číselnými hodnotami několika datových řad, případně vykreslí dvě skupiny čísel jako řadu souřadnic xy. Body lze propojit i čarami. Grafy jsou používány pro vědecké účely.
* *Kombinace několika typů grafů –* někdy je vhodné zobrazit data několika různými způsoby. Některé datové řady lze zobrazit jako sloupce a další datovou řadu například jako čáru.
* *Vícepohledového 3D grafu* lze použít při vyhodnocování sady údajů podle dvou hledisek.
* *Piktogramy* bývají atraktivní výplní grafických objektů. Běžné značky dat jsou nahrazeny obrázky.

Dobrým návykem je naučit se běžně používat a upravovat všechny prvky grafu: osy grafu a jejich názvy, osové značky, datové značky, mřížky, legendy, popisy dat, názvy grafu.

Často vyskytující se chyby při tvorbě grafu:

* nesprávná volba typu grafu;
* vynechání či chybné použití prvku nutného pro vypovídací schopnost grafu;
* špatné uspořádání a neproporcionální velikost prvků grafu;
* nevhodné formátování oblasti grafu, kresby, textu;
* barevné grafy se na černobílé tiskárně vytisknou v odstínech šedi a jsou špatně „čitelné“.

# Bibliografické citace

Bibliografické citace informačních zdrojů v tištěné formě se řídí ČSN ISO 690-1 z prosince 1996. Tato norma nahrazuje předchozí normu ČSN 010197 z roku 1970. Bibliografické citace elektronických informačních zdrojů určuje ČSN ISO 690-2, platná od ledna 2000. Nové formáty a technologie pro elektronické dokumenty se budou neustále rozvíjet; tato část normy ISO 690 bude průběžně doplňována. (Bližší informace: www.citace.com).

Příklady bibliografických citací, včetně publikování v elektronických médiích:

* monografická publikace (kniha);
* seriálové publikace (časopisy, noviny);
* části nebo příspěvky z monografických publikací;
* články v seriálových publikacích;
* patentové dokumenty;
* elektronické monografie, databáze a počítačové programy;
* elektronické seriálové publikace; časopisy, zprávy, diskusní fóra.

**Monografická publikace (kniha)**

SALAČ, G. *Stolničení.* 1. vyd. Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7.

**Seriálové publikace (časopisy, noviny)**

*Zpravodaj Ministerstva životního prostředí.* Ministerstvo životního prostředí České republiky. 1991–. Praha: PRESS-KO a Retrans. ISSN 0862-9005.

**Části monografických publikací**

BRUNTON, P. *Perspektivy.* 1. vyd. Sv. 2. Praha: Unitaria, 1992. Kapitola 19, Vláda relativity, s. 19-32.

**Příspěvky do monografických publikací**

FOUČKOVÁ, M. Reinkarnace a hlubinná terapie. In WHITTON, J.L. a FISHER, J. *Život mezi životy.* Brno: Bollingenská věž, 1992, s. 9-14.

**Články v seriálových publikacích**

ŠÍŠA, Z. Chovná stanice pražské ZOO. *Zvířata a my*, duben 1995, č. 4, s. 25-29.

**Elektronická monografie, databáze, počítačový program**

HONZÁK, F., PEČENKA, M. *Státy a jejich představitelé* [CD-ROM]. Praha: Libri, 1996.

RIEGER, S., VÁCHOVÁ, M. *Chemie na Internetu. Infomedia ’98: Sborník* [online]. Praha: Albertina, 1998. [Cit. 3.5.1999]. Dostupné z URL: <http://www.aip.cz/infomedia98/welcome.html>.

Elektronické seriálové publikace, časopisy, zprávy, diskusní fóra

*Ikaros:* elektronický časopis o informační společnosti [online]. Praha: Ikaros, 1997–.

[Cit. 1.4.1999]. Dostupné z URL: <http://ikaros.ff.cuni.cz>.

BARTL, Z. Baze autorit na FTP serveru [online]. In diskusní skupina knihoven a automatizace knihoven [online]. Petr Vandrovec ([vandrovec@vc.cvut.cz](mailto:vandrovec@vc.cvut.cz)) [Cit. 26.5.1999].

Dostupné z URL: <http://listserv.cesnet.cz/lwgate/KNIHOVNA>.

# Závěr

Zopakujeme doporučený postup při pořizování dokumentu pomocí textového editoru:

1. Nastavit správně velikost a okraje stránky, základní styly, číslování stránek.
2. Pořídit text (lze ho také importovat z jiného textového procesoru, například z T602 nebo z počítače Macintosh).
3. Rozsáhlý dokument s mnoha objekty (obrázky, vzorce, technická schémata, tabulky, grafy) je vhodné rozčlenit do více souborů.
4. **Nastavit tiskárnu**, na které se bude tisknout finální tisk, a provést závěrečné formátování.

Poznámka: Formátování dokumentu je závislé na typu tiskárny, která je při práci s dokumentem právě nastavena. Rozlišení tiskárny má vliv na šířku znaků, což ovlivňuje zalomení řádků, a tedy i délku odstavců. Stačí, když je tiskárna jenom nastavena, nemusí být fyzicky přítomna.

5. Pořídit kontrolní výtisk a provést všechny potřebné korektury.

## **Literatura**

ČSN ISO 690-1 *Bibliografické citace*. Část 1: *Obsah, forma a struktura*. Praha: Český normalizační institut, 1996

ČSN ISO 690-2 *Bibliografická citace*. Část 2: *Elektronické dokumenty nebo jejich části.* Praha: Český normalizační institut, 2000.

ČSN 01 6910 *Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory*. Praha: Český normalizační institut, 1997.

ECO, U. *Jak napsat diplomovou práci*. Přel. Seidl, I. 1. vyd. Olomouc: Votobia, 1997.

ISBN 80-7198-173-7.

HLAVSA, Z. aj. *Pravidla českého pravopisu.* 1. vyd. Praha: Academia, 1998.

ISBN 80-200-0475-0.

KAPOUNOVÁ, J. *Formální úprava diplomové práce*. Ostrava: Pedagogická fakulta Ostravské univerzity, 2003.

MARTÍNEK, Z*. Počítačová typografie srozumitelně… s Wordem*. 1. vyd. České Budějovice: Kopp, 1996. ISBN 80-85828-75-8.

PTÁČEK, M. Sazba a typografie. *PC Word*, 1994, č. 1-12.