

Větel typografických pravidel a doporučení (pro psaní DP)

1	JSME UVÁDĚNI DO TAJŮ PŘÍRUČKY.....	1
2	DOZVÍDÁME SE NÁLEŽITOSTI DIPLOMOVÉ PRÁCE.....	2
3	SÁZÍME TEXT	2
3.1	ROZVRHUJEME STRÁNKY	2
3.2	DÁVÁME SI POZOR NA CHYBY	3
3.2.1	<i>Korekturní nástroje.....</i>	3
3.2.2	<i>Interpunkční a další znaménka.....</i>	3
3.2.3	<i>Neoddělitelné prvky a dělení slov.....</i>	4
3.2.4	<i>Zkratky, datum, čas a čísla.....</i>	5
3.3	FORMÁTUJEME A OKRAŠLUJEME TEXT	5
3.3.1	<i>Odstavec.....</i>	6
3.3.2	<i>Nadpisy.....</i>	6
3.3.3	<i>Popisky a legendy.....</i>	6
3.3.4	<i>Poznámky.....</i>	7
3.3.5	<i>Texty programů.....</i>	7
3.3.6	<i>Tabulky.....</i>	7
3.3.7	<i>Obrázky.....</i>	7
3.3.8	<i>Grafy.....</i>	8
3.3.9	<i>Matematická sazba.....</i>	8
3.3.10	<i>Abecední řazení.....</i>	8
4	LITERATURA	9

1 Jsme uváděni do tajů příručky

Čtenář: Co je to za hovadinu?

Autor: Příručka o tom jak úplnou blbost přiodít pěkným grafickým hávem, aby aspoň na pohled lákala k přečtení.

Čtenář: To budu tak potřebovat!

Autor: Určitě aspoň při psaní diplomky; návrhu vizitek, WWW stránek, pozvánek, reklamních materiálů, platových výměřů, vládních prohlášení nebo vlastních nekrologů.

Čtenář: No tě pic.

Autor: Tě pic.

2 Dozvídáme se náležitosti diplomové práce

Náležitosti diplomové práce naleznete v dokumentu: <http://www.fp.vslib.cz/fp/texty/dp/vzor.doc>

3 Sážíme text

3.1 Rozvrhujeme stránky

Diplomovou práci tiskneme na listy papíru velikosti A4 (210 × 297 mm) po jedné (pravé) nebo po obou stranách. Text je umístěn v obdélníku, jehož umístění a velikost je definována velikostmi okrajů stránky.

Okraje stránek nastavujeme před vlastním psaním. Správně zvolené šířky okrajů stránek rostou v pořadí: vnitřní, horní, vnější a dolní (nejširší) okraj. Pro stránky formátu A4 doporučujeme volit šířky okrajů v poměru 2 : 3 : 4 : 5 nebo 3 : 4 : 5 : 7. Vnitřní okraj musí být dostatečně široký, aby bylo možno stránky obracet i po svázání, navíc je velká část vnitřního okraje zapuštěna ve hřbetu. O tuto hodnotu šířku vnitřního okraje zvětšíme. Navržené poměry nejsou bezúčelným typografickým výmyslem: za široké dolní nebo vnější okraje knihu držíme, ve svislém směru jsou středy potištěných ploch blíže optickým středům stránek a vodorovně je celková šířka nepotištěných okrajů u hřbetu zhruba shodná s šířkou vnějšího okraje.

Okraj	Doporučená šířka okraje [cm]	
horní	3,0 cm	2,5 cm
dolní	5,0 cm	4,0 cm
levý	2,0 cm	2,0 cm
pravý	4,0 cm	3,5 cm
u hřbetu	1,5 cm	1,5 cm

Při oboustranném tisku nezapomeňte na volbu zrcadlové okraje ve Vzhledu stránky.

Záhlaví a zápatí poskytují informace o poloze stránky v dokumentu. Povinně uvádíme pouze číslo stránky, jinak mohou záhlaví a pata obsahovat: název diplomové práce, číslo a název aktuální kapitoly, ale i decentní dekorativní grafické prvky.

Záhlaví a zápatí vytváříme jednotné na všech stránkách dokumentu. Výjimkami jsou: prázdné stránky, titulní strana, anotace, poděkování, prohlášení, příp. první stránky kapitol se zvláštní grafickou úpravou na něž záhlaví ani zápatí nevkládáme. Většinou se záhlaví a pata nevkládají ani na stránky seznamů (obsahu, rejstříku, seznamu obrázků a seznamu použité literatury).

Řádky záhlaví resp. paty umístěny nad resp. pod běžným obsahem stránky, od něž jsou vizuálně odděleny jednou nebo dvěma řádkami prázdnými a případně i vodorovnou čarou přes celou šířku stránky.

Použijeme písmo základní (verzálky, kapitálky, prostrkání, jiný řez) nebo jiné, velikost volíme stejnou, popř. o bod nebo dva menší. Název práce a číslo stránky zřetelně opticky oddělíme.

Číslování stránek. Čísloují se všechny stránky práce, počínaje první fyzickou stránkou, ale na některých se číslo nezobrazuje (viz Záhlaví a zápatí výše): prázdné stránky, titulní strana, anotace, poděkování, prohlášení, příp. prvních stránek kapitol se zvláštní grafickou úpravou. Čísloujeme souvisle arabskými čísly, umístěnými většinou dole uprostřed nebo u pravých stránek vpravo. Přílohy mohou být číslovány samostatně.

Sloupec. Jsou-li řádky vzhledem k použité velikosti písma řádky textu příliš dlouhé (a tudíž špatně čitelné nebo nevyužité), můžeme sazební obrazec rozdělit na několik sloupců. Takto můžeme sázet obsah a rejstřík nebo zdrojové texty programů. Mezery mezi sloupci volíme o velikosti 0,5–1,0 cm (výrazně užší než vnitřní okraj stránky).

Účai vodorovně sousedících řádek musí ve všech sloupcích přiléhat ke stejné vodorovné linii. Nejsou-li všechny sloupce zcela plné, musí být zalomeny tak, aby všechny byly zaplněny pokud možno stejně. Pro základní text diplomové práce není vícesloupcová sazba vhodná. Zkracuje příliš řádky a vede k velké frekvenci výskytu dělených slov.

Řádkování doporučujeme volit jednoduché, ale můžete použít i řádkování 1,5, které je u diplomových prací běžnější (patrně kvůli většímu výslednému počtu stránek).

Písmo. Chceme-li šetřit čtenáře šetříme s fonty, nepoužíváme více než tři. Písma rozdělujeme na patková (Times), bezpatková (Arial), volně psaná a kaligrafická (*Brush*). Rozlišujeme jeho řazy: obyčejné, **tučné**, *kurzíva*, **tučná kurzíva**. Volíme jeho velikost 10, 12, 14 bodů. Rozhodujeme o velikosti mezer mezi znaky: zúžené, obyčejné, rozšířené.

Základní text: písmo patkové (např. Times Roman, Baskervil, Garamond, Bookman, Book Antiqua, Goudy Old Style) – čte se lépe než bezpatkové; řez obyčejný, velikost nejméně 10, spíše však 12 bodů. Zarovnání vlevo nebo do bloku.

Nadpisy: písmo bezpatkové (Arial, Century Gothic, Gill, Univers, Tahoma) – je výraznější než patkové; řez obyčejný nebo tučný, velikost 12–16 bodů, zarovnání vlevo.

3.2 Dáváme si pozor na chyby

Tip: V MS Wordu si usnadníme práci volbou: Automatické opravy – Při psaní & Formátování, zaškrtneme všechna (odpovídající) políčka. Častými chybami jsou záměny: **nuly 0** za **písmeno O**, **jedničky 1** za **malé písmeno l**, **řecké β** za **ostré -ss- ß**, **stupně °** za **exponent ⁰**.
[Pomůcka.](#)

3.2.1 Korekturní nástroje

Kontrola pravopisu není všemocná, gramatické chyby česky psaného textu neodhalí, v závislosti na volbě jazyka používá slovník příslušného jazyka – je-li k dispozici.

Kontrola gramatiky nepostradatelná při kontrole anglicky psaných textů.

Tezaurus. Slovník synonym je výbornou pomůckou při stylistických úpravách zvláště cizojazyčného textu.

3.2.2 Interpunkční a další znaménka

Diakritická znaménka (.,;:?!) píšeme bez mezery k předchozímu slovu, za znaménky děláme jednu mezeru. Větnou tečku nepíšeme na koncích titulků a prvků dostatečně oddělených od okolního textu grafickou úpravou.

První české uvozovky jsou vždy dole, druhé nahoře, jsou-li oblé, mají podobu devítky (“) a šestky (”). “Uvozovky” těsně obklopují text uvnitř. “Je-li v uvozovkách celá věta, píše se uvnitř i interpunkční znaménko, kterým je ukončena.”

Tři tečky ... (CTRL+ tečka) nahrazují nevyslovený text (jako pomlčka), vypuštěný text nebo část výřtu. Při náhradě části výřtu se trojtečka od předchozího textu odděluje mezerou, jinak se přisazuje těsně. Tečku za trojtečkou nepíšeme.

Závorky přiléhají k uzavřovanému textu bez mezer (vně ovšem mezery jsou). Hierarchie závorek je dána schématem {[()]}.

Spojovník/rozdělovník (-) není totéž co pomlčka (–). Spojovník je umístěn přímo na klávesnici: dělí slova na konci řádků, spojuje složené výrazy (modro-bílý Mendelssohn-Bartholdy) a slovo s částicí -li (nebude-li pršet, nezmoknem’). Neodděluje ho mezerou. Při rozdělování slov obsahujících spojovník/rozdělovník (česko-|německý) uvádíme rozdělovník i na začátku dalšího řádku, což většinou musíme udělat ručně.

Pomlčka je delší (–) a oddělujeme ji na obou stranách mezerou (výjimky potvrzující pravidlo: (1) stojí-li za pomlčkou interpunkční znaménko, těsně se k pomlčce tulí, větnou tečku, ale nepíšeme (Novotravuj, ty –! Líbilo se mi to, ale –); (2) pomlčka ve významu: “až”, “od do”, “proti” není oddělena mezerami a nesmí být ponechána na konci ani zalomena na začátek řádky: (25–28 °C, utkání Sparta–Šacht’jor Doneck). Pomlčka na klávesnici umístěna není, je třeba psát jinak (ve Wordu klávesou CTRL a mínus; nebo dvěma spojovníky, které se prostřednictvím automatických oprav změny na pomlčku). Pomlčky oddělují části věty výrazněji, než čárky. Nesmí pak být na začátku řádky. Pomlčkou vyjadřujeme také nedokončenou myšlenku. Následující interpunkční znaménko se pak k pomlčce přisazuje těsně, větná tečka se však nepíše: Líbilo se mi to, ale – Novotravuj, ty –! Pomlčku používáme místo uvozovek pro uvození přímé řeči nebo jako prvek, označující položku výčtu – pak smí být i na začátku řádky.

Znak lomítko “/” neužíváme nikdy ve dvojici jako závorky (to je zlozvyk z psacího stroje), pouze izolovaně jako lomítko v úsporných zápisech zlomků (1/4), fyzikálních jednotek (km/hod) a jako vžitý oddělovač částí různých specifických výrazů. Přisazuje se z obou stran těsně. Příklady: 1996/97 (školní rok), VŠ/SŠ (vysokoškolák nebo středoškolák) Není vhodné zalomit výraz za lomítkem na novou řádku. Odděluje-li lomítko samostatný text odděluje se pak oboustranně mezerami.

Odsuvník, apostrof (’ ALT+0146) přisazuje těsně ke slovu, uprostřed slova je bez mezer.

Znaky, které nenajdeme na klávesnici můžeme vložit pomocí mapy znaků (Vložit/Symbol) – na záložce Speciální znaky tam najdeme také výše uvedená interpunkční znaménka.

3.2.3 Neoddělitelné prvky a dělení slov

K zalomení řádky nesmí dojít před jednociferným číslem bez měrné jednotky (1 pes), mezi řádkovými skupinami cifer uvnitř čísla (1 523 654), mezi číslem a značkou měrné jednotky (5 km), mezi zkratkou akademického titulu a jménem (Prof. Spondej), mezi zkratkou jména a příjmením (A. Spondej), za dnem v číselné reprezentaci kalendářního data (14. 3. 708) ani za jednopísmennou předložkou či spojkou (v nouzi je přípustnou výjimkou spojka “a”). Proto vkládáme již při psaní na tato místa nedělitelnou mezeru (CTRL+SHIFT+mezerník; jinak lze využít Automatické opravy nebo makro).

U dělení slov máte celkem dvě volby (Nástroje/Jazyk/Dělení slov): dělit nebo nedělit. Nechcete-li se trápit, můžete dělení (slov) vypnout, rozhodnete-li se slova rozdělovat, raději výsledek zkontrolujte. Samotné dělení slov podléhá pravidlům pravopisným a estetickým. V Pravidlech českého pravopisu vše najdete v kapitole Spojovací čárka – spojovník. Dělena mohou být pouze slova víceslabičná, a to na hranicích slabik. Pokud nejsou hranice slabik zřetelné nebo pokud existuje více možností, přihlížíme k jazykové struktuře slova. Některá z těchto pravidel podřizujeme pravidlům “estetickým”.

Vyhýbáme se dělení, které rozdělí na konci řádky: pouze první písmeno slova; titul a příjmení; iniciály a příjmení; číslice od jednotek (špatně: 100-km, 30-Kč); zkratky (špatně: t.-r.); slovo na části s nežádoucím popř. vulgárním významem (špatně: tlu-močit, spisova-tele, další příklad jistě vymyslíte sami). Cizí slova můžete dělit stejně jako slova česká (podle výslovnosti v češtině), nebo i způsobem obvyklým v daném jazyce. Z estetického hlediska nedělíme slova na posledních řádkách stránek a sloupců, v titulcích a v posledních slovech odstavců.

Negativní estetický účinek má také vysoká frekvence výskytu dělených slov. V odstavcích zarovnaných do bloku by se neměla dělená slova vyskytovat ve více než třech sousedních řádkách (Nástroje/Jazyk/Dělení slov, Maximum dělených řádků 3), aby nevznikal oku nelahodící žebřík stejných symbolů.

Při rozdělení odstavce koncem stránky nesmí vznikat osamocené řádky – tzv. parchanty. Odstavec smí být rozdělen jen tak, aby v každé jeho části zbyly nejméně dvě řádky. (Formát/Styl – Upravit/Formát/Odstavec – Tok textu, Kontrola osamocených řádků). Tituly (nadpisy) být děleny nesmí, ani nesmí být odděleny od následujícího textu (Formát/Styl – Upravit/Formát/Odstavec – Tok textu, Kontrola osamocených řádků + Svázat s následujícím + Svázat řádky).

Dalším prvkem, kterému bychom se měli vyhnout jsou řeky. Řeky vznikají svislým či šikmým krytím mezer mezi slovy ve třech a více sousedních řádkách. Negativní estetický účinek řek roste s jejich délkou a s šířkou zúčastněných mezer.

3.2.4 Zkratky, datum, čas a čísla

Zkratky. Oficiální iniciálové zkratky jsou tvořeny počátečními písmeny dílčích slov názvu. Píšeme je výhradně verzálkami, uvnitř zkratky bez mezer a bez teček, připomeňme staré známé: KSČ a SSM.

Datum a čas. Označení dne, měsíce a roku navzájem odsazujeme úzkými mezerami. Den a rok se vždy vyjadřují číselně (arabskými číslicemi), měsíc pak buď číselně (arabskými či římskými číslicemi) nebo slovně. Číselná označení dne a měsíce musí být vždy ukončena tečkami (18. 2. 1997 nebo 18. II. 1997), za slovním označením měsíce se tečka neuvádí (18. února 1997 nebo 18. únor 1997).

Letopočet uvádíme jako čtyřčíslí, zkrácené označení roku ve tvaru dvojčíslí uvádíme pouze za pomlčkou resp. lomítkem v zápisu rozsahu let (v letech 1997–98) resp. přelomu let (školní rok 1997/98). Mezi označení data vkládáme nedělitelné mezery, aby nedošlo k nevhodnému zalomení řádky.

Hodiny ve spojení s minutami běžně oddělujeme tečkou bez mezer, minuty se vyjadřují dvouciferným číslem (9.05 hodin). V zápisech sportovních výkonů jednotně používáme dvojtečku (2:08:45,13).

Čísla. V českém textu jako oddělovač desetinné části čísla používáme zásadně čárku. Kvůli přehlednosti za každou trojicí cifer v obou směrech od desetinné čárky ven z čísla děláme nedělitelnou mezeru, desetinnou čárku mezerami neoddělujeme: 25 376,918 407.

Poštovní a telefonní čísla: 370 05, (048) 551 29 64, (02) 14 15 65 87.

V textu má přednost slovní vyjádření malých čísel (pětkrát pět psů) před vyjádřením číslicí. Řadové číslo ukončujeme těsně přisazenou tečkou. Můžeme-li číslo v daném kontextu číst současně jako řadové i základní, tečka se nepíše (strana 125). Ve spojení uvnitř slov se čísla přisazují těsně, bez mezery a bez spojovníku. Výraz “krát” smí být ve spojení s číslem (33krát) nahrazen těsně přisazeným znakem “×” (33×), ne však písmenem “x” (33x). Těsně k číslu má být přisazeno i jeho znaménko (+5 °C). Náhražkou za znaménko minus, které se v běžných tiskových písmech nevyskytuje, může být použita en-pomlčka (–5 °C).

3.3 Formátujeme a okrašlujeme text

Vyznačování. K optickému zvýraznění textu použijeme jiný řez téhož písma, nejlépe kurzívu, případně (polo)tučné písmo nebo písmo jiného druhu (dostatečně odlišné o stejnou velikosti jako písmo základní), prostrkání – jednotné zvětšení prokladu znaků ve všech vyznačovaných blocích textu a to i včetně okrajových mezer o jeden až dva body (Formát/Písmo, Mezery). Delší bloky textu neprostrkáváme. Vyznačujeme-li jména a názvy lze použít KAPITÁLKY. Nepodtrháváme, protože tím přeškrťáváme dolní dotahy znaků a snižujeme čitelnost textu. Způsob vyznačování dodržujeme jednotně v celém dokumentu.

3.3.1 Odstavec

Odstavec představuje blok textu ukončený znakem konec odstavce (¶), tento znak vkládáme stisknutím klávesy <Enter>; (v běžném zobrazení tyto značky vidět nejsou – konce odstavců a další formátovací netisknutelné značky zobrazíte kliknutím na ikonu se značkou – ¶). Při psaní se text automaticky zalamuje, proto značku konec odstavce vkládáme až na skutečný konec odstavce.

Zarovnání.

Odsazení zarážkou. Pro zvýraznění začátku odstavce je možné první řádku odstavce odsadit od levého okraje o 0,7–1,0 cm. Užší zarážky jsou málo výrazné, zarážky širší působí rušivě.

Místo zarážkami nebo i současně s nimi oddělujeme odstavce základního textu svislým odsazením, které však nesmí být příliš velké (asi 3 body), aby text na stránce nebyl roztrhaný. Tyto vlastnosti nastavíme nejlépe ve stylu daného odstavce (Normální, Nadpis...).

- **Odrážky** umožňují vyjádřit hierarchii textu, nepoužíváme více než tři úrovně odrážek, v celé práci jednotného typu, u dalších odstavců je výhodnější číslování.

Dělení slov je nevhodnější použít při zarovnání do bloku, aby nevznikaly velké mezislovní mezery (právě jejich rozšiřováním dosahujeme v tomto případě zarovnání textu s pravým okrajem). Dělení provádíme až na závěr, protože jakýmkoli změnami měníme i dělení slov. Pokud můžete, v diplomové práci se dělení slov vyhněte.

Styly představují skupinu vlastností odstavce (písmo, velikost, zarovnání, odsazení, ...). Pro efektivní práci jsou styly nezbytností. Jejich užití přináší mnohé výhody: automatické vytváření obsahu, stejný vzhled odstavců stejného informačního významu společně s rychlou změnou jejich vzhledu pomocí změny atributů stylu (změna se pak projeví u všech odstavců daného stylu).

3.3.2 Nadpisy

písmo bezpatkové (Arial, Century Gothic, Gill, Univers, Tahoma) – je výraznější než patkové; řez obyčejný nebo tučný, velikost 12–16 bodů, zarovnání vlevo. Doporučený maximální počet úrovní tři (tj. 1.1.1 Podnadpis; používáme-li více než dvě úrovně, není za poslední číslovkou tečka).

Titulky VERZÁLKOVÉ mohou mít stejnou velikost jako základní text. Titulky odsazujeme svisle od předchozího textu a při větším stupni písma i od textu následujícího. Odsazení před titulkem volíme větší než za ním, ale nepoužíváme ho na horním okraji stránky.

3.3.3 Popisky a legendy

Popisek obsahuje stručný popis prvku a číslovanou jmenovku, vyjadřující příslušnost prvku k jisté posloupnosti a jeho pořadí v ní. Například: Tabulka 7: Návštěvnost parku během roku

Číslované jmenovky využíváme ke křížovým odkazům typu “viz obrázek 14 na straně 30” (Vložit/Křížové odkazy). Pořadová čísla píšeme vždy arabskými číslicemi, jimž může předcházet číslo kapitoly (prvky jsou pak číslovány v každé kapitole samostatně), prvky oddělujeme tečkou, lomítkem nebo spojovníkem.

Součástí popisku může být legenda, obsahující seznam v obrázku použitých označení a vysvětlení jejich významu, legenda bývá umístěna i uvnitř obrázku.

Popisky a legendy sázíme jiným řezem písma, jiným písmem nebo menším stupněm písma než základní text dokumentu.

3.3.4 Poznámky

Příliš rozsáhlé poznámky, které nemohou být vloženy přímo ke komentovanému prvku, umístíme souhrnně pod krátkou vodorovnou čáru k dolnímu okraji stránky, případně do zvláštního oddílu na konci kapitoly nebo celého dokumentu. Příslušný odkaz na poznámku je vložen těsně za komentovaný prvek – za poslední písmeno komentovaného slova, za interpunkční znaménko na konci komentované věty resp. až na konec komentovaného odstavce.

Ve funkci odkazů na poznámky se převážně používají jejich pořadová čísla v rámci stránky, kapitoly nebo dokumentu. Odkazy sázíme buď menším stupněm písma na pozici horního indexu nebo stejným stupněm písma do závorky.

Texty poznámek na konci kapitol (poznámek pod čarou) jsou do textů kapitol odděleny pouze vlastním titulkem a případnou kratší čarou vlevo. Od běžného textu je oddělujeme svislým odsazením o výšce zhruba dvou řádek. Texty poznámek uvedené na konci dokumentu začínají samostatnou kapitolou na nové stránce umístěnou za poslední řádkou kapitoly. Používá se základní písmo základního nebo menšího stupně v obyčejném nebo kurzívním řezu.

Před textem poznámky se uvádí návěští příslušného odkazu, někdy doplněné o nějaké ohraničující znaky (například uzavírací oblouk závorky). Všechna návěští by měla být zarovnána k pravému okraji nejširšího z nich. Texty poznámek se od návěští odsazují buď úzkou mezerou nebo tak, aby se jejich levé okraje kryly se zářkami odstavců v základním textu stránky.

3.3.5 Texty programů

Neproporcionální písmo se stejně širokými znaky (Courier). Kvůli úspoře místa je vhodné použít menší velikost písma a případně i sazbu do dvou sloupců. Uvnitř kapitol uvádíme jen vybrané fragmenty textu programu, nezbytně nutné pro potřeby výkladu. Kompletní zdrojový text programu se do dokumentu diplomové práce zařazuje jako příloha, při velkém rozsahu nejlépe na disketě. V každém případě musí být program důkladně okomentován a přehledně upraven.

3.3.6 Tabulky

Obyčejný text – základní písmo menší velikosti (zhruba o dva body). Záhlaví sloupců a řádek mohou být zvýrazněna například tučným řezem základního písma nebo výplní buněk. V buňkách prvního sloupce se text zarovnává obvykle k levému okraji, v ostatních buňkách na střed. Výjimkou jsou stejnorodá čísla, která musí být ve sloupci zarovnána na desetinnou čárku (Formát/Tabulátory – Zarovnaní = desetinná čárka. Hierarchii bloků buněk tabulky lze vyjádřit rozdílnou tloušťkou nebo počtem linek, kterými jsou orámovány – nejvýraznější jsou pak linky na obrysu tabulky, nejméně výrazné linky základní (půl bodu a méně). Linky musí být od textu uvnitř buněk vzdáleny alespoň jeden milimetr. Číselné údaje by měly mít stejný počet desetinných míst, nesmí chybět popisky sloupců/řádků, použité jednotky, apod.

Své místo v tabulce mají i statistické charakteristiky dat: **průměr**, **směrodatná odchylka**, součet, apod. Jen na okraj připomínáme, že většina metod statistického zpracování dat platí pouze při splnění konkrétních požadavků na charakter dat. Při pochybnostech o správnosti použitého postupu je lépe konzultovat problém se zkušenějším kolegou.

3.3.7 Obrázky

Ilustrace a fotografie vkládáme na stránky přednostně v elektronickém tvaru (GIF, JPG), aby byly tištěny společně s dokumentem, mj. to umožňuje i jejich začlenění do textu a změnu rozměrů. Fotografie mohou být v nouzi nalepeny, ovšem jen z jedné strany na tužší papír. Samostatné listy s nalepenými fotografiemi je vhodné umístit jako přílohu.

Obtékání okolního textu – optimálně je obrázek velký jako tištěná stránka, text pak obtéká pouze shora a zdola, je-li obrázek užší přinutíme text obtékat jen z jedné boční strany.

Jednotně pro všechny obrázky volíme šířku mezery mezi jejich hranicemi a okolním textem (5–10 mm) a formát titulků. Každému obrázku by měl odpovídat titulek v textu.

Všechny celostránkové prvky (obrázky, tabulky) umístěné “naležato” musí mít svůj dolní okraj umístěn vždy vpravo. Stejně jako obrázek je orientován i jeho popis.

O umístění obrázku rozhoduje také jeho obsah: pohledy osob i předměty ve vodorovném pohybu by měly směřovat ke hřbetu knihy, obrázek s oblohou (nebeskou) umístíme k hornímu okraji stránky.

3.3.8 Grafy

Zvyšují názornost a zajímavost práce, umožňují snadné porovnání tabulkových hodnot. Můžeme se setkat s následujícími typy grafů:

Plošný graf – zobrazuje trend příspěvků jednotlivých hodnot v čase;

Pruhový graf – umožňuje porovnání jednotlivých hodnot;

Sloupcový graf – zobrazuje změny hodnot v čase, umožňuje porovnání hodnot;

Spojnicový graf – zobrazuje vývoj a změny dat v čase;

Výsečový graf – zobrazuje poměr části k celku;

XY graf – zobrazuje vztah mezi hodnotami několika řad, používaný pro vědecké účely;

Piktogram – získáme nahradíme-li označení bodů vhodným obrázkem;

3D graf – slouží k vyhodnocení dat podle dvou hledisek.

Dáváme pozor na: popisování os (Název [Jednotky]), uvádění legendy a volbu vhodného typu grafu. Standardně vynášíme na osu x nezávisle proměnnou, na osu y závisle proměnnou. Případná záměna proměnných může vést k nesprávným výsledkům regresní analýzy. Pro tvorbu grafů je výhodnější použít místo MS Wordu MS Excel nebo přímo software určený ke zpracování dat.

3.3.9 Matematická sazba

Je v MS Wordu realizována Editorem vzorců (Vložit/Objekt – Microsoft Equation). Podrobná pravidla obsahuje [12]. My si jimi chuť k jídlu kazit nebudeme. Uveďme jen:

Kurzíva – názvy obecných konstant (a), proměnných (x), funkcí (f), množin (M) apod.

Normální řez – číslice, standardní identifikátory (e ; R ; \sin ; atd.)

Tučně – označení množin, matic.

Mezery vkládáme mezi binární operátory a jejich operandy ($a + b$), mezi identifikátory funkcí a jejich argumenty ($\sin x$), mezi operační symboly (integrál, suma apod.) a k nim připojené výrazy; obecně všude tam, kde by jejich absencí došlo k nejednoznačnosti nebo ke zhoršení přehlednosti rovnice. Nikdy naopak mezery nevkládáme mezi unární operátor a jeho operand ($-a$, $n!$); mezi prvek a jeho index (x_i); mezi číslo a identifikátor jím násobené proměnné nebo konstanty ($3x$), ani mezi závorku a v ní uzavřený výraz. Editory rovnic aplikují potřebné mezery automatickým odsazením příslušných prvků.

Lámání částí rovnice do více řádek je dovoleno jen v nutných případech. Zalomení se pak provádí na hlavní úrovni struktury rovnice, zásadně ne ve strukturách vnořených (indexech, zlomcích a argumentech všeho druhu).

3.3.10 Abecední řazení

Funguje po nesčetných lokalizacích snad už dobře. V MS Wordu je promyšleně skryto v menu Tabulka/Seřadit....

4 Literatura

- 1) Blažková Milada: Diplomová práce a její zpracování. České Budějovice, Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity, 1985.
- 2) Polách, E.: Pravidla sazby diplomových prací. České Budějovice, Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity, 1998 (aktualizováno 23. 1. 2000). Dostupné z: <<http://www.pf.jcu.cz/~edpo/pravidla/pravidla.html>>.
- 3) Kapounová, J.: Formální úprava diplomové práce, Ostravská univerzita – Pedagogická fakulta, Ostrava 1998.
- 4) Český normalizační institut: ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Praha, Český normalizační institut, 1997.
- 5) Český normalizační institut: ČSN ISO 690 (01 0197) Dokumentace – Bibliografické citace. Obsah, forma a struktura. Druhé vydání. Praha, Český normalizační institut, 1996.
- 6) Havelka Jan. Počítačová typografie pro každého. Praha, GRADA Publishing, 1995. ISBN 80-7169-165-8.
- 7) Úřad pro normalizaci: ČSN 01 1001 Matematické značky. Praha, Vydavatelství Úřadu pro normalizaci, 1961.
- 8) Ústav pro jazyk český AV ČR: Pravidla českého pravopisu (školní vydání). Praha, Pansofia, 1993. ISBN 80-901373-6-9.
- 9) Wick Karel: Pravidla matematické sazby. Praha, ČSAV, 1963.

Martin Slavík – Fakulta pedagogická TU v Liberci, 2001.
