

**Stanovení pravidel pro sazbu závěrečných prací
na PF**

Creation of Typographic Rules for Theses at PF

bakalářská práce

Lada Kuklová

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Jiří Pech, Ph. D.
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Pedagogická fakulta
Katedra informatiky
2008

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to v nezkrácené podobě pedagogickou fakultou elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách.

V Českých Budějovicích dne

Anotace

Tato bakalářská práce obsahuje souhrn a stanovení pravidel sazby. Čtenář se dozví o náležitostech dokumentu, rozvržení stránek i formátování textu. Kromě toho několik nejčastějších chyb v programu Microsoft Word a návod na jejich opravu. V příloze jsou zdrojové kódy. Je určena studentům, kteří chtějí mít kvalitně vysázenou závěrečnou práci.

Abstract

This Bachelor work contains complex and determination of type rules. Reader will learn about requirements of document, design of pages, text setting and formatting. Except this a few most frequent bugs in Microsoft Word and repair outline. In supplement are source codes. It is addressed to students, which want to have quality typed diploma work.

Poděkování

Ráda bych poděkovala Mgr. Jiřímu Pechovi, Ph. D., dále také Ing. Michalu Šerému, doc. PaedDr. Petru Adámkovi, Ph. D., Ing. Jiřímu Chvojanovi.

Obsah

1	Úvod	7
2	Náležitosti dokumentu	8
2.1	Desky	8
2.2	Patitul	9
2.3	Protitul	9
2.4	Titul	9
2.5	Anotace	10
2.6	Prohlášení	10
2.7	Poděkování	11
2.8	Obsah	12
2.9	Seznam obrázků	13
2.10	Kapitoly	13
2.11	Literatura	13
2.12	Rejstřík	15
2.13	Přílohy	16
3	Rozvržení stránky	18
3.1	Okraje stran	18
3.2	Řádkový rejstřík	18
3.3	Záhlaví a zápatí	19
3.4	Číslování stran	20
3.5	Sloupce	20
3.6	Svislé zarovnání	21
3.7	Obrázky	21
4	Sazba textu	23
4.1	Lámání odstavců	23
4.2	Lámání řádek	23
4.3	Neoddělitelné znaky	23
4.4	Dělení slov	24
4.5	Šířky mezer	25
4.6	Interpunkce	25
4.7	Uvozovky	25
4.8	Závorky	26
4.9	Tři tečky	26
4.10	Pomlčka	26
4.11	Spojovník	27
4.12	Lomítko	27
4.13	Zkratky	27
4.14	Datum	28
4.15	Čas	28

4.16 Čísla	28
4.17 Matematická sazba	29
4.18 Abecední řazení	30
5 Formátování textu	32
5.1 Základní text	32
5.2 Titulky	33
5.3 Hierarchické číslování	34
5.4 Značky veličin, jednotek a podobně	34
5.5 Vyznačování	34
5.6 Legendy a popisky	35
5.7 Zápatí a záhlaví	35
5.8 Poznámky	36
5.9 Texty programů	37
5.10 Tabulky	37
Reference	38
Výčet příloh	40

1 Úvod

Jedním z kritérií hodnocení diplomové práce je kvalita formální úpravy předložené závěrečné práce, která je závislá na dodržování předepsaných náležitostí a také typografických pravidel sazby. Těmito pravidly je upravována sazba textu i celkový vzhled dokumentu z pravopisného, funkčního a vizuálního hlediska.

Tato bakalářská práce je určena převážně studentům, ale i ostatním, kteří se o formální úpravu dokumentů závěrečných prací zajímají. Tuto publikaci nelze brát za závaznou normu, protože velkou část zde popisovaných pravidel lze uplatnit pouze při počítačové sazbě dokumentu prostřednictvím sázecího programu nebo dostatečně kvalitního textového editoru.

Následující text je členěn do čtyř kapitol. V první kapitole jsou vyjmenovány všechny požadované formální náležitosti dokumentu a popsány jejich vlastnosti. Druhá kapitola se věnuje rozvržení plochy stránky, čili vytvoření sazebního obrazce vymezením sloupců a okrajů stánky. Zabývá se také realizací záhlaví i zápatí, číslováním stránek, rozmístěním obrázků a svislým zarovnáváním obsahu stránky. Ve třetí kapitole jsou uvedena pravidla pro lámání odstavců, řádek textu, používání interpunkčních znamének a sazbu zvláštních prvků textu. Čtvrtá kapitola doporučuje vhodný formát základního textu, zvýrazněná slova, titulky, další prvky sazby.

V oddílu Literatura, uvedeném za poslední kapitolou, cituji zdroje z nichž jsem při psaní této bakalářské práce vycházela.

Dále následují přílohy. První je zdrojový text kostry dokumentu pro sazbu závěrečné práce. Pro lepší orientaci a případná dovysvětlení jako další uvádím příručku pro práci s kostrou dokumentu. Šablony pro sazbu závěrečné práce v MS Wordu a OpenOffice.org Writeru jsou přiloženy na CD. Příručka pro práci s těmito šablonami je vložena za příručku pro práci s kostrou. Stanovená pravidla a doporučení pro sazbu již obsahuje hlavní část této práce, proto je neopakují, následují za tímto úvodem.

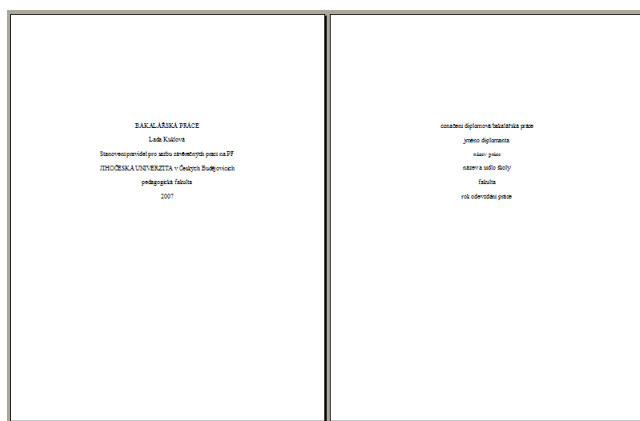
2 Náležitosti dokumentu

Ve stanoveném termínu je nutné odevzdat dva výtisky dokumentu diplomové práce, které jsou vyžadovány pro potřeby Jihočeské univerzity. Jeden z nich si nechá katedra, druhý je zařazen do fondu knihovny pedagogické fakulty. Standardně se používá lepená vazba do tuhých desek.

Běžné listy knižního bloku uvnitř desek vazby dokumentu jsou formátu A4 (210 x 297 mm) a z téhož druhu papíru. Všechny listy nestandardních rozměrů či kvality (například barevná grafika, hladší či tužší papír) se řadí zpravidla až na konec knižního bloku, jako příloha. Stránky bloku se rozlišují na levé (neboli sudé) a pravé (liché), podle polohy vůči hřbetu knihy na rozevřené dvoustraně. Potiskují se jen pravé stránky dle novějších pravidel, obě stránky se potiskují je-li dokument větší než 200 stran a to po dohodě s vedoucím diplomové práce. Blok v průhledných nepotištěných deskách začíná titulní stránkou, jinak první stránka bloku obsahuje pouze tzv. patitul nebo je prázdná. Prázdná se ponechává i poslední stránka bloku, proto je někdy nutno zařadit na jeho konec prázdný list. Při použití lepené vazby je knižní blok zavěšen do desek pomocí předsádky, která však není chápána jako jeho součást - je z jiného druhu papíru, není potištěna a její stránky se nezapočítávají při číslování.

2.1 Desky

Vazba musí být s tuhými deskami, nelze vázat kroužky, spirálou či do průhledných plastových desek. Na přední straně desek se standardně uvádí jen označení "diplomová práce" a jméno diplomanta. Volitelně lze uvést též název práce, název školy, sídlo, fakultu a rok odevzdání práce.



Obrázek 1: Desky

Jméno diplomanta a název práce nebo označení "diplomová práce" může obsahovat i hřbetní řádka desek, orientovaná zdola nahoru. Zadní strana a vnitřní strany desek se ponechávají prázdné. Desky by měly být symetricky rozvržené.

Grafická úprava desek by měla ladit s grafickou úpravou textu uvnitř knihy. Potisk či ražba desek se však obvykle realizují na zakázku a diplomant je může ovlivnit jen velmi málo.

2.2 Patitul

První stránka knižního bloku se ponechává v diplomové práci většinou prázdná, může však obsahovat tzv. patitul, tvořený několika základními údaji. Uvádí se název univerzity, fakulty, katedry, označení "diplomová práce" či "bakalářská práce", jméno vedoucího práce a autora. Volí se grafická úprava a decentní písmo (obvykle stejné jako je základní text), aby patitul jen mírně oživoval jinak prázdnou plochu stránky. Stránka má být symetricky rozvržena. Místo patitulu může být na čestnou první stránku umístěno také poděkování.

2.3 Protititul

Při oboustranném tisku se druhá stránka knižního bloku (první levá stránka, protilehlá k následující stránce titulní) ponechává prázdná nebo je řešena společně s následující stránkou jako titulní dvoustrana, eventuálně na ni lze umístit vhodnou ilustraci nebo fotografii.

2.4 Titul

Titulní stránkou je standardně druhá pravá stránka knižního bloku. Při oboustranném tisku lze ovšem titul řešit i v rámci dvou stránek, jako titulní dvojstránku.

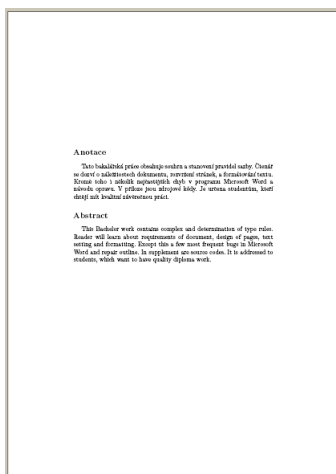


Obrázek 2: Titulní strana

Vzhledem ke své důležitosti a výjimečnému postavení v dokumentu musí být titul v ploše stránky, respektive dvojstránky, zvláště pečlivě rozvržen. Obsahuje název práce v českém i anglickém jazyce, označení "diplomová či bakalářská práce", jméno diplomanta (a případně i jméno vedoucího závěrečné práce), úplný název univerzity, fakulty a katedry, sídlo školy a rok obhajoby práce (respektive rok jejího dokončení a odevzdání).

2.5 Anotace

Další pravá strana, následující za stránkou titulní, se využívá k umístění anotace. Anotace se píše v českém i anglickém jazyce. Je to stručná a výstižná charakteristika obsahu práce o rozsahu pěti až deseti řádek základního textu. Může být případně uvozena decentním titulkem ("Anotace"), ovšem název práce ani jiné formální údaje se již neuvádějí.

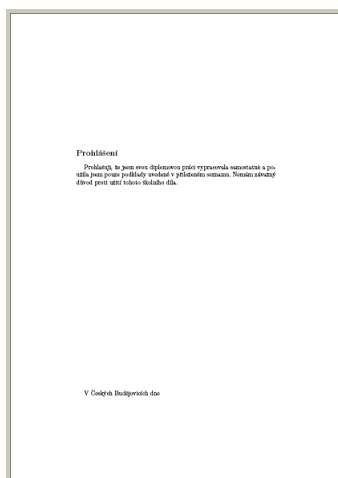


Obrázek 3: Anotace

Na stejné stránce jako anotace se uvádí i abstract, také pět až deset řádek. Abstract je anotace přeložená do anglického jazyka.

2.6 Prohlášení

Na další stránce v pořadí se uvádí text prohlášení ve tvaru: "Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou/bakalářskou/předloženou práci vypracoval/-a samostatně, a že jsem uvedl/-a veškerou použitou literaturu." (či podobně). Pod textem prohlášení se uvádí datum a podpis autora.

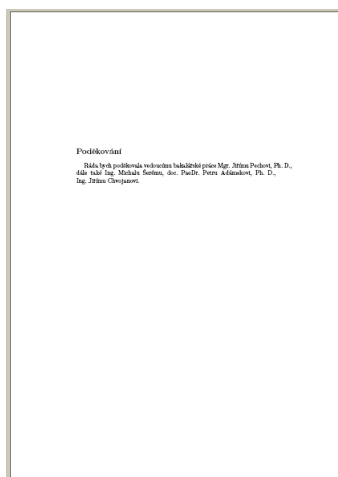


Obrázek 4: Prohlášení

Jinak lze na stránku s textem prohlášení umístit také různé další formální údaje, jako například upozornění na vlastnictví obchodních značek, které se v textu práce vyskytují. Zvolený druh i stupeň písma je opět shodný jako pro základní text a řez obyčejný nebo kurzívní.

2.7 Poděkování

Opět na další pravé straně bývá uvedeno krátké poděkování vedoucímu práce, konzultantovi, organizaci, kde bylo možné práci realizovat. Používá se stejný druh i stupeň písma jako pro základní text.



Obrázek 5: Poděkování

2.8 Obsah

Obsah je tvořen titulkem ("Obsah") a seznamem hesel, která lokalizují polohu význačných oddílů v dalším textu dokumentu. Hesla obsahují text úvodního titulku příslušného oddílu, číslo stránky jeho výskytu, přičemž pořadí hesel v seznamu odpovídá pořadí jejich vzorů v dokumentu.

Obsah	
1 Úvod	1
2 Náležitosti dokumentu	2
2.1 Důsly	2
2.2 Příruční	2
2.3 Příruční	3
2.4 Příruční	3
2.5 Příruční	4
2.6 Příruční	4
2.7 Příruční	4
2.8 Příruční	4
2.9 Příruční	5
2.10 Příruční	5
2.11 Příruční	6
2.12 Příruční	7
2.13 Příruční	8
3 Rozvržení stránky	9
3.1 Rozvržení stránky	9
3.2 Rozvržení stránky	9
3.3 Rozvržení stránky	10
3.4 Rozvržení stránky	10
3.5 Rozvržení stránky	11
3.6 Rozvržení stránky	11
3.7 Rozvržení stránky	12
4 Slovo textu	14
4.1 Slovo textu	14
4.2 Slovo textu	14
4.3 Slovo textu	14
4.4 Slovo textu	15
4.5 Slovo textu	15
4.6 Slovo textu	15
4.7 Slovo textu	16
4.8 Slovo textu	17
4.9 Slovo textu	17
4.10 Slovo textu	17
4.11 Slovo textu	18
4.12 Slovo textu	18
4.13 Slovo textu	18
4.14 Slovo textu	19
4.15 Slovo textu	19

Obrázek 6: Obsah

Začátek obsahu se umísťuje na první pravou stránku za stránkou prohlášení nebo za poděkování, je-li před ním prohlášení. Jeho titulek je vhodné naformátovat shodně jako titulky kapitol (oddílů hlavní úrovně), ovšem bez čísla kapitoly. V heslech mohou být čísla stránek zarovnána k pravému okraji pomocí tabulátorů. Příslušnost čísel k titulcům pak může být opticky vyznačena vodíciími znaky (například tečkami), zvláště pokud jsou vzdálenosti mezi titulky a čísla stránek v heslech velké. Při menším počtu hesel čísla stránek zarovnána být nemusí, od titulků se pak oddělují pouze obyčejnou nebo širokou mezerou.

Obsah musí být stručný a přehledný - při velkém počtu titulků v dokumentu se do něj zařazují jen titulky jedné až dvou hlavních úrovní. Podrobné "podobsahy" mohou být případně uvedeny na začátcích jednotlivých kapitol. Hesla stejných úrovní musí být v obsahu stejně formátována, hesla různých úrovní by naopak měla být viditelně rozlišena (odsazením od levého okraje,

užitým řezem nebo stupněm písma a podobně). Do obsahu se nezahrnuje anotace, prohlášení studenta, zadání apod. Jsou-li přiloženy přílohy, uvádějí se jako poslední údaj obsahu.

2.9 Seznam obrázků

Seznamy obrázků, tabulek a podobných prvků dokumentu se vytvářejí jen v odůvodněných případech, tedy pokud mají nějakou globální informační funkci. Upravují se zpravidla stejně jako obsah a zařazují na novou stránku, buď za něj nebo až před seznam použité literatury na konci dokumentu, případně i za něj.

2.10 Kapitoly

Vlastní text práce je kvůli přehlednosti tematicky členěn na kapitoly, pokud možno srovnatelné délky. Kapitoly mohou na stránkách navazovat spojitě, častěji se však zalamují buď na novou běžnou nebo dokonce až na novou pravou stránku (pokud jsou však dostatečně dlouhé). Úvodní stránky a všechny vnitřní stránky kapitol by pak měly být zcela zaplněny. Nuceně zalomené východové strany kapitol plně být nemusí (jejich zaplnění ani není žádoucí), ale musí obsahovat nejméně pět řádků textu.

Rozhraní kapitol je možné zvýraznit i tzv. stránkovou zarážkou, neboli svislým odsazením textu úvodní stránky kapitoly od horního okraje stránky až o pětinu výšky sazebního obrazce. Výšky textem zaplněných částí východových stránek kapitol pak ovšem musí výšku stránkové zarážky výrazně přesahovat.

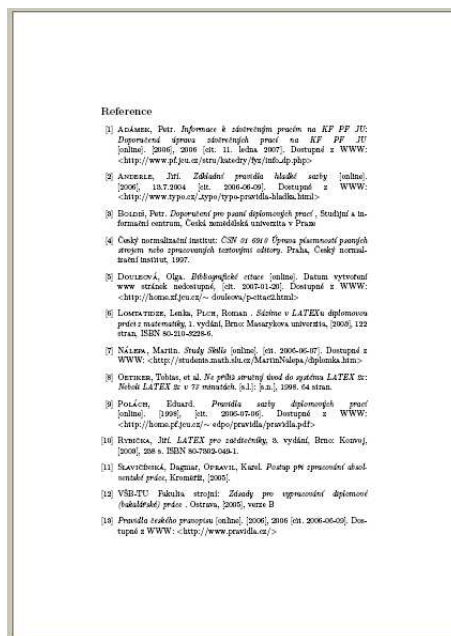
Pokud jsou vstupní stránky všech kapitol pravé, mohou mít oproti běžným stránkám zvláštní (avšak v celém dokumentu jednotnou) grafickou a obsahovou úpravu. Mohou obsahovat například graficky ztvárněný titulěk kapitoly, seznam oddílů kapitoly (dílčí obsah), vhodnou ilustraci a podobně.

Úvodní kapitola ("Úvod") obsahuje hlavně rozbor zadání práce a definici cílového produktu pro prováděný výzkum i plán postupu, dokonce i případnou prognózu očekávaných výsledků. Již v úvodní kapitole jsou rovněž uvedeny různé informace formálního charakteru, jako seznam použitých označení, stručná charakteristika tematického zaměření dalších kapitol a podobně. Poslední kapitola ("Závěr") pak podrobně a výstižně shrnuje dosažené výsledky práce.

2.11 Literatura

Za titulkem "Literatura" (jinak je možné uvést i "Seznam použité literatury", "Soupis citací" a obdobně) následuje seznam všech publikací, které

jsou v textu diplomové práce přímo citovány nebo byly použity při studiu příslušné problematiky. Každá citace (heslo seznamu) obsahuje soupis základních bibliografických údajů o citované publikaci, který ji plně identifikuje a umožňuje tak její vyhledání.



Obrázek 7: Literatura

”Citace je doporučeno provádět číselným odkazem v hranaté závorce, tedy: viz [1].” [1]

Pak v použité literatuře bude například: [1]ANDERLE, Jiří. Základní pravidla hladké sazby [online]. 2004 , 13.7.2004 [cit. 2006-06-09]. Dostupný z WWW: <http://www.typo.cz/_typo/typo-pravidla-hladka.html>

Odkaz na zdroj z Internetu musí obsahovat i datum stažení informace, protože se www stránky aktualizují.

Číslování v pořadí výskytu odkazu v textu nebo lze literaturu seřadit dle abecedy podle příjmení autorů.

Seznam literatury se řadí na pravou stránku za poslední kapitolu. Titulek není číslován, jinak je však vhodné jej naformátovat stejně jako titulky kapitol. Pro sazbu citací se používá stejný druh a řez písma jako pro základní text. Odstavce citací mohou být zarovnány k levému okraji, do bloku nebo i pořadově - jednotlivé údaje a skupiny údajů jsou pak ve všech citacích jed-

notně graficky uspořádány (odsazeny na pevnou pozici vůči levému okraji stránky či zalomeny na novou řádku).

Citace se zpravidla číslují nebo opatřují jiným identifikujícím prvkem, který může sloužit jako návěští v odkazech na citaci. Při absenci návěští se citace řadí v seznamu abecedně, jinak je lze řadit i jiným způsobem, například chronologicky nebo v pořadí výskytu odkazů.

Povinné i volitelné bibliografické údaje, které do citace musí, lépe řečeno mohou být začleněny (jsou-li zjistitelné) stanovuje mezinárodně platná norma ISO 690 (01 0197), česká norma ČSN ISO 690-2 (01 0197) a ČSN 01 0195. Stejně tak stanovují i pořadí údajů v citaci. V případě nutnosti citace delší části textu, musí být zřetelně vyznačena uvozovkami.

2.12 Rejstřík

Při velkém rozsahu dokumentu diplomové práce by měl být jeho součástí i dostatečně obsáhlý rejstřík, který podstatně usnadňuje vyhledávání. Začíná titulkem, který může korespondovat s případným speciálním zaměřením rejstříku (například "Rejstřík cizích slov"). Titulek je následován abecedně seřazeným seznamem hesel jedné či dvou úrovní.

Heslo rejstříku obsahuje určitý pojem, který má být vyhledán, a seznam čísel stran, na kterých je tento pojem probírán. Pojmy v heslech podřízené úrovně jsou přitom konkretizací obecnějších pojmů v úrovni primární. Nadřazený pojem se v podřízených heslech již neopakuje, místo něj se na začátek podřízeného hesla vkládá tilda nebo pomlčka.

Podřízenost hesel sekundární úrovně lze současně či alternativně vyjádřit i jejich odsazením od levého okraje.

Rejstřík by měl být kvůli přehlednosti opticky členěn na oddíly, obsahující prvotní hesla se stejným počátečním písmenem a jim podřízená hesla druhotná. Jednotlivé oddíly mohou být uvozeny titulkem, obsahujícím příslušné písmeno, nebo odděleny jen svislým odsazením. Všechna primární hesla, která začínají jiným znakem než písmenem (například číslicí) se spolu s jim podřízenými hesly sekundárními řadí do úvodního neoznačeného oddílu rejstříku.

Prvky seznamu čísel stran se navzájem oddělují čárkou a mezerou. Mohou jimi být jak čísla jednotlivých stran, tak rozsahy čísel souvislých úseků stran (75-79). Celý seznam může být buď zarovnán k pravému okraji sloupce pomocí tabulátoru či od pojmu oddělen pouze obyčejnou nebo širokou mezerou.

Rejstřík náleží až na konec knižního bloku (respektive před stránky vložených příloh), kde je snadno dostupný. Jeho začátek se vkládá vždy na pravou stránku. Titulek je vhodné naformátovat stejně jako titulky kapitol (samozřejmě bez čísla) a pro hesla použít stejné písmo jako pro základní text, obvykle však menšího stupně. Kvůli úspoře místa se rejstřík sází do dvou i více paralelních sloupců.

Rejstřík			
A	21		
Abecední řazení	25	M	
Abecední řazení	5	Množství čísel	23
Abecední řazení	5	N	
C	5	Náležitosti do kategorie	3
Cíle	5	Nedělní čas	17
C		O	
Celá	22	Obrázky	15
Cíle	22	Obrázky	6
Cílová strán	12	Obrázky	11
D		P	
Datová	22	Přílohy	4
Dělení slov	17	Přílohy	6
Dělení	4	Přílohy	20
H		Přílohy	30
Hierarchické číslování	28	Přílohy	3
I		Přílohy	3
Indexy	19	Přílohy	10
K		R	
Kapitoly	7	Rejstřík	9
L		R	
Lázně odstavců	16	Rejstřík	12
Lázně řádků	16	S	
Legenda o popisky	20	Seznam obrázků	7
Literatura	5	Seznam	13
		Spisovnik	21
		Stránka zobrazení	14

Obrázek 8: Rejstřík

2.13 Přílohy

Veškeré prvky, které mají být součástí dokumentu diplomové práce, ale které není vhodné vkládat na běžné stránky knižního bloku kvůli jejich materiálu, rozsahu či rozměrům, se připojují jako přílohy. Může se jednat například o CD, DVD, samostatně tištěné listy s barevnou grafikou, výpisy zdrojových textů programů, soubory fotografií apod.

Papírové přílohy jejichž listy mají stejné rozměry jako běžné listy knižního bloku mohou být integrovány na jeho konec. Jiné přílohy se umísťují odděleně, ovšem musí být nějakým způsobem fixovány, aby při manipulaci s dokumentem nemohlo dojít k jejich poškození či ztrátě. K tomuto účelu

může sloužit například kapsa na vnitřní straně zadní desky vazby (takto lze přiložit i CD). Papírové přílohy velkého rozsahu mohou být svázaný zvlášť a přiloženy v samostatném svazku. Rozsáhlejší soubory fotografií či diapositivů se přikládají v samostatné uzavřené schránce.

Výčet všech integrovaných, oddělených i samostatných příloh je součástí knižního obsahu dokumentu diplomové práce, uvádí se na jeho konci. Také v úvodní kapitole je nutno veškeré přílohy vyjmenovat plus popsat jejich funkci.

3 Rozvržení stránky

Listy dokumentu mají velikost A4 to je 210 x 297 mm. Potištěny jsou jen z jedné strany. Všechny potištěné strany jsou pravé. Oboustranně lze sázet pouze dokumenty přesahující 200 stran a to po dohodě s vedoucím závěrečné práce. Sazebním obrazcem, definujícím rozměry a umístění potištěné části stránky, je pravoúhelník, určený šířkami okrajů stránky.

3.1 Okraje stran

Správně zvolené rozměry okrajů stránek vázaných dokumentů se zvětšují v pořadí od vnitřního okraje, přes horní a vnější, po dolní. Takové proporce okrajů totiž vyhovují funkčnímu i estetickému hledisku - za široké dolní nebo vnější okraje čtenář knihu drží, ve svislém směru jsou středy potištěných ploch blíže optickým středům stránek a vodorovně "neutíkají z knihy ven" (celková šířka nepotištěné plochy u hřbetu je zhruba stejná jako šířka vnějšího okraje).

Pro stránky formátu A4 je doporučeno volit šířky okrajů v poměru 2 : 3 : 4 : 5 nebo 3 : 4 : 5 : 7 (levý : horní : pravý : dolní okraj). Vnitřní okraj musí být dostatečně široký - minimálně 20 mm - aby plnil svou funkci i při často velmi tuhém hřbetu vazby diplomové práce. Navíc je poměrně značná část vnitřního okraje - podle typu vazby až 15 mm - ve hřbetu zapuštěna a proto skryta. o tuto hodnotu je nutné šířku vnitřního okraje zvětšit. Pro konečné rozměry okrajů je tedy vhodné použít například následující hodnoty:

vnitřní okraj	35 mm	(20 + 15)	45 mm	(30 + 15)
vnější okraj	40 mm		40 mm	
horní okraj	30 mm		50 mm	
dolní okraj	50 mm		70 mm	

První sloupeček hodnot je pro poměr 2 : 3 : 4 : 5 a druhý sloupeček hodnot je pro poměr 3 : 4 : 5 : 7.

Zužováním okrajů se sice zvětšuje využitá plocha stránky, ale též se zmenšuje jejich estetičnost.

3.2 Řádkový rejstřík

Hrubý rozměr dolního okraje stránky je vhodné dodatečně upřesnit tak, aby výsledná výška sazebního obrazce byla celočíselným násobkem kuželky základního textu neboli svislé rozteče jeho řádek. Například pro kuželku 14 bodů a výšku sazebního obrazce 616 bodů (asi 217,5 mm) se pak vejde na stránku přesně 44 řádek základního textu.

Pomyslná účař řádek základního textu tvoří tzv. řádkový rejstřík stránky. Podle pravidel klasické sazby by se měla skutečná účař všech řádek na všech stránkách dokumentu s tímto řádkovým rejstříkem kryt. K dodržení tohoto pravidla je však nutné, aby svislé rozměry veškerých prvků sazby (řádek textu, prokladu mezi odstavci, obrázků a podobně) byly přesnými celočíselnými násobky kuželky základního textu. Často se proto od něj odchylují graficky členité dokumenty (vyžaduje se jen krytí na obrysu sazebního obrazce), bezpodmínečně však musí být dodrženo v rámci sousedících sloupců při sazbě s více sloupci.

3.3 Záhloví a zápatí

Záhloví a pata stránky jsou tvořeny jednou nebo dvěma řádkami textu, umístěnými v jejím horním respektive dolním okraji a poskytují informace především o jejich poloze v dokumentu. Povinně se uvádí pouze číslo stránky, jinak mohou záhloví a pata obsahovat například název diplomové práce, číslo a název aktuální kapitoly, ale i dekorativní grafické prvky v decentním provedení.



Obrázek 9: Záhloví a zápatí

Uvádět lze jen záhloví, jen patu nebo současně záhloví i zápatí, avšak jednotně na všech běžných stránkách knižního bloku. Výjimkami jsou prázdné stránky a stránky se zvláštní grafickou úpravou, na něž se záhloví ani pata vkládat nesmí: strana patitulu, protititulu, titulu, anotace, poděkování, prohlášení, stránky celoplošných obrázků a graficky ztvárněné titulní stránky

kapitol. Většinou se záhlaví a pata nekládají také na strany seznamů (ani obsahu, seznamu obrázků, rejstříku a seznamu použité literatury). Pata může být vypuštěna i na nezaplňených východových stránkách kapitol.

Svisle jsou řádky záhlaví, respektive paty umístěny nad, respektive pod běžným obsahem stránky, od něž jsou vizuálně odděleny jednou nebo dvěma řádkami prázdnými a případně i vodorovnou čarou přes celou šířku obrazce sazby. Sázeční programy realizují záhlaví i zápatí jako součást okrajů stran. Výšku horního okraje je pak nutno o výšku záhlaví zvětšit, kdežto dostatečně vysoký dolní okraj se obvykle nezvětšuje (ovšem jen pokud zápatí není opticky jednotné).

3.4 Číslování stran

Při číslování se započítávají všechny platné stránky knižního bloku, tedy levé i pravé při oboustranném tisku respektive jen pravé při tisku jednostranném, ovšem na některých stránkách se pořadové číslo nezobrazuje (viz oddíl Záhlaví a zápatí výše), proto není neobvyklé, že první viditelně očíslovaná stránka má například číslo 6 a ne 1. Počáteční stránkou je první fyzická stránka bloku, nikoliv až první stránka úvodní kapitoly. Číslování je souvislé až do příloh, jejichž stránky mohou být číslovány samostatně.

3.5 Sloupce

Ve specifických případech, kdy jsou vzhledem k použitému stupni písma řádky textu příliš dlouhé, a tudíž špatně čitelné nebo nevyužité, může být sazební obrazec rozdělen na několik sloupců, umístěných na stránce paralelně. Takto lze sázet například obsah a rejstřík nebo zdrojové texty programů.

Mezery mezi sloupci sazebního obrazce musí být dostatečné, avšak znatelně užší než vnitřní okraj stránky. Vhodná šíře je zhruba 5 až 10 mm.

Text postupně zaplňuje jednotlivé sloupce tak, že z konce běžné řádky přetéká na začátek řádky níže, z konce poslední řádky sloupce pak na začátek první řádky sloupce vpravo a z konce poslední řádky posledního sloupce na začátek první řádky prvního sloupce na další stránce. Účarí vodorovně sousedících řádek musí ve všech sloupcích přiléhat ke stejné vodorovné linii. Nejsou-li všechny sloupce zcela plné, musí být svisle vyvážené, tedy automaticky nebo ručně zalomeny tak, aby pokud možno vypadaly stejně.

Pro základní text závěrečné práce vícsloupcová sazba vhodná není. Příliš zkracuje řádky, což vede k potížím při jejich zaplňování a následně pak k velké frekvenci výskytu dělených slov.

3.6 Svislé zarovnání

Běžné stránky dokumentu musí být při kvalitní sazbě zcela zaplněny, to znamená text musí dosáhnout dolního okraje stránky. Faktické zaplnění stránky však bývá obtížně realizovatelné a při nedodržování krytí řádkového rejstříku ještě ani nezaručuje dosažení dolního okraje sazebního obrazce.

Požadované svislé zarovnání stránky, při kterém se přesně kryje účaří poslední řádky s hranou dolního okraje stránky, lze uskutečnit rovnoměrným zvětšením svislého prokladu mezi odstavci o aktuálně potřebnou hodnotu. Sázeční programy i dobré textové editory jsou vybaveny funkcí, která stránky dokumentu zarovnává automaticky. Na stránkách, jejichž svislé zarovnávání je nežádoucí (například na východových stránkách kapitol), je ovšem nutno tuto funkci vypnout.

Dodatečný proklad odstavců nesmí být příliš velký, přípustným maximum je zhruba půl řádky mezi každou dvojicí odstavců. Pokud ke svislému zarovnání nedojde ani při dosažení uvedeného maxima, ponechá se stránka raději nezarovnaná, neboť další zvětšování prokladu mezi odstavci ani zvětšování prokladu mezi řádkami uvnitř odstavců není esteticky vhodné.

Při zarovnávání vícesloupcové sazby, kdy musí být zachovááno krytí řádek textu s řádkovým rejstříkem stránky, se zvětšuje proklad jen mezi některými odstavci (nejlépe před titulky), a to vždy o celou výšku řádky.

3.7 Obrázky

Počet a rozměry obrázků v dokumentu musí odpovídat potřebám. To znamená hlavně dostatečnou kvalitu, čitelnost a přiměřenou velikost. Ilustrace i fotografie se vkládají na stránky přednostně v elektronické podobě (jsou tištěny spolu s textem), v dostatečném rozlišení. Fotografie mohou být v nouzi i nalepeny, pokud možno samostatně, nikoli jako součást běžného textu. Nosičem musí být tužší papír, který se nekrouť. Samostatné listy s nalepenými fotografiemi je vhodné umístit jako přílohu až na konec knižního bloku.

Tištěné obrázky by měly tvořit s textem celek, což se týká hlavně umístění na straně, tloušťky jejich čar a sytosti vyplněných ploch. Při oboustranném tisku je ideální řešit umístění obrázků v rámci celé dvoustrany.

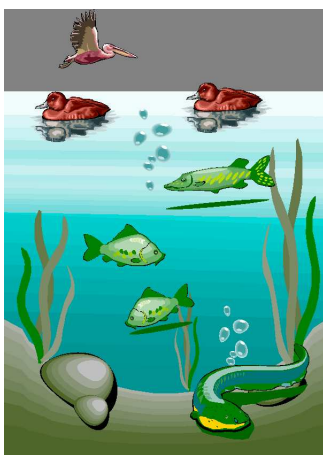
Velmi opatrně je nutné volit parametry obtékání obrázku okolním textem. Optimální je stav, kdy je obrázku vymezen obdélníkový rámec přes celou šířku sazebního obrazce - ten je obtékám jen shora a zdola, takže nedochází k vzájemnému ovlivňování s textem. Užší rámec je nutno přisadit k levému či pravému okraji obrazce, aby byl obtékán pouze z jedné boční

strany. Obtékání obrázku z obou stran nebo dokonce podle nepravidelné hraniční křivky je nevhodné, neboť text je pak nepřehledný a zpravidla se často vyskytují dělená slova a nedostatečně zaplněné řádky.

Jednotně pro všechny obrázky v dokumentu se volí šíře mezery mezi jejich hranicemi a okolním textem (5 až 10 mm svisle i vodorovně) a formát titulků (popisků) i případných rámečků.

Pokud obrázek není řešen celostránkově, musí se současně s ním na stránku vejít alespoň tři řádky textu. Méně než osm řádek se však obrázkem nedělí, tedy pokud je obrázek svisle uzavřen uvnitř textu, musí být nad ním i pod ním uvedeny alespoň čtyři řádky.

Na umístění obrázku má vliv dokonce i jeho obsah: směr pohledů osob a předměty ve vodorovném pohybu by měly směřovat ke hřbetu knihy a obrázek krajiny s oblohou by měl být přisazen k hornímu okraji stránky. Všechny "naležato" umístěné celostránkové obrázky musí být orientovány tak, aby jejich dolní okraj byl umístěn vpravo, nezávisle na pozici obrázku v rámci dvoustrany (čtenáři se tím pádem nestane, že by knihu otočil a díval se na obrázek vzhůru nohama ačkoliv vždy otáčí knihu stejným směrem). Stejně jako obrázek musí být orientován i případný jeho popisek a legenda. Legendu používáme pouze u složitých obrázků.



Obrázek 10: Obrázek

4 Sazba textu

Text je členěn na znaky, slova, řádky a odstavce. Znaky uvnitř slov se přisazují těsně, vizuální mezery mezi nimi jsou jejich součástí a v případě potřeby mohou být rozšířeny nebo zúženy prostrkáním. Slova se oddělují manuálně, oddělovačem je mezislovní mezera. Řádky vznikají automatickým nebo i ručním zalomením textu na potřebném místě, podle aktuální šířky sloupce sazby a odsazení řádky od jeho okrajů. Odstavce se vždy lámou ručně.

4.1 Lámání odstavců

Průměrný počet řádek v odstavcích základního textu musí být dostatečný, jinak je text vizuálně roztrhaný v důsledku častého výskytu vstupních, ale také východových řádek odstavců. Vstupní řádky totiž jsou zpravidla odsazené oproti tomu východové zase neúplné. Ze stejného důvodu by neměl být příliš vysoký počet titulků, které jsou zase oddělené od okolního textu svislými mezerami. Titulky by měly být vesměs jednořádkové, aby jen mírně oživovaly vzhled stránky.

Při dělení odstavce rozhraním stránek či sloupců, respektive vloženým obrázkem, nesmějí vznikat tzv. parchanty - osamocené řádky. Odstavec smí být rozdělen jen tak, aby v každé jeho části zbyly nejméně dvě řádky. Titulky být děleny nesmí, ani nesmí být odděleny od následujícího textu.

4.2 Lámání řádek

Řádka smí být zalomena mezi slovy textu a mimo titulky i uvnitř slov, dělením slova mezi jeho slabičnými částmi. Vstupní řádky a všechny vnitřní řádky odstavců základního textu musí být zalomeny tak, aby byly dostatečně plné. Řádky víceřádkových titulků zaplněny být nemusí, avšak optické těžiště odstavce titulku nesmí ležet v jeho dolní části.

Důvodem pro korekci zalomení řádek v odstavci by měl být kromě výskytu řádek řídkých (to znamená nedostatečně zaplněných) i výskyt tzv. řek. Řeky vznikají svislým nebo šikmým krytím mezer mezi slovy ve třech a více sousedních řádcích. Negativní estetický účinek řek roste s jejich délkou a se šíří zúčastněných mezer.

4.3 Neoddělitelné znaky

K zalomení řádky nesmí dojít před jednociferným číslem bez měrné jednotky, mezi řádivými skupinami cifer uvnitř čísla, mezi číslem a značkou měrné jednotky, mezi zkratkou akademického titulu a jménem, mezi zkratkou jména a příjmením, za jednopísmennou předložkou nebo spojkou (v nouzi

je přípustnou výjimkou minuska¹ "a"). Již při pořizování textu je proto vhodné vkládat na příslušná místa neoddělitelnou mezeru místo mezery obyčejné.

4.4 Dělení slov

Podle pravidel českého pravopisu mohou být dělena pouze slova víceslabičná, a to na hranicích slabik. Pokud hranice slabik nejsou zřetelné nebo pokud existuje více možností, přihlíží se k jazykové struktuře slova. Složená slova se proto přednostně dělí ve švu (dělo-střelec) a od slov se zřetelnou předponou nebo se souhláskou začínající příponou se přednostně odděluje tato předpona (vý-tlak) respektive přípona (odhodla-nost). Není-li původní skladba slova v současné době již patrná, lze jej dělit na jakékoliv slabičné hranici (se-s-t-ra).

"Cizí slova mohou být dělena podle stejných pravidel jako slova česká, tedy podle výslovnosti v češtině (Bo-cca-ccio), nebo i způsobem, který je obvyklý v příslušném jazyce (Boc-cac-cio)." [9]

Grafickou reprezentací rozdělovníku (dělicího znaménka) je znak spojovník. Přisazuje se těsně za úvodní část rozděleného slova na konci řádky (kara-vana) resp. i před zbývajícím částí slova na začátku další řádky, pokud je děleno složené slovo na pozici řádného spojovníku (česko- -anglická). Taková slova proto musí být obvykle dělena ručně, neboť sázecí programy ani textové editory většinou toto specificky české pravidlo nerespektují.

Typografická pravidla rozdělování slov jsou v některých aspektech přísnější než pravidla pravopisu. Za nevhodné se považuje rozdělení slova, které ponechá v jeho úvodní či koncové části méně než tři znaky (o-hrada nebo ohra-da), včetně dělicích spojovníků a interpunkčních znamének. Žádná z oddělených částí slova také nesmí mít vulgární nebo jiným způsobem nevhodný význam (lam-pička). Z estetického hlediska není vhodné dělit 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. Rozdělovníky (a interpunkční znaménka s velkou světlostí - tečky, čárky, uvozovky apod.) totiž tvoří na koncích více sousedních řádek tzv. žebřík, který narušuje optickou hladkost okraje sazebního obrazce. Částečné dělení slov a výskytu žebříků nelze ovšem zabránit ve vícesloupcové sazbě. Některé sázecí programy proto zmír-

¹minuska je malé písmeno

ňují negativní účinek žebříků pomocí tzv. zavěšené interpunkce - při aktivaci příslušné volby jsou rozdělovníky a vybraná interpunkční znaménka "zavěšena" za okraj obrazce sazby.

4.5 Šírky mezer

Implicitní hodnota základní šírky mezislovní mezery je součástí definice použitého písma. U obyčejných písem se pohybuje okolo třetiny čtverčíku, tj. okolo třetiny použitého stupně písma (zúžená písma mají samozřejmě zúžené i proporce mezer). Skutečná šírka mezer se pak podle potřeb zarovnání textu k okrajům řádky může měnit zhruba mezi čtvrtinou a polovinou čtverčíku (šírkou písmen "i" a "n"). Při užších mezerách již nejsou zřetelná rozhraní slov a při mezerách širších je text opticky roztrhaný.

V typograficky citlivých dokumentech se sází ve zvláštních případech namísto mezislovních mezer variabilní šírky konstantní mezery úzké (čtvrtina čtverčíku) resp. široké (polovina čtverčíku). Úzká mezera náleží za čárku a za tečku, za uzavírací a před otevírací oblou uvozovku a za apostrof na konci slova (vesměs kvůli velké optické světlosti těchto znaků), před i za ampersand (&), mezi řádové skupiny cifer uvnitř čísla, mezi prvky v číselné reprezentaci kalendářního data, mezi paragraf a číslo (§ 21) a mezi číslo a značku měrné jednotky (23 m). Široká mezera se sází mezi slovy verzálových titulků a místo chybějících cifer při zarovnávání čísel ve sloupci.

4.6 Interpunkce

Základními interpunkčními znaménky jsou čárka, středník, tečka, dvojtečka, vykřičník a otazník. Přisazují se k předchozímu textu těsně a od textu následujícího se oddělují mezerou, pokud za nimi nenásleduje další interpunkční znaménko. Větná tečka se nepíše na koncích titulků a podobných prvků, které jsou od okolního textu dostatečně odděleny grafickou úpravou.

4.7 Uvozovky

V textu psaném v českém jazyce jsou typograficky přípustné pouze uvozovky "dvojitě oblé" (typ 9966), jednoduché oblé (typ 96) a dále uvozovky "lomené". Jako základní se používá jednotně v celém dokumentu buď uvozovky dvojitě oblé nebo lomené a jako vnořené uvozovky jednoduché oblé.

Obecně se uvozovky přisazují k textu uvnitř těsně, avšak stýkající se vnější dvojitě oblé a vnitřní jednoduché oblé uvozovky musí být opticky odděleny prostrčením ("text ,text '") o velikosti jedné až dvou desetin čtverčíku (prostrčení má být zřetelné, avšak užší než mezera). Je-li v uvozovkách celá věta, píše se uvnitř i interpunkční znaménko, kterým je ukončena: "Jdu domů." oznámil.

4.8 Závorky

Ve funkci textových závorek smí být použity závorky (oblé), [hranaté], {složené} nebo <lomené>. Znaký lomených závorek se ovšem v běžných písmech nevyskytují. Jednotně v celém dokumentu se používá jediný typ základních závorek a jiný typ závorek vnořených.

K uzavřenému textu se obě závorky přisazují těsně, zatímco od textu vnějšího se oddělují mezerou. Bezprostředně následující interpunkční znaménko se však k uzavíracímu znaku závorky přisazuje těsně. Pokud se uvnitř závorky nachází celá věta, vkládá se dovnitř i její ukončovací interpunkční znaménko.

4.9 Tři tečky

Nahrazují nevyslovený text (jako pomlčka), vypuštěný text (například nepodstatnou část citátu) nebo část výčtu. Sází se znakem trojtečka (...), který má v proporcionálních písmech poněkud větší světlost než tři sousedící tečky (...). Při náhradě části výčtu se trojtečka od předchozího textu odděluje mezerou, jinak se přisazuje těsně. Větná tečka se za trojtečkou již nepíše.

4.10 Pomlčka

Každé proporcionální písmo obsahuje dva znaky, které lze použít ve funkci pomlčky - širokou em-pomlčku a užší en-pomlčku. Em-pomlčka má šířku čtverčíku čili aktuálně použitého stupně písma, šířka en-pomlčky je přesně poloviční. V české typografii nemají tyto pomlčky odlišný význam, proto je dovoleno používat jednotně v celém dokumentu kteroukoliv z nich. Na psacích strojích pomlčka chybí, proto se nahrazuje spojovníkem (-). V tištěném textu je ovšem zaměňování pomlčky a spojovníku nepřípustné.

Základní funkce pomlčky spočívá ve výraznějším oddělování větných celků, než jaké poskytuje čárka. Nesmí pak být zalomena na začátek řádky a sází se s mezerami po obou stranách: Dobré jídlo - nejlépe zeleninu - neodmítanu!

Dále může být pomlčkou vyjádřena nedokončená myšlenka či její nevyslovená část. Následující interpunkční znaménko se pak k pomlčce přisazuje těsně, větná tečka se však již nepíše: Nenechávej to projít, ty -! Bylo to sice úžasné, ale -

Často se pomlčka používá místo uvozovek pro uvození přímé řeči nebo jako grafický prvek, označující položku výčtu. Smí se pak vyskytovat také na začátku řádky a odděluje se mezerou.

Jinak může být pomlčka použita také jako oddělovač mezí rozsahu a v dalších případech, kdy nahrazuje výrazy jako "až", "od do", "proti" apod. Sáží se pak bez mezer a nesmí být ponechána na konci ani zalomena na začátek řádky: teplotní minima 290-298 K, utkání Bohemians 1905 - Bohemians.

4.11 Spojovník

Používá se pouze ve švu složených výrazů resp. jako rozdělovník při ručním dělení slov. Příklady: česko-německý, není-li. Sáží se vždy bez mezer.

Pomlčky

smysl	ukázka
rozdělovník	—
pomlčka	–
spojovník	-

4.12 Lomítko

Používá se pro označení dělení v úsporných zápisech zlomků ($1/44$) a fyzikálních jednotek (m/s) a jako vžitý oddělovač částí různých specifických výrazů. Přisazuje se z obou stran těsně. Příklady: 2006/2007 (školní rok), 825825/1234 (rodné číslo). V nouzi je dovoleno zalomit výraz za lomítkem na novou řádku. Lomítko se pak uvádí i na začátku řádky následující, avšak rozdělovník se nevkládá.

Lomítko může být použito také ke grafickému oddělení významově samostatných výrazů souvislého textu nebo fází popisovaného procesu. Odděluje se pak oboustranně mezerami. Pro zdůraznění grafické funkce oddělovače lze sázet i dvojice lomítek. Příklad: Jedna dvě // Honza jde. // Nese pytel mouky. //...

4.13 Zkratky

Oficiální iniciálové zkratky víceslovných názvů institucí, organizací a států jsou tvořeny počátečními písmeny dílčích slov názvu. Sázejí se výhradně verzálkami, uvnitř zkratky bez mezer, bez teček: ČR, NATO.

Vžité zkratky často používaných obecných termínů a frází se sází bez vnitřních mezer a tečka se uvádí jen na jejich konci i v případě, že se jedná o zkratku složenou.

Tečkou se ukončují také zkratky akademických titulů. Zkratky "CSc.", "DrSc." a "h.c." se připojují ke jménu zprava, ostatní zleva. Jako oddělovače

se používají úzké mezery a celé jméno se všemi tituly by mělo být uvedeno na jedné řádce. Neoficiální zkratky "ing." a "dr." Jsou vhodné pro sazbu uvnitř vět.

Zkratková slova vznikají sloučením vybraných shluků písmen ze slov názvu. Shluky jsou vybrány tak, aby zkratka byla dobře vyslovitelná a zapamatovatelná. První písmeno zkratky se zpravidla sází verzálkou, ostatní pak jednotně minuskami nebo verzálkami, podle vžitého způsobu zápisu. Jednotlivé shluky se ve zkratce navzájem neoddělují. Příklad: Čedok (Česká dopravní kancelář), modem (modulátor a demodulátor).

Dílčí prvky složených zkratek se ukončují tečkou a vzájemně oddělují úzkou mezerou. Složená zkratka nesmí být uvedena na začátku věty ani rozdělena zalomením řádky. Další tečka za větou ukončenou zkratkou není dovolena psát. Stejně zásady platí i pro zkracování vlastní jmen. Příklad: V. Brod.

4.14 Datum

Jednotlivé prvky zápisu kalendářního data - označení dne, měsíce a roku - se navzájem odsazují úzkými mezerami. Den a rok se vždy vyjadřují číselně (arabskými číslicemi), měsíc pak buď číselně (arabskými nebo verzálkovými římskými číslicemi) či slovně. Číselná označení dne a měsíce musí být vždy ukončena tečkami (25. 8. 1979 nebo 25. VIII. 1981), avšak za slovním označením měsíce se tečka neuvádí (25. srpen 1981 nebo 25. srpna 1979).

Letopočet se uvádí ve tvaru čtyřčísí, zkrácené označení roku ve tvaru dvojčísí smí být uvedeno jen za pomlčkou respektive lomítkem v zápisu rozsahu let (v letech 1983-86) resp. přelomu let (školní rok 2000/01). Zalomení řádky uvnitř data je nevhodné, před číselným označením měsíce je pak vysloveně chybné.

4.15 Čas

Hodiny ve spojení s minutami se v běžném časovém údaji navzájem oddělují tečkou bez mezer, minuty se vyjadřují dvouciferným číslem (19.23 hodin). V zápisech sportovních výkonů se ve funkci jednotného oddělovače hodin, minut a sekund používá dvojtečka (11:22:33).

4.16 Číslo

V textu psaném v českém jazyce se jako oddělovač celé a desetinné části zápisu čísla používá zásadně čárka. Kvůli přehlednosti se za každou trojicí cifer v obou směrech od desetinné čárky ven z čísla sází úzká meze-
ra, desetinná čárka se však přisazuje z obou stran těsně: 111 111,222 23.

Čtyřciferná celá čísla mohou být sázena i bez mezer. Cifry telefonních a poštovních směrovacích čísel se oddělují úzkými mezerami zprava po dvojicích, avšak zbude-li jedna cifra (při lichém počtu), připojuje se k sousední skupině těsně vpravo: 620 00. Ve sloupcích tabulek se stejnorodá čísla zarovnávají na desetinnou čárku. Pak se musí svisle krýt i jednotlivé číslice na stejných pozicích, proto jsou ve většině písem všechny arabské číslice stejně široké (půl čtverčíku). Zarovnání lze dosáhnout desetinným tabulátorem.

Uvnitř textu má přednost slovní vyjádření malých celých čísel před číselným vyjádřením (třikrát). Těsně přisazenou tečkou se ukončuje číslo řadové. Lze-li v daném kontextu číslo číst současně jako řadové a základní, tečka se nepíše (strana 432). Ve spojení uvnitř slov se čísla přisazují těsně, bez spojovníků a bez mezery. Výraz "krát" smí být ve spojení s číslem (43krát) nahrazen těsně přisazeným znakem " $\times$ " ($43\times$), ale ne písmenem "x" ($43x$). Těsně k číslu má být přisazeno i jeho znaménko ($-45^{\circ}C$). Náhražkou za znaménko minus, které se v běžných tiskových písmech nevyskytuje, může být použita en-pomlčka, jejíž šířka je pro tento účel vhodnější než šířka em-pomlčky nebo spojovníku.

4.17 Matematická sazba

"Matematické vzorce a výrazy musejí být číslovány do oblých závorek. Při velkých rozsazích prací lze číslovat i dle kapitol například (1.11.3). Sazba matematických rovnic a vzorců je při použití běžných textových a grafických prostředků příliš obtížná, proto se zpravidla realizuje prostřednictvím specializovaných pomůcek - editorů rovnic - které bývají součástí nebo doplňkem sázecích programů. Komplikovaná jsou i vlastní pravidla matematické sazby, editory rovnic je však ve velké míře aplikují automaticky.

Jednotlivé prvky matematické sazby musí být podle svého typu jednotně v celém dokumentu odlišeny formátem písma. Kurzívou se sází všechny volené identifikátory obecných konstant (b), množin (M), proměnných (y), funkcí (f) apod. Ve svislém řezu se naopak ponechávají standardní identifikátory (e - Eulerovo číslo, $\sin$ - goniometrická funkce sinus, $\mathbb{R}$ - množina všech reálných čísel atd.) a veškeré číselné literály (345), i ve funkcích mocnitelů a indexů.

Identifikátory množin, vektorů a matic mohou být od ostatních prvků vzorce odlišeny i druhem písma. Pro označení množin se používají verzálky lomeného písma či psaného písma a pro vektory respektive matice polotučné kurzívní minusky, lépe řečeno verzálky lineárního bezpatkového písma.

Ve funkci matematických operátorů, včetně unárních znamének plus a minus, se používají znaky sady Symbol, která obsahuje také malá a velká písmena řecké alfabety.

Menším než základním stupněm písma se sází exponenty a indexy (alespoň o dva body), ještě menším indexy indexů (o další dva body) a větším symboly integrálů, sum a podobně. Závorky se zvětšují na výšku výrazu uvnitř.

Některé prvky matematické sazby musí být vzájemně odděleny mezerami. Mezery se vkládají hlavně mezi binární operátory a jejich operandy ($a + b$), mezi identifikátory funkcí a jejich argumenty ($\sin x$), mezi operační symboly (integrál, suma a podobně) a k nim připojené výrazy ($\int x dx$) a obecně na všech místech, kde by jejich absencí došlo k nejednoznačnosti nebo ke zhoršení přehlednosti rovnice. Naopak nikdy se nekládají mezery mezi unární operátor a jeho operand ($-b$, $x!$), mezi číslo a identifikátor jím násobený proměnné či konstanty ($8x$), mezi prvek a jeho index (x_i), ani mezi závorku a v ní uzavřený výraz. Editory rovnic dělají tyto potřebné mezery automatickým odsazením daných prvků.

Lámání částí rovnice do více řádek je dovoleno jen v nutných případech. Zalomení se pak provádí na hlavní úrovni struktury rovnice, zásadně nikdy ve vnořených strukturách (zlomcích, indexech, argumentech všech druhů). Řádka se přednostně láme za některým z binárních relačních operátorů ($=, \geq, \Leftrightarrow, \dots$) nebo aditivních operátorů ($+, \cup, \vee, \dots$), který se pak sází i na začátku zbylé části. Ale méně vhodné je zalomení za multiplikativním operátorem ($\wedge, \dots$) a zcela chybné mezi unárním operátorem ($-, \nabla, \dots$) a jeho operandem.

Výpočty musí být uspořádány tak, aby každý čtenář mohl bez obtíží přezkoumat jejich správnost. Důležité vzorce a rovnice se z pravidla číslovají.” [1]

4.18 Abecední řazení

Při sazbě některých seznamů hesel (například rejstřík v kuchařkách) je požadováno jejich vzestupné abecední seřazení. Hesly jsou obecně libovolné řetězce textu, které mohou obsahovat kromě písmen i interpunkční znaménka, mezery, číslice a různé symboly.

Vzájemné pořadí dvou porovnávaných řetězců v seznamu je dáno vzájemným abecedním pořadím prvních znaků, ve kterých se řetězce liší. Nejmenší pořadí má znak chybějící ("led" se řadí před "ledovec") resp. mezera. Dále následují interpunkční znaménka a symboly, číslice a nakonec písmena. Vzájemné pořadí číslic je numerické - první je nula, poslední devítka. Pís-

mena se řadí podle abecedy příslušného jazyka, verzálky a minusky se však nerozlišují.

Při řazení textu v českém jazyce je nutné brát v úvahu existenci spřežky "ch", která se řadí jako samostatné písmeno (mezi písmena "h" a "i"). Česká abeceda také obsahuje řadu písmen s diakritickými znaménky. Většina z nich se při řazení nerozlišuje od příslušných písmen bez znamének, výjimkami jsou pouze písmena "č", "ř", "š", "ž", která se řadí za ně.

5 Formátování textu

Formální stejnorodost prvků dokumentu je určena jejich formátem. Všechny prvky stejného typu (například všechny obyčejné odstavce základního textu) proto musí být naformátovány v celém dokumentu jednotně. K volbě atributů formátu se primárně přistupuje z globálního hlediska - celá stránka musí působit klidným a vyrovnaným dojmem, který je jen mírně oživen nevelkým, respektive pro daný účel přiměřeným počtem kontrastních prvků, čili titulků, obrázků a podobně.

5.1 Základní text

Nejpotřebnější vlastností základního textu závěrečné práce je dobrá čitelnost, která závisí hlavně na použitém druhu, řezu, stupni písma a řádkování. Písmo se proto volí nejčastěji Times New Roman, řez obyčejný, stupeň 12 bodů a řádkování 1. Řádkování 1,5 lze použít jen u kratších prací. Celkem přijatelná jsou i bezpatková lineární písma, která však výrazněji kontrastují s bílým podkladem (více se hodí pro titulky). Zásadně se nepoužívají písma neproporcionální (se stejně širokými znaky, například Courier New) ani písma dekorativní.

Text v řádcích odstavce může být ve vodorovném směru zarovnán k oběma okrajům - do bloku. Zarovnáváním řádek odstavců do bloku musí být prováděno výhradně rovnoměrným zužováním a rozšiřováním mezer mezi slovy, nikdy se nepoužívá proměnlivé prostrkávání znaků uvnitř slov. Variabilní šířky mezer mezi slovy ovšem nesmí klesnout pod polovinu šířky základní ani přesáhnout její dvojnásobek, jinak by text byl špatně čitelný v důsledku nevýrazných rozhraní slov respektive opticky roztrhaný.

Pro zvýraznění začátku odstavce se jedna nebo dvě jeho úvodní řádky odsazují od levého okraje. Tato odstavcová zarážka musí být široká jeden až dva čtverčíky, neboli 12 až 24 bodů při dvanáctibodovém stupni písma odstavce. Užší zarážky jsou málo výrazné, takže neplní svou funkci a zarážky širší již působí rušivě. Neúplné východové řádky odstavců musí výrazně přesahovat šířku zarážky.

Místo zarážkami nebo i současně s nimi lze odstavce základního textu oddělit i svislým odsazením, které však nesmí být příliš velké (jen přibližně 3 body), aby text na stránce nebyl opticky roztrhaný. V sazbě do více sloupků tak není tento způsob vhodný.

Jednotlivé řádky základního textu se navzájem odsazují zhruba dvoubodovým prokladem - svislá rozteč řádek (kuželka) se volí asi o dva body větší než stupeň písma odstavce. V důsledku příliš velkého prokladu je řád-

kování zbytečně řídké a při prokladu malém je text špatně čitelný. Výrazně menší proklad lze použít jen pro odstavce s krátkými řádkami (sazba do více sloupců).

Uplatňuje-li se proklad řádek i na horním okraji sazebního obrazce, musí být stejná hodnota prokladu použita pro všechny odstavce textu. A to nezávisle na stupni jejich písma. Pouze tak je možné zajistit, aby horní okraje textu byly na všech stranách a ve všech sloupcích opticky zarovnané.

5.2 Titulky

Nadpisy (titulky oddílů) musí být přítomny ve vhodném množství, také ve vhodném počtu úrovní, dle potřeb tématu, kterým se diplomová práce zabývá. Velké množství titulků ruší kompaktní vzhled stránky a při nadměrném počtu jejich úrovní jsou hranice oddílů nepřehledné. Více než tři úrovně titulků se proto používají jen v odůvodněných případech.

Pro zvýraznění titulků se používá nejčastěji tučný řez téhož písma, které je použito pro základní text, nebo i jiné písmo, které pak musí být výrazně odlišné. S rozmyslem lze použít i písma dekorativní. Stupeň základního písma, přičemž vyšším úrovním titulků přísluší větší stupně písma.

Titulky velkými písmeny mohou být sázeny i stejným písmem jako je sázen základní text. Pro zlepšení jejich čitelnosti se mezi slova vkládají místo obvyčejných široké mezery a jednotlivé znaky se prostrkávají (zhruba desetinou čtverčíku). Znaky titulků velkými písmeny by také měly být párovány kvůli dosažení stejné optické šíře prokladu mezi nimi. Při párování se těsněji přisazují sousedící znaky s velkou optickou světlostí (například AV). Sázeční programy i dobré textové editory obvykle poskytují funkci provádějící párování znaků automaticky.

Pro titulky všech úrovní se obvykle používá jednotný způsob vodorovného zarovnání, nejčastěji k levému okraji nebo na svislou osu okrajů stránky. Svisle musí být veškeré titulky odsazeny od předchozího textu a při větším stupni písma i od textu následujícího. Odsazení před titulkem se volí větší než za ním, ale neuplatňuje se na horním okraji sazebního obrazce. Pokud má být dodrženo krytí řádkového rejstříku, volí se obě svislá odsazení a také kuželka titulků jako celočíselný násobek kuželky základního textu.

Případné podtržení titulků se používá jen pod odstavcem, ne pod jednotlivými jeho řádkami. Vlastnosti podtržení se volí tak, aby linka nenarušovala dolní dotahy znaků a aby její tloušťka odpovídala tloušťce tahu písma titulků.

5.3 Hierarchické číslování

Titulky oddílů prvních dvou až tří úrovní (více jen v odůvodněných případech) mohou být hierarchicky číslovány. Číslo oddílu pak vyjadřuje jeho pořadí v nadřazeném oddílu vyšší úrovně. Jednou z možností rozlišení úrovní je použití různých druhů symbolů. Pro hlavní úroveň se pak používají římská verzálová čísla (II), pro další úroveň latinské verzálky v abecedním pořadí (C), pak arabská čísla (4), latinské minusky (e) a případně i řecké minusky (f). Za minuskami se sází uzavírací závorka, za ostatními druhy pořadových symbolů tečka. Zbývající text titulku je od symbolu odsazen nebo oddělen jen mezerou.

Výhodnější metodou hierarchického číslování je tzv. desetinné třídění, jehož hlavním plusem je maximální přehlednost. Pro číslování při desetinném třídění se používají pro číslování titulků složené výrazy, jejichž prvky jsou pořadová čísla aktuálního oddílu a všech oddílů jemu nadřazených. Pořadová čísla se uvádějí v sestupném pořadí úrovní a zapisují vesměs arabskými číslicemi. Pro čísla hlavní úrovně se někdy používá i římské nebo abecední verzálové číslování. Oddělovačem úrovní je tečka, která se uvádí i za samostatným číslem hlavní úrovně například: "1.22.3".

5.4 Značky veličin, jednotek a podobně

Tyto značky se řídí normou IUPAP Document UIP 20: Symbols, Units and Nomenclature in Physics. Kurzívou se píše symboly veličin nebo proměnných, indexy pouze zastupují-li sami také veličinu či proměnou. Představují-li indexy cokoliv jiného, píše se obyčejným řezem písma. Například: E_p (E je energie, p je obyčejným řezem, protože zastupuje přívlástek polohová). Vektorové veličiny sázíme tučně kurzívou, případně kurzívou s jednoduchou šipkou nad symbolem. Tenzory tučnou bezpatkovou kurzívou nebo lze také použít kurzívu s dvojitou šipkou nad symbolem. Ostatní většinou sázíme obyčejným řezem písma.

5.5 Vyznačování

Účelem vyznačování je odlišně naformátovat takové části základního textu, které mají být vůči svému okolí opticky zvýrazněny - různé klíčové pojmy a důležité fráze. K vyznačování se nejčastěji používá jiný řez téhož písma, nejlépe kurzíva, nebo jiný druh písma. Použijeme-li jiný druh písma, musí být dostatečně odlišné a musí mít stejnou střední výšku (tj. výšku minusek² bez horních a dolních dotahů) jako písmo základní.

²minuska je malé písmeno

Alternativně lze použít i prostrkání - jednotné zvětšení prokladu znaků ve všech vyznačovaných blocích textu o jednu až dvě desetiny čtverčíku (jeden až dva body). Prostrkány musí být i okrajové mezery bloků. Pro vyznačování delších či dokonce víceřádkových bloků textu je však prostrkání nevhodné.

Pro vyznačování jmen a názvů lze použít kapitálky³. Minusky⁴ pak jsou ve zvýrazněném textu nahrazeny verzálkami se střední výškou písma. Nejvhodnější jsou pro tento účel speciální písma psaná velkými písmeny, obsahující minusky ve tvaru příslušně zmenšených (přitom však stejně tučných) verzálek.

Zcela nevhodným způsobem vyznačování je podtržení, které přeškrťává dolní dotahy znaků a působí jako cizí prvek, narušující harmonii textu.

5.6 Legendy a popisky

Tabulky, obrázky, schémata a podobné prvky dokumentu mohou být opatřeny popiskem, určeným k jejich určení. Popisek obsahuje stručný popis prvku, případně i číslovanou jmenovku, vyjadřující příslušnost prvku k určité posloupnosti a jeho pořadí v ní.

Číslované jmenovky je možné využívat ke křížovým odkazům typu "viz tabulka 8 na straně 13". Pořadová čísla se sází vždy arabskými číslicemi amůž je jim předcházet číslo kapitoly (prvky jsou pak číslovány v každé kapitole samostatně). Oddělovač není předepsán, používá se však obvykle tečka, lomítko nebo spojovník.

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

Popisky a legendy se sázejí jiným řezem písma, jiným písmem nebo menším stupněm písma než základní text dokumentu. Stupeň písma legendy může být ještě menší než stupeň písma popisku.

5.7 Zápatí a záhlaví

Pro sazbu záhlaví a pat stránek se používá zpravidla základní písmo, lze však použít i písmo jiné. Záhlaví ani pata stránky nesmí být příliš nápadné, stupeň jejich písma se proto volí nejvýše rovný stupni písma základního textu, případně ještě o bod nebo i o dva menší. Použít lze i verzálky,

³kapitálky jsou velká písmena

⁴minusky jsou malá písmena

kapitálky, prostrkání či jiný než obyčejný řez písma.

Dílčí prvky záhlaví a zápatí se vodorovně přisazují k okrajům stránky nebo se zarovnávají na jejich svislou osu. Prvky odlišné povahy (například číslo stránky a název dokumentu) musí být zřetelně opticky odděleny. Čísla běžných stránek knižního bloku se sází vždy arabskými číslicemi, čísla samostatně číslovaných stránek příloh mohou být sázena i římskými minuskami.

5.8 Poznámky

Komentáře, poznámky a vysvětlivky, které jsou příliš rozsáhlé nebo z jiného důvodu nemohou být vloženy přímo ke komentovanému prvku textu, se umísťují 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, to znamená za poslední písmeno komentovaného slova, za interpunkční znaménko na konci komentované věty, respektive až na konec komentovaného odstavce.

”Ve funkci odkazů na poznámky se hlavně používají jejich pořadová čísla v rámci stránky nebo v rámci celého dokumentu. Zvláště ve funkci odkazů na poznámky pod čarou (umístěné na téže straně jako odkaz) je možné aplikovat i jinde nepoužívané či málo frekventované znaky a až tříznakové řetězce, pevně dané pořadím odkazu na stránce.

Všechny odkazy se sází buď menším stupněm písma na pozici horního indexu nebo stejným stupněm písma do závorky a ostatní vlastnosti formátu přebírají od okolního textu.” [9]

například □, □□, □□□, ♣, ♣♣, ♣♣♣

Pokud jsou texty poznámek vkládány na konec kapitoly, tvoří normální součást jejího textu - spojitě navazují na poslední řádný odstavec, od něž jsou odděleny pouze vlastním titulkem a případnou linkou. Pro texty poznámek, které mají být uvedeny až na konci dokumentu, je nutné vytvořit samostatnou kapitolu (začínající na nové straně) a umístit ji za poslední řádnou kapitolu. Texty poznámek pod čarou se přisazují k dolnímu okraji aktuální stránky a od běžného textu oddělují svislým odsazením o výšce zhruba dvou řádek, zvýrazněným kratší vodorovnou čarou při levém okraji. 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 o uzavírací oblouk závorku). 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 zarážkami odstavců v základním textu stránky.

5.9 Texty programů

Výpisy zdrojových textů programů se sází výhradně některým z neproportionálních písem (se stejně širokými znaky). Pouze tak totiž mohou být tištěné řádky odsazovány pomocí mezer se stejným výsledkem jako ve vývojovém prostředí programu. Kvůli úspoře místa je vhodné použít menší stupeň písma a případně i sazbu do dvou sloupců. Uvnitř kapitol se uvádějí pouze vybrané části textu programu, nezbytně nutné pro potřeby výkladu. Kompletní zdrojový text programu se do dokumentu diplomové práce zařazuje jako příloha, při velkém rozsahu nejlépe na CD nebo DVD. Vždy musí být důkladně okomentován a přehledně upraven.

5.10 Tabulky

Tabulky by měly mít dostatečnou velikost, čitelnost a přehlednost. Obvyčejný text v buňkách tabulek se sází základním písmem menšího stupně (zhruba o dva body). Záhlaví sloupců a řádek mohou být zvýrazněna například tučným řezem základního písma, kontrastním typem písma nebo podtiskem (výplní) buněk. V buňkách prvního sloupce se text zarovnává obvyčejně k levému okraji, v ostatních buňkách na střed. Výjimkou jsou stejnorodá čísla, která musí být ve sloupci zarovnána na desetinnou čárku.

Hierarchii bloků buněk tabulky lze vyjádřit rozdílnou tloušťkou nebo počtem linek, kterými jsou orámovány - nejvýraznější jsou pak linky na okrajích tabulky, nejméně výrazné linky základní (půl bodu a méně). Linky musí být od textu uvnitř buněk vzdáleny alespoň jeden milimetr.

Reference

- [1] ADÁMEK, Petr. *Informace k závěrečným pracím na KF PF JU: Doporučená úprava závěrečných prací na KF PF JU* [online]. [2006], 2006 [cit. 11. ledna 2007]. Dostupné z WWW: <http://www.pf.jcu.cz/stru/katedry/fyz/info_dp.php>
- [2] ANDERLE, Jiří. *Základní pravidla hladké sazby* [online]. [2006], 13.7.2004 [cit. 2006-06-09]. Dostupné z WWW: <http://www.typo.cz/_typo/typo-pravidla-hladka.html>
- [3] BOLDIŠ, Petr. *Doporučení pro psaní diplomových prací*, Studijní a informační centrum, Česká zemědělská univerzita v Praze
- [4] Český normalizační institut: *ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory*. Praha, Český normalizační institut, 1997.
- [5] DOULEOVÁ, Olga. *Bibliografické citace* [online]. Datum vytvoření www stránek nedostupné, [cit. 2007-01-20]. Dostupné z WWW: <<http://home.zf.jcu.cz/~douleova/p-citac2.html>>
- [6] LOMTATIDZE, Lenka, PLCH, Roman. *Sázíme v LATEXu diplomovou práci z matematiky*, 1. vydání, Brno: Masarykova univerzita, [2003], 122 stran, ISBN 80-210-3228-6.
- [7] NÁLEPA, Martin. *Study Skills* [online]. [cit. 2006-06-07]. Dostupné z WWW: <<http://students.math.slu.cz/MartinNalepa/diplomka.htm>>
- [8] OETIKER, Tobias, et al. *Ne příliš stručný úvod do systému LATEX 2ε: Neboli LATEX 2ε v 73 minutách*. [s.l.]: [s.n.], 1998. 64 stran.
- [9] POLÁCH, Eduard. *Pravidla sazby diplomových prací* [online]. [1998], [cit. 2006-07-06]. Dostupné z WWW: <<http://home.pf.jcu.cz/~edpo/pravidla/pravidla.pdf>>
- [10] RYBIČKA, Jiří. *LATEX pro začátečníky*, 3. vydání, Brno: Konvoj, [2003], 238 s. ISBN 80-7302-049-1.
- [11] SLAVIČÍNSKÁ, Dagmar, OPRAVIL, Karel. *Postup při zpracování absolventské práce*, Kroměříž, [2005].
- [12] VŠB-TU Fakulta strojní: *Zásady pro vypracování diplomové (bakalářské) práce*. Ostrava, [2005], verze B
- [13] *Pravidla českého pravopisu* [online]. [2006], 2006 [cit. 2006-06-09]. Dostupné z WWW: <<http://www.pravidla.cz/>>

- [14] *Diplomové práce* [online]. [2006], 2006 [cit. 2006-06-09]. Dostupné z WWW: <http://www.student.cvut.cz/cwut/index.php/Diplomov%C3%A1_pr%C3%A1ce>

Výčet příloh

- Příručka pro práci s kostrou a šablonami
- Výpis zdrojového kódu Stanovení pravidel pro sazbu závěrečných prací na PF
- Výpis zdrojového kódu příručky pro práci s kostrou a šablonami
- Výpis zdrojového kódu kostry dokumentu v $\text{\LaTeX}$
- Disk se soubory

Příručka pro práci s dokumenty

Obsah

1	Příručka pro práci s kostrou dokumentu v L^AT_EX	3
1.1	Úvod	4
1.2	Kostra dokumentu	4
1.2.1	Patitul	4
1.2.2	Prohlášení	4
1.2.3	Anotace a abstract	4
1.2.4	Poděkování	4
1.2.5	Obsah	4
1.2.6	Text závěrečné práce	5
1.2.7	Reference	5
1.2.8	Rejstřík	5
1.2.9	Přílohy	5
1.3	Závěr	5
2	Příručka pro práci se šablonou v MS Wordu	6
2.1	Úvod	7
2.2	Šablona v MS Wordu	7
2.2.1	Patitul	7
2.2.2	Prohlášení	7
2.2.3	Anotace	7
2.2.4	Poděkování	7
2.2.5	Obsah	7
2.2.6	Text závěrečné práce	8
2.2.7	Automatické seznamy	8
2.3	Závěr	9
3	Příručka pro práci se šablonou v OpenOffice.org Writeru	10
3.1	Úvod	11
3.2	Šablona v OpenOffice.org Writeru	11
3.2.1	Patitul	11
3.2.2	Prohlášení	11
3.2.3	Anotace	11
3.2.4	Poděkování	11
3.2.5	Obsah	11
3.2.6	Text závěrečné práce	11
3.3	Závěr	13
	Výčet příloh	14

1 Příručka pro práci s kostrou dokumentu v L^AT_EX

1.1 Úvod

Kostru dokumentu jsem pojala dle souslednosti potřeb při psaní závěrečné práce. Zároveň jsem dbala i na řazení stránek a možnost intuitivního použití bez potřeb studovat tuto příručku pro práci s kostrou.

1.2 Kostra dokumentu

1.2.1 Patitul

Na 1. straně uživatel přepíše v 52. řádku "Název závěrečné práce" svým názvem své práce. A o řádek níže "Název závěrečné práce anglicky" názvem v anglickém jazyce. V 54. uvede o jaký druh závěrečné práce jde a také jestli se jedná o bakalářskou nebo diplomovou. Na 61. své jméno s příjmením. Do 64. jméno vedoucí či vedoucího místo hesla "Jmeno vedouciho prace". příslušnou katedru uvede, čili přepíše, na 68. a ihned pod i "sem napis rok odevzdani prace" nahradí rokem odevzdání práce. Tím je patitul hotov.

1.2.2 Prohlášení

Následuje sekce prohlášení, kde je vhodné upravit první sloveso v 84. řádku zdrojového textu.

1.2.3 Anotace a abstract

Na 3. straně má následovat anotace. Pro ukázkou jsem nechala ve kódu programu na 100. až 105. řádku mou. Dále se uvádí abstract. Zde se nahradí "Sem preloz anotaci do anglickeho jazyka." anglickým překladem anotace.

1.2.4 Poděkování

"Rád/-a bych poděkoval/-a komu." na čtvrté straně, ve zdrojovém kódu od souřadnice 114:35, nahradí student dle svých potřeb.

1.2.5 Obsah

Tato strana s obsahem bude vytvořena automaticky dle formátování samotného textu práce.

1.2.6 Text závěrečné práce

Zde je potřeba zkontrolovat zda odpovídá nastavení začátku viditelného číslování stránek s cifrou ve 126. řádku zdrojového kódu kostry dokumentu. Většinou se stane, že je obsah rozsáhlý přes 2 stránky, pak se k pěti předešlým přičte počet stránek obsahu, z čehož plyne, že většinou je potřeba nastavit číslování na sedm.

Ve zdrojovém kódu od řádky 129 až po 274. je prostor pro samotný text práce studentky/-ta. Toto místo jsem využila jako možnost ukázek formátování textu. Veškeré příkazy jsou okomentovány. V případě potřeby lze příslušný příkaz nakopírovat do požadovaného umístění a upravit. Uvedla jsem zde mnoho příkazů od nové stránky, přes sekce, indexaci do rejstříku, vkládání obrázků, citace, závorky, tabulky, spojovníky až po poznámky pod čarou.

1.2.7 Reference

Na stranách následujících za samotným textem práce studenta se umísťují reference. Nejprve však musíme nastavit styl stránek bez číslování, řádek 278 v kódu kostry dokumentu. Dalším příkazem vložíme reference. Do prostředí thebibliography se vypíše všechny zdroje odkud student/-ka čerpal/-la.

1.2.8 Rejstřík

Na řádku 301 ve zdrojovém kódu kostry dokumentu je příkaz vypisující rejstřík. Ten je vhodný právě sem.

1.2.9 Přílohy

Výčet všech integrovaných, oddělených i samostatných příloh je součástí knižního obsahu dokumentu diplomové práce, uvádí se na jeho konci.

1.3 Závěr

Tato kostra má ulehčit práci při sazbě závěrečné práce. Doufám, že studentům poskytla výbornou pomoc.

2 Příručka pro práci se šablonou v MS Wordu

2.1 Úvod

Šablonu v MS Wordu jsem pojala také dle souslednosti potřeb při psaní závěrečné práce, stejně jako kostru dokumentu. V šabloně jsem volila nastavení dle toho, aby je běžný "Wordový" uživatel měl co nejjednodušeji po ruce, aby jej například nové barevné ikony na zcela novém panelu bakalář "trkly" do oka. Zároveň jsem volila i takové prostředky, kterými lze předejít běžným uživatelským chybám.

2.2 Šablona v MS Wordu

2.2.1 Patitul

Na 1. straně šablony uživatel přepíše název jeho závěrečné práce česky. Na dalším řádku pod ním název práce v anglickém jazyce. Dále o řádek níže uvede uživatel o jaký druh závěrečné práce jde. Zda bakalářskou, diplomovou či disertační. Opět na dalším řádku "Jméno a Příjmení autora" nahradí dle skutečného stavu. Při pokračování níže "závěrečné" nahradí dle skutečnosti a na konci také doplní celé jméno vedoucího práce. V posledním řádku se uvede rok odevzdání.

2.2.2 Prohlášení

Následuje sekce prohlášení. Zde je již vše, co se bude tisknout vyplněno. Po vytištění je potřeba ručně dopsat datum a podpis.

2.2.3 Anotace

Strana tři je věnována anotaci a abstractu. Zde je potřeba opět přepsat "Tato bakalářská..." skutečnou anotací v českém jazyce. Stejnětak je třeba na 4. řádku přepsat "This..." reálným abstractem. Abstract je anotace přeložená do anglického jazyka.

2.2.4 Poděkování

Čtvrtá strana šablony se věnuje poděkování. Zde "Rád bych..." student nahradí svým vlastním poděkováním. Neměl by zapomenout na vedoucího závěrečné práce.

2.2.5 Obsah

Od páté strany začíná obsah. Pro uživatele je vložen ukázkový obsah. Stačí před ukončením práce jej aktualizovat a automaticky se přepíše dle skutečnosti. Jak na aktualizaci obsahu: pravým tlačítkem myši klepněte na šedivou část obsahu, zvolte aktualizovat pole, pak vyskočí dotazovací okénko co všechno chceme aktualizovat, odklepněte OK. Je jedno zda máme

zájem o aktualizaci jen čísel či celého obsahu i s formátováním. Výsledek bude stejný. Tím jsme dokončili nečíslované stránky na začátku práce.

2.2.6 Text závěrečné práce

Zde je již viditelné číslování stran v hlavičce, taktéž se zde objeví i o jakou kapitolu jde. Název kapitoly v hlavičce se automaticky upraví sám. U verze MS Wordu 98 je potřeba ručně pomoci aktualizaci záhlaví. Stačí název kapitoly změnit, odentrovat a dvakrát backspace. Také lze aktualizaci provést vstupem do editace záhlaví.

Od druhé řádky této stránky má student prostor pro vlastní úvod. Strana sedm "skrývá" pro ukázkou možnost hierarchických nadpisů. Tři úrovně nadpisů a normální text. Na sedmém řádku je použit pro příklad i automatický odkaz na reference. Je třeba zdroje odkud jsme čerpali průběžně doplňovat do seznamu referencí. Protože jen tak je možné snadno udělat na ně odkaz. Takovýto odkaz se vloží dle následujících kroků: vložit, typ odkazu zvolíme číslovaná položka, vložit odkaz na vybereme číslo odstavce, hypertextový odkaz zatrhneme, pro kterou číslovanou položku vybere student příslušného autora.

Strana 8 je jen pro ukázkou či návod co dál psát. Zde není nic nového oproti předešlým stranám.

2.2.7 Automatické seznamy

Strana devět obsahuje reference. Ještě jednou zdůrazňuji, že je třeba citace doplňovat průběžně.

Desátá strana šablony náleží rejstříku, který je již vložen. Jen jej aktualizovat. Vytvořila jsem panel nástrojů bakalář, kde jsou ikony na přidání, odebrání hesel do rejstříku. Plusem se spustí přidávání a mínusem formulář pro odebírání.

Přidávání do rejstříku, plusovou ikonou v panelu bakalář, se spustí formulář, okénko, pro přidávání obsahující prostor kam student napíše hledaný text a zmáčkne tlačítko hledat. Pak má možnost tlačítkem přidat opravdu přidat v textu dané slovo či více slov nebo slovní spojení. Také má k dispozici tlačítko přidat a přejít na další, kterým přidá slovo do rejstříku a automaticky přeskočí na následující hledané slovo v textu. Čtvrté tlačítko zavře okénko formuláře. Dokud není formulář zavřen, není možné pokračovat v práci s dokumentem.

Odstraňování položek rejstříku se provádí přes ikonu červeného mínusu. Objeví se okénko velice podobné přidávání. První tlačítko hledá zadané slovo. Tlačítkem smazat slovo či slovní spojení odoznačíme, tím pádem se nebude uvádět jeho výskyt na tomto místě do rejstříku. Třetí tlačítko provede toto odoznačení a zároveň se přesuneme i na další hledaný řetězec. Poslední tlačítko zavře okénko formuláře.

Rejstřík aktualizujeme klepnutím pravým tlačítkem myši na šedém poli rejstříku. Pak zvolíme aktualizovat pole, tím se nám zobrazí náš rejstřík.

K tématu rejstříku patří i vkládání seznamu obrázků, rovnic či grafů. Umístíme kurzor pod vložený objekt, v nabídce Vložit přejdeme na příkaz Odkaz a klepneme na položku Titulek. Klepneme na tlačítko Automatický titulek. V seznamu Automaticky přidat titulek při vložení vybereme položky, ke kterým chceme automaticky vkládat titulky. Vybereme ostatní požadované možnosti. Vložíme do dokumentu položku, které chceme přidat titulek. Příslušný titulek bude automaticky vložen. Pokud si přejeme doplnit i volitelný popis, klepneme za titulek a zadáme požadovaný text.

Klepneme na místo, kam chcete seznam vložit. V nabídce Vložit přejdeme na příkaz Odkaz, klepneme na položku Rejstřík a seznamy plus i na kartu Seznam obrázků. V rozevíracím seznamu Popisek titulku klepneme na typ popisku, který chceme v seznamu použít. Provedeme jeden z následujících kroků: V rozevíracím seznamu Formáty vybereme požadovaný návrh. Pro případ, že chceme vytvořit vlastní vzhled seznamu obrázků, zvolíme žádané možnosti. Vybereme ostatní požadované možnosti seznamu obrázků.

2.3 Závěr

Tato šablona má ulehčit práci při psaní závěrečné práce v MS Wordu. Doufám, že studentům poskytla výbornou pomoc.

3 Příručka pro práci se šablonou v OpenOffice.org Writeru

3.1 Úvod

Šablonu v OpenOffice.org Writeru jsem pojala také dle souslednosti potřeb při psaní závěrečné práce.

3.2 Šablona v OpenOffice.org Writeru

3.2.1 Patitul

Na 1. straně šablony uživatel přepíše název jeho závěrečné práce česky. Na dalším řádku pod ním název práce v anglickém jazyce. Dále o řádek níže uvede uživatel o jaký druh závěrečné práce jde. Zda bakalářskou, diplomovou či disertační. Opět na dalším řádku "Jméno a Příjmení autora" nahradí dle skutečného stavu. Při pokračování níže "závěrečné" nahradí dle skutečnosti a na konci také doplní celé jméno vedoucího práce. V posledním řádku se uvede rok odevzdání.

3.2.2 Prohlášení

Následuje sekce prohlášení. Zde je již vše, co se bude tisknout vyplněno. Po vytištění je potřeba ručně dopsat datum a podpis.

3.2.3 Anotace

Strana tři je věnována anotaci a abstractu. Zde je potřeba opět přepsat "Tato bakalářská..." skutečnou anotací v českém jazyce. Stejně tak je třeba na 4. řádku přepsat "This..." reálným abstractem. Abstract je anotace přeložená do anglického jazyka.

3.2.4 Poděkování

Čtvrtá strana šablony se věnuje poděkování. Zde "Rád bych..." student nahradí svým vlastním poděkováním. Neměl by zapomenout na vedoucího závěrečné práce.

3.2.5 Obsah

Na páté straně je vložen obsah. Jeho aktualizaci provedeme stiskem pravého tlačítka myši na šedém poli obsahu. Vybereme položku Aktualizovat rejstřík/tabulku.

3.2.6 Text závěrečné práce

Na šesté straně je nadpis pro úvod. Také od této stránky začíná viditelné číslování. Sedmou stranu jsem využila pro ukázkou nadpisů, odkazu na citaci, rejstříkových odkazů a také pro ukázkou křížového odkazu. Při použití doporučuji obsah této strany smazat a nahradit vlastním. Příklad obrázku jsem

3 PŘÍRUČKA PRO PRÁCI SE ŠABLONOU V OPENOFFICE.ORG WRITERU12

uvedla na osmé straně. Také jej doporučuji smazat pro použití do vlastní práce.

Položky rejstříku nadefinujeme dle následujícího postupu. Vyberte slova, která chceme použít jako položku rejstříku, vybereme Vložit - Rejstříky a tabulky - Položka. Dále pro změnu textu, který se objeví v rejstříku, vepíšeme do pole Položka text, který chceme. Text, který zde napíšeme, nezmění označený text v dokumentu. Pro přidání položek do vlastního rejstříku klepneme na ikonu Nový rejstřík (vytvořený uživatelem), napíšeme název rejstříku a klepneme na tlačítko OK.

Položky obsahu nadefinujeme použitím předdefinovaných stylů odstavce, jako například "Nadpis 1".

Obrázky vložíme pomocí Vložit, Obrázek. Když klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek a vybereme Popisek, otevře se okno, kde uživatel dopíše název obrázku a dá OK. Ostatní objekty lze vložit pomocí Vložit, Objekt. Dále je již na uživateli co si zvolí.

Strana devátá je určena pro závěr. Zde není nic zvláštního oproti minulým stranám.

Desátá stránka šablony je věnována referencím. Není již viditelně číslována. Zde je nutné průběžně dopisovat zdroje. Referenci vytvoříme dle následujícího postupu. Zatrhneme slova, která chceme mít jako referenční, Vložit, Křížový odkaz, záložka Odkazy, typ Nastavit Odkaz, do názvu vepíšeme název, který se bude zobrazovat jen v tomto okně. Pak ještě Vložit.

Do textu závěrečné práce vložíme odkaz na citaci následujícím způsobem. Vložit, Křížový odkaz, Vložit referenci. Ve výběru si najdeme požadovanou, dále si můžeme ve formátu zvolit jak se má reference zobrazovat, pak stiskneme Vložit a Zavřít.

Jedenáctá strana obsahuje předdefinovaný abecední rejstřík. Opět je třeba jej aktualizovat. To provedeme pravým klepnutím myši do šedé oblasti rejstříku, výběrem Aktualizovat rejstřík/tabulku.

Na straně dvanáct je pro ukázkou vložen seznam ilustrací. Aktualizujeme jej stejně jako rejstřík. Na dalších stranách by měly být vloženy i další seznamy objektů. Ty vytvoříme přes Vložit, Rejstříky a tabulky, Rejstříky a tabulky, v typu si zvolíme druh seznamu, OK.

3.3 Závěr

Tato šablona má ulehčit práci při psaní závěrečné práce v OpenOffice.org Writeru. Doufám, že studentům poskytla velkou pomoc.

Výčet příloh

- Pravidla pro sazbu závěrečné práce na PF