

SEMINÁRNÍ PRÁCE

Formát textu, vytváření stylů, obsah, vkládání obrázků a tabulek s popisky, citace

Nejprve práci přepište do wordového souboru a až poté formátujte! Průběžně text neupravujte.

1. Úprava vzhledu dokumentu: orientace na výšku, velikost papíru A4. Okraje levý 3,5 cm (je širší, protože 1 cm se počítá na vazbu – buď kroužkovou, nebo pro pevné svázání), vpravo 2 cm, nahoře 2,5 cm, dole 3 cm. Odstranit osamocená písmenka na konci řádků, dělení slov na konci řádků (podle doporučení – max. 3 dělené řádky pod sebou). Z dokumentu odstraňte všechny entery (oddělení odstavců se provádí pouze meziodstavcovými mezerami!).

2. Styly:

- a) základní odstavec – volte patkové písmo (např. font: Palatino Linotype, Bookman Old Style nebo Garamond), velikost písma 12 b., zarovnání do bloku, řádkování nastavte na 1,2 desetiny násobku písma, meziodstavcové mezery před 0 b. za 6 b. Tento styl pro základní odstavec hned aplikujte na celý dokument. Až potom si připravte styly nadpisů;
- b) Nadpis 1 (použijte předdefinovaný, pouze nastavte změnu) – font písma použijte stejný jako u základního odstavce, velikost písma 14 b., tučně, zarovnání vlevo, meziodstavcové mezery 15 b. před, 7 b. za, vložte konec stránky před (každá nová kapitola musí začínat na nové stránce!);
- c) Nadpis 2 a další úrovně nadpisů (Nadpis 3, 4,... formátujeme stejně) – font písma použijte stejný jako u základního odstavce, velikost písma 12 b., tučně, zarovnání vlevo, meziodstavcové mezery 15 b. před, 7 b. za;
- d) formátování názvu seminární práce – font písma použijte stejný jako u základního odstavce, velikost písma 22 b., tučně, zarovnání na střed, meziodstavcové mezery před 200 b. za 350 b (v případě, že je název dvouřádkový), nebo před 200 b. a za 400 b. (v případě jednořádkového názvu).

3. Aplikace stylů a titulní stránka seminární práce: po aplikaci stylů nadpisů na názvy kapitol a podkapitol použijte víceúrovňové číslování (panel Odstavec – číslování – víceúrovňový seznam – knihovna seznamů (Nadpis 1, Nadpis 2,...)).

(na 1. stránce, pod název práce vložte vlevo datum vypracování, vpravo vaše jméno a příjmení – použijte pravé zarážky).

3b. Zvýrazňování textu: pro zvýraznění části textu, na který kladete ve své práci důraz, používejte řez písma tučný. Pro doslovnou citaci – citaci uzavřete do uvozovek a použijte řez písma kurzívu (zároveň zdroj uveďte v poznámce pod čarou).

3c. Seznamy: pro vypsání seznamů – číslovaný seznam v případě, že klademe důraz na pořadí v seznamu; odrážky (nejlépe krátké pomlčky) – v případě, že u seznamu nekladete důraz na pořadí položek.

4. Vkládání obrázků a tabulek s popisky: pro obsah tabulek používejte vždy o 2 b. menší velikost písma než u základního odstavce (tj. 10 b.). Textové položky zarovnávejte vlevo a číselné hodnoty číselnými řádky pod sebe). Obrázky vkládejte k levému okraji stránky). Popisky obrázků a tabulek: použijte menu Reference – vložte titulek, velikost písma 10 b., můžete použít řez písma kurzíva). Platí i pro poznámku pod čarou (10 b., kurzíva – Reference – vložte poznámku pod čarou).

5. Citace (seznam použité literatury a zdrojů): Vložte na konec práce, seřadte abecedně a formátujte jako základní odstavec). Pro správné citování zdrojů používejte internetový portál (www.citace.com).

6. Nastavte číslování stran (do dolního zápatí). První a druhá strana dokumentu bude bez číselného označení.

7. Obsah: Na závěr formální úpravy práce vložte obsah – seznam kapitol a podkapitol. Název kapitoly Obsah se formátuje Nadpisem 1 (stejně jako u všech hlavních kapitol, ale není kapitolou číslovanou). Obsah práce vložte na stranu třetí (lichou!) a naformátujte stejně jako základní odstavec Úroveň obsahu Nadpis 1, Nadpis 2,...

DOPORUČENÍ: pro vytvoření seminární práce pracujte s internetovým portálem **Internetová jazyková příručka**.