Šablona pro disertační práce

Disertační práce

Vedoucí práce:

Prof. Ing. Jana Nováková, CSc. Ing. Josef Horák

Poděkování

Zde je možné psát text poděkování. Pokud chcete poděkování vynechat, smažte tento text a u dvoustranného dokumentu i následující stránku.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem práci Šablona pro disertační práce vypracoval/a samostatně a veškeré použité prameny a informace uvádím v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů a v sou­ladu s platnou Směrnicí o zveřejňování závěrečných prací.

Jsem si vědom/a, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity, že předmětná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 25. května 2022

Abstract

Rybička, J. The document template for final works. Dissertation. Brno: Mendel University, 2022.

Example of document template for dissertation thesis is presented here. An abstract is in (British) English.

Keywords

Thesis, template, document, thesis example. Here are key words in (British) English.

Abstrakt

Rybička, J. Šablona pro disertační práce. Disertační práce. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2022.

V textu je popsána šablona pro závěrečné práce a jednotlivé styly jsou aplikovány na příkladech.

Klíčová slova

Závěrečná práce, šablona, dokument, příklad závěrečné práce.

Obsah

1 Úvod 11

1.1 Formátování dokumentů 11

1.2 Co dělat, když chci něco formátovat jinak? 11

1.2.1 Základní pravidla: 11

2 Cíl práce 13

3 Literární přehled 14

3.1 Popis šablony a některých stylů 14

3.2 Základní text 14

3.3 Nadpisy 15

4 Materiál a metodika 16

4.1 Obrázky, tabulky a jejich popisky 16

4.2 Matematické výrazy, číslované rovnice 17

4.3 Výčty 18

4.3.1 Ukázka nečíslovaného výčtu 18

4.3.2 Ukázka číslovaného výčtu 18

5 Výsledky 19

5.1 Dokument 19

5.2 Co mám dělat, když chci přílohy? 19

6 Diskuse 20

7 Závěr 21

7.1 Dostupnost a použití šablony 21

7.2 Připomínky a náměty 21

8 Literatura 22

8.1 Seznam bibliografických citací 22

Seznam obrázků

Seznam obrázků a případně seznam tabulek umisťujeme do dokumentu v případě, že to má pro čtenáře nějaký zvláštní význam. V tomto dokumentu nemá význam „seznam“ obrázků ani tabulek, protože v celém dokumentu je obrázek a tabulka jen jedna a takový seznam je spíše komickou vložkou než nějakou pomocí pro čtenáře.

Obr. 1 Náčrt lokomotivy řady 310.0 (příklad obrázku a jeho popisku) Zdroj: Atlas parních lokomotiv, 2013. 16

Seznam tabulek

[Tab. 1 Toto je popisek pro tabulku 17](#_Toc111711073)

1. Úvod
   1. Formátování dokumentů

Formátování kvalitních závěrečných prací v systémech, které obecně nejsou k tomuto účelu navrženy, je poměrně obtížné. Kancelářské systémy pro zpracování textů (jako je například i program Word) mají těžiště svého využití poněkud jinde. Z toho důvodu bylo potřebné vytvořit určitou pomůcku, využitelnou pro většinu dokumentních prvků vyskytujících se v závěrečných pracích. Šablona dokumentu, v níž je prezentován i tento příklad, obsahuje řadu předdefinovaných stylů, a to jak znakových, tak zejména odstavcových, je zde nastavena předpokládaná velikost stránky a jsou vytvořeny mechanismy pro snadnou úpravu formátování.

Snahou tvůrců této pomůcky je především zjednodušit práce spojené s formátováním, nenutit autory, aby znovu vynalézali kolo a překonávali již známé nepříjemné vlastnosti či přímo chyby systému, a umožnit jim soustředit se přede­vším na obsah. Zároveň je cílem získat dokument, který co nejvíce dodržuje typografická pravidla a nevyžaduje, aby se u toho autor příliš nadřel.

Předpokládá se ovšem, že autor textu je obeznámen s pravidly pravopisu a také s některými zásadami úpravy textu, jak je definuje norma ČSN 01 6910 (2014).

* 1. Co dělat, když chci něco formátovat jinak?

Konstrukce dokumentu, která má splňovat nějaké požadavky, není úplně primitivní. To ovšem s sebou nese určitá pravidla, která je potřebné dodržet při jakýchkoliv změnách.

Chcete-li něco změnit, respektujte prosím navržený systém. Neodbornou manipulací se bohužel lze dostat do stavu, kdy se rozhází to, co předtím fungovalo, a dostat opět použitelný tvar se poněkud komplikuje.

Nebojte se však změn – chcete-li jiné základní písmo, jiné písmo pro nadpisy, jinou geometrii základního textu, jiné popisky obrázků, jiné tabulkové buňky atd., na to všechno je ten systém připraven. Naopak implementovaný systém formátovacích stylů velmi pomůže takové změny snadno realizovat, přičemž bude zachovávat logické návaznosti a nedovolí poškodit dokument nekoncepčními zásahy.

* + 1. Základní pravidla:
* Seznamte se s tím, co už existuje. Většinou by to mělo pro vaše potřeby stačit. Vřele doporučujeme předem prostudovat obrázky (viz samostatný soubor s přílohami, příloha B), které ukazují systém implementovaných formátovacích stylů a jejich návazností. V následujícím textu dokumentu jsou tyto styly popsány a jsou zmíněny některé vlastnosti, jež přímo z diagramu nevyplývají.
* Nevypadá-li nějaký prvek tak, jak potřebujete, určitě půjde jeho vzhled upravit změnou parametrů příslušného stylu. Je potřeba si uvědomit, že změnou parametru určitého stylu se ovlivní i styly, které jsou na něj navázány.
* Chybí-li v dokumentu nějaký prvek, který potřebujete, zkuste najít podobný a odvodit z něj svůj vlastní styl – tedy vhodným způsobem rozšířit stylové návaznosti.
* Pokud se nějakým zásahem dokument rozhází, pokuste se všechno vrátit zpět (Ctrl-Z) a jít jinou cestou.

1. Cíl práce

Tato část v závěrečných pracích vždy představuje cíl, na který se autor práce zaměřuje.[[1]](#footnote-1) Cílem konkrétně tohoto dokumentu je seznámit čtenáře a uživatele s prvky použitelnými pro formátování závěrečných prací. Protože samotný dokument je těmito prvky formátován, má čtenář a uživatel možnost okamžitě posoudit, jak příslušné formátování pracuje, a případně provést různé experimenty s alternativním nastavením.

1. Literární přehled
   1. Popis šablony a některých stylů

Šablona obsahuje asi 40 stylů. V tomto textu popíšeme nejvýznačnější z nich, pokud bude čtenář potřebovat, může ostatní styly prozkoumat přímo v tomto souboru. Nejdůležitější je pochopení a využití vazeb mezi styly, zejména mezi odstavcovými (viz již zmíněné obrázky v souboru s přílohami).

Tato verze šablony je proti verzi předchozí významně zjednodušena. Počet stylů se zmenšil asi o třetinu a vzhledem k novější verzi Wordu byly vynuceny ještě další úpravy. Bohužel novější verze nelze rozhodně považovat za vylepšené, spíše naopak, v některých případech (například formátování obsahových položek a matematických výrazů) bylo nutné zvolit horší řešení.

Jednou z typických nepříjemných vlastností Wordu je způsob zobrazování seznamu stylů. V seznamu se tvrdošíjně zobrazují styly, které nepotřebujeme, v dokumentu se nevyskytují a nic potřebného na ně nenavazuje. Nelze je však zrušit ani nezobrazovat, musíme se s jejich obtěžující přítomností smířit. Z toho důvodu jsou názvy všech stylů patřících do systému závěrečných prací pojmenovány s předponou „ZP:“. Při abecedním řazení jmen stylů se všechny styly pro závěrečné práce dostávají do jednoho souvislého celku, který je (podle abecedy) umístěn na konci stylového seznamu. Tím je orientace ve stylech velmi usnadněna.

Je potřebné ještě poznamenat, že do systému patří i tzv. převzaté styly, tj. styly nerozlučně spojené s nějakým objektem. Takovými styly například jsou: Text pozn. pod čarou (odstavcový, spojen s textem poznámky pod čarou), Značka pozn. pod čarou (znakový, spojen s odkazovací číslicí na poznámku pod čarou), Obsah 1 a další obsahy (formátování obsahových položek). Převzaté styly nemohou mít jiná jména, takže nejsou v bloku označeném „ZP: ...“. Všechny převzaté styly jsou ovšem navázány (ať už přímo, nebo nepřímo) na styl ZP: Základ, takže fungují v souhlase se všemi styly ostatními.

* 1. Základní text

Šablona je vytvořena tak, aby respektovala běžně se vyskytující typografická pravidla. Celá stylová hierarchie vychází ze stylu ZP: Základ, který definuje základní písmo dokumentu a základní parametry odstavců textu. Tento styl se pro běžnou sazbu nevyužívá.

Běžný text dokumentu (ta největší část složená z obyčejného textu) je sázen stylem ZP: Běžný text, který je navázán na ZP: Základ a přidává odstavcovou zarážku standardního rozměru 2 čtverčíky.

Pro „fajnšmekry“ je k dispozici ještě další styl ZP: Za nadpisem, který neobsahuje zmíněnou odstavcovou zarážku běžného textu a používá se v místech, kde je zarážka zbytečná – typicky za nadpisem (ale také například za obrázkem, za matematickým výrazem atd.).

Vyznačování je provedeno stylem Vyznačení 1. V případě potřeby je k dispozici i styl Vyznačení 2, který je určen pro důraznější odlišení části textu.

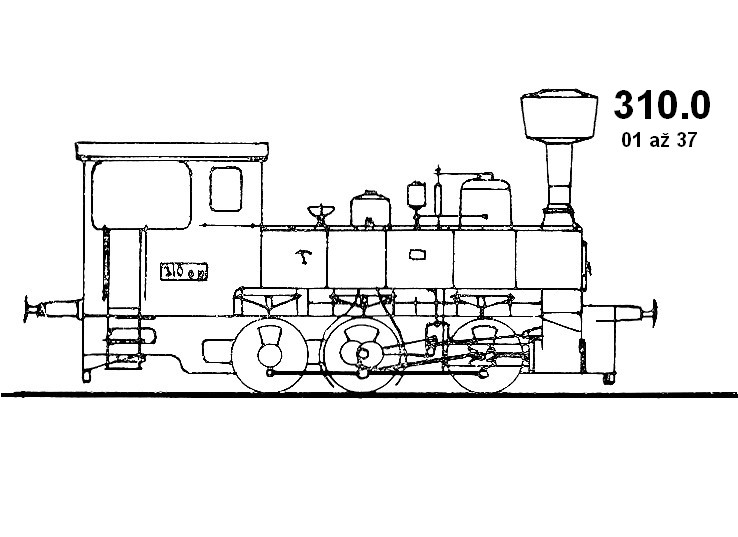
* 1. Nadpisy

Nadpisy jsou řešeny v systému tučného řezu s rozdílnými stupni a vertikálními mezerami. Příslušné styly se jmenují: ZP: Hlavní nadpis, ZP: Sekce a ZP: Podsekce. Hlavní nadpis představuje nejvyšší celky a automaticky se před ním udělá nová stránka. Nadpisy mají i odpovídající hierarchické číslování. Všechny nadpisy mají soustředěny společné vlastnosti v pomocném stylu ZP: Všechny nadpisy. Ten je implicitně navázán na styl ZP: Základ, odkud přebírá základní prvky – typ písma a odstavcové parametry. Budete-li chtít všechny nadpisy například jiným písmem, sáhněte do stylu ZP: Všechny nadpisy a změňte písmo. Máte jistotu, že všechny nadpisy budou správně přeformátovány.

Na styl ZP: Všechny nadpisy navazují ještě další styly týkající se nadpisových prvků (například na titulním listu, prohlášení, poděkování).

1. Materiál a metodika
   1. Obrázky, tabulky a jejich popisky

Obrázky, grafy, schémata apod. tvoří obvyklou součást závěrečných prací. Obrázek se většinou vkládá z externího souboru. Vkládejte jej vždy „rovnoběžně s textem“ (to je volba ve skupině parametrů Velikost a umístění a vypíná jakékoliv obtékání). Obrázek vkládejte do odstavce, který je formátován stylem ZP: Obrázek. Ten zajistí vertikální mezerování, umístění na střed a nerozlučné spojení s popiskem – viz ukázka obr. 1.



1. Náčrt lokomotivy řady 310.0 (příklad obrázku a jeho popisku)  
   Zdroj: Atlas parních lokomotiv, 2013.

Za obrázkem je pak odstavec ve stylu ZP: Popisek obrázku. Styl ZP: Obrázek zajistí, že popisek se neulomí od obrázku na následující stránku a styl ZP: Popisek obrázku pak zajistí vertikální mezeru k následujícímu textu. Pokud je potřebné uvést zdroj, ze kterého obrázek pochází, vloží se jednoduše do stejného odstavce za popisek na nový řádek (pomocí Shift-Enter). V žádném případě neuvádějte text: „Zdroj: vlastní práce“. Tento nesmysl by znamenal, že upozornění na vlastní práci byste pak měli uvést za každou svou větu všude v textu.

Následující text za obrázkem může být ve stylu ZP: Za nadpisem, protože odstavcová zarážka zde není nutná.

Pro tabulky je výbava poněkud odlišná, neboť tabulky se umisťují jinak než obrázky. Napřed se umístí odstavec ve stylu ZP: Popisek tabulky. Ten zajistí mezeru od předchozího textu a mezeru k následující tabulce, navíc je svázán s tabulkou, takže se tabulka neulomí na následující stránku. Za tabulku není možné vložit rozumným způsobem mezeru, která by definovatelně oddělovala tabulku od následujícího textu. Proto existuje speciální styl ZP: Tab. separace, který v sobě obsahuje pouze vertikální mezeru. Tento styl tedy vložíme do prázdného odstavce bezprostředně za tabulku a pak už pokračujeme následujícím textem. Místo stylu ZP: Tab. separace lze použít styl ZP Tabulka – zdroj, který je určen k zápisu zdroje dat v tabulce – viz ukázka:

1. Toto je popisek pro tabulku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jméno | Body | Pořadí |
| Jaroslav | 36 | II. |
| Marie | 24 | II. |

Zdroj: Zkušební zpráva, 1997.

Do zdroje uvádějte vždy jen převzaté údaje. Je nesmyslné uvádět texty, jako například: „Zdroj: vlastní výpočty“, „Zdroj: vlastní práce“ apod. Pokud nechcete nějak deklarovat, že jste se naučili ve druhé třídě třeba násobit, nemá tato informace žádný význam. Za tabulkou rovněž může pokračovat text ve stylu ZP: Za nadpisem, tedy bez odstavcové zarážky.

Systémem zajímavých stylů disponuje i samotný obsah tabulky. Jsou k dis­po­zici styly pro jednotlivé typy tabulkových polí a jejich varianty pro různá zarovnání. Všechny jsou odvozeny od základního stylu ZP: Buňka tab., který navazuje opět na ZP: Základ. Ten zarovnává materiál buňky vlevo. Další dva styly jsou ZP: Buňka tab. – hlavička. (pro záhlaví tabulky – tučně na střed) a ZP: Buňka tab. – střed. (obecná data nebo zarovnání čísel).

Zarovnání čísel je největším problémem, protože k tomu nemáme žádný rozumný nástroj. Nejspolehlivější postup je následující: použijeme buňky se zarovnáním na střed a pro dosažení perfektního umístění stejných řádů čísel pod sebe doplníme hodnoty ve všech řádcích příslušného sloupce na stejný počet číslic „neviditelnými“ číslicemi, které jsou formátovány speciálním znakovým stylem ZP: Vyrovnávací znaky v tabulce. Ve třetím sloupci uvedené tabulky je tento princip použit. A ještě jedno upozornění v této souvislosti: písmo použité v tabulce musí mít tzv. verzálkové číslice (např. u fontů Cambria, Palatino), nikoliv tzv. skákavé číslice (např. u fontů Constantia, Georgia).

* 1. Matematické výrazy, číslované rovnice

Vkládání matematických výrazů zajišťuje služba Rovnice na pásu karet Vložení. Výraz lze vložit buď do textu odstavce (tzv. vložený výraz), nebo jako samostatný. Bohužel takto vkládaný výraz nelze ovládat žádnými styly, protože tvoří samostatný objekt a nelze u něj žádné vzhledové parametry centrálně měnit.

Pro vytvoření vzhledu, který respektuje běžné zvyklosti – výraz formátovaný na střed jako samostatný a vpravo číslo výrazu – tedy nemůžeme použít žádný připravený odstavcový styl. Řešením je umístit výraz do tabulky (jako buňka tabulky může být vzorec ve tvaru samostatného vzorce). Tabulka má dvě pole – jedno pro vzorec a druhé pro číslo. Číslo je tvořeno automaticky číslovanou sekvencí (pole Seq) a může na něj být položena záložka. Na tuto záložku se pak můžeme odvolat v textu – viz rovnice (1). Tabulku se vzorcem oddělíme od okolního textu nahoře i dole speciálním odstavcem se stylem ZP: Vzorec – separace. Ten je navázán na již zmíněný styl ZP: Tab. separace, čímž se logicky svazuje vertikální mezerování tabulek a vzorců.

|  |  |
| --- | --- |
|  | () |

Oproti předchozím verzím Wordu je to podstatně komplikovanější a ještě s horším vzhledem. Původní editor rovnic totiž umožňoval vkládat vzorce ve tvaru samostatných i do odstavcového materiálu, takže bylo možné veškeré formátování zajistit pohodlně nastavením příslušných parametrů odpovídajícího stylu.

* 1. Výčty

Výčty (zvláště ty číslované) představují vždy pořádný oříšek – žádná verze Wordu s nimi neumí pořádně pracovat, a přestože lze spoustu věcí nastavit, je neustále potřeba hlídat, zda se náhodou někde partyzánsky nezměnilo nějaké číslo na jiné.

V dřívější verzi šablony pro závěrečné práce byla implementována rozsáhlá podpora sazby výčtů. Ukázalo se však, že vlivem složitosti této podpory ji prakticky nikdo nepoužíval a výčty každý řešil po svém. Z toho důvodu byla celá podpora odstraněna s tím, že drtivá většina případů je řešitelná kliknutím na tlačítko „Odrážky“ či na tlačítko „Číslování“. Připouštím, že je to bezkoncepční, ale v bezkoncepčním systému, jakým Word objektivně bezesporu je, má nakonec toto řešení koncepční charakter.

* + 1. Ukázka nečíslovaného výčtu

Ukážeme příklady výčtů, jak číslovaných, tak nečíslovaných.

* Takto bude vypadat první odrážka nečíslovaného výčtu, která záměrně obsahuje více řádků.
* Tohle je odrážka běžného nečíslovaného výčtu
* Následuje ještě jedna odrážka běžného nečíslovaného výčtu
* Takto bude vypadat poslední nečíslovaný výčet, který taktéž záměrně obsahuje více řádků.
  + 1. Ukázka číslovaného výčtu

1. „První důležité rozhodnutí spjaté s Lisabonskou smlouvou prošlo bez potíží. Senátoři hladce schválili zavedení takzvaného vázaného mandátu prováděcími novelami parlamentních jednacích řádů k Lisabonské smlouvě.
2. Vláda tak nebude moci souhlasit s převodem pravomocí na evropskou úroveň, pokud k tomu nebude mít souhlas obou komor parlamentu. Novely nyní ještě dostane k podpisu prezident.“ (Ukázka textu.)
3. Výsledky
   1. Dokument

Stránka je nastavena podle typografických pravidel. Dokument je dvoustranný, levé a pravé stránky mají tedy zrcadlové okraje a mohou se lišit také běžným záhlavím. Poměry okrajů odpovídají pravidlům pro umisťování sazebního obrazce na list papíru. U hřbetu je okraj pro vazbu (předpokládá se nejčastější knižní vazba V8) – k vypočtenému okraji je navíc přidán vazební prostor 20 mm, celkový vnitřní okraj tedy činí 35 mm.

Pro záhlaví a paty jsou k dispozici opět styly odvozené svými některými parametry ze stylu ZP: Základ. V běžných záhlavích jsou umístěna pole naplňující se automaticky obsahem stylu ZP: Hlavní nadpis (resp. ZP: Nadpis Obsah u obsahu nebo ZP: Hlavní nadpis – přílohy u příloh).

Dokument je rozdělen na několik oddílů: titulní list je první oddíl, poděkování a prohlášení je druhý oddíl, dále až po abstrakty včetně je oddíl 3, samotný obsah je v oddíle 4 a zbytek dokumentu se nachází v oddíle 5. Záhlaví a pata titulního listu práce je řešena jako zvláštní první list prvního oddílu. Případné přílohy pak připadají na další dva oddíly.

Číslování obrázků, tabulek, rovnic a poznámek pod čarou je řešeno jako průběžné.

* 1. Co mám dělat, když chci přílohy?

Podobně jako je předloha hlavního dokumentu, existuje předloha pro přílohy. Je vložena v samostatném souboru, který je nutné k hlavnímu dokumentu přidat. Postup je následující:

1. Přesunete se na úplný konec textu hlavního dokumentu a vložíte tam kurzor.
2. V pásu karet „Rozložení“ – služba „Konce“ zvolíte „Konce oddílů – další stránka“.
3. Kurzor ponecháte v tomto nově vytvořeném oddílu a zvolíte v pásu karet „Vložení“ službu „Objekt“ – z její nabídky vyberete „Text ze souboru...“.
4. V otevřeném dialogu vyberete odpovídající soubor s přílohami.

Styly ze souboru s přílohami jsou přizpůsobeny stylům hlavního dokumentu, bude tedy možné bez problémů vygenerovat obsah celého souboru (stačí jen aktualizovat pole s obsahem).

1. Diskuse

V dokumentu byl popsán systém stylů a nastavení v šabloně pro formátování závěrečných prací. Současná verze šablony je 2.1 a poslední úprava byla provedena 18. srpna 2022.

Prvotní tvar a základ šablony vytvořila studentka Monika Jandová v dubnu 2009 v rámci své bakalářské práce. Šablona pak byla na podzim 2009 dopracována Jiřím Rybičkou v rámci přípravy podkladů k předmětu Bakalářský seminář. Od té doby byly opraveny drobné chyby a několikrát mírně upraven text.

Na jaře 2019 byly provedeny hlubší změny spočívající zejména v přechodu na novou verzi Wordu (Word 2016). Bylo aktualizováno prohlášení podle příslušných legislativních norem a zejména byl zjednodušen a zpřehledněn systém stylů.

1. Závěr
   1. Dostupnost a použití šablony

Šablona je k dispozici na webových stránkách fakulty v místech, která se zabývají závěrečnými pracemi.

Šablonu tvoří tento dokument. Odstraňte z něj nepotřebný text a vložte svůj vlastní. Pokud byste chtěli šablonu vložit do svého systému, odstraňte nepotřebný text a uložte do vhodného adresáře jako typ šablona (\*.dotx). Adresář, z něhož se šablony definované uživatelem používají, je uveden v nabídce Nástroje/Možnosti na kartě Umístění souborů v položce Uživatelské šablony.

* 1. Připomínky a náměty

Možnosti programu Word jsou velmi limitovány – je třeba si uvědomit, že se jedná spíše o model psacího než sázecího stroje. Není to systém primárně vhodný pro tvorbu delších dokumentů s nějakými komplikovanými součástmi a s vysokou úrovní kvality sazby, vůbec se tedy nehodí pro sazbu závěrečných prací. Velmi často se stává, že vlivem nějaké editační akce se poškodí zcela jiná součástka a dost těžko se situace vrací zpět. Zdánlivě zničehonic se například mění okraje ve výčtech, občas se poškodí stránková záhlaví apod. Jsou zde také problémy s přenosem dokumentů mezi různými verzemi. Není tedy zdaleka možné vytvořit vše, co by se pro daný účel určitě hodilo. Nebyly například řešeny předpřipravené křížové odkazy na literaturu a další objekty, automatické titulky obrázků a tabulek apod. Je-li třeba vytvořit složitější dokument s kom­pli­ko­va­něj­ší­mi textovými a netextovými prvky, je pravděpodobně přijatelnější sáhnout po jiném programovém systému, v němž bude příprava práce lépe automatizovatelná, rychlejší a snazší a výsledný dokument bude lépe splňovat kvalitativní nároky.

V případě, že objevíte jakoukoliv nesrovnalost nebo byste přivítali, aby šablona obsahovala nějaké další prvky, napište zprávu na elektronickou adresu [rybicka@mendelu.cz](mailto:rybicka@mendelu.cz). Podstatné chyby budou opravovány a vhodné náměty budou do šablony podle možností průběžně zapracovávány.

1. Literatura

Pro vytváření seznamu literatury podle normy ČSN ISO 690 (2011) se v této šabloně předpokládá použití nejjednoduššího systému odkazování – tzv. harvardského systému. V textu se uvede autor, rok a případná lokace v dokumentu, seznam literatury je seřazený podle abecedy (seřadíte ručně při vkládání jednotlivých položek). Použití různých automatismů vede obvykle k tomu, že dostaneme sice vygenerovaný seznam literatury, ale vůbec to není bez práce. Spíše naopak: Nejenže musíme stejně jednotlivé zdroje zapisovat do vstupních formulářů, ale navíc nelze takto vygenerovaný seznam jakkoliv ovládat a stejně tak nelze dostatečně ovládat i odkazy v textu. Vzhledem k tomu, že harvardský systém odkazování žádnou automatiku téměř nepotřebuje a je jak pro autora, tak i pro čtenáře nejpříjemnější variantou, byl tento systém zcela zřejmou a jasnou volbou pro tuto šablonu.

Po technické stránce jsou položky literatury formátovány stylem ZP: Literatura. V citačních informacích je jméno autora formátováno znakovým stylem ZP: Literatura – jméno autora a název zdrojového dokumentu znakovým stylem ZP: Literatura – název díla. Jméno autora nikdy nevkládejte velkými písmeny. Pokud jej chcete zobrazovat velkými písmeny, upravte styl ZP: Literatura – jméno autora tak, aby zobrazoval všechna písmena velká. V přednastaveném stylu jsou pro jméno autora zvoleny kapitálky, což je pravděpodobně optimální volba. Pro ni však někteří lidé z neznámých důvodů nemají pochopení a domnívají se, že autory je třeba psát velkými písmeny.

Více podrobností o zpracování textů, a tedy i odborných a závěrečných prací lze nalézt v učebnici Rybičky, Čačkové a Přichystala (2011).

* 1. Seznam bibliografických citací

ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory. Praha: Ústav pro normalizaci, měření a státní zkušebnictví, 2014.

ČSN ISO 690 – Bibliografické citace. Praha: Ústav pro normalizaci, měření a státní zkušebnictví, 2011.

Rybička, J., Čačková, P., Přichystal, J. Průvodce tvorbou dokumentů. 1. vyd. Bučovice: Martin Stříž, 2011. ISBN 978-80-87106-43-3.

1. Cíl má být stručný a jednoznačný. – Toto je ukázka poznámky pod čarou. [↑](#footnote-ref-1)