

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA PEDAGOGICKÁ
KATEDRA VÝPOČETNÍ A DIDAKTICKÉ TECHNIKY

**DISTANČNÍ VZDĚLÁVACÍ KURZ "ZPRACOVÁNÍ
BAKALÁŘSKÉ PRÁCE VE WORDU 2010"**
DIPLOMOVÁ PRÁCE

Bc. Jana Brettlová
Učitelství pro 2. stupeň ZŠ, obor F - Inf

Vedoucí práce: Mgr. Tomáš Jakeš
Plzeň, 2014

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracoval samostatně s použitím uvedené literatury a zdrojů informací.

V Plzni, 30. června 2014

.....
vlastnoruční podpis

Chtěla bych touto cestou poděkovat Mgr. Tomáši Jakešovi, vedoucímu mé práce, za cenné rady a připomínky, které mi v průběhu psaní diplomové práce poskytl.

ZDE SE NACHÁZÍ ORIGINAL ZADÁNÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE.

OBSAH

Úvod	3
1 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	4
1.1 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	4
1.2 POJMY	6
1.3 VÝHODY	7
1.4 NEVÝHODY	8
1.5 PRŮBĚH DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	9
2 NÁPLŇ DISTANČNÍHO VZDĚLÁVACÍHO KURZU	11
2.1 ÚVOD DO KURZU	11
2.1.1 Motivace studenta	11
2.2 TVORBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE	14
2.2.1 Autotest	15
2.2.2 Příprava na tvorbu kvalifikační práce	16
2.2.3 Tvorba kvalifikační práce	19
2.2.4 Obsahové náležitosti, aneb co v práci nesmí chybět	20
2.2.5 Formální podoba	27
2.2.6 Literatura a citace zdrojů	28
2.2.7 Kontrola práce	32
2.2.8 Odevzdání kvalifikační práce	33
2.3 TYPOGRAFIE	34
2.3.1 Autotest	34
2.3.2 Typografická pravidla	35
2.3.3 Písmo	38
2.4 KVALIFIKAČNÍ PRÁCE VE WORDU 2010	41
2.4.1 Vstupní úroveň znalostí	41
2.4.2 Autotest	42
2.4.3 Šablona	43
2.4.4 Karta „Studentská práce“	45
2.4.5 Karta „Vedoucí / oponent práce“	47
2.4.6 Styly	50
2.4.7 Pokročilejší práce se styly	53
2.4.8 Odrážky a číslování	56
2.4.9 Oddíly	59
2.4.10 Autotest	63
2.4.11 Objekty (obrázky, tabulky, grafy a jiné)	64
2.4.12 Titulky a seznam objektů	67
2.4.13 Obsah	68
2.4.14 Poznámky pod čarou a vysvětlivky	70
2.4.15 Křížové odkazy	71
2.4.16 Odkazy na citovanou literaturu	72
2.4.17 Komentáře	75
2.4.18 Revize	76
2.4.19 Tisk	78
2.5 OBHAJOBA	80
2.5.1 Autotest	80

2.5.2	Příprava obhajoby.....	80
2.5.3	Prezentace.....	82
2.5.4	Obhajoba.....	84
2.6	ZÁVĚR KURZU.....	86
2.6.1	Závěr kurzu.....	86
2.6.2	Seznam použité literatury a zdrojů.....	87
2.7	USPOŘÁDÁNÍ KURZU.....	89
3	TVORBA VZDĚLÁVACÍHO KURZU.....	90
3.1	APLIKACE PROAUTHOR.....	90
3.1.1	Kapitola.....	91
3.1.2	Studijní článek.....	91
3.1.3	Autotest.....	92
3.1.4	Výstupní formáty kurzu.....	93
3.2	ANIMACE.....	94
3.2.1	Aplikace pro tvorbu animací.....	94
3.2.2	Vytvoření a úprava animace.....	94
3.2.3	Vložení animací do PA a jejich využití v kurzu.....	96
3.3	OBRÁZKY.....	97
3.3.1	Pořízení obrázků.....	97
3.3.2	Vložení obrázků do PA a využití v kurzu.....	98
3.4	DALŠÍ METODICKÉ PRVKY.....	98
4	PŘILOŽENÉ DVD.....	99
	ZÁVĚR.....	100
	RESUMÉ.....	101
	SEZNAM LITERATURY.....	102
	SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK, GRAFŮ A DIAGRAMŮ.....	103
	PŘÍLOHY.....	I

ÚVOD

Tato diplomová práce si klade za cíl vytvoření distančního vzdělávacího kurzu pro studenty, kteří mají v rámci svého vysokoškolského studia vypracovat bakalářskou práci. Vzhledem k podobnosti zpracovávání bakalářské a diplomové práce, jsme všude uváděli pojem kvalifikační práce. Kurz lze tedy použít pro psaní jak bakalářské, tak i diplomové práce.

Toto téma jsem si vybrala proto, že bych v diplomové práci ráda vytvořila něco smysluplného, co může ostatním studentům pomoci při studiu.

Kurz by měl být studijní oporou, podle níž by každý student měl být schopen napsat po technické stránce kvalitní práci. Student by v kurzu měl nalézt všechny potřebné informace, které jej provedou výběrem tématu kvalifikační práce, přes její zpracování v textovém editoru Word 2010 až po její obhajobu.

Snažila jsem se seznámit studenty s průběhem tvorby kvalifikační práce, najít nástroje, které mohou při psaní v textovém editoru ušetřit mnoho času.

Z předchozího odstavce již vyplývá, že hlavní náplní této práce je distanční vzdělávací kurz.

Druhá část je textová. Ta se věnuje v první kapitole popisu distančního vzdělávání a vysvětluje některé důležité pojmy s tímto způsobem vzdělávání spojené.

Druhá kapitola popisuje celý distanční vzdělávací kurz, uvádí stručné shrnutí jednotlivých kapitol a umožňuje nahlédnout do kurzu prostřednictvím náhledů studijních článků.

Třetí kapitola popisuje technickou realizaci kurzu, výběr a popis aplikací, jež byly pro tvorbu kurzu použity.

Čtvrtá kapitola je pouze popisem obsahu přiloženého DVD.

1 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

V této diplomové práci si klademe za cíl vytvořit distanční vzdělávací kurz, který by studenty vysokých škol a univerzit provedl procesem vzniku bakalářské práce. Ale co to distanční vzdělávací kurz vlastně je? Lze vůbec napsat bakalářskou práci podle vzdělávacího kurzu? Na tyto, a mnohé další otázky, nalezneme odpovědi právě v této kapitole.

1.1 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Je-li zadáním této diplomové práce vytvořit distanční vzdělávací kurz, je nutné si definovat pojem distančního vzdělávání.

Uvádíme zde definice distančního vzdělávání tak, jak je uvádí odborná literatura. Z těchto definic pak budeme vycházet dále.

„Distanční vzdělávání je ve světě velmi oblíbená a u nás zatím stále ještě nedocenená forma vzdělávání. Jejím hlavním cílem je umožnit průběžně se vzdělávat osobám, které se nemohou účastnit klasické, tedy prezenční formy výuky.“ [1]

„Distanční vzdělávání je multimediální forma řízeného samostatného studia, které je koordinováno vzdělávací institucí a v němž jsou vyučující resp. konzultanti (tutoři) v průběhu vzdělávání trvale nebo převážně fyzicky odděleni od vzdělávaných. Multimediálnost zde znamená využití všech dostupných a účelných didaktických prvků a technických prostředků, kterými lze prezentovat učivo, komunikovat se studujícími, provádět průběžné hodnocení studijních pokroků a případně také hodnotit závěrečné výsledky studia. Aktuální a efektivní technologickou pomůckou distančního studia je eLearning.“ [2]

„DISTANČNÍ vzdělávání je vzdělávací technologie, která je založena na maximálním využití všech možných technických i didaktických podpor a tuteurského vedení, které umožní studujícímu studovat samostatně, ve svém volném čase a tempem, které odpovídá jeho aktuálnímu časovému možностям. Využívá všech DISTANČNÍCH komunikačních prostředků, kterými lze prezentovat učivo - tištěné materiály, magnetofonové záznamy, počítačové

programy, telefony, faxy, e-mail, rozhlasové a televizní přenosy nebo internet. Základním studijním materiálem však stále zůstávají tištěné texty, které se však zásadním způsobem liší od textů používaných v prezenčním studiu - používají se pracovní materiály problémové - plné otázek, textových vynechávek, námětů na cvičení, krátkých testů, shrnutí, zadání případových studií apod., [3]

Vidíme, že pojem distančního vzdělávání není úplně sjednocen. Někdy je udáváno, že se jedná o formu vzdělávání, jiný autor pak definuje pojem jako vzdělávací technologii.

Pro nás je z těchto definic podstatné, že distanční vzdělávání probíhá převážnou většinu času bez přímého kontaktu učitele a studenta.

V této formě procházíme tzv. řízeným samostudiem, tedy záleží do jisté míry na nás, kdy si přečteme studijní články či kdy a jak zpracujeme požadované úkoly tak, aby odpovídali zadání, a abychom je stihli odevzdat včas ve stanoveném termínu.

Nevyžaduje se přítomnost učitelů ani studentů v jedné místnosti, učebně, ale studenti komunikují s vyučujícím pomocí různých komunikačních nástrojů, hlavně pak s využitím internetu. V takovém případě je možné využít informační technologie k usnadnění přístupu k informacím pro studenty. Využíváme všechny dostupné prostředky, které nám umožňují předat studentovi potřebné informace, zajišťují nám komunikaci se studentem a pomáhají prověřovat studijní pokroky studenta, případně hodnotit jeho výsledky. [4]

Veškeré učební pomůcky jsou svým obsahem a použitím přizpůsobeny technickým prostředkům, které škola používá při distančním vzdělávání.

Tento typ studia se často používá při kombinované formě vzdělávání na vysokých školách. Je určen především těm, kteří nemohou být z různých důvodů každý den ve škole, jak je tomu potřeba při denním studiu, přesto se chtějí vzdělávat ve svém oboru.

Osobní kontakt s vyučujícím je v této formě studia omezen na minimum, proto je nutné zpřístupnit studentům informace jiným způsobem. K tomuto účelu může sloužit i distanční vzdělávací kurz, jenž bývá hlavní studijní podporou pro studenty, kteří se do tohoto způsobu vzdělávání zapojili. V distančním vzdělávacím kurzu naleznou studenti všechny potřebné studijní materiály, které potřebují pro své studium, mohou

se účastnit diskuzí nebo anket, zpracovávat úlohy a cvičení, komunikovat s vyučujícím či ostatními studenty, atd.

Bylo zde již zmíněno, že v této formě je osobní kontakt s vyučujícím minimální, přesto je důležitý. Vyučující zde plní funkci jakéhosi průvodce studiem více než funkci učitele. Pomáhá studentům s potížemi, které se vyskytly v průběhu studia, motivuje je k další práci a vysvětluje nepochopené učivo. Studenti potřebují vědět, že se mají na koho obrátit o pomoc.

1.2 POJMY

V distančním vzdělávání se používají některé pojmy, které se používají i v jiných oblastech. Proto si zde některé důležité pojmy vysvětlíme a uvedeme jejich význam právě pro distanční vzdělávání.

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (DIV)

Samostatné studium podpořené speciálně vytvořenou studijní oporou. Označuje se obvykle zkratkou DiV. Studující jsou většinu času odděleni od vyučujících.

STUDIJNÍ OPORY

Materiály připravené speciálně pro řízené samostatné studium a veškeré aktivity, které jsou součástí řízeného a studijního programu.

VZDĚLÁVACÍ KURZ

Soubor všech studijních materiálů, úkolů a hodnocení výsledků studia. Bývá hlavní studijní oporou pro studenty, kteří zde naleznou všechny potřebné informace k probírané látce.

TUTOR

Jako tutor je označován vyučující daného vzdělávacího kurzu. Není to ovšem klasický učitel, který studentům předává informace, v tomto případě se jedná spíše o průvodce kurzem a hodnotitele studijních výsledků.

TUTORIÁL

Metoda, již používá tutor při prezenčním setkání studentů s tutorem. Jejím cílem je předat studentům potřebné informace o průběhu vzdělávání, nárocích při zpracování samostatných prací, o termínech či o odpovědích na dotazy studentů. Slouží k osobnímu setkání, kde studenti mohou vzájemně konzultovat své úspěchy či problémy či diskutovat nad učivem. [3] [5]

1.3 VÝHODY

Výhody distančního vzdělávání vychází především z jeho způsobu výuky. Tedy z toho, že nemusíme být přítomni na přednášce, ale vše zvládneme i z pohodlí našeho domova. Nástin některých výhod uvádíme na dalších řádkách.

PŘÍSTUP K MATERIÁLŮM ODKUDKOLIV

První jeho nespornou výhodou je přístup k materiálům kdekoliv. Můžeme tak využívat studijní oporu všude, kde máme přístup k internetu, tedy i ve vzdálených městech či v cizině. Dalo by se tedy říci, že ke studiu nám stačí pouze počítač (případně tablet, mobilní telefon apod.) s připojením k internetu.

PŘÍSTUP K MATERIÁLŮM KDYKOLIV

Stejně jako kdekoliv můžeme využít i kdykoliv. Nejsme omezeni časem přednášky, který nám nevyhovuje. Studovat můžeme v námi zvoleném čase. Studenti si tak vybírají čas, kdy mají splněné všechny běžné povinnosti všedního dne.

VYŠŠÍ EFEKTIVNOST VÝUKY

Větší efektivita tohoto studia je dána tím, že můžeme studovat kdykoliv a cokoliv. Organizujeme a využíváme tak mnohem lépe náš čas, který ke studiu potřebujeme. Studium je pro nás zábavnější díky jinak stavěným textům, interaktivním prvkům, apod. Součástí studijní opory bývá i mnohem více zdrojů informací v různých formách, což vede ke snadnějšímu zapamatování informací.

AKTUÁLNOST INFORMACÍ

Jedním z problémů vzdělávání v dnešní době je zajištění aktuálnosti informací uváděných ve studijních materiálech. Informace v kurzu můžeme mnohem snadněji aktualizovat oproti běžným učebnicím, kde bychom museli zajistit tisk nové verze. To nám zajistí, že kurz může být stále aktuální pro potřeby studenta.

NIŽŠÍ NÁKLADY NA VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávací kurzy jsou mnohdy placené. Přesto můžeme mít celkové náklady na studium nižší než při denním studiu. Můžeme-li studovat z domova a kdykoliv nám to vyhovuje, ušetříme nemalé finanční prostředky za dopravu, která bývá největší položkou, obzvláště, nemáme-li vzdělávací instituci ve své obci. U některých kurzů lze rovněž šetřit nemalé finanční náklady tím, že nepotřebujeme učebnice či skripta k výuce, protože potřebné studijní texty jsou součástí vzdělávacího kurzu. [4]

PERSONALIZACE VÝUKY

Respektování individuálních zvláštností osobnosti studenta (ostych, pomalé tempo, psychickou bariéru, atd.).

Zde uvedené výhody jsou jen malou ukázkou všech výhod, které tato forma studia nabízí. S výčtem výhod bychom mohli pokračovat i dále, ale to není smyslem této práce.

1.4 NEVÝHODY

Tato forma studia se nehodí pro každého. Nehodí se především pro lidi, kteří nemají silnou vůli či dostatečnou motivaci.

Distanční vzdělávání s sebou nepřináší pouze výhody, ale i některé nevýhody. Abychom byli objektivní, uvedeme zde i dvě velké nevýhody, které by nás případně od výběru tohoto typu studia mohly odradit. Samotné rozhodnutí, zda takto studovat či nikoliv, je jen na studentovi.

CHYBĚJÍCÍ OKAMŽITÁ KONTROLA A KONZULTACE

První nevýhoda také vychází z toho, že nejsme přítomni na přednášce. Například počítáme-li nějaký matematický příklad, můžeme si jej nechat rovnou zkontrolovat od učitele, případně se znovu zeptat na postup. To v případě distančního vzdělávání takto rychle nelze. Stejně je to i v případě jakýchkoliv nejasností či problémů, s kterými si nevíme rady. V případě distančního vzdělávání máme sice možnost komunikovat s učitelem prostřednictvím komunikačních nástrojů, odpovědi však nedostaneme tak rychle, jako v případě prezenčního studia. To může být příčinou k tomu, že student přestane být aktivním. Zdlouhavé získávání odpovědí může vést i k ukončení studia.

NEDOSTATEK SILNÉ VŮLE

V distančním kurzu můžeme studovat podle našich časových možností. To by však mohl být pro některé studenty problém.

Vzmemme-li v úvahu přesně daný časový harmonogram přednášek v prezenčním studiu, jsme nuceni tyto časy dodržet, abychom studium dokončili.

V distančním vzdělávacím kurzu nás nikdo nenutí ke studiu ani nehlídá, zda máme splněny všechny požadavky. Toto je pouze v režii studenta. Někteří studenti tak své vzdělávací povinnosti odkládají na neurčito a nakonec kurz nedokončí, protože své závazky nestíhají později plnit. [6]

1.5 PRŮBĚH DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Neexistuje úplná jednotnost v tom, jak toto studium probíhá. Každý organizátor takového vzdělávacího kurzu si průběh může zajistit podle svého. Základní rysy však zůstávají zachovány více méně všude stejné.

Pokud bychom tedy chtěli popsat průběh distančního vzdělávání, pak bychom jej stručně mohli popsat takto:

- Příprava distančního vzdělávání vzdělávací institucí.
 - Vzdělávací instituce připraví studijní materiály pro výuku.

- Kromě studijních materiálů je nutné připravit všechny organizační záležitosti (přihlášky, informační letáky, příprava distribuce studijních materiálů, podmínky splnění studia, atd.).
- Distribuce studijních materiálů.
 - Všechny materiály jsou utříděny do celků, které jsou následně distribuovány studentům podle časového harmonogramu.
 - Distribuce může probíhat formou listovních zásilek nebo zpřístupněním na internetu.
- Konzultace.
 - Pro distanční vzdělávání jsou typické konzultace nebo workshopy vedené tutorem, případně jinými odborníky na dané téma.
 - Většina vzdělávacích kurzů začíná společnou úvodní konzultací, v průběhu studia se mohou společné konzultace opakovat. Student si může rovněž domluvit osobní konzultaci v případě jakýchkoliv studijních problémů.
- Domácí úlohy, cvičení.
 - V průběhu výuky je většinou nutné vypracovat i některé domácí úlohy či cvičení.
 - Úlohy a cvičení mohou mít různou podobu, např. vypočítat matematické úlohy, zpracovat referát na dané téma, připravit si podklady pro diskuzi, apod.
 - Domácí úlohy jsou zasílány ke kontrole a opravě vyučujícímu.
 - Opravené úlohy jsou vráceny studentovi.
- Závěrečné hodnocení, testy.
 - Většina kurzů je zakončena nějakými testy či přezkoušením v daném termínu.
 - Mohou probíhat distančně (počítač s připojením k internetu) nebo prezenčně.
- Certifikát.
 - Po úspěšném zakončení studia se obvykle předává certifikát či osvědčení o absolvování kurzu.

Jednotlivé části se mohou podle potřeby opakovat a všechny body nemusí probíhat přesně v uvedeném pořadí.

Důležitou součástí kurzu je časový harmonogram, v němž student zjistí všechny důležité termíny (distribuce nových materiálů, odevzdání prací ke kontrole, zkoušky, apod.), které musí při studiu dodržet.

Celý průběh vzdělávacího kurzu se řídí časovým harmonogramem. [7]

2 NÁPLŇ DISTANČNÍHO VZDĚLÁVACÍHO KURZU

V této části diplomové práce se zaměříme na kurz samotný, popíšeme si podrobněji jeho strukturu a uvedeme obsah jednotlivých kapitol a studijních článků. Do všech kapitol s jejich studijními články jsme vložili řadu motivačních ikon, obrázků a animací pro lepší přehlednost předávané látky. Text jsme také doplňovali vstupy autorky, které obsahují převážně různé tipy. Na konci každého studijního článku jsme napsali shrnutí, které uvádí nejdůležitější informace z daného článku.

Studijní text jsme rozdělili do šesti kapitol, které představují vždy jeden okruh činností spojených se zpracováním kvalifikační práce. Jsou to tyto kapitoly:

- Úvod do kurzu
- Tvorba kvalifikační práce
- Typografie
- Kvalifikační práce ve Wordu 2010
- Obhajoba
- Závěr kurzu

Podrobněji se jednotlivým kapitolám budeme věnovat na dalších stránkách, kde představíme obsah kapitol, jednotlivých studijních článků a autotestů, které každou kapitolu provázejí.

2.1 ÚVOD DO KURZU

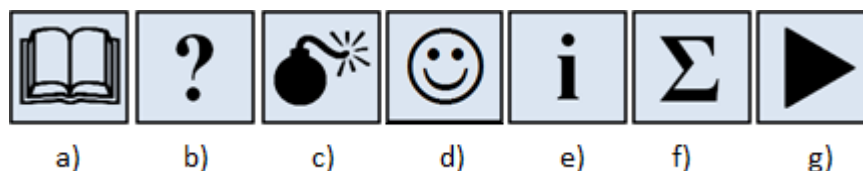
V první kapitole jsme se zaměřili na popis obsahu kurzu a na motivaci studenta. Naším cílem bylo vysvětlit studentům obsah jednotlivých kapitol, použití aktivizačních a motivačních prvků, které jsou v průběhu kurzu používány, a motivovat je k činnosti.

2.1.1 MOTIVACE STUDENTA

Motivace studenta spočívá ve využití motivačních prvků, jako jsou metodické ikony, animace, obrázky a vstupy autora.

Po přečtení článku se student bude umět orientovat v textu pomocí ikon, bude vědět, pro koho je kurz určený a jak s kurzem pracovat.

V prostředí ProAuthor sice existují metodické ikony, my jsme však chtěli mít ucelenou řadu všech ikon ve stejném provedení. Proto jsme si vyrobili celou sadu sami. Sada obsahuje tyto ikony:



Obrázek 1 Metodické ikony

Popis ikon z obrázku 1:

DOPORUČENÁ LITERATURA – obr. a), ikona znázorňuje doporučenou literaturu k dané problematice.

OTÁZKY – obr. b), tímto symbolem jsou označovány otázky, které se vztahují k probírané problematice nebo se dotazují na znalosti z předchozího článku.

PROBLÉMY – obr. c), tento znak značí určité potíže, které mohou v daném okamžiku nastat, většinou je doprovázen i tipy, jak tomu předcházet.

PŘESTÁVKA – obr. d), symbol pro přestávku, kterou si mají studující dopřát. Rozděluje dlouhé texty v článku tak, aby studenti nestudovali příliš dlouhou dobu v kuse.

ROZŠIŘUJÍCÍ INFORMACE – obr. e), informace, které jsou navíc a záleží na studentovi, zda je chce vědět. Nejedná se o informace, které jsou nezbytně nutné pro studování článku nebo celé kapitoly.

SHRNUTÍ – obr. f), ikona, která uzavírá každý studijní článek ve vzdělávacím kurzu.

VSTUP AUTORA – obr. g), text, který pouze doplňuje hlavní text v kurzu o různá doporučení či zkušenosti, které autor s danou problematikou má.

2.1.1.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

V tomto studijním článku se zaměříme na kurz samotný, uvedeme pro koho je kurz určen, jaké informace obsahuje a jak s ním pracovat.

Cíle:

Po přečtení článku

- se budete umět orientovat v textu pomocí ikon,
- budete vědět, zda je kurz určen právě pro Vás,

- budete vědět, jak s kurzem pracovat, abyste z něj získali maximum informací potřebných pro Vaši kvalifikační práci.

MOTIVACE STUDENTA

Vážení studenti,

vítejte v kurzu „Zpracování bakalářské práce ve Wordu 2010“, který by Vám měl pomoci při zpracování Vaší kvalifikační práce během studia na vysoké škole.

Doporučujeme Vám projít všemi kapitolami kurzu, i když se Vám možná bude zdát, že je to zbytečné, protože uvedené informace již znáte. Většinu pravděpodobně ano, ale možná zde naleznete i informace, které neznáte a které Vás odvedou od nechtěných chyb ve Vaší práci.

Kurz obsahuje úvod, stať je sestavena z pěti hlavních kapitol, které uvádíme na dalších řádkách a samozřejmě závěr. Jednotlivé hlavní kapitoly jsou tyto:

- Tvorba kvalifikační práce*, kde se dozvíte všechny potřebné informace k přípravě a obsahu Vaší práce, ale i to, jak by měla vypadat a na co si dávat pozor. Nakonec najdete i pár vět zaměřených na kontrolu a tisk práce.
- Typografie*. Již podle názvu kapitoly je jasné, že zde uvedeme něco o typografických pravidlech, která bychom měli v kvalifikačních pracích dodržovat.
- Word 2010*. Toto je kapitola zaměřená především na technické zpracování Vaší práce v již zmíněném Wordu 2010. Uvádíme zde použití nástrojů, které Vám mohou pomoci při zpracování kvalifikační práce (KP) a určitě jejich použití doporučujeme! Veškeré popisy zde uváděné jsou určeny právě pro tuto verzi textového editoru. Můžete je však použít i pro jiné verze, ale mějte na paměti, že některé popisy nemusí souhlasit s uvedenými v této kapitole.
- Obhajoba*. Každá kvalifikační práce musí být obhájena, abyste mohli dokončit zdárně své studium. V této kapitole zjistíte, co a jak si připravit, abyste obhajobu zvládli a svoji práci tak úspěšně obhájili.
- Závěr*. Obsah této kapitoly je každému jasný a není třeba jej dlouze vysvětlovat. Zopakujeme si zde nejdůležitější informace, které jsme si v průběhu kurzu osvojili.

Ptáte se, komu je kurz určen? Kurz je pro všechny studenty, kteří musí napsat kvalifikační práci a chtějí znát všechny potřebné informace. Je psaný jako podpora distančního vzdělávání, což znamená, že je určen pro studenty k samostudiu. Psali jsme jej tak, abyste zde našli veškeré potřebné informace pro svoji práci. V případě, že považujeme za důležité si prostudovat další literaturu, je tato zmíněna přímo v textu.

Celý obsah je doprovázen ikonami, které Vám pomohou s orientací v textu. Jde o tyto ikony:



Ikona označuje literaturu, kterou doporučujeme k dalšímu studiu.



V místě označeném touto ikonou se nacházejí kontrolní otázky. Doporučujeme na ně odpovědět.



Tato ikona označuje text, který popisuje možné problémy při zpracování či použití informací, jež zde uvádíme.



Text označený touto ikonkou není sice tím nejdůležitějším, ale může Vám rozšířit "obzory".



Tento symbol je známý a velmi často používaný k označení shrnutí těch nejdůležitějších informací z celého studijního článku či kapitoly.



Text označený tímto znakem je určitý poznatek autora, případně doporučení, které vychází jen z vlastní zkušenosti.



Tento symbol budete mít asi ze všech nejraději, označuje totiž doporučenou přestávku, abyste mohli vstřebat všechny informace.

A nyní již směle do kurzu!

2.2 TVORBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Druhá kapitola patří k těm rozsáhlejší. Věnuje se celému postupu při zpracování kvalifikační práce od výběru tématu k jejímu odevzdání.

2.2.1 AUTOTEST

Abychom studenty nenutili zbytečně číst některé články, vložili jsme na úvod každé kapitoly autotest. V něm si studenti zkusí odpovědět na otázky z problematiky dané kapitoly. Pokud odpoví na vše správně, mohou příslušnou kapitolu vynechat a začít se studiem další. Zároveň se mohou ke studijním článkům v případě potřeby vrátit a najít si požadované informace.

Obsahuje tyto otázky:

1. Minimální rozsah kvalifikační práce
 - je dán vyhláškou děkanky VD 11/2012.
 - není stanoven, pouze doporučen.
 - Je u všech KP stanoven na 40 normostran.
2. Zdrojový dokument, který přiložíme do desek na CD/DVD, musí být ve formátu
 - sázecího programu (např. TeX).
 - textového editoru (např. Word).
 - zvoleném studentem.
3. Máme-li odložený termín odevzdání KP,
 - musíme do práce vložit rozhodnutí o prodloužení termínu na konec práce.
 - musíme do práce vložit rozhodnutí o prodloužení termínu za zadání práce.
 - nemusíme rozhodnutí o prodloužení termínu do práce vůbec vkládat.
4. Závaznými dokumenty pro zpracování KP
 - jsou vyhlášky děkanky a proděkana pro studijní a pedagogickou činnost.
 - jsou norma ČSN 01 6910, vyhlášky děkanky a pokyny proděkana pro studijní a pedagogickou činnost.
 - jsou vyhlášky děkanky.
 - nejsou žádné dokumenty, všechny jsou pouze doporučené.
5. Odkazy na citovanou literaturu a jiné zdroje použité v práci
 - není nutné uvádět.
 - uvádíme podle normy ČSN ISO 690 a přidáme seznam literatury na konec práce.
 - uvádíme podle normy ČSN ISO 690, ale stačí je uvést v textu.

6. Kolik výtisků kvalifikační práce odevzdáváme?

- 1
- 2
- 3

Po vyhodnocení odpovědí se u každé otázky objeví správná odpověď a odůvodnění, proč tomu tak je.

2.2.2 PŘÍPRAVA NA TVORBU KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

První studijní článek nás přímo vybízí, abychom se v něm zaměřili na přípravu naší kvalifikační práce.

Popíšeme zde postup, jak si vybrat dobré téma ke zpracování do kvalifikační práce, tedy možnosti výběru z nabízených témat nebo přípravou vlastního. Uvádíme i odkazy na dva různé informační systémy, kde si lze prohlédnout, zda už se tomuto tématu někdo věnoval a jak jej zpracovával.

Dále popisujeme, jak si vybrat vedoucího práce, jak jej oslovit a co přinést s sebou na první informační schůzku.

Doporučená literatura je nejen nutnou součástí zadání práce, ale je i potřebná ke zpracování kvalifikační práce. S tím souvisí i tvorba zadání a název práce. Uvádíme odkaz na vyhlášku děkanky, kde najdeme všechny potřebné informace.

Následuje osnova práce a možnosti jejího zpracování s využitím obyčejného papíru a tužky nebo pomocí textového editoru. Tvorbu zadání v textovém editoru jsme zpracovali do první animace tohoto kurzu.

Každého studenta jistě zajímá minimální povinný rozsah práce, kterou musí sepsat. Tento je dán opět vyhláškou, na kterou se v textu odkazujeme.

Konec studijního článku patří shrnutí, kde vše důležité zopakujeme.

2.2.2.1 NÁHLED ČLÁNKU

V tomto článku se zaměříme na to, co bychom si měli připravit před začátkem psaní a kde najdeme důležité informace, týkající se psaní kvalifikačních prací.

Cíle:

Po přečtení budete

- znát postup při výběru tématu, vedoucího práce, doporučené literatury
- umět vytvořit osnovu KP,
- znát rozsah práce.

PŘÍPRAVA NA TVORBU KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Krátký úvod máme za sebou a můžeme se pustit do práce. Čím? Přece přípravou Vaší kvalifikační práce!

TÉMA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Vybrat si dobré téma kvalifikační práce je velmi důležité. Jak poznáme dobré téma? Předně je nám určitým způsobem blízké, něco už o té oblasti víme a rádi bychom se dozvěděli víc.

Nejjednodušším způsobem, jak si vybrat téma kvalifikační práce, je výběr z nabízených témat některé z kateder na vysoké škole. U některých vedoucích práce je podmínkou udělení tématu krátký popis toho, o čem chcete psát, jaké cíle chcete plnit a jaké jsou Vaše možnosti naplnění těchto cílů.

Nemusíme však volit jen z nabízených témat, můžeme si vymyslet vlastní. Jak si tedy v takovém případě vybrat konkrétní jedno téma ke zpracování? Nabízíme Vám postup, který by Vám mohl pomoci při rozhodování a zároveň zaručit, že budete psát o tématu, které Vás zajímá, a tedy je pro Vás i vhodné ke zpracování do kvalifikační práce:

- 1.Vypište si všechna témata, která Vás během studia zaujala.
- 2.Z vypsanych témat vyberte ta, jež jsou Vám nejbližší. Tato rozpracujte do takové podoby, kde bude uvedeno, o čem práce bude, jaké jsou její cíle, rozepište si dostupnou literaturu a případně si prohlédněte práce jiných studentů na podobné téma. K tomu můžete využít jak <https://portal.zcu.cz/portal/> ZČU, tak i systém <http://theses.cz/>.
- 3.Ze všech rozepsaných témat vyberte takové, které Vás zaujalo nejvíce. Téma, o kterém již teď víte, o čem byste chtěli psát a zároveň víte, že máte dostatek odborné literatury k jeho zpracování.

VEDOUČÍ PRÁCE

Výběr vedoucího práce závisí především na zvoleném tématu. Pokud jsme si zvolili téma některé z vypsanych, pak je to jednoduché. U vypsanych témat je vedoucí práce napsaný, stačí se jen s ním domluvit.

Volíme-li si své téma, pak si musíme vedoucího domluvit. Nebojte se, není to nic těžkého. Prohlédneme si vypsaná témata, zkontrolujeme, zda se některé nepodobá tomu našemu. Pokud ano, pak se domluvíme s vedoucím, který je zapsaný u toho podobného, vypsaneho tématu. Pokud tam žádné takové není, pak zvážíme, ke které katedře by se naše téma nejlépe hodilo a ke kterému vyučujícímu. S tímto vyučujícím se domluvíme na dalším postupu a domluvíme si případnou konzultaci k vybranému tématu.

V obou případech je vhodné mít k prvnímu oslovení s sebou alespoň vybrané téma, cíl práce a rámcovou představu o výsledku naší práce. Ostatní záleží na domluvě s vedoucím.

DOPORUČENÁ LITERATURA

Víme-li, o čem chceme psát (máme již téma a název práce, vedoucího práce a příslušné dokumenty), musíme zjistit, jaká literatura je k dispozici. Doporučujeme konzultovat výběr literatury s vedoucím, který by měl mít přehled o daném tématu a může nám doporučit nejvhodnější literaturu. Doporučená literatura je součástí zadání.

NÁZEV PRÁCE A TVORBA ZADÁNÍ

Název práce budeme mít nejspíš daný tím, že si zvolíme vypsané téma. Jestliže volíme vlastní téma, pak je vhodné vybírat název práce tak, aby byl stručný, přesto výstižný. Každému čtenáři by podle názvu práce mělo být jasné, o čem pojednává, jaký problém řeší. Námi vybraný název doporučujeme konzultovat s vedoucím práce.

Ke každé kvalifikační práci je nutné vytvořit zadání. To je tvořeno studentem ve spolupráci s vedoucím práce. Vedoucí práce nejprve téma musí schválit. Postup je poté následující:

- Student na portálu vyplní podklady pro zadání KP a tento podklad vytiskne a opatří podpisem svým i podpisem vedoucího práce.
- Podepsaný podklad pro zadání KP opatřený oběma podpisy předá sekretářce katedry, která jej zadá do Portálu, vytiskne ve dvou exemplářích a nechá jej podepsat a schválit vedoucím katedry.
- Následně odešle sekretářka oba výtisky k podpisu na děkanát a podepsané vrátí studentovi.

Každé zadání by mělo obsahovat název práce, jednotlivé body zadání, jež má student zpracovat, a doporučenou literaturu, ze které by měl student čerpat.

Vzhled a zpracování zadání se může lišit podle kateder. Společné pro všechny katedry je však to, aby zadání tvořily jednoduše ověřitelné body.

Podrobnosti naleznete ve Vyhlášce děkanky č. http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/kvalifikacni_prace_rozhodnuti_11_2012.pdf.



Máte-li pocit, že je těch uvedených informací příliš najednou, udělejte si malou přestávku, než budete pokračovat ve studiu. Uvařte si třeba čaj nebo kávu, nebo si zajděte na malou procházku.

TVORBA OSNOVY PRÁCE


Osnova je velmi důležitou součástí každé kvalifikační práce. Sestavíme-li si kvalitně osnovu, pak se nám bude pravděpodobně mnohem snadněji zpracovávat i celá práce. Jak tedy osnovu vytvořit?

Při tvorbě osnovy vycházíme ze zadání naší práce. Všechny body zadání je třeba zpracovat do osnovy (pokud ovšem netvoříme nějaké umělecké dílo) a tu poté konzultovat s vedoucím práce. Před samotnou konzultací doporučujeme mít u každé kapitoly několik vět, které danou kapitolu stručně charakterizují a napoví nám, o čem bude.

Každý student je jiný a každému vyhovuje něco jiného. Postup tvorby osnovy se tam může velmi lišit. Jednou možností, jak osnovu vytvořit, je sepsat si názvy kapitol na papír a poté pomocí šipek či číslování sestavit osnovu.



Psaní osnovy na papír a následné přeskupování je sice možná rychlý, podle mého však značně nepřehledný způsob sestavování osnovy, obzvláště použijeme-li mnoha šipek nebo přepisujeme-li čísla několikrát.

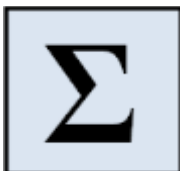
Další možností je využití textového editoru. Sepíšeme si jednotlivé kapitoly, můžeme je doplnit vlastními postřehy a nápady. Textový editor Word 2010 nám umožňuje takto sepsané kapitoly jednoduše přeskupovat podle našich potřeb. Podívejte se na animaci, jak jednoduché to je 

MINIMÁLNÍ A DOPORUČENÝ ROZSAH PRÁCE

Minimální a doporučený maximální rozsah kvalifikační práce je dán Vyhláškou děkanky http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/kvalifikacni_prace_rozhodnuti_11_2012.pdf. Vyhláška uvádí min. rozsah u bakalářských prací nejméně 30 normostran (54 000 znaků) a u diplomových prací je tento minimální rozsah stanoven na 40 normostran (72 000 znaků). Maximální rozsah je pouze doporučený.



Doufám, že jste se nezhrozili nad množstvím informací, které zde uvádím. Ve skutečnosti je to snazší, než to vypadá!



Před samotným začátkem zpracování Vaší kvalifikační práce si připravte téma, kterému se chcete věnovat, a vyberte si vedoucího práce, jež Vám práci povede. Společně s ním poté domluvte název práce, vytvořte zadání, sestavte doporučenou literaturu a konzultujte s ním rovněž osnovu Vaší práce. Minimální rozsah je dán na ZČU v Plzni Vyhláškou děkanky http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/kvalifikacni_prace_rozhodnuti_11_2012.pdf. Na Vašem rozhodnutí je již samotný postup tvorby a výběr nástroje pro zpracování textu.

2.2.3 TVORBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Po přípravě na zpracování kvalifikační práce nás čeká postup samotné tvorby. V tomto článku si tak uvedeme možné postupy při zpracování práce a uvedeme možnosti jejího psaní v textovém editoru a sázecím programu. Sázecí program TeX je zde uvedený pouze jako doplněk pro tisk dokumentu.

2.2.3.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

V tomto článku Vás seznámíme s postupem, jak svoji práci začít zpracovávat.

Cíle:

Po prostudování budete

- vědět, jak postupovat při tvorbě KP,
- znát nástroje pro psaní kvalifikační práce a její tisk.

TVORBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Přípravu práce jsme zvládli, můžeme tedy začít psát. Při psaní vycházíme z osnovy, již jsme si připravili. Každý odklon od osnovy doporučujeme velmi pečlivě zvážit a v každém případě konzultovat s vedoucím práce, zda je takový posun jiným směrem vhodný či nikoliv.

ZPŮSOB TVORBY KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Postup, jakým naši práci napíšeme, je pouze na nás. Můžeme ji psát postupně, od začátku do konce. Častější postup je však takový, že začneme psát jakoukoliv kapitolu, která nám půjde nejlépe, a postupně začneme přidávat jakékoliv další. Tento postup má výhodu v tom, že vidíme za sebou výsledky a to nás motivuje k dalšímu psaní. Další nepsanou zásadou je psaní úvodu a závěru až jako poslední kapitoly, čímž se vyhneme zbytečnému přepisování zmíněných částí.

Napsání kvalifikační práce je časově náročné. Student by si měl proto připravit harmonogram činností tak, aby měl dostatek času na každou činnost a zároveň přehled o tom, zda svoji práci zvládá ve stanoveném termínu.

EXISTUJÍCÍ NÁSTROJE PRO PSANÍ KP

•Textový editor

Většina z nás používá pro zpracování textu nějaký textový editor. Výhodou takového editoru je, že přímo vidíme, jak náš text bude po vytištění vypadat. Úprava textu v takovém editoru je více méně snadná, komplikovat ji může většinou jen velké množství nástrojů, se kterými se musí běžný uživatel seznámit. V našem kurzu se budeme zabývat zpracováním kvalifikační práce pomocí textového editoru Word 2010.

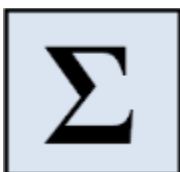
Podle pokynu proděkana je nutné odevzdat zdrojový dokument psaný v textovém editoru na CD či DVD vloženém do desek kvalifikační práce.

•Sázecí program TeX

Další možností, využitelnou zejména kvůli lepšímu vzhledu při tisku, je využití sázecího programu TeX, který byl vytvořen kvůli lepší sazbě knih a je využíván především pro sazbu a tisk matematických výrazů. Tento program nepracuje jako běžný editor, kde vidíme, jak bude výsledná stránka vypadat. V tomto programu prokládáme běžný text řadou příkazů, které řídí formátování a sazbu textu. Text doplněný o příkazy je následně zobrazen nebo vytištěn.

Tento popis TeXu je velmi zestručněný a zjednodušený, slouží zde jen k popisu postupu tvorby textu pomocí tohoto programu. Pokud máte zájem o bližší informace o programu TeX, můžete navštívit <https://www.cstug.cz/>, informace o TeXu byly použity ze <http://www.ics.muni.cz/zpravodaj/articles/359.html> (Bulletin pro zájemce o výpočetní techniku na Masarykově univerzitě).

Mysleme však na to, že použití TeXu je jen doplňkem pro tisk, zdrojový dokument však v této podobě odevzdat nemůžeme!



Postup tvorby kvalifikační práce musí vycházet z osnovy, kterou jsme si připravili v předchozím článku. Je třeba se důsledně držet, informace uvedené navíc bychom měli důkladně zvážit a konzultovat s vedoucím práce. Nástrojů pro psaní KP je několik, podle pokynu proděkana je však nutné odevzdat zdrojový dokument psaný v textovém editoru.

2.2.4 OBSAHOVÉ NÁLEŽITOSTI, ANEB CO V PRÁCI NESMÍ CHYBĚT

Od počátku psaní bychom měli vědět, jaké náležitosti a formuláře musí být v naší práci obsaženy. Proto zde uvádíme členění a přehled všech povinných částí kvalifikační práce. U každé části je popis, jak by měla vypadat, co a jak by na ní mělo být uvedeno a na kterém místě se v práci nachází. Některé z povinných částí jsme doplnili obrázky pro lepší představu vzhledu dané části. Obrázky jsou díky svým malým rozměrům špatně čitelné, jsou však v textu pouze pro představu uspořádání a rozmístění textu na stránce. Uvádíme proto odkaz na vzory všech částí, které jsou k dispozici na webových stránkách Pedagogické fakulty Západočeské univerzity v Plzni.

Mezi povinné části, jež musíme v práci uvést, patří titulní list, prohlášení, zadání, obsah, úvod, stať, závěr, cizojazyčné resumé a seznam použité literatury a zdrojů. Ostatní části jsou buď zcela nepovinné (poděkování), nebo jejich uvedení je něčím podmíněno (např. seznam příloh je podmíněn použitím alespoň jedné přílohy v práci).

Kvůli velkému množství povinných částí zde doporučujeme studentům, aby využili možnosti psaní kvalifikační práce v šabloně, která byla k tomuto účelu vytvořena. V šabloně jsou všechny povinné části už nastavené, stačí doplnit jejich obsah. U částí, které nemohou být takto připravené (zadání práce), je alespoň text upozorňující na jejich vložení.

2.2.4.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Zaměříme se na obsahové záležitosti KP, popisem jednotlivých částí a uvedením, zda jsou povinné či nikoliv.

Cíle:

Po přečtení zjistíte

- povinné části KP, které musíte uvést,
- nepovinné části.

OBSAHOVÉ NÁLEŽITOSTI, ANEB CO V PRÁCI NESMÍ CHYBĚT



Vzpomínáte, jaké dokumenty a náležitosti jsme museli vytvořit ve chvíli, kdy jsme začali přemýšlet o naší práci? Máte pravdu! Potřebovali jsme téma a název naší práce, zadání, doporučenou literaturu, osnovu a také někoho, kdo by ji vedl.



Při psaní vlastní diplomové práce mi velmi pomohla šablona, kde byly jednotlivé části, jež uvádíme v tomto článku, seřazeny za sebou podle správného pořadí. Nemusela jsem tedy nikde nic hledat a kontrolovat. Zkuste to také. Šablonu naleznete na stránkách PF ZČU v sekci http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

V této kapitole se tedy budeme věnovat tomu, jak by výsledná práce měla vypadat, co by měla obsahovat a co by v ní rozhodně nemělo chybět. Budeme se věnovat i tomu, jak vše srozumitelně a přehledně popsat, aby se každý další čtenář v práci rychle zorientoval a našel, co potřebuje.

ČLENĚNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Všichni studenti vysokých škol vědí, že práci je třeba určitým způsobem rozčlenit na menší celky.

Uvedeme zde stručný přehled a popis nejen známých částí, ale i těch, bez kterých by se žádná práce neobešla. Tento seznam se může mírně lišit podle jednotlivých škol nebo jejich fakult. Každý student by si tento seznam nutných součástí bakalářské práce měl ověřit.


Všechny důležité dokumenty, týkající se kvalifikačních prací, najdete i se vzory některých částí (desky, titulní stránka a čestné prohlášení) na webových stránkách Pedagogické fakulty ZČU v sekci http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

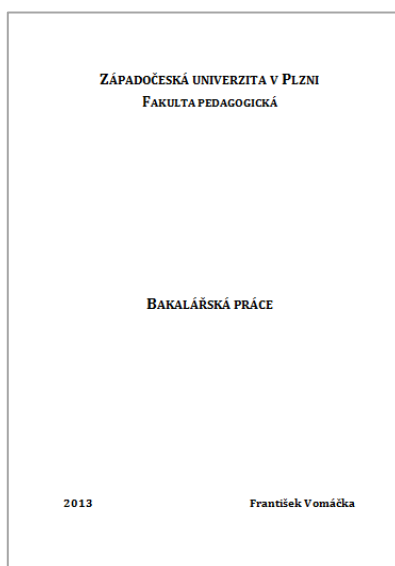
DESKY

Každá kvalifikační práce se musí odevzdat svázaná se všemi náležitostmi, kapsou na odborný posudek a CD (DVD). Vazba kvalifikační práce musí být pevná, barvu desek a písma si volí student sám. Na desky pak píšeme oficiální název univerzity a fakulty, typ práce, rok odevzdání a jméno autora. Kapsy na posudek a CD (DVD) jsou umístěny uvnitř desek na konci práce.


Na CD (DVD), které se vkládá do desek, nahrajeme soubor s kvalifikační prací ve formátu PDF a zdrojovým souborem z textového editoru, ve kterém jsme naši kvalifikační práci psali, a všemi přílohami. Vkládané CD (DVD) musíme opatřit potřebnými údaji, které slouží k identifikaci. Těmito údaji je jméno a příjmení autora, celý název kvalifikační práce a rok jejího odevzdání.

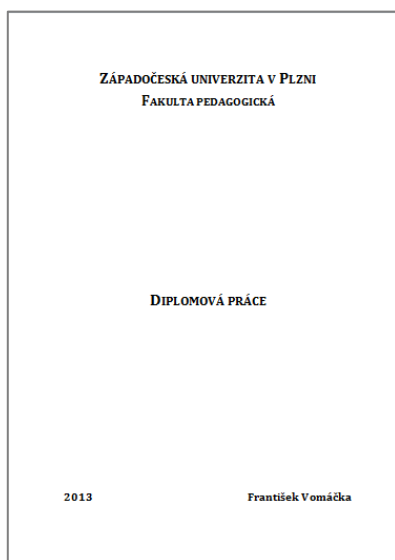
V levém sloupci vidíme vzory desek.

Bakalářská práce .



Obrázek 2.3-1 Desky BP

Diplomová práce .




Obrázek 2.3-2 Desky DP

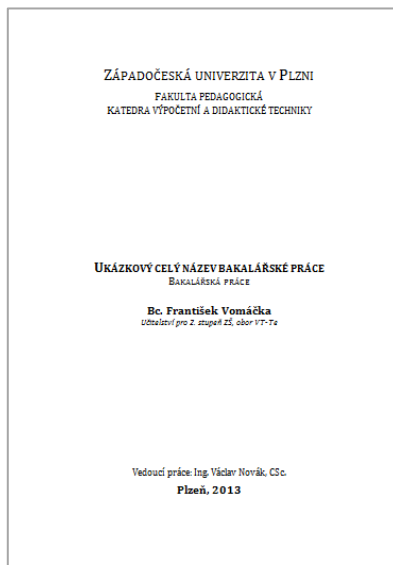
TITULNÍ LIST

Vzhled titulního listu se liší podle požadavků jednotlivých škol a dokonce i podle jednotlivých fakult a jejich kateder.

Pro Západočeskou univerzitu v Plzni by titulní list měl obsahovat název univerzity, fakulty a katedry v horní části. Ve střední části by se měl objevit název práce a hned pod ním typ práce, např. bakalářská práce. Dále pak plné jméno autora, studijní program a obor. V dolní části pak nalezneme text Vedoucí práce doplněný jménem vedoucího práce včetně všech titulů, město a rok odevzdání práce. Psaní vysokoškolských titulů se řídí platným zněním zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

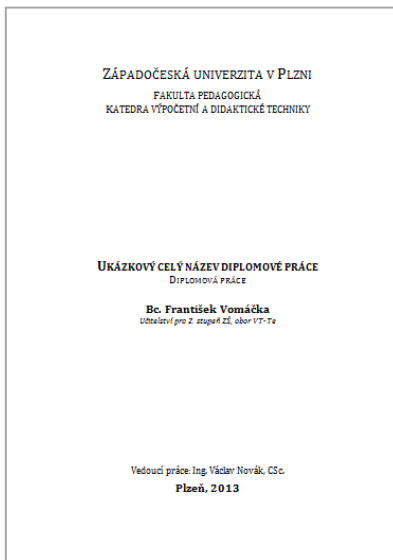
Vzor titulního listu vidíme opět vlevo:

Bakalářská práce .



Obrázek 2.3-3 Titulní list BP

Diplomová práce .

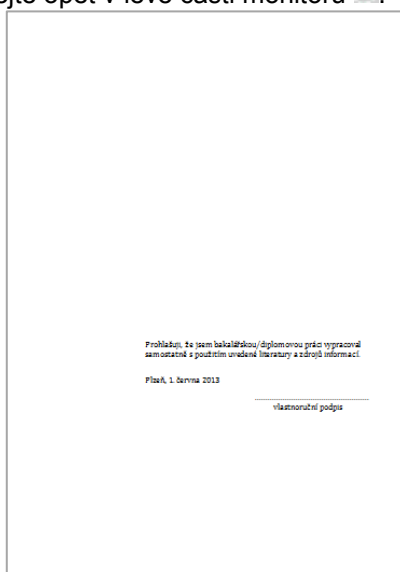


Obrázek 2.3-4 Titulní list DP

PROHLÁŠENÍ AUTORA

Autor v tomto místě stvrzuje svým podpisem, že svoji práci vypracoval samostatně a s použitím uvedené literatury. Jinými slovy řečeno, že práce není nikde okopírovaná, nejsou v ní použity části textu ani jiné prvky dalších osob (bez uvedení v seznamu použité literatury). Vzor prohlášení je opět závislý na vysoké škole a jeho vzor najdeme na výše uvedené adrese webových stránek

univerzity. Vzor prohlášení hledejte opět v levé části monitoru **5**.



Obrázek 2.3-5 Čestné prohlášení BP/DP



Některé náhledy vzorů v tomto článku jsou pro svoji velikost špatně čitelné, ale uvádím je zde především kvůli celkovému uspořádání na stránce. Samotný text hledejte v originálních vzorech na stránce ZČU, http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

PODĚKOVÁNÍ

Pokud autor uzná za vhodné, může přiložit list s poděkováním. Obvykle se děkování týká vedoucího práce a osob, které nějakým výrazným způsobem pomohly autorovi se zpracováním práce. V práci ale není příliš vhodné jmenovat rodinné příslušníky, protože by pak práce dostala nádech infantilnosti a tomu se raději vyhneme.

Text poděkování není nikde určený, můžeme jej sestavit sami tak, aby odpovídal našim požadavkům. Přesto Vám možná bude tento jednoduchý text inspirací:

Chtěl bych tímto poděkovat Ing. Václavu Novákovi, CSc., vedoucímu mé práce, za cenné rady a připomínky, které mi v průběhu psaní diplomové práce poskytl.

ZADÁNÍ

Součástí bakalářské práce je list se zadáním potvrzený vysokou školou. Zadání si přebírá student po domluvě s vedoucím práce krátce po zamluvení tématu a vkládá jej do výtisku bakalářské práce. V každém exempláři kvalifikační práce musí být originální zadání. Pokud jej ztratíte nebo znehodnotíte tak, že se nedá v práci použít, musíte si nechat vygenerovat nové se všemi potřebnými podpisy. Jak by mělo vypadat originální zadání a jaké náležitosti by mělo mít, jsme uváděli v předchozím studijním článku.

DOKLAD O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU ODEVZDÁNÍ

Dojde-li k tomu, že svoji práci nestihneme z jakéhokoliv důvodu včas odevzdat, můžeme požádat o prodloužení termínu odevzdání. Rozhodnutí o prodloužení termínu je nutné podle pokynu proděkana pro studijní a pedagogickou činnost http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/03PD_2013_zadavani_KP.pdf opět vložit do kvalifikační práce a to hned za originální zadání.

OBSAH

Obsah je nutný u každé rozsáhlejší práce, nesmí tedy chybět ani u studentských prací. Vzhled se odvíjí od potřeby studentů a není pevně daný. Nicméně každý obsah by měl obsahovat názvy kapitol a podkapitol s uvedením čísla stránky v dokumentu.

Student by se měl zamyslet nad hloubkou členění tématu. Obecně se doporučuje text dělit maximálně do třetí úrovně a stejný počet úrovní textu, tedy tři, by se měl objevit v obsahu. Více úrovní může mít opačný účinek, než bychom očekávali, tedy může ovlivnit přehlednost textu k horšímu, nikoliv k lepšímu.

Neznamená to ovšem, že v některých odůvodněných případech není možné dělit text do více úrovní. V takovém případě by měl autor opravdu zvážit, zda je to vhodné a potřebné.

SEZNAM ZKRATEK

Zkracování slov je v poslední době moderním rysem a zasáhlo tak i psaný text. Technický pokrok a rychlost života vede ke zvyšování počtu zkratk v našem vyjadřování, kvalifikační práce studentů nevyjímaje.

Nejčastěji se zkratky tvoří iniciálami, jde tedy o iniciálové zkratky. To jsou takové zkratky, kdy vypisujeme pouze počáteční písmena jednotlivých slov. Někdy se přidávají i písmena z první slabiky, vždy však dbáme na to, aby zkratka končila souhláskou.

Pokud máme v kvalifikační práci mnoho zkratk, je velmi vhodné uvést jejich seznam s vysvětlivkami. V seznamu zkratk pak uvádíme odborné zkratky, obecně používané zkratky vycházející z českého jazyka se neuvádí.

Z toho tedy vyplývá, že seznam zkratk není povinný, ale záleží na autorovi, zda jej ve své práci uvede. Jestliže ano, pak jej zařadí mezi „obsah“ a „úvod“.

Seznam by měl mít podobu dvou sloupců, do jednoho píšeme zkratky a ve druhém uvedeme jejich význam, např.:

VoIP	(Voice Over IP = hlas přes internet) Telefonování přes internet
LMS	(Learning Management Systems) Systém řízeného vzdělávání
DiV	Distanční vzdělávání



Myslím, že nyní je ten správný okamžik na přestávku. Máme za sebou velký kus práce, ale ještě nás toho hodně čeká. Odpočiňte si a načerpejte síly, než se pustíme do zbývajících částí naší práce. Nepodceňujte dostatek tekutin a čerstvého vzduchu!

ÚVOD

Úvod je první stránkou dokumentu, kde je veškerý napsaný text dílem autora. Píšeme zde o cílech práce, které chceme naplnit, a uvedeme členění práce.

Doporučujeme psát úvod paradoxně až na úplný závěr svého psaní, což má své opodstatnění. Před začátkem práce máme sice představu, jak by výsledek našeho snažení po dokončení měl vypadat a co by měl obsahovat, často se však stává, že text práce v průběhu psaní doplňujeme dalšími informacemi, případně jej zkracujeme. Mohlo by se tak stát, že sepíšeme celý úvod podle své představy o budoucí práci, ale pak jej celý bude muset přepracovat, nebo přinejmenším výrazně upravit.

STAŤ

Tato část je jádrem celé naší práce a je také tou nejrozsáhlejší. Zde se věnujeme vybranému problému, řešíme jej určitou posloupností kroků, které nás vedou k potřebnému cíli, a popisujeme výsledky své práce. V této části bychom měli zapracovat svůj názor na dané téma do textu.

Rozsah této části je dán především typem kvalifikační práce. V současné době můžeme jako příklad uvést text bakalářské práce, který by neměl přesáhnout 90 000 znaků (což představuje 50 normostran) a měl by obsahovat nejméně 54 000 znaků, tj. 30 normostran. Aktuální rozsah všech typů kvalifikačních prací vyhledáme v příslušných dokumentech školy (uvedli jsme je v předchozím článku).

Celá práce však musí odpovídat zadání, jež jsme obdrželi. Vhodné je i dodržování pokynů vedoucího práce, který by nám měl být oporou při zpracování, člověkem, na kterého se lze v případě potřeby obrátit a požádat jej o pomoc.

ZÁVĚR

Na konci práce je třeba veškeré podstatné výsledky naší práce shrnout a zhodnotit naplnění cílů, jež jsme si vytyčili.

Stejně jako úvod bychom tuto část práce měli sepsat až na úplný závěr.

CIZOJAZYČNÉ RESUMÉ

Cizojazyčné shrnutí je povinnou součástí práce. Mělo by obsahovat stručný popis naší práce v několika větách, které zapíšeme v cizím jazyce a vložíme na samostatném listu do bakalářské práce, resp. kvalifikační práce.

SLOVNÍČEK

Slovníček je nepovinná část. Měl by být součástí těch prací, ve kterých zpracováváme téma z cizojazyčného prostředí a používáme cizí slova, kterým běžný čtenář nemusí rozumět.


Stejně jako u seznamu zkratek zde platí, že záleží pouze na nás, zda jej do své práce zahrneme. Podoba slovníčku je pak stejná jako u zkratek, tj. píšeme jej do dvou sloupců, přičemž první sloupec obsahuje cizí slovo a druhý pak vysvětlení či překlad.

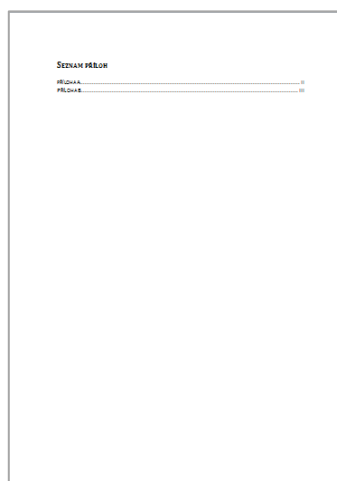
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

Povinnou součástí všech typů kvalifikačních prací je seznam použité literatury nebo jiných zdrojů, ze kterých jsme během psaní čerpali. Můžeme jej rozdělit na literaturu a ostatní zdroje, kterými mohou být např. internetové stránky, odborné časopisy, materiály různých firem apod. Vše by však mělo být správně citováno podle příslušné normy.

SEZNAM PŘÍLOH

Stejně, jako seznam literatury, je třeba uvést i seznam příloh, pokud jsou součástí práce. Tento seznam slouží ke zlepšení přehlednosti práce a snazší orientaci v ní.

Jedná se o přílohy, kterými doplňujeme text dané práce (např. originály textů v cizím jazyce, obrázky, grafy, diagramy apod.). 



Obrázek 2.3-6 Seznam příloh

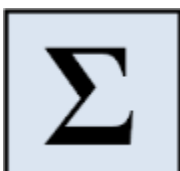
PŘÍLOHY

Některé práce obsahují přílohy, které práci rozšiřují (např. vzory různých dokumentů či logopedických říkanek). Tyto přílohy nejsou řazeny přímo v textu, ale na konci práce.

Přílohy se nezapočítávají do celkové délky práce.



*Kvalifikační práce obsahuje opravdu velké množství povinných i nepovinných částí. Mohu Vás však ubezpečit, že nutné pořadí všech budete hledat pravděpodobně pouze jednou, před samotným vázáním práce, kdy všechny tyto části musíte správně poskládat, čímž zároveň zkontrolujete úplnost Vaší práce.
Znovu připomínám šablonu pro Word, možná nyní přehodnotíte svůj názor na její použití.*



Mezi povinné části, jež musíme v práci uvést, patří titulní list, prohlášení, zadání, obsah, úvod, stať, závěr, cizojazyčné resumé a seznam použité literatury a zdrojů. Ostatní části jsou buď zcela nepovinné (poděkování), nebo jejich uvedení je něčím podmíněno (např. seznam příloh je podmíněn použitím alespoň jedné přílohy v práci).

2.2.5 FORMÁLNÍ PODOBA

Při psaní kvalifikační práce je nutné dodržovat různé normy. Tou nejdůležitější je norma ČSN 01 6910, která upravuje psaní písemností v textových editorech. Dalšími závaznými dokumenty jsou vyhlášky děkanky a pokyn proděkana pro studijní a pedagogickou činnost, které najdeme opět na webových stránkách školy. V článku je na ně uveden odkaz.

2.2.5.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Zaměříme se na zásadní dokumenty, jež budou ovlivňovat psaní Vaší kvalifikační práce.

Cíle:

Zjistit hlavní dokumenty, popisující formální podobu kvalifikační práce.

FORMÁLNÍ PODOBA

Už víme, co všechno by naše kvalifikační práce měla obsahovat, stále však nevíme, podle jakých dokumentů bychom ji měli psát.

Nejdůležitější normou, kterou je potřeba dodržovat při psaní bakalářské práce, je norma ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“. Tato norma stanovuje grafickou úpravu textu, psaní znamének, zkratk, čísel a značek. Mimo jiné stanovuje možnosti zvýrazňování, členění a uspořádání textu. Nalezneme ji v knihovnách, či ji můžeme zakoupit na internetu nebo v obchodech s odbornou literaturou.

Další pravidla pro psaní bakalářských prací najdeme v publikacích, které vydává většina vysokých škol a univerzit jako příručku k psaní těchto prací. Příručky jsou obvykle zjednodušenou verzí normy ČSN, obsahují však i konkrétní požadavky dané školy, které v normě ČSN nenajdeme.

Další možností, kde získat informace o tom, jaké formální náležitosti by kvalifikační práce měla mít, jsou různé vyhlášky fakulty. Konkrétně jde o Vyhlášku děkanky č. http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/kvalifikacni_prace_rozhodnuti_11_2012.p

df a Pokyn proděkana pro studijní a pedagogickou činnost
http://fpe.zcu.cz/study/pro_students/kvalifikacni_prace/03PD_2013_zadavani_KP.pdf.

Pokud však použijeme šablonu, ušetříme si mnoho času a práce při zpracování kvalifikační práce a zároveň budeme mít poměrně vysokou jistotu, že vše bude v pořádku a podle pokynů, které FPE ZČU vyžaduje.



Při psaní kvalifikačních prací bychom měli dodržet normu ČSN 01 6910 pro písemnosti psané v textových editorech a dále pak dokumenty, jako například vyhlášky a pokyny, týkající se psaní kvalifikačních prací.

2.2.6 LITERATURA A CITACE ZDROJŮ

Při psaní je nutné dodržovat i autorský zákon, tj. uvést všechny informační zdroje, které jsme při psaní využili. Způsoby citace se řídí normou ČSN ISO 690. V článku jsme uvedli příklady ukázek správného citování čtyř nejčastěji používaných informačních zdrojů podle aktuální verze normy, pro ukázky citování dalších zdrojů je připojen odkaz na webové stránky.

V článku také seznámíme studenty s možnostmi Generátoru citací.

2.2.6.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Článek se zabývá citacemi použité literatury, jejich podobou pro různé zdroje a uvádí možnosti generování citace Generátorem.

Cíle:

Uvést způsoby citace jednotlivých zdrojů a seznámit studenta s Generátorem citací.

LITERATURA A CITACE ZDROJŮ

Při psaní odborného textu je třeba postupovat v souladu s autorským zákonem a použité informační zdroje ve svém textu řádně označit a citovat tak, aby byla možná jejich jednoznačná identifikace.

Způsoby citace a uvedení použité literatury je dáno normou ČSN. Konkrétně se jedná o ČSN ISO 690 „Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů“, která byla aktualizována v roce 2011. Lze ji použít pro odkazy a citace téměř všech druhů informačních zdrojů, tj. nejen knih, ale i periodik, příspěvků, počítačových databází, zvukových nahrávek, atd. Nemůžeme ji však použít na právní citace, které mají své normy. Ty pak určují, jakým způsobem je správně citovat.



Nahlédnout do normy ČSN může být pro některé z Vás problematické. Poptejte se v knihovně školy nebo v městské knihovně!

Vzhled citace se liší podle zdroje, který pro svoji práci využijeme. Jinak bude vypadat citace pro knihu, jinak pro webové stránky.

Údaje, které použijeme pro vytvoření citace, by vždy měly být získány ze samotného zdroje. Najdeme je především na titulních listech nebo na deskách knih. Pokud jde o webové stránky, měli bychom hledat nejčastěji v zápatí stránky, případně pod odkazem „Impressum“. Nejdůležitější je, aby podle citace bylo možné jednoznačně a nezaměnitelně identifikovat citovaný zdroj, a to i v případě, že se daný zdroj přesune na jiné místo (např. webová stránka).

Norma udává přesné pořadí jednotlivých údajů v citaci a rovněž udává písmo, kterým má být daný údaj napsán. Při tvorbě citací se musíme smířit s tím, že norma doporučuje různé varianty, které si autor může doplnit o potřebné detaily. Neměli bychom vynechávat žádné detaily, naopak je doporučeno, aby citace obsahovala co největší množství znaků, které umožní jednoznačně identifikovat použitý zdroj. Platí však, že je potřeba dodržet jednotný styl citací v celé kvalifikační práci.



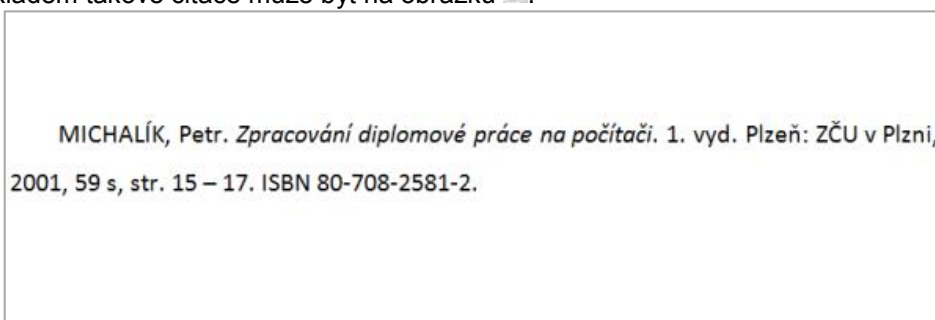
Informačních zdrojů je mnoho. Není v mých silách, a není to ani cílem tohoto kurzu, uvést zde ukázky citací všech typů. Uvádím zde jen čtyři, dle mého, nejčastěji používané zdroje.

UKÁZKY CITACÍ

Citace se liší podle informačního zdroje. U každého zdroje musíme uvést povinné údaje ve správném pořadí. Podívejme se na ukázky:

- Kniha

- Citace knihy by měla obsahovat autora, název práce, vydání a místo vydání, nakladatele, rok vydání, rozsah a ISBN (International Standard Book Number) - pokud jej publikace má. Je možné přidat i rozsah stránek, které jsme využili. Příkladem takové citace může být na obrázku **1**.



Obrázek 2.5-1 Citace knihy

- Webová stránka

- Pro webové stránky a weby je povinné uvádět navíc ještě druh nosiče a dostupnost. Například citace na obrázku **2**.



Obrázek 2.5-2 Citace webové stránky, webu

- Časopis

- Pokud chceme citovat článek, který vyšel v některém z časopisů, uvedeme následující údaje: autora článku, název článku, název časopisu, ve kterém článek vyšel, ročník a číslo, stránku, kde se článek nachází a ISSN (International Standard Serial Number).

Například citace na obrázku 3.

ČERMÁK, Vratislav. Kyrenaika. Lidé a země: zeměpisný a cestopisný měsíčník. Brno: Mladá fronta, 2000, roč. 49, 11/2000, 668 - 673. ISSN 0024-2896.

Obrázek 2.5-3 Citace časopisu

- Obrázek (na webové stránce)

- Posledním, zde uvedeným příkladem citování zdroje, bude obrázek na webu. Ten by v citaci měl obsahovat tyto údaje: název obrázku, název zdroje [typ média], vlastníka webové stránky a rok vydání (nebo copyright), [datum citování]. Dostupnost.

Například citace na obrázku 4.

Vznik a vývoj vesmíru. In: Wikipedia: the free encyclopedia [online]. Wikimedia Foundation, 2001 – 2013. [cit. 2013-12-22]. Dostupné z: http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/1/16/UniverseEvolution_WMAP_czech.jpg/800px-UniverseEvolution_WMAP_czech.jpg

Obrázek 2.5-4 Citace obrázku z webu



Potřebujete citovat zdroj, který zde neuvádím? Nezoufejte! Podívejte se například na tento <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>.

Zpracováním citací a uváděním odkazů na odbornou literaturu ve Wordu 2010 se budeme zabývat v samostatném článku v kapitole o Wordu.

GENERÁTOR CITACÍ

Pokud si nejsme jistí, můžeme využít <http://generator.citace.com/>, kde je možné si nechat správný záznam o citaci vygenerovat a zkontrolovat.

Na tomto portálu si můžeme vybrat ze tří variant.

- První variantou je, že si pouze vytvoříme citaci podle normy a nechceme si ji uložit pro pozdější potřebu. V takovém případě nepotřebujeme žádný uživatelský účet.
- Druhá varianta nabízí více možností, musíme si však vytvořit uživatelský účet. V této variantě si budeme moci své citace spravovat, uložit na později a vytvářet si případně i složky, do kterých citace můžete ukládat. Všechny vybrané citace pak lze exportovat do Wordu.
- Poslední varianta je nejrozsáhlejší, umožňuje přihlášení přes „domovskou“ organizaci. V současné době ji ale mohou využít pouze tyto organizace: Vysoké učení technické v Brně, Masarykova Univerzita, některé fakulty Univerzity Karlovy a Moravská zemská knihovna.

Citace vygenerovaná tímto portálem odpovídá aktuální verzi normy ČSN a lze ji tak bez obav použít jako citaci pro kvalifikační práci.



Víte, co je ISBN? Číslo ISBN je jedinečný mezinárodní identifikátor pro monografické publikace, jinými slovy jednoznačný mezinárodní identifikátor knih. Právě s pomocí tohoto čísla můžete velmi snadno vytvořit citaci některé knihy v Generátoru citací v pěti jednoduchých krocích:

- Spustíme <http://generator.citace.com/>.

Zvolíme možnost "Vytvořit novou citaci" a vybereme knihu **5**.

Obrázek 2.5-5 Kniha - nová citace

Vyplníme pole identifikátoru ISBN a necháme knihu dohledat **6**.

Obrázek 2.5-6 citace_knihy_ISBN

Generátor vyhledá knihu podle ISBN a nabídne ji ve žlutém rámečku. Zvolíme ji **7**.

Obrázek 2.5-7 citace_knihy_výběr

Po výběru knihy se zobrazí správná citace v horní části stránky **8**.

Obrázek 2.5-8 citace_knihy_hotovo



Každá informace, kterou jsme použili do naší kvalifikační práce, musí být řádně označená a ocitovaná. Jak citovat různé informační zdroje se dočteme v normě ČSN ISO 690 „Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů“. Nejsme-li si jisti správností své citace, můžeme ji vygenerovat přes Generátor citací.

2.2.7 KONTROLA PRÁCE

V článku seznámíme studenty s některými body, kde se objevují často chyby. Tyto je nutné před tiskem odstranit. Nejčastějšími oblastmi jsou gramatika, typografie, předložky a mezery. Uvedené oblasti jistě nepokrývají všechny možné chyby, jen jsou podle nás těmi nejnnutnějšími, které je potřeba zkontrolovat.

2.2.7.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Uvádíme článek o tom, co byste měli zkontrolovat, než práci vytisknete.

Cíle:

Uvést některé z častých chyb, které se musí odstranit před tiskem práce.

KONTROLA PRÁCE



Studijní článek pojednává o závěrečné kontrole naší práce a o jejím vytištění. Možná se Vám zdá, že jeho zařazení v této části kurzu je přinejmenším "zvláštní", ale je to z jednoduchého a prostého důvodu. Celá kapitola Tvorba kvalifikační práce Vám má zprostředkovat vývoj KP od jejího počátku po úplný závěr. Z tohoto pohledu sem tento článek jistě patří.

Před vytištěním naší práce je třeba zkontrolovat několik bodů:

- Gramatika.

Zdá se Vám kontrola gramatiky v KP na vysoké škole zbytečná? Říkáte si: "Na vysoké škole snad umí všichni gramatiku!". Mnohdy tomu tak ovšem není. Ne všichni studenti ovládají gramatiku na výbornou, proto doporučujeme nechat kvalifikační práci pročíst nejlépe nějakým odborníkem, který odhalí různé gramatické a slohové nedostatky v naší práci. Toto nemusí platit jen pro studenty, kteří vědí, že gramatiku neovládají úplně perfektně. Gramatických chyb se může dopustit i student jinak celkem zběhlý v gramatice. Stačí, když text několikrát opravuje, vynechá některá slova, nebo je zamění za jiná, a „hrubky“ jsou na světě.

- Typografie.

V tomto případě platí totéž, co u gramatiky. Mnoho lidí, včetně studentů vysokých škol, neví, že platí určitá typografická pravidla, která bychom rozhodně měli dodržovat. Jejich aplikací dosáhneme především snáze čitelného textu. O typografických pravidlech se dočtete v následující kapitole o typografii.

- Předložky.

U předložek platí, že by neměly zůstat na konci řádku osamocené a odloučené od slova, ke kterému patří. Podrobněji se tomuto tématu budeme věnovat v kapitole

o Wordu, kde si ukážeme nástroje, které nám mohou tento problém vyřešit.

- Mezery.

Mezi dvěma slovy by měla být jedna mezera. Mnohdy se však z různých důvodů objeví mezer několik a text potom nevypadá nejlépe. Píšete často v textu zdvojené mezery? Nezoufejte! Možnosti nápravy a kontroly rozebereme podrobněji v kapitole o Wordu.



Toto jsou nejčastější chyby, se kterými jsem se setkala sama ve své práci a dalších dokumentech. Možností, kde můžeme mít chyby je samozřejmě mnohem více a jiní studenti by mohli mít potíže a různé chyby v jiné oblasti. Je vhodné respektovat své dovednosti a zaměřit se na problematické oblasti.



Před samotným tiskem provedeme revizi celého textu. Výše uvádíme příklady oblastí výskytu nejčastějších chyb, na které se můžeme zaměřit.

2.2.8 ODEVZDÁNÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Seznamujeme studenty s úkony, které je nutné provést těsně před odevzdáním kvalifikační práce, tj. vyplnění údajů na Portálu a uložení elektronické kopie práce ve formátu PDF. Dále popisujeme, kde, jak a komu kvalifikační práci odevzdat.

2.2.8.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Popíšeme si nutné kroky, které musíme udělat, než práci odevzdáme, Uvedeme způsob odevzdání a nutné náležitosti.

Cíle:

Seznámit s kroky, které je nutné splnit těsně před odevzdáním práce a postup při odevzdávání.

ODEVZDÁNÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Samotný proces odevzdání kvalifikační práce bychom mohli rozdělit do dvou časových bloků. V prvním bloku jsou úkony, které se musí vykonat, ještě než svoji práci odevzdáme. Ve druhém pak samotné odevzdání práce.

NEŽ PRÁCI ODEVZDÁME

Před odevzdáním musíme vyplnit na Portálu údaje o naší práci. Musíme doplnit abstrakt práce, klíčová slova, zadat počet stran apod. Zároveň zde uložíme i elektronickou kopii práce ve formátu PDF. Pokud máme vše vyplněno, můžeme pokračovat dalším krokem.

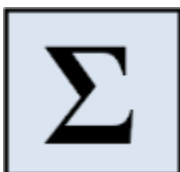
ODEVZDÁNÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Dva výtisky kvalifikační práce v tuhých deskách s názvem univerzity a fakulty, typem práce, rokem odevzdání a jménem autora odevzdáme osobě, která je k tomu určená. Zpravidla to bývá sekretářka katedry.

Ta zkontroluje úplnost zadaných údajů z předchozího kroku a zjistí, zda jsme odevzdali elektronickou kopii práce. Pokud je vše v pořádku, práci přijme, zaregistruje ji a do systému zadá

datum odevzdání.

Pokud nemáme všechny údaje na Portálu v pořádku, nebo nám chybí elektronická kopie na Portálu, pověřená osoba práci nepřevzme, dokud neodstraníme všechny nedostatky.



Než odneseeme naši práci k odevzdání na katedru, zkontrolujeme a doplníme všechny údaje na Portálu. Sem rovněž vložíme elektronickou kopii naší práce. Než předáme oba výtisky, zkontrolujeme, zda jsou přiloženy všechny povinné přílohy, tj. CD/DVD s elektronickou kopií práce včetně všech ostatních elektronických příloh. CD/DVD musí být popsáno, aby jej bylo možné identifikovat.

2.3 TYPOGRAFIE

Kapitulu jsme psali s jednoduchým cílem, uvést přehled alespoň několika základních pravidel při psaní běžně používaných znaků v textu a naznačit použití jednotlivých druhů písem v kvalifikační práci.

Skládá se pouze ze dvou článků, nikoliv však pro nedostatek tématu ke zpracování. Chtěli jsme uvést opravdu jen nejnútnejší minimum, které je dobré znát při psaní kvalifikačních prací.

2.3.1 AUTOTEST

Druhá kapitulu začínáme opět malým autotestem.

Jsou v něm tyto otázky:

1. Který ze zápisů je správný?
 - Frýdek-Místek
 - Frýdek - Místek
2. Jak se v textu píší závorky?
 - Závorky mají mezery z vnitřní strany.
 - Závorky mají mezery z vnější strany.
 - Celá věta je v závorce s interpunkčním znaménkem.
 - Celá věta je v závorce bez interpunkčního znaménka, to píšeme až za závorku.

3. Jak říkáme velkým písmenům, která píšeme ve velikosti malých písmen?
- Verzálky
 - Minusky
 - Kapitálky
4. Jaké druhy písma se nehodí pro běžný text?
- Antikvy
 - Grotesky
 - Neproporcionální písma
 - Ozdobná písma

2.3.2 TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA

Uvádíme některá pravidla, která určují psaní běžně používaných znaků v textu. Těmi znaky jsou například interpunkční znaménka, pomlčky, spojovník, závorky, uvozovky či psaní jednotek a měn.

2.3.2.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Často vidíme texty plné typografických chyb, my Vám představíme pravidla pro psaní těch nejpoužívanějších znaků tak, aby Vaše práce vypadala co nejlépe.

Cíle:

Uvést základní typografická pravidla pro psaní nejpoužívanějších znaků v textu.

TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA

„Typografie - dříve spíše souhrnné označení pro tiskárenský průmysl, později pro grafickou úpravu tiskovin, dnes především nauka o písmu, jeho zákonitostech a správném užití (sazba, výtvarná typografie, písmo na webu aj.), nebo také práce s písmem a jeho uspořádání v grafických projevech.“

(Martin Pecina, autor knihy o typografii)

V tomto článku se nebudeme zabývat typografií jako vědou, zajímá nás jen z pohledu psaní kvalifikačních prací. Zajímat nás tedy budou především pravidla psaní některých znamének a znaků, protože naším cílem je krásná práce bez zbytečných chyb.



Znamének a různých znaků je mnoho, proto zde uvádím jen ta základní pravidla, s kterými se běžně setkáváme. Mým úkolem není seznámit Vás se všemi pravidly a možnostmi, proto zde uvedu i případné odkazy na jiné stránky, kde se dozvíte další informace.

INTERPUNKČNÍ ZNAMÉNKA

Mezi tato znaménka patří tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník. Všechna se píší hned za slovo a za nimi následuje mezera. Pokud je znamének za sebou více, píše se mezera za posledním z nich. Viz příklad

Dotazy směřujte na tel.: 123 456 789.

Obrázek 3.1-1 Interpunkční znaménka

SPOJOVNÍK

Spojovník je krátká vodorovná čárka psaná bez mezer, ale je kratší než pomlčka, takže bychom si měli dát pozor na jejich záměnu.


V češtině se tento znak používá v několika případech. Prvním z nich je spojení těsného významového celku, např. „technicko-ekonomický“, tj. technický a ekonomický, nebo „malíř-lakýrník“, tj. člověk, který je zároveň malíř i lakýrník. Další možnost využití spojovníku je při psaní u místních jmen a v názvech správních oblastí, jako například Frýdek-Místek, Praha-Řepy, apod.

KRÁTKÁ POMLČKA

U krátkých pomlček musíme rozlišovat význam, který pomlčka zastupuje. Prvním případem je pomlčka, která nahrazuje ve větě čárku nebo má význam slova versus, pak píšeme z obou stran pomlčky mezery.

Ve druhém případě nahrazuje pomlčka význam „až“ nebo „až do“, pak se kolem pomlčky mezery nepíše.

Ve Wordu se k zápisu krátké pomlčky používá klávesová kombinace CTRL + mínus.

Například takto 

Dnes se hraje fotbalový turnaj Plzeň – Ostrava.

Napište do sešitu čísla 1–5.

Obrázek 3.1-2 Krátká pomlčka


DLOUHÁ POMLČKA

Tato pomlčka se v češtině příliš často nepoužívá. Lze ji použít ke zvýraznění členění textu.

Již podle názvu je jasné, že bude delší než krátká pomlčka, a to přesně dvojnásobně. Ve Wordu ji zapisujeme opět pomocí kombinace kláves, přesně CTRL + levý ALT + mínus, případně lze použít i pravý ALT + mínus.

ZÁVORKY

Jestliže potřebujeme v textu použít závorky, standardně se používají kulaté závorky, pak píšeme mezery vně těchto závorek.

Píšeme-li do závorek celou větu, pak je v závorce i interpunkční znaménko ukončující tuto větu. Například 

Závorky (kulaté) mají mezery z vnější strany.

(Celá věta je v závorkách i s interpunkčním znaménkem.)

Obrázek 3.1-3 Kulaté závorky

UVOZOVKY

S uvozovkami to už není tak jednoduché jako u předchozích znaků. Pro uvozovky se v různých jazycích používají různé znaky.

Uvozovky slouží především k ohraničení přímé řeči. V kvalifikačních pracích se používají tehdy,

citujeme-li nějakého autora doslovně. Mezery se píší před uvozovkami na začátku a po uvozovkách na konci, tedy stejně jako u závorek.

Podle Internetové jazykové příručky (<http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=162>) se pro uvozovky používají tyto znaky:

„V češtině užíváme čtyři varianty uvozovek: dvojité „ “, jednoduché , ‘ a boční » « (případně i jednoduché boční › ‹). Jako základní se doporučují uvozovky typu 9966 (tj. dvojité „ “). Uvozovky užívané v jiných jazycích (např. v angličtině “ ”) a další znaky odlišné tvarem nebo umístěním (např. " a ") se v češtině považují za nesprávné. Ostatní typy uvozovek (v první řadě jednoduché, až v druhé řadě boční) se užívají především tehdy, pokud potřebujeme do uvozeného textu vložit ještě další uvozovky (např. v případě přímé řeči uvnitř přímé řeči).

Ve Wordu se často používaný znak palce převede automaticky na znak uvozovek.

ZNAČKY A JEDNOTKY

Používáme-li ve své kvalifikační práci měrné jednotky a značky veličin, píšeme je oddělené mezerou, například 10 ha, 5 kg, 20 cm, -5 °C, atd. Značka i její hodnota se zapisují na stejný řádek (použijeme pevné mezery). Znaky v místě horního i dolního indexu se připojují bez mezery za hodnotu.

Chceme-li kombinací hodnoty a značky vytvořit přídavné jméno, nevpisujeme mezi ně mezeru. Například ⁴

10% = desetiprocentní; 8kg = osmikilogramový

Obrázek 3.1-4 Jednotky - přídavné jméno

TŘI TEČKY

Tento znak je tak trochu speciální. Má několik názvů - výpustka, trojtečka, tři tečky, ale stále jde o tentýž znak. Ačkoliv jsou to tři tečky za sebou, jde o jediný znak, nikoliv o tři znaky, jak by se na první pohled mohlo zdát.

Tímto znakem se naznačuje text, který autor z nějakého důvodu nepíše. Opět má několik využití. Lze jej použít v případě neúplnosti textu, jako pomlku nebo přerývanou řeč. Například ⁵

neúplnost výčtu: Pořád jsme opakovali: jedna, dva, tři, ..., deset, ... až do dvaceti.

pomlka (zámlka): Jestli nepřestaneš zlobit, tak...;

přerývaná řeč: „Víte... Já bych... Mohl bych... si tady u vás sednout... na chvíli...“;

Obrázek 3.1-5 Tři tečky

Obecně je doporučeno se třemi tečkami zacházet jako s jakýmkoliv jiným interpunkčním znaménkem, tj. před slovem mezera, za slovem bez mezery. Například ⁶

... slovesa nedokonavá, která vyjadřují...

Obrázek 3.1-6 Tři tečky jako int. znaménko

Tři tečky nepřispívají k jednoznačnému vyjadřování, proto bychom je měli používat velmi opatrně.

MĚNA, PENĚŽNÍ ČÁSTKY

Značku měny lze uvádět před i za peněžní částkou a vzájemně je oddělujeme mezerou (jinak bychom výraz četli jako přídavné jméno).

Částky i značky měn se píší na stejném řádku, proto mezi ně ve Wordu vkládáme pevné mezery.

Pokud máme částku přesahující tři řády, vkládáme mezi trojice řádů rovněž pevnou mezeru, případně lze vložit i tečku. Například 7

2 000 000 Kč; lze zapsat i 2.000.000 Kč

Obrázek 3.1-7 Měna

Měnové jednotky v textu vypisujeme slovně (korun českých) nebo používáme jejich měnovou značku (Kč, €, \$, atd.).

Je několik možností jak zapsat částku se symbolem měny. Za správný zápis se považuje *Kč 500,-* nebo *500 Kč* nebo *500,00 Kč*. Za chybný se považuje zápis částky s pomlčkou na konci a připojenou značkou měny, tj. *500,- Kč*.



Pro další informace můžete navštívit již zmíněné stránky Internetové jazykové příručky (<http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=162>), kde naleznete psaní různých znaků, včetně jejich použití v textu. Jinou stránkou o typografických pravidlech najdeme ve článku <http://typografie.dero.name/typografie-interpunkce.php>.

Dáváte-li přednost tištěným knihám, pak doporučuji:

Akademická příručka českého jazyka. Vyd. 1. Editor Markéta Pravdová, Ivana Svobodová. Praha: Academia, 2014, 533 s. ISBN 978-80-200-2327-8.



Typografická pravidla při psaní znamének a jiných znaků nám říkají, jak je použít v běžném textu. Při psaní kvalifikačních prací je nutné tato pravidla dodržovat. V případě, že si nejsme jistí, vyhledáme si potřebné informace.

2.3.3 PÍSMO

Popíšeme zde základní druhy písma, jejich vlastnosti, ukážeme vzhled písma pro každý druh a uvedeme jednoho zástupce pro MS Word 2010.

Specifikujeme zde také několik doporučení pro použití písma v textu.

2.3.3.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Pro psaní kvalifikační práce nejsou důležitá jen pravidla pro psaní znaků. Důležité jsou i znalosti o druzích písma a způsobu jejich využití v textu KP. Uvedeme zde příklady a také několik tipů pro používání písma.

Cíle:

Uvést základní druhy písma a jejich využití při psaní kvalifikační práce.

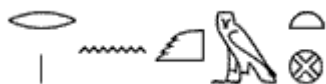
PÍSMO

V této části se budeme věnovat hlavně písmu, jeho dělení a způsobu psaní. Uvedeme zde i některé pojmy, které by mohli případným zájemcům usnadnit hledání dalších informací.

Písmo patří mezi základní dorozumívací prostředky. Vývoj písma procházel od jeskynních maleb přes obrázková písma až k dnešní podobě.



Dovedete si představit, že píšete kvalifikační práci

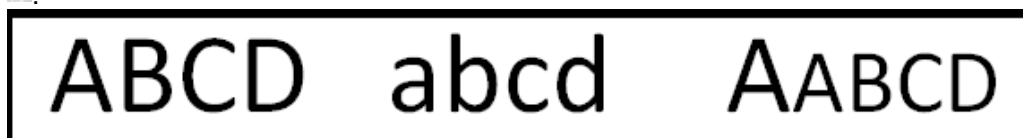


(jazykem Egypta)? Mě to sice trochu děsí, ale musím uznat, že

toto písmo je nádherné.

Při psaní textů využíváme majuskule (verzálky) - velká písmena, minuskule (minusky) - malá písmena a případně lze využít také kapitálky, což jsou velká písmena ve velikosti malých písmen

1.



Obrázek 3.2-1 Písmena

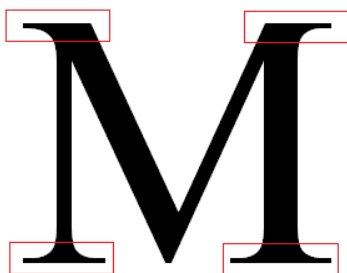
DRUHÝ PÍSMO

V běžném životě se setkáváme s různými druhy písma. Psaný text je ke zhlédnutí nejen v knihách a jiných tiskovinách, ale i na plakátech, letácích, cedulích apod.

Používaná písma jsou velmi rozmanitá, přesto se dají zjednodušeně rozdělit do čtyř základních skupin:

- **Antikvy (serifová, patková písma).**

Antikvy, jinak také serifová písma, se vyznačují krátkými čarami, které jsou kolmé ke zbylé části písmena. Těmto kolným čarám se říká serify (patky), odtud jejich název. Serify jsou zvláště červeny obdélíky na obrázku 2.



Obrázek 3.2-2 Antikva

Toto písmo je vhodné pro běžné psaní a drtivá většina textů, které běžně čteme, je psána serifovými písmi. Toto písmo lze bez obav použít při psaní běžného textu v naší kvalifikační práci. Jejich dobrou vlastností je, že se dají snadněji a pohodlněji číst.

Asi nejnámějším zástupcem tohoto písma je ve Wordu velmi používané písmo Times New Roman 3.



Obrázek 3.2-3 Times New Roman**•Grotesky (bezserifová, bezpatková písma).**

Jak už název napovídá, toto písmo postrádá serify. Dalším výrazným znakem tohoto písma je, že má většinou všechny tahy stejně silné.

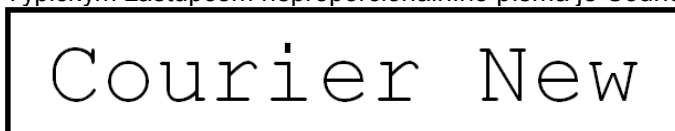
Typickým zástupcem tohoto písma je písmo Arial.⁴

**Obrázek 3.2-4 Arial****•Neproporcionální písma.**

Text psaný tímto písmem nám vzhledem připomíná text psaný na klasickém psacím stroji. Jeho velkou nevýhodou je stejná šířka všech znaků, což působí nepřírozně, a tak je toto písmo využíváno jen velmi zřídka a ve velmi ojedinělých případech. Rozhodně nemůžeme říci, že by se toto písmo hodilo pro psaní kvalifikační práce.

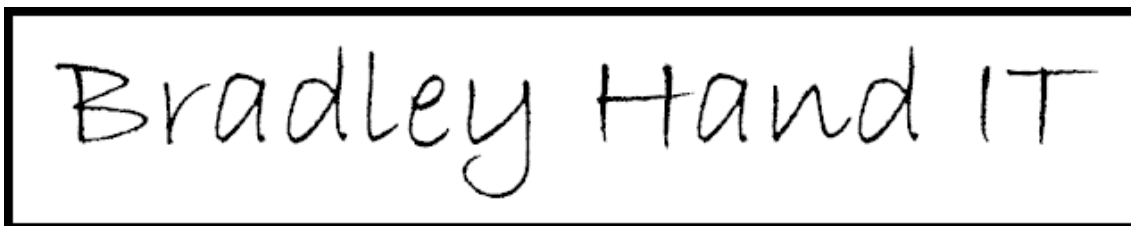
Využití tohoto písma však přeci jen je, většinou se používá například při psaní zdrojového kódu, protože je dostatečně odlišné od zbylého textu, nebo v případě, že chceme napodobit psací stroj.

Typickým zástupcem neproporcionálního písma je Courier.⁵

**Obrázek 3.2-5 Courier New****Ozdobná písma.**

Tato kategorie je trochu zvláštní a velmi rozmanitá. Patří sem písma, která se používají pro zvýraznění a upoutání čtenářova oka tím, že jsou velmi nápadná a ozdobná. Bohužel to někdy vede k nečitelnosti textu.

Do této skupiny řadíme písma kaligrafická, písma napodobující ručně psané písmo a jiná ozdobná písma. Vzor takového písma můžeme vidět na obrázku.⁶

**Obrázek 3.2-6 Bradley Hand IT**

Máte pocit, že se v těch písmech nevyznáte? Že je od sebe nerozeznáte? Pak Vám mohu doporučit šablonu, kde je vše nastavené tak, aby text vyhovoval parametrům kvalifikační práce.

DOPORUČENÍ PRO POUŽÍVÁNÍ PÍSMO

Cílem této práce je ukázat studentům, že není třeba se obávat zpracování kvalifikační práce na počítači s využitím textového editoru. Aby se student nedopustil nějakých závažných chyb při výběru písma, uvedeme zde některá základní doporučení.

- Méně je někdy více.**

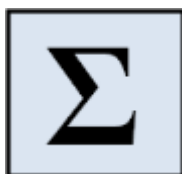
Pokud píšeme jakýkoliv rozsáhlý dokument, není naším účelem vytvořit nepřehledný dokument, který spíše bude připomínat katalog možných typů písem. V případě oficiálních dokumentů (kvalifikační práce, žádosti, zápisy...) volte maximálně jeden typ písma na dokument. V případě volnějšího textu, kde je naopak cílem zaujmout (např. nabídka služeb, informační propagace, aj.) se doporučuje maximálně dva typy písma na dokument. V opačném případě hrozí, že vaše práce bude sice dokonale technicky zpracovaná, a obsahově možná ještě lépe, avšak vzhledově bude práce nepřehledná a nebude na čtenáře působit dobrým dojmem.

- Nejste-li si jistí, zvolte serifové písmo.**

Jak je již uvedeno výše, serifové písmo je nejrozšířenější a proto s jeho použitím neuděláte chybu.

- Texty stejné kategorie musí být psány stejným typem písma.**

Nelze psát jednu kapitolu písmem Times New Roman a další Arialem jen proto, že nám se to tak líbí. Je třeba dodržovat určitou jednotnost při výběru písma.



Uvedli jsme čtyři základní druhy písma (Antikva, Grotesk, neproporcionální a ozdobné písmo) a možnosti jejich využití v textu. Každý druh má své využití. Také jsme uvedli některá doporučení, jak písmo využít, především v naší práci.

2.4 KVALIFIKAČNÍ PRÁCE VE WORDU 2010

V této kapitole jsme se věnovali především nástrojům a činnostem, které nám pomohou se zpracováním kvalifikační práce. Není naším úkolem popsat veškeré nástroje dostupné v programu Word 2010, k tomu je vydáno mnoho příruček a i v rámci Západočeské univerzity v Plzni je zpracováno mnoho publikací a distančních kurzů s touto tematikou.

V úvodu kapitoly popisujeme vstupní úroveň znalostí, které by měl každý student mít, než začne tuto kapitolu studovat.

Dále se věnujeme především šabloně, která je k psaní kvalifikačních prací určena, a jejíž používání doporučujeme.

2.4.1 VSTUPNÍ ÚROVEŇ ZNALOSTÍ

Naším cílem není sepsat podrobnou příručku pro používání textového editoru MS Word 2010. Chceme pouze uvést nástroje, které nám pomohou při zpracování kvalifikační práce v tomto programu. Ke studiu této kapitoly je nutné tedy uvést rozsah znalostí, které by měl student znát, než bude pokračovat.

2.4.1.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Již v úvodu jsme zmiňovali, že nechceme psát podrobného průvodce Wordem, ale jen uvést některé nástroje, které Vám pomohou při psaní kvalifikační práce. Při psaní následujících článků však počítáme s jistou znalostí práce ve Wordu.

Cíle:

Uvést základní operace, které by měl student znát, než bude pokračovat ve čtení dalších článků této kapitoly.

VSTUPNÍ ÚROVEŇ ZNALOSTÍ

Začali jste kapitolu, která požaduje určitou úroveň vstupních znalostí, se kterými chceme dále pracovat a rozvíjet je.

Co byste tedy už měli znát, než budete číst další studijní články o práci ve Wordu 2010?

- Otevírání, ukládání a zavírání dokumentů,
- psaní, přesouvání a kopírování textu nebo jeho části,
- základní operace formátování textu,
- vkládání a základní upravování objektů,
- formátování stránky.

Nejste si jistí se všemi nebo některými zmíněnými operacemi? Použijte prosím některou z příruček pro používání Wordu 2010 pro začátečníky, případně požádejte Katedru výpočetní a didaktické techniky o přístup do jednoho z e-learningového kurzu <http://www.kvd.zcu.cz/cz/materialy.php>.



Následující studijní články vyžadují určité znalosti, které by usnadnily pochopení všech informací, které zde uvedeme. Nicméně můžete příručku pro začátečníky hledat až v momentě, kdy už nebudete vědět kudy kam. Většina informací zde bude psána srozumitelně a při troše trpělivosti je určitě zvládnete také!



Zopakujte si základní operace s textem, stránkou a objekty ve Wordu.

2.4.2 AUTOTEST

Do této kapitoly jsme zařadili dva autotesty. Je to proto, že je kapitola poměrně obsáhlá a nechceme studenty odradit dlouhými testy. Proto jsme raději volili dva kratší, jeden v úvodu kapitoly a druhý uprostřed.

Obsahuje tyto otázky:

1. V šabloně pro psaní kvalifikační práce najdeme navíc
 - nástroje pro revizi a kontrolu práce.
 - dvě karty s nástroji, které jinak ve Wordu nejsou.
 - jednu kartu nástrojů pro vedoucího práce.
2. Umožňuje šablona kontrolu mezer v běžném textu?
 - ANO
 - NE
3. Styly umožňují
 - rychlou úpravu textu a změnu struktury textu.
 - generovat automatický obsah dokumentu.
 - používat křížové odkazy.
4. K očíslování odstavců (např. postup práce) použijeme
 - odrážky.
 - číslování.
5. Oddíly jsou
 - části textu psané jedním stylem (např. jeden odstavec).
 - části textu (práce) s přesně definovanými vlastnostmi.

2.4.3 ŠABLONA

Ve studijním článku jsme zaměřili pozornost na využití šablony při zpracování kvalifikační práce. Demonstrujeme postup při otevírání šablony a uložení ve vhodnějším formátu pro práci. Popíšeme její hlavní výhody.

2.4.3.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Psaní kvalifikační práce je náročné. Řídí se mnohými pravidly a obsahuje mnoho povinných částí, proto bychom Vám chtěli představit šablonu, která Vám ušetří mnoho starostí a práce. Můžete se tak věnovat samotnému psaní.

Cíle:

Seznámit studenty se šablonou, uvést postup stažení a uložení dokumentu do správného formátu. Uvést výhody použití šablony pro psaní KP.

ŠABLONA

Pro psaní technicky kvalitní kvalifikační práce je nutná alespoň částečná znalost práce v textovém editoru, především pak používání stylů, generování různých seznamů apod. Pro usnadnění práce byla vytvořena šablona, ve které jsou všechny důležité parametry již nastaveny, můžeme se tak věnovat hlavně psaní.

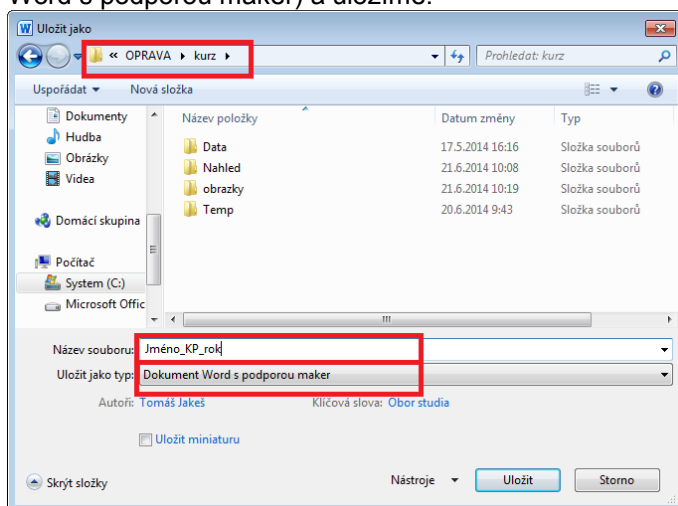


Právě nyní přišel čas na představení šablony, o které jsem se již několikrát zmiňovala v průběhu kurzu. Představím Vám výhody jejího použití především z pohledu studentky, která sama kvalifikační práci píše.

SPUŠTĚNÍ A ULOŽENÍ DOKUMENTU KP

Šablona je ke stažení na webových stránkách Katedry výpočetní a didaktické techniky fakulty pedagogické ZČU v sekci STUDIUM → STUDIJNÍ VÝSLEDKY → SEKCE MATERIÁLY, přímý odkaz http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

Po stažení ji lze otevřít v programu MS Word jako běžný dokument, který je z velké části nastavený a předvyplněný. Do tohoto dokumentu můžeme psát naši práci, nesmíme však zapomenout na uložení dokumentu pod příhodnějším názvem ¹. Toho dosáhneme tak, že zvolíme nabídku SOUBOR → ULOŽIT JAKO, zvolíme adresář, zadáme jméno dokumentu a typ souboru (dokument Word s podporou maker) a uložíme.



Obrázek 4.2-1 Uložení práce ze šablony

HLAVNÍ VÝHODY ŠABLONY

Představím zde některé nestandardní nástroje, které běžně ve Wordu nenajdete. Podrobněji se jim budeme věnovat v následujících studijních článcích.

- Karta nástrojů "Studentská práce"

První změnou, kterou vidíme po spuštění šablony, je přítomnost dvou nových karet s nástroji. První z nich je Studentská práce a jsou v ní nástroje vhodné především pro studenty. Některé nástroje jsou nové a běžně je ve Wordu nenajdeme, jiné jsou běžně dostupné, ale pro usnadnění je autor šablony umístil do této karty, abychom je nemuseli nikde hledat.

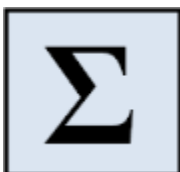
- Karta nástrojů "Vedoucí / oponent práce"

Druhá karta s nástroji je určena pro vedoucího / oponenta práce a slouží ke vzájemné komunikaci. Vedoucí práce zde má opět k dispozici některé nástroje, které nejsou běžnou součástí Wordu, a které mu umožňují snadnější kontrolu jednotlivých verzí práce.

- Uspořádání

Nespornou výhodou šablony je její uspořádání. Obsahuje všechny povinné součásti kvalifikační práce, které student jen vyplní. Do kvalifikační práce je nutné vložit originální zadání, jež

v šabloně nemůže být. Na nutnost vložení originálu zadání nás však šablona upozorní textem na stránce, kde máme originál vložit. Totéž platí i pro poděkování, které ovšem není povinnou součástí a jeho vložení záleží pouze na studentovi.



Šablona je určena pro všechny studenty, kteří si chtějí usnadnit práci s psaním. Nalezneme ji na stránkách školy. Výhodami šablony jsou především karty s nástroji navíc, které jsou určeny pro studenta a vedoucího / oponenta práce. Její velkou výhodou je také uspořádání, které odpovídá všem pravidlům.

2.4.4 KARTA „STUDENTSKÁ PRÁCE“

V článku se zabýváme jednou z nových karet nástrojů, které najdeme v šabloně. Je jí karta Studentská práce, kde nalezneme nástroje vhodné pro studenty při psaní kvalifikačních prací.

Uvádíme popis jednotlivých nástrojů a jejich využití při psaní. Karta Studentská práce obsahuje tyto skupiny nástrojů:

- Nové nástroje.
- Ruční úpravy.
- Styly.
- Odkazy.
- Vložit.
- Změny.

Některé nástroje jsou úplně nové, ve Wordu je běžně nenajdeme, jiné jsou pouze přesunuty do této karty tak, abychom měli vše potřebné na jednom místě.

2.4.4.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Představíme Vám jednu ze dvou karet s nástroji, které ve Wordu běžně nenajdete.

Cíle:

Představit kartu nástrojů Studentská práce.

KARTA "STUDENTSKÁ PRÁCE"

Nástroje obsažené na této kartě jsou rozděleny do skupin:

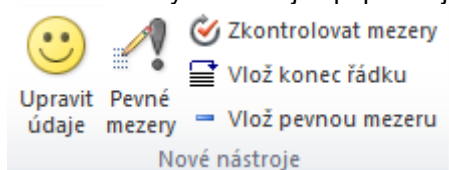
- Nové nástroje.
- Ruční úpravy.
- Styly.
- Odkazy.
- Vložit.

- Změny.

Nyní si rozebereme jednotlivé skupiny.

NOVÉ NÁSTROJE

Začněme novými nástroji a popisem jejich využití v naší práci. 1



Obrázek 4.3-1 Nové nástroje

První, co každý student ve své práci doplní, jsou údaje, jako je název, autor, vedoucí práce, atd. K tomu slouží v šabloně nástroj **Upravit údaje**. Po kliknutí se objeví tabulka 2, kde doplníme informace, jež se nám zobrazí na požadovaném místě v práci.

Obrázek 4.3-2 Údaje o práci



Tímto krokem jsme anonymní práci povýšili na naši práci!

Při psaní textu platí pravidlo: Předložky nesmí zůstat na konci řádku osamocené. Jak to ale v práci provést? Psaní pevných mezer v běžném textu je zdlouhavé a značně komplikuje práci. My na to máme ale v šabloně dva nástroje, které za nás tuto práci odvedou. První se jmenuje **Pevné mezery** a nahradí v textu psaným stylem D-normální (běžný text) všechny běžné mezery za jednopísmennými nebo dvojpísmennými slovy za pevné. Výjimku tvoří spojky "a" a "i". K použití tohoto nástroje je bezpodmínečné správné využití stylů, o kterém si něco napíšeme v následujícím studijním článku.

Druhým nástrojem je **Vlož pevnou mezeru**. Tímto nástrojem vložíme pevnou mezeru na místo kurzoru a sváže tak dvě slova k sobě, aby nemohla být umístěna každé zvlášť na jinou řádku.


Dalším nástrojem pro korekci mezer v textu je **Zkontrolovat mezery**. Pomocí něj vymažeme znásobené mezery mezi slovy a mezery na začátku či na konci odstavce.

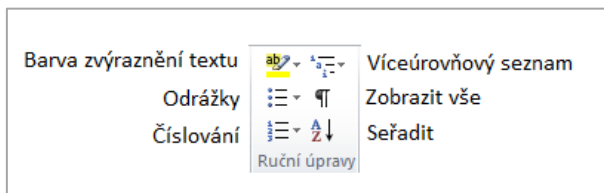
Posledním novým nástrojem je **Vlož konec řádku**. Tím zalomíme řádku a další text pokračuje na řádce další. Neukončíme tím ale odstavce!



Pokud se Vám provedené změny nelíbí, vraťte je použitím tlačítka Zpět.

RUČNÍ ÚPRAVY

Další skupinou nástrojů na kartě "Studentská práce" je Ruční úprava.  Názvy nástrojů přesně popisují, k čemu slouží, není třeba je proto již více popisovat. Za zmínku však stojí nástroj **Zobrazit vše**. Tímto nástrojem zobrazíme jinak neviditelné znaky, které naznačují formátování textu.



Obrázek 4.3-3 Ruční úpravy



Pokud budete mít někdy pocit, že si Word dělá, co chce a nechce Vás poslouchat, zapněte si zobrazení skrytých znaků. Možná budete překvapeni!

Dalšími skupinami nástrojů se budeme věnovat v následujících studijních člancích. Jejich popis je obsáhlejší, než tomu je u předchozích dvou skupin, proto je rozepíšeme do samostatných studijních článků.

Styly tedy najdete popsané v kapitole [Styly](#), o odkazech se dočtete v [Odkazy na citovanou literaturu](#), [Poznámky pod čarou a vysvětlivky](#) a [Křížové odkazy](#). Vkládání a úpravy objektů se budeme věnovat v [Objekty \(obrázky, tabulky, grafy a jiné\)](#), použitím oddílů v [Oddíly](#) a využitím změn v kvalifikační práci [Revize](#).



Karta nástrojů "Studentská práce" je souhrnem nejdůležitějších nástrojů, které při zpracování kvalifikační práce ve Wordu 2010 jistě využijeme. Jsou zde rozdělené do několika skupin podle jejich použití. Nové nástroje jsou pak úplně nové, ve Wordu je běžně nenajdeme.

2.4.5 KARTA „VEDOUCÍ / OPONENT PRÁCE“

Podobné je to i s kartou Vedoucí / oponent práce. Nalezneme zde nástroje zcela nové, ale i běžně používané, které jsou přesunuty opět na jedno místo, by je měl vedoucí práce vždy připravené a všechny na jednom místě.

Obsahuje tyto skupiny nástrojů:

- Nástroje,

- Sledování,
- Změny,
- Komentář,
- Zobrazit.

V článku se pak zaměřujeme na jejich popis a využití při psaní kvalifikační práce.

2.4.5.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Zde Vám představíme druhou kartu, která je sice určena (podle názvu) především vedoucímu práce. Využijeme ji však i my.

Cíle:

Představit kartu nástrojů Vedoucí / oponent práce.

KARTA "VEDOUcí / OPONENT PRÁCE"

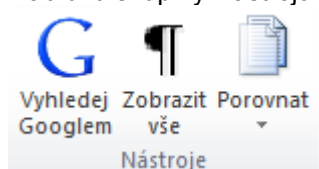
Další novou kartou nástrojů v šabloně je "Vedoucí / oponent práce". Je souhrnem nástrojů, jež jsou primárně určeny k usnadnění práce především vedoucímu práce, můžeme je však využít my. Obsahuje tyto skupiny nástrojů:

- Nástroje,
- Sledování,
- Změny,
- Komentář,
- Zobrazit.

Pojďme si tedy popsat, co jednotlivé skupiny nástrojů umí, či kde hledat jejich podrobnější popis.

NÁSTROJE

Nabídku skupiny Nástrojů na kartě "Vedoucí / oponent práce" vidíme na obrázku vlevo. ¹

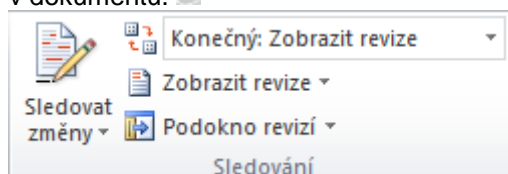


Obrázek 4.4-1 Nástroje

Píšeme-li v textu například o softwaru, a potřebujeme o něm zjistit konkrétnější údaje, využijeme nástroj **Vyhledej Googlem**. Postupujeme tak, že si označíme slovo, které chceme vyhledat, a klikneme na tento nástroj. Otevře se nám internetový prohlížeč a v něm vyhledané slovo vyhledávačem Google. Nástroj **Zobrazit vše** odkryje všechny skryté znaky formátování. Posledním nástrojem v této skupině je nástroj **Porovnat**. Ten je určen k porovnávání dvou verzí dokumentu, případně ke sloučení revizí od několika autorů do jednoho dokumentu.

SLEDOVÁNÍ

Další skupina nástrojů, jež má vedoucí práce k dispozici, jsou nástroje určené ke sledování změn v dokumentu. ²



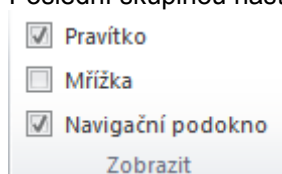
Obrázek 4.4-2 Sledování

Tyto nástroje umožňují vedoucímu práce sledovat všechny změny, které v dokumentu byly provedeny, případně kým byly provedeny. Mezi změny, které lze tímto způsobem sledovat, patří i vkládání, odstraňování textu či změn formátování. Nástrojem **Sledovat změny** lze nastavit jakým způsobem se budou změny zobrazovat. Můžeme zvolit například různé barvy či typy písma.

Skupiny nástrojů **Změny** a **Komentáře** popisujeme v samostatných studijních článcích [Revize](#) a [Komentáře](#).

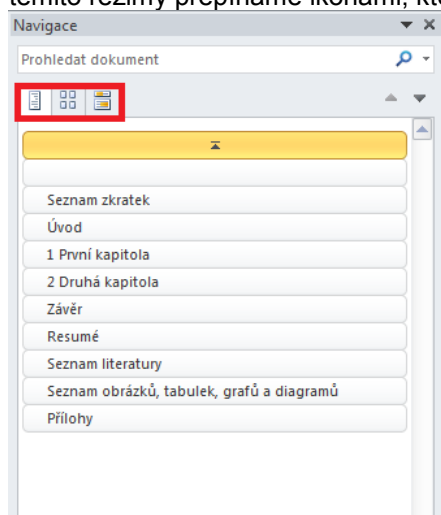
ZOBRAZIT

Poslední skupinou nástrojů je Zobrazit. ³



Obrázek 4.4-3 Zobrazit

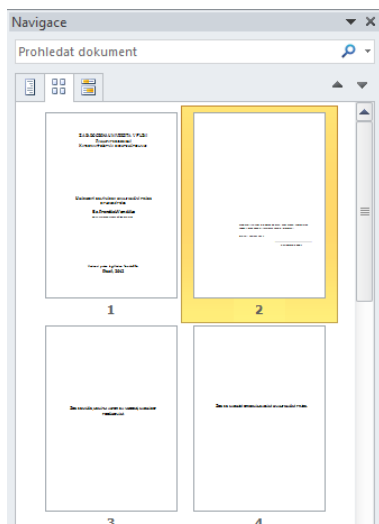
Zde si můžeme nastavit zobrazení **pravítka** nebo **mřížky**. Za zmínku ovšem stojí třetí nástroj s názvem **Navigační podokno**, ve kterém si můžeme vybrat mezi třemi režimy zobrazení. ⁴ Mezi těmito režimy přepínáme ikonami, které jsou na obrázku zvýrazněné červenou barvou.




Obrázek 4.4-4 Navigační podokno

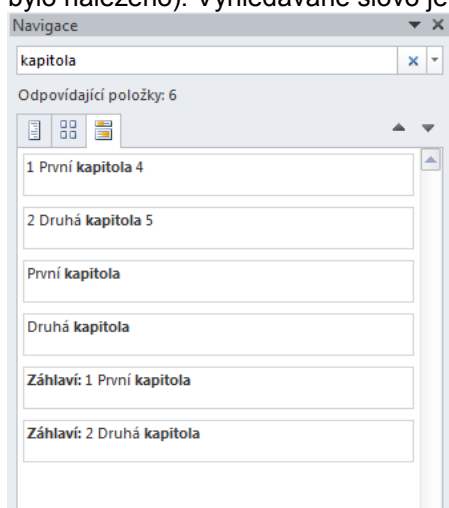
První režim nám umožní procházet dokumentem pomocí nadpisů. Jednoduše klikneme na konkrétní nadpis a tím se přesuneme na stránku, kde se tento nadpis nachází. Tohoto využijeme hlavně v rozsáhlých dokumentech, kde je tato orientace v textu a přecházení mezi jednotlivými kapitolami ztíženo právě velkým množstvím stran.

Druhý režim nám umožňuje náhled na jednotlivé strany dokumentu a tím umožňuje opět přechod mezi nimi. Žlutým orámováním je označena aktuální stránka, kde se v dokumentu nacházíme. ⁵



Obrázek 4.4-5 Navigační podokno - strany

Třetí a poslední režim je zaměřený na procházení výsledků hledání.  Do políčka pro vyhledávání napíšeme slovo (např. kapitola), které chceme vyhledat. Ve spodní části navigačního podokna se pak zobrazí výsledky vyhledávání, mezi nimiž lze přecházet (tj. všechna místa, kde slovo kapitola bylo nalezeno). Vyhledávané slovo je v textu dokumentu zvýrazněné žlutou barvou.



Obrázek 4.4-6 Navigační podokno - vyhledávání



Karta nástrojů "Vedoucí / oponent práce" není sice určena přímo pro studenty, nebojme se však využít nástroje, které na ní najdeme. Jsou rozděleny do několika skupin: Nástroje, Sledování, Změny, Komentář a Zobrazit.

2.4.6 STYLY

Styly jsou sadou formátovacích vlastností, které přiřazujeme textu. Důvodů, proč je v práci využívat, je několik:

- Umožňují rychlou úpravu textu,
- zajišťují jednotný vzhled dokumentu,
- pomáhají měnit strukturu textu,
- umožňují vytvoření automatického obsahu,
- atd.

Zaměřujeme se tedy na popis stylů používaných v šabloně a jejich využití v textu při psaní kvalifikační práce.

2.4.6.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

V tomto článku se zaměříme na styly, které jsou používané v šabloně. Uvedeme, k čemu se používají.

Cíle:

Uvést základní styly používané v šabloně.

STYLY

Do této doby jsme se věnovali pouze šabloně, nyní je čas si říci něco o používání stylů při psaní textu.

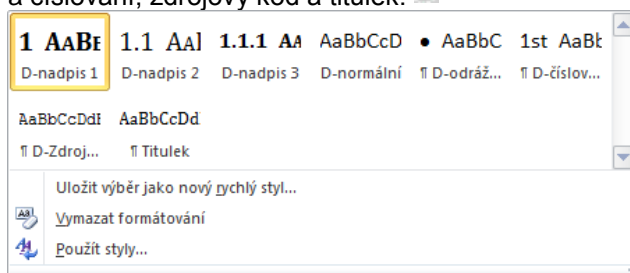
Styl je sadou formátovacích vlastností, které urychlují úpravu textu a zajistí tak jednotný vzhled v celém dokumentu. Jsou pojmenované, tudíž není těžké se orientovat v jejich výběru. Dále nám použití stylů umožní se lépe orientovat v textu, pomohou nám měnit strukturu textu a vytvořit obsah práce, automaticky očíslovují kapitoly a podkapitoly a rovněž je využijeme v křížových odkazech.



Představte si, že vlastnosti každého nadpisu nastavujete ručně. Tedy nastavíte velikost, barvu, font a případně tučný text. To jsou nejméně čtyři kliknutí pro jediný nadpis. Co když je ale těch nadpisů v práci deset? Budete je chtít formátovat každý zvlášť? A co když se Vám nebude líbit a změníte jej? Nepřenecháte tuto práci raději počítači? Pak využijte styly při psaní kvalifikační práce.

NEJPOUŽÍVANĚJŠÍ STYLY (V ŠABLONĚ)

Styly v šabloně jsou nastaveny tak, aby pokryly všechny nejčastější nároky na úpravu a formátování textu. Nalezneme zde tedy styl pro tři úrovně nadpisů, pro běžný text, odrážky a číslování, zdrojový kód a titulek. ¹



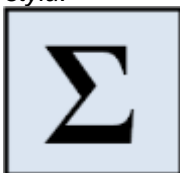
Obrázek 4.5-1 Styly v šabloně

POPIS STYLŮ:

- D-nadpis 1.
Použijeme jen na hlavní nadpis kapitoly. Je naformátovaný na tyto hodnoty: písmo Cambria velikosti 14, tučné a psané kapitálkami. Následující styl psaní je běžný text.
- D-nadpis 2.
Slouží k nadpisu druhé úrovně. Je naformátovaný na tyto hodnoty: písmo Cambria velikosti 14 a psané kapitálkami. Následující styl psaní je běžný text.
- D-nadpis 3.
Určený pro nadpisy třetí úrovně. Je naformátovaný na tyto hodnoty: písmo Cambria velikosti 12, tučné a psané kapitálkami. Následující styl psaní je běžný text.
- D-normální.
Tento styl využijeme nejčastěji, slouží k psaní běžného textu naší kvalifikační práce. Je naformátovaný na písmo Calibri velikosti 12, zarovnané do bloku při řádkování 1,5 řádku.
- D-odrážkový seznam.
Použijeme-li výčet činností, předmětů apod., u kterých nezáleží na pořadí, použijeme odrážkový seznam. Je nastavený tak, že je odsazen od kraje a vloží nám odrážku ve tvaru černého kruhu.
- D-číslovaný seznam.
Potřebujeme-li použít postup, pak se nám jistě bude hodit číslovaný seznam, který určuje pořadí jednotlivých kroků. Číslovaný seznam v šabloně je odsazený od kraje a vloží číslo s tečkou, např. 1.
- D-zdrojový kód.
Píšeme-li v kvalifikační práci popis programu včetně zdrojového kódu, pak použijeme tento styl. Je psaný písmem Courier New velikosti 9 s jednoduchým řádkováním.
- D-titulek.
Posledním je styl pro titulky. Je psaný písmem Cambria velikosti 10, zarovnání textu na střed.



Nevyhovuje Vám některý z připravených stylů? Nevadí! Pust'te se do dalšího článku, kde si ukážeme úpravu již vytvořeného stylu, vytvoření nového, přejmenování či odstranění stylu.



Styly jsou určeny především k jednotnému nastavení vzhledu textu v celém dokumentu. V šabloně máme vytvořené styly pro nadpisy první až třetí úrovně, běžný text používaný v kvalifikační práci, odrážkový a číselný seznam, zdrojový kód a titulek.

2.4.7 POKROČILEJŠÍ PRÁCE SE STYLY

Seznámili jsme studenty se styly. Nyní si ukážeme pokročilejší práci se styly, jako je úprava stylu, vytvoření nového stylu, přejmenování a odstranění stylu. Článek jsme doplnili několika obrázky, které zajistí lepší přehled o prováděných úkonech.

2.4.7.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Uvedeme běžné úkony, které lze se styly provádět.

Cíle:

Ukázat postup po úpravu či vytvoření nových stylů.

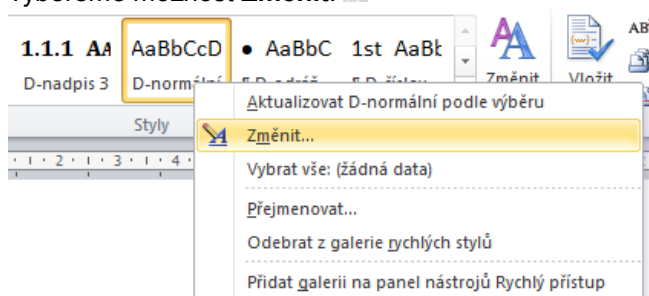
POKROČILEJŠÍ PRÁCE SE STYLY

Parametry stylů tak, jak jsou vytvořeny v šabloně, nám nemusí vyhovovat. V takovém případě je můžeme změnit či si vytvořit vlastní styl.

ÚPRAVA STYLU

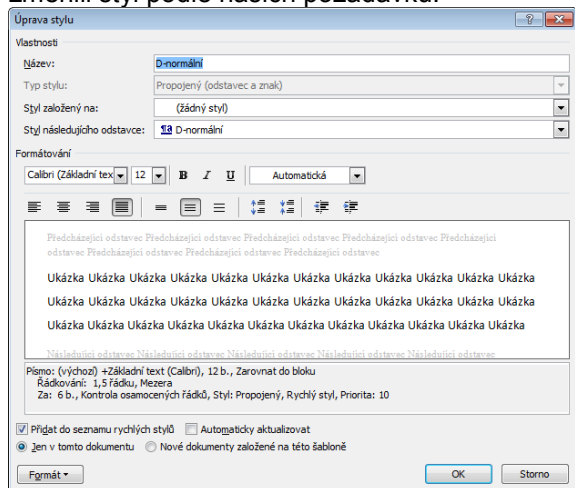
Pokud nechceme dělat velké úpravy v již vytvořeném stylu, pak nám stačí jej pouze změnit, resp. změnit jen tu vlastnost, která nám nevyhovuje.

Změnu stylu provedeme tak, že klikneme pravým tlačítkem myši na styl, který chceme změnit, a vybereme možnost **Změnit**.



Obrázek 4.6-1 Změna stylu

Následně v dialogovém okně **2** změníme potřebné parametry a potvrdíme tlačítkem **OK**. Tím jsme změнили styl podle našich požadavků.



Obrázek 4.6-2 Dialogové okno změny stylu



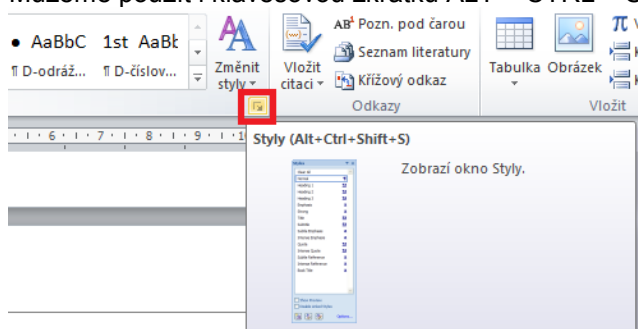
Všimli jste si vlevo dole v dialogovém okně tlačítka **Formát**? Prohlédněte si její! Zde naleznete další možnosti formátování textu pro Váš styl.

NOVÝ STYL

Nevyhovuje Vám žádný styl vytvořený v šabloně? Vytvořte si nový styl přesně podle Vašich představ.

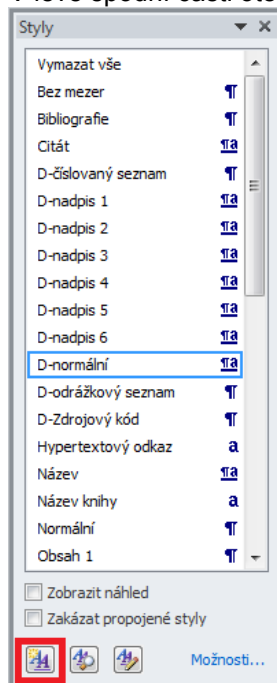
Vytvoření nového stylu není složité a jistě to zvládnete.

Klikneme myší na šipku v pravém dolním rohu nabídky stylů **3**, tím se otevře nabídka stylů. Můžeme použít i klávesovou zkratku ALT + CTRL + SHIFT + S.



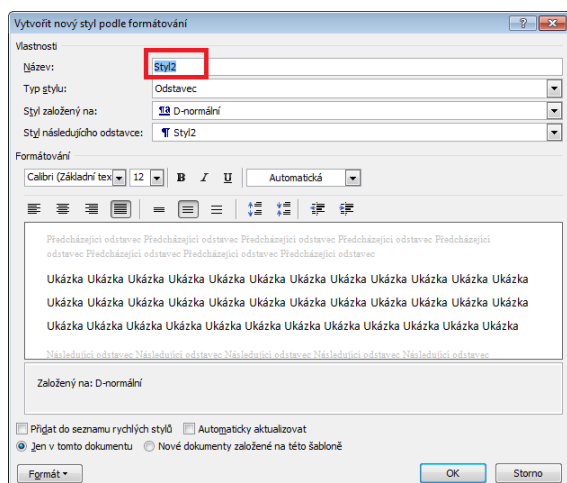
Obrázek 4.6-3 Nový styl

V levé spodní části otevřeného podokna **4** vybereme možnost **Nový styl**.



Obrázek 4.6-4 Nabídka stylů

V otevřeném okně vybereme nový název pro náš styl a nastavíme potřebné parametry. **5**



Obrázek 4.6-5 Parametry stylu

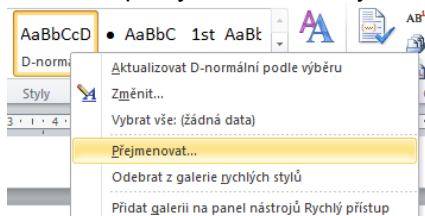
Potvrdíme tlačítkem **OK**, tím vytvoříme svůj nový styl.



*Nový styl můžeme vytvořit také tak, že si odstavec naformátujeme podle našich požadavků. Poté na něj klikneme pravým tlačítkem a vybereme možnost **Styly** a poté **Uložit výběr jako rychlý nový styl**. Pojmenujeme jej a máme hotovo!*

PŘEJMENOVÁNÍ STYLU

Přejmenovat můžeme jen styly vytvořené uživatelem. Vestavěné styly přejmenovat nelze. Klikneme pravým tlačítkem myši na vybraný styl a vybereme možnost **Přejmenovat**. **6**



Obrázek 4.6-6 Pojmenování stylu

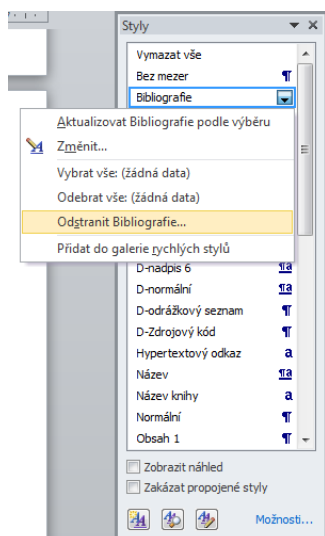
V otevřeném dialogovém okně napíšeme nový název stylu.

ODSTRANĚNÍ STYLU

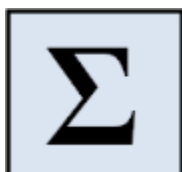
Stejně, jako s přejmenováním stylu, je to i s jeho odstraněním. Můžeme odstraňovat pouze styly vytvořené uživatelem, nikoliv ty vestavěné.

Otevřeme si podokno stylů (ALT + CTRL +SHIFT + S) a najdeme zvolený styl, který chceme odstranit.

Klikneme pravým tlačítkem myši na zvolený styl a vybereme možnost **Odstranit**. **7**



Obrázek 4.6-7 Odstranění stylu



Mezi pokročilejší práci se styly řadíme jejich úpravu, vytvoření nového stylu, přejmenování či odstranění stylu z nabídky. Některé úpravy můžeme provádět pouze se styly vytvořenými uživatelem.

2.4.8 ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ

Odrážky a číslování se v kvalifikační práci vyskytují často. Zaměřili jsme se tedy na jejich popis, možnosti využití v textu a nastavení vlastností, které potřebujeme pro práci. Definujeme novou odrážku (číslování) a nastavíme jiné vlastnosti.

2.4.8.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Předvedeme postup při používání odrážek a číslování, včetně změny jejich "vzhledu".

Cíle:

Představit odrážky a číslování, jejich použití a úpravu formátování.

ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ

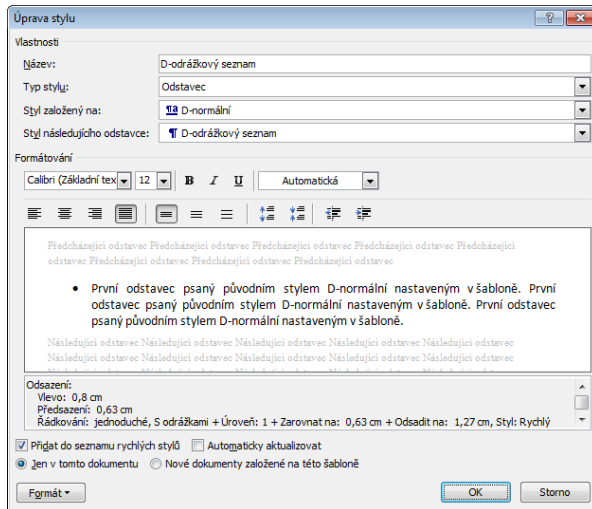
Často potřebujeme ve své práci číslovat odstavce. V praxi používáme číslování pomocí čísel nebo odrážek. Při využití číslování je vhodné opět použít styl, který již máme v šabloně definovaný.

ODRÁŽKY

Použití odrážek se hodí především tam, kde chceme přehledně vypsát různé předměty, aniž by záleželo na jejich pořadí. V šabloně k tomu máme styl D-odrážkový seznam, který můžeme měnit, viz [Pokročilejší práce se styly](#).

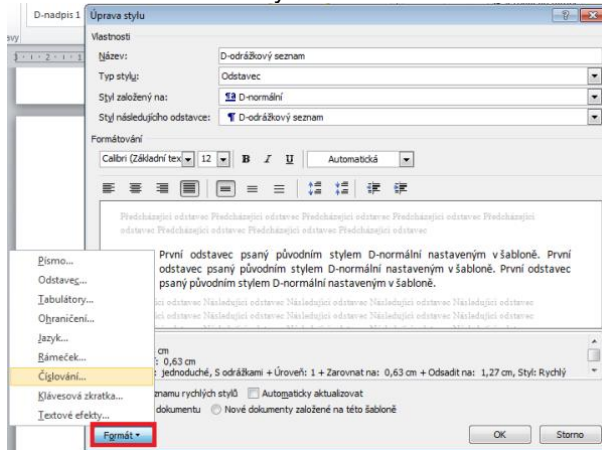
Pokud se nám nehodí tvar odrážky, nebo chceme použít originálnější tvar pro ozvláštnění naší kvalifikační práce, změníme jej. Sledujte náš postup.

Otevřeme dialogové okno pro úpravu stylu D-odrážkový seznam. 



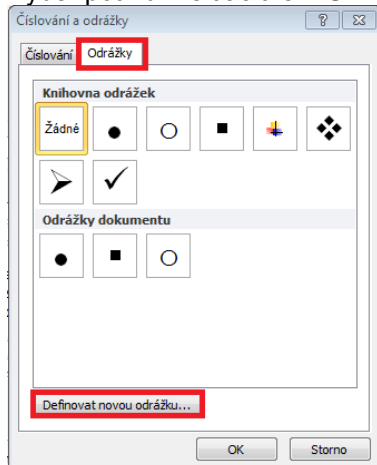
Obrázek 4.7-1 Úprava stylu

V levém dolním rohu vybereme **Formát** a následně **Číslování**.²



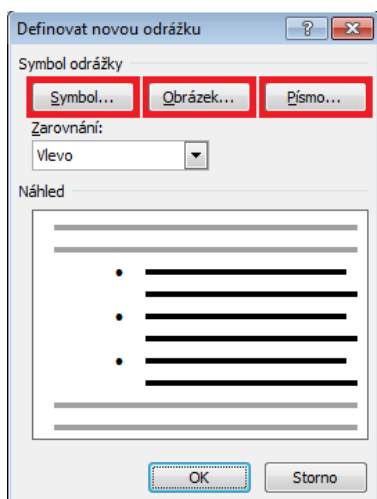
Obrázek 4.7-2 Formát odrážek

V záložce **Odrážky** si můžeme vybrat některý z připravených obrázků nebo si zvolit definici nové. Výběr potvrdíme tlačítkem **OK**.³



Obrázek 4.7-3 Jiná odrážka

Zvolíme-li **definovat novou odrážku**, vybíráme mezi **Symbolem**, **Obrázkem** nebo **Písmem**. Výběr opět potvrdíme tlačítkem **OK**.⁴



Obrázek 4.7-4 Nová odrážka

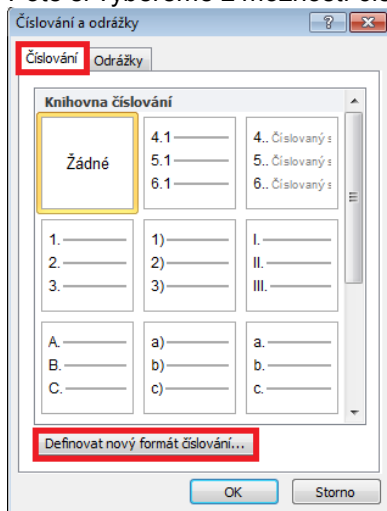
ČÍSLOVÁNÍ

Číslovaný seznam využijeme, pokud chceme postup, tedy činnosti, u kterých záleží na pořadí.

Při změně číslování postupujeme stejně jako u odrážek jen s tím rozdílem, že upravujeme styl D-číslovaný seznam.

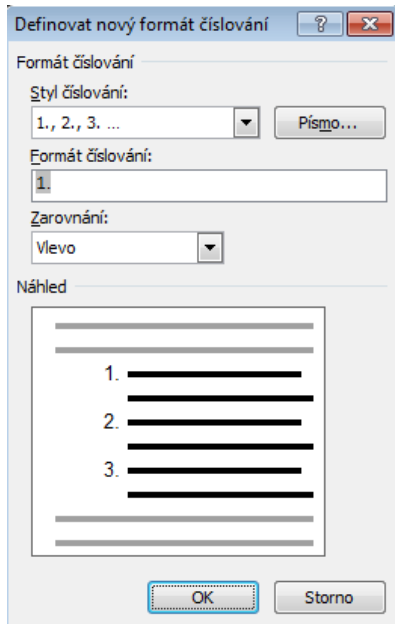
Otevřeme dialogové okno pro úpravu stylu D-číslovaný seznam, v levém dolním rohu otevřeme nabídku **Formát** a zvolíme možnost **Číslování**.

Poté si vybereme z možností číslování nebo si zvolíme **Definovat nový formát číslování**. ⁵



Obrázek 4.7-5 Číslování - formát

Zvolíme-li **Definovat nový formát číslování**, volíme styl a formát číslování, zarovnání a můžeme zvolit i písmo. ⁶



Obrázek 4.7-6 Číslování - nový formát

Výběr potvrdíme tlačítkem **OK**.



Čtenáři můžeme nabídnout seznam, který může mít podobu číslování nebo odrážek. Oba typy si můžeme zvolit a měnit podle potřeb tím, že změním příslušný styl.

2.4.9 ODDÍLY

Oddíly jsou definované oblasti textu. Každému pak můžeme nastavit jiné vlastnosti. Zaměříme se na orientaci mezi oddíly, vložíme nový oddíl do dokumentu. Vysvětlíme si různé konce oddílů a jejich vliv na formátování textu. Přebytné oddíly odstraníme a těm zbývajícím nastavíme potřebné vlastnosti. Mezi tyto vlastnosti patří:

- okraje,
- formát a orientaci papíru,
- zdroj papíru pro tiskárnu,
- ohraničení stránky,
- svislé zarovnání,
- vícesloupcovou sazbu,
- poznámky pod čarou a vysvětlivky,
- číslování řádků,

- záhlaví a zápatí,
- číslování stránek.

2.4.9.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Zde si představíme oddíly, jejich použití v textu a nastavení vlastností.

Cíle:

Uvést do problematiky oddílů.

ODDÍLY

Než se pustíme do formátování a nastavení oddílů, asi by bylo vhodné říci, co to oddíly vlastně jsou.

Oddíly jsou předem definované části dokumentu. V každém novém dokumentu se nachází jeden oddíl. Můžeme však podle potřeby přidat další.



Říkáte si, k čemu je dobré mít v dokumentu více oddílů? Představte si, že do Vaší kvalifikační práce budete potřebovat přidat obrázek, který je podélný a velký na celou stránku. Jak jej přidáte do práce, která se od samého začátku píše na výšku? Poradíme Vám.

Smyslem dělení dokumentu na menší oddíly spočívá v tom, že každému oddílu můžeme nastavit jiné formátování. Například v kvalifikační práci musíme číslovat stránky až od obsahu, tj. až od čtvrté nebo páté stránky. Dalším využitím je číslování příloh, které se čísluje jiným typem čísel, například římskými. Toho všeho lze docílit právě použitím oddílů.

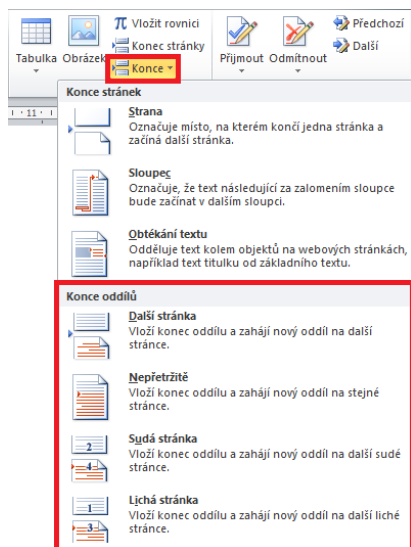
Pojďme si ukázat tedy práci s oddíly.

ORIENTACE MEZI ODDÍLY

Pro správné nastavení formátovacích vlastností jednotlivých oddílů budeme potřebovat vědět, v jakém oddílu se právě nacházíme. Podívejte se na animaci, díky které snadno zobrazíte číslo oddílu, ve kterém se nacházíte. **1**

VLOŽENÍ NOVÉHO ODDÍLU

Nový oddíl vložíme tak, že umístíme kurzor do odstavce, který má být prvním odstavcem v novém oddílu. Poté vybereme na kartě "Studentská práce" v oblasti nástrojů **Vložit** možnost **Konce**. **2**



Obrázek 4.8-1 Vložit oddíl




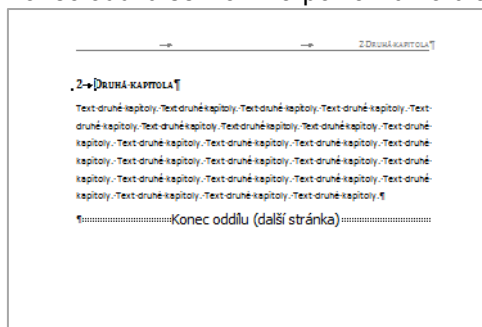
Ve skutečnosti vkládáme konec oddílu, čímž založíme nový.

RŮZNÉ KONCE ODDÍLU

Při vkládání konce oddílu máme na výběr ze čtyř možností:


- Další stránka.

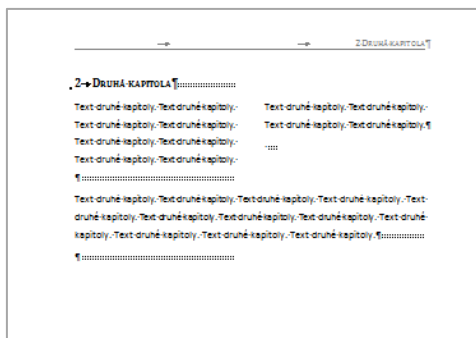
Konec oddílu se vloží na pozici kurzoru a nový oddíl začne na nové stránce. 



Obrázek 4.8-2 Oddíly - konec "Další stránka"

- Nepřetržitě.

S tímto ukončením oddílu se setkáme například u sloupců, chceme v horní části stránky dva sloupce a ve spodní části už jen jeden. 



Obrázek 4.8-3 Oddíly - konec "Nepřetržitě"

- Sudá stránka.

Tato možnost se používá v některých dokumentech, ve kterých chceme, aby nová kapitola začala vždy na sudé stránce. Vložíme tak konec oddílu, za kterým začne nový oddíl až na další sudé stránce. Pokud je mezitím lichá stránka, vynechá ji.

- Lichá stránka.

Totéž platí i v případě lichých stránek, jen nový oddíl začne na liché stránce místo sudé.



Věděli jste, že vložením konce oddílu vložíte na místo kurzoru skrytý znak? Chcete-li jej vidět, zapněte si zobrazení skrytých znaků. Nástroj k zapnutí zobrazení skrytých znaků najdete na "Studentské kartě" v oblasti **Ruční úpravy**.

ODSTRANĚNÍ ODDÍLU

Přestaneme-li některé oddíly potřebovat, můžeme je klidně odstranit. To ovšem neznamená smazat obsah textu v tomto oddílu, ale odstranit konce oddílu samotné (skryté znaky, které se vložili při zadání konce oddílu).



Musíme však myslet na to, že odstraněním konce oddílu převezme všechny formátovací parametry předchozí oddíl!

FORMÁTOVACÍ VLASTNOSTI

Umíme oddíly vložit i odstranit, nyní se zaměříme na jejich formátovací vlastnosti. Oddílům lze nastavit:

- okraje,
- formát a orientaci papíru,
- zdroj papíru pro tiskárnu,
- ohraničení stránky,
- svislé zarovnání,
- vícesloupcovou sazbu,
- poznámky pod čarou a vysvětlivky,
- číslování řádků,
- záhlaví a zápatí,
- číslování stránek.

Všechny vlastnosti se nastavují běžným způsobem. Jediným rozdílem je rozsah takového nastavení, tedy pro jakou část dokumentu platí. Uvedme si jako příklad nastavení okrajů pro daný

oddíl. **5**

U všech formátovacích parametrů je nutné zvolit použití na **Tento oddíl**. Předpokládá se, že kurzor máme umístěný právě v tomto oddíle, kterému chceme nastavit formátovací parametry.



V naší kvalifikační práci využijeme oddíly zejména k:

- nastavení číslování stránek (některé s čísly a některé bez nich),
- jiný typ číslování pro přílohy,
- otočení stránky na šířku (např. pro obrázek, tabulku nebo graf).



Bez oddílů se při psaní kvalifikační práce neobejdeme. V šabloně, kterou jsme Vám doporučili, jich je hned několik. Slouží k nastavení důležitých formátovacích vlastností v konkrétním místě naší práce. Takových míst může být více.

2.4.10 AUTOTEST

Po oddílech jsme zařadili druhý autotest, který obsahuje tyto otázky:

1. Mezi objekty nepatří
 - obrázek.
 - rovnice.
 - tabulka.
 - snímek obrazovky.
 - žádný z uvedených.
2. K vytvoření seznamu objektů je nutné, aby každý objekt
 - byl opatřen titulkem.
 - seznamu byl umístěn v pravém horním rohu stránky.
 - měl nastavené obtékání textu Nahoře a dole.
3. Obsah slouží
 - ke zkoumání dokumentu.
 - k přesunu na konkrétní kapitolu.
 - k vytváření nových stylů.
4. Komentář je
 - vysvětlivka (např. pro zkratku nebo cizí slovo).
 - připojený text ve formě popisku, není součástí hlavního textu.

- připojený text ve formě popisku, je součástí hlavního textu.
5. Křížové odkazy umožňují odkazovat
- na text v dokumentu.
 - na objekt.
 - na titulky k objektům.
 - na komentáře.

Student si podle výsledků může sám rozhodnout, zda si zbývající články kapitoly přečte, nebo je vynechá.

2.4.11 OBJEKTY (OBRÁZKY, TABULKY, GRAFY A JINÉ)

V kvalifikačních pracích se obrázky, tabulky či jiné objekty vyskytují často. Zaměřili jsme se proto na práci s nimi v dalším článku. Zabýváme se vkládáním, úpravou velikosti a pozice objektu, nastavení obtékání textu a formátování. Méně běžnými objekty jsou snímky obrazovky a matematické rovnice, proto jsme jim věnovali větší pozornost. U matematických rovnic stojí za zmínku hlavně použití lineárního zápisu rovnice místo použití zdlouhavého zápisu s využitím znaků na kartě Návrh.

Kapitola je doplněna několika animacemi, které názorně předvádějí popisované činnosti.

2.4.11.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Uvedeme postup pro vkládání a úpravu objektů ve Wordu 2010.

Cíle:

Uvést základní operace s objekty.

OBJEKTY (OBRÁZKY, TABULKY, GRAFY A JINÉ)

Do kvalifikačních prací často vkládáme obrázky, grafy, tabulky, či jiné grafické objekty. Všem objektům musíme určit, jak se v dokumentu mají chovat, tj. kde se mají zobrazit, kde kolem nich poteče text, jak budou velké a jiné parametry.


VLOŽENÍ

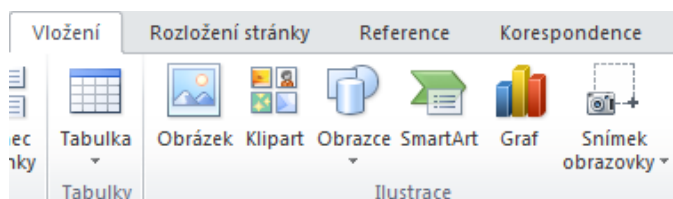
Vložit objekty do textového editoru Word 2010 můžeme třemi různými způsoby:

- Prostřednictvím schránky.

Tímto způsobem lze vkládat objekty téměř odkudkoliv. Stačí nám k tomu dvě klávesové zkratky CTRL + C (kopírovat) a CTRL + V (vložit), nebo výběr stejných pokynů z místní nabídky (objeví se po kliknutí pravým tlačítkem myši na objekt).

- Vytvořením nového objektu.

Nový objekt lze vytvořit vložením některého z objektů na kartě **Vložení**. Na výběr máme z tabulky, Klipartu, obrazce, SmartArtu, grafu či snímku obrazovky. 



Obrázek 4.9-1 Nový objekt

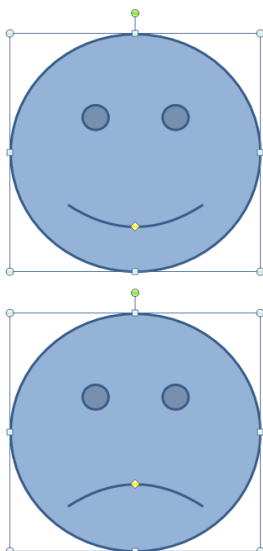
Můžeme si vlastní objekt i sami vytvořit pomocí **Nového kreslicího plátna**, které najdeme v nabídce **Obrazce** jako poslední možnost.

- Ze souboru.

Ze souboru lze vkládat hotové obrazce. Na kartě **Vložení** klikneme na nabídku **Obrázek** a vložíme obrázek z paměťového média. Tato nabídka je vhodnější než první možnost. Rozdíl je především v kvalitě a možnosti úpravy obrázku.

VELIKOST A POZICE

U objektů nás zajímá především velikost a pozice objektu, tj. kde se bude na stránce nacházet. Chceme-li s objektem manipulovat, musíme jej označit (kliknutím myši). Označení poznáme velice jednoduše, kolem objektu se objeví osm úchytů. Některé mají navíc zelený úchyt, jímž můžeme s objektem otáčet, a žlutý úchyt, s nímž můžete měnit některé části obrázku. ²



Obrázek 4.9-2 Úchyty u objektů



Na obrázku je vidět, jak jsme pomocí žlutého úchytu přeměnili usmívající se obličej na smutný. Jde o tentýž objekt, jen jsme jej pozměnili.


OBTÉKÁNÍ TEXTU

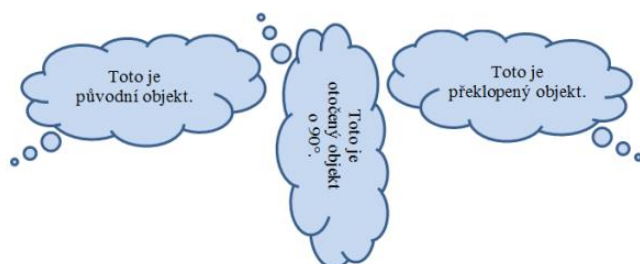
Jedním z nejčastěji používaných, a pro naši práci potřebných, je nástroj pro nastavení obtékání textu, jinými slovy, kde všude se kolem obrázku text může objevit. Ukážeme si, jak obtékání textem u obrázku nastavit.

V kvalifikační práci se doporučuje volit obtékání textu pouze Nahoře a dole. V některých případech lze použít i obtékání Těsné. Podívejte se na animaci, kde je vidět, jak se přizpůsobí text obrázku podle zvoleného obtékání. ³

FORMÁT OBJEKTU

K úpravě ostatních vlastností objektu máme k dispozici kartu s nástroji nazvanou **Formát**. Na této


kartě jsou nástroje, kterými můžeme upravit například barvu, ohraničení, velikost, umístění. Můžeme je také otáčet či převracet. 



Obrázek 4.9-3 Otáčení a převracení objektů

SNÍMEK OBRAZOVKY

Zvláštním objektem je sejmutá obrazovka. Zmiňujeme se o ní jen proto, že někdy se do psaní kvalifikačních prací hodí, zejména pak, popisujeme-li například nějaký počítačový program.

K sejmutí obrazovky slouží nástroj **Snímek obrazovky** na kartě **Vložení**. K tomu je nutné mít tento program otevřený. Podívejte se na animaci. 


MATEMATICKÉ ROVNICE

Využití nástroje matematických rovnic se při psaní kvalifikačních prací také nevyhneme, obzvláště, jsme-li studenty technických oborů. Psaní rovnic není těžké, ale je zdouhavé a vyžaduje trochu zručnosti, jež získáte používáním tohoto nástroje.

Uvedme si jako příklad zapsání (jednoduchého!) vzorce pro výpočet obsahu trojúhelníku, tedy:

$$S = \frac{(a \times v_a)}{2}$$

První animace ukazuje postup s využitím znaků na kartě **Návrh**. 

Druhá pak ukazuje jednodušší postup, kdy je ale nutné si osvojit psaní některých znaků, např. horní či dolní index. 



Nápovědu pro psaní různých znaků můžeme najít přímo ve Wordu (najeďme-li myší na konkrétní znak na kartě **Návrh**) nebo na internetu a v ASCII tabulce znaků, například tato <http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/tabulka-znaku-ascii-HA010167539.aspx>.



Mezi objekty řadíme například obrázky, tabulky, grafy, snímek obrazovky, matematické rovnice a jiné. Každému objektu pak můžeme přiřazovat určité vlastnosti, které mimo jiné určují, kde se bude objekt zobrazovat, jak velký bude nebo jak kolem něj bude obtékat text.

2.4.12 TITULKY A SEZNAM OBJEKTŮ

Vkládáme-li do kvalifikační práce objekty, musíme každý z nich opatřit titulkem a popisem. Na konci práce pak musíme uvést seznam těchto objektů.

Článek se proto věnuje vkládání popisků k jednotlivým typům objektů a následnému vytvoření seznamu těchto objektů. Zároveň upozorňujeme na některé problémy s titulky, které se mohou objevit.

2.4.12.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Popíšeme přidávání titulků k objektům a tvorbu jejich seznamu.

Cíle:

Popsat přidávání titulků a tvorbu seznamu objektů.

TITULKY A SEZNAMY OBJEKTŮ

V předchozím článku jsme si ukázali, jak vložit objekty do naší práce. Pokud tak učiníme, musíme je opatřit titulky a do kvalifikační práce vložit seznam objektů (pro každý typ zvlášť).

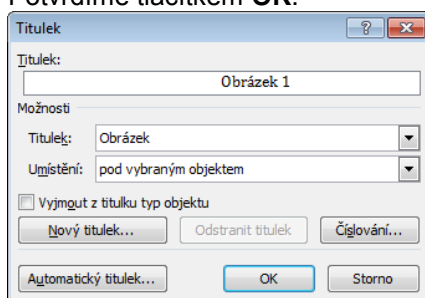
TITULKY

Titulek je krátké označení objektu, které slouží k jeho identifikaci. Titulek se skládá z:

- popisku objektu (např. obrázek),
- čísla (pořadové číslo daného typu objektu),
- můžeme uvést i krátký popis nebo název objektu.

Vložení titulků k objektu se provádí následujícím způsobem:

1. Označíme objekt, kterému chceme přiřadit titulek.
 2. Přejdeme na kartu **Reference** a v sekci **Titulky** zvolíme nástroj **Vložit titulek**.
 3. Otevře se nám dialogové okno, kde zadáme potřebné vlastnosti a popis objektu. **1**
- Potvrdíme tlačítkem **OK**.



Obrázek 4.10-1 Titulek

Podívejte se na animaci, jak vložit titulek k obrázku v kvalifikační práci. **2**



Při volbě těsného obtékání musíme být zvláště opatrní, vložené titulky nejsou spjaty s obrázky a neposouvají se společně. Může tak nastat situace, kdy obrázek je na jedné straně textu a titulek už je na další stránce, nebo jsou sice na jedné straně, ale každý v jiné části stránky.

SEZNAMY OBJEKTŮ

V případě, že máme všechny objekty opatřeny titulky, můžeme přikročit k vytvoření seznamu objektů. Tyto seznamy lze pak jednoduše aktualizovat, přidáme-li dodatečně další objekt.

Postup pro vytvoření seznamu objektů je následující:

1. Umístíme kurzor na místo, kam se má seznam vložit.
2. Na kartě **Reference** v sekci **Titulky** zvolíme **Vložit seznam obrázků**.
3. Otevře se dialogové okno, kde nastavíme požadované vlastnosti a vybereme, pro který typ objektů se má seznam vytvořit (**Popisek titulku**).
4. Potvrdíme tlačítkem **OK**.

Podívejte se na animaci, jak vložit seznam tabulek do kvalifikační práce. 



*Přidáte-li další objekt až po vytvoření seznamu, obnovte jej tak, že na něj kliknete pravým tlačítkem myši a zvolíte **Aktualizovat pole**.*



Různé objekty jsou často součástí kvalifikačních prací. Pokud je však do své práce zahrneme, musíme uvést na konci práce jejich seznam. Každý objekt musí být opatřen titulkem.

2.4.13 OBSAH

Obsah dokumentu je povinnou součástí kvalifikační práce, je tedy vhodné se zmínit o jeho vytvoření přesto, že v šabloně již obsah vygenerovaný je.

Podmínkou automatického generování obsahu dokumentu je správné používání stylů. Obsah poté můžeme používat ke sledování obsahu práce, přehledu změn, které provádíme a přesunu na konkrétní kapitolu (podkapitolu) v dokumentu.

2.4.13.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Uvedeme Vás do problematiky automatického generování obsahu Vaší práce.

Cíle:

Uvést postup při tvorbě automatického obsahu a práci s ním.

OBSAH

Obsah dokumentu je vhodný ke zkoumání dokumentu, ale i k přesunu na konkrétní kapitolu. Nutností pro generování obsahu je využití stylů, o nichž jsme již psali v kapitole [Styly](#).



Tento článek obsahuje informace především pro studenty, kteří z nějakého důvodu nechtějí používat šablonu při tvorbě kvalifikační práce. V šabloně je obsah již vygenerován, stačí pouze zaktualizovat jeho obsah po dokončení práce (nebo v jejím průběhu).

Podmínkou správného generování obsahu je použití stylů všech úrovní a umístění kurzoru v dokumentu na místo, kde se obsah má vytvořit. Celý postup, jak obsah vytvořit a upravit, vidíme na animaci. ¹

VYTVOŘENÍ OBSAHU

Postup je následující:

1. Umístíme kurzor na požadované místo v dokumentu.
2. Na kartě **Reference** vybereme nástroj **Obsah**.
3. Poté z nabídky vybereme vzhled obsahu, tím se vloží Obsah na místo kurzoru.
4. Klikneme pravým tlačítkem myši na tabulku obsahu a zvolíme **Aktualizovat**.
5. Vybereme z možností **Pouze čísla stránek** nebo **Celá tabulka**.
6. V nabídce **Obsah** můžeme dodatečně vybrat jiný vzhled obsahu nebo celý obsah odstranit.

PŘESUN V DOKUMENTU

Přesun do jiné kapitoly je díky obsahu velmi jednoduchý. Stačí být na stránce s obsahem, zmáčknout (a držet) klávesu CTRL a poté kliknout myší na stránku požadované kapitoly. ² Tím se přemístíme na začátek této kapitoly. Stejný postup platí i v případě podkapitol, pokud jsou v obsahu zobrazeny.

OBSAH	
OBSAH	
SEZNAM ZKRATEK	2
ÚVOD	3
1 PRVNÍ KAPITOLA	4
2 DRUHÁ KAPITOLA	5
ZÁVĚR	6
RESUMÉ	7
SEZNAM LITERATURY	8
SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK, GRAFŮ A DIAGRAMŮ	9
PŘÍLOHY	1

Chceme-li do jiné kapitoly, držíme klávesu Ctrl a klikneme na číslo stránky.

Obrázek 4.11-1 Přesun z obsahu



Uživatelům šablony postačí kroky 4 - 5. Chcete-li změnit vzhled generovaného obsahu, pak volte krok 6.



Obsah je vhodný do všech obsáhlejších dokumentů, v kvalifikační práci je povinnou součástí. Je vhodný k rychlému přesunu v dokumentu a k přehledu, co v práci je či není obsaženo.

2.4.14 POZNÁMKY POD ČAROU A VYSVĚTLIVKY

Definujeme rozdíly mezi poznámkami pod čarou a vysvětlivkami. Popisujeme možnosti jejich použití v textu. Pro obě varianty pak demonstrujeme pomocí animace postup změny jejich vlastností.

2.4.14.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Popíšeme základní vlastnosti poznámek pod čarou a vysvětlivek. Uvedeme základní postupy při práci s nimi.

Cíle:

Uvést do problematiky poznámek pod čarou a vysvětlivek.

POZNÁMKY POD ČAROU A VYSVĚTLIVKY

Píšeme-li rozsáhlejší textové dokumenty, které navíc musí splňovat určité požadavky, narazíme na problém, jak do textu vložit doplňující informace. Tyto informace nemají přímý vliv na text, ale jsou spíše jeho doplněním či vysvětlením, které se přímo do textu nehodí. Tyto informace pak vkládáme do poznámek pod čarou nebo jako vysvětlivky.




Rozdíl mezi poznámkami pod čarou a vysvětlivkami je v místě zobrazení vysvětlující definice. Poznámky pod čarou je zobrazují na konci stránky nebo pod posledním odstavcem. Vysvětlivky je pak zobrazí na konci dokumentu nebo oddílu.

POZNÁMKY POD ČAROU

Vložení poznámky pod čarou je velice jednoduché, i na ni totiž tvůrci šablony mysleli a vložili do "Studentské karty". Postup je následující:

1. Označíme v textu zkratku nebo text, který chceme vysvětlit. Musíme jej označit bez mezer z obou stran, jinak nebude jasné, k jakému textu označení poznámky patří.
2. Na "Studentské kartě" klikneme na nástroj **Pozn. pod čarou**.
3. Napíšeme vysvětlení nebo rozšiřující informace.

Pokud by Vás tento psaný postup mátl, podívejte se na animaci. 

VYSVĚTLIVKY

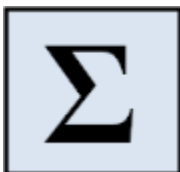
Pokud bychom potřebovali uvést vysvětlení či rozšiřující informace až na konci dokumentu nebo oddílu, zvolíme vysvětlivky. Bohužel, tento nástroj na "Studentské kartě" nenajdeme.

Postup pro vložení vysvětlivky je následující: 

1. Označíme v textu zkratku nebo text, který chceme vysvětlit. Musíme jej označit opět bez mezer z obou stran.
2. Na kartě **Reference** vybereme nástroj **Vložit vysvětlivku**.
3. Napíšeme doprovodný text.
4. Pokud chceme upravit formátování vysvětlivek, pak otevřeme dialogové okno, ve kterém můžeme měnit umístění vysvětlivky, formát číslování, zda číslovat průběžně nebo každý oddíl zvlášť a kde se mají změny projevit (celý dokument, vybraný oddíl). Můžeme vysvětlivkám přiřadit i vlastní znak.



*U poznámek pod čarou lze také volit formátovací parametry, musíme je však hledat na kartě **Reference**. Postup je pak stejný jako u vysvětlivek, vše najdeme v dialogovém okně.*



Poznámky pod čarou i vysvětlivky slouží k popisu některých zkratků či pojmů, které se v textu nacházejí. Tyto popisky se pak nacházejí na konci stránky nebo za posledním odstavcem v případě poznámek pod čarou, nebo na konci dokumentu či oddílu v případě vysvětlivek. V obou případech lze volit určité formátovací parametry, které nalezneme v dialogovém okně.

2.4.15 KŘÍŽOVÉ ODKAZY

Křížové odkazy slouží k přesunu na jiné místo v textu. Odkazovat se můžeme nejen na text, ale i na různé objekty v dokumentu.

V článku popisujeme vytvoření křížového odkazu, včetně pozdější aktualizace pole.

Animací pak předvedeme vytvoření křížového odkazu na tabulku v dokumentu.

2.4.15.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Ukážeme Vám postupy při zadávání křížových odkazů a jejich využití v textu.

Cíle:

Uvést do problematiky křížových odkazů.

KŘÍŽOVÉ ODKAZY

Někdy student popisuje či vysvětluje určitou věc několikrát a z různých úhlů pohledu. Aby nemusel neustále vypisovat veškeré informace, které již někde zmínil, může využít tzv. křížové odkazy. Jsou to odkazy, které můžeme vložit do textu práce a které nás „přesunou“ na přesně určené místo v naší práci, kde se o dané věci již zmiňujeme. Odkazovat lze nejen na text, ale i na poznámky pod čarou, obrázky, tabulky, rovnice a jiné.

VYTVORENÍ KŘÍŽOVÉHO ODKAZU

Postup pro vytvoření křížového odkazu je následující:

1. Umístíme kurzor na místo, kde chceme vložit křížový odkaz.
2. Přejdeme na kartu "**Studentská práce**", v sekci **Odkazy** zvolíme **Křížový odkaz**.
3. V dialogovém okně nastavíme parametry křížového odkazu, tedy kam a na co má odkazovat, a vložíme do textu.
4. Použit křížový odkaz lze tak, že držíme klávesu CTRL a myší klikneme na křížový odkaz. Tím se přesuneme v textu na odkazované místo.

Podívejte se na animaci, jak vytvořit křížový odkaz na tabulku.

AKTUALIZACE KŘÍŽOVÉHO ODKAZU

Křížové odkazy zaktualizujeme jednoduše, stačí do něj kliknout a v nabídce pravého tlačítka myši

zvolit **Zaktualizovat pole** (nebo zmáčknout klávesu F9).



Používáte-li křížových odkazů v kvalifikační práci větší množství, pak by aktualizace každého zvlášť byla zdlouhavá. Zde pro Vás máme jeden tip. Označte celý text práce (CTRL + A) a zmáčkněte klávesu F9, tím se zaktualizují všechna pole ve Vaší práci.



Křížové odkazy nám umožňují přechod v textu na odkazované místo. Tím místem může být nejen text, ale i různé objekty v naší práci. Při tvorbě křížových odkazů v kvalifikační práci musíme myslet na to, že práci odevzdáváme i v tištěné podobě, kde tyto odkazy nebudou vidět ani fungovat.

2.4.16 ODKAZY NA CITOVANOU LITERATURU

Seznam literatury a použitých zdrojů je povinnou součástí kvalifikační práce. Již dříve jsme popisovali různé způsoby tvorby citace a uváděli příklady pro některé zdroje. Nyní předvedeme možnosti odkazování na literaturu v textovém editoru Word 2010.

Ukážeme studentům, kde a jak stáhnout doplněk pro Word, který zajistí výpis pramenů podle aktuální verze normy.

Dále se zaměříme na vložení citace a vytvoření nového pramene, tj. doplnění všech potřebných údajů do tabulky, které Word následně použije pro vytvoření seznamu literatury.

Předvedeme si, jak z vložených pramenů, na které v textu odkazujeme, vytvoříme seznam literatury na patřičném místě v naší práci.

Text je doplněn názornými obrázky a animací.

2.4.16.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Možnosti citace včetně ukázek jsme již uváděli. Nyní Vám předvedeme jejich zpracování ve Wordu 2010.

Cíle:

Uvést do problematiky odkazů na citovanou literaturu.

ODKAZY NA CITOVANOU LITERATURU

Seznam literatury je nezbytnou a povinnou součástí každé kvalifikační práce. Každá věta, která není z naší hlavy a je převzata z některého pramene, musí být řádně ocitována a uvedena

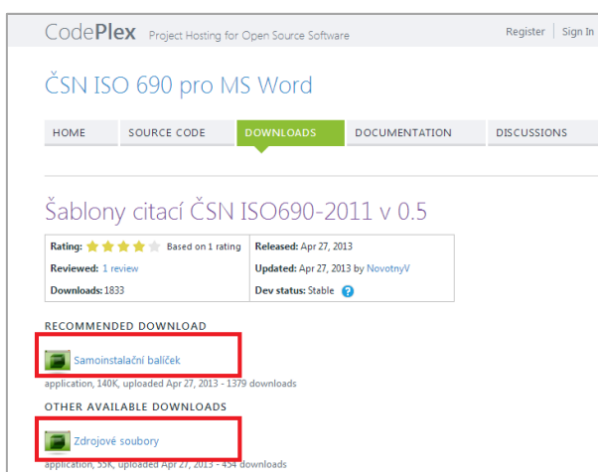
v seznamu literatury. K tomuto máme v textovém editoru Word 2010 dostatek nástrojů, aby celou správu citovaných pramenů vedl za nás. Na nás ovšem je, říci Wordu, kde a jaký pramen uvádět.

DOPLNĚK K WORDU

Prameny citujeme podle normy ČSN číslo 690.

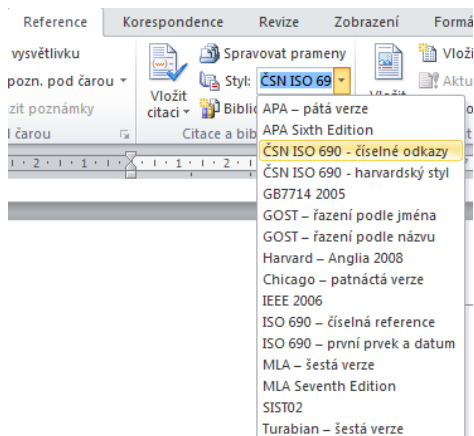
Ve Wordu 2010 je vestavěná podpora pro správu pramenů i podle této normy. Norma ČSN se však k 1. dubnu 2011 změnila, proto již tuto vestavěnou podporu nemůžeme použít.

Pokud však chceme prameny ve Wordu spravovat, musíme si stáhnout a doinstalovat <https://iso690.codeplex.com/releases/view/105734>, který tyto rozdíly v normě ČSN respektuje a nabízí možnosti správného citování a uvádění pramenů podle poslední verze normy. Po otevření stránky si můžete vybrat, zda chcete stáhnout samoinstalační balíček či zdrojové soubory. ¹



Obrázek 4.14-1 Stahování doplňku pro Word

Po nainstalování si ve Wordu musíme vybrat styl, podle kterého Word bude prameny uvádět, tedy ČSN ISO 690 - číselné odkazy. Najdeme je na kartě **Reference**, v oblasti **Citace a bibliografie**. ²

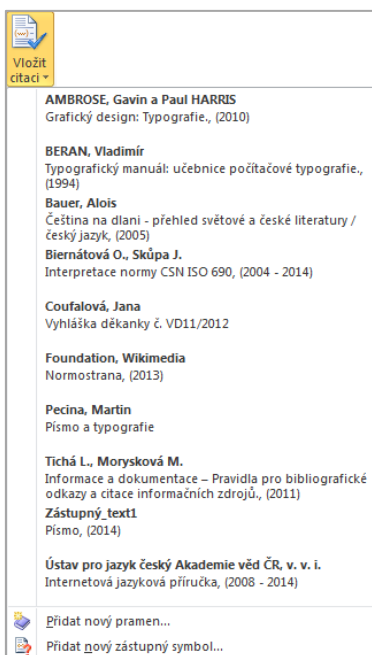


Obrázek 4.14-2 Doplňěk Wordu - styl

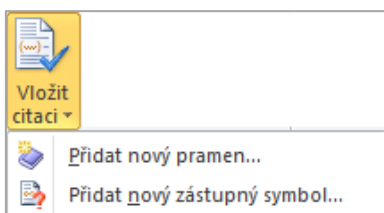
VLOŽENÍ CITACE

Máme vše připraveno a nyní se můžeme pustit do vkládání odkazů na prameny citované literatury. Postupujeme takto:

1. Umístíme kurzor na místo, kde se objeví symbol odkazu na literaturu (za citovaným textem).
2. Přejdeme na kartu "**Studentská práce**" a v oblasti **Odkazy** zvolíme nástroj **Vložit citaci**. Nyní máme dvě možnosti. První je **Přidat nový pramen** ³ a druhá je zvolení pramene, který již máme vložený ⁴.



Obrázek 4.14-3 Výběr s pramenů




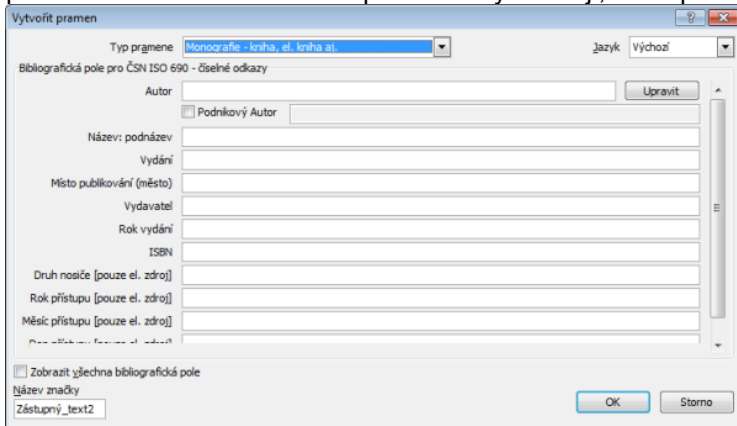
Obrázek 4.14-4 Citace - nový pramen

Tímto se na pozici kurzoru vloží číslo v hranatých závorkách, které je odkazem na citovanou literaturu.

NOVÝ PRAMEN

Citujeme různé prameny a málokterý citujeme vícekrát, proto budeme asi častěji vkládat nový pramen než vybírat ze zadaných. Nyní si ukážeme, jak nový pramen do Wordu zadat.

Pokud zvolíme možnost **Přidat nový pramen**, otevře se nám dialogové okno, ve kterém musíme vyplnit všechny požadované údaje. V horní části máme možnost si zvolit typ pramene. Podle typu pramene se mění dolní část s požadovanými údaji, které potvrdíme tlačítkem **OK**. 



Obrázek 4.14-5 Vložení nového pramene

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Použitím pramenů při zadávání odkazů na citovanou literaturu se nám nabízí možnost automatického generování seznamu literatury. Ten je v šabloně již vygenerován na konci dokumentu, stačí jej pouze aktualizovat.



*Klikněte do pole se seznamem literatury a zmáčkněte klávesu F9 nebo z nabídky pravého tlačítka myši vyberte příkaz **Zaktualizovat pole**.*

Podívejte se na animaci, jak vložit odkaz na citovanou literaturu z již vytvořeného pramene a následnou aktualizaci seznamu literatury. **6**



Je nutné si stáhnout doplněk pro Word, který zajistí správné zobrazení pramenů v seznamu literatury. Po vložení odkazů na citovanou literaturu je nutné aktualizovat seznam literatury.

2.4.17 KOMENTÁŘE

Vysvětlujeme význam komentáře v dalším článku a uvádíme popis možností jeho využití v textu.

V článku vytvoříme nový komentář, přeskočíme na další, případně předchozí a odstraníme nepotřebný komentář.

Vše je doprovázeno animací, která předvádí všechny popisované úkony s komentářem.

2.4.17.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Ukážeme Vám práci s komentáři a jejich využití při psaní kvalifikační práce.

Cíle:

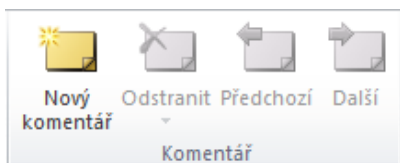
Uvést do problematiky komentářů a jejich využití.

KOMENTÁŘE

Komentář je text, který připojujeme ve formě popisku, a vztahuje se k určitému místu v textu. Není však součástí hlavního textu.

V kvalifikační práci můžeme komentáře použít pro několik různých účelů. Tím nejčastějším použitím v kvalifikační práci pravděpodobně bude komentování různých částí textu Vaším vedoucím práce.

Nástroje pro komentáře nalezneme tedy na kartě nástrojů "Vedoucí / oponent práce" ve skupině Komentář. **1**



Obrázek 4.15-1 Komentáře

Vidíme, že tato skupina obsahuje čtyři nástroje:

- Nový komentář.
Objeví se editační okno, do kterého zapíšeme komentář.
- Odstranit.
Odstraníme aktuální komentář.
- Předchozí.
Slouží k pohybu mezi komentáři, konkrétně přeskočí na předchozí.
- Další.
Podobně jako předchozí, jen se pohybuje směrem k dalšímu komentáři.

Použití jednotlivých nástrojů sledujte v animaci. 



Komentáře používám i tak, že vkládám komentáře se svými myšlenkami nebo nápady, které chci později v textu uplatnit.



Komentáře jsou jistě zajímavým doplňkem, který Vám usnadní komunikaci se svým vedoucím práce. Slouží k označení a vložení popisu k určité části textu.

2.4.18 REVIZE

V článku se zabýváme revizemi, tj. opravám textu.

Ukážeme si, jak uvést dokument do režimu sledování změn a jak s těmito změnami následně pracovat. Změny lze přijmout nebo odmítnout. Pokud je přijmeme, změny se potvrdí a stanou se součástí hlavního textu. Odmítneme-li je, provedené úpravy se odstraní.

Pro režim sledování změn lze nastavit různé vlastnosti, které si v článku ukážeme.

Text je provázen animací, která názorně předvádí změny v textu a možnosti nastavení zobrazení těchto změn.

2.4.18.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

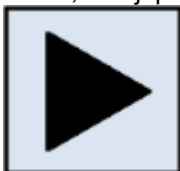
Kromě komentářů Vám ukážeme i režim revizí dokumentu.

Cíle:

Uvést do problematiky režimu revizí a použití při psaní KP.

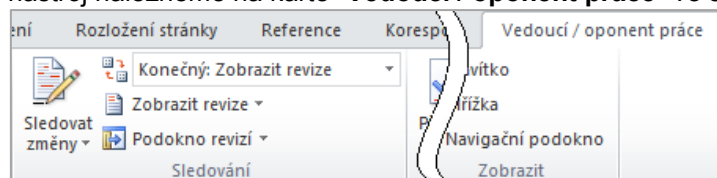
REVIZE

Revize slouží k opravám. Celý proces funguje tak, že autor pošle svůj dokument další osobě, která jej opraví. Každou změnu, jež tato osoba provede, však autor dokumentu vidí a může rozhodnout o tom, zda ji přijme či nikoliv.



Komentáře, o kterých jsme mluvili v minulém studijním článku, patří rovněž mezi revize. Dali jsme je samostatně jen pro to, že je autor může používat i jen sám pro sebe, aniž by text posílal k revizi někomu dalšímu.

K tomu, abychom mohli používat Word k revizím, musíme zapnout režim sledování změn. Tento nástroj nalezneme na kartě "**Vedoucí / oponent práce**" ve skupině **Sledování**. ¹



Obrázek 4.16-1 Sledování změn

Jakmile na tento nástroj klikneme, dojde k jeho "zapnutí", což se projeví zvýrazněním tohoto tlačítka. Zůstane zvýrazněné, dokud jej nevympneme.

Všechny změny, které provedeme my či jiná osoba, budou zaznamenány a zvýrazněny. Tím se ale dokument pro běžné psaní stane nepřehledným.

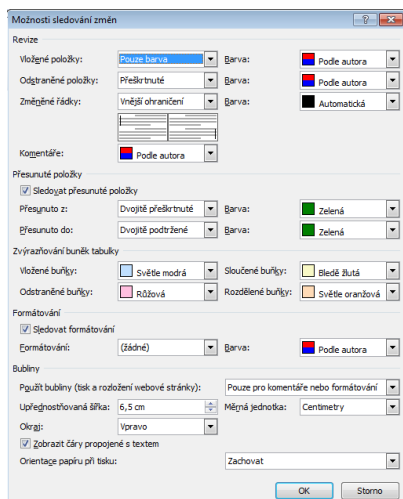
Podívejte se na animaci, jak lze zaznamenávat změny a přitom pohodlně psát v přehledném dokumentu, jako bychom žádné změny neevidovali. ²

Všimli jste si, jak se zaznamenávaly změny?

- červené a přeškrtnuté - smazané znaky,
- červené a podtržené - vložené znaky,
- svislá černá čára na začátku řádky - takto je označena každá změna.



*Barvy změn a typy zvýraznění lze měnit v dialogovém okně revizí ³. Okno otevřeme po rozbalení nabídky **Sledovat změny** a poté zvolíme možnost **Změnit možnosti sledování**.*



Obrázek 4.16-2 Revize - dialogové okno

Změny máme označené, ale co teď s nimi dále? Máme dvě možnosti, přijmeme je nebo odmítneme.

Změny přijmeme tlačítkem **Přijmout**. Tím přijmeme aktuální změnu a přeskočíme k další, kterou opět přijmeme nebo odmítneme. Můžeme zvolit i možnost **Přijmout všechny změny v dokumentu** (po rozbalení nabídky).

Odmítnutí provedeme tlačítkem **Odmítnout**. Rovněž můžeme **Odmítnout všechny změny v dokumentu** (po rozbalení nabídky).



Použijte sledování změn při komunikaci se svým vedoucím práce, jistě Vám to oběma ušetří některá nedorozumění.



Revize slouží ke sledování změn v dokumentu. Provedené změny další osobou se zvýrazní a autor je poté může přijmout nebo odmítnout.

2.4.19 TISK

Posledním článkem této kapitoly je článek o tisku. Tedy o tom, jak nastavit vlastnosti tisku dokumentu a způsob odeslání dokumentu na požadovanou tiskárnu.

Uvádíme zde i tip, jak předejít potížím s dokumentem při tisku na jiném počítači.

2.4.19.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Popíšeme Vám základní vlastnosti nastavení při tisku dokumentu.

Cíle:

Ukázat nastavení při tisku KP.

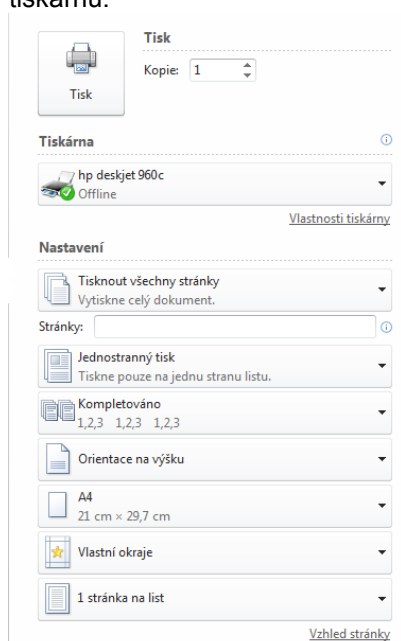
TISK

Většina dokumentů nakonec projde tiskem, ani v případě kvalifikačních prací tomu nebude jinak. Odevzdat kvalifikační práci jen v elektronické podobě nestačí.

Ukážeme si tedy, jak nastavit tisk dokumentu. Tisk dokumentu je přístupný z nabídky **Soubor** → **Tisk**. Otevře se okno, které zaplní celou obrazovku a největší část zabírá náhled na tisknutý dokument.

V levé části můžeme nastavit podmínky tisku. **1** Pro kvalifikační práci se držíme podmínek tak, aby se dokument tiskl pouze jednostranně, s orientací na výšku na papír velikosti A4, s doporučenými okraji a pouze jedna stránka na list.

Pokud máme vybranou tiskárnu a vše nastavené pro naše účely, můžeme zadat tisk dokumentu. Ten zadáme tlačítkem **Tisk** v horní části okna. V tuto chvíli jsme odeslali dokument na zvolenou tiskárnu.



Obrázek 4.17-1 Vlastnosti tisku
Vlastnosti tisku



*Píšeme-li kvalifikační práci na svém počítači doma a přeneseme-li ji na jiný počítač, může se celá práce "rozházet". Můžeme tomu předejít tím, že nejdříve svoji práci exportujeme do formátu PDF a pak teprve ji přeneseme do jiného počítače. Práce exportovaná do formátu PDF svůj vzhled nemění. Podívejte se na animaci, jak uložit soubor do formátu PDF. **2***



Tisk dokumentu provádíme z karty Soubor, nabídky Tisk. V levé části nastavíme potřebné vlastnosti a spustíme Tisk. Pro předcházení problémů při tisku uložíme dokument do formátu PDF.

2.5 OBHAJOBA

Obhajoba je důležitou, i když často podceňovanou součástí každé kvalifikační práce. Uvedeme zde tedy různá doporučení a tipy, jak se na ni připravit, co vzít s sebou a jak ji zvládnout.

Obsahuje tři články, které naznačují fáze obhajoby a jeden autotest.

2.5.1 AUTOTEST

Jako každá kapitola, začíná i tato autotestem znalostí. Obsahuje tyto otázky:

1. V jaké fázi obhajoby tvoříme strukturu prezentace?
 - Příprava obhajoby.
 - Tvorba prezentace.
 - Obhajoba.
2. Souhlasíte s tvrzením, že dlouhé odstavce textu nám v prezentaci nevadí, alespoň nic nevynecháme?
 - ANO
 - NE
3. Jak dlouho může trvat celá obhajoba?
 - Max. 15 minut.
 - Max. 30 minut.
 - Max. 45 minut.
 - Max. 60 minut.
4. Jak obvykle probíhá obhajoba?
 - Prezentace studenta, čtení posudku a hodnocení práce, odpovědi na otázky, diskuze.
 - Čtení posudku a hodnocení práce, prezentace studenta, odpovědi na otázky, diskuze.
 - Diskuze, prezentace studenta, čtení posudku a hodnocení práce, odpovědi na otázky.

2.5.2 PŘÍPRAVA OBHAJOBY

Od přípravy se celá obhajoba odvíjí. Je proto důležité tuto část nevynechat a připravit si veškeré potřebné náležitosti.

V tomto článku nalezneme několik důležitých otázek, na které potřebujeme znát odpovědi. Ty nám pak slouží k vytvoření stručné, přesto vše vypovídající prezentaci, kterou vezmeme s sebou k obhajobě.

2.5.2.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Příprava obhajoby je důležitá a my Vám napíšeme, co všechno si k tomu připravit.

Cíle:

Uvést do problematiky obhajoby, co a jak si připravit.

PŘÍPRAVA OBHAJOBY

Příprava je důležitá činnost, kterou bychom neměli podceňovat. V této fázi si totiž připravíme všechny potřebné informace, které pro tvorbu prezentace potřebujeme, rozmyslíme si, v jakém programu naši prezentaci vytvoříme, a uspořádáme obsah celé prezentace.

Pojďme si tedy společně sestavit jednotlivé body toho, co potřebujeme znát pro tvorbu prezentace a zkusit si odpovědět na některé otázky:

•Důvod:

- Proč připravujeme prezentaci?
- Pro koho je určena?
- Co komise očekává?

Prezentaci připravujeme k obhajobě, tedy k prezentaci našich výsledků, jichž jsme zpracováním kvalifikační práce dosáhli. Je určena hlavně komisi, která od nás chce slyšet informace o naší kvalifikační práci. Může však pomoci i nám. Tím, že budeme mít prezentaci, máme připravenou osnovu toho, o čem chceme mluvit a v jakém pořadí.

•Prezentační program:

- Co od něj očekáváme?
- Jaký typ prezentace chceme?

Prezentace může mít mnoho podob. Nejčastěji se setkáváme se snímkovými, ale roste obliba i myšlenkových map či online prezentací. Jaký program nakonec vybereme, záleží jen na nás. Berme však v úvahu naše znalosti o programu a potřeb, které na něj klademe, a časové možnosti, které máme.



Prezentace vytvořené v programu PowerPoint (či podobném) jsou známé asi všem studentům a není potřeba je nijak blíže představovat. Zajímavým řešením by však mohlo být vytvoření prezentace v Prezi.com. Zkuste se podívat na <http://prezi.com/explore/search/?search=prezentace#search=obhajoba&reusable=false&page=2&users=less> určených k obhajobě kvalifikační práce.

•Obsah:

- Co chceme prezentací sdělit?
- Prezentace díla, výzkumu, atd., včetně metodiky, jak jsme k výsledkům dospěli.

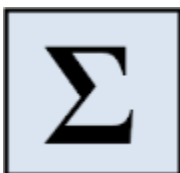
- Neopakovat se!

Naším úkolem je při obhajobě naši práci představit. Sdělit komisi, jaké jsme měli cíle a jak jsme je postupně naplňovali a jak jsme ke konkrétním výsledkům došli. Měli bychom představit naše dílo nebo výzkum, který jsme prováděli. V prezentaci by neměly být dlouhé odstavce textu, ale jen jednotlivé body, o kterých chceme hovořit.

- Struktura:

- Obvykle úvod - stať - závěr.
- Následuje diskuze, odpovědi na otázky oponenta a vedoucího práce.

V úvodu bychom měli představit naši práci, především název, cíle, autora a vedoucího práce a obsah prezentace. V hlavní části pak všechny důležité poznatky, ke kterým jsme v práci došli nebo popsat naše dílo, které jsme měli vytvořit. V závěru pak shrneme naplnění cílů naší práce. Poté již můžeme přejít k diskusi a odpovědím na otázky oponenta a vedoucího práce, které mohou být součástí posudku (hodnocení).



Příprava obhajoby je důležitou součástí. Měli bychom si připravit především informace k jednotlivým bodům - důvod pro obhajobu, prezentační program, obsah obhajoby a její struktura. Podle nich bychom pak měli být schopní připravit prezentaci, která je věcná, neodbíhá od tématu, zbytečně nás nenutí se opakovat a sdělíme tak vše důležité a podstatné.

2.5.3 PREZENTACE

Samotná tvorba prezentace je jen vyústěním předchozího bodu, tedy přípravy obhajoby.

V článku se dozvíme několik tipů, jak by prezentace měla vypadat. Najdeme zde i odkaz na prezentaci, která nám může sloužit jako vzor a inspirace ke tvorbě vlastní prezentace.

2.5.3.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Uvedeme, co by mělo v prezentaci být a co už ne. Odkážeme na příklad prezentace určené k obhajobě KP.

Cíle:

Popsat tvorbu prezentace se zaměřením na obsah.

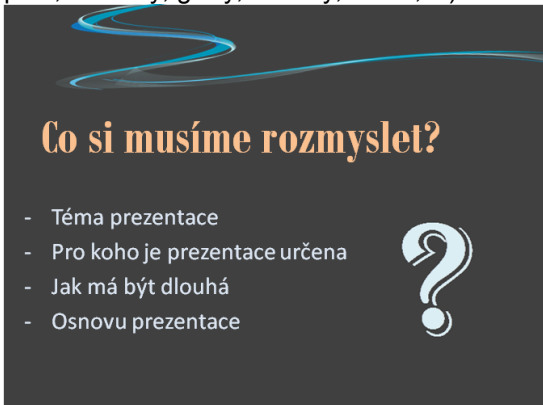
PREZENTACE

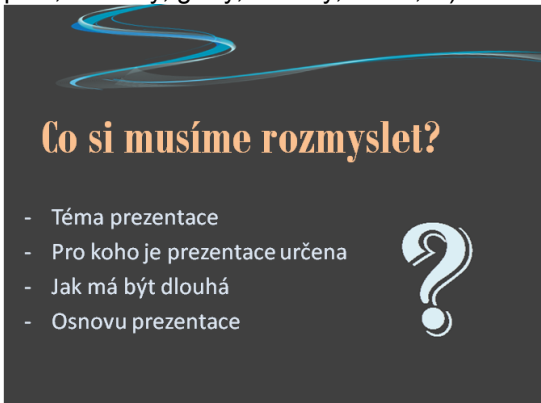


Vzpomínáte na jednotlivé otázky a odpovědi, které jsme sestavili v přípravné fázi obhajoby? Otázky se týkaly především důvodů pro obhajobu, prezentačního programu, obsahu obhajoby a její struktury. V tomto článku zapracujeme vše do konkrétní prezentace, kterou si vezmete s sebou na obhajobu.



Předpokládám, že většina studentů si vybere program PowerPoint, který je dle mého názoru nejčastěji používaným k tvorbě prezentací. Zaměřím se tedy na obsah prezentace a uvedu odkaz na jednu šablonu. Nebudu uvádět technický postup tvorby v daném programu, myslím, že každý student vysoké školy s ním již nějaké zkušenosti má.

Prezentace (snímková) je sledem několika snímků, na každém může být několik objektů (textová pole, obrázky, grafy, tabulky, videa,...). Příklad rozvržení jednoho snímku je vlevo .



Obrázek 5.2-1 Snímek

CO DO PREZENTACE PATŘÍ A CO UŽ NE

Prezentace je pouze podpůrný prostředek. Není určený k tomu, aby v něm bylo vše. Do prezentace dáváme pouze hlavní body toho, co chceme říct. Tyto body později okomentujeme slovně. Dodržujeme zhruba 5-8 odrážek (řádků) na jeden snímek, v každé odrážce max. 5-8 slov. Zdá se Vám to málo? Málo to určitě není, vezmeme-li v úvahu, že je to kolem padesáti slov na jeden snímek. Potřebujete-li toho sdělit více, rozdělte informaci do více snímků, nebo vše okomentuje pouze slovně.

Chceme-li do prezentace vkládat odkazy na jiné stránky, pak musíme počítat s možnými komplikacemi (například nepůjde internet nebo aplikace bude nedostupná) a mít připravený záložní plán.

VZHLED PREZENTACE

Nejjednodušší je vytvoření prezentace ze zvoleného motivu. Motivem určujeme pozadí snímku, písmo a rozložení. Nám pak už "jen" zbývá doplnit obsah.

Dodržujeme jednotný styl v celé prezentaci. Do snímků vybíráme pouze takové objekty (obrázky, grafy, tabulky, atd.), které souvisí s textem, a chceme o nich mluvit. Vkládáme-li text, pak musíme volit vhodnou velikost (pro běžný text nejméně 20 bodů, raději více) a kontrastní barvy s pozadím snímku. Výsledkem by měl být přehledný, dobře viditelný a čitelný snímek.



Musím říci, že popisy jsou fajn, ale nejraději jsem, když se mohu podívat na nějaké konkrétní příklady či obrázky. Proto Vám chci dát odkaz na jednu prezentaci vytvořenou jako <http://www.slideshare.net/olinkab/ablona-prezentace-pro-obhajobu-diplomov-prce> od Olgy Biernátové, ze které můžete čerpat inspiraci.

DĚLKA PREZENTACE


Celková maximální doba obhajoby je stanovena podle http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace/VD_15_2013_SZZ.pdf na 45 minut. Předpokládejme, že polovinu doby zabere diskuze a odpovědi na otázky oponenta a vedoucího

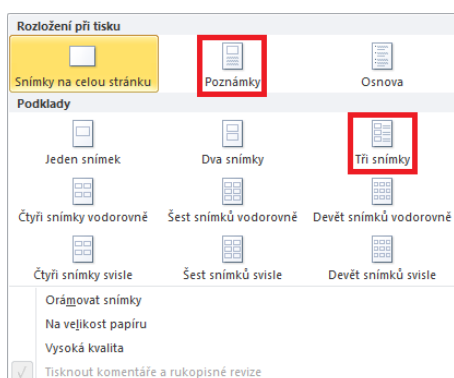
práce, případně dalších členů komise. Zbývá nám tedy 15 - 20 minut na naši prezentaci, z čehož vyplývá, že naše prezentace by měla přibližně 7 až 10 snímků.

UKLÁDÁNÍ A PŘENOS PREZENTACE

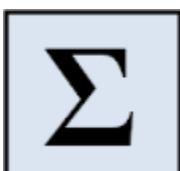
Prezentaci přinášíme do prezentační místnosti obvykle na flash disku, raději si ji však pro jistotu uložíme na víc míst (e-mail, on-line uložště dat, apod.).



Věděli jste, že si můžete vytisknout vaši prezentaci ve formě vhodné pro poznámky? Podívejte se na obrázek, jak nastavit tisk . Zvolit můžeme přímo Poznámky, kdy bude na jednom listu papíru jeden snímek s prostorem pro poznámky, nebo možnost Tři snímky, kdy na jednom listu budou tři snímky a vpravo prostor na poznámky.



Obrázek 5.2-2 Tisk poznámek k prezentaci



Při tvorbě prezentace k obhajobě pamatujeme na to, že prezentace má pouze doplnit náš slovní projev, nikoliv jej nahradit. Měla by proto obsahovat pouze základní údaje, které rovnáme do jednotlivých odrážek kvůli přehlednosti. Dáváme důraz na vzhled prezentace (velikost písma, použité barvy,...) a délku prezentace.

2.5.4 OBHAJOBA

Poslední krok k úspěšnému dokončení naší kvalifikační práce je samotná obhajoba před komisí.

Uvedeme zde nástin toho, jak obhajoba probíhá, a tipy, jak ji úspěšně zvládnout.

2.5.4.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Představíme Vám průběh obhajoby a uvedeme několik tipů, které by mohli Vaši obhajobu zlepšit.

Cíle:

Představit průběh obhajoby.

OBHAJOBBA

PRŮBĚH OBHAJOBY

Obhajoba kvalifikační práce probíhá obvykle takto:

- Prezentace.
- Čtení posudku a hodnocení práce.
- Odpovědi na otázky z posudku a hodnocení.
- Diskuze.

Prezentaci, kterou chceme při obhajobě promítat, již máme připravenou. Měli bychom se tedy zaměřit na slovní projev a řeč těla.

PREZENTACE

Prezentace by měla probíhat zjednodušeně podle schématu, které vidíme vlevo ¹. Tomu odpovídají i následující části prezentace, kde popisujeme, co by v nich mělo být.



Obrázek 5.3-1 Schéma prezentace

Úvod prezentace - ŘEKNI, CO ŘEKNEŠ!

Úvod prezentace bývá nejtěžší a zároveň nejdůležitější částí. Musíme vzbudit zájem členů komise o naši práci a získat je na naši stranu. Vzbudíme-li kladné emoce, pravděpodobně dostaneme i kladné hodnocení. Rozzlobíme-li členy komise, pravděpodobně získáme špatné hodnocení.

Samozřejmostí je pozdrav na samém úvodu, je nutné se představit (i když nás pravděpodobně všichni členové komise znají). V této části prezentace bychom měli říci, o čem budeme hovořit, a jaké byly cíle naší práce.

Některé prameny uvádí, že bychom měli začít nějakým vtipem nebo historkou, která členy komise zaujme. Tím bychom je získali na vlastní stranu. Pozor ovšem, aby nedošlo k pravému opaku!

Stat' prezentace - ŘEKNI, CO CHCEŠ ŘÍCI!

Tato část je nejobsáhlejší. Zaměříme se na hlavní myšlenky, které chceme prezentovat, tj. sdělíme komisi, proč a jak jsme naši práci tvořili, jak jsme naplňovali stanovené cíle.

Neustále udržujeme oční kontakt se členy komise. Naším úkolem je udržet pozornost posluchačů. Používáme krátké a jednoduché věty, můžeme sdělovat i naše zkušenosti s problémem, poskytovat řádné argumenty pro naše tvrzení.

Závěr prezentace - ŘEKNI, COS ŘÍKAL!

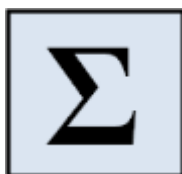
Cílem závěru prezentace je celou ji shrnout do nejdůležitějších bodů (nesmí jich být moc). Zdůrazněte nejdůležitější myšlenku celé práce.

Nesmíme zapomenout na poděkování za pozornost.

DALŠÍ TIPY

Držet se všech doporučení by byl asi nadlidský výkon. Všichni studenti jsou nervózní, někteří méně, jiní více. Možná Vám pomohou některé z dalších tipů, které zde uvádíme.

- Prezentaci si předem vyzkoušejte.
- Správně artikulujte, nedrmlte.
- Stůjte vzpřímeně.
- Nedávejte najevo svoji nervozitu.
- Udržujte oční kontakt se členy komise.
- Snímky prezentace nečtěte doslovně.
- Buďte oblečeni lépe než porota. Vyvarujte se křiklavých barev.
- Nepoužívejte slova, jejichž význam neznáte.
- Měňte intonaci hlasu.
- Vyvarujte se parazitických slov (že ano, takže, atd.).
- Připravte si odpovědi na možné otázky.
- Přijďte včas a dobře naladěni.



Prezentace by měla probíhat ve třech základních krocích: úvod - říci, o čem prezentace bude, stať - hlavní myšlenky celé práce a závěr - shrnutí základních a nejdůležitějších bodů. Zaměříme se na dodržení několika dalších bodů, které nesouvisí přímo s tématem prezentace, ale rozhodně mohou zlepšit osobní projev.

2.6 ZÁVĚR KURZU

V závěru kurzu obvykle shrneme nejdůležitější informace. My přidáváme další článek s literaturou.

2.6.1 ZÁVĚR KURZU

Celý kurz je poměrně rozsáhlý a uvádí mnoho informací, které si po přečtení jistě všechny nezapamatujeme, a protože víme, že opakování je matkou moudrosti, uvádíme souhrn nejdůležitějších informací z celého kurzu právě v této kapitole.

Na závěr se se studenty rozloučíme.

2.6.1.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Zde shrneme nejdůležitější informace z kurzu.

Cíle:

Shrnout důležité informace z průběhu kurzu.

ZÁVĚR KURZU

Zde bychom chtěli ve stručnosti shrnout nejdůležitější informace, které jste se v průběhu kurzu

mohli dozvědět. Uvedeme jen ty informace, které se bezprostředně týkají zpracování kvalifikační práce.

Při tvorbě kvalifikační práce dodržujeme všechny podmínky stanovené v dokumentech týkajících se KP. Hlavním dokumentem je Norma ČSN 01 6910 pro úpravu písemností v textovém editoru, dalšími pak jsou vyhlášky děkanky vztahující se ke zpracování KP a pokyn proděkana pro studijní a pedagogickou činnost. Dokumenty ZČU v Plzni najdete na stránkách fakulty v sekci http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

Při psaní textu dodržujeme základní pravidla pro psaní znaků v textu a používáme vhodná písma pro psaní kvalifikační práce.

V textovém editoru využíváme šablonu, která nám usnadní práci tím, že velkou část vlastností daných důležitými dokumenty, má již nastavenou. Využíváme karty nástrojů Studentská práce a Vedoucí / oponent práce, kde jsou soustředěny nejdůležitější nástroje pro psaní.

K obhajobě se řádně připravíme. Sestavíme si strukturu prezentace tak, aby obsahovala všechny důležité body. Vše zpracujeme pouze heslovitě, ostatní informace řekneme ústně.



Chtěla bych Vám tímto popřát hodně úspěchů při zpracování kvalifikační práce. V posudku a hodnocení samé dobré známky!

Věřím, že veškeré Vaše snažení na univerzitě povede k získání vysokoškolského diplomu!

2.6.2 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

Chtěli jsme uvést seznam literatury a informačních zdrojů, které můžete studovat podrobněji. Proto jsme přidali jeden článek navíc. Obsahuje literaturu, kterou jsme využili pro zpracování informací do kurzu. Některé zdroje jsou však tak obsáhlé, že není možné zpracovat jejich celý objem v tak malém kurzu. Rádi bychom tak doporučili studentům literaturu k podrobnějšímu prostudování.

2.6.2.1 NÁHLED STUDIJNÍHO ČLÁNKU

Tento článek není určený primárně pro studenty, je zde uveden jen jako možnost čerpání informací k použité literatuře, a tím i možnosti dalšího studia.

Cíle:

Uvést seznam použité literatury a zdrojů.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

Chtěli jsme uvést seznam literatury a informačních zdrojů, které můžete studovat podrobněji. Především literaturu, kterou jsme využili pro tvorbu psaní ve Wordu, můžeme vřele doporučit! Je plná užitečných rad a tipů.

•Kapitola Tvorba KP:

Tichá L., Morysková M. Informace a dokumentace - Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. *Ústřední knihovna ČVUT*. [Online] 2011. [Citace: 12. 11. 2013.]

http://knihovna.cvut.cz/administrace/upload_dir/files/70f00a2409c73aad9ceec6856072c74c5cfa1ed

8e.pdf.

Biernátová O., Skůpa J. Interpretace normy CSN ISO 690. *Citace.com*. [Online] 2004 - 2014. [Citace: 12. 11. 2013.] <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>.

Význam čísla ISBN. *Národní knihovna České republiky* [online]. 2012 [cit. 2014-06-18]. Dostupné z: <http://www.nkp.cz/sluzby/sluzby-pro/isbn-ismn-issn/isbn/isbn-2>

•**Kapitola Typografie:**

Pecina, Martin. Písmo a typografie. *Typomil*. [Online] [Citace: 22. 2. 2014.] <http://typomil.com/>.

Egypt - lekce VII. *Starověká písma a jazyky* [online]. 2005 - 2007 [cit. 2014-06-20]. Dostupné z: http://lingvistika.mysteria.cz/egypt_pismo7.htm

Písmo. Ústav nových technologií a aplikované informatiky [online]. 2009 - 2012 [cit. 2014-06-28]. Dostupné z: <http://www.nti.tul.cz/~satrapa/docs/webdes/pismo.html>

BERAN, Vladimír. Typografický manuál: učebnice počítačové typografie. 1. vyd. Náchod: Manuál, 1994, 182 s. ISBN 80-901-8240-2.

AMBROSE, Gavin a Paul HARRIS. Grafický design: Typografie: učebnice počítačové typografie. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2010, 175 s. ISBN 978-80-251-2967-8.

Akademická příručka českého jazyka. Vyd. 1. Editor Markéta Pravdová, Ivana Svobodová. Praha: Academia, 2014, 533 s. ISBN 978-80-200-2327-8.

•**Kapitola Kvalifikační práce ve Wordu 2010:**

BLINKA, Aleš. *Jak na dlouhé dokumenty ve Wordu 2007/2010, aneb, Píšeme diplomku, bakalářku, knihu, manuál, normu, výroční zprávu či jiný delší text*. Vyd. 1. Brno: Akademické nakladatelství CERM, 2012, 163 s. ISBN 978-80-7204-786-4.

PECINOVSKÝ, Josef a Rudolf PECINOVSKÝ. *Office 2010: podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha: Grada, 2011, 318 s. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-3620-4.

PÍRKOVÁ, Kateřina. *Microsoft Word 2010: podrobná uživatelská příručka*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2010, 365 s. Podrobná uživatelská příručka. ISBN 978-80-251-3033-9.

•**Kapitola Obhajoba:**

VALEŠOVÁ, Monika. *Metodický pokyn k tvorbě kvalifikační práce*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita v Plzni, 2012, 54 s. ISBN 978-80-261-0156-7.

PECINOVSKÝ, Josef a Rudolf PECINOVSKÝ. *Office 2010: podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha: Grada, 2011, 318 s. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-3620-4.

BIERNÁTOVÁ, Olga. *Šablona prezentace pro obhajobu diplomové práce* [online]. [cit. 2014-06-19]. Dostupné z: <http://www.slideshare.net/olinkab/ablona-prezentace-pro-obhajobu-diplomov-prce>

MACHAČ, Jiří. *Zásady správné prezentace: „méně je více“* [online]. SPŠ sdělovací techniky, [cit. 2014-06-19]. Dostupné z: http://dl.dropboxusercontent.com/u/2015053/IVT/tvorba-prezentaci/pravidla-prezentace_prezentace.pdf

Jak úspěšně a efektivně prezentovat. *Horalek.org: studovat je užitečné* [online]. 2011 [cit. 2014-06-23]. Dostupné z: <http://www.horalek.org/clanky/Prezentace%20-text.pdf>

Zásady prezentování. *Gymnázium Ladislava Jaroše Holešov* [online]. 2010 [cit. 2014-06-23]. Dostupné z: http://www.gymhol.cz/files/file/projekt_4/Vyukove_hodiny_ICT/Prezentace-PL.pdf

2.7 USPOŘÁDÁNÍ KURZU

Sestavit osnovu kurzu tak, aby vše mělo svůj smysl a ke studentovi se dané informace dostaly přesně v pravou chvíli, bylo relativně obtížné.

Nakonec jsme zvolili pořadí kapitol tak, jak by jimi měl student procházet, tedy od začátku psaní kvalifikační práce až k její obhajobě. Tedy kapitoly věnující se tvorbě kvalifikační práce od výběru tématu, přes zpracování v textovém editoru Word 2010 s využitím šablony a následnou obhajobou práce.

K tomuto schématu jsme nakonec přidali ještě kapitolu o typografii, protože si myslíme, že každý student by měl při zpracování kvalifikační práce znát alespoň základní pravidla pro psaní běžných znaků a rozeznat různé druhy písma včetně jejich případného využití v kvalifikační práci.

Takto uspořádané kapitoly by mohli na první pohled stačit. Tvoříme-li však distanční vzdělávací kurz, pak musíme nutně přidat kapitoly s úvodem a motivací studenta v úvodu kurzu. Samotný závěr pak případně konečnému shrnutí a zopakování nejdůležitějších informací celého kurzu.

3 TVORBA VZDĚLÁVACÍHO KURZU

Při tvorbě distančního vzdělávacího kurzu „Zpracování bakalářské práce ve Wordu 2010“ jsme použili několik aplikací, jež můžeme rozdělit do dvou typů, tj. aplikace nutné k tvorbě kurzu a aplikace, které přímo nesouvisí s tvorbou, přesto byly využity během procesu vzniku celého kurzu.

Celkem jsme využili tři aplikace nutné k tvorbě kurzu. Konkrétně jsme používali ProAuthor verze 7.6.7, ve které celý kurz vznikl, program Malování verze 6.1 (součást Windows 7 Professional), kde jsme upravovali obrázky pro další použití v ProAuthoru, a program Adobe Captivate verze 8.0.0.145 pro získání animací, které v některých studijních člancích doprovázejí vzdělávací text.

Všechny tři zmíněné aplikace, včetně jejich konkrétního využití pro tvorbu kurzu, popisujeme v dalších podkapitolách.

Mezi těmi nepřímo využitými aplikacemi bychom rádi zmínili především internetový prohlížeč, ve kterém jsme průběžně kontrolovali vzhled a funkčnost prvků kurzu.

3.1 APLIKACE PROAUTHOR

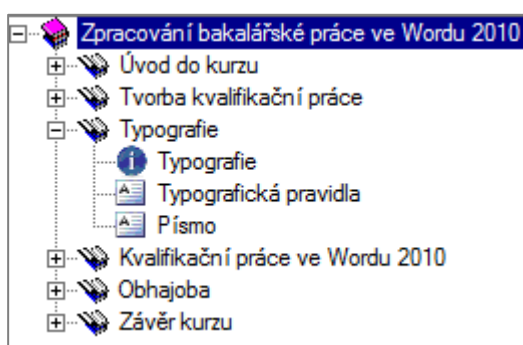
Samotný distanční vzdělávací kurz jsme tvořili v systému ProAuthor (PA) verze 7.6.7. Jde o autorský systém, který slouží jako nástroj pro tvorbu elektronických výukových kurzů. Kurzy lze exportovat do různých formátů, ty pak můžeme umístit na internet, nebo mohou být distribuovány i off-line na datovém nosiči. Některé formáty exportu jsou určeny pro LMS systémy (Learning Management Systems), tedy systémy řízeného vzdělávání, k dalšímu zpracování.

Text je v prostředí ProAuthor strukturován v podobě kapitol, v nichž se nacházejí studijní články a další studentské aktivity. Celkem jsme v kurzu vytvořili šest kapitol, které se věnují přípravě a zpracování bakalářské, resp. kvalifikační, práce od výběru tématu po její obhajobu.

3.1.1 KAPITOLA

Kapitola je organizační jednotka, pomocí níž řadíme a seskupujeme studijní články a jiné prvky studijních aktivit kurzu. Založili jsme v kurzu celkem šest kapitol, z nichž každá se věnuje jednomu tematickému okruhu zpracování kvalifikační práce.

U každé jsme uvedli popis kapitoly jako celku, určili jsme cíle a napsali krátké úvodní slovo pro studenta a tutora kurzu. [8]



Obrázek 2 Kapitoly v PA

Na obrázku vidíme vzhled kapitol, tak jak je vidí autor kurzu, který s nimi pracuje.

3.1.2 STUDIJNÍ ČLÁNEK

Studijní článek je základní informační jednotkou celého kurzu. Obsahuje nejen text pro studenty, ale také multimediální prvky, které celý kurz doprovázejí. Zároveň jej doprovází obecné a vstupní informace, kde se dozvíme základní informace o článku a cíle, které by měl plnit.

Většina informací vychází z různých informačních zdrojů a jsou podloženy řádnou citací, kterou uvádíme v posledním studijním článku kurzu. K některým článkům se nám však nepodařilo najít žádné věrohodné informační zdroje, pravděpodobně kvůli jejich obecnosti, tak jsme je sepsali podle našich zkušeností a zkušeností našich spolustudentů (např. článek o obhajobě).

Veškerý text, který je obsahem vzdělávacího kurzu, jsme psali přímo v prostředí ProAuthor. Hned v úvodu jsme zjistili, že možnosti formátování a strukturování textu jsou značně omezené. Nejvíce nám při tvorbě kurzu chyběla možnost členění textu do třetí

úrovně, resp. čtvrté. První úroveň je vyhrazena názvu kurzu, poté již na samotný studijní text zbývají pouze dvě úrovně.

ProAuthor umožňuje používat celkem sedm stylů:

- Normální.
- Nadpis 1. – 3. úrovně.
- Kód v HTML.
- Příklad.
- Symbol.

Mimo tyto styly umožňuje mimo jiné použití zvýraznění písma tučné, kurzíva a podtržené, různé způsoby zarovnání textu, použití odrážek a číslování, horní a dolní index.

3.1.3 AUTOTEST

Prostředí ProAuthor nabízí několik možností, jak studenty aktivně zapojit do procesu vzdělávání prostřednictvím distančního vzdělávacího kurzu. Patří mezi ně i autotesty, které jsme využili nejčastěji v úvodu jednotlivých kapitol.

Jsou využívány ke zjištění úrovně znalostí problematiky z dané kapitoly či článků. Podle výsledků těchto autotestů mají studenti možnost kapitolu prostudovat, případně ji vynechat.

Autotesty však nemohou pokrýt všechny informace obsažené v článcích, proto mají studenti možnost se kdykoliv ke kapitole vrátit a doplnit si chybějící informace.

Autotesty jsou obsaženy v každé kapitole nejméně jednou. V případě kapitoly o Wordu jsou zařazeny autotesty dva tak, aby neobsahovaly mnoho otázek a neodrazovaly tím studenty od jejich plnění.

Všechny otázky použité v autotestech jsou s výběrem jedné nebo více správných odpovědí z nabízených možností. Poté, co student odešle své odpovědi (tlačítko Vyhodnotit), se objeví v pravé části obrazovky správné odpovědi s krátkým vysvětlením.

Poté již záleží na studentovi, aby své výsledky zhodnotil a rozhodl se, zda si kapitolu prostuduje nebo ji vynechá.

3.1.4 VÝSTUPNÍ FORMÁTY KURZU

Autorský systém ProAuthor umožňuje vytvořené kurzy exportovat do různých výstupních formátů, které můžeme následně využívat pro zveřejnění na internetu nebo pro distribuci na datovém nosiči. Jedná se o tyto formáty:

- Export do AICC.
 - Standardní formát.
 - Formát pro Eden.
- Export do SCORM
- Export do Moodle.
- E-book.
- Kniha – Rtf dokument.
- Projekt pro HTML Help Workshop.

EXPORT DO AICC A SCORM

Exportem vytvoříme soubory vhodné pro import do různých LMS systémů. LMS systémy jsou řídicí výukové systémy, které řeší administrativu a organizaci výuky.

EXPORT DO MOODLE

Použitím exportu do Moodle získáme soubor ve formátu .ZIP, který slouží jako záloha kurzu v Moodle. V prostředí Moodle se pak tento soubor použije k obnovení kurzu z této zálohy.

E-BOOK

Export do E-booku je jedním z důležitých výstupních formátů. Získáme tím samospustitelnou strukturu html, kterou můžeme umístit na web i na datové médium. Pro potřeby distančního vzdělávání je tento výstup velmi dobře využitelný.

KNIHA – RTF DOKUMENT

Výstupem tohoto exportu je soubor .RTF, ve kterém jsou obsaženy veškeré studijní aktivity z kurzu. Tento výstup je pro studenty rovněž velmi užitečný.

Výstupním formátem, který budeme vkládat na CD (DVD) do této diplomové práce, bude E-book v obou variantách, které prostředí ProAuthor nabízí.

3.2 ANIMACE

V našem kurzu se objevují kromě obrázků také animace, které názorně doplňují text s popisem některé z činností, kterými se v článku zabýváme.

3.2.1 APLIKACE PRO TVORBU ANIMACÍ

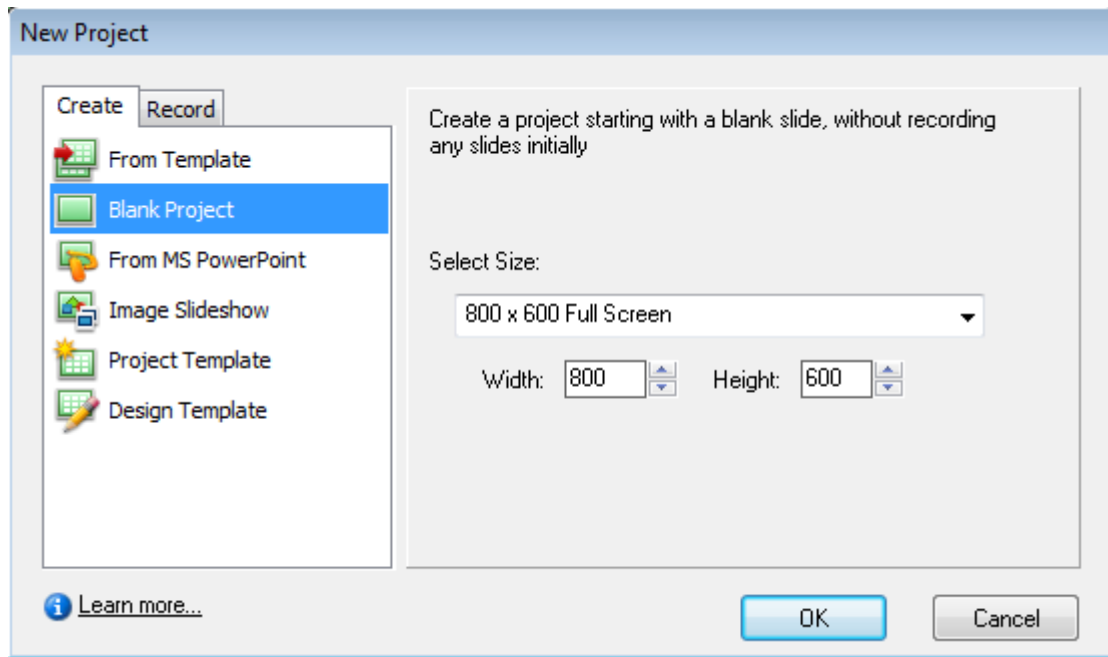
Po několika vyzkoušených programech pro tvorbu animací jsme se rozhodli pro aplikaci Adobe Captivate verze 4.0.0.1596, který slouží k rychlému vytváření e-learningového obsahu. Jde o nástroj vhodný k tvorbě výukových kurzů, protože podporuje interaktivitu vzdělávacího materiálu. [8]

Hlavním důvodem, proč jsme si vybrali tuto aplikaci pro vytvoření animací k našemu výukovému kurzu, bylo snadné ovládání a jednoduché přidávání doprovodných textových popisků.

Tento program plně vyhovuje nárokům tvorby animací do našeho kurzu.

3.2.2 VYTVOŘENÍ A ÚPRAVA ANIMACE

Po spuštění programu Adobe Captivate a založení nového projektu, jsme zvolili velikost snímaného okna na 800 x 600 bodů Full Screen. Velikost snímaného okna je větší než prostor, který nabízí ProAuthor k jeho zobrazení. Původně jsme animace tvořili ve velikosti 640 x 480 bodů, ale zjistili jsme, že je toto okno příliš malé a některé nabídky se nezobrazovaly celé. Proto jsme volili větší snímané okno i za cenu, že ProAuthor následným zmenšením zhorší kvalitu promítané animace.

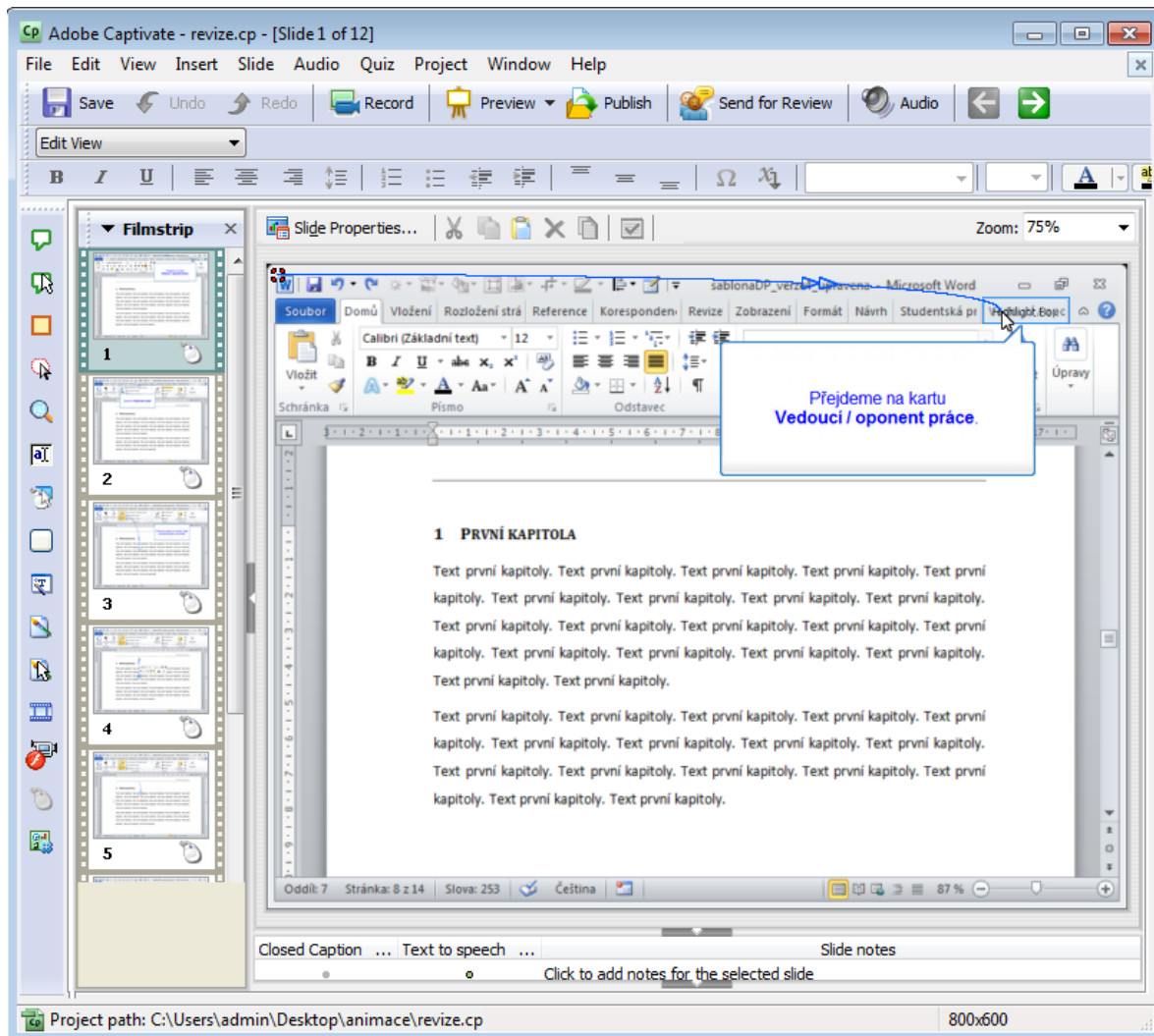


Obrázek 3 Nový projekt Captivate

Určili jsme také, v jaké aplikaci se má animace nahrávat, volili jsme samozřejmě aplikaci Word a v ní otevřený cvičný dokument.

Poté, co jsme animaci nahráli, jsme museli opatřit jednotlivé snímky textovými popisky. Program není lokalizován do českého jazyka, proto jsme museli popisky vytvořené programem přepsat do češtiny. Některé další popisky jsme přidávali navíc.

Na následujícím obrázku vidíme pracovní plochu v programu Adobe Captivate.



Obrázek 4 Pracovní plocha Captivate

Po doplnění všech textových popisků, jsme si mohli prohlédnout celou animaci před uložením a případně ji doplnit či jinak upravit.

Takto upravenou animaci jsme uložili ve formátu .cp (Adobe Captivate Project) a následně ji nástrojem Publish uložili i ve formátu SWF, který jsme následně využili pro vložení do ProAuthoru.

3.2.3 VLOŽENÍ ANIMACÍ DO PA A JEJICH VYUŽITÍ V KURZU

Animace do prostředí ProAuthor vkládá přes svazek MM&S, kde si vybereme Animace a vybereme soubor s animací. Doplníme ji názvem a zobrazovaným popisem, který uvidí student při studiu studijního článku nad animací.

Pro zobrazení animace můžeme volit mezi dvěma způsoby. První způsob je zobrazení v levé části obrazovky, tj. obrazovka je rozdělena do dvou oken. V levém okně se pak zobrazují multimediální komponenty a v pravém je zobrazován text studijního článku. Vzhledem k většímu množství zobrazovaných multimediálních prvků jsme zvolili toto zobrazování i pro náš kurz.

Druhou možností je zobrazování animace přímo v okně, kde je zobrazován studijní text. V takovém případě můžeme zvolit velikost zobrazované animace. Je to způsob, jak předejít zhoršení kvality animace při jejím zmenšování.

Animace se dají ovládat pomocí tlačítek, která jsou pod animací. Studenti si tak mohou animaci přehrát znovu, pozastavit či spustit, posunout vpřed i vzad a vypnout zvuk.



Obrázek 5 Ovládací prvky animace

3.3 OBRÁZKY

V kurzu jsme použili velké množství obrázků, které doplňují text distančního vzdělávacího kurzu. Obrázky plní funkci názorných ukázek, kterými demonstrujeme činnosti popisované ve studijním textu.

Všechny obrázky použité v kurzu jsme pořídili sejmutím obrazovky při práci v textovém editoru Word 2010, případně na webových stránkách, a následně je upravili v programu MS Malování. Tento program je přes svou jednoduchost a omezené možnosti úprav obrázků plně dostačující a není třeba již žádné instalace dalších programů.

3.3.1 POŘÍZENÍ OBRÁZKŮ

Obrázky použité v kurzu jsme pořídili formou snímku obrazovky pomocí klávesy Print Screen. Všechny obrázky jsme následně vložili a upravili (ořízli) v programu MS Malování a uložili ve formátu .PNG do složky určené na obrázky pro kurz, abychom zajistili jejich co nejlepší kvalitu. Soubory typu .PNG představují formát rastrových obrázků s bezztrátovou kompresí. Zajistí tak požadovanou kvalitu obrazu požadovanou a zároveň dostačující pro potřeby kurzu.

3.3.2 VLOŽENÍ OBRÁZKŮ DO PA A VYUŽITÍ V KURZU

Obrázky jsou názornější a mnohdy i více vypovídající než pouhý text, proto jsme do kurzu zařazovali velké množství obrázků k různým informacím a popisovaným činnostem.

Většina obrázků je vkládána do ProAuthoru jako „Obrázky“ a zobrazují se v levém sloupci.

V některých případech jsme usoudili, že je lepší zobrazení přímo v textu. Takové obrázky jsme vkládali jako „Obrázky v textu“ s nastavením potřebného obtékání.

3.4 DALŠÍ METODICKÉ PRVKY

Pro tvorbu vzdělávacího kurzu jsme vytvořili sadu ikon, které mají funkci metodických značek. Tyto ikony provázejí studenty textem celého kurzu, pravidelně se opakují ve všech studijních člancích.

Prostředí ProAuthor některé tyto ikony také nabízí pod názvem Metodické ikony. Jelikož jsme chtěli celou ucelenou sadu těchto ikon ve stejném rozměru i barvy, vytvořili jsme si je v textovém editoru MS Word různými symboly a MS Malování sami a vložili je do ProAuthoru jako běžné obrázky vkládané do textu.

4 PŘILOŽENÉ DVD

Přílohou diplomové práce je DVD, na kterém je uložena elektronická kopie diplomové práce ve formátu textového editoru DOCM a ve formátu PDF.

Dále je na DVD uložen zdrojový kód distančního vzdělávacího kurzu a exporty tohoto kurzu, aby bylo možné je spustit přímo z DVD bez nutnosti přístupu k internetu.

STRUKTURA OBSAHU NA DVD (NÁZEV SLOŽKY – POPIS):

ANIMACE – všechny animace použité v kurzu vytvořené v programu Adobe Captivate.

DIPLOMOVÁ PRÁCE - elektronická kopie diplomové práce ve formátech DOCM a PDF.

EXPORTY KURZU – různé exporty vzdělávacího kurzu uložené v příslušných podsložkách.

ZDROJOVÝ KÓD KURZU – obsahuje zdrojový kód kurzu.

ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo vytvořit přehledný distanční vzdělávací kurz „Zpracování bakalářské práce ve Wordu 2010“, což se dle mého podařilo.

Distanční kurz byl tvořen v prostředí ProAuthor s využitím dalších aplikací pro tvorbu a úpravu obrázku a animací. Tuto aplikaci jsem vybrala po dohodě s vedoucím práce proto, že umí exportovat kurzy do několika formátů, které se dají použít v různých LMS systémech.

Při tvorbě kurzu v prostředí ProAuthor jsem narazila na určité problémy. Přes to hodnotím systém ProAuthor za kvalitní aplikaci, která umožní tvorbu vzdělávacích materiálů. Největší výhodou spatřuji v propojení velkého množství různých multimediálních materiálů.

Strukturu kurzu jsem rozčlenila tak, aby jednotlivé kapitoly kurzu se věnovaly právě jedné oblasti spojené s tvorbou kvalifikační práce. Kapitoly obsahují studijní články a autotesty.

Animace jsem tvořila v programu Adobe Captivate, se kterým jsem měla problémy hlavně jazykové. Ovládání programu je však natolik intuitivní, že jsem tyto problémy rychle překonala. Největší předností tohoto programu spatřuji v jednoduché a rychlé tvorbě animace.

Absolvování kurzu by mělo pomoci studentům se zpracováním kvalifikační práce. Provede je od výběru tématu, přes tvorbu kvalifikační práce a její zpracování v textovém editoru, až po závěrečnou obhajobu.

Náhledy studijních článků ze vzdělávacího kurzu byly ponechány v původním formátování, kvůli odlišení od běžného textu diplomové práce.

RESUMÉ

Subject of my diploma thesis is creating of distant course „undergraduate thesis processing in MS Word 2010“. It describes a process of the undergraduate thesis development from the topic choice to its defence. The course was created with using of an author system ProAuthor.

This diploma thesis contains of four parts.

The first part is devoted to distance learning, describe the concept and some advantages and disadvantages.

The second chapter describes the entire distance learning course provides a brief summary of each chapter and provides insight into the course of study through the thumbnails articles. The course is at the beginning of each chapter and article gives a brief description and objectives.

The third chapter describes the technical implementation of the course, the selection and description of the applications, which were used for the course. The whole course was developed in the ProAuthor. Study the articles were accompanied by images and animations. Pictures were made in MS Paint. Animations were formed in Adobe Captivate.

The last chapter is used to describe the contents of DVD, which is attached to this work. It contains an electronic copy of the diploma thesis, the source code of the distance course and exports from it. Next, find the DVD folder of animations created by Adobe Captivate.

SEZNAM LITERATURY

1. ZLÁMALOVÁ, H. *Příručka pro autory distančních vzdělávacích opor: Jak tvořit distanční studijní text*. Praha: CSVŠ - Národní centrum distančního vzdělávání, 2006. ISBN 80-86302-39-3.
2. ZLÁMALOVÁ, H. *Distanční vzdělávání a eLearning: Učební text pro distanční studium* [online]. Praha: VŠ J. A. Komenského, Národní centrum distančního vzdělávání, 2006 [cit. 2014-06-14]. Dostupné z: http://www.tykva.net/files/UJAK/MVT/Distančni_vzdelavani.pdf
3. EGER, L. a E. DVORÁKOVÁ. *Centrum celoživotního vzdělávání*. Ostrava: Regionální centrum celoživotního vzdělávání; VŠB - Technická univerzita Ostrava, 2003. ISBN 80-248-0505-7.
4. SUCHÁ, M. *Příručka pro lektory distančního studia* [online]. Mladá Boleslav: SŠEP Spektrum Mladá Boleslav, 2009. Dostupné také z: <http://www.skolaspektrum.cz/uploads/modules/file-category/58-jak-na-distančni-studium-prirucka-pro-lektory.pdf>
5. ZLÁMALOVÁ, H. *Principy distanční vzdělávací technologie a možnosti jejího využití v pedagogické praxi na ...* [online]. Praha: Národní centrum distančního vzdělávání, 2002. Dostupné také z: <http://icosym.cvut.cz/telel/zlamalova.html>
6. ZLÁMALOVÁ, H. *Distanční vzdělávání a eLearning: Učební text pro distanční studium* [online]. Praha: 2006.
7. Distanční vzdělávání. *Centrum dalšího vzdělávání: Technická univerzita v Liberci* [online]. [cit. 2014-06-23]. Dostupné z: <http://www.cdv.tul.cz/mod/resource/view.php?id=2>
8. NĚMEJC, J. Z. ROUB a V. VRBÍK. *Metodika zpracování a úprava diplomových prací*. Plzeň: ZČU v Plzni, 2000. ISBN 80-7082-632-0.
9. Adobe Captivate. *Digital Media s.r.o.* [online]. 2001 - 2014 [cit. 2014-23-06]. Dostupné z: <http://www.digitalmedia.cz/produkty/adobe/captivate/>
10. PECINOVSKÝ, J. a R. PECINOVSKÝ. *Word 2010: podrobný průvodce*. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-802-4734-989.
11. PÍRKOVÁ, K. *Microsoft Word 2010: podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-802-5130-339.
12. MICHALÍK, P. Z. ROUB a V. VRBÍK. *Zpracování diplomové a bakalářské práce na počítači*. 2. vyd. Plzeň: ZČU, 2006. ISBN 80-7043-458-9.

SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK, GRAFŮ A DIAGRAMŮ

Obrázek 1 Metodické ikony	12
Obrázek 2 Kapitoly v PA	91
Obrázek 3 Nový projekt Captivate	95
Obrázek 4 Pracovní plocha Captivate	96
Obrázek 5 Ovládací prvky animace.....	97

PŘÍLOHY

Práce neobsahuje žádné přílohy.