

## **ZÁKLADNÍ ÚDAJE K ÚPRAVĚ SEMINÁRNÍ PRÁCE**

**Pro studenty Gymnázia Šternberk zpracoval Mgr. Pavel Hofírek**  
**Pro seminaristy dějepisu tamtéž upravila Mgr. Irena Kotková**

### **Úvod**

Obsahuje stručnou zmínku o tématu práce a o cílu práce. Objeví se zde charakteristika obsahu kapitol. Také jsou vyjmenovány přílohy a popsána jejich funkce. Úvod se nečísluje jako samostatná kapitola.

### **Závěr**

Zde jsou shrnuty dosažené výsledky práce. Práce je zhodnocena z hlediska stanovených cílů, jsou uvedeny podněty pro další výzkum řešené problematiky.

### **Okraje stránky**

horní 2,5 cm  
dolní 2,5 cm  
levý 3 cm  
pravý 2 cm

### **Řádkování**

1,5 řádku

### **Odstavce**

Odstavce opticky oddělíme:

- a) od nadpisu – to však neznamená, že vložíme prázdný řádek. Velikost mezery se nastavuje přes „Formát – Odstavec – Mezery Před“ a bývá menší než vložený prázdný řádek.  
Doporučuje se mezera 12 bodů mezi nadpisem a odstavcem.
- b) od sebe navzájem – oddělíme mezerou mezi odstavci. Doporučuje se mezera 6 bodů.
- c) první řádek odstavce – provedeme odsazení řádku. Nikoliv však mezerníkem, nýbrž přes „Formát – Odstavec – Odsazení – Speciální“ – zvolíme 1. řádek a klikneme na 1 cm.

Je nevhodné ponechávat na konci řádku jednopísmenné spojky a předložky („v“, „k“ aj.) – dejte je na začátek následujícího řádku. Jedinou výjimku tvoří spojka „a“.

Stránka by nikdy neměla končit prvním řádkem nového odstavce nebo nové kapitoly – přesuňte tento osamocený řádek na další stránku!

Je nevhodné dělit slova v nadpisech!

### **Číslování stránek**

Číslují se všechny platné stránky počínaje první fyzickou stránkou práce. Na titulní straně, na obsahu a na úvodní straně se však číslo nezobrazuje. První očíslovaná strana tak bude mít číslo 4. Stránky číslujeme arabskými čísly obvykle dole uprostřed. Word čísluje stránky automaticky. Pokud však musíte začít jiným číslem než je 1 (v našem případě číslem 4), je postup docela složitý:

V první řadě je potřeba rozdělit si celý dokument na 2 oddíly. V prvním bude vše to, co nechcete číslovat a v druhém to, co naopak má být očíslováno. Rozdělení na oddíly provedete takto: Umístěte kurzor na místo, kde končí 1. oddíl, klikněte na „Rozložení stránky“ → „Konce“ → a vyberte „Další stránka“. V této chvíli je již práce rozdělena a zbývá vložit číslování.

To provedete tak, že kliknete na konec první stránky druhého oddílu (tzn. *té stránky, od které se má začít číslovat*). Vyberete možnost „Vložení“ → „Číslo stránky“ a vyberete si, kde chcete mít čísla umístěná. V tu chvíli se vám otevře nová karta „Nástroje záhlaví a zápatí“. Na té je oranžově zvýrazněna možnost „Propojit s předchozím“. Tu je potřeba vypnout tím, že na ni kliknete. Zůstaňte ještě na kartě „Nástroje záhlaví a zápatí“ a klikněte na „Číslo stránky“ a vyberte „Formát číslování stránek“. Zde vyberte „Začít od: 1“.

Teď se vraťte zpět na první oddíl. Stále se na něm nachází číslování. Klikněte proto na konec jakékoliv stránky z tohoto oddílu. Opět se vám otevře karta „Nástroje záhlaví a zápatí“, klikněte na „Číslo stránky“ a vyberte možnost „Odebrat čísla stránek“.

Pro číslování **kapitol** nepoužívejte toto automatické číslování, číslování si napište sami. Kapitoly se začínají psát **na novém** listu papíru.

### **Volba typu písma**

Nekombinujte v jedné práci více typů písma!

Doporučuje se: Nadpisy, tituly kapitol - Times 16 bodů tučně

Podkapitoly – Times 15 bodů tučně

Vlastní text práce - Times 12 bodů

Poznámky pod čarou - Times 10 bodů

**Text je nutné zarovnat do bloku!**

### **Zvýraznění části textu**

Doporučuje se používat jen následující zvýraznění: **tučně**, *kurzívou*, **tučnou kurzívou**.

Zvýraznění textu podtržením do práce nepatří. Podtrhávací linka totiž přeškrťává spodní dotahy písmen. Podtržený text je v současné době vnímán jako hypertextový odkaz.

### **Interpunkční a další znaménka**

*Tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník, tři tečky* se píší těsně za slovo (bez mezery) a až za nimi následuje mezera (př.: *Řekl mi, abych šel domů.*).

*Uvozovky* se vždy píší přímo ke slovu. Dává-li se do uvozovek celá věta, umístí se tečka uvnitř uvozovek (př.: *„Jdu domů.“*).

*Závorky* se vždy píší přímo ke slovu.

*Pomlčka a spojovník* se často nerozlišují a je to typografická chyba.

*Spojovník* je kratší, používá se k dělení slov a jako spojovací znaménko. Kolem spojovníku se nesázejí mezery (př.: *ping-pong, máme-li, Olomouc-Neředín, česko-německý slovník*)

*Pomlčka* je delší a kolem ní se vkládají mezery, má význam čárky. Nemá svoji klávesu, musí se vkládat klávesovou zkratkou, v editoru MS Word je to *Ctrl + Num -*.

Pozor: pokud pomlčka nahrazuje předložku nebo spojku (= nahrazuje výrazy *a, od – do, z – do* apod.), sází se z obou stran bez mezery (př.: *Wagner publikoval v letech 1834–1891; Dálnice Praha–Ostrava*).

*Procenta* se oddělují od číslovky mezerou (př.: *90 %*)

### **Zkratky**

Dílčí prvky složených zkratek se ukončují tečkou a vzájemně oddělují mezerou (př.: *S. K. Neumann, Veselí n. Mor., prof. PhDr. J. Novák, CSc.*).

Zkratky je nutné vysvětlit na prvním místě výskytu (vždy jen jednou) = v závorce za slovem, příp. v poznámce pod čarou v případě složitějších zkratek. Současně k práci připojte seznam zkratek.

### **Dělení slov na konci řádků**

*Co nikdy nelze roztrhnout (lomítko zde značí konec řádku):*

číslo od značky jednotky: 5 / t, 30 / Kč

předložku: o / bratrovi

číslo jako takové: 30 / 000

+ další případy jako:

J. / Novák

dr. / Dvořáková

p. / Jakubec

tab. / 3, obr. / 4

5. / června

r. / 1995

a. / s.

### **Citace**

Každou citaci uvedeme v uvozovkách kurzívou. Zdroj citace musí být uveden v poznámce pod čarou a zdroj z poznámky pod čarou musí být uveden v seznamu použité literatury. Poznámku pod čarou vytvoří Word automaticky, poznámky jsou rovněž automaticky číslované. Písmo v poznámce pod čarou má velikost 10 bodů. Nedoporučuji uvádět citace delší než 4 řádky (pokud je citace delší, lze ji uvést pouze jako součást přílohy).

**Každá seminární práce musí povinně obsahovat citace!**

Formát zápisu použitého zdroje (v poznámce pod čarou a v seznamu použité literatury):

Knihy – v poznámce pod čarou:

RICHTER, Karel. *Sudety*. 1. vyd. Olomouc: Computer press, 1994. 291 s. ISBN 80-85374-22-6, str. 96.

Knihy – v seznamu použité literatury:

RICHTER, Karel. *Sudety*. 1. vyd. Olomouc: Computer press, 1994. 291 s. ISBN 80-85374-22-6.

Seriálové publikace (časopisy, noviny) jako celek:

*Zpravodaj Ministerstva životního prostředí*. Č. 12 (květen 2013). Praha: MŽP ČR, 2012. Vychází měsíčně. ISSN 0862-9005.

Článek v seriálové publikaci:

SMEJKAL, V. Proč nový zákon?. *Zpravodaj Ministerstva životního prostředí*, květen 2013, roč. 9, č. 11, s. 54–55.

Internetový zdroj:

*Cite them right – electronic information*.

URL: <<http://www.unn.ac.uk/central/isd/cite/elec.htm>> [cit. 1999-12-1].

SHEMIRAMI, Barmak. *Ready to print organizer* [online]. c1997, poslední revize 20. 1. 1998 [cit. 1999-12-05]. Dostupné z: <<http://www.ilap.com/nsn>>.

Pokud na jedné straně seminární práce citujeme vícekrát z jednoho zdroje, neuvádíme v poznámkách pod čarou opakovaně všechny údaje o zdroji, nýbrž napíšeme: „Tamtéž, str. ....“.

Pročtete si **Přílohu č. 1** Směrnice 2S/2011 - v práci musíte mít zmíněno přesně to, co je uvedeno v této příloze (*Přehled - Cíle - Východiska dejte např. do 1. kapitoly Vaší práce - v pár větách to tam zmíníte a až od 2. kapitoly začnete pracovat na vlastním obsahu*)

Pročtete si **Přílohu č. 2** Směrnice 2S/2011 a podívejte se, co bude zajímat hodnotitele Vaší práce - máte všechny tyto položky uvedené ve Vaší práci?

špatně: Řeknu to 10-ti větami.	správně: Řeknu to 10 větami.	nebo použít opis „deseti“
špatně: 13%-ní volební účast.	správně: 13% volební účast.	nebo použít opis
špatně: +420608123456	správně: +420 608 123 456	
špatně: Firma Autrox s.r.o.	správně: Firma Autrox, s.r.o.	
špatně: Je tam 26°C	správně: Je tam 26 °C	

## Dvojtečka

Dvojtečka s mezerami		Dvojtečka bez mezer	
matematický vzorec	6 : 2 = 3	skóre (v utkání)	2:0.
poměr ředění	3 : 2	čas	3:36,15 (3 minuty, 26 sekund a 15 setin)

**Tečka** – se sází na konec věty. Další použití tečky:

zkracovaný výraz	sl. = slečna
číslovka řadová	5. = pátý <b>ne</b> 5-tý!
hodiny	19.30 hodin (okolo tečky bez mezer)
desetinná anglo-americká tečka	5.25 inch
kapitolové členění	1.1.1 (okolo teček bez mezer) tečka za posledním číslem je volitelná

## Sazba čísel

Vysvětlení	Nesprávně	Správně
v beletrii se nižší číselné údaje vyjadřují slovně	Před 2 lety...	Před dvěma lety...
číslem by neměla začínat věta	1. února se...	Dne 1. února se...
nekombinovat číselné vyjádření se slovním	5 tisíc	5000 nebo pět tisíc
vicemístná čísla lze oddělit v určených místech malou mezerou	... žije 1217762 obyvatel.	... žije 1 217 762 obyvatel.
číslo nelze rozdělit do dvou řádků	V Praze žije 1 217 762 obyvatel.	V Praze žije 1 217 762 obyvatel.
spojení číslic s písmeny obvykle bez mezer	25 krát nebo 25-krát	25krát nebo 25× 10násobně, formát A4
římské číslice se vyrovnávají podle pravého okraje nejširšího čísla		I. díl XXXVII II. díl XXXVIII III. díl XXXIX
při řazení číslic do sloupců tabulek se jednotky, desítky, stovky... desetinné čárky a číslice vpravo za nimi sázejí přesně pod sebe	12 12,1 12,12	1240315 52 842,5 8,65678
datum	27. 1. 90	27. 1. 1990 27. ledna 1990
letopočty	90–92	1990–1992 1990–92
datum v záhlaví dopisů se sází bez čárky	V Brně, 19. 9. 1990	V Brně 19. 9. 1990

## Zkratky a značky

### Vžitá zkratky

aj.	a jiný	obr.	obrázek
ap. (apod.)	a podobně	popř.	popřípadě
atd.	a tak dále	pozn.	poznámka
atp. (atpod.)	a tak podobně	tab.	tabulka
č. (čís.)	číslo	tj.	to jest
mj.	mimo jiné	tzn.	to znamená
např.	například	tzv.	tak zvaný

*Zkratky akademických titulů a vědeckých hodností* – celé jméno se všemi tituly by mělo být uvedeno na jedné řádce.

Bc.	h. c. (h.c.)	MUDr.	PhDr.
CSc.	Ing.	MVDr.	PhMr.
doc.	ing. arch.	PaedDr.	prof.
Dr.	JUDr.	PharmDr.	RNDr.
DrSc.	Mgr.	Ph.D.	ThDr.