

Úvodní stránka s logem fakulty

Název práce (max. 2 řádky)

Titul Jméno Příjmení

Bak/Dipl práce
200x

Název a logo fakulty

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav managementu výroby – průmyslového inženýrství
akademický rok: 2004/2005

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Jozef ŘÍHA**
Studijní program: **N 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Průmyslové inženýrství**

Téma práce: **Tvorba elektronických šablon pro UTB ve Zlíně**

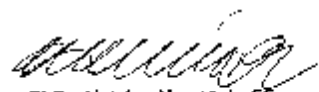
Zásady pro vypracování:

1. Vymezte cíle řešení diplomového projektu.
2. Zpracujte literární rešerši z dané oblasti a formulujte teoretické východiska pro analytickou a projektovou část.
3. Vykonejte analýzu dostupného SW pro psaní odborných prací.
4. Vykonejte průzkum existujících šablon na jiných vysokých školách.
5. Zhodnoťte výsledky analýzy a průzkumu, navrhněte konkrétní šablony pro vybrané SW produkty.
6. Vypracujte pokyny pro používání šablon, vypracujte systém pro odhalení základních typografických a stylisických chyb.


Rozsah práce: **70 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**
Seznam odborné literatury:
Dle doporučení vedoucího diplomové práce.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Pavel Stríž**
Ústav informatiky a statistiky
Datum zadání diplomové práce: **7. března 2005**
Termín odevzdání diplomové práce: **13. května 2005**

Ve Zlíně dne 21. února 2005


doc. PhDr. Václav Nováček, CSc.
děkan




doc. Ing. Roman Božák, Ph.D.
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Abstrakt je stručné vyjádření obsahu textu, které kopíruje strukturu práce. Jeho cílem je podat potenciálnímu čtenáři práce představu o obsahu práce, na jejímž základě se pak může rozhodnout zda práci číst, či ne.

Rozsah by měl být cca 5 až 10 řádků.

Abstrakt česky

Klíčová slova: **Pojmy související s tématem práce. Prosím odděluje je čárkou.**

ABSTRACT

Abstrakt ve světovém jazyce

Keywords: **Klíčová slova (oddělena čárkou) v cizím jazyce**

Zde může být příp. poděkování, motto, úryvky knih, básní atp.

Doporučujeme zapnout si a využít nástroje MS Wordu: Formát – Styly a formátování...
(pak zvolit Použité formátování, Styly k dispozici nebo Vlastní...).

Na této straně je pracovní osnova.

OBSAH

ÚVOD	7
I TEORETICKÁ ČÁST	8
1 TYPOGRAFICKÉ MÍRY	9
2 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	10
2.1 NORMY PRO CITOVÁNÍ	10
2.2 OBECNÉ ZÁSADY PRO TVORBU CITACÍ.....	10
2.3 PŘÍKLADY NEJČASTĚJŠÍCH TYPŮ DOKUMENTŮ.....	10
2.4 ODKAZY NA CITACE V TEXTU	12
2.4.1 Metoda číselných citací.....	12
2.4.2 Metoda průběžných poznámek.....	12
2.4.3 Metoda uvádění autora a data	12
II PRAKTICKÁ ČÁST	13
3 OBRÁZKY A TABULKY	14
3.1 UMÍSŤOVÁNÍ.....	14
3.2 POPISKY	14
3.3 CITACE	16
3.4 MATEMATICKÉ FORMULE	16
4 OBSAH PRÁCE	18
4.1 ČLENĚNÍ OSNOVY	18
5 AUTOŘI ŠABLONY	21
ZÁVĚR	22
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	23
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	27
SEZNAM OBRÁZKŮ	28
SEZNAM TABULEK	29
SEZNAM PŘÍLOH	30

ÚVOD

V této kapitole (1 až 1,5 stránky) student uvádí čtenáře do řešené problematiky (např. význam problému, důvody jeho řešení apod.).

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 TYPOGRAFICKÉ MÍRY

Základní jednotkou je jeden typografický bod. Didôtův bod vychází z bývalé francouzské stopy a má velikost 0,3759 mm. Značí se b. Jeden metr má 2660 b. Větší měrnou jednotkou je cicero, značí se cc. Platí, že $1 \text{ cc} = 12 \text{ b} = 4,513 \text{ mm}$.

V anglosaském systému vychází typografický bod z anglické stopy, má velikost $0,351 \text{ mm} = 1/72,27''$ (palce). Vzhledem k anglickému původu se značí zkratkou pt (point). Větší jednotkou je pica, značí se pc. Platí, že $1 \text{ pc} = 12 \text{ pt}$.

Uvádíme zkratky a vysvětlení základních typografických jednotek:

pt	anglosaský typografický bod
pc	pica = 12 pt
bp	tzv. „big point“, $1 \text{ bp} = 1/72''$
in	inch, palec = 25,4 mm
cm	centimetr
mm	milimetr
dd	Didôtův bod
cc	cicero = 12 dd
sp	tzv. „scaled point“ – nejmenší jednotka, $1 \text{ pt} = 65 \text{ 536 sp}$

2 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

2.1 Normy pro citování

Citování použitých informačních zdrojů se řídí platnou normou: ČSN ISO 690 Dokumentace. Bibliografické citace. Obsah, forma a struktura a ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografické citace – Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části.

Další informace o pravidlech tvorby citací a citační etice najdete na stránkách <http://web.knihovna.utb.cz/>.

2.2 Obecné zásady pro tvorbu citací

Citovat bychom měli všechna díla, která byla pro práci použita, ze kterých práce vychází. Smyslem citování je umožnit čtenáři práce identifikovat a vyhledat dokumenty, které autor použil. Citováním autor ukazuje svoji znalost dané problematiky a zasazuje ji do širšího kontextu. Prvky, které tvoří citaci, by měly být vybírány přímo z použitých informačních zdrojů.

2.3 Příklady nejčastějších typů dokumentů

- tučně vyznačené části citací jsou povinné, pokud v dokumentu chybí, vynecháme je:

Monografické publikace

1. **PAVEL, Pavel. *Rapa Nui: jak chodily sochy moai na Velikonočním ostrově*. 1. vyd. Praha: Olympia, 2000. 205 s. ISBN 80-7033-208-5.**
2. **LEVIS, R. W., CHANDLER, G. *Absolut Book: The Absolut Vodka Advertising Story*. 1st ed. Boston: Journey, 1996. 274 s. ISBN 1-885203-29-2.**

Část monografické publikace – např. kapitola

3. **KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon, 1998. Kapitola 2, Majetek podniku, s. 7–20.**

Příspěvek ve sborníku

4. **KRČÁL, Martin. Bibliografické citace snadno a rychle prostřednictvím internetu. In *Knihovny současnosti 2004. Sborník z 12. konference, konané ve dnech 14.–16. září 2004 v Seči u Chrudimi*. Brno: Sdružení knihoven ČR, 2004. s. 183–188.**

Seriálová publikace – časopis

5. *Forum: časopis Univerzity Karlovy*. Vydává rektorát Univerzity Karlovy. 1995– , roč. 1, č. 1– . Praha: T-Studio, 1995– . 1× za 14 dnů. ISSN 1211-1724.
6. *Chemistry World*. 1965–, vol. 1. London: Royal Society of Chemistry, 1965–, 12× ročně. ISSN 1473-7604.

Článek v časopise

7. JAKEŠ, Petr. Meziplanetární a mezihvězdné částice: prach ze sluneční soustavy a odjinud. *Vesmír*. 2004, roč. 83, č. 9, s. 521–524.

WWW stránka – elektronická monografie

8. *Český chmel: atlas odrůd* [online]. [cit. 2004-10-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.beer.cz/humulus/>>.

Elektronický seriál

9. *Economic Theory* [online]. Heidelberg: Springer Verlag, 1991– [cit. 2005-01-12]. 8× ročně. Dostupný z WWW: <<http://link.springer.de/link/service/journals/00199/index.htm>>. ISSN 1432-0479.

Článek v elektronickém seriálu

10. GERLACH, Stefan. The two pillars of the European Central Bank. *Economic Policy* [online]. 2004, no. 3 [cit. 2005-01-12]. Dostupný z WWW: <<http://www.blackwell-synergy.com/links/doi/10.1111/j.1468-0327.2004.00128.x/full/>>.

2.4 Odkazy na citace v textu

V textu odkazujeme na dokument, ze kterého citujeme části textu nebo z něj používáme závěry a myšlenky. Odkaz v textu slouží k identifikaci dokumentu, případně jeho konkrétní části – stránky. Odkazy v textu se uvádějí v jednom ze tří možných tvarů:

2.4.1 Metoda číselných citací

Na jednotlivé informační zdroje (knihy, články, ...) je odkazováno v textu pomocí čísel v závorkách nebo zapsaných jako horní index. Čísla jsou přidělována podle pořadí, v jakém jsou informační zdroje odkazovány v textu nebo dle bibliografického soupisu řazeného vzestupně dle abecedy. Provádí-li se odkaz na část informačního zdroje, lze uvést za číslicemi čísla stránek. V případě, že je některý z informačních zdrojů citován vícekrát, opakuje se pod stejným číslem. Citace jsou uspořádány v číselném pořadí do bibliografického soupisu na konci dokumentu.

2.4.2 Metoda průběžných poznámek

Na jednotlivé informační zdroje je odkazováno v textu pomocí čísel v závorkách nebo zapsaných jako horní index. Citace jsou uváděny v podobě poznámek pod čarou. Do bibliografického soupisu na konci dokumentu jsou citace uspořádány abecedně.

2.4.3 Metoda uvádění autora a data

V textu se označí odkaz pomocí jména autora a roku vydání v kulatých závorkách. Provádí-li se odkaz na část informačního zdroje, lze uvést za jménem autora a rokem i čísla stránek. Bibliografický soupis použitých informačních zdrojů je pak řazen abecedně dle jmen autorů a vzestupně dle roků vydání.

2.4.3.1 Text

Text za nečíslovaným nadpisem 4. úrovně. Čtvrtou a další úroveň se výslovně *nedoporučuje* používat z důvodu narůstající nepřehlednosti dokumentu. Pokud je to možné (a v drtivé většině případů to možné je), přepracujte strukturu dokumentu tak, aby jste se použití této úrovně vyhnuli.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 OBRÁZKY A TABULKY

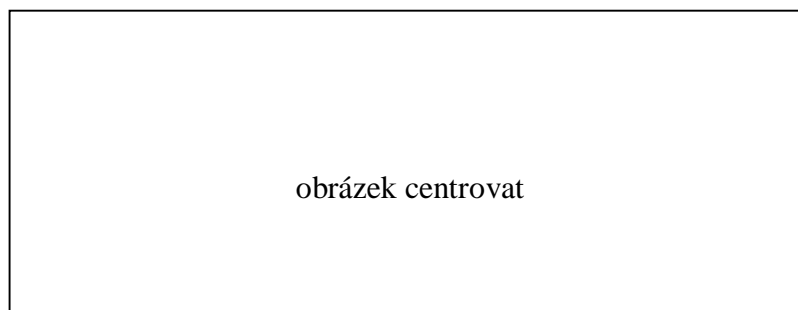
3.1 Umíst'ování

Pokud se chcete vyhnout problémům s obrázky:

- používejte styl obtékání **V textu**
 - Poznámka: pro objekty vytvořené v rámci MS Wordu tento styl použít nejde – místo něj **Upřesnit – Nahoře a dole, Vzdálenost od textu – Dole – 0,4 cm)**
- pro řádek, na kterém se nachází obrázek, použijte nastavení **Formát – Odstavec – Tok textu – Svázat s následujícím** – nedojde pak k rozdělení obrázku a popisku u zlomu stránky (pro objekty MS Wordu zapněte zobrazení všech znaků – Ctrl + Shift + 8 a přesuňte znak kotvy na začátek řádku s popiskem)

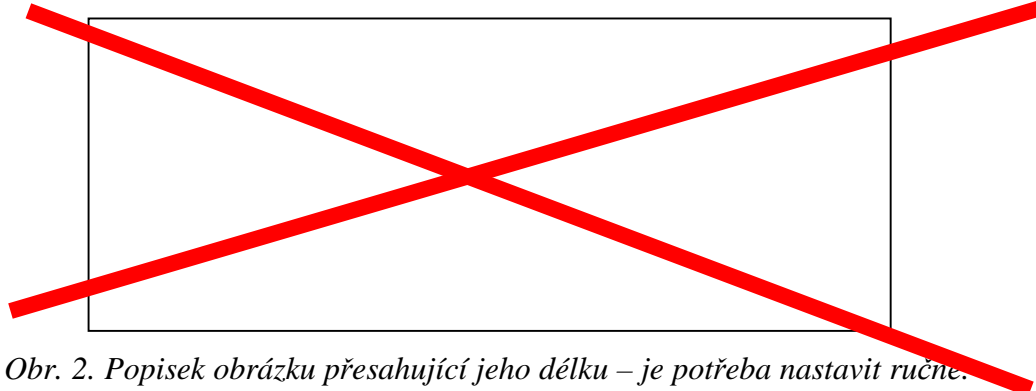
3.2 Popisky

DOBŘE

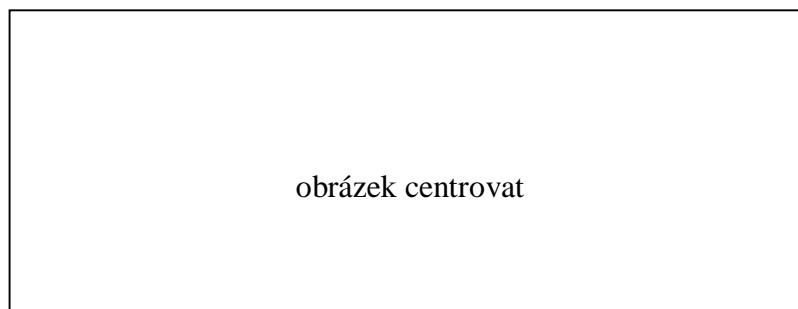


Obr. 1. Popis obrázku, číslovat průběžně v celé práci.

ŠPATNĚ

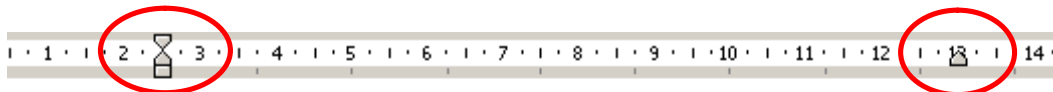
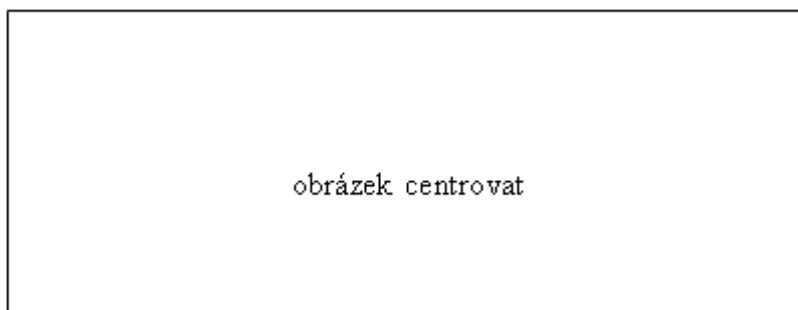


Obr. 2. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit ručně.

DOBŘE

Obr. 3. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit okraje ručně a pak zarovnat do bloku.

Nastavit titulek (Vložit – Odkaz – Titulek... Obr., resp. Tab.), naformátovat pomocí popis-ků. Nastavit okraje a zarovnat do bloku při víceřádkových popiscích.

**DOBŘE**

Obr. 3. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit okraje ručně a pak do bloku.

Nastavit odsazení zleva a zprava na velikost obrázku a zarovnat do bloku. Úplně stejně je to potřeba nastavit u víceřádkových popisků u tabulek.

Tab. 1. Popis tabulky zarovnat s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky

Záhlaví tabulky 1	Záhlaví tabulky 2	Záhlaví tabulky 3	Záhlaví tabulky 4

Tab. 2. Popis tabulky zarovnat s levým a pravým okrajem tabulky, při více řádcích zarovnat do bloku.

Záhlaví tabulky 1	Záhlaví tabulky 2	Záhlaví tabulky 3	Záhlaví tabulky 4
První řádek	0,98	123,97	1258,58
Druhý řádek	1,5875	11,0334	251,005

3.3 Citace

Citujte se: (Obr. XX) u obrázků a nebo (Tab. XX) u tabulek. Např. z textu:

V textu je uveden správně naformátovaný obrázek (Obr. 3) a tabulka (Tab. 2).

Rozměrné tabulky se vkládají do příloh, které se číslovají samostatně římskými číslicemi a mají svůj název. Rozměrné tabulky lze umístit na více stran do textu DP při opakování záhlaví tabulky.

Tabulka nesmí přesáhnout nastavené okraje.

3.4 Matematické formule

Rovnice – centrovaná, číslování na pravém okraji, arabskými číslicemi (automaticky – pomocí sekvence rovnice). Rovnice a její číslování je umístěno do tabulky bez ohraničení. Rovnice je zarovnána na střed, číslování na pravou stranu. Pro urychlení vkládání rovnice použijte automatický text: Vložit – Automatický text – Rovnice – rovnice.

$$B = ex^2 + yz \quad (1)$$

$$B = -ex^{-2} + yz \quad (2)$$

Sazba matematiky by měla být v příslušném matematickém módu.

V MS Wordu pomocí Editoru rovnic (Vložit – Objekt – ...) nebo MS Equation editor (dostupné na univerzitě, včetně knihovny).

Pro zkušenější: lze použít i MathType, který je poměrně stabilní verzí Editoru rovnic. Je však potřeba tento software nainstalovat a není běžně dostupný na univerzitních PC.

Velmi podobně lze vkládat rovnice do matematického módu i ve OpenOffice.org Writeru.

TeX je specializovaný DTP software, který je původně určen pro sazbu matematiky, nyní však – zejména díky rozšíření s názvem LaTeX – umožňuje sázet typograficky vysoce kvalitní výstupy pro jakékoliv strukturované dokumenty, včetně diplomových prací. Před tím než začnete s TeXem pracovat, je vhodné seznámit se s jeho dokumentací.

4 OBSAH PRÁCE

Diplomová práce je součástí státní zkoušky. Může být vypracována v jazyce českém nebo anglickém. Rozsah a členění práce se řídí doporučením vedoucího práce, příp. konzultanta.

4.1 Členění osnovy

Běžná struktura diplomové práce

<i>Fakulta</i>	<i>Bakalářská práce</i>	<i>Diplomová práce</i>
FAME	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST (analýza, doporučení)	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST
FMK	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST (projekt/návrhy)	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST III. PROJEKTOVÁ ČÁST
FT	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST (stanovení cílů, doporučení, diskuze)
UNI	I. TEORETICKÁ ČÁST II. PRAKTICKÁ ČÁST	

Ukázka struktury osnovy v diplomové práci:

OBSAH

ÚVOD

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 HTML

1.1 FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

1.2 PRÁCE S GRAFIKOU

2 PHP

2.1 PRÁCE S PROMĚNNÝMI

2.2 PRÁCE S DATABÁZÍ

2.2.1 MSSQL

2.2.2 MySQL

2.2.3 ORACLE

3 MySQL

3.1 TVORBA DATABÁZÍ

3.2 TVORBA TABULEK

3.3 PŘÍKAZ SELECT

3.3.1 Příkaz GROUP BY

3.3.2 Příkaz SORT

3.3.3 Příkaz COUNT

...

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 FIREMNÍ FORMULÁŘ PRVNÍ

6.1 PRÁCE NÁKUPNÍHO ODDĚLENÍ

6.2 PRÁCE MARKETINGOVÉHO ODDĚLENÍ

6.3 PRÁCE PERSONÁLNÍHO ODDĚLENÍ

7 FIREMNÍ FORMULÁŘ DRUHÝ

7.1 PRÁCE SKLADU 002

7.2 PRÁCE SKLADU 003

8 ZÁLOHA DATABÁZE

...

10 NÁVRH FORMULÁŘŮ

10.1 REINSTALACE SYSTÉMU

10.1.1 Apache

10.1.2 PHP 5

10.1.3 MySQL

10.2 NÁVRH DATABÁZÍ

10.3 NÁVRH TABULEK

10.3.1 Pro to středisko

10.3.2 Pro druhé středisko

11 TISKOVÉ SESTAVY

11.1 PRO ŘEDITELE

11.2 PRO MISTRY

11.3 PRO OBCHODNÍ CESTUJÍCÍ

12 ZÁLOHOVÁNÍ A ZABEZPEČENÍ DOKUMENTŮ

13 PŘIJETÍ ADMINISTRÁTORA: NÁVRH KONKURZNÍHO ŘÍZENÍ

13.1 KVALIFIKAČNÍ PODMÍNKY

13.1.1 Práce se serverem

13.1.2 Práce s operačními systémy

13.1.3 Programátorské znalosti

13.1.4 Jazykové znalosti

...

17 NÁVRHY NA ROZVOJ SYSTÉMU

ZÁVĚR

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

SEZNAM OBRÁZKŮ

SEZNAM TABULEK

(SEZNAM ZDROJOVÝCH KÓDŮ)

SEZNAM PŘÍLOH

5 AUTOŘI ŠABLONY

V případě nejasností si prosím prostudujte aktuální směrnice na stránkách UTB (<http://www.utb.cz/>), případně neoficiální stránky určené pro studenty, kteří píšou diplomovou práci – <http://sablona.kvalitne.cz/>. Dle možností se pokusím vše ostatní zodpovědět na emailové adrese:

striz@fame.utb.cz nebo pavel.striz@email.cz.

Autoři: Ing. Pavel Stríž

Ing. Jozef Říha

ZÁVĚR

Je jen stručným shrnutím nejvýznamnějších závěrů a poznatků. Doporučuje se v rozsahu 1 až 1,5 stránky.

Zde je ukázka seznamu použité literatury

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY, PŘÍKLAD Č. 1

- [1] PAVEL, Pavel. *Rapa Nui: jak chodily sochy moai na Velikonočním ostrově*. 1. vyd. Praha: Olympia, 2000. 205 s. ISBN 80-7033-208-5.
- [2] LEVIS, R. W., CHANDLER, G. *Absolut Book: The Absolut Vodka Advertising Story*. 1st ed. Boston: Journey, 1996. 274 s. ISBN 1-885203-29-2.
- [3] KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon, 1998. Kapitola 2, Majetek podniku, s. 7–20.
- [4] KRČÁL, Martin. Bibliografické citace snadno a rychle prostřednictvím internetu. In *Knihovny současnosti 2004. Sborník z 12. konference, konané ve dnech 14.–16. září 2004 v Seči u Chrudimi*. Brno: Sdružení knihoven ČR, 2004. s. 183–188.
- [5] *Forum: časopis Univerzity Karlovy*. Vydává rektorát Univerzity Karlovy. 1995–, roč. 1, č. 1–. Praha: T-Studio, 1995–. 1× za 14 dnů. ISSN 1211-1724.
- [6] *Chemistry World*. 1965–, vol. 1. London: Royal Society of Chemistry, 1965–, 12× ročně. ISSN 1473-7604.
- [7] JAKEŠ, Petr. Meziplanetární a mezihvězdné částice: prach ze sluneční soustavy a odjinud. *Vesmír*. 2004, roč. 83, č. 9, s. 521–524.
- [8] *Český chmel: atlas odrůd* [online]. [cit. 2004-10-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.beer.cz/humulus/>>.
- [9] *Economic Theory* [online]. Heidelberg: Springer Verlag, 1991– [cit. 2005-01-12]. 8x ročně. Dostupný z WWW: <<http://link.springer.de/link/service/journals/00199/index.htm>>. ISSN 1432-0479.
- [10] GERLACH, Stefan. The two pillars of the European Central Bank. *Economic Policy* [online]. 2004, no. 3 [cit. 2005-01-12]. Dostupný z WWW: <<http://www.blackwell-synergy.com/links/doi/10.1111/j.1468-0327.2004.00128.x/full/>>.

- [11] Poslední kniha – pokud knihu přesuneme a označíme dokument (Ctrl + A) a stiskneme F9, tak se automaticky seznam přečísluje a upraví se všechny křížové citace.
- [12] Další kniha.
- [13] Další kniha. **Vloženo jako kopie předchozí knihy a editováno. To je velmi výhodné z hlediska formátování.**
- [14] Další kniha.
- [15] Další kniha.
- [16] Další kniha.
- [17] Další kniha.
- [18] Další kniha. Zarovnání cifer je zprava.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY, PŘÍKLAD Č. 2

V zájmu zvýšení přehlednosti je možné rozdělit literaturu např. tímto stylem:

Monografie:

- [1] PAVEL, Pavel. *Rapa Nui: jak chodily sochy moai na Velikonočním ostrově*. 1. vyd. Praha: Olympia, 2000. 205 s. ISBN 80-7033-208-5.
- [2] LEVIS, R. W., CHANDLER, G. *Absolut Book: The Absolut Vodka Advertising Story*. 1st ed. Boston: Journey, 1996. 274 s. ISBN 1-885203-29-2.

Internetové zdroje:

- [3] *Český chmel: atlas odrůd* [online]. [cit. 2004-10-15]. Dostupný z WWW: <http://www.beer.cz/humulus/>.

Interní materiály:

- [4] *Součástky pro elektrotechniku*. Praha: GM electronic, 1998. 264 s.

Ukázky správného citování lze nalézt v kapitole 2.3. Doporučuji také zkusit projekt <http://citace.com/>, kde je možné nechat si bibliografický záznam vygenerovat.

Pokud je webový odkaz delší a nebo je zarovnání do bloku nevhodné, je možné texty vložit na nový řádek a pomocí tabulátorů jej zleva odsadit.

Před vložením bibliografického záznamu publikace vložte automatické číslování pomocí Vložit – Odkaz – Titulek (u starších verzí MS Wordu: Vložit – Titulek). Do popisku zadejte „[“ (znak levé hranaté závorky, bez uvozovek). Pak ručně umažte mezeru mezi číslováním a hranatou závorkou a přidejte pravou hranatou závorku a tabulátor za číslo.

Další záznamy se zkopírují jako předchozí záznam a ten se přímo edituje! Podobně se připravují titulky „Obr.“ a „Tab.“.

Pak je možné knihu křížově citovat a před tiskem pomocí označení celého dokumentu (držte klávesu Ctrl a klikněte myší do pravého okraje dokumentu nebo Ctrl + A) a klávesy F9 se dá vše přepočítat (doporučujeme nechat tabulky vytvořit znovu).

Na knihy se odkazujeme pomocí křížových odkazů a výběru „[“ a vložit Pouze návěští a číslo (Vložit – Odkaz – Křížový odkaz a pak Vložit odkaz na: Návěští a číslo u MS Wordu 2003 a nebo Vložit – Křížový odkaz a pak Vložit odkaz na: Návěští a číslo u dřívějších verzí Wordu).

Dvanáctá kniha je nyní [12] a šestnáctá kniha je nyní [16].

V práci [1] uvádí autor své závěry ... S těmito závěry souhlasí [14], [15] a [17].

Odkazy na literaturu v textu jsou vloženy do hranatých závorek a arabská číslíčka musí korespondovat s pramenem uvedeným v seznamu literatury.

Např.: [3], [18, 25, 33], [32–36, 42] ... tohle při této automatizaci standardně nelze, protože levá hranatá závorka je součástí návěští.

Lze tedy uvést: [3], [18], [25] a [33], [32]–[36], [42] ...

Lze citovat i alternativně: (Pičman, 1999),

(Smrž, 2001a), (Smrž 2001b) a (Smrž 2002).

Je možné použít i zkrácených forem (Smrž, 2001a, 2001b, 2002), ale zdroj musí být vždy jednoznačně identifikovatelný v seznamu literatury.

Kdo chce psát DP v MS Wordu a neporadí si s těmito automatickými křížovými odkazy, pak je metoda uvádění autora a data, z pohledu ruční (tedy neautomatizované) přípravy, metodou nejjednodušší.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ABC Význam první zkratky.

B Význam druhé zkratky.

C Význam třetí zkratky.

První a třetí sloupec je přizpůsoben obsahu. Druhý sloupec je pevný a to 0,3 cm. Lze ovšem použít alternativu bez tabulky za použití tabulátorů. Seznam se v závěru vzestupně seřadí (např. menu Tabulka – Seřadit).

Zdrojový kód:

1 Řádek jedna

2 Řádek další

3 Třetí řádek

Komentář k těmto řádkům a zdrojový kód pokračuje:

4 Řádek čtvrtý

5 Řádek pátý

6 Poslední řádek Poslední řádek

7 Poslední řádek Poslední řádek Poslední řádek Poslední řádek Poslední řádek Poslední řádek Poslední řádek zdrojového programu.

Komentář těchto řádků ...

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Popis obrázku, číslovat průběžně v celé práci.....	14
Obr. 2. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit ručně.....	14
Obr. 3. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit okraje ručně a pak zarovnat do bloku.	15

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Popis tabulky zarovnat s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky	16
Tab. 2. Popis tabulky zarovnat s levým a pravým okrajem tabulky, při více řádcích zarovnat do bloku.....	16

SEZNAM PŘÍLOH

Pomocí tabelátorů

P I → Šablona slovně.

P II → Typografické míry.

Nebo pomocí tabulky, u které se nastaví Bez ohraničení.

P I	První příloha a její popisek. První příloha a její popisek. První příloha a popisek.
P II	Druhá příloha a její popisek.

První a třetí sloupec je přizpůsoben obsahu. Druhý sloupec je pevný a to 0,3 cm.

Se sazbou tabulky je však většinou více práce.

Formátování nadpisu příloh je doporučením, protože řada příloh je ve zvláštních souborech a se specifickým formátováním vůči diplomové práci.

Pro formátování nadpisů příloh a dalších nadpisů používejte styl **Název** (není přidáván do Obsahu).

PŘÍLOHA P I: ŠABLONA SLOVNĚ.

Okraje. Vypsáno i pootočené o 90°. Tedy nahoře 3 cm, vlevo 3,5 cm, dole 2 cm a vpravo 2 cm. Pootočené nahoře 3,5 cm, vlevo 2 cm, dole 2 cm a vpravo 3 cm.

Úvodní stránka. Je ve zvláštním souboru na webových stránkách univerzity.

2. strana DP. Připravováno a tištěno z IS STAG.

Abstrakt: Nečíslovaný nadpis první úrovně a nadpisy čtvrté úrovně.

Záhlaví a zápatí. Délka záhlaví je přes celou stranu. Vlevo je tučným řezem univerzita a příslušná fakulta, např.: „UTB ve Zlíně, Fakulta technologická“ a vpravo je číslování stran od začátku dokumentu také tučným řezem. Čára 0,75 nebo 1 b odděluje záhlaví od těla dokumentu.

Formát textu osnovy:

1. úroveň textu osnovy: zarovnání zleva, předsazení o 1 cm, mezery před i za 3 body, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 12, verzálka.

Tabulátor: 1 cm zleva a 15,5 cm zprava s vodícím znakem tečkou.

Doporučuji: zprava odsadit o 1 cm.

2. úroveň textu osnovy: zarovnání zleva, zleva odsadit o 0,5 cm, předsazení o 1,25 cm, mezery před i za 3 body, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, obyčejný řez, 12, kapitálka.

Tabulátor: 1,75 cm zleva a 15,5 cm zprava s vodícím znakem tečkou.

Doporučuji: zprava odsadit o 1 cm.

3. úroveň textu osnovy: zarovnání zleva, zleva odsadit o 1 cm, předsazení o 1,5 cm, mezery před i za 0 bodů, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, obyčejný řez, 12 bodů, bez stylu.

Tabulátor: 2,5 cm zleva a 15,5 cm zprava s vodícím znakem tečkou.

Doporučuji: zprava odsadit o 1 cm.

Nadpisy

1. úroveň nadpisu: číslované, předsazení o 1 cm, za 6 bodů, řádkování 1,5. Vložení na prázdnou stranu (Formát-Odstavec-Tok textu-Vložit konec stránky před). Zarovnání vlevo.

Tabulátor: 1 cm vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 14 bodů, všechna velká.

Doporučuji: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce nejdelšího číslování.

2. úroveň nadpisu: číslované, předsazení o 1,5 cm, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Tabulátor: 1,5 cm vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 14 bodů, bez stylu.

Doporučuji: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce číslování.

3. úroveň nadpisu: číslované, předsazení o 2 cm, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Tabulátor: 2 cm vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 12 bodů, bez stylu.

Doporučuji: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce číslování.

4. úroveň nadpisu: nečíslované, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez a kurzíva, 12 bodů, bez stylu.

Část DP. Ve stylu nadpisu 1. úrovně s jedinou změnou: s odsazením Před 300 bodů. Využijte makra v nabídce Pomůcky – část.

Obrázek: centrovat. Popisek centrováný jen po délku obrázku (pak dle možností zleva a zprava symetricky odsazovat do bloku). Před 3 body a za 6 bodů. Ve formě Obr. X. Číslování automatické, arabské. Řádkování 1,5. Od textu ve všech směrech by mělo být nastaveno 0 cm.

Tabulka: vycentrovat. Popisek také vycentrovat. Před 6 bodů a za 3 body. Zleva a zprava odsadit dle okrajů tabulky. Zarovnat dle možností do bloku u víceřádkových popisků. Ve formě Tab. X. Číslování automatické, arabské. Řádkování 1,5.

Rovnice: centrovaná. Ideální je zapsaná v matematickém módu. Automatické číslování arabskými ve formě (X). Číslování zprava. Doporučení: odsadit číslování zprava o 1 cm.

Text v tabulce: dle norem a 3 body nad a 3 body pod. Velikost písma 12 bodů (základní text ve stylech). Pozor na zarovnávání dle desetinných teček/čárek.

Normální text: 6 bodů za, Times New Roman, zarovnání do bloku. Zapnout si dělení slov a přidávat na patřičná místa pevné mezery.

Seznam použité literatury: Dle norem ČSN 690 a 690-2e. Odsazení zleva 1,25 cm, předsazení 0,25 cm, mezera před a za 3 body. Číslování ve formě (X) arabskými ciframi, zprava zarovnané na 1,25 cm a odsazené na 1,5 cm. Tabulátor: 1,5 cm.

Seznam zkratk a Seznam příloh: V tabulce o třech sloupcích jako normální text bez odsazení. První a třetí sloupec automatický, druhý sloupec 3 mm. Délka tabulky pevná, text začínající vlevo u stránky (tedy 0 cm zleva). Bez ohraničení a zarovnané zleva.

Seznam obrázků a Seznam tabulek: Předsazení o 1 cm a zprava o 1 cm. Tabulátor 15,5 cm. Řádkování 1,5.

Hypertextový odkaz. Normální písmo černou barvou s řádkováním 1,5.

Program. Číslování arabskými čísly, kurzíva. Písmo Courier New, 10 bodů. Zleva o 0,75 cm, předsazení 0,25 cm. 0 bodů před a 6 bodů za. Řádkování jednoduché.

PŘÍLOHA P II: STYLY PRO BĚŽNÉ POUŽITÍ.

V šabloně nejsou uvedeny styly odrážek a číslování. Doporučujeme pracovat maximálně se 4 úrovněmi. Mezi úrovněmi vždy zachovávat odsazení alespoň 0,75 cm.

Styly pro běžné použití jsou:

Bez odstavce (běžný text bez odsazení prvního řádku)

Část (naformátování Teoretické, Praktické, Experimentální nebo Projektové části DP)

Hypertextový odkaz (kvůli tisku černou barvou, ale jinak stále funkční)

Literatura (vhodné pro formátování v seznamu literatury)

Nadpis (nečíslovaný, ale zařazený do Osnovy)

Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Nadpis 4

Název (nečíslovaný, bez zařazení do Osnovy; doporučené pro názvy příloh)

Normální (běžný text)

Popisky (ty je potřeba ručně donastavit u každé tabulky a obrázku)

Program (k formátování zdrojových kódů)

Příloha (vhodné pro formátování v seznamu příloh)

Rovnice (určené k formátování rovnice a jejího číslování)

Základní text (záhlaví tabulek a v běžném řezu vhodný do těla tabulky zarovnané dle typu textu)