

---

# OBSAH

<b>1</b>	<b>Typografie a MS Word</b>	<b>2</b>
1.1	Uživatelská nastavení programu MS Word	2
1.2	Písmo	4
1.2.1	Nastavení písma	4
1.2.2	Zvláštní znaky	5
1.2.3	Vyznačování	7
1.3	Odstavcové styly	9
1.3.1	Formát odstavce	9
1.3.2	Seznamy	10
1.4	Styly a šablony	12
1.4.1	Vhodné nastavení stylů	12
1.4.2	Postup vytvoření hierarchie stylů	13
1.5	Struktura dokumentu	17
1.5.1	Co vše má dokument obsahovat	17
1.5.2	Textová část dokumentu	20
1.5.3	Záhlaví a zápatí	21
1.5.4	Oddíly	22
1.6	Odkazy a popisky objektů	23
1.6.1	Křížové odkazy	23
1.6.2	Obrázky a tabulky	25
1.7	Dokumentové seznamy	26
1.7.1	Seznamy podle stylů	27
1.7.2	Rejstřík	28
1.7.3	Seznam literatury	29
1.8	Dlouhé dokumenty	33
1.9	Formáty souborů	34

**Literatura**

**38**

**Rejstřík pojmů**

**43**

---

# SEZNAM OBRÁZKŮ

1.1 Ukázka použití různých typů tabulátorů . . . . .	4
1.2 Srovnání kurzívy a skloněného písma ve fontu Computer Modern . . . . .	7
1.3 Nastavení formátu odstavce . . . . .	9
1.4 Víceúrovňové odrážky a číslování . . . . .	11
1.5 Příklad hierarchie stylů . . . . .	14
1.6 Nastavení číslování nadpisů . . . . .	15
1.7 Vložení čísel stránek . . . . .	20
1.8 Vložení poznámky pod čarou nebo vysvětlivky . . . . .	21
1.9 Nastavení záhlaví a zápatí . . . . .	22
1.10 Práce s oddíly . . . . .	23
1.11 Vložení křížového odkazu na místo v textu . . . . .	24
1.12 Vložení křížového odkazu na číslo nadpisu kapitoly . . . . .	24
1.13 Vložení titulku tabulky a nastavení číslování obrázků . . . . .	25
1.14 Automatický titulek objektu . . . . .	26
1.15 Vložení obsahu do dokumentu . . . . .	27
1.16 Vložení rejstříku do dokumentu . . . . .	28
1.17 Citace s odkazy ve formě čísel . . . . .	29
1.18 Citace s odkazy ve formě s příjmením autora . . . . .	29
1.19 Číslování seznamu literatury a vytvoření odkazu na položku seznamu . . . . .	30
1.20 Ukázka formátu záhlaví . . . . .	32
1.21 Ukázka formátu obsahu . . . . .	32
1.22 Vnořené dokumenty . . . . .	33
1.23 Stránky Slunečnice.cz . . . . .	36

---

---

# KAPITOLA 1

---

## Typografie a MS Word

*Program MS Word, součást kancelářského balíku MS Office, je vhodný především pro krátké texty, ale přesto je často používán i pro vytváření rozsáhlejších dokumentů. Samotný program příliš netlačí svého uživatele k zachovávání typografických pravidel a v některých případech dokonce jejich dodržování téměř znemožňuje, rozhodně není problém v něm vytvořit dokument porušující spoustu typografických zásad.*

*Přes tyto nedostatky se MS Word vyznačuje jednoduchým ovládním, proto právě na něm si budeme postupně ukazovat, jak dodržovat nejdůležitější typografická pravidla. V této kapitole se nejdřív podíváme na možnosti úprav prostředí MS Wordu, abychom si dále dokázali zjednodušit práci, pak postupně probereme základní zásady, které je třeba dodržovat při psaní rozsáhlejších dokumentů, a jejich používání si ukážeme právě na MS Wordu.*

*Nakonec se naučíme zvládat tvorbu příliš dlouhých dokumentů, které (nejen) programu MS Word dělají problémy pro příliš velkou délku souborů, a také se podíváme na možnosti různých typů souborů, které vytváří samotný MS Word nebo programy, které s ním dokážou spolupracovat.*

### **1.1 Uživatelská nastavení programu MS Word**

Program MS Word je poměrně „uživatelsky přítulný“, tedy to, co nejčastěji potřebujeme provést, není těžké v prostředí programu najít. Často se však dostaneme do potíží nebo alespoň jsme zbytečně zpomalováni, pokud po programu chceme něco méně běžného, a to třeba opakovaně.

Týká se to například vkládání speciálních symbolů, používání dělení slov na konci řádků, označování pojmů, které se mají vložit do rejstříku, vkládání odkazů na vkládané objekty, kapitoly či stránky, atd. Standardní grafické rozhraní programu také trochu komplikuje používání případných vlastních stylů pro písmo.

Už při instalaci programu je dobré myslet na to, co budeme potřebovat. MS Word bohužel při instalaci používá jednu možnost nabízenou operačním systémem,

které většina uživatelů moc nerozumí až do chvíle, kdy na ni doplatí – *odložená instalace*.

Při instalaci si můžeme u každé součásti programu zvolit, zda ji přímo nainstalujeme nebo nenainstalujeme a nebo zda si přejeme instalovat později. Tato třetí možnost znamená, že vše bude vypadat přesně tak, jakoby součást byla nainstalovaná, ale když ji chceme použít, objeví se pouze okno s informací, že se součást instaluje a je třeba vložit instalační CD. Když zrovna není po ruce, máme smůlu. Stává se to například s modulem pro dělení slov nebo kontrolu pravopisu.

Nyní se už budeme věnovat samotným úpravám. Používat hlavní menu, kontextová menu různých objektů na stránce a tlačítka na hlavním panelu (pod hlavním menu) umíme, stejně tak i lišty s měřítky. Na těchto lištách lze také nastavovat vlastnosti tabulátorů – po vytvoření tabulátoru (přímo na liště nebo v menu Formát) můžeme po poklepání na tento tabulátor určit vlastnosti tabulátorů – zda se k nim má text přichytit zleva, zprava nebo vycentrovat, nebo zda se má použít některý vodící znak.

Pokud klepneme pravým tlačítkem myši na hlavní panel (na volné místo, kde nejsou žádná tlačítka), zobrazí se nám seznam panelů – tam můžeme určit, které panely se zobrazí na hlavním panelu, vpravo či vlevo nebo na spodním okraji okna. Zobrazené panely můžeme libovolně přetahovat myší.

Pokud v tomto seznamu vybereme položku Vlastní, v následujícím dialogovém okně určíme, které panely se zobrazí a co bude na jednotlivých panelech a v různých menu. Obsah kontextových menu určíme po vybrání položky Místní nabídka na první záložce okna. Tedy když některou akci používáme hodně často, přidáme její tlačítko na některý panel hlavního panelu. Tato vlastnost se také může hodit v případě, že v menu (hlavním či kontextovém) potřebujeme položku, která tam ve výchozím nastavení není.

Pro přehledné zobrazení struktury dlouhého dokumentu můžeme využít zobrazení osnovy (Zobrazit → Osnova) nebo rozložení dokumentu (Zobrazit → Rozložení dokumentu). Pro obě tyto akce existují malá tlačítka v levém dolním rohu hlavního okna programu. Tento režim je výhodný, pokud potřebujeme pracovat přímo se strukturou dokumentu – přesouvat celé kapitoly na jiná místa (kapitoly jednotlivých úrovní lze zbalit) nebo třeba měnit styl nadpisů či úroveň obsahu pro jednotlivé nadpisy.

### **Úlohy:** \_\_\_\_\_

1. Zobrazte panel Formuláře. Přesuňte ho k pravému okraji (přichytte k okraji) a pak ho přesuňte nahoru na hlavní panel. Pak vypněte zobrazení tohoto formuláře.
2. Na hlavní panel umístěte tlačítka pro vložení symbolu, formát kapitálek, nastavení sloupců.
3. Pokud není zobrazen panel Tabulky a ohraničení, zobrazte ho. Přidejte na tento panel tlačítka pro přidání řádku a sloupce.
4. Vytvořte dokument s alespoň dvěma úrovněmi nadpisů a běžným textem. Vyzkoušejte zobrazení osnovy a rozložení dokumentu (na dokumentu, ve kterém

jsou použity styly nadpisů). Na hlavním panelu najdete panel pro práci s dokumentem v režimu osnovy (jsou na něm kromě jiného různé šipky a čísla) a vyzkoušejte tlačítka na tomto panelu (textový kurzor přesuňte na některý nadpis).

5. Pouze pomocí tabulátorů vytvořte podle obrázku 1.1 na straně 4 úsek zprávy ze služební cesty polárního badatele Jana Nováka.

Počet	sobů	126	
	lišek	12	
	zajců	54	
<b>Celkem zvířat</b>		<b>192</b>	
Diety			4 500,--
- z toho	ubytování	2 000,--	
	snídaně	480,--	
	obědy	1 500,--	
	večeře	520,--	
Poplatek za vstup do rezervace			5 924,--
<b>Finanční náklady celkem</b>			<b>10 424,--</b>
V Laponsku dne 2. 11. 2006			
			.....
			Jan Novák

Obrázek 1.1: Ukázka použití různých typů tabulátorů

Tabulátory můžete tvořit buď klepnutím pravým tlačítkem myši na pravítko nad textem nebo v hlavním menu Formát → Tabulátory. Některé jsou zarovnané doleva, jiné doprava, nadpis a tečky na střed (poklepejte na pravítko na některý tabulátor).

## 1.2 Písmo

V této části kapitoly budeme používat především dialogové okno Písmo, ke kterému se dostaneme v menu Formát → Písmo, Automatické opravy z menu Nástroje → Možnosti automatických oprav a Symbol z menu Vložit → Symbol.

### 1.2.1 Nastavení písma

Pozorný uživatel programu si zřejmě všiml, že má na výběr mezi více různými *typy písem (fonty)* – Times New Roman, Arial, Symbol, Book Antiqua, ... Tato písma dělíme podle různých kritérií a určíme jejich vhodnost použití pro daný účel.

Písma můžeme dělit na *proporcionální* a *neporcionální*. U neporcionálního písma zabírají všechna písmena vždy stejnou šířku, tato písma jsou charakteristická pro staré mechanické psací stroje. V nabídce programu MS Word je to písmo Courier New. Neporcionální písma nejsou vhodná pro běžný text v dokumentech, používají se pouze pro speciální účely, kdy je vhodné mít písmena „zarovnaná do sloupců“ a navzájem dobře oddělená, například ve výpisech programového kódu nebo u WWW adres.

Naopak u proporcionálních písem zabírají různá písmena různou šířku, například písmeno  $\bar{i}$  potřebuje méně místa než písmeno  $\bar{m}$ . V dalším textu se budeme zabývat spíše písmy proporcionálními.

Písma dále dělíme na *patková* (serifová) a *bezpatková* (grotesková). Patky (serify) jsou vodorovná zakončení tahů písmen, a jak se můžeme sami přesvědčit, v nabídce MS Wordu je najdeme například u písma Times New Roman, Book Antiqua, Palatino, Garamond, atd. K písmům bezpatkovým patří třeba Arial Lucida, a také MS Sans Serif, třebaže má v názvu slovo „serif“ (slovo *sans* znamená ve francouzštině bez, jde tedy o písmo „bez serifů“).

Patková písma jsou obecně čitelnější, proto se hodí i pro rozsáhlé dokumenty, zatímco bezpatková se doporučují spíše pro velmi krátké a dobře členěné texty, jako jsou například prezentace, reklamní materiály, nápisy, titulní strany tiskovin. Patková a bezpatková písma kombinujeme jen výjimečně na téže stránce, nanejvýš je možno je použít pro nadpisy (běžný text by měl být psán patkovým písmem), přesto je lepší použít zvýraznění nadpisů jiného typu (třeba tučné písmo).

Samostatnou skupinu tvoří písma *kaligrafická* (písmomalířská, na počítači napodobující podobu psaného písma), zdobená a speciální (jednotlivá písmena jsou vlastně znaky písmo nepřipomínající). Nejsou vhodná pro běžné dokumenty, používají se jako doplněk obvykle u reklamních tiskovin.

U písma nás tedy zajímá jeho typ a vlastnosti daného typu, jak bylo probráno výše. Dále nás zajímá *řez písma*, což je například kurzíva, tučné písmo, stínované, skloněné (slanted), apod.

*Kuželka* je oblast, do které se vejde kterékoliv písmeno daného písma (od „linky“ nahoru). Její výšku nazýváme *stupeň písma* (někde velikost), je to tedy výška písma. Udává se v *typografických bodech* a obvyklé hodnoty jsou 8, 10, 12, ... bodů.



Typ písma, jeho řez a další vlastnosti znaků nastavujeme v dialogovém okně Písmo. Dialogové okno má několik záložek, z nichž první slouží k nastavení typu a řezu písma a například jeho barvy. Druhou záložku, Proložení znaků, využijeme, pokud chceme upravit mezery mezi znaky (není moc vhodné) nebo znaky posouvat vertikálně.

### 1.2.2 Zvláštní znaky

S příchodem proporcionálního písma vznikla postupně typografická pravidla, která odlišovala různá použití podobných znaků. My se zde podíváme pouze na základní případy, které se v dokumentech běžně objevují.




*Spojovník* najdeme přímo na klávesnici, neobklopuje se mezerami. Slouží nejen k rozdělení slova na konci řádku, ale také k připojení podmínkové části slova

„-li“ (bude-li, vidí-li) a ke spojení více slov názvu jediného kompaktního objektu (česko-anglický slovník, Ostrava-jih).

*Pomlčka* je delší než spojovník, na klávesnici ji nenajdeme. V MS Wordu bývá generována automaticky po dopsání následujícího slova, nebo lze určit, aby se místo dvojice spojovníků -- sázela pomlčka (dialogové okno Automatické opravy, záložka Automatické úpravy formátu při psaní). Lze také použít dialogové okno Symbol, záložku Speciální znaky (krátká pomlčka), nebo klávesy  +  <sup>1</sup>.



Pomlčka se používá buď jako náhrada čárky v souvětí, v tom případě se obklopuje mezerami (napsala – pro upřesnění – ), a nebo pro vyjádření rozsahu, a pak se mezerami neobklopuje (10–15 minut, zápas Sparta–Slavia, trasa Praha–Prčice). Druhý případ poznáme také podle toho, že pomlčku zde můžeme nahradit některým slovem (například až, proti, z . . . do, mezi . . . a).

*Nezlomitelná mezer*a je mezer, která nesmí být na konci řádku. Používá se především za jednoznakovými předložkami a spojkami (k, z, v, o, a, i, . . . ), výjimkou je spojka „a“ v úzkém sloupci. V MS Wordu lze místo ní vložit *pevnou mezeru*.

*Pevná (zúžená) mezer*a je nezlomitelná mezer, která má pevnou délku (nesmí být rozšířena). V MS Wordu ji vytvoříme stisknutím kláves  +  +  nebo na druhé záložce v dialogovém okně Symbol (pevná mezer), v některých případech ji Word vloží sám. Používá se:

- pro rozčlenění dlouhého čísla, například 12 004 891 nebo oddělení čísla a jednotky (15 kg),
- ve jméně pro oddělení iniciály od příjmení (J. K. Tyl).


*Tečka* – před tečkou neděláme mezeru, za ní ano, mezi tečku a pravou závorku však mezeru nedáváme a totéž platí i pro uvozovky.

*Trojtečka* neboli *výpustka* je tvořena třemi tečkami . . . , které nejsou odděleny mezerami (ve skutečnosti je mezi nimi zúžená mezer), za trojtečku už další tečku neděláme, i kdyby šlo o konec věty. V programu MS Word je obvykle sázena automaticky po napsání tří teček za sebou, ale můžeme ji vložit z dialogového okna Symbol nebo použít klávesovou zkratku  + .

*Symbol krát* (×) nikdy nenahrazujeme písmenem x („iks“)! Tento symbol najdeme v dialogovém okně Symbol, pak píšeme třeba 3× (bez mezery).

*Uvozovky* v českém textu odlišujeme vstupní (levé) a výstupní (pravé). Vstupní se píšou dole a mají tvar devítek, výstupní se píšou nahoře a mají tvar šestek. MS Word obvykle uvozovky takto formátuje automaticky (lze nastavit v dialogu Automatické opravy, záložka Automatické úpravy formátu při psaní).

Kromě těchto „oblých uvozovek“ lze použít ještě »úhlové uvozovky«. V české typografii úhlové uvozovky míří k uvozovanému textu, zatímco ve francouzštině, kde se hodně používají, míří obráceně – směrem od uvozovaného textu.

<sup>1</sup>  znamená znak „-“ na numerické části klávesnice vpravo.



*Promíle a procento* se od čísla oddělují mezerou (10 %, 2 ‰). Pokud mezeru nenapišeme, jde o přídavné jméno „desetiprocentní“, které se však většinou vypisuje slovně.

*Stupeň* se od čísla odděluje mezerou, pokud za stupněm má následovat Celsius, jinak mezeru nepíšeme (25 °C, 45°).

*Slitky* (ligatury) jsou shluky několika písmen, která k sobě opticky patří a lze je spojit do jednoho „multiznaku“. Typický příklad je dvojice písmen fi, fl, ff. MS Word se slitky sám nezabývá, ale některé můžeme najít v dialogu Symbol (vždy hledáme v tom typu písma, ve kterém právě pracujeme).

*Podřezávání* (kerning) je přisouvání znaků, aby zbytečně nevznikala příliš velká mezera mezi písmeny. Používá se u dvojic znaků, které se svými přisunutými okraji tvarově doplňují, například AV nebo Te. Ve Wordu si nanejvýš můžeme pohrát s přisouváním znaků na záložce Proložení znaků v dialogu Písmo.

*Minusky, verzálky, kapitálky* – minusky jsou malá písmena, verzálky jsou VELKÁ PÍSMENA, kapitálky jsou „zmenšená“ velká písmena – PÍSMENA, mohou být použity například pro nadpisy nejvyšší úrovně nebo příjmení.

### 1.2.3 Vyznačování

V odborném textu potřebujeme také vyznačovat (zvýrazňovat). Máme na výběr mezi těmito možnostmi:

1. *Kurzíva* (italika) se používá pro běžné vyznačování. Její výhodou je, že sice plní svou roli (zvýrazňuje vyznačený text), ale zároveň nenarušuje barevnou koncepci stránky.

Pokud potřebujeme vyznačit něco, co se nachází v textu psaném kurzívou, nastavíme normální písmo, abychom zachovali vlastnosti z předchozího bodu.

2. *Skloněné písmo* (slanted, v MS Wordu není) používáme pro vyznačení v textu málokdy, například tehdy, když chceme přepsat něco, co i jinde je psáno tímto písmem, nebo odlišit vyznačení od kurzívy. Skloněné písmo je trochu jiné než kurzíva, viz obrázek 1.2 (v některých písmech to však moc neplatí, například v zde použitém).


<p>Kurzíva: <i>Text psaný písmem Computer Modern</i></p> <p>Skloněné: <i>Text psaný písmem Computer Modern</i></p>
--

Obrázek 1.2: Srovnání kurzívy a skloněného písma ve fontu Computer Modern

3. **Tučné písmo** (nebo polotučné pro některé typy písma) se používá spíše tam, kde cíleně chceme přitáhnout pozornost čtenáře, například pro klíčová slova ve slovnících, v některých učebnicích, v novinách, pro nadpisy. V textu psaném tučným písmem zvýrazňujeme **tučnou kurzívou**.

4. KAPITÁLKAMI se vyznačují jména osob (u citátů nebo v seznamu literatury).
5. Neproporcionálním písmem se vyznačuje výpis zdrojového kódu nebo texty vypisované jako výstupy programů, uvnitř textu psaného neproporcionálním písmem můžeme navíc zvolit *kurzívu* nebo **tučné písmo**. Pokud potřebujeme ještě navíc odlišit výpis zdrojového kódu od výstupu programu, můžeme jedno z toho například dát do rámečku.
6. Bezpatkové písmo lze použít pro vyznačení v textu psaném v písmu patkovém, pokud má alespoň trochu podobnou kresbu (písmena vypadají podobně, až na patky a třeba velikost a mírný sklon). V typografických systémech máme obvykle alespoň pro některé typy písem variantu s patkami a bez patek, v MS Wordu ale tomu tak není. Pro použití bezpatkového písma bychom měli mít i další důvod než vzhledový, zde je to například používání bezpatkových písem pro nápisy ve výchozím nastavení MS Wordu a dalších programů ve Windows.
7. Velice efektním způsobem vyznačení je ikonka (malý obrázek) umístěná například u okraje. Obvykle tak bývají vyznačeny části textu nebo odstavce se speciálním významem – úlohy, definice nového pojmu, poznámka, apod.



 Vyznačující ikonka nemusí být u okraje, může to být obrázek na začátku řádku obtékaný textem (takový obrázek by neměl být moc velký, ideální výška je na dva řádky). Význam a použití jsou stejné jako u bodu 7 předchozího výčtu.

Než začneme psát dokument, měli bychom si ujasnit, co budeme jak vyznačovat. Můžeme použít více různých způsobů vyznačení, ale tak, aby celek byl harmonický, a nepřeháníme to. Je vhodné v kapitole s předmluvou nebo úvodem čtenáře se způsobem vyznačování seznámit.

### Úlohy:

1. *Procvičení výběru*: Spustte program MS Word a napište jakýkoliv odstavec delší než jeden řádek. Teď myší poklepejte (t. j. dvakrát klepněte) na některé slovo v odstavci. Zrušte výběr (klepněte jinam) a třikrát rychle za sebou klepněte na některé slovo odstavce. Jaký je rozdíl?

Ještě si procvičíme výběr řádků. když myší najedeme úplně doleva před text (pořád zůstáváme na plátně, kurzor je ve tvaru šipky) a klepneme myší, vybereme jeden řádek. Pokud místo klepnutí jen stiskneme (nepustíme) tlačítko myši a „jedeme“ dolů či nahoru, vybereme více řádků – výběr skončí na tom místě, kde tlačítko pustíme.

2. Projděte si dialogová okna Písmo, Automatické opravy (zvláště první část záložky Automatické úpravy formátu při psaní) a Symbol.
3. Zjistěte:
  - jak do textu vložit znak © a jak napsat úhlové uvozovky,
  - jak pomocí klávesové zkratky vložit do textu slitek (ligaturu) fi,

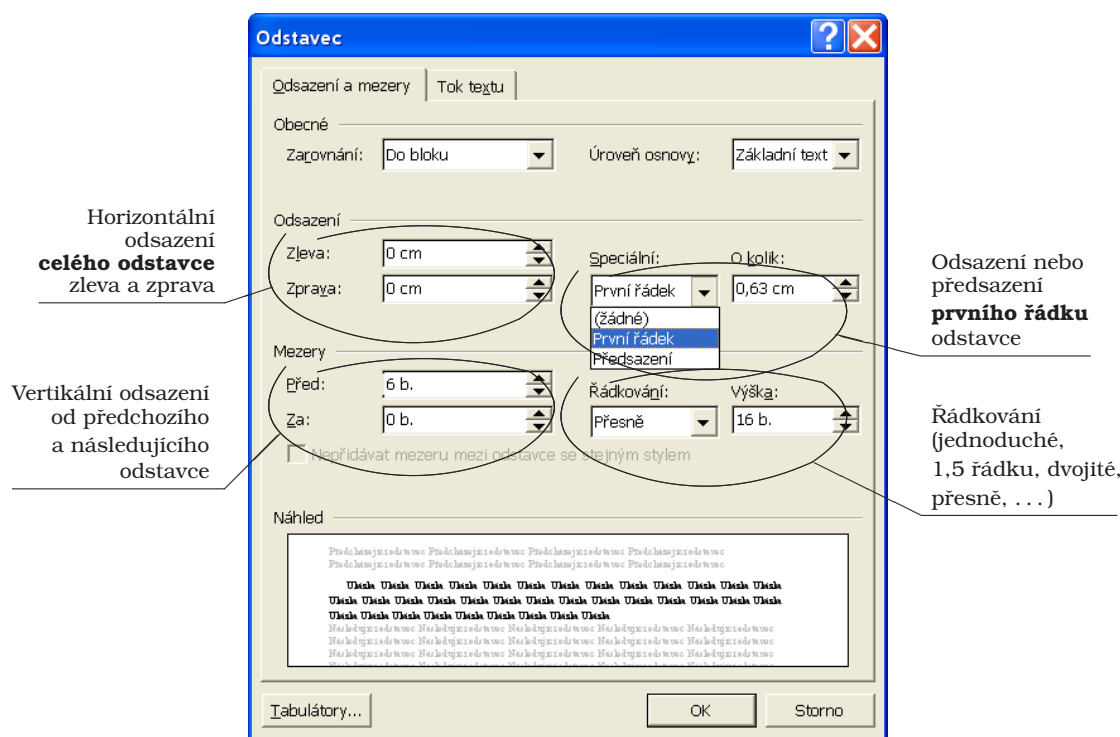
- jak tuto klávesovou zkratku změnit na **Ctrl** + **F** + **I** (v určitém dialogovém okně přesunete kurzor na jednu jeho část a pak přímo danou zkratku použijete),
- vyzkoušejte si změnu minusek a verzálek na kapitálky, porovnejte malá písmena kapitálek s verzálkami.

## 1.3 Odstavcové styly

V této části kapitoly budeme používat především dialogová okna Odstavec z menu Formát → Odstavec, Odrážky a číslování z menu Formát → Odrážky a číslování (v něm tlačítko Vlastní) a případně další položky z menu Formát.

### 1.3.1 Formát odstavce

Text by měl být členěn do odstavců, a to tak, že jeden odstavec představuje jednu ucelenou myšlenku, rozhodně bychom neměli psát stylem „co kapitola, to odstavec“.



Obrázek 1.3: Nastavení formátu odstavce

Odstavce musí být opticky odděleny, a to buď vertikálním odsazením od předchozího odstavce nebo nastavením odsazení prvního řádku<sup>2</sup> (nebo obojím). Levý

<sup>2</sup>Na psacím stroji se první řádek odsazoval pěti údery na mezník. Tento postup na počítači nepoužíváme!

a pravý okraj také můžeme odsadit, čímž vznikne zúžený sloupec textu, to se používá především pro dlouhé citace. Všechny tyto úpravy provádíme v dialogovém okně Odstavec.

Při *odsazení prvního řádku* u běžného odstavce se doporučuje použít hodnotu v rozmezí 1–2 čtverčíky, pod pojmem *čtverčík* rozumíme délku kuželky (viz str. 5). V tomto dokumentu je použita horní hranice tohoto rozmezí. V programu MS Word se bohužel používá pro tento účel metrická míra, zde můžeme volit jako horní hranici 0,63 cm. Přednastavená hodnota 1,25 je příliš velká, použijeme ji nanejvýš při spíše větším písmu. V prvním odstavci kapitoly se první řádek zpravidla neodsazuje.

Pokud se rozhodneme *odsadit odstavce vertikálně* (tj. od předchozího a následujícího odstavce), mezeru volíme tak, aby byla viditelná, ale ne příliš velká. Ve většině typografických systémů se určuje, kolik přidáme oproti vzdálenosti řádků uvnitř odstavce, tedy jednoduše zadáme nenulovou hodnotu (obvykle 3 body pro menší písmo, 6 bodů pro větší písmo).

Pro lepší čitelnost složitěho textu můžeme *zvětšit řádkování*, doporučuje se přidat maximálně polovinu stupně písma. Vzdálenost mezi spodními okraji řádků uvnitř odstavce se nastavuje asi na 120 % stupně písma (viz str. 5). Standardní nastavení v MS Wordu toto pravidlo celkem respektuje, proti typografickým pravidlům je však „volnější chování“ v případě, že je pro některé slovo zvolen vyšší stupeň než pro zbytek odstavce nebo do textu vložíme objekt větší než je stupeň písma – pak tento řádek bude od předchozího více oddálen. Nastavení můžeme změnit v dialogu Odstavec, kde řádkování změním z *Jednoduché* na *Přesně danou hodnotu*.






*Stránkový zlom* (tedy konec stránky) by správně neměl oddělit jediný řádek delšího odstavce, ať už na začátku nebo na konci odstavce. Způsob vkládání stránkového zlomu se v MS Wordu řídí v dialogu Odstavec, záložka Tok textu.

### 1.3.2 Seznamy

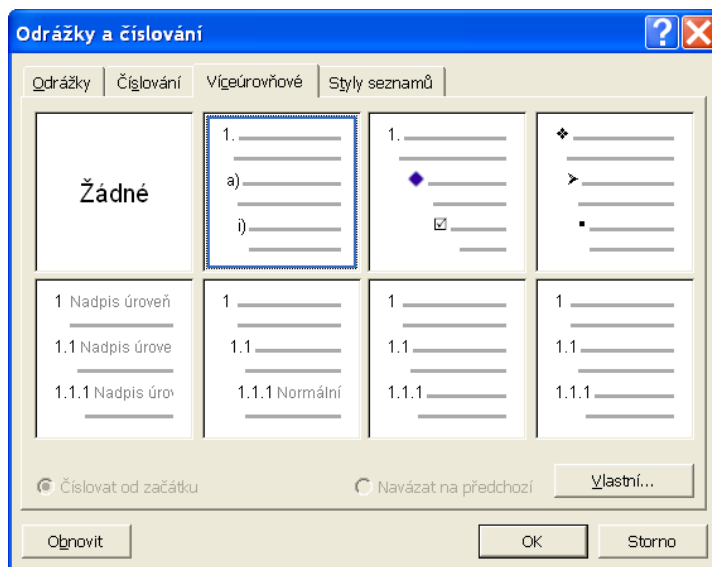
Také seznamy jsou odstavce. Rozlišujeme tři základní druhy seznamů, které můžeme libovolně vnořovat:

- výčtové seznamy, položky jsou vyznačeny vlevo odrážkami,
- číslované seznamy s čísly nebo písmeny a oddělovacím znakem (tečka, závorka),
- seznamy s popisky (obdobně formátované jako položky slovníku, viz například seznam na str. 5).

Navzájem vnořené seznamy nazýváme *víceúrovňové*, nastavujeme je v okně Odrážky a číslovaní na záložce Víceúrovňové (viz obr. 1.4 na str. 11), upravujeme je v dalogu získaném přes tlačítko Vlastní.

Pokud chceme přímo v seznamu změnit úroveň odrážky, se kterou právě pracujeme, přeneseme textový kurzor na začátek položky a použijeme klávesu  pro následující úroveň nebo <sup>3</sup> pro předchozí úroveň číslovaní. V textu příslušejícímu jedné odrážce (příp. číslu) můžeme mít i více než jen jeden odstavec – když chceme pokračovat novým odstavcem uvnitř téže odrážky, místo klávesy  použijeme na konci odstavce klávesovou zkratku  + .

<sup>3</sup>Na klávesnici může být klávesa  označena .



Obrázek 1.4: Víceúrovňové odrážky a číslování

Seznamy lze zleva odsadit, ale ne příliš (půl stránky je opravdu moc), položky seznamu bývají zpravidla navzájem vertikálně odsazeny podobně jako odstavce (kromě seznamů s velmi krátkými položkami). Různé druhy seznamů můžeme navzájem vnořovat, ale platí zásada, že „podřízený“ seznam by měl mít jiné značení než seznam o úroveň výše. První dva druhy seznamů nastavujeme v dialogovém okně Odrážky a číslování, a to včetně nastavení vlastního značení, což se hodí zvláště u víceúrovňových seznamů.

Číslované seznamy se v odborných publikacích (včetně diplomových prací) používají také při definování stylu nadpisů (podrobněji v kapitole 1.4).

Vytvoření seznamů s popisky je v MS Wordu trochu náročnější. Jde vlastně o speciální typ odstavce, který má název, za ním není symbol přechodu na nový řádek (text odstavce pokračuje přímo za názvem), a první řádek je textu odstavce předsazen (ne odsazen, jak je to obvyklé u běžných odstavců). Nouzově můžeme tento odstavcový styl vytvořit tak, že nastavíme předsazení (ne odsazení!) prvního řádku a spolehne se na to, že při používání tohoto seznamu nezapomeneme vždy popisek zvýraznit třeba kurzívou nebo tučným písmem.

#### Úlohy: \_\_\_\_\_

1. Všimněte si, jak jsou v seznamu na str. 10 použita *interpunkční znaménka* (tečky a čárky ve větách), zvláště na konci druhé odrážky.
2. Vytvořte jakýkoliv odstavec s alespoň dvěma řádky a nastavte jeho formát tak, aby první řádek (pouze první řádek) byl odsazen o 0,63 cm, před odstavcem bylo vertikální odsazení od předchozího odstavce 6 bodů a vzdálenost mezi řádky byla *přesně* 16 bodů (tedy nastavujete řádkování). Odstavec zarovnejte do bloku.

3. Pro některý odstavec vytvořte formát vhodný pro citace na začátku knihy nebo kapitoly: zmenšete písmo o 1 bod, nastavte odsazení celého odstavce zleva i zprava o 2 cm, nastavte kurzívu a zarovnejte do bloku.
4. Vytvořte víceúrovňový seznam s alespoň dvěma úrovněmi, kde první je číslovaná a druhá s odrážkami (jde tedy o víceúrovňový seznam). Číslovaní jsou zarovnaná vpravo, a to na 0,5 cm, za číslem bude následovat tečka. V druhé úrovni zvolte místo číslování některé odrážky, samotnou odrážku zarovnejte na 1 cm. V obou úrovních zajistěte, byly všechny řádky včetně prvního zleva zarovnané (tj. v umístění textu bude vhodné odsazení).
5. V druhé úrovni seznamu z předchozího příkladu nastavte jako odrážku některý ze symbolů z dialogového okna Symbol (provedte tam, kde jste pro druhou úroveň nastavovali odrážky místo číslování). Vyzkoušejte si klávesové zkratky z kapitoly 1.3.2.

---

## 1.4 Styly a šablony

V této kapitole budeme používat dialogová okna Zobrazit formátování a Styly a formátování, obě položky v menu Formát, a dále Šablony a doplňky v menu Nástroje → Šablony a doplňky.

Pokud chceme v celém (dlouhém) dokumentu zachovat stejný formát, měli bychom používat styly. *Styl* je souhrn informací o formátování odstavců, nadpisů a dalších objektů v dokumentu. Práce se styly je důležitá nejen pro udržení formátu v dokumentu, ale také pro jeho snadnou a rychlou změnu a snadnější přenositelnost na jiné dokumenty.

Základní údaje o nastaveném stylu zjistíme v dialogu Zobrazit formátování, vlastní nastavení můžeme provést buď přímo zde nebo v dialogu Styly a formátování, druhý dialog je pro provádění některých nastavení vhodnější.

V MS Wordu jsou styly ukládány do souborů s příponou `.dot`, kterým říkáme *šablony*. K dispozici máme základní styly definované v šabloně `normal.dot`.

### 1.4.1 Vhodné nastavení stylů

Předdefinované styly bohužel nemůžeme považovat za vhodné pro delší dokumenty. Doporučuje se předefinovat téměř vše, především styl nadpisů<sup>4</sup>. Pro nadpisy platí, že jejich typ písma by měl odpovídat typu písma běžného textu (alespoň opticky), nadpis nesmí být posledním řádkem na stránce a měl by být od předchozího textu odsazen více než od následujícího. Nadpisy první úrovně začínají vždy na nové stránce.

---

<sup>4</sup>Dokonce ani typ písma Times New Roman není příliš vhodný, i když jde o patkové písmo, a to z estetických důvodů. Toto písmo bylo navrženo spíše pro noviny, kde je nutné text co nejvíc „natěsnat“, i na úkor příjemného vzhledu písma.



V delších dokumentech odborného rázu<sup>5</sup> jsou kapitoly členěny do *úrovní* (obvykle tři úrovně, více úrovní zhoršuje přehlednost). Nadpisy různých úrovní by měly být opticky rozlišeny, tedy pro různé úrovně postupně nastavíme buď různé řezy (kapitálky, normální, kurzíva) nebo stupeň s případným jiným vyznačením (například pro text velikosti 12 bodů volíme pro nadpisy stupeň 16, 14 a 13 bodů, všechny úrovně tučným písmem).

Nadpisy členěné do úrovní by rozhodně měly být *číslovány*. Používáme víceúrovňově číslování a pro zvýšení přehlednosti musíme zajistit, aby u nadpisů nižší úrovně bylo také číslo nadřazených úrovní, obvykle se čísluje čísly arabskými (1, 2, 3, 4, ...). Tečka se zde narozdíl od běžných seznamů dělá jen v sekvenci čísel mezi čísly různých úrovní, ne na konci sekvence (například pro desátou podkapitulu druhé kapitoly je to 2.10 bez tečky za číslem 10, jak je vidět i na tomto dokumentu).

Styly můžeme načíst z existující šablony (standardně jsou načteny ze šablony `normal.dot`, jinou volíme v dialogu Šablony a doplňky) a případně pozměnit v dialogu Styly a formátování, předefinované styly se pak ukládají přímo do dokumentu.

Nic nám však nebrání ve vytvoření vlastní šablony, kterou pak můžeme používat i pro další dokumenty. To jednoduše provedeme tak, že v (prázdném) dokumentu nastavíme styly podle vlastního uvážení a dokument pak uložíme s příponou `.dot` (Soubor → Uložit jako, typ souboru zvolíme Šablona dokumentu). V dokumentu, kde chceme naši šablonu použít, ji načteme v dialogu Šablony a doplňky, tlačítko Připojit. Pokud chceme, aby se každá změna na šabloně projevila i v našem dokumentu, zaškrtneme volbu Automaticky aktualizovat styly dokumentu. Tlačítko Organizátor nám umožní zjistit podrobnější informace o načtené šabloně.

### 1.4.2 Postup vytvoření hierarchie stylů

Nyní se podíváme na správný postup definování stylů. Máme dvě možnosti – buď pozměníme existující styly nebo na jejich základě vytvoříme nové. Obvykle stačí jen upravit existující styly, někdy se však nevyhneme vytváření nových. Zde si ukážeme vytvoření vlastních stylů, na úpravu stylů se podíváme v úlohách.

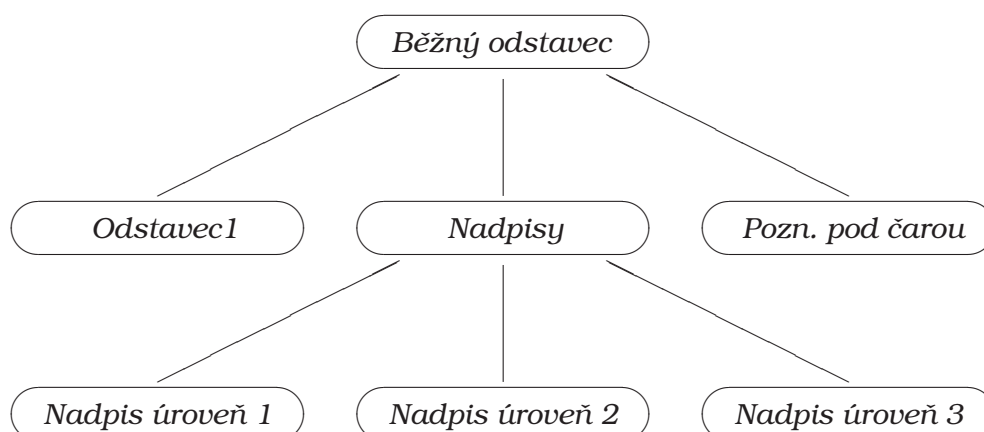
Abychom si zjednodušili práci pro případ, že některé vlastnosti stylů budeme měnit, uspořádáme je do hierarchie (viz například obr. 1.5). Každý styl definujeme z některého existujícího, přesněji z toho, který je v hierarchii nad ním. Tím umožníme „dědění“ základních vlastností, jako je třeba typ použitého písma.

Ne všechny styly nutně musí být použitelné v dokumentech. Můžeme vytvořit i pomocný styl, který bude obsahovat vlastnosti společné více různým stylům, jeho potomkům v hierarchii (podle obr. 1.5 například styl *Nadpisy*). Tyto potomky již budeme přímo používat.

Vytvoření hierarchické struktury z obrázku 1.5 si ukážeme na souhrnném příkladu.

1. Zobrazíme dialogové okno Styly a formátování a najdeme styl *Normální*. Na něm založíme náš styl běžný text pojmenovaný *Běžný odstavec*, kterým budeme začínat. Klepneme na tlačítko *Nový styl* a v dialogovém okně pro definování

<sup>5</sup>Dokumenty odborného rázu jsou všechno kromě beletrie.



Obrázek 1.5: Příklad hierarchie stylů

nového stylu určíme všechny potřebné vlastnosti, využijeme také tlačítko Formát vlevo dole. Pro styl *Běžný odstavec* provedeme tyto změny:

- styl nejdřív pojmenujeme (*Běžný odstavec*), abychom se dále mohli na tento název odkazovat,
  - styl následujícího odstavce nastavíme na tento styl,
  - nastavíme písmo *Palatino Linotype*,
  - text zarovnáme do bloku, velikost nastavíme na 11 bodů,
  - první řádek odstavce odsadíme o 0,63 cm,
  - vertikální mezeru před odstavcem nastavíme na 3 body.
2. Potomky v hierarchii budeme definovat tak, že vytvoříme nový styl a při určování vlastností nového stylu vybereme v seznamu Styl založený na daného předka (předka najdeme v seznamu Styl založený na).

Ze stylu *Běžný odstavec* odvodíme *Odstavec1*, kde odebereme vlastnost odsazení prvního řádku (tento styl použijeme vždy pro první odstavec kapitoly), styl následujícího odstavce nastavíme na *Běžný odstavec* a ještě zkontrolujeme, zda je nastaven *Běžný odstavec* jako předek.

3. Teď vytvoříme styl *Nadpisy* shrnující vlastnosti všech nadpisů. Provedeme tato nastavení:

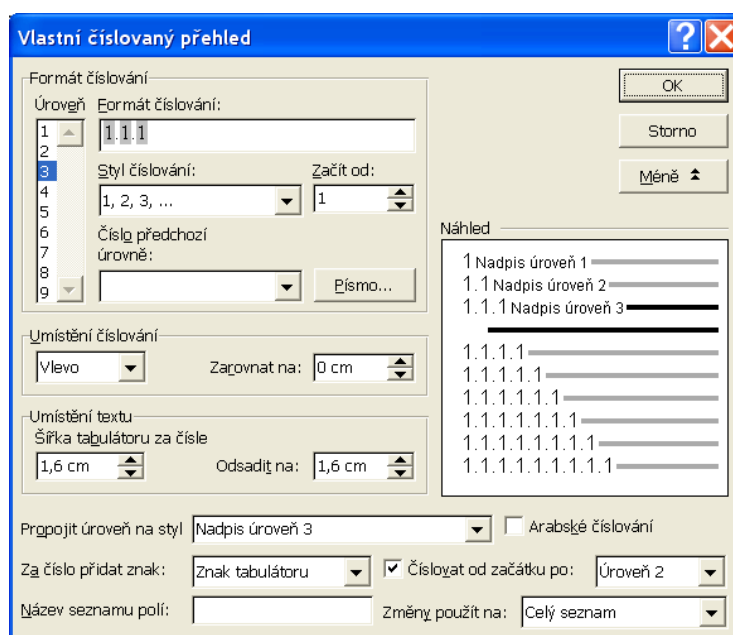
- po pojmenování styl založíme na *Běžný odstavec*,
- styl následujícího odstavce bude *Odstavec1*,
- nastavíme tučné písmo a zarovnání textu doleva,
- zrušíme odsazení prvního řádku, vertikální mezeru před odstavcem nastavíme na 18 bodů a za ním na 12 bodů,
- na záložce Tok textu zaškrtneme políčka Svázat řádky a Svázat s následujícím.

4. Na stylu *Nadpisy* založíme styl *Nadpis úroveň 1*:

- nastavíme velikost písma 16,



- pro následující odstavec určíme *Odstavec1*,
- přes tlačítko Formát nastavíme číslování – zvolíme víceúrovňové číslování a přes tlačítko Vlastní provedeme další úpravy, především smazání tečky za posledním číslem (pokud tam je) a ve spodní části dialogu vybereme propojení první úrovně na tento styl, ukázka dialogového okna s nastavením pro třetí úroveň je na obrázku 1.6 na str. 15,
- u vlastností odstavce zaškrtneme na záložce Tok textu vlastnost Vložit konec stránky před, aby hlavní kapitola začínala vždy na nové stránce.



Obrázek 1.6: Nastavení číslování nadpisů

- Podobně vytvoříme styly *Nadpis úroveň 2* a *Nadpis úroveň 3*. Předkem bude styl *Nadpisy*, velikosti písma zvolíme 14 a 13, pro následující odstavec opět určíme styl *Odstavec1* a u číslování u druhé a třetí úrovně zvolíme tyto styly.
- Nyní vytvoříme styl pro poznámku. Můžeme zde upravit existující styl *Text poznámky pod čarou*, který najdeme v seznamu stylů v okně Styly a formátování (po zvolení zobrazení všech stylů).

Pokud se nám nedaří tento styl v seznamu najít, můžeme hledání obejít tak, že do dokumentu (nebo šablony) vložíme poznámku pod čarou (menu Vložit → Odkaz → Poznámka pod čarou), při vkládání zároveň určíme některé vlastnosti tohoto stylu – poznámky budou umístěny na konec stránky, formát číslování nastavíme na velká římská čísla (I, II, III, ...) a číslování nebude průběžné, ale pro každou stránku zvlášť<sup>6</sup>. Po vložení poznámky ji najdeme na konci stránky a vyvoláme kontextové menu<sup>7</sup> textu poznámky (i když tam žádný není –

<sup>6</sup>Číslování poznámek pro každou stránku zvlášť je vhodné, pokud je v dokumentu těchto poznámek hodně.

<sup>7</sup>Kontextové menu objektu vyvoláme stisknutím pravého tlačítka myši na tomto objektu.

nastavíme kurzor za značku poznámky) a vybereme položku Styl, v zobrazeném okně bychom měli mít v seznamu vybranou položku *Text poznámky pod čarou*. Stiskneme tlačítko Změnit, změním název na Poznámka pod čarou, nastavíme předka na *Běžný odstavec*, velikost písma zmenšíme o 2 (na 9 bodů) a zaškrtneme přidání do šablony a automatickou aktualizaci.

V dialogovém okně pro vytvoření (ale také úpravu) stylu jsou zaškrťovací políčka Přidat do šablony a Automaticky aktualizovat. Pokud zaškrtneme první z nich, pak jakékoliv změny na definici stylu, které provedeme, se projeví i v šabloně, odkud tento styl pochází (včetně *normal.dot*). Tuto možnost používáme pouze pro styly z vlastních šablon, u kterých opravdu chceme změny provádět.

Možnost automatické aktualizace zase znamená, že když provedeme „manuální“ změnu formátování v dokumentu na textu, u kterého je nastavený tento styl, změna, kterou provedeme, se projeví i na definici stylu samotného. Například když řez textu ve stylu *Nadpis 1* změním na kapitálky bez tučného písma, tato změna se objeví i v daném stylu a projeví se na všem, pro co jsme tento styl použili.

V dialogovém okně z tlačítka Nový styl můžeme v MS Wordu od verze XP také vytvořit styly pro tabulky a seznamy, stačí zvolit v rozbalovacím seznamu Styl založený na danou položku. Tyto styly se tvoří obdobně, proto se jimi zde nebudeme zabývat.

Při psaní dokumentu vybíráme styly přímo v horní liště okna MS Wordu. Tam se samozřejmě „pletou“ také styly předdefinované. Pokud chceme mít rychlejší přístup ke svým vlastním stylům, dá se zařídit, aby se nacházely v horní části seznamu stylů. To můžeme provést třeba tak, že prvním znakem názvu stylu bude znak, který se řadí před písmena abecedy, například *podtržítko*.

### Úlohy:

1. Otevřete nový dokument a nastavte v něm styly podle souhrnného příkladu v této kapitole. Po dokončení soubor uložte jako šablonu (s příponou *.dot*) do složky, která vám bude nabídnuta.
  2. Otevřete nový dokument a načtěte do něho šablonu, kterou jste vytvořili v předchozím bodě. Nezapomeňte zaškrtnout políčko pro automatickou aktualizaci stylů dokumentu.
  3. U předdefinovaných stylů proveďte následující změny:
    - u stylu *Normální* nastavte typ písma na *Bookman Old Style*, zarovnání do bloku a vertikální odsazení od následujícího odstavce na 6 bodů,
    - u stylu *Nadpis 1* zvolte číslování s tím, že vytvoříte nový styl víceúrovňového číslování, kde položky úrovní budou vázány na styly *Nadpis 1*, *Nadpis 2* a *Nadpis 3* (pokud takové číslování ještě neexistuje), pokud se typ písma nezdědil od stylu *Normální*, nastavte také typ *Bookman Old Style*,
    - totéž proveďte pro styly *Nadpis 2* a *Nadpis 3* (číslování dané úrovně, typ písma),
    - zajistěte, aby tento typ písma byl zvolen u stylu *Text poznámky pod čarou*.
-

## 1.5 Struktura dokumentu

### 1.5.1 Co vše má dokument obsahovat

U knih, ale i u jednodušších dokumentů, se postupně ustálila určitá struktura, kterou je vhodné dodržovat. Některé prvky této struktury jsou nepovinné, jiné vhodné pouze pro rozsáhlé knihy, další mají různou formu pro různé typy dokumentů. V následujícím seznamu jsou uvedeny běžné části struktury (postupně tak, jak jsou řazeny v dokumentu) s komentářem.

*Patitul (nepovinný)* se nachází na první liché stránce<sup>8</sup> a obsahuje obvykle pouze název knihy, případně autora, dále nakladatelství a případně další informace jinde neuvedené. Text je sázen do horní třetiny stránky, nenápadným písmem (obvykle stejným jako běžný text v práci), nepoužíváme žádné výraznější formátování. Úkolem patitulu je pouze „částečně zaplnit“ prázdnou stránku.

Patitul se už dnes příliš nepoužívá, jen někdy u knih tištěných oboustranně<sup>9</sup>, a to pouze v případě, že je použit i protitul (viz dále).

*Protitul (nepovinný)* se tiskne na první sudou stránku – z druhé strany listu, kde je patitul nebo hlavní titul (když patitul nepoužijeme). Bývá jakýmsi grafickým doplňkem úvodní části knihy, můžeme zde umístit třeba ilustraci související s tématem publikace. Pokud tato stránka má obsahovat text, umístíme zde informace, které se nevešly na stránku hlavního titulu.

*Hlavní titul* je na liché stránce, tedy vpravo. Jsou zde nejdůležitější informace o knize – název, autor, nakladatelství, rok a místo vydání, případně podtitul (druhý název). Může být řešen graficky výrazněji než ostatní úvodní části.

*Vydavatelský záznam (jen u publikací vydaných nakladatelstvím)* je na sudé stránce hned za hlavním titulem a dodává ho nakladatelství. Jsou zde informace o autorských právech, případně varování se zákazem šíření obsahu knihy bez souhlasu, nakladatelství, místo a rok vydání, ISBN<sup>10</sup>. Pokud je publikace vydána pod svobodnou licenci<sup>11</sup>, bývá zde informace o možnostech šíření dokumentu a licenci samotné.

*Věnování, poděkování* je na liché stránce, je jednoduše formátované.

*Předmluva (nepovinná)* ještě není součástí textu (nebývá ani zahrnuta do obsahu dokumentu) a nevztahuje se přímo k tomu, o čem dokument je, ale spíše o publikaci samotné (komu je určena, jak a proč vznikla, apod.), často ji píše někdo jiný než autor (překladatel, vydavatel). Začíná na liché stránce.

<sup>8</sup>Lichá stránka je stránka vpravo, sudá je vlevo. „První“, vlastně nultá, stránka vlevo je vlastně zadní strana předních desek, ta se nečísluje.

<sup>9</sup>Semestrální, seminární a diplomové práce se tisknou jednostranně, tedy na každý list jen jedna strana, i když na některých školách se už povoluje oboustranný tisk.

<sup>10</sup>ISBN (International Standard Book Number) je desetimístné identifikační číslo, které se přiřazuje tisknutým knihám (tedy ne například diplomovým pracím, protože nejsou vydávány žádným nakladatelstvím). Tato čísla jsou celosvětově jednoznačná, žádné dvě knihy nemají stejné ISBN.

<sup>11</sup>Dokument vydaný pod některou svobodnou licenci lze za určitých podmínek volně šířit (včetně kopírování). Příkladem je FDDL (Free Document Dissemination Licence), která dovoluje dokument volně ukládat, kopírovat, překládat, apod.

*Obsah* se v beletrii řadí na konec knihy (nebo vůbec není zařazen), ale v odborných publikacích na začátek před Úvod. Začíná vždy na liché stránce. Při větším množství tabulek nebo obrázků (s číslováním a popisky, viz kap. 1.6.2) zde zařadíme také *Seznam tabulek*, resp. *Seznam obrázků* (případně jiných typů objektů – algoritmů, grafů apod.).

*Úvod* se sází také od liché stránky, nebývá (ale může být) číslovaný a narozdíl od Předmluvy se týká přímo obsahu dokumentu. U odborných publikací zde píšeme úvodní informace o tématu dokumentu, motivaci (proč se tématem zabývat, proč je zajímavé), vysvětlení základních pojmů, případně historii a vývoj problematiky, informace o obsahu jednotlivých kapitol – kde co najdeme, atd. Pokud do dokumentu nezařadíme Předmluvu, můžeme to, co bychom jinak do ní napsali, přidat do Úvodu.

*Textová část* je popsána dále v kapitole 1.5.2.

*Přílohy* (Dodatky) jsou jakési „doplňující“ kapitoly, které se vztahují k tématu dokumentu, ale z nějakého důvodu (například pro přílišnou rozsáhlost, podrobnost, apod.) je neřadíme přímo do textové části. Jsou to například statistické údaje, které zabírají více místa, seznamy, velké tabulky či obrázky, doplňující informace pro „dobrovolné“ rozšíření obzorů čtenáře, apod.

Přílohy jsou obdobou kapitol textové části, ale narozdíl od nich se číslují velkými písmeny. První příloha je místo 1 označena A, druhá B, atd. Příloha může být také členěna ve více úrovních, další úrovně jsou však číslovány čísly (například podkapitola B.1.8 je v druhé příloze).

*Závěr* (Doslov) je shrnutím obsahu a přínosu knihy, autor zde hodnotí přínos své práce. Závěr je jakýmsi zrcadlem Úvodu, je podobně formátován, a pokud kapitola Úvod není číslována, totéž platí i o kapitole Závěr. Stejně jako Úvod, i Závěr se řadí do obsahu a sázíme ho na liché stránce (tj. vpravo).

*Literatura* (Bibliografie) je v odborných dokumentech včetně diplomových prací povinná, obsahuje seznam použité a doporučené literatury. Podrobněji se na její vytvoření podíváme v kapitole 1.7 o dokumentových seznamech.

*Rejstřík (nepovinný)* je seznam důležitých (klíčových) slov s uvedením stránky, na které je dané slovo uvedeno nebo vysvětleno. Rejstříku se také budeme věnovat v kapitole 1.7.

*Tiráž (jen u publikací vydaných nakladatelstvím)* obsahuje technické údaje o knize – kromě názvu, autora, nakladatelství a ISBN také například tiskárnu, typ písma, rozsah knihy apod. Stejně jako Vydavatelský záznam ji přidává nakladatelství.

Nyní si upřesníme, které části bývají v různých typech dokumentů použity:

1. *Diplomová a ročníková práce* se u většiny vysokých škol tiskne jednostranně (tedy na listu je potištěna jen jedna stránka, záhlaví a zápatí jsou jednotná), obvyklý rozsah je kolem 30 stran u bakalářské a ročníkové a kolem 50 stran

u magisterské práce. Požadavky na tento typ prací na některých vysokých školách jsou v seznamu literatury na odkazech označených písmenem „D“.

Dokument obsahuje tyto části:

- hlavní titul – název školy, fakulty a katedry, autor, typ práce, název, vedoucí práce, místo a rok,
- některé školy zde požadují abstrakt práce (popis tématu práce v rozsahu asi poloviny strany), a to v češtině (abstrakt) i v angličtině (abstract),
- prohlášení o tom, že student práci vypracoval samostatně a použil pouze uvedené zdroje, formátuje se stejně jako následující poděkování,
- poděkování (vedoucímu práce a případně dalším osobám),
- obsah (včetně položek pro přílohy!), případně seznam obrázků či tabulek,
- úvod, číslované kapitoly textové části práce, kapitoly první úrovně začínají vždy na nové stránce, závěr (může být až za přílohami),
- přílohy (pokud jsou),
- seznam použité literatury.

2. *Seminární a semestrální práce* jako praktický výstup některého předmětu jsou jednodušší, obvykle obsahují:

- hlavní titul – autor, název, typ práce a předmět, do kterého je práce dělána, může být název školy, fakulty a katedry, místo a rok; u méně rozsáhlých prací (tak do 10 stránek) není třeba pro hlavní titul vyhradit celou stránku,
- obsah (pokud máme více než jen pár kapitol a hlavní titul je na samostatné stránce),
- číslované kapitoly textové části, u méně rozsáhlých prací hlavní kapitoly nemusí začínat na nové stránce, totéž platí pro přílohy (pokud jsou),
- seznam použité literatury (pokud kapitoly první úrovně začínají vždy na nové stránce, totéž musí platit i pro seznam použité literatury).

3. *odborné články* mívají rozsah asi tak 5-20 stránek. Většinou je pro ně formát předepsán a autor má k dispozici také ukázkový dokument s popisem formátu. Články mívají tuto strukturu:

- hlavní titul – název práce, autor (-ři), pracoviště nebo v případě studentů škola, kontakty (e-mail),
- abstrakt (odstavec stručně shrnující cíle práce) sázený většinou ve zúženém odstavci menším písmem než zbytek textu,
- číslované kapitoly textové části práce následující přímo za sebou (tj. před hlavní kapitoly nikdy nevkládáme konec stránky) včetně úvodní a závěrečné kapitoly,
- seznam použité literatury.

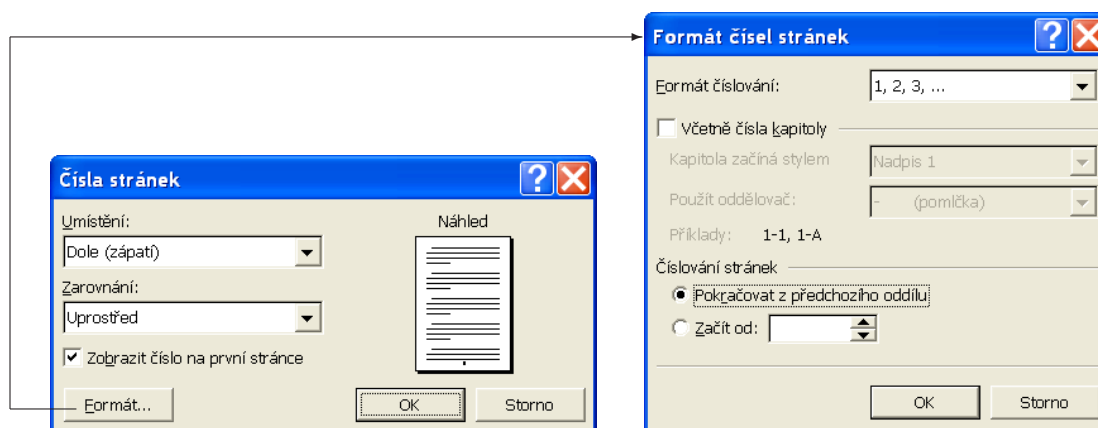
Stránky dokumentu musí být také číslovány. Čísla stránek jsou na všech stránkách *kromě* stránek prázdných, hlavního titulu, patitulu, protitulu, vydavatelského záznamu, věnování a tiráže.

Způsobem číslování můžeme odlišit oblast před textovou částí (tedy především to, co se neobjeví v obsahu), tedy stránky s předmluvou a obsahem mohou být číslovány třeba římskými číslicemi (I, II, III, IV, . . .), v tom případě se změnou způsobu číslování začínáme zase od čísla 1 (jak je to i v tomto dokumentu – Předmluva a Obsah jsou číslovány římskými číslicemi a textová část arabskými od 1).

Čísla stránek se v rozsáhlejších textech umísťují většinou nahoře u vnějšího okraje (na liché stránce vpravo, na sudé vlevo). Na stránce, kde začíná hlavní kapitola (pokud je výrazněji graficky formátovaná), může být číslo umístěno jinde, přesněji celé záhlaví zůstává prázdné (například zde je číslo stránky dole uprostřed). Výchozí nastavení u většiny typografických systémů je na stránce dole uprostřed, to je však vhodné spíše pro beletrii nebo dokumenty menšího rozsahu.

V programu MS Word máme dvě možnosti, jak zajistit vložení čísel stránek:

- zobrazíme okno Záhlaví a zápatí (viz kapitola 1.5.3 na str. 21) a použijeme zde rozbalovací seznam nebo tlačítko,
- v dialogu Čísla stránek podle obrázku 1.7 (Vložit → Čísla stránek), přes tlačítko Formát nastavíme formát číslování.



Obrázek 1.7: Vložení čísel stránek

### 1.5.2 Textová část dokumentu

Textová část je u odborných publikací členěna do číslovaných kapitol ve více úrovních (obvykle třech – kapitoly, sekce a podsekce, druhou a třetí úroveň můžeme souhrnně nazývat podkapitoly).

Text členíme do kapitol a podkapitol tak, aby nerozdělené části textu byly tématicky souvislé a zhruba stejně rozsáhlé (jedna až několik stran, jak se „podaří“), samozřejmě s výjimkami těch podkapitol, které se tématicky rozdělit nedají.

U dokumentů v rozsahu větším než přibližně deset stran (hranice je neostrá) hlavní kapitoly začínají vždy na nové stránce, u hodně rozsáhlých dokumentů nebo u beletrie navíc hlavní kapitola začíná vždy na liché stránce.

U rozsáhlých dokumentů může být dokument členěn na *části*. Části dokumentu pak tvoří hlavní strukturu, každá je věnována vlastnímu tématu (jakási „kniha

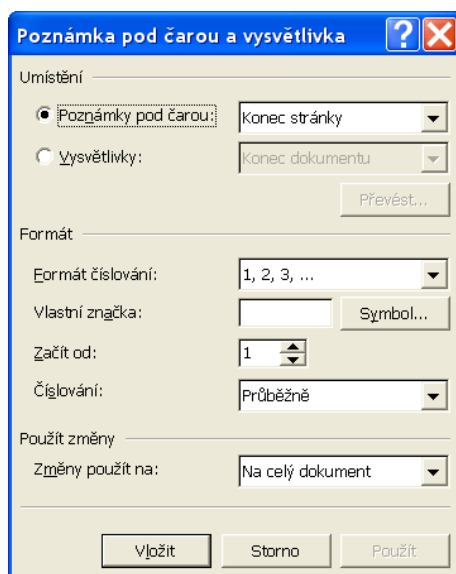


v knize“), kapitoly mohou (nemusí) být číslovány průběžně (u průběžného číslování neplatí, že by se začátkem nové části muselo být číslování kapitol nastaveno zase na 1). Každá část knihy má obdobu hlavního titulu, která se nazývá *mezititul*. Ten obsahuje jednoduše název části, případně zde mohou být uvedeny informace týkající se pouze této části včetně „částečného“ obsahu.

Ukázkou dokumentu s rozdělením na části je například kniha *Linux dokumentační projekt*, která je ke stažení na stránkách nakladatelství Computer Press ve formátu PDF ([odkaz](#) – má více než 16 MB!), je šířená pod licencí FDDL.

Kratší texty mohou být sázeny do *sloupců*. Používání sloupců je typické pro noviny, časopisy nebo sborníky (knihy publikující odborné články). Při používání sloupců musíme řešit různé problémy související s omezením místa, například umístění obrázků a tabulek. Takové objekty se proto obvykle zabírají šířku několika sloupců. V programu MS Word se sloupce nastavují v menu Formát → Sloupce, kde určíme počet a šířku jednotlivých sloupců.

V odborných textech používáme také *poznámky pod čarou a vysvětlivky*. Obojí slouží k rozvedení nebo ujasnění pojmu uvedeného v textu. Poznámky pod čarou se sázejí na spodní okraj téže strany jako pojem, ke kterému patří (může pokračovat na spodním okraji následující strany) a od textu se oddělují několikacentimetrovou čarou, vysvětlivky se řadí na konec kapitoly nebo textové části publikace. V MS Wordu vkládáme obojí přes Vložit → Odkaz → Poznámka pod čarou, viz obrázek 1.8 na straně 21.



Obrázek 1.8: Vložení poznámky pod čarou nebo vysvětlivky

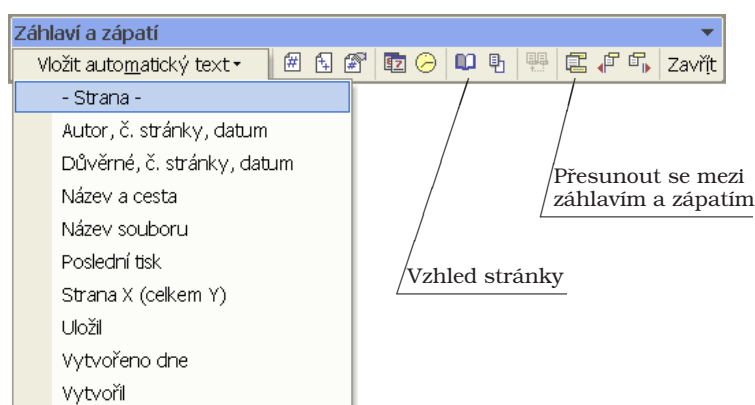
### 1.5.3 Záhloví a zápatí

Záhloví (hlavička) je oblast nad textovou částí stránky, zápatí (pata) pod textovou částí. Rozlišujeme záhloví (a také zápatí) „živé“ a „mrtvé“ – živé záhloví obsahuje

informace, které se během listování mění (například název kapitoly a podkapitoly, číslo stránky), mrtvé se nemění (název knihy, autor, obrázek-logo).

Do záhlaví odbornějších publikací jednostranných (kde se nerozlišuje pravá a levá stránka) umístíme vlevo název hlavní kapitoly a vpravo číslo stránky, u publikací oboustranných je na vnějších okrajích číslo stránky a na vnitřních název hlavní kapitoly (vpravo, na liché stránce) a název podkapitoly druhé úrovně (vlevo). Do zápatí většinou moc informací nedáváme, abychom opticky nenarušili spodní okraj textu, zvláště pokud vkládáme poznámky pod čarou. Pouze do zápatí stránky, na které začíná nová kapitola, můžeme dát číslo stránky.

Se záhlavím a zápatím v MS Wordu pracujeme pomocí dialogu Záhlaví a zápatí, který získáme v menu Zobrazit → Záhlaví a zápatí. Pokud už záhlaví něco obsahuje dostaneme se k němu také poklepáním na jeho obsah, totéž platí o zápatí.



Obrázek 1.9: Nastavení záhlaví a zápatí

V dialogu získaném přes tlačítko Vzhled stránky nastavujeme také to, zda má být dokument jednostranný nebo oboustranný (volba Různé liché a sudé) a jestli má být záhlaví a zápatí jiné na první stránce dokumentu nebo oddílu (viz kapitola 1.5.4, v samostatných oddílech můžeme mít třeba různé kapitoly). Přímou tvar a obsah již určujeme přímo v konkrétním záhlaví.

#### 1.5.4 Oddíly

Oddíl je část dokumentu s vlastním určením formátování. Oddíl vytváříme, pokud chceme mít v takové části třeba jiné číslování, počet sloupců, záhlaví a zápatí, okraje, orientaci papíru, číslování poznámek pod čarou apod. Typicky použijeme první oddíl bez číslování stránek pro první strany dokumentu a další oddíl pro strany číslované, můžeme také použít nový oddíl pro každou další hlavní kapitolu (budou mít různá záhlaví).

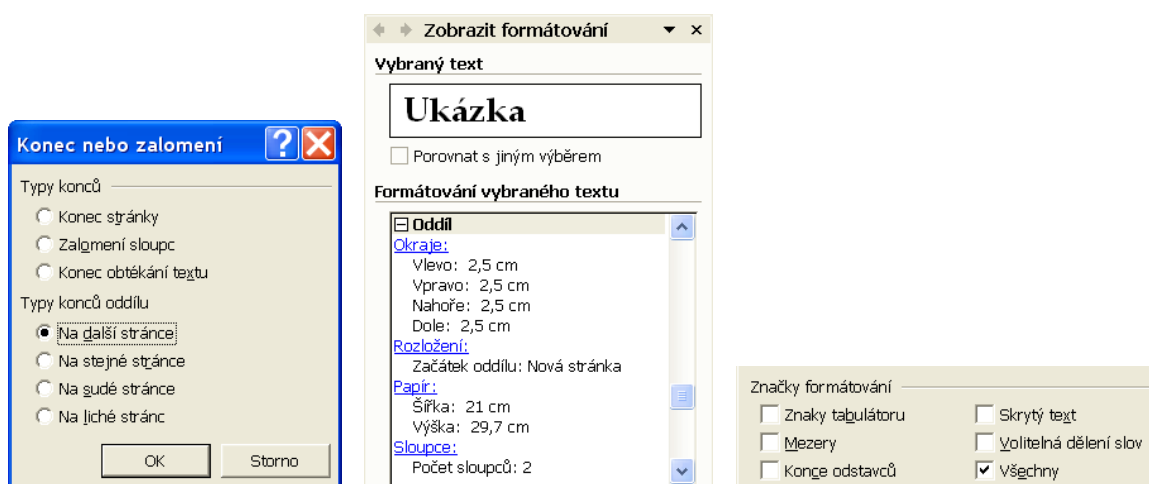
V programu MS Word je v nově vytvořeném dokumentu zatím jediný oddíl. Pokud chceme přidat další, vložíme konec předchozího oddílu a tak automaticky vytvoříme oddíl následující. Konec oddílu vkládáme v dialogovém okně Konec nebo zalomení z menu Vložit → Konec (viz obr. 1.10 na str. 23), tam jen ve spodní části okna určíme, kde má být hranice mezi předchozím a následujícím oddílem (na další stránce, hned za obsahem předchozího, na liché nebo sudé stránce).



Pak už stačí nastavit vlastnosti nově vloženého (nebo už dávno existujícího) oddílu. To provedeme jednoduše tak, že se v dokumentu přímo do oddílu přesuneme a formátujeme. V některých případech musíme programu „sdělit“, že nastavované vlastnosti platí pouze pro tento oddíl a ne pro celý dokument, jak je to například u číslování stránek (je popsáno v kapitole 1.5.1 na str. 19 a v kapitole 1.5.3 na str. 22).

Pokud chceme vidět, kde jsou hranice jednotlivých oddílů, zapneme zobrazování všech značek formátování. To se dělá tak, že v menu Nástroje → Možnosti na kartě Zobrazení v prostřední části (Značky a formátování) zaškrtneme políčko Všechny.

V MS Wordu of verze XP se s formátováním oddílu dá pracovat také tam, kde se zobrazují informace o vlastnostech oddílu – v dialogovém okně Zobrazit formátování z menu Formát → Zobrazit formátování (viz obr. 1.10). Tam stačí klepnout na některý modrý odkaz a hned se zobrazí dialogové okno, ve kterém provedeme nastavení.



Obrázek 1.10: Práce s oddíly

## 1.6 Odkazy a popisky objektů

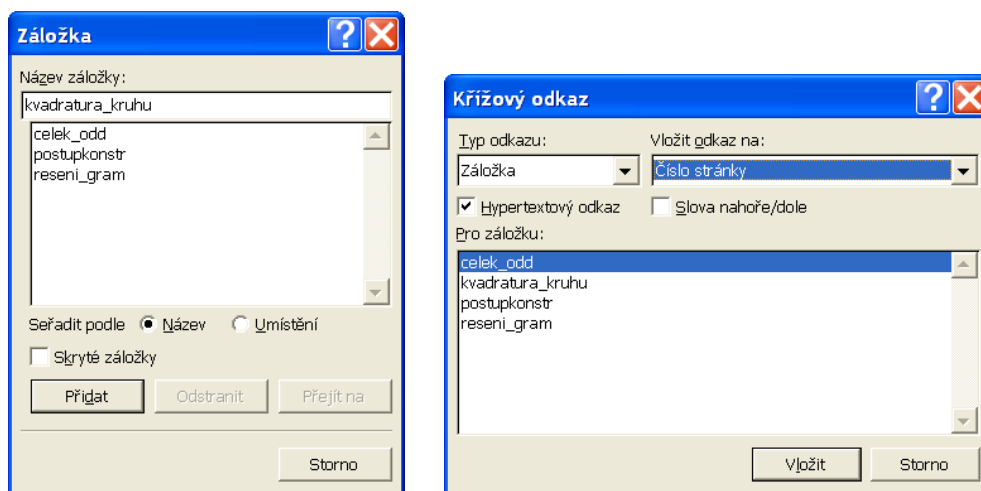
Někdy potřebujeme v textu použít odkaz na něco, co se nachází v jiné části dokumentu (například „Podrobnosti najdeme v kapitole xxx na straně yyy.“, „viz obrázek zzz.“). Samozřejmě bychom mohli údaje o kapitole a stránce napsat přímo, ale takový postup přináší jeden vážný problém – co když se při změnách obsahu nebo formátování dokumentu toto místo přesune? Uhlídat všechny podobné odkazy může být nad lidské síly. Tento problém řešíme vkládáním křížových odkazů, případně odkazů na obrázky a tabulky.

### 1.6.1 Křížové odkazy

Pokud potřebujeme uvést číslo stránky, na které se určitý text nachází, nejdřív musíme označit místo, na které chceme odkazovat. To se dělá tak, že slovo (slova) na tomto místě označíme (dáme do bloku) a zobrazíme dialogové okno Zložka (Vložit

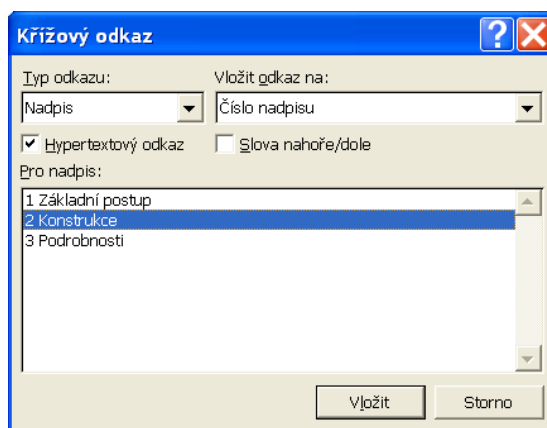
→ Zložka). Napíšeme název záložky (pozor, nesmí obsahovat mezery, a správně bychom neměli používat ani diakritická znaménka, tedy píšeme „v cestine“), viz obrázek 1.11 na str. 24. Pak klepneme na tlačítko Přidat.

Po vytvoření záložky můžeme zadat samotný odkaz. To provedeme v dialogovém okně Křížový odkaz (Vložit → Odkaz → Křížový odkaz), kde jako typ odkazu zvolíme Záložka, určíme, na co přesně chceme u objektu odkazovat (číslo stránky, na které se nachází, text odkazu apod.) a v seznamu vybereme záložku. Můžeme dokonce odkazovat na číslo položky v číslovaném seznamu.



Obrázek 1.11: Vložení křížového odkazu na místo v textu

U odkazu na číslo kapitoly nekládáme žádnou záložku, ale v dialogu Křížový odkaz přímo určíme, že chceme odkázat na nadpis a zobrazit číslo nadpisu (v poli Typ odkazu vybereme *Nadpis*). U odkazů na nadpisy bohužel MS Word neumožňuje pracovat s jinými než předdefinovanými styly nadpisů, proto pokud chceme takové odkazy používat, nedefinujeme nové styly, ale upravujeme předdefinované.



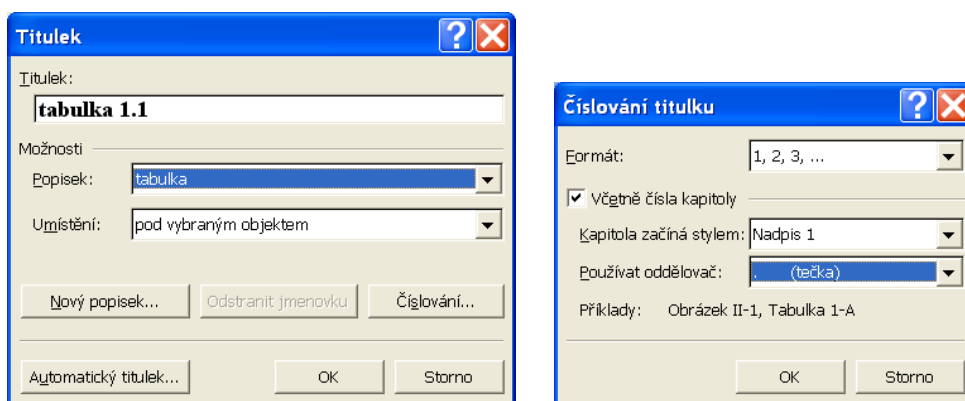
Obrázek 1.12: Vložení křížového odkazu na číslo nadpisu kapitoly

Nesmíme zapomenout, že pokud chceme odkazovat na číslo kapitoly, musí být kapitoly číslovány. Výchozí nastavení podle šablony `normal.dot` je takové, že nad-

pisy číslovány nejsou, takže buď změníme definici stylu, nebo u nadpisu vždy pomocí menu nastavíme číslování.

### 1.6.2 Obrázky a tabulky

Na obrázky a tabulky vložené do dokumentu se někdy potřebujeme odkazovat (ná-kres na obr. xxx, statistické údaje v tabulce yyy), proto takový objekt musíme označit číslem a popisem tak, abychom odkazování mohli provádět podobně jako u klasických křížových odkazů. Popisek se umísťuje v celém dokumentu stejně, obvykle pod objekt.



Obrázek 1.13: Vložení titulku tabulky a nastavení číslování obrázků

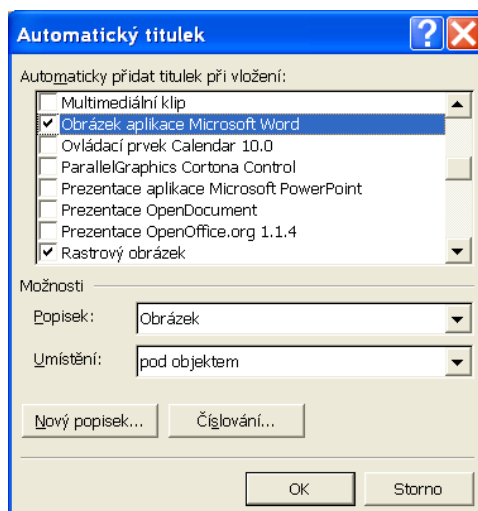
V programu MS Word postupujeme následovně:

- vložíme objekt (obrázek, tabulku, graf, apod.) a zobrazíme dialogové okno Titulek (Vložit → Titulek nebo položku Titulek v kontextovém menu objektu),
- nastavíme vlastnosti titulku (zda jde o obrázek nebo tabulku), případně pokud jsme to ještě neudělali při vložení prvního objektu, nastavíme číslování (například návaznost na číslo kapitoly – lze volit jen styly předdefinovaných nadpisů), pro dosud nepoužitý typ objektu vytvoříme nový titulek (Příklad, Nákres, Diagram, ...),
- potvrdíme a přímo u objektu připišeme za popisek a číslo slovní popis objektu.

Tento postup můžeme částečně automatizovat tak, že v dialogovém okně Titulek klepneme na tlačítko Automatický titulek a v následujícím dialogovém okně (viz obrázek 1.14) nastavíme automatické vkládání titulků pro určité typy objektů. Jediné, co pak budeme muset dělat ručně, bude vypisování slovního popisu objektů.

Když máme k objektu připojen titulek, můžeme na tento titulek odkazovat. To provedeme stejně jako u křížových odkazů, jen jako typ odkazu zvolíme obrázek nebo tabulku.

U odborných prací je zvykem obrázky, tabulky a další vkládané objekty do dokumentu umísťovat bez obtékání textem. Pokud však máme jen malé obrázky (menší než polovina šířky stránky), je možné nechat je obtékat textem. Měli bychom



Obrázek 1.14: Automatický titulek objektu

však dodržovat zásadu, že když obtékat, tak všechny obrázky, nebo alespoň všechny z určité skupiny (například vyznačující ikonky, viz kap. 1.2.3, strana 8. Obtékání obrázků se v programu MS Word nastavuje v kontextovém menu Formát obrázku, záložka Pozice, upřesníme přes tlačítko Upřesnit.

## 1.7 Dokumentové seznamy

V této kapitole budeme používat především dialogové okno Rejstřík a seznamy z menu Vložit → Odkaz → Rejstřík a seznamy.

Pod pojmem dokumentový seznam si můžeme představit jakýkoliv seznam, který se týká celého dokumentu nebo jeho podstatné části (třeba oddílu). Je to obsah, rejstřík, seznam literatury, seznam obrázků, tabulek, příkladů, rejstřík nebo třeba dílčí obsah kapitoly, který chceme umístit na první stranu této kapitoly.

Dokumentové seznamy chápeme obvykle jako kapitoly se zvláštním významem a také je tak formátujeme (zejména nadpisy a případně uvedení v záhlaví), nečíslováme je a většinu (kromě seznamu literatury a rejstříku) nezahrnujeme do obsahu.

Tyto seznamy se týkají celého dokumentu a bývají často umístěny ještě před objekty, na které mají odkazovat, a navíc tyto objekty se mohou dynamicky měnit (přidávání, mazání, změna místa apod.), proto se často setkáváme s problémem jejich *neaktuálnosti*.

Různé typografické systémy to řeší různě, v případě MS Wordu musíme pro synchronizaci (zaktualnění) seznamu zobrazit kontextové menu tohoto seznamu, zvolit položku Aktualizovat pole a určit, zda se mají aktualizovat pouze čísla stránek (u přesunů objektů) nebo celá tabulka (pokud jsme také přidávali a mazali).

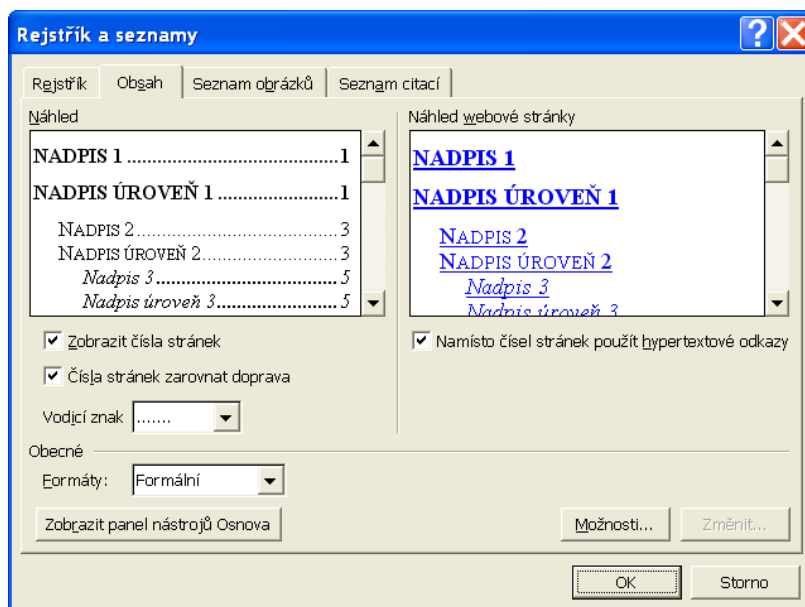
Problém neaktuálnosti se bohužel týká i různých odkazů včetně křížových. Ruční provádění aktualizace by proto znamenalo procházení celého dokumentu a aktualizování všech seznamů a jednotlivých odkazů, ale naštěstí existuje rychlejší postup – celý dokument dáme do bloku (klávesovou zkratkou **Ctrl** + **A**) nebo

v menu Úpravy → Vybrat vše), zobrazíme kontextové menu bloku a vybereme položku Aktualizovat pole (objeví se pouze tehdy, když v dokumentu je co aktualizovat).

### 1.7.1 Seznamy podle stylů

Pod pojmem seznamy podle stylů budeme chápat cokoli, co se vytváří podle podle položek uvedených v textu formátovaných stanoveným stylem – obsah, seznam obrázků, tabulek, apod.

*Obsah* do dokumentu vložíme pomocí dialogového okna Rejstřík a seznamy, kde zvolíme záložku Obsah. Zde také určíme formát, počet zobrazených úrovní, v dialogu Možnosti obsahu (tlačítko Možnosti) zvolíme, které nadpisové styly se mají do obsahu zahrnout (stačí napsat číslo úrovně, do které se má styl v obsahu zařadit), a pokud máme nastavený formát Podle šablony, můžeme přes tlačítko Změnit podrobněji nastavit vzhled položek obsahu. Položky seznamů jsou také formátovány pomocí stylů, tedy jejich úpravu můžeme provádět stejně jako třeba úpravu stylů nadpisů.



Obrázek 1.15: Vložení obsahu do dokumentu

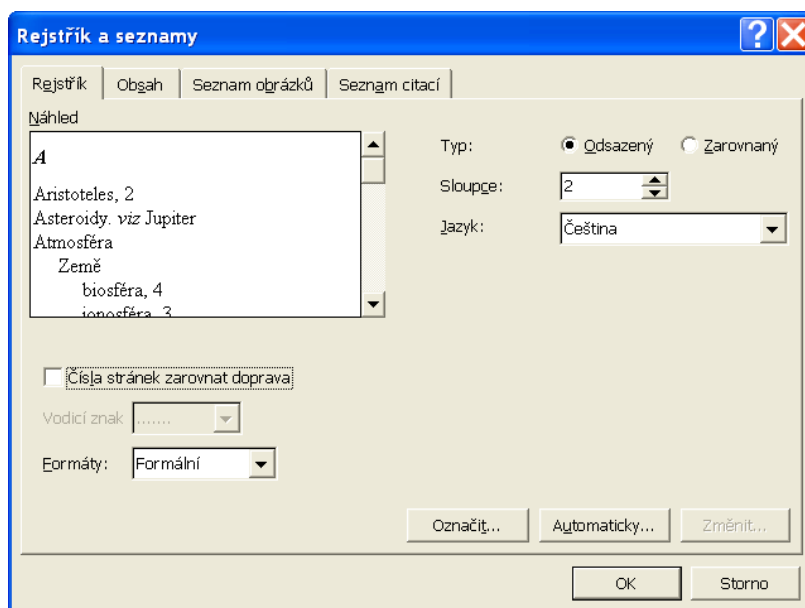
Při vkládání *seznamu podle titulků* (seznamy obrázků, tabulek, příkladů nebo čehokoliv jiného, pro co máme vytvořený typ titulků) postupujeme podobně. V dialogovém okně Rejstřík a seznamy na záložce Seznam obrázků určíme, jaký typ titulků se má do seznamu zahrnout – stiskneme tlačítko Možnosti, zvolíme styl Titulek, a pak přímo v okně Rejstřík a seznamy zvolíme jako typ titulků třeba Obrázek nebo Tabulka. Stejně jako u obsahu, i zde můžeme nastavit formát, doporučuje se použít stejný formát jako u obsahu.

## 1.7.2 Rejstřík

*Rejstřík* je seznam pojmů s odkazy na stránky, na kterých se dané pojmy nacházejí nebo jsou definovány. Používá se u rozsáhlých odborných knih, kde se předpokládá jeho využití – je zde uvedeno mnoho odborných pojmů a text je rozsáhlý, tedy rejstřík je velmi užitečný při dohledání významu pojmů. Samotný rejstřík vložíme do dokumentu přes okno Rejstřík a seznamy, záložka Rejstřík.

Na vytváření rejstříku bychom měli myslet už při psaní textu. Pojem v textu (i více slov), které chceme zařadit do rejstříku, označíme jako místo, na které má položka rejstříku odkazovat. V MS Wordu to provedeme tak, že pojem dáme do bloku a vyvoláme okno Označit položku rejstříku. Toto okno můžeme získat několika způsoby:

- použijeme klávesovou zkratku **Alt** + **Shift** + **X**,
- zobrazíme okno Rejstřík a seznamy a tam na záložce Rejstřík použijeme tlačítko Označit,
- v okně Pole (Vložit → Pole) vybereme Rejstřík a seznamy, jako název vybereme XE a klepneme na tlačítko Označit položku rejstříku,
- po úpravě zobrazených tlačítek popsané v kapitole 1.1 prostě vždy použijeme tlačítko, které jsme si přidali.



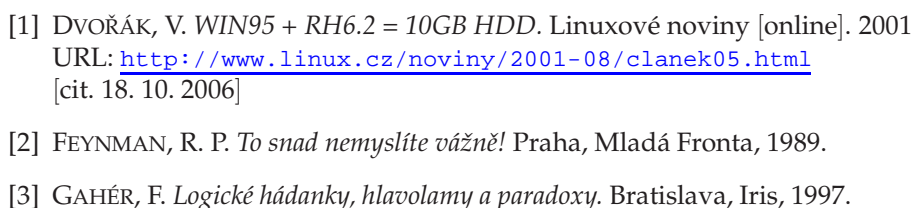
Obrázek 1.16: Vložení rejstříku do dokumentu

Při označování položek rejstříku se v některých verzích Wordu běžně stává, že se najednou začnou zobrazovat tzv. skryté znaky a jiné položky, které uživatel rozhodně neočekává. Jejich zobrazování můžeme vypnout buď stisknutím tlačítka **¶** nebo v menu Nástroje → Možnosti, kde na záložce Zobrazení v části Značky formátování odznačíme políčko Všechny.

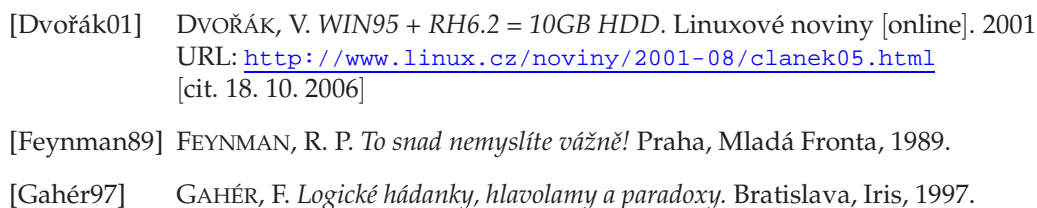
### 1.7.3 Seznam literatury

Seznam literatury (nebo obecně informačních zdrojů) je velice důležitá část odborné publikace. Měly by zde být zahrnuty všechny zdroje, ze kterých autor čerpal znalosti při psaní práce, a platí zásada, že by na všechny zde uvedené položky měl být někde v textu alespoň jeden odkaz neboli *citace* (alespoň v úvodní kapitole, kde odkazujeme na zdroje podrobnějších informací k jednotlivým tématům).

Před každou položkou obsahu je symbol, kterým se v textu odkazujeme na tuto položku. Může to být číslo nebo identifikační řetězec (například příjmení, zkratka příjmení, případně přidáme rok vydání). Na obrázcích 1.17 a 1.18 je ukázka dvou možností označování položek.

- 
- [1] DVOŘÁK, V. WIN95 + RH6.2 = 10GB HDD. Linuxové noviny [online]. 2001  
URL: <http://www.linux.cz/noviny/2001-08/clanek05.html>  
[cit. 18. 10. 2006]
  - [2] FEYNMAN, R. P. *To snad nemyslíte vážně!* Praha, Mladá Fronta, 1989.
  - [3] GAHÉR, F. *Logické hádanky, hlavolamy a paradoxy.* Bratislava, Iris, 1997.

Obrázek 1.17: Citace s odkazy ve formě čísel

- 
- [Dvořák01] DVOŘÁK, V. WIN95 + RH6.2 = 10GB HDD. Linuxové noviny [online]. 2001  
URL: <http://www.linux.cz/noviny/2001-08/clanek05.html>  
[cit. 18. 10. 2006]
  - [Feynman89] FEYNMAN, R. P. *To snad nemyslíte vážně!* Praha, Mladá Fronta, 1989.
  - [Gahér97] GAHÉR, F. *Logické hádanky, hlavolamy a paradoxy.* Bratislava, Iris, 1997.

Obrázek 1.18: Citace s odkazy ve formě s příjmením autora

Na danou položku se odkazujeme v textu následovně:

- odkaz na publikaci: „Podrobnosti najdeme v [8].“
- odkaz na více publikací: „Daná metoda je použita v [12,19].“
- odkaz na strany publikace: „Můžeme se řídit také podle [7, str. 70].“
- odkaz na rozsah stran publikace: „Postup je popsán na [14, str. 66–71].“
- odkaz na kapitolu publikace: „Doporučujeme zejména [9, kap. 5.4].“

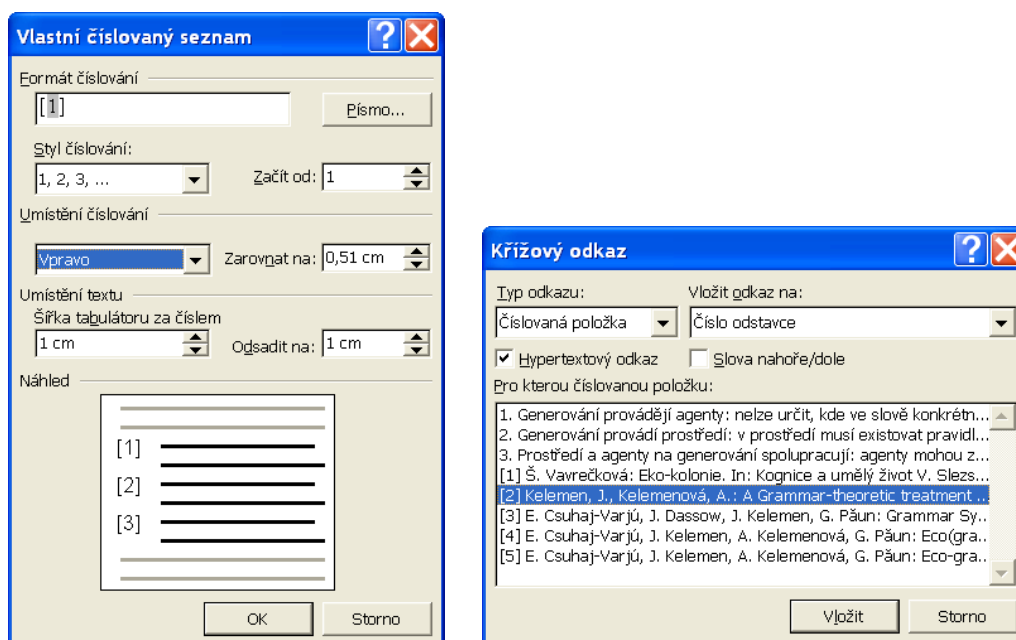
Je možné také vytvořit seznam literatury bez označování položek (tedy bez prvního „sloupce“), pak se na tuto položku odkazujeme většinou příjmením autora a rokem v závorkách kulatých nebo hranatých – „Podrobnosti v (Nováček, 2003).“ resp. „... [Nováček, 2003]“. Výhodou oproti číslování je větší názornost pro čtenáře, nevýhodou jsou problémy v případě, že autor není znám. Tento postup se u diplomových prací nepoužívá.



Položku seznamu sestavujeme tak, aby bylo dílo dohledatelné. U běžných publikací se obvykle píše autor (autoři), název díla, místo vydání, vydavatel, rok vydání, případně ISBN a další informace. Některé typy dokumentů mají svá specifika (jako je třeba článek v časopise, odkaz jen na část dokumentu, dostupnost také internetu, dostupnost pouze na internetu, ...). Tato specifika by měla být také zohledněna, podrobnosti nalezneme v [C1, C2].

Některé části položky by měly být určitým způsobem zvýrazněny, aby byly snadno opticky vyhledatelné, především přijmení se většinou formátuje KAPITÁLKAMI a název dokumentu *kurzívou*<sup>12</sup>, jak je to i na ukázkách na obrázcích 1.17 a 1.18. Jednotlivé části položky by měly být odděleny tečkou, čárkou, pomlčkou, dvojtečkou a středníkem, podrobnosti opět v [C1, C2].

V programu MS Word tvoříme samotný seznam jako číslovaný seznam s formátem [číslo], vhodně nastavíme také odsazení (včetně vertikálního odsazení odstavců položek). Ukázka nastavení číslování je na obr. 1.19.



Obrázek 1.19: Číslování seznamu literatury a vytvoření odkazu na položku seznamu

Odkaz na položku v textu vložíme stejně jako křížový odkaz, tedy v okně Křížový odkaz (Vložit → Odkaz → Křížový odkaz) zvolíme jako Typ odkazu číslovanou položku, v poli Vložit odkaz na vybereme číslo odstavce a pak jen v zobrazeném seznamu určíme, na co chceme odkazovat.

Odkazy na zdroje nemusíme dávat jen na konec knihy, některé (zejména internetové stránky) lze dát do poznámky pod čarou, například takto:<sup>13</sup>.

<sup>12</sup>V případě odkazu na článek v časopise nebo sborníku se takto formátuje název časopisu, resp. sborníku, tedy celkově název díla.

<sup>13</sup>Převzato z <http://fpf.slu.cz/~vav10ui> [cit. 28. 10. 2006].



**Úlohy:**

1. Nastavte existující styly (první tři) a vytvořte další následovně:

- *Normální* (pro písmo běžného odstavce) – typ písma *Palatino Linotype*, velikost písma 12 bodů, mezeru za odstavcem 6 bodů,
- *Nadpis 1* – písmo *Palatino Linotype*, tučné, 16 bodů, víceúrovňové číslování, pro tok textu odstavce nastavte také *Svázat řádky*,
- *Nadpis 2* – písmo *Palatino Linotype*, tučné, 14 bodů, víceúrovňové číslování, mezeru za odstavcem nastavte na 6 bodů,
- *Nadpis přílohy* – vychází z *Nadpis 1*, styl následujícího odstavce *Normální*, v číslování nastavte velká písmena bez tečky,
- *Nadpis obsahu* – vychází z *Nadpis 1*, styl následujícího odstavce *Normální*, bez číslování, v nastavení *Odstavec* nastavte *Úroveň osnovy* na *Základní text*, aby se tento nadpis neobjevil v obsahu,
- *Nadpis literatury* – totéž jako předchozí, jen necháme v odstavci *Úroveň osnovy* na *Úroveň 1*.

2. Titulní strana: celá bude zarovnaná na střed a takto naplněná:

- na první straně nahoře umístěte na několika řádcích název své školy a třídu (písmo 10 bodů),
- přibližně uprostřed stránky, mírně výše, bude nadpis práce „Struktura středně rozsáhlé práce odborného charakteru“ (písmo 18 bodů, tučné), na další řádek podtitul „Ukázkový dokument“ (16 bodů), na další řádek jméno a příjmení (16 bodů, odsazení od předchozího odstavce 18 bodů).
- Na spodním okraji stránky napište „Opava, 2006“.

3. Vložte další oddíl, typ oddílu na další stránce. Nastavte zarovnání bude do bloku. Vždy dávejte pozor, abyste změny nastavovali na tento oddíl, ne na celý dokument. Napište zde text (bez rámečku):

**Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem svou práci vytvořil (-a) samostatně a použil (-a) jsem pouze zdroje uvedené v seznamu literatury.

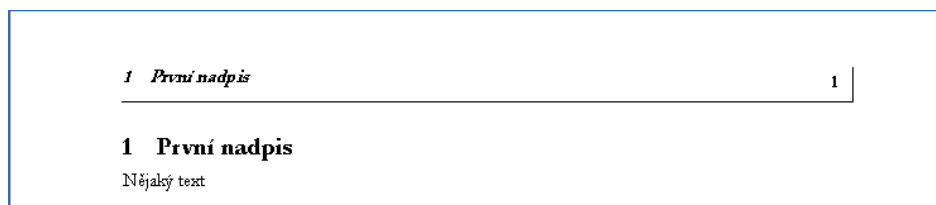
V Opavě dne 4. března 2007

.....  
Vaše jméno

4. Vložte nový oddíl, typ oddílu na další stránce. Tam vložte nadpis „Obsah“ ve stylu *Nadpis obsahu*.

5. Vložte nový oddíl, typ oddílu na další stránce. Vložte nadpis *První kapitola* ve stylu *Nadpis 1*. Záhloví nastavte následovně: bude nezávislé na předchozím, tedy odznačte tlačítko *Stejně jako minulé*, vpravo bude číslo stránky (použijte volbu z hlavního menu *Vložit* → *Číslo stránky*), číslování od 1, vlevo název hlavní kapitoly (vložte *křížový odkaz* na číslo a název kapitoly, mezi tyto dva údaje

vložte speciální symbol *dlouhá mezera*), obojí tučným písmem s kurzívou, záhlaví ohraničte způsobem naznačeným na obrázku 1.20. Napište do první kapitoly pár slov, vložte podkapitolu s jakýmkoliv názvem.



Obrázek 1.20: Ukázka formátu záhlaví

6. Vložte další oddíl a v něm druhou kapitolu nazvanou *Druhá kapitola*. Záhlaví tvořte stejně jako u předchozího oddílu, jen nechte označené Stejně jako minulé, číslování stránek navažte na předchozí oddíl a vložte číslo a název této kapitoly.
7. Vraťte se na stranu pro obsah a vložte obsah dokumentu.
8. Na konci dokumentu vložte další oddíl, ve kterém nechte navázat číslování stránek. Vložte nadpis ve stylu *Nadpis přílohy* a v záhlaví opět změňte číslo a název kapitoly. Stejným způsobem vložte ještě druhou přílohu.
9. Vložte nový oddíl stejně jako u předchozích, novou kapitolu nazvěte *Literatura* a zformátujte ji stylem *Nadpis literatury*. V záhlaví nechte pouze číslo stránky.
10. Aktualizujte obsah.

<b>Obsah</b>	
1	PRVNÍ NADPIS .....1
1.1	PODNADPIS V PRVNÍ KAPITOLE .....1
2	DRUHÁ KAPITOLA .....2
PŘÍLOHA A	PRVNÍ PŘÍLOHA .....3
PŘÍLOHA B	DRUHÁ PŘÍLOHA .....4

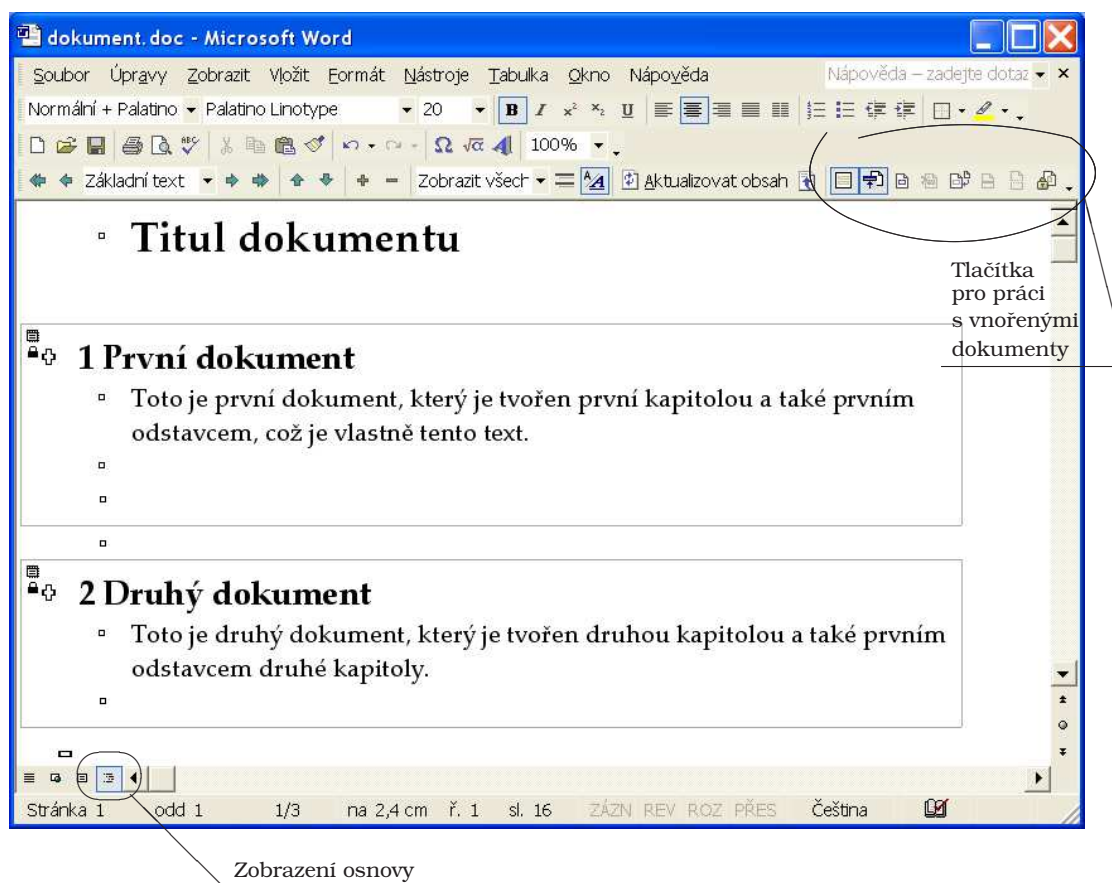
Obrázek 1.21: Ukázka formátu obsahu

11. V druhé kapitole vložte jakýkoliv obrázek a tabulku (obojí bez obtékání, můžete i více), přidejte titulky s popiskem číslovaný včetně čísla kapitoly. Za obsah (do stejného oddílu) vložte stránku se seznamem obrázků a stránku se seznamem tabulek s nadpisem *Seznam obrázků* a *Seznam tabulek* ve stylu *Nadpis obsahu*. Od obsahu můžete oddělit například vložení konce stránky.
12. Na internetu si najdete několik adres, které vás zaujaly, a odkazy na ně vložte do seznamu literatury. Připište také některou knihu, například z nakladatelství Computer Press – viz odkaz [P12]. Pro seznam zvolte vhodný číslovaný formát.
13. Do textu v první kapitole vložte odkaz na některou položku seznamu literatury.

## 1.8 Dlouhé dokumenty

Příliš dlouhé dokumenty mohou působit spoustu problémů. Nejde jen o problémy autora dokumentu (postupně ztrácí přehled a souvislosti), ale problémy mívá i MS Word (rozhození stránek, ztrácení objektů apod.). Řešením je rozdělit dokument do několika menších *vnořených dokumentů* a propojit je přes jeden *hlavní dokument*.

Vnořené dokumenty tvoříme stejně jako kterékoliv jiné, do každého můžeme třeba umístit jednu kapitolu. S číslováním si nemusíme dělat starosti, můžeme v každém vnořeném dokumentu nechat číslování od 1, po propojení se provede automatické přečíslování tak, aby kapitoly navazovaly. Aby se provázání podařilo, musíme dbát na dodržování stylů, včetně stylu nadpisů. Ty definujeme nejlépe v hlavním dokumentu a pak přeneseme do všech vnořených. Pokud jsme styly nastavili podle popisu v kapitole 1.4.2, bude v pořádku i umístění hlavních kapitol na novou stránku.



Obrázek 1.22: Vnořené dokumenty

Při sestavování dlouhého dokumentu postupujeme následovně:

1. Vytvoříme hlavní dokument a definujeme v něm všechny potřebné styly.
2. Vytvoříme dokument s první částí textu (třeba pro první kapitolu) a přejmeme šablonu stylů z hlavního dokumentu. Stejně vytváříme i další dokumenty.

3. Následující body můžeme provést kdykoliv – hned po vytvoření dokumentů nebo až po jejich naplnění:

- všechny dílčí dokumenty i hlavní dokument pojmenujeme a uložíme,
- v hlavním dokumentu si zvolíme zobrazení osnovy (Zobrazit → Osnova nebo jedním z tlačítek v levém spodním rohu okna Wordu),
- na panelu nástrojů (nahore na liště pod menu) se objeví tlačítka pro vkládání dokumentů, použijeme tlačítko Vložit vnořený dokument a najdeme soubor s prvním dokumentem, ze kterého se má celek skládat,
- totéž provedeme i pro ostatní dokumenty.

4. Vnořené dokumenty můžeme kdykoliv upravovat, změny se po uložení projeví i v hlavním dokumentu<sup>14</sup>.

Na liště, kde je tlačítko pro vkládání vnořených dokumentů, najdeme i další tlačítka pro práci s těmito dokumenty, hodit se může například možnost je sbalit (v hlavním dokumentu se budou zobrazovat místo celých souborů pouze odkazy na ně, dokument je pak přehlednější), před tiskem nebo náhledem bychom je měli zase rozbalit.

## 1.9 Formáty souborů


Každý soubor na disku má svůj vlastní formát určený programem, ve kterém byl vytvořen. Existují soubory *čistě textové* (obsahují jenom znaky – písmena, číslice, apod.), které vytváříme například v Poznámkovém bloku<sup>15</sup>, častější jsou však soubory binární.

*Binární soubor* obvykle musíme otevírat pouze v programech k tomu určených, jejich vnitřní struktura je totiž složitější než v případě čistě textových souborů. Jsou to například obrázky (pro ty potřebujeme grafický editor, přinejmenším Malování z Windows), ale také tabulky (třeba z Excelu) nebo například dokumenty Wordu.

U textových souborů bývají kromě samotného textu uloženy informace o formátování (typ písma, který úsek je psán kurzívou, jaké je odsazení prvního řádku odstavce, atd.), o vložených netextových objektech (obrázky, tabulky, diagramy, apod.) a také o souboru samotném (autor, verze programu, ve kterém byl soubor vytvořen, atd.). Ne každý program „ví“, jak jsou které informace uloženy, problém bývá zvláště u typů dokumentů s *uzavřeným formátem*<sup>16</sup>, navíc pokud se verze od verze tento formát mění.

To, jaký má určitý soubor formát, poznáme většinou podle jeho přípony. Ve výchozím nastavení Windows se přípony souborů nezobrazují, ale zjistíme je buď ve vlastnostech souboru (v kontextovém menu názvu souboru vybereme položku Vlastnosti) nebo si zapneme zobrazování přípon. To provedeme následovně:

<sup>14</sup>Je to z toho důvodu, že vnořené dokumenty ve skutečnosti nejsou do hlavního přímo vkládány, ale je zde použit pouze odkaz a přepínáním mezi sbalenými a rozbalenými dokumenty pouze určujeme, jak se má s tímto odkazem pracovat

<sup>15</sup>  → Programy → Příslušenství → Poznámkový blok

<sup>16</sup>Firma, která formát vyvinula, ho nezveřejnila, to je třeba případ formátu DOC pro MS Word. Opak uzavřeného formátu je otevřený formát, jehož strukturu autoři zveřejnili nebo je snadno zjistitelná.

- otevřeme některého správce souborů – například poklepeme myší na kteroukoliv složku, pokud možno tu, ve které je náš soubor, nebo třeba zobrazíme kontextové menu ikony Tento počítač na Ploše a tam vybereme položku Prozkoumat,
- najdeme náš soubor,
- v menu zvoleného správce souboru zvolíme Nástroje → Možnosti složky,
- přepneme se na záložku Zobrazit a najdeme položku Skrýt příponu souborů známých typů, kterou odznačíme (tj. nesmí zůstat zatržená).

Pro nás jsou zatím důležité tyto formáty:

DOC – dokument MS Wordu,

XLS – tabulka MS Excelu,

PPT – prezentace MS PowerPointu,

DOT – šablona dokumentu MS Office (včetně Wordu),

TXT – čistý textový dokument,

RTF (Rich Text Format) – částečně přenosný dokument určený především pro text,

PDF (Portable Document Format) – přenosný dokument firmy Adobe.

První tři formáty zřejmě zná každý uživatel MS Office, proto se jim blíže věnovat nebudeme, o souborech s příponou DOT jsme mluvili v kapitole Styly a šablony (kapitola 1.4), o čistě textových dokumentech celkem není co říct, proto se budeme věnovat zbylým – RTF a PDF.

RTF je formát, jehož specifikace (struktura) je známá a bývá používán v mnoha různých programech včetně MS Wordu<sup>17</sup>. Tam do formátu RTF uložíme dokument jednoduše – v menu Soubor → Uložit jako zvolíme ve spodní části okna položku Formát RTF. Soubor tohoto formátu může obsahovat prakticky cokoli (jen po uložení do Wordu se některá nastavení specifická pro formát DOC mohou „rozházet“), ale opravdu je určen především pro texty (narozdíl od TXT i s formátováním), proto po vložení binárního objektu (třeba obrázku) bude zabírat na disku zbytečně mnoho místa.

Soubory s příponou RTF jsou přenositelnější než DOC, proto je používáme hlavně tehdy, když víme, že soubor bude otevírán i v jiných programech než MS Word nebo dokonce v jiných operačních systémech než Windows. Bohužel tento formát přejímá některé nečnosti hlavně u delších dokumentů, především pro blízký vztah k editoru MS Word.

Univerzálnější a přenositelnější je formát PDF. Dokument s touto příponou (a samozřejmě vnitřním formátem) vypadá stejně, ať už ho otevřeme v kterémkoliv prohlížeči PDF souborů (Adobe Reader, PDF Reader, xpdf, apod.) nebo vytiskneme, nemůže se stát, že u dlouhého dokumentu se část nebo některé objekty „ztratí“, soubor otevřeme pod kterýmkoliv operačním systémem, kde máme některý prohlížeč nainstalován.

---

<sup>17</sup>Dokonce každý zručnější programátor ve Windows dokáže napsat editor, který dokáže RTF dokumenty zpracovat.

Když se nám otevření souboru nedaří, znamená to, že není nainstalován žádný prohlížeč PDF souborů. Prohlížeč autorů formátu, Adobe Reader, si můžeme stáhnout ze stránek s odkazem [P11].

PDF soubor můžeme vytvořit několika způsoby, žádný z nich však nelze použít přímo v instalaci MS Wordu. Nejlepší možnost je v tomto případě instalování jiného programu, který dokáže s MS Wordem spolupracovat. Z volně šiřitelných programů se zdá nejkvalitnější *PDFCreator*, který instalujeme následovně:

- zobrazíme stránky Slunečnice.cz (odkaz [P13]),



Obrázek 1.23: Stránky Slunečnice.cz

- zadáme do vyhledávacího okna řetězec pdfcreator, jak je na obrázku 1.23,
- v seznamu jsou kromě samotného programu také podpory pro další jazyky – ty nepotřebujeme, stačí, když stáhneme samotný program PDFCreator (klepneme na jeho odkaz),
- stáhnutý soubor spustíme a postupujeme podle instrukcí.

Po instalaci se v systému objeví nová virtuální tiskárna<sup>18</sup> nazvaná PDFCreator, máme možnost si ji zvolit také v programu MS Word (Soubor → Tisk..., rozbalovací nabídka Název – pozor, nepoužívejte ikonku pro tisk z hlavního panelu). Když pro tisk zvolíme tuto tiskárnu, dokument se ve skutečnosti nevytiskne na papír, ale vytvoří se PDF soubor a program se zeptá, kam ho má uložit a zda dokument chceme zároveň zobrazit.

<sup>18</sup>Virtuální tiskárna je taková tiskárna, ke které nemáme „skutečný“ přístroj, je to program, který se v systému pouze chová jako tiskárna a můžeme mu v různých programech posílat data přes dialogové okno pro tisk.



Soubory s příponou PDF se vyznačují velkou přenositelností, zachováváním formátu za jakýchkoliv okolností, a navíc jsou hůře pozměnitelné než třeba DOC soubory. Proto se dokumenty na internetu zveřejňují právě v tomto formátu.

**Úlohy:** 

---

1. Najděte na webu Slunečnice.cz další programy pracující s formátem PDF (pro vyhledávání zadejte výraz PDF). Podívejte se, jakým způsobem pracují a pod kterou licencí jsou distribuovány.
  2. Zjistěte, zda je v systému nainstalován program PDFCreator (v seznamu tiskáren nebo v kterémkoliv programu, z něhož lze tisknout – Soubor → Tisk).
  3. Vytvořte v programu MS Word jakýkoliv dokument obsahující různě formátovaný text a styly nadpisů a uložte ho postupně v těchto formátech: DOC, PDF, RTF. Porovnejte velikost těchto souborů.
  4. Proveďte totéž co v předchozím bodu, ale použijte dokument, ve kterém je několik obrázků (vloďte jeden klipart a jeden obrázek ve formátu BMP, GIF, JPG nebo PNG<sup>19</sup>).
- 

<sup>19</sup>Obrázky lze získat například na <http://google.com> [cit. 9. 11. 2006].

---

# LITERATURA

## — Citace a typografie —

- [C1] BOLDIŠ, P.: *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 1, Citace: metodika a obecná pravidla*. Verze 3.3 [online].  
URL: <http://www.boldis.cz/citace/citace1.ps>,  
<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>  
[cit. 20. 10. 2006]
- [C2] BOLDIŠ, P.: *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 2, Modely a příklady citací u jednotlivých typů dokumentů*. Verze 3.0 [online].  
URL: <http://www.boldis.cz/citace/citace2.ps>,  
<http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>  
[cit. 20. 10. 2006]
- [C3] JANÁK, R.: *Typografie*. [online], 2001.  
URL: <http://www.typografie.unas.cz/>  
[cit. 4. 12. 2006]
- [C4] SÁRKÖZI, R.: *Jak se dělá školní časopis (3) – Počítačová typografie*. Česká škola [online], 2004.  
URL: <http://www.ceskaskola.cz/Ceskaskola/AR.asp?ARI=3212&CAI=2125>  
[cit. 5. 2. 2007]
- [C5] OLŠÁK, P.: *Kam se poděla dobrá typografie?* In: *Mensa* 5/96, s. 37–42. [online], 1996.  
URL: <http://petr.olsak.net/ftp/olsak/typo/mensa.pdf>  
[cit. 5. 2. 2007]

## — Diplomové práce —

- [D6] NOVÁK, J.: *Doporučení pro úpravu závěrečných prací*. Diplomová práce. Brno, Mendelova zemědělská a lesnická univerzita [online], 2006.  
URL: <http://old.mendelu.cz/~rybicka/zpract/jaknadip.pdf>  
[cit. 25. 10. 2006]



- [D7] POLÁCH, E.: *Pravidla sazby diplomových prací*. České Budějovice, Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity [online], 1998.  
URL: <http://home.pf.jcu.cz/~edpo/pravidla/pravidla.pdf>  
[cit. 25. 10. 2006]
- [D8] *Studentův wikipřívodce životem na ČVUT – Diplomová práce*. Praha [online], 2006.  
URL: <http://www.student.cvut.cz/cwut/>, do pole Hledat v levé části okna zadejte text Diplomová práce  
[cit. 25. 10. 2006]
- [D9] SYSEL, P.: *Šablona pro diplomové práce*. Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, VUT Brno [online].  
URL:  
<http://www.utko.feec.vutbr.cz/latex/index.php?page=download#template>  
[cit. 8. 11. 2006]
- [D10] Vysoká škola báňská-Technická univerzita, Fakulta elektrotechniky a informatiky. *Závazné pokyny pro vypracování bakalářské a diplomové práce*. Ostrava [online], 2005.  
URL: [http://fei.vsb.cz/www/dokumenty/szz\\_dp.html](http://fei.vsb.cz/www/dokumenty/szz_dp.html)  
[cit. 25. 10. 2006]

### — Programy, instalace a návody —

- [P11] České stránky firmy Adobe [online].  
URL: <http://www.adobe.cz>  
[cit. 2. 11. 2006]
- [P12] *Nakladatelství Computer Press* [online].  
URL: <http://knihy.cress.cz>  
[cit. 28. 10. 2006]
- [P13] Slunečnice [online].  
URL: <http://www.slunecnice.cz>  
[cit. 2. 11. 2006]
- [P14] VAVREČKOVÁ, Š.: *Instalace a počestění systému MikTeX verze 2.5 ve Windows*. Opava [online], 2006.  
URL: <http://fpf.slu.cz/~vav10ui/obsahy/dipl/instalace25.pdf>  
[cit. 8. 11. 2006]
- [P15] *LyX for Windows*. [online].  
URL: <http://wiki.lyx.org/Windows/Windows>  
[cit. 29. 11. 2006]
- [P16] MATOUCH, P.: *Instalace TeXu pro Windows*. [online].  
URL: <http://dce.felk.cvut.cz/roubal/teaching/LaTeX/TeXinst.pdf>  
[cit. 1. 12. 2006]

- [P17] *Specifika vývoje českých dokumentů v LaTeXu, konfigurace vývojového prostředí a jeho individuální přizpůsobení potřebám a zvyklostem* [online].  
URL: <http://www.fi.muni.cz/~sojka/PB029/2006cv2.html>  
[cit. 1. 12. 2006]
- [P18] Nakladatelství Springer: *Lecture Notes in Computer Science*. [online].  
URL:  
<http://www.springer.com/east/home/computer/lncs?SGWID=5-164-7-72376-0>  
[cit. 5. 12. 2006]
- [P19] The CTAN team: *CTAN Search*. Searching T<sub>E</sub>X and L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X packages. [online].  
URL: <http://tug.ctan.org/find.html>  
[cit. 11. 1. 2007]
- [P20] *Inkscape Homepage*. [online]  
URL: <http://www.inkscape.org/>  
[cit. 5. 2. 2007]
- [P21] *GNUPlot Homepage*. [online], 2006.  
URL: <http://www.gnuplot.info/>  
[cit. 5. 2. 2007]
- [P22] PINKAS, P.: *GNUPlot: seznamte se*. Článek na Root.cz, [online], 2001.  
URL: <http://www.root.cz/clanky/gnuplot-seznamte-se/>  
[cit. 5. 2. 2007]
- [P23] *L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X<sub>P</sub>iX Homepage*. [online]  
URL: <http://members.home.nl/nickvanbeurden/latexpix.htm>  
[cit. 5. 2. 2007]
- [P24] *T<sub>E</sub>XCad32 Homepage*. [online]  
URL: [http://www.das-gelbe-rechenbuch.de/Textcad32/Index\\_e.html](http://www.das-gelbe-rechenbuch.de/Textcad32/Index_e.html)  
[cit. 5. 2. 2007]
- [P25] *T<sub>E</sub>XCAD Homepage*. [online]  
URL: <http://homepage.sunrise.ch/mysunrise/gdm/textcad.htm>  
[cit. 5. 2. 2007]

— MS Word —

- [W26] KUBÁLEK, T., TOPOLOVÁ, I.: *Manažerská informatika. Textový procesor Microsoft Word verze 2000 CZ*. Praha, VŠE [online], 2001.  
URL: [http://fph.vse.cz/fakulta/informatizace/skripta\\_MSWord2000.asp](http://fph.vse.cz/fakulta/informatizace/skripta_MSWord2000.asp)  
[cit. 20. 10. 2006]
- [W27] RYBIČKA, J.: *Zpracování textů počítačem*. [online]  
URL: [old.mendelu.cz/~rybicka/zpract/mikrotyp.doc](http://old.mendelu.cz/~rybicka/zpract/mikrotyp.doc)  
[cit. 5. 2. 2007]
- [W28] OLŠÁK, P.: *T<sub>E</sub>X kontra Word*. [online]  
URL: <http://petr.olsak.net/ftp/olsak/typo/textword.pdf>  
[cit. 5. 2. 2007]

- [W29] VOJÁČEK, K.: *Zpracování textů textovým procesorem MS Word*. KAVOJ Publishing, [online], 2006.  
 URL: [http://www.mgplzen.cz/download/ivt\\_word.pdf](http://www.mgplzen.cz/download/ivt_word.pdf)  
 [cit. 5. 2. 2007]

### — $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ a $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ —

- [T30] KROB, J.: *Stránky o  $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* [online].  
 URL: <http://www.phil.muni.cz/~jokr/tex.html>  
 [cit. 6. 11. 2006]
- [T31] RYBIČKA, J.  *$\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$  pro začátečníky*. Brno, Konvoj, 2003.
- [T32] ŠVEJDAR, V.: *O bibliografickém systému Bib $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* . UK Praha [online], 2005.  
 URL: <http://www1.cuni.cz/~svejdar/texdev/BibTeXInfo.pdf>  
 [cit. 8. 11. 2006]
- [T33] PAKIN, S.: *The Comprehensive  $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$  Symbol List*. [online], 2005.  
 URL: [odkaz](#)  
 (<http://www.ctan.org/tex-archive/info/symbols/comprehensive/symbols-a4.pdf>) [cit. 29. 11. 2006]
- [T34] HARDERS, H.: *Symbols in Textcomp*. [online], 2005.  
 URL: <http://www.tug.org/tex-archive/info/symbols/text/textcompst.ps>  
 [cit. 29. 11. 2006]
- [T35] *Československé sdružení uživatelů  $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* . [online].  
 URL: <http://www.cstug.cz/>  
 [cit. 29. 11. 2006]
- [T36] BEDNÁŘ, R.:  *$\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$  manuál*. [online].  
 URL: <http://www.cstug.cz/latex/lm/frames.html>  
 [cit. 29. 11. 2006]
- [T37] SADOVSKÝ, P. a kol.: *Jak nejrychleji napsat svůj první dokument v  $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* . [online].  
 URL:  
<http://fyzika.ufyz.feec.vutbr.cz/~petrsad/download/LaTeX/JakPsat.pdf>  
 [cit. 29. 11. 2006]
- [T38] OETIKER, T., PARTL, H., HYNA, I., SCHLEGL, E., KOČER, M., SÝKORA, P.: *Nepřiliš stručný úvod do systému  $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X} 2_{\epsilon}$* . [online].  
 URL:  
[http://fyzika.ufyz.feec.vutbr.cz/~petrsad/LaTeX/lshort\\_czech.pdf](http://fyzika.ufyz.feec.vutbr.cz/~petrsad/LaTeX/lshort_czech.pdf)  
 [cit. 29. 11. 2006]
- [T39] SOPOUCH, P., FORMÁNEK, P.:  *$\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$  v kostce*. [online].  
 URL: <http://www.it.cas.cz/manual/latex/>  
 [cit. 29. 11. 2006]

- [T40] KOVÁŘ, P.: *Úvod do T<sub>E</sub>Xu (pro každého něco)*. [online].  
URL: <http://homel.vsb.cz/~kov16/talks/tex/>  
[cit. 29. 11. 2006]
- [T41] ROBERTS, A.: *Getting to Grips with L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X*. [online].  
URL: <http://www.andy-roberts.net/misc/latex/index.html>  
[cit. 29. 11. 2006]
- [T42] DOOB, M.: *A Gentle Introduction to T<sub>E</sub>X*. A Manual for Self-study. Department of Mathematics, The University of Manitoba, Winnipeg, Manitoba, Canada. [online].  
URL: <ftp://ftp.cstug.cz/pub/tex/CTAN/info/gentle/gentle.pdf>  
[cit. 10. 1. 2007]
- [T43] OSWALD, U.: *L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X Graphics*. Petersburg. [online].  
URL:  
<http://www.ursoswald.ch/LaTeXGraphics/overview/overview.html>  
[cit. 10. 1. 2007]
- [T44] Indian T<sub>E</sub>X Users Group: *Online Tutorials in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X*. [online].  
URL: <http://www.tug.org.in/tutorials.html>  
[cit. 10. 1. 2007]

### — OpenOffice.org —

- [O45] OpenOffice.org Homepage. [online]  
URL: <http://www.openoffice.org/>  
[cit. 7. 2. 2007]
- [O46] Domovská stránka OpenOffice.org v češtině. [online]  
URL: <http://www.openoffice.cz/>  
[cit. 7. 2. 2007]
- [O47] Open Document. Článek na wikipedia.org, [online], 2006.  
URL: <http://cs.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>  
[cit. 7. 2. 2007]

---

# REJSTŘÍK POJMŮ

- abstract, 19
- abstrakt, 19
- aktualizace
  - automatická, 16
  - dokumentového seznamu, 26
  - odkazu, 26
  - stylů ze šablony, 13
- bibliografie, 18
- bod typografický, 5
- citace, 10, 29
- část (part), 20
- číslování
  - nadpisů, 13
  - stránek, 19
  - víceúrovňové, 13
- článek odborný, 19
- členění
  - na části, 20
- čtverčík, 10
- dodatek, 18
- dokument
  - hlavní, 33
  - jednostranný, 17, 22
  - oboustranný, 17, 22
  - struktura, 17
  - vnořený, 33
- doslov, 18
- font, 4
- formát souboru, 35
  - DOC, 35
  - DOT, 12, 13, 35
  - PDF, 35–37
  - PPT, 35
  - RTF, 35
  - TXT, 35
  - uzavřený, 34
  - XLS, 35
- hierarchie stylů, 13
- ikonka, 8
  - vyznačující, 8
- instalace
  - odložená, 3
- ISBN, 17
- italika, 7
- kapitálka, 7, 8, 13, 30
- kerning, 7
- kurzíva, 7, 13, 30
- kuželka, 5, 10
- ligatura, 7
- literatura, 18, 29
- mezera
  - dlouhá, 32
  - mezi odstavci, 10
  - nezlomitelná, 6
  - pevná, 6
  - zúžená, 6
- mezititul, 21
- minuska, 7

- nadpis  
    číslovaný, 11, 13  
    typ písma, 5, 12
- obsah, 18, 27
- oddíl, 22
- odkaz, 23, 29  
    křížový, 23  
    na číslo stránky, 23  
    na kapitolu, 24  
    na obrázek, 25  
    na položku seznamu, 24  
    na tabulku, 25
- odsazení  
    odstavce vertikální, 10, 16, 30  
    prvního řádku odstavce, 10
- osnova, 3, 34
- patitul, 17
- patka, 5
- písmo  
    bezpatkové, 5, 8  
    groteskové, 5  
    kaligrafické, 5  
    neproporcionální, 5, 8  
    patkové, 5  
    proporcionální, 5  
    serifové, 5  
    skloněné, 7  
    tučné, 7
- podřezávání, 7
- pole, 26, 28
- pomlčka, 6
- popisek objektu, 25
- poznámka  
    pod čarou, 15, 16, 21
- práce  
    bakalářská, 18  
    diplomová, 18  
    ročníková, 18  
    semestrální, 19  
    seminární, 19
- proložení znaků, 5
- protitul, 17
- předmluva, 17
- příloha, 18
- rejstřík, 18, 28
- rozložení dokumentu, 3
- řádkování, 10  
    přesně, 10
- řez písma, 5, 13
- serif, 5
- seznam, 10  
    číslovaný, 10, 24  
    dokumentový, 26  
    literatury, 18, 29  
    obrázků, 18, 27  
    podle titulků, 27  
    s popisky, 10  
    tabulek, 18, 27  
    víceúrovňový, 10  
    výčtový, 10
- slitek, 7
- sloupec, 21
- soubor  
    binární, 34  
    čistě textový, 34
- spojovník, 5
- struktura dokumentu, 17
- stránka  
    lichá, 17  
    sudá, 17
- stupeň  
    písma, 5, 13
- styl, 12, 13  
    odstavcový, 9
- symbol  
    krát, 6
- šablona, 12, 13, 16, 24, 35
- tiráž, 18
- tisk  
    jednostranný, 17  
    oboustranný, 17
- tiskárna virtuální, 36
- titul  
    hlavní, 17
- titulek  
    automatický, 25  
    objektu, 25
- trojtečka, 6
- typ písma, 4
- úvod, 18

uvozovky, 6

verzálka, 7

výpustka, 6

vysvětlivka, 15, 21

záhlaví, 21

    mrtvé, 21

    živé, 21

záložka, 23

zápatí, 21

závěr, 18

záznam

    vydavatelský, 17

zlom stránkový, 10

znaménko

    interpunkční, 11