

Odpovědi na nejčastější technické dotazy ke kvalifikačním pracím

Následující odpovědi nejsou závaznými pokyny, ale obecnými doporučeními při řešení nejobvyklejších technických nejasností ohledně zpracování kvalifikačních prací (KP). Pokud zde nenaleznete hledanou odpověď, zašlete svůj dotaz na emailovou adresu martin.jurek@upol.cz. Odpovědi, které mohou být užitečné širšímu okruhu studentů, budou do tohoto soupisu přidány.

Proč má být elektronická forma práce v PDF a jak ji mohu takto uložit?

Při zpracování prací používají studenti různé textové editory, navíc často v různých verzích a nastaveních. Při přenesení souboru do jiného počítače není zaručeno jeho korektní otevření – může dojít ke změnám v rozvržení dokumentu jako posun mezi stránkami, odlišná interpretace okrajů, změny v obtékání textu kolem obrázků a podobně. Navíc některé editory nedokážou otevřít „konkurenční“ formát souboru.

PDF (Portable Document Format, česky „přenosný formát dokumentů“) těmto nedostatkům předchází. Prohlížeče PDF souborů jsou volně k dispozici a zobrazují daný dokument vždy zcela identicky tak, jak byl vytvořen, jako jakýsi virtuální výtisk z autorova textového editoru. Dnes se jedná o otevřený standard přijatý ISO normou a používá se nejen k elektronickému předávání dokumentů, ale běžně i k profesionální tiskové produkci.

Pokud budete tisknout práci jinde než na tiskárně připojené k počítači, v níž jste ji vytvořili, vyplatí se PDF i zde. Nejedna student zažil nepříjemnosti při zakázkovém tisku práce v kopírovacích centrech nebo při tisku u známých (jeden citát za všechny: „Nevím, nějak se mi to celé při tom tisku rozhodilo, posunuly se okraje, nechápu proč.“). Necháte-li si práci vytisknout z PDF, tomuto problému se vyhnete.

Jak se tedy PDF vytváří? Je třeba mít v počítači příslušný software, který funguje jako virtuální tiskárna, kromě profesionálních programů jsou dostupné i freeware aplikace, je pouze třeba použít tu správnou pro daný textový editor. Např. používáte-li editor MS Word 2003 nebo starší, můžete na internetu vyhledat a nainstalovat si program *PDF Creator*. Poté se dá dokument z textového editoru vytisknout do souboru PDF (namísto hardwarové tiskárny zvolíte v dialogovém okně tisku možnost PDF Creator). Pro novější verze Wordu lze také doporučit použití programu *PDF Creator*, nebo tvorbu PDF provést přímo modulem od Microsoftu: pro MS Word 2007 je už přímo na stránkách Microsoftu ke stažení [Doplňek sady Microsoft Office 2007: Microsoft Uložit jako PDF nebo XPS](#). Po jeho doinstalování se přímo pod hlavním tlačítkem Office nabízí „Uložit jako“ > PDF nebo XPS. MS Word 2010 / 2013 / 365 tuto volbu obsahuje už v základní instalaci. Obdobné nástroje jsou k dispozici i pro jiné textové editory.

Celou práci si mám připravit v textovém editoru jako jeden soubor. Jak mám docílit toho, aby se čísla stránek zobrazovala až na stránkách za obsahem, někde od strany 7 nebo 8?

Zřejmě nejkorektnější řešení: text se nejprve rozdělí na oddíly – klepněte na konec poslední stránky, kterou chcete mít neočíslovanou, a zvolte:

- v nabídce MS Wordu 2007 atd. „Rozložení stránky“ > „Konce“ > „Konce oddílů: Další stránka“
- v nabídce MS Wordu 2003 „Vložit“ > „Konec...“ > „Typy konců oddílů: Na stejné stránce“

Po rozdělení textu na oddíly přepněte do zápatí oddílu 2 (poklepáním na dolní část stránky). Všimněte si, že u zápatí je uvedena informace „Stejně jako minulé“ – tato vazba je ve Wordu implicitně aktivní, pro náš případ ji musíte zrušit klepnutím na ikonu „Propojit s předchozím“.

Poté – s kurzorem v některé ze stránek oddílu 2 – zapněte očíslování stránek dokumentu. Stránky oddílu 1 zůstanou neočíslované, protože jste předem zrušili propojení obsahu zápatí s oddílem 2.

Méně elegantní řešení: v dokumentu očísľujte stránky a na těch stránkách, kde číslo mít nechcete, je zakryjte – přes číslo stránky nakreslete pomocí kreslení tvarů bílý obdélníček. Číslo stránky sice v dokumentu zůstane, ale nebude vidět a nevytiskne se. (Toto řešení uvádíme pro případ, že se práce s oddíly nebude dařit nebo pokud Váš textový editor tuto funkci nenabízí.)

Další možná řešení jsou na technických možnostech a fantazii autorů KP.

Musí být zadání KP vloženo i do elektronické formy práce?

Ano, je třeba dodržet identický obsah odevzdávaných forem KP. Pro tento účel naskenujte originál zadání (v rozlišení alespoň 200 dpi nebo vyšším) a vložte jej v textovém editoru na příslušné stránky dokumentu. Tímto zároveň docílíte i shodného číslování stránek (v minulých letech se vyskytly pokusy odevzdat práci tak, že čísla stran v elektronické formě KP byla o 2 strany odlišná od tištěné formy práce).

Jsou nějaké jednotně předepsané okraje stránky, řádkování, fonty a velikost písma?

Ne, nejsou. Pro rozsah práce je stanoven předepsaný počet slov, protože počet stran je do určité míry proměnlivý v závislosti na formátování textu. Volba formátování je věcí autora. V jeho zájmu je ovšem přidršet se určitého rozpětí obvyklého pro vysokoškolské kvalifikační práce: příliš malé písmo s těsným řádkováním je obtížně čitelné, příliš velké písmo a přehnané odstupy mezi řádky nepůsobí dobře. Obvyklou volbou bývá Times New Roman velikost 11–12, řádkování 1,5; samozřejmostí je zarovnání textu do bloku. Nemáte-li Times New Roman v oblíbě, lze použít i jiný font, ovšem raději obdobně střídmy (např. Book Antiqua, Palatino Linotype, Garamond, Calibri, Lido STF, apod.), rozhodně se vyhněte písmům typu *Comic Sans MS*, *Freestyle Script* apod.

Rovněž okraje stránky jsou na volbě autora. Je potřeba myslet především na knižní vazbu práce; u hřbetní strany je dobré ponechat okraj o trochu širší kvůli prošíání, ostatní okraje potřebují dostatek volného místa pro případný zarovnávací ořez. Za vhodně zvolené okraje lze označit např. hodnoty: horní, dolní a vnější (pravý) okraj stránky 2,5 cm, vnitřní (levý) okraj 3,5 cm (tj. 2,5 cm + hřbet 1 cm).

Jak mám v práci číslovat tabulky, fotky, schémata, mapy a grafy?

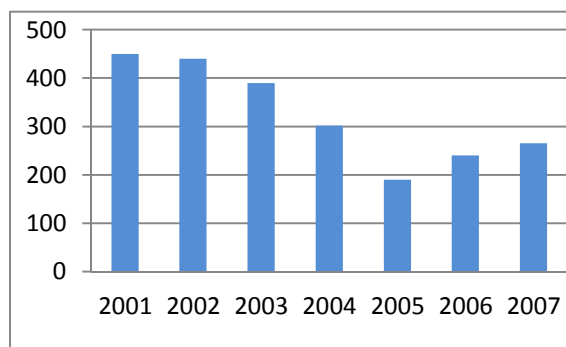
Zavedený způsob je číslovat průběžně v celé práci tabulky (od tab. 1 do tab. 15 apod.) a obrázky (od obr. 1 do obr. 12 apod.), přičemž pod obrázky spadá vše mimo odstavcový text práce, co není tabulkou, tj. za obrázky jsou počítány všechny grafy, schémata, mapy i fotografie. Oddělené označování ve stylu „graf 3“, „mapa 6“, „foto 13“ není obvyklé a bývá považováno za chybu.

Zároveň platí pravidlo, že titulkové nadpisy tabulek se umísťují nad tabulky, titulkové popisky obrázků se naopak umísťují pod obrázky:

Tab. 3 Počet obyvatel v obcích ORP Křižany
k 31. 12. 2013

<i>obec</i>	<i>počet obyvatel</i>
Adamov	8 456
Habry	1 623
Křižany	18 401
Skřípovice	892
celkem	29 372

Zdroj: Statistická ročenka okresu Úvaly 2014



Obr. 6 Roční produkce masa (t) v JHS Křižany
(zdroj: Výroční zpráva JHS Křižany 2008)

Jak mám číslovat kapitoly práce?

České normy pro formální úpravu odborných prací doporučují nepoužívat více než 3 hierarchické úrovně členění kapitol. Pro číslování se podle ČSN ISO 2145 používají základní arabské číslice, na druhé a třetí úrovni oddělené tečkou (za poslední číslici se ovšem tečka nepíše). Příklad číslování kapitol:

- 1 Cíle a metody práce
- 2 Teoretická východiska
- 3 Výsledky
 - 3.1 Emisní bilance
 - 3.1.1 Emise tuhých znečišťujících látek
 - 3.1.2 Emise oxidu siřičitého
 - 3.1.3 Emise oxidů dusíku
 - 3.2 Kvalita ovzduší
 - 3.2.1 Koncentrace prашného aerosolu
 - 3.2.2 Koncentrace oxidu siřičitého
 - 3.2.3 Koncentrace oxidů dusíku
- 4 Diskuse
- 5 Závěry
- 6 Použitá literatura
- Přílohy