

Návod k použití šablon BP a DP pro MS Word

Autor:	Ondřej Wiener	Kategorie:	Návod
Kontakt:	ondrej.wiener@tul.cz	Publikováno:	05. 3. 2023

Klíčová slova: návod, TUL, bakalářská práce, diplomová práce, šablona, Microsoft, Word

Obsah

Úvod	3
1 Založení dokumentu	3
1.1 Export prvních čtyř stránek z IS STAG.....	4
1.2 Ochrana polí uživatelského vstupu	4
1.3 Nečíslované položky shrnující dokument	5
1.4 Obsah a seznamy prvků	5
1.4.1 Obsah	5
1.4.2 Seznamy obrázků, grafů, zdroj. kódů a tabulek.....	5
1.4.3 Seznam zkratk.....	6
1.5 Zbytek dokumentu	6
2 Co nainstalovat	7
2.1 Citace PRO.....	7
2.2 Easy Syntax Highlighter	7
3 Základy korektní práce v MS Word	8
3.1 Kapitoly a líčivé stránky	8
3.2 Základní textové úpravy	8
3.2.1 Pevné mezery a zalamování řádku.....	8
3.2.2 Karta „Domů“	9
3.2.3 Spodní lišta MS Word.....	10
3.3 Textové styly	10
3.4 Vkládání z externích dokumentů	11
3.5 Odrážky, číslování, seznamy	11
3.6 Stránky a oddíly	11
3.7 Reference	12
3.7.1 Obsah	12
3.7.2 Použitá literatura	12
3.7.3 Titulky a záložky.....	13
3.7.4 Křížové odkazy	14
3.8 Tvoření/vkládání prvků	15
3.8.1 Obrázky.....	15
3.8.2 Tabulky.....	16
3.8.3 Grafy.....	16
3.8.4 Rovnice.....	17
3.8.5 Zdrojové kódy.....	18
4 Uložení do PDF	19

Úvod

Tento dokument poskytuje stručné pokyny pro korektní používání šablony BP a DP TUL pro MS Word, publikované roku 2023.

Šablony jsou určeny **výhradně pro instalace MS Word pro Windows či Mac**, nikoliv pro Libre Office, Open Office, či online službu MS Office 365 (zatím testována pouze bezplatná verze, placená může mít lepší výsledky).

Jakožto návodový dokument sám nesplňuje standardy pro tvoření – nepřejímejte z něj proto zjednodušené způsoby úpravy. **Standardy pro psaní BP a DP** jsou popsány v dokumentu „*Metodika zpracování bakalářských a diplomových prací*“ (při vydání šablon doplněn jako příloha).

MS Word disponuje značně širším spektrem možností úpravy textu a usnadnění práce (klávesové zkratky apod.), než je uvedeno v následující části dokumentu. Uvedené pokyny by nicméně měly být postačující k vytvoření korektně napsané BP/DP.

1 Založení dokumentu

Balíček pro psaní BP/DP obsahuje kolekci souborů šablon MS Word (DOTX), které lze používat dvěma základními způsoby:

- **„Líná“ metoda:** Dvojitým kliknutím na soubor šablony vzniká nový dokument Wordu. Ten dále stačí uložit a je připraven k práci.
- **Metoda vlastních šablon:** Off-line Instalace MS Office si běžně vynucují složku „...\\Documents\\Vlastní šablony Office“. Po vložení šablony do zmíněné složky se začne nabízet na úvodní obrazovce MS Word v kategorii Nový → Osobní. Z tohoto umístění lze šablonu opakovaně používat pro vytváření nových dokumentů.

Úvodních 8–11 stran dokumentu BP/DP popisuje charakter práce, její obsah a uváděné prvky.

Obsahují **vyplnitelná, navzájem propojená pole**, která vstupují do vnitřních XML vlastností dokumentu. Některé z těchto vlastností lze zobrazit ve vlastnostech souboru a hledat s jejich pomocí v průzkumníku Windows.

Části pro vyplnění jsou označeny **složenými závorkami** a popisem vlastnosti (např. {Autor}). Samotná pole pak po zvolení poznáte podle slabého šedého ohraničení.

Obsah polí přepisujte uživatelským obsahem **včetně složených závorek** ({Autor} → Jan Novák). Pole jsou, až na výjimky, **chráněna proti smazání** (1.2).

1.1 Export prvních čtyř stránek z IS STAG

Stránky 1-4 slouží k zanesení pouze informací uvedených v informačním systému STAG, kde si lze **vygenerovat** vzhledově téměř identické PDF ke kontrole zápisu. Části ve složených závorkách **přepisujte ručně** – PDF generovaná v LATEX nejsou obsahově kompatibilní s MS Word a prokládají obsah textu mezerami.

Po přihlášení do IS STAG postupujte následujícím způsobem:

- 1) V levé straně obrazovky zvolte položku „Kvalifikační práce“,
- 2) Zvolte možnosti: „Doplnit údaje o Bakalářské práci“ → „Tisk titulních stránek a zadání kvalifikační práce“
- 3) Stažené PDF použijte k vyplnění a opětovné kontrole dokumentu MS Word.

Pozor! Prohlášení na čtvrté stránce šablony je záměrně psáno formou „vypracoval/a, vědom/a“ apod. Koncovky zvolte v souladu s obsahem PDF z IS STAG.

1.2 Ochrana polí uživatelského vstupu

Většina polí pro uživatelský vstup (1) je záměrně **chráněna proti smazání**. Jde o prevenci narušení funkčnosti dokumentu vinou nedopatření.

Výjimkou je pole „Studijní obor“, které proti smazání chráněno není. Důvodem je vícero studijních programů TUL vyhrazených pro pouze jeden studijní obor, u kterých není důvod tento obor uvádět.

Nejsnazším způsobem, jak zjistit, zda ve vaší BP/DP uvádět studijní obor, je **export úvodních stránek** z IS STAG (1.1). Pokud ve vzniklém PDF není studijní obor uveden, postupujte následujícím způsobem:

- 1) Stiskem levého tlačítka myši umístěte textový kurzor do řádku s vlastností „Studijní obor“.
- 2) Zvolte možnost „Odstranit“ na nově zobrazené kartě „Rozložení“ (rozložení tabulky).
- 3) Z nově zobrazeného výběru možností zvolte „Odstranit řádky“.

V dokumentu se nachází celkem dva výskyty vlastnosti „Studijní obor“. Postup odstranění opakujte u obou výskytů.

Pozor! Před odstraněním řádků s polem „Studijní obor“ se ujistěte, že tuto vlastnost skutečně nemáte uvádět. Jedná se o tzv. „XML pseudo-vlastnost“, kterou běžný uživatel nebude schopen znovu vložit.

V případě, že by nedopatřením došlo ke smazání jednoho z polí, je možné zkopírovat druhý výskyt a vložit jej na pozici smazaného.

V případě, že by došlo k nevratnému smazání obou polí, lze na jejich původní pozici vložit název studijního oboru jako základní text. V tomto případě dojde ke ztrátě propojení těchto dvou umístění, nicméně funkčnost dokumentu tím nebude výrazně narušena.

1.3 Nečíslované položky shrnující dokument

Za čtyřmi stránkami vyplněnými podle IS STAG následuje část zahrnující dvoujazyčné uvedení názvu, abstraktu a klíčových slov a jednojazyčné poděkování.

Příklady, jak tato pole vyplňovat, jsou k dispozici v dokumentu „Metodika zpracování bakalářských a diplomových prací“ (viz Úvod).

1.4 Obsah a seznamy prvků

Část s obsahy a seznamy prvků obsahuje tyto dílčí části:

- Obsah
- Seznam obrázků
- Seznam grafů
- Seznam tabulek
- Seznam zdrojových kódů
- Seznam zkratk

1.4.1 Obsah

Obsah je oddělená, vždy celostránková část práce, křížově propojená se styly definovaných nadpisů (3.3). Mimo speciální případy (3.7.1) je **nutné obnovovat** ho následujícím způsobem:

- 1) Nad položkami obsahu stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2) Zvolte „Aktualizovat pole“ → „Celá tabulka“.

Doporučení: Všechna „pole nižší důležitosti“ lze aktualizovat najednou sérií klávesových zkratk Ctrl+A, F9, Esc (vybrat vše, aktualizovat, zrušit výběr).

1.4.2 Seznamy obrázků, grafů, zdroj. kódů a tabulek

Všechny seznamy mimo obsahu (1.4.1), seznamu zkratk (1.4.3) a seznamu použité literatury (3.7.2) jsou napojeny na kategorie stylu „Titulek“ (3.7.3).

Mimo obsahu a bibliografie jsou umístěny do tabulky bez ohraničení, s řádky minimální výšky 1/3 stránky. Buňky automaticky přeskakují na další stránku po překonání této výšky.

Výše zmíněné seznamy je mimo speciální případy (3.7) **nutné obnovovat** následujícím způsobem (případně hromadně (1.4.1)):

- 1) Nad položkami seznamu stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2) Zvolte „Aktualizovat pole“ → „Celá tabulka“.

Pokud při dokončování dokumentu dojde k situaci, že jeden nebo více seznamů je nevyužitých, lze jednotlivé buňky tabulky rozložení **odstranit následujícím způsobem:**

- 1) Nad volným prostorem seznamu stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2) Zvolte „Odstranit řádky“.

1.4.3 Seznam zkratk

Seznam zkratk, jak zmíněno výše (1.4.2), je součástí tabulky bez ohraničení a v případě, že by se v práci nevyskytovaly zkratky, je možné ho **výše zmíněným způsobem odstranit**.

Na rozdíl od výše zmíněných není tvořen napojením na styl „Titulek“ (3.7.3). Namísto standardní struktury ho tvoří tabulka bez ohraničení obohacená o **ovládací prvky obsahu**.

Přidání řádků pomocí ovládacích prvků:

- 1) Levým tlačítkem myši zvolte řádek, pod který chcete vložit novou zkratku.
- 2) Na pravé straně tabulky se zobrazí ikona modrého plus (+).
- 3) Stisknutím modrého plus je vytvořen nový řádek tabulky s prázdnými poli pro zkratku a vysvětlení (zobrazují se jako věta s pokyny v šedém fontu).

Odebrání řádků:

- 1) Nad volným prostorem odstraňovaného řádku stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2) Zvolte „Odstranit Položka“.

Setřídění seznamu zkratk:

- 1) Levým tlačítkem vstupte kamkoliv do tabulky.
- 2) Na vrchní liště přejděte na kartu „Domů“.
- 3) Zvolte „Seřadit“ (AZ ↓) v sekci „Odstavec“ na kartě „Domů“.
- 4) Vyberte „sloupce 1“ – „Text odstavce“ – „Vzestupně“ a potvrďte.

1.5 Zbytek dokumentu

Ve zbývající části dokumentu se nachází předem definovaná struktura BP/DP. Do teoretické části byly zaneseny doporučené vzhledy používaných prvků (3.8).

Za závěrem následuje předem vložené pole použité literatury. Doporučený způsob jejího využití je pomocí rozšíření Citace PRO PLUS (2.1), ke kterému mají členové akademické obce TUL přístup zdarma.

Dále následuje pole příloh sloužící k uvedení textů/ilustrací příliš rozsáhlých pro tělo práce, nebo speciálního charakteru.

2 Co nainstalovat

Pro plnohodnotnou práci s dokumenty je doporučeno si do vlastní kopie Wordu nainstalovat dvě rozšíření – Citace PRO a Easy Syntax Highlighter.

2.1 Citace PRO

Citace PRO je citační manažer, ke kterému mají členové akademických obcí TUL a dalších univerzit neomezený přístup zdarma.

Na [webových stránkách služby](#) je k dispozici **videokurz a PDF návodová prezentace** „Citace PRO – návod na využívání citačního manažeru“ (při vydání šablon doplněna jako příloha).

Návod pro přihlášení pomocí školního ID je v prezentaci uveden na straně 8.

Nejvyšší verze Citace PRO PLUS nabízí **doplněk MS Word**, jehož používání je v dokumentu BP/DP doporučeno. Návod k jeho instalaci je v prezentaci uveden na straně 53.

Další doporučenou funkcí je „**Citační lišta ve Firefox/Chrome**“. Lišta slouží k přímému importu citací do manažeru z procházených webových stránek. Návod k její instalaci je v prezentaci uveden na stranách 46 a 50.

2.2 Easy Syntax Highlighter

Easy Syntax Highlighter je doplněk sloužící ke snadnému zobrazení zdrojového kódu většiny programovacích jazyků (Rich text). Jeho instalaci je možné provést **přímo ve Wordu následujícím způsobem:**

- 1) Na vrchní liště přejděte na kartu „Vložení“.
- 2) Zvolte „Získat doplňky“ v sekci „Doplňky“ na kartě „Vložení“.
- 3) Ve vyhledávání zadejte „Easy Syntax Highlighter“.
- 4) Přidejte doplněk do Wordu a potvrďte instalaci.

Doplněk využívá internetového připojení, což znamená značnou latenci. Doporučený způsob použití je proto **vždy skrze tlačítko „Settings“**, nikoliv „Highlight Selection“.

Pro návod k použití viz 3.8.5.

3 Základy korektní práce v MS Word

Následující sekce popisují základy korektní práce v MS Word. Program je schopný podstatně zajímavějších úkonů, ty vyjmenované by nicméně měly stačit pro úspěšné dokončení psaní práce bez větších potíží.

3.1 Kapitoly a lícové stránky

Podle instrukcí z dokumentu „Metodika zpracování bakalářských a diplomových prací“ (viz Úvod) mají být nadpisy kapitol, tedy nadpisy úrovně 1 a 4 (3.3) vždy umístěny na **prvním řádku** nové **lícové stránky**. Lícovou stránkou rozumíme stránku umístěnou v dokumentu **na pravé straně**, tedy **lichou**.

V případě, že by vaše nová stránka nebyla lícová, vložte před ni **vakát** (prázdnou stránku). Z tohoto důvodu se v šabloně nachází vakát před kapitolou „Úvod“.

3.2 Základní textové úpravy

Většina základních textových úkonů je v šabloně řešena pomocí textových stylů (3.3).

Tato část shrnuje používání funkcí, které styly přímo nezahrnují.

3.2.1 Pevné mezery a zalamování řádku

Typograficky potřebné, ale často přehlížené, jsou speciální symboly formátování řádků:

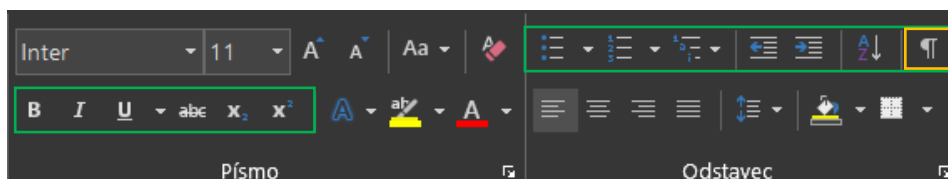
- **Pevná mezera (Ctrl + Shift + Mezerník):** Slouží ke spojení typograficky nerozdělitelných slovních spojení (např. předložky s následujícím slovem) tak, aby vždy zůstaly pohromadě.
- **Zalomení řádku (Shift + Enter):** Slouží (v případě potřeby) k přechodu na další řádek v rámci stejného odstavce (např. zalamování odrážkových a číslovaných seznamů).

V šabloně je v „Možnostech automatických oprav“ nastaveno **automatické vkládání pevných mezer** za předložkami „k“, „s“, „v“ a „z“. Tyto úpravy nemusí vždy vyhovovat estetickým požadavkům uživatele. Pokud se předložka nachází mimo okraj řádku a její pevná mezera zbytečně způsobuje příliš velké mezery na řádku, lze pevnou mezeru smazat a nahradit základní mezerou stiskem mezerníku.

3.2.2 Karta „Domů“

Na kartě „**Domů**“ se nacházejí sekce „Písmo“ a „Odstavec“, na kterých by si běžný uživatel měl vystačit pouze s funkcemi vyobrazenými níže v zelených rámečcích (obrázek 3.1). Je doporučeno důvěrně se seznámit se všemi těmito funkcemi, zejména s položkou „Seznam“ (3.4).

Za žádných okolností neměňte skrze sekce „Písmo“ a „Odstavec“ font, velikost písma, zarovnání, či řádkování. Jedná se o jednu z nejběžnějších chyb při psaní akademických a odborných textů – změny provedeny těmito funkcemi se mohou v průběhu úpravy dokumentu zrušit. Změny vzhledu textu provádějte volbou textových stylů (3.3).



Obrázek 3.1: Písmo a odstavec

Je doporučeno přikládat zvláštní pozornost funkci „Zobrazit vše“ vyobrazené výše (obrázek 3.1) v oranžovém rámečků. Pomocí funkce je možno zobrazit a upravovat neviditelné znaky, jako jsou formátovací symboly textu, konce odstavců, stránek a oddílů (3.6), či znaky okrajů buněk tabulky (☒) – ty lze také zobrazit funkcí „Zobrazit mřížku“ na kartě „Rozložení“ tabulky.

Doporučení: Pomocí nabídky pod pravým tlačítkem myši si funkci „**Zobrazit vše**“ připněte na panel nástrojů „Rychlý přístup“. Jedná se o rutinně používanou funkci, jejíž trvalé zpřístupnění urychluje práci.

3.2.3 Spodní lišta MS Word

Během psaní je doporučeno se soustředit na rychlé funkce, které jsou k dispozici v levé části spodní lišty MS Word, a které nabízejí následující funkce:

- **Stránky:** Kliknutím na sekci lze přejít do okna „Navigace“, odkud lze zrychleně přepínat mezi nadpisy práce a jednotlivými stránkami, či v dokumentu vyhledávat.
- **Počet slov:** Kliknutím na sekci lze zobrazit počty stránek, slov, znaků, odstavců a řádků v dokumentu.
- **Kontrola pravopisu:** (ikona otevřené knihy): Umožňuje přecházet mezi všemi potenciálními pravopisnými chybami v dokumentu.
- **Jazyk:** Umožňuje změnit jazyk pro vybraný text – užitečné pro kontrolu pravopisu u cizojazyčných názvů.

3.3 Textové styly

Sekce „Style“ se nachází na kartě „Domů“. Obsahuje galerii textových stylů definovaných pro potřeby psaní BP/DP v souladu s novou grafickou identitou TUL a barevným rozvržením každé z fakult. Obsahuje tyto kategorie:

- **Normální:** Patkové písmo sloužící ke psaní těla práce.
- **Nadpisy 1–3:** Seznamově číslované nadpisy sloužící ke značení kapitol, podkapitol a dílčích částí podkapitol práce. Stisknutím pravého tlačítka nad číslem nadpisu lze změnit jeho úroveň v kontextu práce. Zobrazováno v obsahu, svázáno s násl. odstavcem.
- **Nadpis 4:** Nečíslované nadpisy sloužící ke značení kapitol Úvod, Závěr, Přílohy apod. Zobrazováno v obsahu, svázáno s násl. odstavcem.
- **Nadpisy 5 a 6:** Seznamově číslované nadpisy pro přílohy a dílčí části příloh práce. Stiskem pravého tlačítka nad číslem nadpisu lze změnit jeho úroveň v kontextu práce. Zobrazováno v obsahu, svázáno s násl. odstavcem.
- **Název:** Výrazný text používaný nadpisy v úvodní nečíslované části práce.
- **Podnadpis:** Výrazný text používaný podnadpisy v úvodní nečíslované části práce.
- **Různé varianty zdůraznění:** V dokumentu využívány pro použití univerzitního fontu Inter v úvodní části práce.
- **Titulek:** Styl automaticky generovaných titulků (3.7.3). Zobrazováno v seznámech použitých prvků.
- **Bibliografie:** Styl těla automaticky generované použité literatury.
- **Nadpis obsahu:** Styl nadpisů obsahu a použité literatury.
- **Prostý text:** Speciální textový font používaný v tandemu s doplňkem „Easy Syntax Highlighter“ (2.2).
- **Záhlaví:** Styl textu v záhlaví dokumentu.
- **Zápatí:** Styl textu v zápatí dokumentu.

Změny vzhledu textu v podobě barvy, velikosti, či řádkování provádějte **vždy volbou textových stylů**, nikoli úpravami vlastností písma a odstavce. Pro povolené úpravy písma a odstavce viz 3.2.2.

Pokud by se předem definované vlastnosti konkrétního stylu lišily od požadavků na konkrétní fakultě, lze je změnit pod stiskem pravého tlačítka myši nad daným stylem v galerii.

3.4 Vkládání z externích dokumentů

Je pravděpodobné, že v průběhu práce BP/DP dojde na vkládání obsahu z externích dokumentů. V takovém případě **postupujte následujícím způsobem:**

- **Text** kopírujte po kratších nepřerušených sekcích a vždy vkládejte jako neformátovaný (možnost „Zachovat pouze text“ při vkládání).
- **Obrázky** a další prvky vkládejte po jednom podle zásad vkládání prvků (3.8). Objekty vytvořené přímo v MS Word by mělo být možné kopírovat mezi soubory bez komplikací.

Pozor! Vyvarujte se kopírování delších částí textu společně s obrázky. Potenciálně špatná úprava původního dokumentu by mohla způsobit narušení uspořádání dokumentu.

Doporučení: Pro efektivnější práci při kopírování z externích zdrojů si nastudujte a využívejte funkci „Schránky Windows“ (pod klávesovou zkratkou „Windows + V“).

3.5 Odrážky, číslování, seznamy

Na kartě „Domů“ se nachází sekce „Odstavec“. Nástroje odrážkových a číslovaných seznamů tvoří jejich prvních pět funkcí (odshora, zleva doprava).

Doporučenými symboly jsou černá tečka (•) pro odrážky a prosté číslování s tečkovým oddělovačem („1.“) pro číslované seznamy. **Odsazení číslování a odrážek** od okraje lze měnit tlačítky změn odsazení (čtvrté a páté tlačítko v sekci „Odstavec“).

Víceúrovňové seznamy (třetí tlačítko v sekci „Odstavec“) má definovány dva pracovní styly specifické pro dokument šablony – „Číslované nadpisy“ a „Přílohy“. Tyto seznamy jsou křížově propojeny s nadpisovými styly dokumentu – proto mezi nimi lze plynule přepínat či měnit jejich úroveň (možnost ve spodní části dialogu seznamů). Změna se projeví i na použitém stylu. Propojení funguje stejným způsobem ze stylů na seznamy. **Tečkové odrážky v pracovních znacích** značí jejich nevyužívanou část – **vyvarujte se používání** těchto částí.

3.6 Stránky a oddíly

Na kartě „Rozložení“ se nachází sekce „Vzhled stránky“. Je doporučeno se seznámit s funkcemi všech zde přítomných tlačítek, nicméně jediná funkce, kterou přísluší běžnému uživateli šablony rutinně používat, jsou **„Konce“**.

Nejčastěji používaným prvkem je **„Konec stránky“**, který vkládá neviditelný symbol přeskočení na další stránku. V případě speciálních úprav dokumentu může být využit **„Konec oddílu: Další stránka“**, za kterým lze například odděleně změnit vzhled záhlaví a zápatí.

Doporučení: Pomocí nabídky pod pravým tlačítkem myši si funkci **„Konec“** připněte na panel nástrojů „Rychlý přístup“. Jedná se o rutinně používanou funkci, jejíž trvalé zpřístupnění urychluje práci. Funkci **„Konec stránky“** lze dále přivolat i klávesovou zkratkou **„Ctrl + Enter“**.

Za žádných okolností nepřecházejte na další stránky opětovným tisknutím klávesy „Enter“. Jedná se o jednu z nejběžnějších chyb při psaní dokumentů MS Word – velká množství za sebou jdoucích prázdných odstavců působí kolize v rozložení dokumentu.

3.7 Reference

MS Word disponuje řadou odkazových prvků sloužících k referencování jak nadpisů a použitých zdrojů, tak jednotlivých částí uváděných v těle dokumentu.

V následující části dokumentu je uveden výběr ze zmíněných prvků, který je již používán šablonou, nebo jehož využívání je od pisatele vyžadováno. V návodu nejsou zvláště rozváděny pouze vysvětlivky a poznámky pod čarou. Obě funkce jsou k dispozici na kartě „Reference“.

3.7.1 Obsah

Automaticky generovaný obsah v dokumentu je **specificky upraven** pro potřeby nadefinovaných stylů šablony, doporučuje se proto vyvarovat se jeho smazání.

Při opouštění dokumentu a ukládání do PDF (4) se běžně objevuje dialog žádající o obnovení obsahu. K tomuto nicméně nemusí dojít pokaždé, proto se doporučuje praktikovat **manuální obnovení obsahu** následujícím způsobem:

- 1) Nad položkami obsahu stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2) Zvolte „Aktualizovat pole“ → „Celá tabulka“.

Doporučení: Všechna „pole nižší důležitosti“ lze aktualizovat najednou sérií klávesových zkratk Ctrl+A, F9, Esc (vybrat vše, aktualizovat, zrušit výběr).

V případě necíleného smazání obsahu lze založit nový výchozí obsah z karty „Reference“, vybrat ho v celé ploše (pomocí tří teček v levém horním rohu), zvolit „Přepnout zobrazení polí“, přepsat funkční pole obsahu z „{TOC \o „1-3“ \h \z \u}“ na „{TOC \o „1-6“ \h \z \u}“, znovu vše vybrat a přepnout zobrazení polí. Po obnovení by obsah měl popisovat celý rozsah nadefinovaných nadpisů.

3.7.2 Použitá literatura

Použitá literatura se zobrazuje v automaticky vygenerovaném bloku „Bibliografie“ v koncové části dokumentu. Dokument využívá výchozí bibliografii šablony s pozměněným nadpisem, proto **v případě necíleného smazání seznamu použité literatury** stačí vložit novou bibliografii z karty „Reference“ a změnit její nadpis na „Použitá literatura“.

Seznam použité literatury je **nutné obnovit manuálně** následujícím způsobem:

- 1) Nad položkami seznamu literatury stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2) Zvolte „Aktualizovat pole“ → „Celá tabulka“.

K plnění seznamu použité literatury je doporučeno využít **doplňku „Citace PRO“** pro MS Word. Pro detaily **ohledně instalace a používání doplňku** viz bod 2.1.

3.7.3 Titulky a záložky

Titulky slouží k označování prvků vkládaných do dokumentu, jako jsou obrázky, tabulky, grafy, zdrojové kódy, či rovnice. **Tlačítko funkce „Přidat titulek“** se nachází v sekci „Titulky“ karty „Reference“.

Příklady korektního způsobu vložení titulku nad/pod vložený prvek s odpovídajícím značením (zpravidla číslo odstavce / pouze popis a číslo titulku) jsou uvedeny v šabloně.

V případě potřeby použití titulků v přílohách (při vkládání doplňujících obrázků, grafů, tabulek...) je třeba po vložení nového titulku **změnit referenci** kapitoly z „Nadpisu 1“ na „Nadpis 5“ následujícím způsobem:

- 1) Vyplňte a vložte nový titulek standardním způsobem.
- 2) Kurzorem myši vyberte první z referenčních čísel (Obrázek 1.1).
- 3) Pravým tlačítkem myši vyberte možnost „Upravit pole“.
- 4) V nově otevřeném dialogu „Pole“ vyberte ze seznamu „Nadpis 5“ a stiskněte OK.
- 5) Nově změněný titulek by měl stylem značení odpovídat znění „Obrázek A.1“

Za žádných okolností neměňte tvar nově vkládaného titulku uvnitř dialogu „Vložit titulek“. Tato možnost se v dialogu sice nabízí, nicméně zde provedené změny mají dopad na všechny výskyty titulků daného typu, ne jen na aktuálně vkládaný titulek.

Pro referencování částí dokumentu, kterým nepřísluší značení nadpisovým stylem, číslem či titulkem, lze na daném místě vytvořit záložku pomocí funkce „Vložit záložku“ v sekci „Odkazy“ na kartě „Vložení“. V nabídce křížového odkazu (3.7.4) pak stačí zvolit možnost „Záložka“.

Pozor! Stejně jako obsah a další seznamy jsou titulky a záložky tvořeny „funkčními poli nižší důležitosti“, která se neaktualizují automaticky. Hromadně aktualizovat je lze dvěma základními způsoby:

→ Přejdem do režimu tisku PDF a okamžitým návratem (**Ctrl + P; Esc**). Metodu tisku ovšem **za žádných okolností** nepoužívejte k ukládání PDF výstupů (4).

→ Sérií klávesových zkratk **Ctrl+A, F9, Esc** (vybrat vše, aktualizovat, zrušit výběr).

Doporučení: Pomocí nabídky pod pravým tlačítkem myši si funkci „**Přidat titulek**“ připněte na panel nástrojů „Rychlý přístup“. Jedná se o rutinně používanou funkci, jejíž trvalé zpřístupnění urychluje práci.

3.7.4 Křížové odkazy

Křížové odkazy slouží k referencování nadpisů, popisků obrázků, tabulek, grafů, zdrojových kódů, rovnic, záložek a dalších prvků v rámci dokumentu. **Tlačítko funkce „Vložit křížový odkaz“** se nachází v sekci „Titulky“ karty „Reference“.

Jako **korektní způsob vkládání křížových odkazů** je doporučeno využívat pouze tvaru číselného označení dané položky (X.X.X, obrázek X.X apod.), případně textu nadpisu/titulku u nečíslovaných položek.

Mimo případ odkazování na nečíslované kapitoly (Úvod apod.) se **názvy vložených prvků** odkazují **s malým prvním písmenem** (obrázek 1.1, tabulka 1.1 apod.). Pro toto zobrazení ale **nestačí přepsat**, či přeformátovat text odkazu. Pro trvalé nastavení je třeba po stisku pravého tlačítka myši nad polem odkazu zvolit **„Upravit pole“** a z rozbalovacího seznamu zvolit formát **„Malá“**.

Pozor! Stejně jako obsah a další seznamy jsou křížové odkazy tvořeny „funkčními poli nižší důležitosti“, která se neaktualizují automaticky. Hromadně aktualizovat je lze dvěma základními způsoby:

→ Přejdem do režimu tisku PDF a okamžitým návratem (**Ctrl + P; Esc**). Metodu tisku ovšem **za žádných okolností** nepoužívejte k ukládání PDF výstupů (4).

→ Sérií klávesových zkratk **Ctrl+A, F9, Esc** (vybrat vše, aktualizovat, zrušit výběr).

Doporučení: Pomocí nabídky pod pravým tlačítkem myši si funkci **„Vložit křížový odkaz“** připevněte na panel nástrojů „Rychlý přístup“. Jedná se o rutinně používanou funkci, jejíž trvalé zpřístupnění urychluje práci.

3.8 Tvoření/vkládání prvků

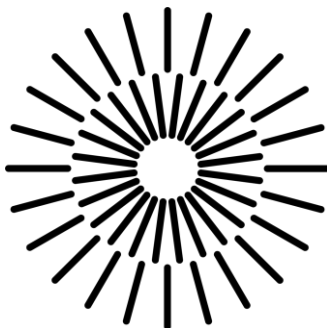
V rámci tvoření BP/DP lze tvořit a vkládat řadu prvků, jejichž úprava podléhá zásadám psaní akademických a odborných textů.

V následující části dokumentu jsou popsány zásady úpravy očekávaných prvků BP a DP.

3.8.1 Obrázky

Vkládané obrázky mají být podle zásad akademického psaní umístěny do středu sloupce a s přidáním titulkem (viz obrázek 3.2). Doporučenými formáty jsou PNG (neztrátový rastrový formát) a SVG (vektorový formát).

Doporučená rutina vkládání obrázků:



Obrázek 3.2: Ukázka obrázku

- 1) Vytvořte nový prázdný řádek.
- 2) Zvolte možnost „Obrázky“ v sekci „Ilustrace“ karty „Vložení“ a vyberte obrázek a upravte jeho velikost tak, aby byl jeho obsah dobře čitelný.
- 3) Pokud se tak nestalo automaticky, v položce „Možnosti rozložení“ v pravém horním rohu vloženého obrázku zvolte možnost „Rovnoběžně s textem“.
- 4) Stiskem levého tlačítka myši zvolte obrázek a v sekci „Odstavec“ karty „Domů“ nastavte zarovnání na střed.
- 5) Po stisknutí pravého tlačítka myši v oblasti obrázku zvolte možnost „Vložit titulek“ (Obrázek; Pod vybraným objektem), dále doplňte „: “ (dvojtečku a mezeru) a popis obrázku, potvrďte.

Doporučení: Vyvarujte se ztrátových rastrových formátů jako JPG. Mohou způsobit potíže s čitelností finálního PDF dokumentu.

Za žádných okolností nekládejte do dokumentu výstřižky a snímky obrazovky bez předchozího uložení. Jedná se o jednu z nejčastějších chyb při používání MS Word – při náhlém poškození dokumentu či chybě ve formátování by mohlo dojít k nevratné ztrátě těchto obrázků.

3.8.2 Tabulky

Funkce vkládání tabulek se nachází v sekci „Tabulky“ na kartě „Vložení“. Podle zásad akademického psaní jsou vkládány do středu sloupce s titulkem z vrchu (viz tabulka 3.1).

Tabulka 3.1: Ukázka tabulky

Doporučená rutina tvoření/vkládání tabulek:

- 1) Vytvořte nový prázdný řádek.
- 2) Pokud tabulka není vkládána z jiného zdroje, vytvořte na řádku tabulku pomocí funkce „Tabulka“ zmíněné výše.
- 3) Upravte rozložení (ideálně skrze vyskakovací kartu „Nástroje tabulky → Rozložení“).
- 4) Stiskem levého tlačítka myši nad ikonou přesunu v levém horním rohu zvolené tabulky vyberte celý její obsah.
- 5) Pomocí nástroje zarovnání textu v sekci „Odstavec“ karty „Domů“ zarovnejte tabulku na střed.
- 6) Po stisknutí pravého tlačítka myši v oblasti stále vybrané tabulky zvolte možnost „Vložit titulek“ (Tabulka; Nad vybraným objektem), dále doplňte „: “ (dvojtečku a mezeru) a popis tabulky, potvrďte.

3.8.3 Grafy

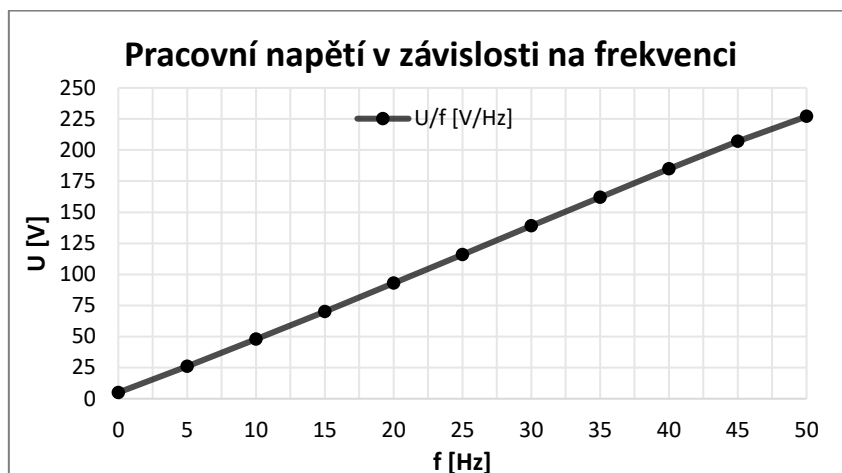
Grafy lze v MS Word vkládat dvěma základními způsoby:

- Jako vyexportovaný obrázek,
- Jako živý graf MS Excel (viz graf 3.1).

V prvním případě (**při vložení jako obrázek**) postupujte stejně jako u obrázků (3.8.1), pouze při vkládání titulku zvolte místo „Obrázek“ možnost „Graf“.

V druhém případě (**při vložení živého grafu MS Excel**) postupujte následovně:

- 1) Vytvořte nový prázdný řádek.
- 2) Zkopírujte graf v MS Excel a vložte jej na nový řádek. Provedením této akce se původní sešit Excelu zkopíruje do dokumentu, kde graf bude takto možné dodatečně upravovat.
- 3) Pokud se tak nestalo automaticky, v položce „Možnosti rozložení“ v pravém horním rohu vloženého grafu zvolte možnost „Rovnoběžně s textem“.
- 4) Stiskem levého tlačítka myši nad jeho okrajem zvolte graf a v sekci „Odstavec“ karty „Domů“ nastavte zarovnání na střed.
- 5) Po stisknutí pravého tlačítka myši v oblasti grafu zvolte možnost „Vložit titulek“ (Graf, Pod vybraným objektem), dále doplňte „: “ a popis grafu, potvrďte.



Graf 3.1: Ukázka grafu

Doporučení: Grafy mimo MS Excel exportujte jako dostatečně přehledné obrázky, ideálně ve formátu SVG, případně PNG.

Za žádných okolností nevracíte grafy jako výstřižky oken vámi využívaného softwaru. Každý současný software určený pro práci s grafy by měl disponovat možností jejich exportu v obrazovém formátu.

3.8.4 Rovnice

„Rovnice“ jsou prvky sloužící k vyobrazení matematických vzorců a rovnic uvnitř dokumentu. Zásady úprav použitých rovnic definuje předem nadefinovaný styl „Akademická rovnice“ dostupný v nabídce rovnic (3.1).

$$\text{Rovnice} \quad (3.1)$$

Doporučená rutina vkládání rovnic:

- 1) Vytvořte nový prázdný řádek a přejděte na něj.
- 2) Zvolte možnost „Rovnice“ v sekci „Symboly“ karty „Vložení“.
- 3) Zvolte možnost „Rovnice“ v sekci „Nástroje“ vyskakovací karty „Nástroje rovnice → Návrh“.
- 4) Z rolovacího seznamu vyberte první možnost „Akademická rovnice“.
- 5) Nahradte nápis „Rovnice“ ve středu nově vzniklé tabulky rozložením vaší rovnice.

Pozor! Blok „Akademická rovnice“ tvoří tabulka bez ohraničení. Její odstraňování je proto uskutečňováno stiskem pravého tlačítka myši nad ikonou přesunu v levém horním rohu rovnice a následnou volbou „Odstranit tabulku“.

Doporučení: V sekci „Nástroje“ vyskakovací karty „Nástroje rovnice → Návrh“ se nachází funkce „Rukopisná rovnice“. Ta umožňuje vložení i složitých vztahů a vzorců pomocí digitálního pera.

3.8.5 Zdrojové kódy

Formátování textu:

- 1) Na prázdné místo v dokumentu umístěte vkládaný úryvek ve stylu „Normální“ a celý ho vyberte myší.
- 2) Po stisknutí tlačítka „Settings“ na kartě „Easy Syntax Highlighter“ se zobrazí boční panel doplňku.
- 3) Z rolovacího seznamu vyberte programovací jazyk vkládaného úryvku a barevné schéma (doporučeno schéma VS). U barevných schémat se soustřeďte pouze na barvy zvýraznění textu.
- 4) Stiskem modrého tlačítka „Highlight Selection“ dojde k úpravě barev textu podle použitého nastavení.
- 5) Naformátovaný text znovu celý vyberte myší a přiřaďte mu styl „Prostý text“. Tato úprava mu přiřadí menší velikost fontu Consolas a unifikované šedé pozadí. Styl by zároveň měl odstavec vyloučit z kontroly pravopisu (nemusí fungovat vždy).

Přidání titulku:

- 1) Klávesou „Enter“ přejděte na řádek pod vloženým kódem a přepněte na styl „Normální“.
- 2) Na kartě „Reference“ v sekci „Titulky“ zvolte „Vložit titulek“ (Zdrojový kód; Pod vybraným objektem).
- 3) V dialogovém okně titulku zvolte „Zdrojový kód“. Pokud nedošlo ke komplikacím, měl by být popisek stylově shodný s příkladem níže (Zdrojový kód 3.1).
- 4) Za vygenerovaný text v horní části dialogového okna doplňte „: “ (dvojtečku a mezeru) a popis zdrojového kódu, potvrďte.

Příklad vložení:

```
Set fso = Nothing
Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
Set FileToRead = fso.OpenTextFile(strTxtPath, 1)
strText = FileToRead.ReadAll
FileToRead.Close

'get recipients
strTO = Replace(Split(strText, "TO")(1), vbLf, "")
strCC = Replace(Split(strText, "CC")(1), vbLf, "")
strBCC = Replace(Split(strText, "BCC")(1), vbLf, "")
```

Zdrojový kód 3.1: Ukázka zdrojového kódu

4 Uložení do PDF

Jednou z hlavních zásad tvoření plnohodnotných dokumentů v MS Word je korektní způsob tvoření výstupu PDF.

Jedinou správnou metodou tvorby výstupních PDF je metoda „**Soubor**“ → „**Uložit jako PDF**“. Metoda zaručuje zachování „živých“ (hypertextových) obsahů, seznamů a křížových odkazů. Dále také provádí obnovení „funkčních polí nižší důležitosti“ (3.7) a v ideálních případech obnovuje i pole obsahu a použité literatury (na poslední se nespolehejte).

Pro ukládání finálních PDF je podle standardů TUL **vyžadován formát PDF/A1** (formát pro archivaci). Ukládání do zmíněného formátu lze nastavit následujícím způsobem:

- 1) Přejděte do „Soubor → Uložit jako → Procházet“.
- 2) Z rozbalovacího seznamu zvolte formát PDF.
- 3) Stiskněte zobrazené tlačítko „Možnosti“.
- 4) Zaškrtněte políčko „Kompatibilní s archivačním formátem PDF/A“ a stiskněte OK.

Po dodržení postupu můžete pokračovat v ukládání. Vaše instalace MS Word by si dále už měla pamatovat zvolené nastavení. Před odevzdáním práce je nicméně doporučeno nastavení zkontrolovat.

Pozor! Při použití metody „Uložit jako PDF“ může mimo dotazu na obnovení obsahu dojít i k opakovanému dotazu na „Obnovení seznamu obrázků“. Zde se nejedná o neočekávané chování – seznamy obrázků, grafů, tabulek a zdrojových kódů jsou v logice MS Word všechny označeny jako „Seznam obrázků“, pouze za použití jiného filtru číslovaných titulků.

Za žádných okolností netvořte PDF prostřednictvím metod „Tisk do PDF“, či „Export PDF/XPS“. První metoda mění „živé“ prvky dokumentu na prostý text, druhá neprovádí nucené obnovení všech „funkčních polí nižší důležitosti“. Použití nesprávné metody tvorby PDF může vést k obtížím při odevzdávání práce.