

Manuál pro šablonu závěrečných prací na UTB ve Zlíně

Jméno a příjmení
Závěrečná práce | 2025

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Knihovna UTB

UPOZORNĚNÍ! Důležitou součástí šablony je manuál s návodem. Návod popisuje, jak pracovat se šablonou, jak ji nainstalovat, jak používat styly, jak vložit obrázek nebo tabulku a jak vygenerovat obsah. Nesprávným zacházením se šablonou si můžete rozbít strukturu dokumentu a rozhodit formátování. Důrazně proto doporučujeme přečíst si manuál k šabloně. **Klepněte do tohoto rámečku a stiskněte klávesu DELETE, abyste jej smazali.**

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta XXX

Ústav XXX

Akademický rok: XXXX/XXXX

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení:	XXXXXX XXXXXX
Osobní číslo:	XXXXXX
Studijní program:	XXXXXX
Forma studia:	XXXXXX
Téma práce:	XX
Téma práce anglicky:	XX

Zásady pro vypracování

Zásady obsahují podstatné informace o oblasti tématu VŠKP a postupu jeho vypracování.

1. XXXX
2. XXXX
3. XXXX

Ukázky vloženého zadání práce a prohlášení autora závěrečné práce.

Do elektronické verze PDF, která se nahrává do IS/STAG, je nutné vložit **zadání i prohlášení bez podpisů**. Originál zadání včetně podpisů bude vložen do tištěné verze při samotném tisku závěrečné práce, podpisy v prohlášení se doplní později.

Forma zpracování bakalářské/diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

Seznam doporučené literatury obsahuje zpravidla 5 relevantních zdrojů, podle kterých bude práce vypracována. Bibliografické citace odpovídají citační normě, která bude použita v závěrečné práci.

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX
5. XXX

Vedoucí bakalářské/diplomové práce: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Ústav XXXXXXX

Datum zadání bakalářské práce: **XX. XX. 20XX**
Termín odevzdání bakalářské práce: **XX. XX. 20XX**

XXXXX XXXXXXXX
děkan / děkanka

XXXXX XXXXXXXX
ředitel ústavu / garant studijního programu

Ve Zlíně dne _____

Prohlášení autora závěrečné kvalifikační práce

Beru na vědomí, že

- odevzdáním závěrečné práce souhlasím se zpřístupněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění bez ohledu na výsledek obhajoby;
- závěrečná práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- jedno vyhotovení závěrečné práce v listinné podobě bude ponecháno Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k uložení;
- na moji závěrečnou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- podle § 60 odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – závěrečnou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování závěrečné práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky závěrečné práce využít ke komerčním účelům;
- pokud je výstupem závěrečné práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá; neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji, že

- jsem na závěrečné práci pracoval(a) samostatně a použitou literaturu jsem řádně citoval(a); v případě publikace výsledků budu uveden(a) jako spoluautor;
- odevzdaná verze závěrečné práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

Ve Zlíně, dne

.....
podpis autora

Abstrakt

Text abstraktu v jazyce práce. Abstrakt obsahuje krátkou, přesnou, konkrétní a výstižnou charakteristiku obsahu práce. Má umožnit zapamatovat si a identifikovat klíčové údaje a fakta o práci. Měl by podat jasnou informaci o cílech, obsahu, použitých metodách, výsledcích a významu závěrečné práce. Rozsah abstraktu by měl být 5 až 10 řádků. Klíčová slova mají vystihnout to nejdůležitější z textu. Zpravidla se jedná o jednoslovné či víceslovné výrazy a ustálená slovní spojení, jména osob, názvy organizací, pojmenování předmětů atd. Klíčová slova se oddělují čárkou a začínají malým písmenem (pokud se nejedná o vlastní název). Práce by měla obsahovat 3 až 8 klíčových slov. Abstrakt a klíčová slova jsou uvedena v jazyce práce, s anglickými ekvivalenty. U prací psaných v jiném než českém jazyce, mají abstrakt a klíčová slova rovněž české, příp. slovenské ekvivalenty. Na ústavu ÚMJL na FHS obsahují závěrečné práce studijního oboru Německý jazyk pro manažerskou praxi tři abstrakty: český, anglický a německý. Nástroj a nápověda pro tvorbu klíčových slov je na internetové adrese <https://keywords.k.utb.cz>. Shodný text abstraktu a shodná klíčová slova musí být vloženy do IS/STAG.

Klíčová slova

klíčové slovo, klíčové slovo, klíčové slovo

Abstract

Text abstraktu v angličtině. Shodný text abstraktu a shodná klíčová slova musí být vloženy do IS/STAG.

Keywords

keyword, keyword, keyword

[Na tomto místě můžete napsat poděkování (není povinné), popř. motto, úryvky knih atp. Klepněte do rámečku a začněte psát. Pokud chcete poděkování vynechat, klepněte do tohoto rámečku a zmáčkněte čtyřikrát klávesu DELETE, dokud vám nezmizí prázdná strana.]

Obsah

Seznam obrázků	15
Seznam tabulek	16
Seznam použitých symbolů a zkratek.....	17
Seznam příloh.....	18
Úvod	19
1 Pokyny k úpravě závěrečných prací na jednotlivých fakultách.....	20
1.1 Fakulta technologická	20
1.2 Fakulta managementu a ekonomiky	21
1.3 Fakulta multimediálních komunikací	22
1.4 Fakulta logistiky a krizového řízení.....	23
1.5 Fakulta aplikované informatiky	24
1.6 Fakulta humanitních studií.....	24
2 Obecná doporučení k formální a typografické úpravě prací	25
2.1 Odborný styl závěrečné práce	25
2.2 Základní typografická pravidla	26
2.3 Dělení slov	28
2.3.1 Vypnutí automatického dělení slov	29
3 Příprava šablony a práce se šablonou.....	30
3.1 Instalace šablony	30
3.2 Znovupropojení se šablonou	31
3.3 Úprava úvodních a závěrečných stran šablony	31
3.4 Převod práce do PDF/A	33
3.5 Náhled a tisk práce.....	34
4 Styly.....	36
4.1 Nadpisy	36
4.2 Nadpisy pro dělenou a nedělenou šablonu	37
4.3 Odstavce.....	38
4.4 Seznamy	38
4.5 Seznam použité literatury	40

4.6	Citáty a poezie.....	41
4.7	Jazykové příklady	42
4.8	Poznámky pod čarou	43
4.9	Zdrojový kód.....	44
5	Vložené objekty, bloky a rychlé části	45
5.1	Obrázky.....	46
5.1.1	Grafy a schémata.....	47
5.2	Tabulky.....	49
5.3	Rovnice	50
5.4	Křížové odkazy	50
5.5	Automaticky generované seznamy	51
5.5.1	Aktualizace seznamu s přílohami	52
5.5.2	Vytvoření nových seznamů	52
5.5.3	Odstranění seznamů	52
5.6	Seznam použité literatury.....	53
5.6.1	Obecné zásady pro tvorbu citací	53
5.6.2	Základní pojmy	54
5.6.3	Citační etika	55
5.6.4	Příklady citování nejčastějších typů dokumentů podle ČSN ISO 690	55
5.6.5	Odkazy na citace v textu	60
5.6.6	Nástroj pro tvorbu citací Citace PRO	62
5.7	Přílohy.....	64
6	Typografický nástroj TeX/LaTeX.....	65
	Závěr	66
	Seznam použité literatury	67

Seznam obrázků

Obr. 1: Ukázka rozložení dokumentu s vloženou prázdnou stranou	34
Obr. 2: Ukázka dělené šablony s využitím nadpisů pro části	37
Obr. 3: Ukázka odstranění zalomení stránky ve Writeru	38
Obr. 4: Ukázka funkce vložení automatického textu v systému macOS	45
Obr. 5: Titulek obrázku	46
Obr. 6: Titulek obrázku s uvedením zdroje	47
Obr. 7: Ukázka seznamu použité literatury s nutnou úpravou šířky sloupců	63

Seznam obrázků je generován automaticky (titulek Obr.), po dokončení práce je nutné ho aktualizovat (kliknout pravým tlačítkem myši na seznam a zvolit možnost Aktualizovat pole).

Seznam tabulek

Tab. 1: Styly pro nadpisy	36
Tab. 2: Titulek tabulky	50

Seznam tabulek je generován automaticky (titulek Tab.), po dokončení práce je nutné ho aktualizovat (kliknout pravým tlačítkem myši na seznam a zvolit možnost Aktualizovat pole).

Seznam použitých symbolů a zkratek

[Zkratka]

[Význam zkratky]

Seznam použitých symbolů a zkratek včetně jejich vysvětlení je vytvořen pomocí tabulátorů. K levému okraji budou zarovnány zkratky/symboly, po tabulátoru následuje jejich vysvětlení. Další zkratku/symbol lze přidat kliknutím na ikonku plus po najetí myši na řádek se seznamem. V případě, že je zkratka v cizím jazyce, uveďte se její originální znění a do závorky pak český překlad. Seznam je seřazen abecedně. Doporučujeme jej tvořit průběžně v jiném dokumentu, seznam následně seřadit abecedně, a nakonec jej zde vložit při dokončení práce.

Poznámka: V samotném textu práce musí být zkratky vysvětleny vždy u prvního výskytu zkratky v textu (v závorce nebo v poznámce pod čarou, pokud se jedná o složitější vysvětlení pojmu či zkratky), neuvádějí se ale zaužívaná ustálená spojení.

Seznam příloh

Přílohy vložené v závěrečné práci

Příloha A: Seznam stylů šablony

Příloha B: Seznam rychlých částí a stavebních bloků

Ostatní přílohy

[Označení] [Název přílohy]

[soubor]

Seznam příloh vložených v závěrečné práci je generován automaticky (nadpis Příloha 1), po dokončení práce je nutné ho aktualizovat (kliknout pravým tlačítkem myši na seznam a zvolit možnost Aktualizovat pole). Seznam ostatních příloh se vytváří ručně.

Úvod

Šablona je určena pro bakalářské, diplomové či rigorózní práce, které se odevzdávají na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen UTB). Vychází z aktuální směrnice rektora Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění veřejnosti a kontrola původnosti, která je dostupná na <https://www.utb.cz/univerzita/uredni-deska/vnitri-normy-a-predpisy/smernice-rektora>.

Doporučujeme prostudovat tuto směrnici, případně příslušnou směrnici fakulty na jejích webových stránkách. Manuál a šablony byly aktualizovány v září 2025.

Aktuální verze šablon pro závěrečné práce jsou dostupné na webových stránkách UTB v sekci <https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony>. Pro studenty všech fakult je připraveno několik verzí šablon: **verze pro MS Word** (česká, anglická a německá verze, verze pro zahraniční studenty s anglickým prohlášením), **verze pro LibreOffice / OpenOffice** (česká, anglická a německá verze, verze pro zahraniční studenty s anglickým prohlášením) a **verze pro LaTeX** (česká a anglická verze, jazyk šablony i prohlášení se nastaví pomocí přepínače).

1 Pokyny k úpravě závěrečných prací na jednotlivých fakultách

Šablona pro závěrečné práce je určena pro univerzální použití na všech fakultách UTB. Nedoporučuje se zasahovat do navrženého nastavení jednotné šablony (oboustranné rozložení, nastavení písma a jeho velikosti, řádkový proklad atd.). Šablona je navržena tak, aby s její pomocí bylo možné vytvářet texty rozličného charakteru, které budou zároveň splňovat požadavky na jednotnou úpravu a vzhled.

Každá fakulta může mít i vlastní, specifické požadavky na úpravu závěrečných prací. Jedná se především o strukturu práce, formální úpravu, doporučené rozsahy prací či pokyny k citování. Specifika jednotlivých fakult jsou podrobně uvedena ve směrnících fakult, které je nutné si důkladně prostudovat.

Součástí následující kapitoly jsou alespoň základní fakultní pokyny, se kterými by se studenti měli na začátku seznámit. I přes snahu autorů šablony, aby šablona splňovala veškeré požadavky a nároky, je možné, že nastane situace, kdy si povaha závěrečné práce vyžádá úpravy některých stylů. V takovém případě doporučujeme obrátit se o radu na vedoucího závěrečné práce, příp. řídit se zvyklostmi v daném oboru.

1.1 Fakulta technologická

Studenti Fakulty technologické ve svých závěrečných pracích využívají citační normu **ČSN ISO 690** (v aktuální verzi), závaznou metodou odkazování je **metoda číselného odkazu** (číslo odkazu se uvádí v hranatých závorkách). V seznamu použité literatury jsou bibliografické citace uspořádány podle výskytu v práci v číslovaném seznamu.

Doporučená struktura hlavního obsahu experimentální práce:

- Úvod
- Teoretická část práce (teoretická východiska práce)
- Cíle práce
- Experimentální část práce (metodika práce)
- Výsledky a jejich diskuze
- Závěr

Doporučená struktura hlavního obsahu rešeršní práce:

- Úvod
- Teoretická analýza (podrobné zpracování zkoumané oblasti)
- Diskuze
- Závěr

1.2 Fakulta managementu a ekonomiky

Studenti Fakulty managementu a ekonomiky ve svých závěrečných pracích využívají citační normu **ČSN ISO 690** (v aktuální verzi), závaznou metodou odkazování je **harvardský systém** (metoda jméno–datum). V seznamu použité literatury jsou bibliografické citace uspořádány v abecedním pořadí (tento seznam se nečísluje). Každý citovaný zdroj v textu BP/DP musí být uveden v seznamu literatury a naopak. Pokud student při zpracování BP/DP po dohodě s vedoucím práce použije jako podpůrný nástroj generativní model umělé inteligence (dále jen AI), musí v úvodu práce uvést název a webovou stránku aplikace, popř. aplikací a zdůvodnit účel použití. V textu práce a Seznamu použité literatury je třeba využití AI řádně citovat podle citační normy. Při využívání AI se student řídí dostupnými zásadami a doporučeními UTB k využívání nástrojů AI. Za kontrolu obsahu nese plnou zodpovědnost autor BP/DP.

Formální úprava závěrečné práce vychází z připravené šablony a stylů, které šablona obsahuje.

Text BP/DP musí být logicky provázán, obsahovat správnou odbornou terminologii, používat předepsanou normu citování zdrojů a mít odpovídající jazykovou a grafickou úroveň. V průběhu psaní BP/DP musí být splněn požadavek minimálně tří konzultací s vedoucím práce.

Tabulky i obrázky musí obsahovat zdroj, i kdyby se mělo jednat o zdroj vlastní. Naskenované či vyfocené obrázky lze použít jen se souhlasem původního autora nebo vydavatele, jinak hrozí porušení autorských práv. V šabloně doporučujeme pro správné zobrazení zdrojů u tabulek či obrázků využívat tzv. rychlých částí. Pro obrázek zvolte rychlý blok „OBRÁZEK (s uvedením zdroje)“. V případě tabulky zvolte rychlý blok „TABULKA (popisek nad)“, který obsahuje připravený titulek pro tabulku a prázdný odstavec, kam tabulku vložíte běžným způsobem. Do odstavce pod tabulkou vepište zdroj a označte text stylem Zdroj obrázku/tabulky. Na každý obrázek, tabulku i přílohu musí být v samotném textu BP/DP uveden odkaz. Grafy se považují za obrázky (označují se shodným titulkem jako obrázky, musí být řádně citovány a zapisují se do seznamu obrázků).

Autor práce by měl zvolit a držet jednotnou formu psaní BP/DP včetně stylu osoby psaní. Autorský plurál není na FAME používán.

Doporučená struktura závěrečné práce vychází z nedělené šablony (tj. práce neobsahuje dělicí kapitoly teoretická/praktická část):

- Úvod
- Teoretická východiska
- Metodika
- Výsledky
- Závěr

Doporučené rozsahy kapitol jsou stanoveny aktuálně platnou směrnicí děkana.

(Ad Úvod) Úvod BP/DP by měl obsahovat zdůvodnění výběru tématu, jeho aktuálnosti, vymezení řešeného problému, očekávaných přínosů a struktury práce. Nedílnou součástí úvodu je uvedení hlavního cíle.

(Ad Teoretická východiska) Kritická diskuse literárních zdrojů tvoří nedílnou součást kapitoly Teoretická východiska. U výzkumně zaměřené BP/DP je vhodné formulovat na základě zpracované literární rešerše pracovní hypotézy.

Domácí a zahraniční literární zdroje musí být zvoleny vhodně a citovány adekvátním způsobem. Doporučený minimální počet relevantních zdrojů je stanoven směrnici děkana. Opakovanou parafrázi jednoho či často opakovaného zdroje nelze považovat za kvalitní literární rešerši.

(Ad Metodika) Kapitola Metodika by měla tvořit metodický rámec BP/DP. Vymezuje hlavní cíl, dílčí cíle, výzkumné otázky a případně pracovní hypotézy. Dále se zaměřuje na popis, zdůvodnění a uvedení zdrojů dat, metod sběru dat a použitých metod zpracování práce. Popis postupu aplikace metod práce musí být dostatečně popsán.

(Ad Výsledky) Kapitola výsledky zahrnuje výsledky analýzy i navazující návrhové/výzkumné výsledky, které musí být interpretovány a podloženy odpovídajícími argumenty. Výsledky analýzy musí vhodně stavět na teoretických východiscích. Analytická část musí být zakončena shrnutím, ideálně s akcentem na zhodnocení současného stavu. Navazující návrhové/výzkumné výsledky musí být vhodně navázány na teoretická východiska a výsledky analýz, a vést ke splnění stanovených cílů adekvátně k typu vysokoškolské závěrečné práce (BP/DP). Návrhy musí obsahovat nová nebo zdokonalená řešení pro zkoumanou oblast, a to včetně jejich zdůvodnění odpovídajícími argumenty.

DP musí nad rámec analýzy obsahovat též návrh řešení realizovatelného v praxi (projekt, scénář). Součástí kapitoly výsledky je také zhodnocení splnění hlavního cíle, stav zodpovězení výzkumných otázek, popř. verifikace pracovních hypotéz. V případě výzkumně zaměřené BP/DP je nutno se zaměřit na diskusi empirických výsledků získaných na základě realizovaného kvalitativního/kvantitativního výzkumu, a na vyvození odpovídajících závěrů za účelem rozšíření úrovně poznání v dané oblasti.

(Ad Závěr) Nedílnou součástí závěru je stručné shrnutí nejvýznamnějších závěrů, poznatků a doporučení/řešení.

1.3 Fakulta multimediálních komunikací

Studenti Fakulty multimediálních komunikací ve svých závěrečných pracích využívají citační normu **ČSN ISO 690** (v aktuální verzi). Pro studijní programy z oblasti vzdělávání Mediální a komunikační studia je závaznou metodou odkazování **harvardský systém** (metoda jméno–datum). V seznamu použité literatury jsou bibliografické citace uspořádány v abecedním pořadí (seznam literatury se nečísluje). Pro studijní programy z oblasti vzdělávání Umění je závaznou metodou odkazování **metoda průběžných poznámek**. V seznamu použité literatury jsou bibliografické citace uspořádány taktéž v abecedním pořadí (seznam literatury se nečísluje).

Doporučená struktura hlavního obsahu práce pro oblast vzdělávání Mediální a komunikační studia, studijní programy Mediální a komunikační studia, Marketingová komunikace:

- Úvod
- Teoretická část
- Praktická část
- Projektová část (pro navazující magisterské studijní programy)
- Závěr

Doporučená struktura práce pro oblast vzdělávání Umění, studijní programy Multimédia a design, Multimedia, Design, Teorie a praxe audiovizuální tvorby, Teorie a praxe animované tvorby, Animovaná tvorba, Arts Management, Kreativní odvětví a digitální kultura a další neuvedené:

- Úvod
- Textová a dokumentační část
- Závěr

1.4 Fakulta logistiky a krizového řízení

Studenti Fakulty logistiky a krizového řízení ve svých závěrečných pracích využívají citační normu **ČSN ISO 690** (v aktuální verzi), závaznou metodou odkazování je **harvardský systém** (metoda jméno–datum). V seznamu použité literatury jsou bibliografické citace uspořádány v abecedním pořadí (tento seznam se nečísluje).

Formální úprava závěrečné práce vychází z připravené šablony a stylů, které šablona obsahuje.

Doporučená struktura hlavního obsahu bakalářské práce:

- Úvod
- Teoretická východiska práce
- Praktická část (analyticko-empirická a návrhová část)
- Závěr

Doporučená struktura hlavního obsahu diplomové práce:

- Úvod
- Cíl práce a použité metody
- Teoretická část
- Závěrečná kapitola teoretické část
- Praktická část (analyticko-empirická a aplikační část)
- Diskuse
- Závěr

1.5 Fakulta aplikované informatiky

Studenti Fakulty aplikované informatiky ve svých závěrečných pracích využívají citační normu **ČSN ISO 690** (v aktuální verzi), závaznou metodou odkazování je **metoda číselného odkazu** (číslo odkazu se uvádí v hranatých závorkách). V seznamu použité literatury jsou bibliografické citace uspořádány podle výskytu v práci v číslovaném seznamu.

Formální úprava závěrečné práce vychází z připravené šablony a stylů, které šablona obsahuje. Specifikem je uvádění původního zdroje u obrázků a tabulek. Zdroj (odkaz v hranaté závorce) se uvádí přímo za titulkem/popiskem, nikoliv na novém řádku.

Doporučená struktura hlavního obsahu bakalářské práce:

- Úvod
- Teoretický rámec (volitelný)
- Současný stav (zkoumané problematiky)
- Cíle práce
- Experimentální část (techniky analýzy dat, výzkumná metoda atd.)
- Výsledky
- Závěr

Doporučená struktura hlavního obsahu diplomové práce:

- Úvod
- Teoretický rámec (volitelný)
- Současný stav (zkoumané problematiky)
- Cíle práce
- Výzkumné otázky nebo hypotézy
- Experimentální část (techniky analýzy dat, výzkumná metoda atd.)
- Výsledky
- Závěr

1.6 Fakulta humanitních studií

Studenti Fakulty humanitních studií ve svých závěrečných pracích využívají citační styl nebo normu podle pravidel konkrétního ústavu, proto je nutné se s těmito pravidly důsledně seznámit. Na ústavu ÚMJL se používají citační styly **Chicago notes-and-bibliography** (angličtina – práce literární a kulturologické), **Chicago author-date** (angličtina – práce lingvistické, translatologické a ekonomické) a citační norma **ČSN ISO 690** (němčina). Na ústavech ÚPV a ÚŠP se využívá citační styl **APA**. Na ústavu ÚZV se používá citační norma **ČSN ISO 690** (v aktuální verzi).

Bližší informace ke struktuře práce či specifické formální úpravě obsahují vnitřní normy fakulty (směrnice děkana a pokyny jednotlivých ústavů). Specifikem je dělení slov. U anglicky a německy psaných textů je dělení slov vypnuté. V případě potřeby je možné slova rozdělit ručně.

2 Obecná doporučení k formální a typografické úpravě prací

Tvorba závěrečných prací a dalších odborných prací či textů je doprovázena různými typografickými pravidly a formálními požadavky. Formální úprava odborných prací je důležitou součástí práce jako celku. Nekvalitní formální úprava, stejně jako tvaroslovné či stylistické nedostatky, mohou snížit dobrý dojem i z jinak vysoce kvalitní práce. Doporučujeme proto ponechat si na celkovou formální úpravu a korekturu práce (nejlépe odborníkem v oboru) dostatek časového prostoru.

Následující pokyny k úpravě textů jsou jednoduchou pomůckou upozorňující na typické chyby a nedostatky vyskytující se v úpravách akademických prací realizovaných v českém jazyce.

2.1 Odborný styl závěrečné práce

Při psaní závěrečné práce je důležité snažit se o co největší srozumitelnost a čtivost textu a samozřejmě dbát pravidel českého pravopisu (či jiného jazyka). Častým problémem, se kterým se potýká řada studentů a studentek při psaní svých závěrečných prací je, že jejich text se těžce čte a působí chaotickým dojmem.

Obvykle je tato situace způsobena tím, že autor práce si dopředu nezvolil, v jaké osobě a jakým stylem bude text psát, popř. osoby a styl textu mění a přeskakuje. Např.: „Má bakalářská práce se bude věnovat problematice... Autor práce provedl dotazníkové šetření... Domnívám se, že výstup práce... Na základě výsledků bychom měli definovat...“

První problematickou oblastí je **mluvnický (slovesný) čas**. Práce by rozhodně neměla být napsána v budoucím čase (např. „Práce bude pojednávat o...“), výjimkou může být nějaké závěrečné shrnutí a předpokládaný vývoj. Ve chvíli, kdy je práce napsaná a vytištěná, je výzkum i celý proces tvorby závěrečné práce u konce, proto není důvod práci psát v budoucím čase. Závěrečná práce by tedy měla být napsána v minulém, příp. v přítomném čase (např. „Pomocí dotazníkového šetření jsem zkoumala možnosti...“ nebo „Bakalářská práce popisuje přístupy...“).

Dalším úskalím je, **v jaké osobě závěrečné práce psát**. Existují tři způsoby, mezi kterými by si autor práce měl jeden vybrat a ten dodržet v celé práci:

- **autorský singulár – 1. osoba jednotného čísla (já):** zřejmě nejjednodušší a také přirozený způsob, jakým je možné závěrečnou práci psát, je psát ji v 1. osobě s tím, že zájmeno já se nepoužívá: uvádím, domnívám se, vyhodnotil jsem,
- **autorský plurál – 1. osoba množného čísla (my):** forma, ve které autor jako jedinec ustupuje trochu do pozadí: uvádíme, domníváme se, vyhodnotili jsme,
- **trpný rod:** pokud autor nechce psát v první osobě, může zvolit neutrální formu v trpném rodě (autor nepíše, jak problém řeší, ale jak je problém řešen): jsou uvedena fakta, pozornost je věnována, práce je zaměřena, výsledky byly vyhodnoceny.

Každá fakulta i obor mohou preferovat jiný způsob psaní odborného textu, je tedy důležité si vždy ověřit, zda je některý ze způsobů upřednostňovaný. Pokud tomu tak není, může si autor zvolit, jaký způsob mu nejvíce sedí. **Zásadní je dodržovat jednotnou formu psaní v celé práci.**

K vyznačování v textu je vhodné používat jen *kurzívu* a **tučný řez** písma. Je nutné dodržet jednotnou úpravu v celém dokumentu. V odborném textu nedoporučujeme používat podtržený text, který je hůře čitelný. Podtržení by se mělo používat především k označení/naznačení hypertextového odkazu.

Při psaní závěrečných prací by se studenti měli vyvarovat typických nešvarů, kdy po hlavní kapitole následuje rovnou podkapitola bez toho, aniž by byl mezi ně vložen nějaký text. Vždy je dobré alespoň v krátkém odstavci shrnout, o čem celá kapitola pojednává.

~~1—KAPITOLA~~

~~1.1—Podkapitola~~

~~Po nadpisu podkapitoly následuje první řádek prvního odstavce.~~

~~Dále už následují odstavce, které mají nastavenou odstavcovou zarážku.~~

1 KAPITOLA

Po nadpisu hlavní kapitoly následuje první řádek prvního odstavce.

1.1 Podkapitola

Po nadpisu podkapitoly následuje první řádek prvního odstavce.

Dále už následují odstavce, které mají nastavenou odstavcovou zarážku.

2.2 Základní typografická pravidla

Úpravu česky psaných elektronických dokumentů a písemností, které se zpracovávají na počítači, řeší podrobně norma ČSN 01 6910 (2014) Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory (v plném znění lze dohledat na [ČSN online](#)). Norma byla vytvořena ve spolupráci s Ústavem pro jazyk český Akademie věd České republiky, proto doporučujeme v případě nejasností využívat volně dostupnou [Internetovou jazykovou příručku](#), kde je možné jednoduše ověřit a nastudovat jednotlivá pravidla.

Následující řádky uvádí alespoň základní zásady, které jsou součástí příručky a ve kterých se nejčastěji chybí. Pokud je práce v jiném jazyce, je důležité řídit se pravidly sazby v daném jazyce.

Pevná mezera se používá všude tam, kde je nežádoucí řádkový zlom, kterým vznikají nevhodná zalomení na konci řádků (podrobnosti o zalomení řádků a nevhodných výrazech na jejich konci jsou uvedeny na <https://prirucka.ujc.cas.cz/?id=880>). Pevná mezera se ve Wordu či jeho alternativách vkládá klávesovou zkratkou **Ctrl + Shift + mezerník**, v typografickém systému LaTeX pak pomocí **symbolu ~**, a to v následujících případech:

- po jednoslabičných předložkách a spojkách (a, i, k, o, s, u, v, z),
- spojení jednotek, zkratk a čísel (např. 25 km, str. 13),
- mezi znakem paragrafu a číslem (např. § 11),
- řadové číslovky a následující text (např. 1. místo, 12. duben),
- tituly a jména (např. Mgr. Jana Malá),
- číslice oddělené mezerami (např. 1 234 Kč),
- zkratky (např. s. r. o., tzv., J. Malá).

Spojovník (-) je krátký a je umístěn jako znak na klávesnici (vpravo u klávesy Shift). Používá se u složenin, kdy je mezi částmi nějaký vztah (např. Praha-Vysočany, Brno-město, jeli, technicko-ekonomický nebo datum 2025-09-15). Spojovník se používá také např. v chemickém názvosloví. Píše se vždy bez mezer. Spojovník se nesmí ocitnout na konci řádku, protože by mohl být zaměněn za rozdělovací znaménko. Podle normy by se spojovník měl v takovém případě zopakovat na začátku dalšího řádku. To bohužel textový editor Word i jeho alternativy nedokážou automaticky a spolehlivě zajistit. Je možné ale použít pevný spojovník (klávesová zkratka **Alt + Shift + spojovník** ve Wordu, **Ctrl + Shift + spojovník** ve Writeru) a tím zakázat rozdělení slova na místě spojovníku.

Pomlčka (krátká en pomlčka – nebo dlouhá em pomlčka —) je delší než spojovník a jako znak na klávesnici počítače není. Běžná pomlčka neboli en pomlčka (–) se ve Wordu a jeho alternativách vloží pomocí zkratky **Ctrl + minus** (na numerické klávesnici) nebo přes kombinaci **ALT + 0150**. V systému LaTeX se vysází jako slitek dvou spojovníků --. Dlouhá neboli em pomlčka se zapisuje pomocí zkratky **Alt + Ctrl + minus** (na numerické klávesnici) nebo přes kombinaci **ALT + 0151**. V systému LaTeX se pak vysází jako slitek tří spojovníků ---. Použití znaků krátké pomlčky a dlouhé pomlčky musí být jednotné, v jednom dokumentu lze používat pomlčku (–) pro označení rozsahu nebo nahrazení výrazů a či versus, dlouhou pomlčku (—) pak v ostatních případech, tedy k oddělení částí věty, k vyjádření přerušení, nebo pro zdůraznění (např.: „Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně — veřejná vysoká škola pojmenovaná po Tomáši Baťovi — měla v letech 2022–2024 kolem 10 000 studentů.“). Příklady zápisu s pomlčkou:

- pomlčka od sebe jednotlivé části odděluje a je oddělena z obou stran mezerami (např. „Podívejte se do předchozí kapitoly – viz Obrázek 7.“),
- pomlčka ve spojení s desetinnou čárkou naznačuje celou finanční částku (např. „Tato kniha stojí 339,– Kč.“), ovšem v dnešní době je tento zápis zbytečný a doporučujeme uvádět celé sumy bez tohoto spojení (tedy jen „Tato kniha stojí 339 Kč.“),
- pomlčka vyjadřuje i rozsah, v takovém případě se píše bez mezer a nesmí se objevit na konci řádku (např. zkouškové období leden–únor 2024, 8.–9. 8. 2025, 18.–19. září 2025, 1939–1945, s. 15–24, otevřeno 9–15 hodin, železniční trať Zlín–Otrokovice),
- pomlčka může také nahrazovat vztah „versus“ či spojku „a“, v takovém případě se píše bez mezer a nesmí se objevit na konci řádku (např. zápas Sparta–Slavia, dvojice Voskovec–Werich),

- pokud se stane, že je některý výraz víceslovný, pak je vhodné oddělit pomlčku mezerami z obou stran (18. září – 20. října 2025, 18. 9. – 20. 10. 2025, fotbalový zápas Sparta – České Budějovice, dvojice M. Zikmund – J. Hanzelka).

Pokud je pomlčka od okolního textu oddělena z obou stran mezerami, pomlčka se ponechává na konci řádku (pozor, na dalším řádku se už neopakuje).

Mezi další základní typografická pravidla, která by se měla při psaní akademických prací dodržovat a na která by si studenti měli dát pozor, patří:

- Používat normovaný typ **uvozovek**. V češtině i slovenštině se používají základní dvojité „X“, dále jednoduché ‚X‘ a boční »X«. V anglických textech se používají horní uvozovky (“X” nebo ‘X’), v němčině pak nejčastěji „X“ nebo »X«.
- Používat správný tvar **apostrofu** (') a nezaměňovat jej se znakem pro minutu nebo stopu (').
- Za nadpisy a titulky se nepíší tečky.
- Dbát na správný zápis slov, která začínají **velkým písmenem**.
- Používat vhodný zápis **číslovek** umístěných do věty (např.: „V domě žili dva bratři.“ Ale u vyššího počtu pak „V kasárnách bylo 200 vojáků.“). Nevhodný je zápis 8 tisíc, 15 tis. Věta nikdy nezačíná číslovkou.
- Používat správný zápis procent/procentní, promile a stupně. Je potřeba dávat pozor na mezery mezi číslicí a značkou.
- Používat správný zápis zkratk, iniciálových zkratk, zkratkových slov a značek.
- Seznámit se s pravidly pro psaní výčtů, časových údajů či psaní výrazů složených z číslic a slov (např. 30letý, 10procentní nebo 10% podíl versus 10 % voličů).
- Před započítím práce na technické sazbě je důležité se seznámit s pravidly pro normovaný zápis matematických operací, zlomků, indexů, matematických a chemických vzorců.

Tip pro uživatele Word a LibreOffice: Většina speciálních symbolů (pomlčky, pevná meze, uvozovky atd.) má své zkratky či kombinace, jak je zapsat. Ty se liší od použitého operačního systému i softwaru. Pokud by vám některý z výše uvedených způsobů, jak určitý symbol zapsat, nefungoval, doporučujeme jej vložit přímo v textovém editoru:

- **Word:** Vložení – Symbol – Další symboly a na kartě Speciální znaky vybrat požadovaný znak,
- **Writer:** Vložit – Formátovací značka nebo pro širší nabídku Vložit – Speciální znak.

2.3 Dělení slov

V české šabloně je v běžných textových odstavcích povoleno dělení slov (výjimkou jsou speciální bloky textu, jako je zdrojový kód nebo poezie). V anglické a německé šabloně je dělení slov vypnuté.

Funkce dělení slov v textových editorech nemusí být vždy spolehlivá. Proto je dobré mít na paměti několik základních pouček k dělení slov:

- Dělit by se měla jen víceslabičná slova, a to na hranicích slabik. Na nový řádek by se měla přenášet alespoň tři písmena.
- Počet pod sebou rozdělených slov na konci řádku by neměl překročit tři.
- Dělit by se neměla zkrácená jména a příjmení, titul a příjmení, čísla a čísla s jednotkou, datum či zkratky.
- V nutných případech je možné také přejít na ruční dělení slov, v takovém případě je vhodné nastudovat si návod pro konkrétní textový editor Word nebo Writer.

Zvláštním případem dělení jsou internetové a e-mailové adresy. Zalomení řádku v takových případech je možné se vyhnout, a to např. úpravou textu (rozepsáním nebo zkrácením) před adresou, což je často ta nejlepší varianta. Pokud to není možné, pak by se adresa měla zalomit na těchto místech:

- za lomítkem, např. www.utb.cz/ ↵ univerzita,
- před tečkou, např. [www](http://www.utb.cz) ↵ .utb ↵ .cz,
- před spojovníkem, např. www.utb.cz/veda ↵ -a-vyzkum,
- mezi slovy, např. [www.veda](http://www.veda.cz) ↵ naprani.cz,
- před znaky jako jsou otazník, podtržítko, procento atd.

Pokud je nutné vložit v textovém editoru ruční zalomení řádku v internetových či e-mailových adresách, lze k tomu použít zkratku **Shift + Enter** (tzv. měkký konec řádku).

Pro další informace o formátování odborných textů, typografii či pravidlech pravopisu doporučujeme prostudovat následující zdroje:

Internetová jazyková příručka. Online. Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR, 2008–2025.

Dostupné z: <https://prirucka.ujc.cas.cz/>. [cit. 2025-08-21].

KOČIČKA, Pavel a BLAŽEK, Filip. *Praktická typografie*. Vyd. 2. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 8025102327.

Pravidla českého pravopisu. 4. vydání. Brno: Edika, 2023. ISBN 978-80-266-1868-3.

Pravidla českého pravopisu. Online. c2025. Dostupné z: <https://www.pravidla.cz/>. [cit. 2025-08-21].

2.3.1 Vypnutí automatického dělení slov

Pokud to je pro povahu práce nutné, je možné dělení slov v odstavcích závěrečné práce vypnout. Tuto možnost ovšem doporučujeme využívat pouze v nejn nutnějších případech.

Ve Wordu pro tyto případy stačí označit vybrané odstavce, popř. celý dokument (zkratka **Ctrl + A**) a na panelu Rozložení vybrat přes tlačítko Dělení slov možnost Žádné.

Ve Writeru pak opět vybrat konkrétní odstavce nebo celou práci a přes nabídku Formát zvolit možnost Odstavec. Na záložce Tok textu pak v části Dělení slov zrušit zaškrtnutí položky Automaticky.

3 Příprava šablony a práce se šablonou

Následující kapitola je věnována informacím o instalaci šablony, úpravách úvodních a závěrečných stránek šablony, oboustranném tisku a převodu závěrečné práce do PDF/A. Měla by obsahovat vše, co by studenti mohli potřebovat k tomu, aby mohli se šablonou pro závěrečné práce bez problémů pracovat. Je určena výhradně těm studentům, kteří si zvolili šablonu pro MS Word či Writer od LibreOffice / OpenOffice.

Upozornění pro práci se šablonou v programu MS Word: šablona byla vytvořena pro MS Word 2016 (příp. novější verze). Bude fungovat také ve verzi 2013. Ve verzích 2007 a 2010 mohou nastat menší problémy, šablona by však měla být použitelná. Šablonu nelze použít s programem MS Word 2003 a starší. Tyto verze nejsou podporovány. Word Online (v rámci Office 365) a Word pro Android/iOS nejsou plnohodnotné aplikace jako desktopový Word, šablona v těchto aplikacích nebude funkční.

Šablona je připravena jako DOTX soubor, k jejímu používání je tedy potřeba instalace šablony (viz kapitola 3.1 Instalace šablony).

Každý student UTB má možnost využívat kancelářský balík Microsoft 365. Přístup lze získat na portal.office.com, kde je možné stáhnout si instalační balíček do svého zařízení (pro přihlášení slouží univerzitní přihlašovací údaje). Software lze instalovat až na pět různých zařízení (Windows nebo macOS).

Upozornění pro práci se šablonou v programu Writer: šablona byla vytvořena pro použití ve volně dostupných kancelářských balících LibreOffice či OpenOffice. Šablona je připravena jako ODT soubor, není tedy potřeba žádná další instalace.

Aktuální verze šablon pro závěrečné práce jsou dostupné na webových stránkách UTB v sekci <https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony>.

3.1 Instalace šablony

Jak již bylo uvedeno výše, šablona pro použití ve volně dostupných kancelářských balících **LibreOffice** či **OpenOffice** **nepotřebuje instalaci mezi šablony**, jelikož je připravena jako ODT soubor. Šablona pro použití v programu **MS Word** **potřebuje před prvním vytvořením dokumentu instalaci**. Tato kapitola je tedy určena především pro uživatele programu MS Word. Doporučený postup, jak začít šablonu pro MS Word používat, je:

- stáhnout šablonu (soubor DOTX) a uložit si ji na místo, kde se bude se závěrečnou prací pracovat (pro tyto účely doporučujeme vytvořit si novou složku v libovolném umístění na vašem počítači nebo např. externím disku),
- nový dokument založit poklepnutím na soubor šablony,
- dokument uložit (soubor DOCX) do stejné složky, kde je uložena také šablona,
- závěrečnou práci psát a tvořit v tomto dokumentu,
- v případě přenosu dokumentu na jiný počítač přenést také soubor se šablonou (vždy ve stejné složce).

Šablona obsahuje tzv. **rychlé části**, což jsou předpřipravené bloky textu, které by uživatelům šablony měly usnadnit práci (jedná se např. o vložení obrázku s připraveným titulkem v jednom kroku). **Tyto rychlé části jsou součástí šablony a nepřenáší se do dokumentů, které jsou na šabloně založené.** Dokument se závěrečnou prací musí mít po celou dobu psaní přístup k šabloně. Pokud studenti píšou práci na různých počítačích (např. doma a zároveň ve škole) a chtějí využívat možnost rychlých částí, musí mít šablonu dostupnou na všech těchto zařízeních. Jestliže dokument nemá přístup k šabloně, rychlé části nejsou dostupné. V případě, že je dokument vytvořený na počítači ve škole, ale na počítač doma se přenese pouze dokument bez šablony, rychlé části budou chybět.

Z toho důvodu je doporučeno během psaní závěrečné práce mít u sebe po celou dobu vždy oba soubory ve stejné složce: soubor se šablonou (DOTX) a dokument se závěrečnou prací (DOCX). Těchto dokumentů je možné mít samozřejmě více.

Šablona není nutná pro finální podobu ani odevzdání. Zároveň ji není nutné posílat vedoucímu své závěrečné práce ke kontrole. Jako finální soubor bude vždy plně dostačující výsledný dokument ve Wordu (soubor DOCX), který se před samotným odevzdáním převede do PDF.

3.2 Znovupropojení se šablonou

Pokud uživatelé Wordu budou šablonu i dokumenty založené na ní používat podle pokynů výše uvedených (viz 3.1 Instalace šablony), problémy by neměly nastat. Může se ovšem stát, že po neodborných úpravách dokumentu, ve kterém uživatel pracuje na své práci, ztratí cestu k šabloně, popř. ji nějaký nevyžádaný zásah přepíše na úplně jinou šablonu. Pak nebudou v dokumentu fungovat tzv. rychlé části a mohou nastat další problémy.

Náprava je v tomto případě ovšem snadná, jelikož Word umožňuje načtení cesty ke správné šabloně. Je nutné si zkontrolovat, zda se ve Wordu zobrazuje karta Vývojář. Pokud ne, je možné si ji podle oficiálního návodu od Microsoftu zobrazit.

Pak je nutné si kliknout na tuto kartu a zvolit položku Šablona dokumentu. Následně se zobrazí cesta, ve které je možné najít cestu ke správné šabloně, a to přes tlačítko Připojit. Po výběru šablony pak stačí tento výběr potvrdit a dokument by měl být opětovně propojený s dokumentem.

3.3 Úprava úvodních a závěrečných stran šablony

Šablony pro MS Word i pro volně dostupné alternativy od LibreOffice či OpenOffice byly připraveny pro univerzální použití a jejich cílem je nabídnout v rámci daných možností co nejjednodušší způsob, jak napsat závěrečnou práci, která bude splňovat formální i vizuální požadavky.

V úvodních částech šablony se využívají formulářová pole, do kterých stačí jednoduše klepnout a vepsat vlastní text nebo vybrat jednu z nabízených možností. Tato pole jsou nejčastěji zobrazena v [hrnatých závorkách].

Na **titulním listu** je nutné vyplnit: název práce (s velkým písmenem na začátku), jméno a příjmení autora práce (i s případnými tituly) a rok odevzdání práce. Z nabízených variant pak stačí vybrat správný druh závěrečné práce a příslušnou fakultu.

Na **druhém listu je červený text** s upozorněním a logem univerzity. Červený text s upozorněním je nutné před odevzdáním práce odstranit.

Důležité jsou pak stránky, které obsahují formulářové prvky pro vložení **zadání práce**, a to v podobě obrázku. V programu MS Word stačí kliknout do modrého ovládacího prvku formuláře myší na tlačítko pro vložení obrázků a pomocí dialogového okna vybrat naskenovaný obrázek zadání. Tímto způsobem se do šablony postupně vloží obě strany zadání. Po vložení obrázku je v případě potřeby možné obrázek upravit. V programu Writer je nutné kliknout do modrého ovládacího prvku formuláře pravým tlačítkem myši, z nabídky vybrat možnost Nahradit a v dialogovém okně vybrat naskenovaný obrázek zadání. Tímto způsobem se do šablony vloží obě strany zadání. Po vložení obrázku je v případě potřeby možné obrázek upravit.

Pokud by bylo nutné vložit do závěrečné práce třístránkové zadání, pak doporučujeme postupovat následovně:

- vložit podle návodu první dvě strany zadání,
- kliknout myší do obrázku s druhou stranou zadání a pravým tlačítkem vybrat možnost Kopírovat,
- myší kliknout vpravo vedle obrázku, až se rozblíká kurzor (ve Wordu bude ve většině případů potřeba ještě zmáčknout klávesu s pravou šipkou tak, aby zmizel rámeček s formulářem) a vložit prázdnou stranu pomocí zkratky **Ctrl + Enter**,
- přes zkratku **Ctrl + V** vložit zkopírovaný obrázek s druhou stranou zadání,
- kliknout do něj pravým tlačítkem myši a vybrat možnost Změnit obrázek (Word) nebo Nahradit (Writer) a z kontextové nabídky vložit třetí stranu zadání.

Do elektronické verze PDF, která se nahrává do IS/STAG, je nutné vložit zadání bez podpisů. Originál zadání včetně podpisů bude vložen do tištěné verze výtisku k uložení při samotném tisku závěrečné práce.

V **Prohlášení autora** práce stačí pouze vybrat správné místo (Zlín nebo Uherské Hradiště). Do elektronické verze PDF, která se nahrává do IS/STAG, se vkládá prohlášení bez podpisu.

Stránka s **anotací a klíčovými slovy** v českém a anglickém jazyce (příp. dalším jazyce) obsahuje shodné texty a klíčová slova, které budou následně vloženy do IS/STAG. Stačí kliknout do hranatých závorek a vložit vlastní texty.

Následuje stránka s **poděkováním**, které není povinnou součástí práce. V případě vynechání tohoto bloku stačí kliknout do rámečku a podle pokynů, které jsou v něm uvedené, celý blok i stránku odstranit.

Po úvodních stránkách následují stránky s automaticky generovaným **obsahem a seznamy**. Některé seznamy jsou rovněž generované automaticky (obrázky, tabulky, přílohy),

některé je potřeba vytvořit ručně (zkratky, ostatní přílohy). Po dokončení práce je nutné automaticky generovaný obsah a seznamy aktualizovat (kliknout pravým tlačítkem do obsahu nebo seznamu a vybrat možnost Aktualizovat). Seznamy nejsou povinnou součástí práce, proto je možné je odstranit. Zároveň je možné vytvořit vlastní seznamy (např. grafů). Podrobný návod pro tvorbu vlastního seznamu či jeho odstranění je možné najít v kapitole 5.5 Automaticky generované seznamy.

Po hlavním obsahu práce následuje v šabloně **Seznam použité literatury**, který musí být vždy vypracován podle použité citační normy nebo citačního stylu v rámci závěrečné práce. Je možné jej zpracovat ručně, popř. pomocí doplňku pro MS Word, a to Citace PRO.

Šablona závěrečné práce obsahuje připravené stránky pro případné **přílohy**. Pokud práce přílohy neobsahuje, je možné tuto část odstranit podle pokynů, které jsou uvedené v bloku pro vložení příloh.

3.4 Převod práce do PDF/A

Podle aktuálně platné směrnice rektora k závěrečným pracím dostupné na adrese <https://www.utb.cz/univerzita/uredni-deska/vnitri-normy-a-predpisy/smernice-rektora/> mají studenti povinnost odevzdávat elektronické verze textů svých kvalifikačních (bakalářských, diplomových a rigorózních) prací ve formátu PDF/A (standard PDF/A-1b).

Upozornění: šablona je připravena pro oboustranný tisk, proto jsou některé strany nastavené tak, aby byly vždy liché (jedná se především o úvodní strany a seznamy), takže se může stát, že po liché stránce (např. 7) následuje opět lichá stránka (např. 9). Není to chyba. **Při exportu do PDF vloží Word (či jeho alternativa) prázdnou stránku mezi tyto liché strany. Prázdné strany jsou součástí práce a studenti je musí v práci ponechat.**

Přehledné návody jsou dostupné také na webu knihovny http://iva.k.utb.cz/wp-content/uploads/chci_odevzdat_plny_text_kvalifikacni_prace_web.pdf.

Program Microsoft Word (Windows)

- V programu MS Word zvolit možnost Soubor – Exportovat a v nabídce vybrat tlačítko Vytvořit soubor PDF/XPS. V dialogovém okně s nabídkou uložení souboru vybrat tlačítko Možnosti a zaškrtnout Kompatibilní s normou ISO 19005-1 (PDF/A).

Program Microsoft Word (macOS)

Aplikace Microsoft Office pro macOS neumí vytvářet soubory ve formátu PDF/A. Je proto nutné provést export dokumentu do PDF a tento soubor následně převést do PDF/A. Upozorňujeme, že v případě operačního systému macOS vždy záleží na konkrétním typu operačního systému i dalším hardwarovém vybavení počítače.

- **Převod pomocí aplikace Náhled:** Otevřít PDF dokument v aplikaci Náhled a zvolit možnost Soubor – Exportovat. V nabídce typu formátu vybrat PDF a zaškrtnout položku PDF/A.

- **Převod pomocí aplikace Adobe Acrobat Pro:** Otevřít PDF dokument v aplikaci Adobe Acrobat Pro a zvolit možnost Soubor – Uložit jako. V nabídce typu formátu vybrat PDF/A. Pomocí tlačítka Možnosti/Nastavení zobrazit nabídku a zaškrtnout položku Uložit jako PDF/A-1b.

Program Writer od LibreOffice (Windows, Linux, macOS)

- V programu LibreOffice Writer zvolit možnost Soubor – Exportovat jako a v nabídce vybrat Exportovat do PDF. V dialogovém okně s možnostmi uložení přejít do části Obecné a zaškrtnout Archivní PDF – PDF/A-1b. V části Struktura nezapomenout zaškrtnout volbu Exportovat automaticky vložené prázdné stránky.

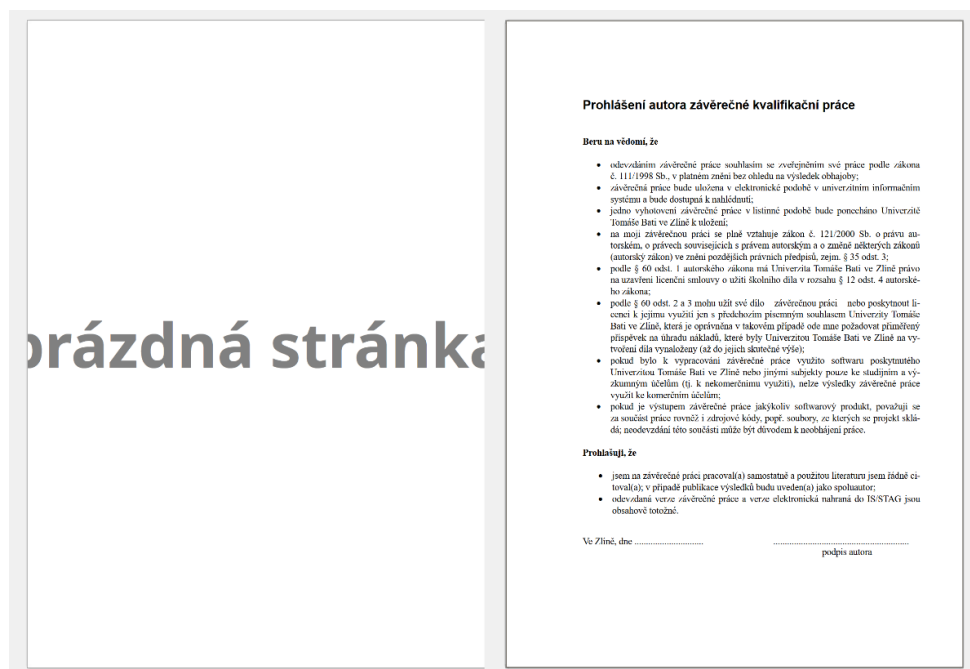
Systém LaTeX

- Šablona připravená pro LaTeX už export pomocí standardu PDF/A-1b obsahuje.

3.5 Náhled a tisk práce

Šablona je navržena tak, aby bylo možné práci vytisknout oboustranně: šablona má zrcadlové okraje a zrcadlová záhlaví i zápatí. Šablony pro MS Word i jeho alternativy využívají oddíly, pomocí kterých jsou některé strany nastavené tak, aby byly vždy liché (jedná se především o úvodní strany a seznamy).

Rozložení dokumentu si můžete zobrazit např. pomocí **náhledu tisku** nebo pomocí zobrazení jako kniha (LibreOffice Writer).



Obr. 1: Ukázka rozložení dokumentu s vloženou prázdnou stranou

Může se tedy stát, že po liché stránce (např. 7) následuje opět lichá stránka (např. 9). Není to chyba. Při tisku vloží Word (či jeho alternativa) prázdnou stránku mezi tyto liché strany. Obdobně to platí při exportu do PDF. **Prázdné strany jsou součástí práce a studenti je musí v práci ponechat.**

Před samotným tiskem práce či jeho převodem do PDF ve Wordu (či jeho alternativě) se musí **aktualizovat všechny seznamy, křížové odkazy, popisky, obsah** a jednotlivá pole. Ve Wordu se tedy označí celý dokument (zkratka **Ctrl + A**) a stiskne F9. V dialogových oknech, která se zobrazí, se potvrdí aktualizace celých tabulek (doporučeno). Ve Writeru je pak potřeba vybrat z hlavní nabídky možnost **Nástroje** a zvolit **Aktualizovat a Aktualizovat vše**.

4 Styly

Při práci se šablonou závěrečné práce doporučujeme používat předpřipravené styly a formátování, aby byla dodržena jednotná úprava práce. Studenti by se měli vyvarovat používání přímého formátu (změna písma, jeho velikosti nebo vlastnosti nadpisů). Potřebné styly jsou umístěné v panelu stylů, který lze zobrazit ve Wordu přes panel Domů (následně položka Styly) a ve Writeru pak pomocí klávesy F11.

Následující nastavení formátování a instrukce k používání stylů se týkají především práce s programem MS Word (obdobně lze postupovat také u Writeru od LibreOffice). V případě šablony pro LaTeX je nutné se řídit příkazy a instrukcemi tohoto programu.

Seznam připravených stylů pro textové editory je umístěn v příloze tohoto manuálu, viz Příloha A: Seznam stylů šablony.

4.1 Nadpisy

V šabloně je možné najít čtyři sady stylů pro nadpisy. Jedná se o nečíslované nadpisy (úvodní a závěrečné části práce, seznamy), číslované nadpisy pro hlavní text práce, nadpisy částí (abecední značení) a nadpisy příloh. Přehled stylů pro nadpisy a jejich úrovně je vyobrazený v tabulce. Do generovaného obsahu práce se přenáší nadpisy označené *.

Tab. 1: Styly pro nadpisy

Úroveň	Číslované nadpisy	Nečíslované nadpisy	Nadpisy částí	Přílohy
1	Nadpis 1* Nadpis 1 (po nadpisu části)*	Nadpisy úvod a závěr* Nadpisy seznamy* Nadpisy ostatní	Nadpisy částí*	Příloha 1
2	Nadpis 2*			Příloha 2
3	Nadpis 3*			
4	Nadpis 4			
5	Nadpis 5			

Nadpisy první úrovně začínají vždy na nové straně. Textový editor by měl tento požadavek pohlídat. Výjimkou je **Nadpis 1 (po nadpisu části)**, který se použije jako nadpis následující po stylu Nadpisy částí v dělených šablonách (tj. po nadpisu A TEORETICKÁ ČÁST, který je na nové straně, následuje na stejné straně nadpis 1 Teorie). Tento nadpis je součástí šablony pro Word (u dělených šablon ve Writeru je nutné postupovat podle pokynů uvedených přímo v této konkrétní šabloně).

U **číslovaných nadpisů** pro hlavní text práce se do obsahu přenáší nadpisy do třetí úrovně. Nadpisy čtvrté a páté úrovně jsou připravené, ale do obsahu práce se nepřenáší a jejich použití by mělo být pouze v odůvodněných případech.

Nečíslované nadpisy slouží pro použití v seznamech (seznam obrázků, tabulek, literatury), v úvodu a závěru práce nebo pro nadpisy ostatních částí dokumentu (abstrakt, prohlášení atd.). Do obsahu práce se přenáší nadpisy pro seznamy a úvod a závěr.

Nadpisy části jsou určené pro práce, kde je nutné práci rozdělit na jednotlivé části (např. teoretická a praktická). Používají abecední řazení a verzálky (velká písmena).

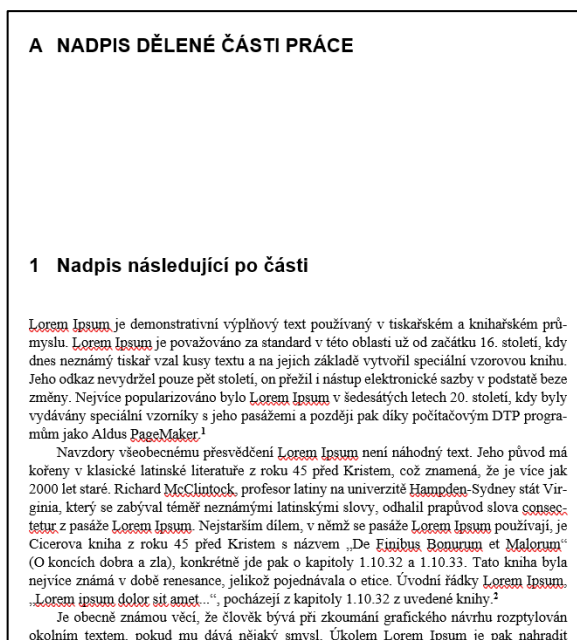
Nadpisy pro **přílohy** jsou určené pro případ, kdy jsou součástí práce vložené přílohy. Nadpisy příloh první úrovně se přenáší do Seznamu příloh.

Všechny nadpisy z obsahu se projeví také v navigačním podokně, které slouží k rychlé orientaci v dokumentu a k jeho procházení. Ve Wordu je možné ho zobrazit pomocí panelu Zobrazení, kde je nutné v části Zobrazit zaškrtnout možnost Navigační podokno. Ve Writeru se tzv. navigátor spustí pomocí klávesy F5.

4.2 Nadpisy pro dělenou a nedělenou šablonu

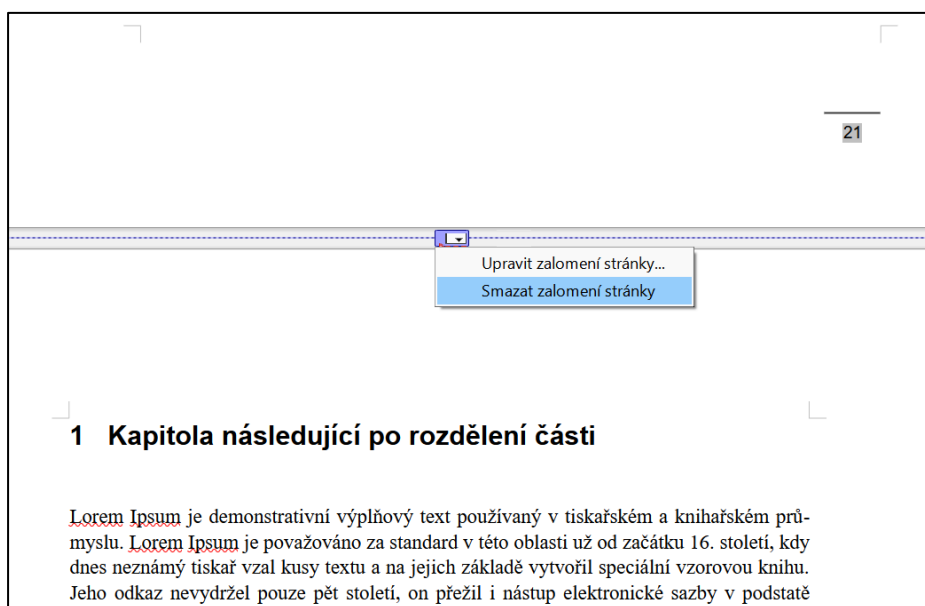
Podle pokynů jednotlivých fakult, ale také ústavů, je možné pracovat se šablonou jako dělenou a nedělenou. Dělená šablona využívá vizuální dělení závěrečné práce na jednotlivé části, např. teoretická a praktická. Ve Wordu a Writeru jsou proto připravené nadpisové styly, které pomohou s dělením šablony na jednotlivé části. Nedělená šablona toto dělení nevyužívá a pracuje se s ní jako s jedním celkem.

Dělená šablona využívá nadpisu první úrovně **Nadpisy části**, který zajistí vizuální dělení na jednotlivé části, např. A TEORETICKÁ ČÁST, B PRAKTICKÁ ČÁST. Nadpisový styl **Nadpisy části** začíná vždy na nové straně a využívá abecední značení. Ve Wordu po tomto nadpisu následuje styl **Nadpis 1 (po nadpisu části)**, který využívá stejné vlastnosti jako rodičovský **Nadpis 1**, ale nezačíná na nové straně.



Obr. 2: Ukázka dělené šablony s využitím nadpisů pro části

Ve Writeru je nutné si s nadpisy pohrát ručně: po stylu **Nadpisy části** následuje **Nadpis 1**, u kterého je ale nastavené, že začíná vždy na nové straně, jelikož se jedná o nadpis první úrovně a toto nastavení bude nutné pro další kapitoly v práci. Proto se musí v tomto případě ručně odebrat zalomení stránky. V zalomení mezi stránkami, kdy na jedné bude nadpis s označením části a na druhé kapitola se stylem pro **Nadpis 1**, je nutné podle Obr. 3 kliknout na rozbalovací nabídku mezi stránkami a vybrat možnost Smazat zalomení stránky. Tento Nadpis 1 se pak přesune na stránku za nadpisem s označením části, jak ukazuje Obr. 2.



Obr. 3: Ukázka odstranění zalomení stránky ve Writeru

4.3 Odstavce

Pro základní text jsou v šabloně připravené dva styly: **První odstavec práce** a **Další odstavec práce**. Odstavce jsou zarovnány do bloku a je v nich povoleno dělení slov.

Styl **První odstavec práce** je bez odstavcové zarážky a používá se pro první odstavec pod nadpisem, obrázkem, tabulkou nebo citátem. Styl je nastaven jako styl následujícího odstavce po nadpisových stylech a nastaví se automaticky, jakmile je nadpis ukončen klávesou Enter.

Následující odstavce jsou naformátované pomocí stylu **Další odstavec práce**, který je vyznačen odstavcovou zarážkou 0,8 cm a je určen pro ostatní odstavce kromě prvního. Je nastaven jako styl následujícího odstavce po stylu **První odstavec práce**.

4.4 Seznamy

V šabloně jsou připravené styly pro **Abecední seznam**, **Číslovaný seznam**, **Seznam s odrážkami** a **Víceúrovňový seznam**. Představení jednotlivých položek je nastaveno na 0,8 cm. Styly automaticky přidávají mezery před první a za poslední řádek seznamu (mezera je nastavena na 6 bodů).

Abecední a Číslovaný seznam jsou připravené jako jednoúrovňové seznamy. V případě, že se využívá více číslovaných či abecedních seznamů napříč prací, je důležité vždy nastavit hodnotu číslování od začátku, tedy od hodnoty 1. Ve Wordu se po označení seznamu myší klikne do seznamu pravým tlačítkem myši a vybere se volba „Znovu začít od 1“. Ve Writeru se po označení seznamu myší klikne do seznamu pravým tlačítkem a z nabídky se vybere položka Seznam a možnost Restartovat seznam.

Upozorňujeme ovšem na to, že se ve Wordu může kvůli množství seznamů připravených v šabloně stát, že se po restartu číslování celý seznam odsadí jinak, než bylo požadováno. Náprava je jednoduchá: označit tento seznam, na kartě Domů rozkliknout část Odstavec (pomocí šipky), a nastavit odsazení ručně na hodnoty: vlevo 0 cm, předsazení 0,8 cm.

- A. Abecední seznam
- B. Abecední seznam
- C. Abecední seznam
- 1. Číslovaný seznam
- 2. Číslovaný seznam
- 3. Číslovaný seznam

Seznam s odrážkami je připravený jako jednoúrovňový seznam, ale pomocí tabulátoru je možné ho využít také pro více úrovní.

- Seznam s odrážkami
- Seznam s odrážkami
- Seznam s odrážkami
 - Ukázka možného odsazení (s využitím tabulátoru)
 - Ukázka možného odsazení (s využitím tabulátoru)
 - Ukázka dalšího možného odsazení (s využitím tabulátoru)
 - Ukázka dalšího možného odsazení (s využitím tabulátoru)

Víceúrovňové seznamy se naformátují stylem **Víceúrovňový seznam**. Na panelu Domů se v části Odstavec pomocí šipky u tlačítka Víceúrovňový seznam objeví galerie číslování, kde je předpřipravený i styl pro víceúrovňový seznam.

- 1. Víceúrovňový seznam
- 2. Víceúrovňový seznam
 - a) Další úroveň víceúrovňového seznamu (vytvoří se tabulátorem)
 - i) Další úroveň
 - ii) Další úroveň
 - b) Další úroveň víceúrovňového seznamu (vytvoří se tabulátorem)
- 3. Víceúrovňový seznam
- 4. Víceúrovňový seznam

4.5 Seznam použité literatury

Pro vytvoření seznamu literatury existují dva styly: **Použité zdroje (abecední seznam)** a **Použité zdroje (číslovaný seznam)**. Styly se použijí podle použité citační normy či stylu.

Styl **Použité zdroje (abecední seznam)** je určen pro ty práce, které využívají abecední řazení použitých zdrojů, zejména podle příjmení autora. Jedná se např. o normu ČSN ISO 690 (metoda průběžných poznámek či harvardský systém) nebo o citační styl APA a Chicago. Styl využívá předsazení prvního řádku o 0,8 cm a velikost písma 11 bodů. Následuje ukázka abecedního seznamu použitých zdrojů (podle ČSN ISO 690:2022).

BREGNHØJ, Mikkel; THORNING, Frederik a OGILBY, Peter R., 2024. Singlet Oxygen Photophysics: From Liquid Solvents to Mammalian Cells. Online. *Chemical Reviews*. Roč. 124, č. 17, s. 9949-10051. ISSN 0009-2665. Dostupné z: <https://doi.org/10.1021/acs.chemrev.4c00105>. [cit. 2024-10-28].

KALENDA, Jan, 2021. *Vratký triumf: vývoj účasti na neformálním vzdělávání dospělých v České republice v letech 1997 až 2016*. Online. Zlín: Univerzita Tomáše Bati. ISBN 978-80-7454-986-1. Dostupné z: <https://doi.org/10.7441/978-80-7454-986-1>. [cit. 2024-02-19].

ZLÁMAL, Jaroslav; BAČÍK, Petr a BELLOVÁ, Jana, 2020. *Management: základy managementu*. Upravené 2. vydání. Prostějov: Computer Media. ISBN 978-80-7402-421-4.

Styl **Použité zdroje (číslovaný seznam)** je určen především pro technické a technologické obory, kde se využívá citační norma ČSN ISO 690 a metoda číselného odkazu v hranatých závorkách. Předsazení položek je nastaveno na 0,8 cm a velikost písma 11 bodů. Následuje ukázka seznamu použitých zdrojů s číslovaným seznamem (podle ČSN ISO 690:2022).

- [1] **ŠVAMBERG, Michal**. *Seriál Jak na LaTeX*. Online. Root.cz. 2001-2003. Dostupné z: <https://www.root.cz/serialy/jak-na-latex/>. [cit. 2024-07-23].
- [2] **ANTON, Kelly Kordes a CRUISE, John**. *Adobe InDesign CC: oficiální výukový kurz*. Brno: Computer Press, 2017. ISBN 978-80-251-4857-0.
- [3] **KALENDA, Jan**. *Vratký triumf: vývoj účasti na neformálním vzdělávání dospělých v České republice v letech 1997 až 2016*. Online. Zlín: Univerzita Tomáše Bati, 2021. ISBN 978-80-7454-986-1. Dostupné z: <https://doi.org/10.7441/978-80-7454-986-1>. [cit. 2024-02-19].
- [4] **JANISSEN, Brendan a HUYNH, Tien**. Chemical composition and value-adding applications of coffee industry by-products: A review. Online. *Resources, Conservation and Recycling*. 2018, roč. 128, s. 110-117. ISSN 09213449. Dostupné z: <https://doi.org/10.1016/j.resconrec.2017.10.001>. [cit. 2022-05-09].

Seznam použité literatury je možné zpracovat ručně, popř. pomocí doplňku pro MS Word, a to Citace PRO. Následně se pak upravuje pomocí příslušného stylu v textovém editoru. V obou stylech se využívá **vizuální zvýraznění autorů pomocí tučného řezu písma**. To je potřeba nastavit ručně, není ovšem povinné, slouží pouze ke zvýraznění autorů. Úprava by nicméně měla být v celém seznamu jednotná. Více o citačních normách a stylech, citování a tvorbě seznamu použité literatury je uvedeno v kapitole 5.6 Seznam použité literatury.

4.6 Citáty a poezie

Kratší citáty (obvykle do tří řádků, na ústavu ÚŠP na FHS do 40 slov) se uvádí přímo jako součást základního odstavce. Citáty musí být od okolního textu odlišeny pomocí uvozovek a je nutné uvést jejich zdroj (podle použité citační normy či stylu).

Delší jednodstavcové citáty se oddělují od okolního textu mezerou před a za 12 bodů a odsazují se z levé strany o 1,4 cm. K formátování slouží styl **Citát**, ve kterém je nastavena mezera před i za citátem a který nastavuje styl následujícího odstavce na **První odstavec práce**. Blokové citáty se nedávají do uvozovek, na jejich konci se ale uvede zdroj.

Lorem Ipsum je demonstrativní výplňový text používaný v tiskařském a knihařském průmyslu. Lorem Ipsum je považováno za standard v této oblasti už od začátku 16. století, kdy dnes neznámý tiskař vzal kusy textu a na jejich základě vytvořil speciální vzorovou knihu. Jeho odkaz nevydržel pouze pět století, on přežil i nástup elektronické sazby v podstatě beze změny. Nejvíce popularizováno bylo Lorem Ipsum v šedesátých letech 20. století, kdy byly vydávány speciální vzorníky s jeho pasážemi a později pak díky počítačovým DTP programům jako Aldus PageMaker. (Zdroj citace, 2025)

Obdobným způsobem funguje také styl **Citát (UŠP-FHS)**, který je určen pro potřeby studentů ÚŠP na Fakultě humanitních studií. Tento styl využívá obdobné vlastnosti jako hlavní styl pro citáty, nicméně velikost písma je nastavena na 10 bodů.

Lorem Ipsum je demonstrativní výplňový text používaný v tiskařském a knihařském průmyslu. Lorem Ipsum je považováno za standard v této oblasti už od začátku 16. století, kdy dnes neznámý tiskař vzal kusy textu a na jejich základě vytvořil speciální vzorovou knihu. Jeho odkaz nevydržel pouze pět století, on přežil i nástup elektronické sazby v podstatě beze změny. Nejvíce popularizováno bylo Lorem Ipsum v šedesátých letech 20. století, kdy byly vydávány speciální vzorníky s jeho pasážemi a později pak díky počítačovým DTP programům jako Aldus PageMaker. (Zdroj citace, 2025)

Citáty, které jsou tvořené více odstavci, je možné naformátovat pomocí více stylů: **Citát (začátek více odstavců)** pro první odstavec, **Citát (pokračování více odstavců)** pro další odstavce a **Citát (konec více odstavců)** pro poslední odstavec. Po něm vždy následuje styl **První odstavec práce**. Zároveň je možné odsazovat zleva jednotlivé odstavce pomocí různých úrovní (tabulátory jsou vždy nastaveny o násobky 1,4 cm).

Lorem Ipsum je demonstrativní výplňový text používaný v tiskařském a knihařském průmyslu. Lorem Ipsum je považováno za standard v této oblasti už od začátku 16. století, kdy dnes neznámý tiskař vzal kusy textu a na jejich základě vytvořil speciální vzorovou knihu (Zdroj citace, 2025).

„Věta odsazená tabulátorem.“

„Věta odsazená tabulátorem.“

Nejvíce popularizováno bylo Lorem Ipsum v šedesátých letech 20. století, kdy byly vydávány speciální vzorníky s jeho pasážemi a později pak díky počítačovým DTP programům jako Aldus PageMaker.

Pokud je potřeba naformátovat úryvky textu (jednořádkové věty) jako je poezie či písně, pak je připraven styl **Poezie**. Sloky jsou odděleny mezerou před a za (12 bodů) a odsazují se z levé strany o 1,4 cm. Zarovnávají se na levý praporek. Zároveň je možné odsazovat zleva jednotlivé řádky pomocí různých úrovní (tabulátory jsou vždy nastaveny o násobky 1,4 cm).

V případě poezie či písní se ukončuje každý odstavec (sloka) pomocí klávesy Enter, každý řádek (verš) se zakončuje zalomením řádku (**Shift + Enter**).

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetur molestie Quisque tincidunt quis
Curabitur vitae condimentum lacinia risus
Urna Curabitur laoreet felis augue

Dis est ut laoreet
Adipiscing justo est eros sed
Sollicitudin nulla adipiscing augue consequat
Quisque id tempor eros nec

4.7 Jazykové příklady

Ukázka formátování jazykových příkladů v lingvistice, které mají průběžné číslování v celé práci (číslování se uvádí v kulatých závorkách). Představení jednotlivých příkladů je nastaveno na 0,8 cm. Používá se styl **Příklady v lingvistice (číslování)**.

Pokud je nutné v jednom příkladu uvést více jednotlivých řádků, je potřeba zakončit řádek zalomením (**Shift + Enter**). Při využívání jednořádkových příkladů je vhodné ručně zarovnat text doleva (přednastaveno je zarovnání do bloku).

- (1) *Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.
- (2) *Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.
*Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

Pokud se pokračuje dalším textem, je důležité nezapomenout nastavit správný následující styl První odstavec práce. V případě, že se pokračuje dalšími příklady průběžně v dokumentu, příklady by se měly číslovat průběžně. Pokud by průběžné číslování nefungovalo správně, je potřeba je ručně nastavit a zkontrolovat (ve Wordu označit příklad myší, kliknout do něj pravým tlačítkem myši a zvolit volbu „Pokračovat v číslování“; ve Writeru označit příklad myší, kliknout do něj pravým tlačítkem myši a z nabídky vybrat Seznam a možnost Přidat k seznamu).

- | | | |
|-----|--------------|--|
| (3) | a. [řádek 1] | poznámka odsazená tabulátorem, řádek zalomen |
| | b. [řádek 2] | poznámka odsazená tabulátorem, řádek ukončen |
| (4) | a. [řádek 1] | poznámka odsazená tabulátorem, řádek zalomen |
| | b. [řádek 2] | poznámka odsazená tabulátorem, řádek ukončen |

V některých případech je pro lepší orientaci v textu vhodné využít **křížových odkazů na jednotlivé příklady**. Na panelu Vložení stačí klepnout na tlačítko Křížový odkaz (obdobný postup platí také pro Writer). V nabídce „Typ odkazu“ je potřeba následně vybrat požadovanou číslovanou položku (ve Writeru číslovaný odstavec), např. (2), a v nabídce „Vložit odkaz na“ vybrat „Číslo odstavce“. Více informací o křížových odkazech je uvedeno v kapitole 5.4 Křížové odkazy. Důležité je si pohlídat aktualizaci tohoto křížového odkazu v případě dodatečných úprav, viz kapitola 3.5 Náhled a tisk práce.

Je možné uvádět také příklady bez automatického číslování. V takovém případě je připravený styl **Příklady v lingvistice**. Tento styl nevyužívá průběžné číslování, předsazení jednotlivých řádků pro vizuální odlišení od ostatního textu je nastaveno na 0,8 cm.

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

4.8 Poznámky pod čarou

K doplnění hlavního textu práce o dodatečné komentáře, poznámky, citace nebo odkazy slouží poznámky, které se umísťují pod čarou ve spodní části stránky. Poznámky jsou svázány s konkrétní částí textu, takže se v rámci dokumentu posouvají společně s ním.

V dokumentu se vytvoří na daném místě v textu zástupný znak (číslo), které je naformátováno jako **horní index s tučným řezem** písma, aby bylo možné tento znak jasně rozlišit od ostatního textu. Poznámky pod čarou se číslovají v celém textu průběžně. Číslo poznámky pod čarou by mělo být umístěno za interpunkčním znaménkem, jako je tečka nebo čárka. Samotný text poznámky pod čarou je zarovnán vlevo a má velikost písma 10 bodů.¹

Vložení poznámky pod čarou je jednoduché. V textu se umístí kurzor na místo, kam se má vložit číslo (odkaz) na poznámku. Ve Wordu se přes panel Reference vybere tlačítko Vložit poznámku pod čarou. Ve Writeru se v hlavní nabídce vybere možnost Vložit a následně Poznámka pod čarou a vysvětlivka a Vložit poznámku pod čarou.

¹ Toto je ukázka poznámky pod čarou. Lorem Ipsum je demonstrativní výplňový text používaný v tiskářském a knihařském průmyslu. Lorem Ipsum je považováno za standard v této oblasti už od začátku 16. století, kdy dnes neznámý tiskař vzal kusy textu a na jejich základě vytvořil speciální vzorovou knihu.

4.9 Zdrojový kód

Pro zápis zdrojového kódu je možné využít připravený styl **Zdrojový kód**. Tento styl využívá písmo Courier New s velikostí písma 10 bodů a je odsazený zleva o 0,8 cm. Zarovnání textu je nastaveno na levý praporek. V případě delšího kódu je pro tento styl nastaveno číslování řádků pro možnost odkazování na konkrétní řádek. Číslování řádků je nastaveno pro každou stránku zvlášť.

```
1      # Funkce pro výpočet faktoriálu
2      def factorial(n):
3          if n == 0:
4              return 1.
5          else:
6              return n * factorial(n - 1)
7
8      # Získání vstupu od uživatele
9      number = int(input("Zadejte číslo: "))
10
11     # Výpočet faktoriálu
12     result = factorial(number)
13
14     # Výpis výsledku
15     print(f"Faktoriál čísla {number} je {result}")
```

Výpis 1: Ukázkový popis pro výpis zdrojového kódu

Součástí šablony je také připravený speciální typ popisku pro zdrojové kódy s označením **Výpis**. Povaha některých prací vyžaduje, aby byl zdrojový kód označen popiskem pro lepší přehlednost a srozumitelnost. Pro tento typ popisku není nicméně nutné vytvářet vlastní seznam. Popisek pro zdrojové kódy využívá styl **Titulek zdrojový kód**. Postup pro vložení popisku pro zdrojové kódy je následující:

- **Word:** panel Reference a možnost Vložit titulek (zde pak vybrat popisek Výpis a za číslo výpisu přidat dvojtečku a doplnit název popisku). Následně pro tento styl použít styl Titulek zdrojový kód.
- **Writer:** zkratka **Ctrl + F2** (vložit Pole), záložka Proměnné, ve sloupci Typ vybrat Interval číslování, následně vybrat Výpis a potvrdit Vložit. Vloží se příslušné číslo výpisu. Před toto číslo je pak nutné ručně dopsat označení Výpis, za číslo doplnit dvojtečku a název popisku. Na celý titulek pak využít styl Titulek zdrojový kód.

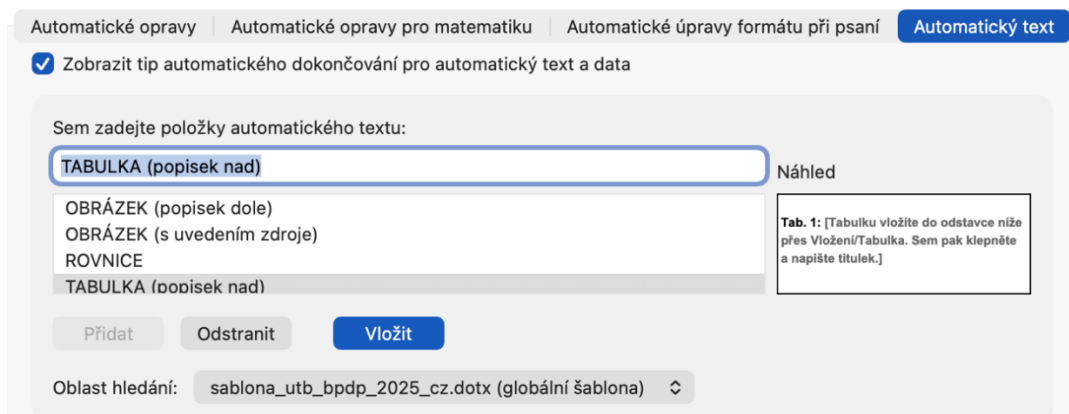
Pokud není číslování řádků žádoucí, ať už pro konkrétní příklady nebo v celé práci, je možné využívat styl **Zdrojový kód (bez čísel řádků)**, který využívá stejné vlastnosti jako rodičovský styl, ale nemá nastaveno číslování řádků.

5 Vložené objekty, bloky a rychlé části

Pátá kapitola manuálu je věnována objektům a blokům, které se do závěrečných prací vkládají. Jedná se zejména o **obrázky, tabulky, rovnice, ale také křížové odkazy, automaticky generované seznamy, seznamy použité literatury či přílohy**. Smyslem je zajistit, aby vložené objekty byly co nejvíce v souladu s ostatními částmi šablony.

Zvláštní pozornost je pak věnována tzv. **rychlých částem**, což jsou předpřipravené speciální bloky textu ve Wordu, které by uživatelům šablony měly usnadnit práci (jedná se např. o vložení obrázku s připraveným titulkem v jednom kroku). Tyto rychlé části jsou součástí pouze šablony pro Word. V případě využívání stavebních bloků přes rychlé části je nutné si kontrolovat a případně **průběžně aktualizovat číslování u titulků**. Může se stát, že pokud se při dodatečných úpravách vkládají nové objekty, číslování pak nemusí sedět. Podrobnější informace o aktualizaci číslování u popisků jsou dostupné v kapitole 3.5 Náhled a tisk práce.

Upozornění pro uživatele macOS: Word neobsahuje funkci pro rychlé části, pro jejich vložení je nutné využít horní řádek nabídek, kde je tlačítko Vložit (Insert), a zvolit možnost Automatický text (Autotext). Následně v nabídce (viz Obr. 4) podle názvu vyhledat příslušný stavební blok (v češtině nebo angličtině podle šablony), nebo je možné v části Oblast hledání (Look in) nastavit vyhledávání pouze na konkrétní šablonu (s označením UTB).



Obr. 4: Ukázka funkce vložení automatického textu v systému macOS

Následující instrukce se týkají především práce s programem MS Word (obdobně lze postupovat také u Writera od LibreOffice). V případě šablony pro LaTeX je nutné se řídit příkazy a instrukcemi tohoto programu. Pro práci s vloženými objekty ovšem platí i jistá obecná pravidla, která by studenti měli znát, ať už využívají pro úpravu svých závěrečných prací jakýkoliv program.

5.1 Obrázky

Je třeba dbát na dostatečné rozlišení rastrové grafiky/fotografií vkládaných do formátovaného textu. Obrázky stažené z internetových zdrojů často nemají dostatečnou kvalitu. Při vkládání obrázků je důležité si pohlídat, že neobsahují alfa kanál (průhlednost). Vzhledem k tomu, že je nutné závěrečnou práci ve finální podobě převést do PDF v požadovaném standardu PDF/A, je potřeba toto dodržovat, tj. vkládat obrázky jako JPG nebo PNG bez průhledného pozadí.

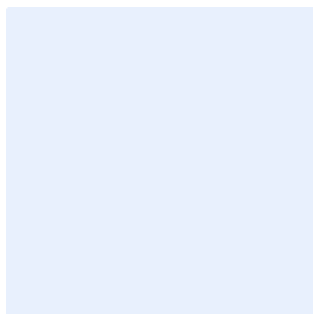
Obrázky, které jsou důležité pro textovou část, by měly být součástí textu. Seznam těchto obrázků je pak uveden na začátku práce jako **Seznam obrázků**, po dokončení práce je nutné ho pouze aktualizovat. Větší obrazový materiál, který s textem přímo nesouvisí, by se měl umístit do příloh.

Pokud je to v textu vhodné, doporučujeme na obrázek v textu odkázat prostřednictvím **křížového odkazu**. Ten je možné vložit přes panel Vložení a tlačítko Křížový odkaz (obdobný postup platí také pro Writer). Více informací o křížových odkazech je uvedeno v kapitole 5.4 Křížové odkazy. Důležité je si pohlídat aktualizaci tohoto křížového odkazu v případě dodatečných úprav, viz kapitola 3.5 Náhled a tisk práce.

Obrázky se umísťují do samostatných odstavců a jsou zarovnány na střed. K jejich umístění slouží styl **Obrázek**. Pokud vyžaduje povaha práce, aby byly obrázky zarovnány jinak (což ale vzhledem k jednotné úpravě prací nedoporučujeme), je důležité změnit zarovnání v nastavení tohoto stylu. V prostředí Writeru je nutné zarovnání upravit pomocí rámce, do kterého se obrázky po vložení umístí.

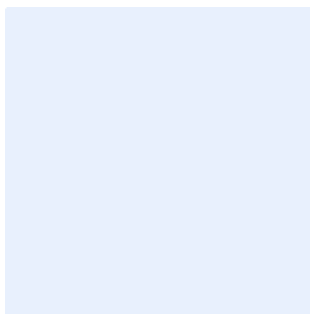
Všechny obrázky musí být opatřeny titulkem **Obr. X: Popisek obrázku** (v anglické šabloně Figure, v německé Abbildung), který se umísťuje pod obrázkem a je zarovnán vlevo (za popiskem se neuvádí tečka). Pro úpravu těchto titulků slouží styl **Titulek**.

Pro jednodušší práci s umísťováním obrázků a titulků a jejich formátováním, je v šabloně pro Word připraven stavební blok v rychlých částech pro vložení obrázku s příslušným titulkem. Na panelu Vložení je nutné klepnout na tlačítko Rychlé části a vybrat blok **OBRÁZEK (popisek dole)**. Pak klepnout do titulku a napsat název obrázku. Titulky obrázků vložených přes stavební blok už jsou označeny správným titulkem **Obr.**, odpadá tak potřeba vytvářet nový titulek.



Obr. 5: Titulek obrázku

Všechny obrázky, zejména ty převzaté, musí být v práci odcitovány (u vlastních fotografií a výtvorů je vhodné uvést zdroj: vlastní). Pro tyto situace je v šabloně pro popisek připraven styl **Titulek obrázku (se zdrojem)** a klávesou Enter se přejde na nový řádek, na který se použije styl **Zdroj obrázku/tabulky**. Pro vložení takového obrázku s uvedením zdroje doporučujeme ve Wordu použít stavební blok **OBRÁZEK (s uvedením zdroje)**, kde jsou již odstavce naformátovány potřebnými styly a kde je připraven titulek.



Obr. 6: Titulek obrázku s uvedením zdroje
(zdroj: vlastní)

Tento způsob je vhodný v případě, že se využívá např. **harvardský způsob odkazování** nebo i u jiných způsobů odkazování (např. číselné odkazy), kdy je potřeba zdůraznit vlastní zdroj. V jiných případech může být naopak vyžadováno, aby byl zdroj, resp. odkaz na něj, uveden přímo na řádku za titulkem/popiskem, nikoliv na novém řádku. Jedná se především o situace, kdy se cituje pomocí **číselných odkazů v hranatých závorkách nebo metodou průběžných poznámek**. V takové situaci se tyto styly nevyužijí a postupuje se podle základního návodu pro vložení titulků (tj. styl **Titulek**).

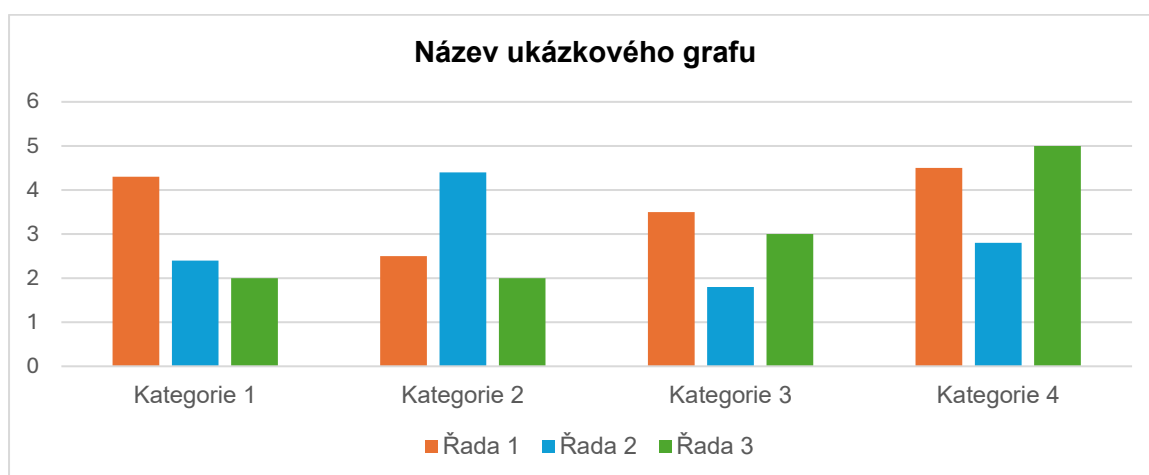
Obr. X: Titulek obrázku s uvedením zdroje na řádku titulků v hranaté závorce [1]

Obr. X: Titulek obrázku s uvedením zdroje na řádku titulků pomocí poznámky pod čarou¹

Upozorňujeme ovšem, že zdroje (odkazy) v závorkách se pak přenesou i do Seznamu obrázků, kde jejich zobrazení není zcela žádoucí a měly by být po aktualizaci celého seznamu ručně odstraněny.

5.1.1 Grafy a schémata

Obdobně jako u tabulek je i grafů a schémat vhodné vytvářet je přímo v textovém editoru, aby byla zajištěna jednotná úprava a nedocházelo k deformacím a problémům při exportu do formátu PDF. Word i Writer využívají na pozadí své tabulkové procesory Excel a Calc. Výhodou vytváření grafů přímo v textových editorech je ovšem to, že je možné je nadále upravovat (grafy vytvořené přímo v tabulkových procesorech se při exportu nejčastěji přenesou jako obrázky). U různých statistických či pokročilejších nástrojů se doporučuje vkládat grafy přímo z těchto programů (i kdyby to měly být obrázky), jelikož jejich znovuvytvoření by bylo obtížnější.



Graf 1: Titulek grafu

Grafy by měly mít **jednotnou úpravu** (jednotný styl písma a vhodná velikost písma, aby bylo dobře čitelné). V textových editorech doporučujeme využívat bezpatkové písmo Arial, které se využívá i na jiných místech šablony. Doporučené velikosti písma jsou: 11 bodů pro název grafu (tučný řez), 9 bodů pro legendu či popisky. V grafech by se nemělo příliš experimentovat s barevnými škálami. Barvy by nicméně měly mít dobrý kontrast, aby byl graf dobře čitelný i při vytištění. Proto není dobré používat barevné odstíny jedné barvy. Grafy musí být přehledné a jeho součástí by měla být čitelná legenda. Vždy je důležité zvolit vhodný typ grafu pro dané výsledky.

Každý graf by měl mít jasný název, popisek a v případě, že je převzatý z jiného zdroje, pak také zdroj. Při vytváření grafů by se mělo postupovat obdobně jako u obrázků. **Grafy se umísťují do samostatných odstavců a jsou zarovnány na střed.** K jejich umístění je možné využít styl **Obrázek**. Podobně by se mělo postupovat také při vytváření popisků, tj. popisky se umístí pod graf a jsou zarovnány vlevo, přičemž za popiskem se neuvádí tečka. Stejná pravidla platí i pro uvádění zdroje. Popisek se uvádí ve tvaru **Graf X: Popisek grafu**. Pro úpravu těchto titulků slouží styl **Titulek** nebo **Titulek obrázku (se zdrojem)** a následný styl **Zdroj obrázku/tabulky**.

Graf X: Titulek grafu

Pokud je to v textu vhodné, doporučujeme na graf v textu odkázat prostřednictvím **křížového odkazu**. Ten je možné vložit přes panel Vložení a tlačítko Křížový odkaz (obdobný postup platí také pro Writer). Více informací o křížových odkazech je uvedeno v kapitole 5.4 Křížové odkazy. Důležité je si pohlídat aktualizaci tohoto křížového odkazu v případě dodatečných úprav, viz kapitola 3.5 Náhled a tisk práce.

Pokud je v práci velký počet grafů, pak je vhodné vytvořit **Seznam grafů** v úvodních seznámech práce a umístit jej na novou stránku za Seznam obrázků. Postup pro vytvoření automaticky generovaného seznamu pro grafy je uveden v kapitole 5.5 Automaticky generované seznamy.

5.2 Tabulky

Pokud se do textu vkládají tabulky, doporučujeme **sjednotit jejich vzhled** (pravidelné rozestupy sloupců a řádků, omezená barevná škála výplní buněk, omezená škála velikostí písma a jeho řezů). Word i Writer nabízí širokou nabídku stylů pro formátování tabulek, nesmí se ovšem zapomínat na to, že u tabulek je důležitý především jejich obsah, ne různorodé barvy, rámečky a stínování. Proto doporučujeme **černobílé provedení**. V textových editorech doporučujeme využívat bezpatkové písmo Arial (pro záhlaví je vhodnou velikostí 11 bodů, pro obsah samotných buněk doporučujeme zvolit velikost písma 9 bodů, která zaručuje dobrou čitelnost i při rozsáhlejších tabulkách).

Z toho důvodu je také vhodné všechny přebírané tabulky přepsat a vytvořit v textovém editoru, aby měly jednotné formátování.

Tabulka nesmí přesáhnout nastavené okraje. Rozměrné tabulky je vhodné umístit do samostatných příloh.

Titulky tabulek se umísťují nad tabulky, jsou zarovnány vlevo a označeny jako **Tab. X: Popisek tabulky** (v anglické šabloně Table, v německé Tabelle). Za popiskem se neuvádí tečka). V šabloně je pro tento typ popisku připraven **Seznam tabulek**. Po dokončení práce je nutné tento seznam pouze aktualizovat.

Pokud je to v textu vhodné, doporučujeme na tabulku v textu odkázat prostřednictvím **křížového odkazu**. Ten je možné vložit přes panel Vložení a tlačítko Křížový odkaz (obdobný postup platí také pro Writer). Více informací o křížových odkazech je uvedeno v kapitole 5.4 Křížové odkazy. Důležité je si pohlídat aktualizaci tohoto křížového odkazu v případě dodatečných úprav, viz kapitola 3.5 Náhled a tisk práce.

Pro vložení tabulky je připraven v rychlých částech Wordu stavební blok. Na panelu Vložení je nutné klepnout na tlačítko Rychlé části a vybrat blok **TABULKA (popisek nad)**. Stavební blok obsahuje pouze připravený titulek pro tabulku (styl **Titulek tabulky**, zarovnání vlevo) a prázdný odstavec, kam je možné vložit tabulku (panel Vložení a tlačítko Tabulka). V tabulce, která se nevejde celá na jednu stránku, musí být zopakováno záhlaví na všech dalších stránkách. Postup pro nastavení záhlaví u vícestránkových tabulek:

- **Word:** označit v tabulce první řádek tabulky a na panelu Rozložení tabulky vybrat možnost Data, kde se zvolí tlačítko Opakovat řádky záhlaví, tím Word zajistí automatické zopakování záhlaví tabulky na dalších stránkách.
- **Writer:** označit v tabulce první řádek tabulky a z hlavní nabídky vybrat možnost Tabulka, kde se zvolí Opakovat řádky záhlaví přes stránky.

Pod vloženou tabulkou je vhodné ponechat prázdný odstavec, aby tabulka nebyla „nalepena“ na text pod ní. Převzaté tabulky je nutné odcitovat. Cituje se obdobným způsobem jako u citování obrázků. Zdroj tabulky je vhodné umístit pod tabulku a použít styl **Zdroj obrázku/tabulky** (je nutné se kurzorem přemístit na řádek pod tabulkou, viz Tab. 2). Tento způsob je vhodný v případě, že se využívá např. **harvardský způsob odkazování** nebo i u jiných způsobů odkazování (např. číselné odkazy), kdy je potřeba zdůraznit vlastní zdroj.

V jiných případech může být naopak vyžadováno, aby byl zdroj, resp. odkaz na něj, uveden přímo na řádku za titulkem/popiskem, nikoliv na novém řádku. Jedná se především o situace, kdy se cituje pomocí číselných odkazů v hranatých závorkách nebo metodou průběžných poznámek.

Tab. X: Titulek tabulky s uvedením zdroje na řádku titulku v hranaté závorce [1]

Tab. X: Titulek tabulky s uvedením zdroje na řádku titulku pomocí poznámky pod čarou¹

Upozorňujeme ovšem, že zdroje (odkazy) v závorkách se pak přenesou i do Seznamu tabulek, kde jejich zobrazení není zcela žádoucí a měly by být po aktualizaci celého seznamu ručně odstraněny.

Tab. 2: Titulek tabulky

Jedna	Dva	Tři	Čtyři	Pět	Šest	Sedm
První řádek						
Druhý řádek						
Třetí řádek						
Čtvrtý řádek						
Souhrn						

(zdroj: vlastní)

5.3 Rovnice

Rovnice a vzorečky jsou umístěné samostatně na řádku, zarovnány na střed a očíslovány (číslo rovnice je zarovnané vpravo). Pro vizuální úpravu rovnice a vzorečků je připraven styl **Rovnice** s písmem Cambria Math.

V šabloně pro Word je v rychlých částech připraven stavební blok pro vložení rovnice. Na panelu Vložení je nutné klepnout na tlačítko Rychlé části a vybrat blok **ROVNICE**. V bloku je připraveno pole pro vložení rovnice a pole s automatickým číslem.

Sem zadejte rovnici.

(1)

5.4 Křížové odkazy

Křížové odkazy zajistí v elektronické verzi práce rychlou a snadnou cestu ke konkrétnímu objektu. Odkazy lze vytvářet pro konkrétní kapitoly, obrázky, grafy, tabulky, rovnice, jazykové příklady i pro odkazy na citace (vhodné zejména u metody číselného odkazu v hranatých závorkách). Křížový odkaz je možné vložit přes panel Vložení a tlačítko Křížový odkaz (obdobný postup platí také pro Writer).

V nabídce je pak nutné vybrat vhodný Typ odkazu, na který se odkazuje (nadpis kapitoly, obrázek, tabulka, číslovaný seznam atd.). Následně se v nabídce Vložit odkaz vybere, v jaké podobě se má tento odkaz vložit (číslo, text atd.).

V případě, že se poprvé vkládá **křížový odkaz na vložený objekt** (obrázek, tabulka atd.), je možné, že se v seznamu typů odkazu ve Wordu neobjeví položka „Obr.“ nebo „Tab.“, ačkoliv práce obsahuje správně vložené titulky (zejména formou rychlých částí) a problém nenastal ani při aktualizaci seznamu obrázků/tabulek. Word bohužel v této situaci „nezjistil“, že jsou v dokumentu nové typy titulků, proto je nutné mu napovědět: v dokumentu stačí kliknout na libovolné místo a přes panel Reference vybrat možnost Vložit titulek. Pokud se zde nové titulky nenachází, pak se přes tlačítko Nový popisec vepíše nový typ titulků (Obr. nebo Tab. včetně tečky). Stisknutím tlačítka OK se nový typ popisku uloží (postup je možné zopakovat pro další nové popisky podle potřeby). Následně se dialogové okno s titulky zavře tlačítkem Zrušit (žádný titulek se nikam nevkládá). Pak už by se v nabídce pro vložení konkrétního typu křížového odkazu měly zobrazit i tyto nově vložené typy titulků/popisků.

U **rovníc a vzorců** ve Wordu je možné křížové odkazy vytvářet pomocí záložek, kdy se z čísla rovnice vytvoří záložka a na tu se následně vytvoří křížový odkaz. V bloku s rovnicí je nutné vybrat číslo rovnice (pokud je to žádoucí, tak vybrat i závorky, ale je nutné udělat přesný výběr bez okolních mezer) a následně na panelu Vložení vybrat tlačítko Záložka. Záložka musí mít své jméno, které nesmí začínat číslem a nesmí obsahovat speciální znaky (správně je Rovnice1, nikoliv Rovnice 1). Tlačítkem Přidat se následně nová záložka vytvoří. Pak už je možné vytvořit křížový odkaz, a to běžným způsobem přes panel Vložení a tlačítko Křížový odkaz. V nabídce je pak nutné vybrat vhodný Typ odkazu, na který se odkazuje (v tomto případě to bude záložka). Následně se v nabídce Vložit odkaz vybere, v jaké podobě se má tento odkaz vložit (v tomto případě to bude text záložky).

5.5 Automaticky generované seznamy

V šabloně je předpřipraveno několik automaticky generovaných seznamů, a to:

- obsah,
- seznam obrázků,
- seznam tabulek a
- seznam příloh vložených v závěrečné práci.

Obsah je generován z nadpisů označených v Tab. 1. **Seznam obrázků** je generován z popisků Obr. (v anglické šabloně Figure, v německé Abbildung). **Seznam tabulek** je generován z popisků Tab. (v anglické šabloně Table, v německé Tabelle). **Seznam příloh vložených v závěrečné práci** je generován z nadpisu Příloha 1.

Nejpoužívanější titulky by v šabloně už měly být. V případě, že se ve Wordu využívají tzv. rychlé části pro vkládání objektů, neměl by nastat žádný problém. Ten může nastat v situaci, kdy se titulky vkládají ručně, popř. se v práci používají křížové odkazy. Pokud by tato situace nastala, náprava je jednoduchá, viz kapitola 5.4 Křížové odkazy.

Důležité je si pohlídat aktualizaci všech těchto seznamů před odevzdáním či vytištěním práce. Podrobnější informace jsou uvedené v kapitole 3.5 Náhled a tisk práce.

5.5.1 Aktualizace seznamu s přílohami

Při aktualizaci všech automaticky generovaných seznamů ve Wordu by nemělo docházet k problémům a seznamy i obsah by se měly zaktualizovat bez ohledu na jazykovou verzi textového editoru či operačního systému.

Jedinou výjimkou je seznam příloh vložených v závěrečné práci. Může se stát, že v případě aktualizace seznamu s přílohami zmizí jednotlivé položky a objeví se chybová hláška „Nebyla nalezena položka obsahu.“ nebo „No table of contents entries found.“ v angličtině. Je to způsobeno tím, že se šablona se používá v prostředí, kde jsou různé jazykové preference pro systém, klávesnici a rozhraní MS Office (např. uživatel používá anglické rozhraní Wordu nebo celého operačního systému Windows).

Náprava je jednoduchá: kliknout do chybové hlášky (měla by zešednout) pravým tlačítkem myši a vybrat možnost „Přepnout zobrazení polí“. Místo jednotlivých řádků seznamu se zobrazí kód { TOC \n \h \z \t "Příloha 1;9" }. Místo středníku je nutné vložit interpunkční znaménko čárky, takže výsledek bude { TOC \n \h \z \t "Příloha 1,9" }. Následně znovu přepnout zobrazení polí a aktualizovat obsah (kliknout do něj pravým tlačítkem a vybrat Aktualizovat pole). Po těchto úpravách by se měl zobrazit správně vygenerovaný seznam příloh.

5.5.2 Vytvoření nových seznamů

Pokud je nutné vložit nový automaticky generovaný obsah, postup je v jednotlivých textových editorech následující:

- **Word:** za seznamy obrázků nebo tabulek (podle toho, kde je to vhodnější) umístit novou prázdnou stránku (zkratka **Ctrl + Enter**), pomocí stylu **Nadpisy seznamy** vložit název seznamu (např. Seznam grafů) a klávesou Enter přejít na nový řádek. Přes panel Reference vybrat tlačítko Vložit seznam obrázků a v kontextové nabídce, která se zobrazí, vybrat v nabídce Popisek titulku příslušný popisek, pro který se bude vytvářet seznam (v tomto případě to je Graf). Důležité je, že popisek už musí být předem vytvořen a používán v práci (nejpoužívanější titulky by v šabloně už měly být).
- **Writer:** za seznamy obrázků nebo tabulek (podle toho, kde je to vhodnější) umístit novou prázdnou stránku (zkratka **Ctrl + Enter**). Přes hlavní nabídku Vložit zvolit možnost Obsah a rejstřík a následně Obsah, rejstřík nebo seznam literatury. V části Nadpis vložit název seznamu (např. Seznam grafů) a v nabídce Typ zvolit Tabulka obrázků. V části Kategorie vybrat příslušný popisek, pro který se bude nový seznam vytvářet (v tomto případě to je Graf). Důležité je, že popisek už musí být předem vytvořen a používán v práci (nejpoužívanější titulky by v šabloně už měly být).

5.5.3 Odstranění seznamů

Pokud se seznamy z práce odstraňují (nejsou povinnou součástí práce), doporučujeme nejdříve zobrazit si v dokumentu všechny znaky (tlačítko ¶ nebo zkratka **Ctrl + Shift + 8** ve

Wordu či **Ctrl + F10** ve Writeru), aby se zabránilo rozhození celého dokumentu. Návod pro odstranění seznamů v jednotlivých textových editorech je následující:

- **Word:** zobrazit si skryté znaky, označit text od nadpisu seznamu po poslední znak na stránce (ve většině seznamů to je značka Konec stránky) a zmáčknout klávesu Delete. V případě seznamu pro přílohy je nutné vybrat pouze znaky před značkou Konec oddílu (lichá stránka), tato značka nesmí být vybrána, a pak zmáčknout klávesu Backspace, dokud vám nezmizí prázdná strana a oddíl pro lichou stránku se nepřenese na předchozí stranu.
- **Writer:** zobrazit si skryté znaky a podle typu seznamu zvolit vhodný postup. U seznamů obrázků a tabulek kliknout do seznamu pravým tlačítkem a vybrat možnost Smazat seznam. Pak klávesou Delete smazat prázdnou stranu. U seznamu použitých zkratk označit text od nadpisu seznamu po poslední znak na stránce a zmáčknout dvakrát klávesu Delete, dokud nezmizí prázdná strana. V případě seznamu pro přílohy je nutná kombinace obou postupů: kliknout do seznamu pravým tlačítkem a vybrat možnost Smazat seznam. Následně označit text od nadpisu pro ostatní přílohy až po poslední znak a zmáčknout klávesou Delete tento obsah smazat.

5.6 Seznam použité literatury

Citování použitých informačních zdrojů se řídí pravidly konkrétních citačních norem nebo stylů. Seznam použité literatury musí být vždy vypracován podle použité citační normy nebo citačního stylu v rámci závěrečné práce.

Pro vytvoření seznamu použité literatury jsou v šabloně připravené dva styly, a to **Použité zdroje (abecední seznam)** a **Použité zdroje (číslovaný seznam)**. Styly se použijí podle použité citační normy či stylu (více informací o stylech pro formátování seznamu literatury je v kapitole 4.5 Seznam použité literatury). V obou stylech se využívá **vizuální zvýraznění autorů pomocí tučného řezu písma**. To je potřeba nastavit ručně, není ovšem povinné, slouží pouze ke zvýraznění autorů. Úprava by nicméně měla být v celém seznamu jednotná.

Seznam použité literatury je možné zpracovat ručně, popř. pomocí doplňku, viz kapitola 5.6.6 Nástroj pro tvorbu citací Citace PRO. Následně se pak upravuje pomocí příslušného stylu v textovém editoru. Samotný textový editor MS Word pro přímou tvorbu citací nedoporučujeme. Word není citační manažer a nezaručí, že seznam literatury a bibliografické citace budou odpovídat konkrétnímu citačnímu stylu nebo normě.

5.6.1 Obecné zásady pro tvorbu citací

Autorský zákon č. 121/2000 Sb. a zásady informační etiky udávají povinnost citovat všechna díla, která byla pro práci použita. Jde jak o přímé citace, tak i o parafráze. Smyslem citování je čtenáři práce umožnit identifikovat a vyhledat zdroje, které autor použil.

- A. Údaje pro bibliografickou citaci se přebírají z citovaného zdroje (= z dokumentu, se kterým jsme pracovali). Autor práce vždy cituje konkrétní vydání nebo verzi.

- B. Každá citace musí být v práci jasně označena (např. přímá citace se většinou uvádí v uvozovkách nebo se použije kurzíva, parafráze se odděluje odstavcem) a doplněna odkazem, který odkazuje na příslušnou bibliografickou citaci v seznamu použité literatury. Bibliografická citace by měla jednoznačně identifikovat citovaný dokument.
- C. Uvést lokaci citace v citovaném dokumentu (tj. strany, ze kterých bylo citováno) je povinné u přímé citace. Rozsah stran, ze kterých autor vycházel, doporučujeme uvádět také u parafráze. Není povinné uvádět celkový počet stran publikace.
- D. Údaje do bibliografické citace se vždy přebírají předně z titulního listu (úvodní obrazovky, webové stránky, etikety na disku apod.), pořadí údajů je přesně stanoveno normou. Dalším zdrojem informací je pak rub titulní strany, hlavička stránky, obálka, obal či doprovodná dokumentace (např. leták, manuál).
- E. Pokud některý údaj chybí, vynechává se a pokračuje se následujícím. V některých případech lze údaj dohledat v jiných zdrojích. V případě, že je některý z údajů přebrán z jiného zdroje, uvádí se v hranaté závorce.
- F. Údaje se zapisují v jazyce, ve kterém jsou uvedeny v citovaném dokumentu. V jazyce tvorby bibliografické citace se uvádí pouze fyzický popis knihy (rozsah stran) a poznámky.
- G. Podoba bibliografických citací musí být jednotná v celém dokumentu (jednotný styl, formát a interpunkce).
- H. Pokud je text přebírán z cizojazyčného zdroje a v práci se využívá jako přímá citace, je důležité daný text co nejpresněji přeložit. Do poznámky pod čarou je možné připojit poznámku, že se jedná o vlastní překlad, a uvést originální cizojazyčné znění.

5.6.2 Základní pojmy

- **Citát (přímá citace)** – doslovně převzatý text jiného autora, který je nutné odlišit od vlastního textu (nejčastěji uvozovkami). I v případě, že je původní text jen lehce upraven, např. spojením vět či výměnou slova, se jedná stále o přímou citaci. Obvykle se používá pro definice. Přímá citace by neměla být příliš dlouhá, hned za ní je umístěn odkaz na citovaný zdroj v soupisu použité literatury.
- **Parafráze (nepřímá citace)** – vyjádření cizí myšlenky vlastními slovy, volně přeformulovaná myšlenka jiného autora. Neodlišuje se od samotného textu a délka parafráze není omezena, ale čtenář musí poznat, kde parafráze začíná a kde končí. Původní myšlenka a kontext musí být zachován. Stejně jako v případě přímé citace ani u parafráze nesmí chybět odkaz na citaci v soupisu použité literatury.
- **Odkaz v textu** – způsob propojení citace (citátu či parafráze) a bibliografické citace čili textu práce se seznamem bibliografických citací. Jedná se odkaz na konkrétní bibliografickou citaci v soupisu seznamu použité literatury. Pro tvorbu odkazů existují u normy ČSN ISO 690:2022 tři metody (metoda prvku a data, metoda číselných odkazů a metoda průběžných poznámek). V případě použití jiných citačních norem a stylů je nutné seznámit se s pravidly odkazování konkrétní normy a dodržovat je.

- **Bibliografická citace** – kompletní údaje o použitém zdroji (text, obrázek, graf, tabulka atd.), které umožní jeho snadnou identifikaci. Bibliografická citace (někdy také reference) obsahuje vždy všechny povinné údaje, které jsou dohledatelné a zjistitelné. Formát bibliografické citace se odvíjí podle toho, jaký druh dokumentu se cituje.
- **Seznam použité literatury** – seznam všech použitých dokumentů a zdrojů v dané práci. Je řazen dle náležitostí a pravidel zvolené citační normy, příp. podle náležitosti konkrétní metody citování v rámci normy.

5.6.3 Citační etika

Podrobné informace o pravidlech tvorby citací a citační etice je možné najít na portálu informační výchovy pro UTB <https://iva.k.utb.cz>, souhrnné informace o citacích a dostupných citačních manažerech na webových stránkách Knihovny UTB <https://knihovna.utb.cz/sluzby/kurzy-konzultace-vyuka/citace-a-citovani/>.

5.6.4 Příklady citování nejčastějších typů dokumentů podle ČSN ISO 690

V případě UTB ve Zlíně je doporučenou citační normou ČSN ISO 690 (v aktuální verzi, tedy 2022), na kterou se vztahují následující doporučení. Další normy a citační styly je na UTB ve Zlíně možné používat pouze, pokud jsou odborně odůvodnitelné a pokud to umožňuje vnitřní norma fakulty (jedná se především o citační styly APA a Chicago Style). Při používání jiné citační normy či citačního stylu je fakulta povinná vedoucí práci, studenty a uchazeče řádně v této normě či stylu odborně proškolit.

Níže uvedené příklady jsou vytvořeny s ohledem na standardní podobu citace podle ČSN ISO 690:2022. V případě užití tzv. harvardského způsobu odkazování v textu (metoda jméno–datum) v rámci této normy je nutné přesunout rok vydání za údaje o autorech. Podrobné informace pro použití harvardského způsobu odkazování je možné najít na webových stránkách knihovny: <http://iva.k.utb.cz/wp-content/uploads/harvardsky-system.pdf>.

Standardní podoba citace u ČSN ISO 690:2022

JANOUGH, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.

Podoba citace při harvardském systému odkazování u ČSN ISO 690:2022

JANOUGH, Viktor, 2010. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2795-7.

5.6.4.1 Tištěné dokumenty

Kniha

JANOUGH, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.

HOLMEROVÁ, Iva. *Minimum akademického bontonu, aneb, Jak neuklouznout nejen na akademické půdě.* Praha: Grada, 2014. ISBN 9788024754277.

EARLE, Richard. *The art of cause marketing: how to use advertising to change personal behavior and public policy.* Monica BAZIUK (cover and interior design). New York: McGraw-Hill, 2000. ISBN 0-07-138702-1.

WEINBERG, Steven. *První tři minuty: moderní pohled na počátek vesmíru.* 2. aktualizované vydání. Michal HORÁK (překladatel). Praha: Mladá fronta, 1998. ISBN 80-204-0700-6.

ČMEJRKOVÁ, Světlá; DANEŠ, František a SVĚTLÁ, Jindra. *Jak napsat odborný text.* Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.

ADOBE CREATIVE TEAM. *Adobe Flash CS4 Professional: Oficiální výukový kurz.* Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2334-8.

Kniha dostupná také v digitální podobě

Digitalizovaná kniha se cituje stejně jako tištěná kniha, navíc se připojí informace o přístupu k digitalizované formě knihy, popř. informace o formátu digitalizované podoby knihy.

SUTHERLAND, Rory. *Alchymie: kouzlo značky a podivuhodná věda úspěchu marketingových nápadů, které nedávají smysl. Žádná velká věda.* Brno: Jan Melvil Publishing, 2021. ISBN 978-80-7555-134-4. Dostupné také z: <https://www.bookport.cz/kniha/alchymie-7868/>. ePub formát.

Nesamostatná část knihy (např. kapitola)

NOVÁK, Tomáš a POKORNÁ, Alžběta. *Peníze a manželství.* Praha: Grada, 2007, s. 55-71. Kapitola IV. Hospodaření s rodinným rozpočtem. ISBN 978-80-247-1618-3.

Samostatná část knihy (kapitola, jejíž autor je odlišný od autora celé knihy)

SIMONE, Michele De a VAIRA, Marco. Hyperthermic Isolated Limb Prefusion. In: BARONZIO, Gian Franco a HAGER, Erich Dieter. *Hyperthermia in Cancer Treatment: A Primer.* Georgetown, Texas: Landes Bioscience/Eurekah.Com, 2006, s. 208–217. ISBN 0-387-33440-8.

Příspěvek ve sborníku

LUŠTICKÝ, Martin a KRBOVÁ, Jana. Vazby programových dokumentů. In: *Recenzovaný sborník abstraktů z Mezinárodní Baťovy konference pro doktorandy a mladé vědecké pracovníky 2008.* Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky, 2008, s. 431. ISBN 978-80-7318-663-0.

Článek v periodiku

GIBSON, Robert. Choosing your message. *Business Spotlight.* 2012, vol. IX, no. 6, s. 24-29. ISSN 1214-8377.

KOŇÁK, Tomáš. Protidrogová politika a praxe ve VS ČR. *České vězeňství: čtvrtletník pro vězeňství a kriminální prevenci.* 2011, roč. 19, č. 3, s. 14–16. ISSN 1213-9297.

Závěrečná práce

DVOŘÁK, Jan. *Power line communication network layer protocol architecture and optimization.* Disertační práce. Praha: Czech Technical University in Prague, Faculty of Electrical Engineering, 2014.

5.6.4.2 Elektronické dokumenty

U citací elektronických typů dokumentů jsou jejich nedílnou součástí následující informace:

- formát, např. online,
- datum citování (kdy byl informační zdroj otevřen) ve tvaru [cit. RRRR-MM-DD],
- dostupnost a přístup, např. Dostupné z: ..., Dostupné také z: ...

Elektronická kniha

LOVERA, Marco. *Control-oriented modelling and identification: theory and practice.* Online. London: Institution of Engineering and Technology, 2015. ISBN 978-1-84919-614-7. Dostupné z: Knovel, <https://app.knovel.com/kn/resources/kpCOMITP02/toc>. [paywall]. [cit. 2024-01-06].

KALENDA, Jan. *Vratký triumf: vývoj účasti na neformálním vzdělávání dospělých v České republice v letech 1997 až 2016.* Online. Zlín: Univerzita Tomáše Bati, 2021. ISBN 978-80-7454-986-1. Dostupné z: Digitální knihovna UTB, <https://doi.org/10.7441/978-80-7454-986-1>. [cit. 2023-08-19].

Příspěvek v elektronickém sborníku

Obdobně se bude citovat kapitola z monografie, kdy je autor odlišný od autora celé monografie.

SOUSEDÍKOVÁ, Lucie; ADÁMEK, Milan a HROMADA, Martin. Analysis of Polygraph Procedure and Data. Online. In: *26th International Conference on Circuits, Systems, Communications and Computers (CSCC)*. Crete, 19-22 July 2022. Crete: IEEE, 2022. Dostupné z: <https://doi.org/10.1109/CSCC55931.2022.00009>. [cit. 2023-03-14].

Elektronický dokument (šedá literatura, která nebyla publikovaná a nemá ISBN: firmní literatura, výroční zprávy, návody, příručky atd.)

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ. *Výroční zpráva o činnosti UTB za rok 2022.* Online. 2022. Dostupné z: <https://utb.cz/mdocs-posts/vyrocní-zpráva-o-činnosti-utb-za-rok-2022/>. [cit. 2023-05-20].

MATYÁŠTÍKOVÁ, Kateřina a HRABINOVÁ, Světlana. *Metodický materiál pro vedoucí závěrečných prací na UTB ve Zlíně.* Online, prezentace. 2023. Dostupné z: Knihovna UTB, <https://knihovna.utb.cz/wp-content/uploads/2023/11/metodicky-material-diplomovy-seminar-2023.pdf>. [cit. 2023-12-17].

Článek v elektronickém periodiku

DURPEKOVA, Silvie; DI MARTINO, Antonio; DUSANKOVA, Miroslava; DROHSLER, Petra a SEDLARIK, Vladimír. Biopolymer Hydrogel Based on Acid Whey and Cellulose Derivatives for Enhancement Water Retention Capacity of Soil and Slow Release of Fertilizers. Online. *Polymers*. 2021, vol. 13, no. 19. ISSN 2073-4360. Dostupné z: <https://doi.org/10.3390/polym13193274>. [cit. 2023-10-16].

EHLER, Edvard; NAKLÁDALOVÁ, Marie; HEŘMAN, Miroslav a URBAN, Pavel. Onemocnění bederní páteře – nová neurologická nemoc z povolání. Online. *Česká a slovenská neurologie a neurochirurgie*. 2022, roč. 85/118, č. 5, s. 351-362. Dostupné z: <https://doi.org/10.48095/cccsnn2022351>. [cit. 2023-03-14].

Webové sídlo

RADA PRO VÝZKUM, VÝVOJ A INOVACE. *Výzkum a vývoj v České republice*. Online. ©2015. Dostupné z: <http://www.vyzkum.cz>. [cit. 2023-08-19].

Webová stránka (nesamostatná část webového sídla)

Pokud je autor webové stránky shodný s názvem celého webu, tak se uvádí pouze autor a název sídla (celku) se vynechá.

KNIHOVNA UNIVERZITY TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ. *Najdete u nás*. Online. ©2023. Dostupné z: <https://knihovna.utb.cz/najdete-u-nas/>. [cit. 2023-08-19].

Příspěvek do webového sídla

Využívá se u citací např. příspěvku na blogu, aktuality na webovém portálu, hesla z encyklopedie, obrázku, tabulky, grafů atd.

DUPALOVÁ, Zuzana. *Biochemik Jan Konvalinka převzal cenu předsedkyně RVVI za popularizaci*. Online. In: Akademie věd České republiky. 8. 12. 2023. Dostupné z: <https://www.avcr.cz/cs/o-nas/aktuality/Biochemik-Jan-Konvalinka-prevzal-cenu-predsedyne-RVVI-za-popularizaci/>. [cit. 2023-12-19].

STRŽÍNKOVÁ, Sabina. *Židle Tammi*. Online, obrázek. In: Showcase FMK UTB. 2022-02-13. Dostupné z: <https://showcase.fmk.utb.cz/prumyslovny-design/zidle-tammi/>. [cit. 2023-12-19].

STATISTA. *Number of Spotify premium subscribers worldwide from 1st quarter 2015 to 3rd quarter of 2023 (in millions)*. Online, graf. In: Statista. October 2023. Dostupné z: <https://www.statista.com/statistics/244995/number-of-paying-spotify-subscribers/>. [cit. 2023-12-19].

Sociální média a služby

KOVÁŘ, Karel [@Kovy]. *Radikální algoritmy*. Online, video. 20. 3. 2022. Dostupné z: YouTube, <https://www.youtube.com/watch?v=IARByMNIpsw>. [cit. 2023-03-15].

KNIHOVNA UNIVERZITY TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ [@knihovnautb]. *Dopisujete diplomku nebo seminárku na poslední chvíli a hodil by se vám ještě nějaký ten zahraniční zdroj? ...* Online, příspěvek. 2023-04-26. Dostupné z: Facebook, <https://www.facebook.com/photo/?fbid=623621036471432&set=a.559787202854816>. [cit. 2023-09-15].

Závěrečná práce v elektronické podobě

KOUTNÝ, Lukáš. *Portfolio FMK jako digitální platforma pro zlepšení komunikace mezi studenty designových oborů.* Online, diplomová práce. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, 2020. Dostupné z: <http://hdl.handle.net/10563/49227>. [cit. 2023-10-16].

5.6.4.3 Citování výstupů nástrojů umělé inteligence (AI)

Při používání a citování nástrojů AI v českém prostředí by měla mít každá osoba na paměti zákon č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), a to především § 5, který ve vztahu k autorství říká, že „autorem je fyzická osoba, která dílo vytvořila.“ Nástroj AI tedy není autorem informace, autorství díla je vyhrazeno fyzické osobě, tedy autorům práce, nebo skupině fyzických osob. Zároveň je důležité neopomenout, že zahrnutí výstupů vytvořených nástroji AI (především založených na generativním modelu) do závěrečné práce nezbavuje autora odpovědnosti za odevzdané dílo. Při práci s nástroji AI a využívání jejich výstupů doporučujeme:

- citovat a deklarovat využití nástrojů AI vždy, když nástroj AI přímo ovlivňuje obsahovou stránku práce, tj. jedná se o přímou citaci, parafrázi nebo do své práce zahrnujeme jakýkoli obsah (text, obraz, data atd.), který byl nástrojem AI vytvořen,
- jasně a transparentně deklarovat, jaké nástroje se v práci využívají, v jakém rozsahu a jaký k tomu byl důvod (pokud je nástroj AI využit pouze k formálním úpravám práce, není nutné využití takového nástroje uvádět),
- pokud to je možné, do příloh práce vložit prompty (text zadání dotazu pro aplikaci generativní AI) nebo jejich shrnutí,
- důsledně ověřovat původní zdroje, na které AI nástroje odkazují (v souvislosti s tímto zdůrazňujeme, že informace získané prostřednictvím nástrojů AI by neměly nahrazovat informace dostupné v původních zdrojích, s jejich vyhledáváním ale mohou dobře pomáhat).

Upozorňujeme, že využívání nástrojů AI je možné na základě konzultace s vedoucím práce a v rámci pravidel na daném ústavu. Při využívání AI je nutné se řídit aktuálními směrnici rektora Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění veřejnosti a kontrola původnosti, případně vnitřní normou součásti. Zásady a doporučení pro práci s AI či příklady citování výstupů získaných pomocí umělé inteligence, je možné najít v dokumentu Doporučení k využívání nástrojů umělé inteligence AI na UTB ve Zlíně.

Citace dotazu pro nástroj generativní AI

NOVÁK, Jan. *[Kdy citovat chatGPT?]*. Online. In: ChatGPT. February 13 Version, 18. 3. 2024. Dostupné z: OpenAI, <https://chat.openai.com/share/59bf4b4d-877e-4af8-b442-bbc3e5656d7c>. [cit. 2024-03-18].

5.6.4.4 Legislativní dokumenty (zákony, vyhlášky)

U legislativních dokumentů záleží, s jakým zdrojem informací se pracuje. Pokud se jedná o tištěnou Sbírku (např. Sbírku zákonů), pak se zákony citují podobně jako příspěvky v tištěném periodiku. U Sbírky dostupné např. z webu Ministerstva vnitra ČR bude citace podobná, ale doplněná o elektronickou verzi. Pokud se využívají právní databáze nebo portály (BECK, Zákony pro lidi atd.), pak se zákony citují jako příspěvky na webu.

Zákony

ČESKO. Zákon č. 257/2016 Sb. o spotřebitelském úvěru. In: *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2016, částka 100, s. 3794–3876. ISSN 1211-1244.

ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998, o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). Online. In: *Zákony pro lidi*. 2010-2023. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1998-111>. [cit. 2023-03-14].

5.6.5 Odkazy na citace v textu

Citované části textu nebo převzaté závěry, myšlenky či grafické materiály musí vždy odkazovat na bibliografickou citaci původního dokumentu. Odkaz slouží k identifikaci dokumentu, případně jeho konkrétní části – stránky. Odkazy v textu se podle normy ČSN ISO 690:2022 uvádí v jednom ze tří možných tvarů.

5.6.5.1 Harvardský systém (metoda jméno–datum)

Je důležité si uvědomit, že harvardský systém (také známý jako systém autor–datum či metoda jméno–datum) je pojmenování způsobu odkazování v rámci normy ČSN ISO 690:2022 a nemá nic společného s tzv. Harvardským stylem (Harvard style), zcela odlišnou citační normou (stejně jako např. APA či Chicago).

Jméno tvůrce a rok vydání citovaného zdroje jsou v případě tohoto systému odkazování uvedeny v textu ve formě jméno-datum v kulatých závorkách. Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze rok v kulatých závorkách. Lokace citace ve zdroji (rozsah stran, ze kterých bylo citováno) se uvádí za rok (Novák, 2024, s. 24). U přímé citace je tento údaj vždy povinný. Rozsah stran, ze kterých autor vycházel, doporučujeme uvádět ale také u parafráze.

Pokud mají dva nebo více zdrojů stejného tvůrce i rok vydání, odlišují se malými písmeny abecedy přiřazenými k roku vydání. V takovém případě se písmena uvádí i v závěrečném soupisu bibliografických citací. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádí se v jedné kulaté závorce a oddělují se středníkem. V případě chybějícího autora se použije název nebo část názvu (do závorky se píše kurzívou).

Příklad odkazu v textu:

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace (McQuail, 2002, s. 12). Například Holá (2006) tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené (Šuleř, 2009b).

V mnoha situacích se pravomoc deleguje na odborníka: investoři dávají peníze manažerům v naději, že budou efektivně využity, voliči volí politiky, aby za ně vládli, a soudcům se důvěřuje, že správně interpretují právo a budou se držet zákona (Fox a Van Weelden, 2012).

Příklad bibliografických citací v seznamu použité literatury:

Bibliografické citace jsou uspořádány v seznamu použité literatury na konci práce v abecedním pořadí podle příjmení autorů. Seznam se nečísluje. Rok vydání se u této metody neuvádí až za nakladatele, ale přímo za tvůrce, po čárce. Jako datum vydání se uvádí pouze přesnější datum, je-li známé.

FOX, Justin a VAN WEELDEN, Richard, 2012. Costly transparency. Online. *Journal of Public Economics*. Vol. 96, issue 1-2, s. 142-150. ISSN 00472727. Dostupné z: <https://doi.org/10.1016/j.jpubeco.2011.08.007>. [cit. 2023-01-01].

HOLÁ, Jana, 2006. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

McQUAIL, Denis, 2002. *Úvod do teorie masové komunikace*. 2. vyd. Praha: Portál. ISBN 80-7178-714-0.

ŠULEŘ, Ondřich, 2009a. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

ŠULEŘ, Oldřich, 2009b. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2173-3.

5.6.5.2 Metoda číselného odkazu

Číslem v hranatých závorkách se v textu odkazuje na citované zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. V textovém editoru je možné je propojit pomocí křížových odkazů. Následné odkazy stejného citovaného zdroje obdrží stejné číslo. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádí se v jedné hranaté závorce a oddělují se středníkem. Lokace citace v dokumentu se píše do hranatých závorek po číslicích. U přímé citace se v hranaté závorce po čárce uvádí i konkrétní číslo strany, ze které je údaj převzatý. Rozsah stran, ze kterých autor vycházel, doporučujeme uvádět také u parafráze.

Příklad odkazu v textu:

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace [1, s. 12]. Například Holá [3] tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené [2].

V mnoha situacích se pravomoc deleguje na odborníka: investoři dávají peníze manažerům v naději, že budou efektivně využity, voliči volí politiky, aby za ně vládli, a soudcům se důvěřuje, že správně interpretují právo a budou se držet zákona [4, s. 26].

Příklad bibliografických citací v seznamu použité literatury:

Bibliografické citace jsou uspořádány dle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu na konci práce.

- [1] **McQUAIL, Denis.** Úvod do teorie masové komunikace. 2. vyd. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-714-0.
- [2] **ŠULEŘ, Oldřich.** 100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.
- [3] **HOLÁ, Jana.** *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.
- [4] **FOX, Justin a VAN WEELDEN, Richard.** Costly transparency. Online. *Journal of Public Economics*. 2012, vol. 96, issue 1-2, s. 142-150. ISSN 00472727. Dostupné z: <https://doi.org/10.1016/j.jpubeco.2011.08.007>. [cit. 2023-01-01].

5.6.5.3 Metoda průběžných poznámek

Číslem v horním indexu se v textu odkazuje na citované zdroje uvedené v poznámce v pořadí, v jakém se objeví v textu. Každá bibliografická citace stejného informačního zdroje obdrží zvláštní číslo. Čísluje se průběžně v celém dokumentu. Číslo se uvádí vždy jen jedno (nelze podobně jako u harvardského systému či číselné formy uvádět dva odkazy za sebou), ale v jedné poznámce může být uvedeno více bibliografických citací.

V textu poznámky se následně uvede zkrácená citace ve formě: PŘÍJMENÍ, Název, rok, číslo strany. U přímé citace se vždy uvádí také číslo strany, doporučujeme jej ale uvádět také u parafráze. Na konci práce budou bibliografické citace uspořádány v seznamu v abecedním pořadí podle příjmení autorů (dále podle roku, pak podle názvu).

Příklad odkazu v textu:

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace². Například Holá⁵ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené.⁶

V mnoha situacích se pravomoc deleguje na odborníka: investoři dávají peníze manažerům v naději, že budou efektivně využity, voliči volí politiky, aby za ně vládli, a soudcům se důvěřuje, že správně interpretují právo a budou se držet zákona.²⁶

Příklad bibliografických citací pod čarou:

² McQUAIL, Úvod do teorie masové komunikace, 2002.

...

⁵ HOLÁ, Interní komunikace ve firmě, 2006.

⁶ ŠULEŘ, 100 klíčových manažerských technik, 2009, s. 142-150.

...

²⁶ FOX a VAN WEELDEN, Costly transparency, 2012.

5.6.6 Nástroj pro tvorbu citací Citace PRO

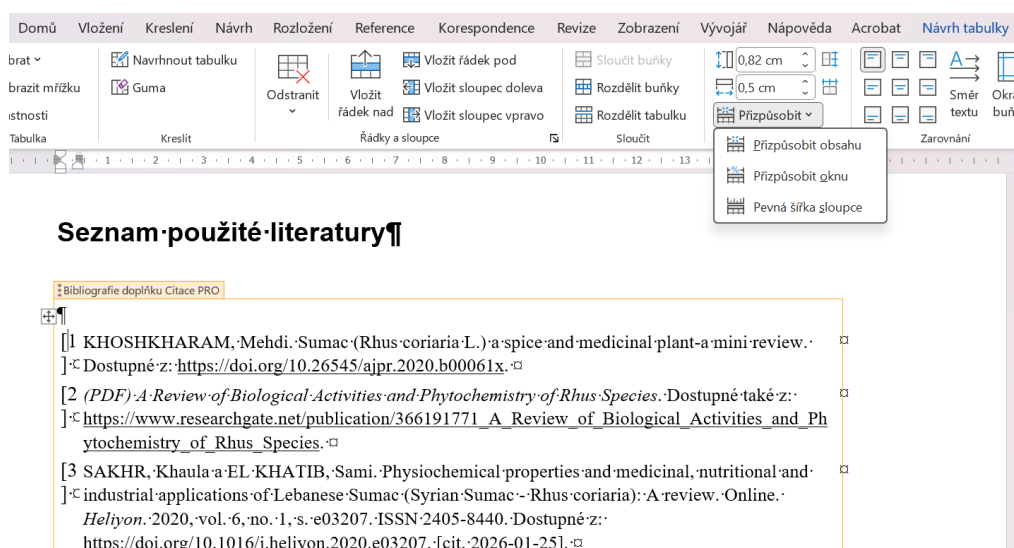
Seznam použité literatury a odkazy na citace je možné zpracovat ručně, nebo pomocí různých citačních manažerů, jejichž cílem je snadnější tvorba a správa citací a které je možné instalovat v podobě doplňku pro MS Word. **Samotný MS Word pro přímou tvorbu citací nedoporučujeme.** Word není citační manažer a nezaručí, že seznam literatury a bibliogra-

fické citace budou odpovídat konkrétnímu citačnímu stylu nebo normě. Word rovněž nepracuje s českou normou ČSN ISO 690. U každého doplňku je proto nutné zjistit, jestli podporuje požadovanou normu nebo styl.

Studentům UTB ve Zlíně doporučujeme pro své seminární i závěrečné práce využívat nástroj Citace PRO. Citace PRO v sobě zahrnuje generátor citací (pomocí něj je možné citace generovat ve více než 8 000 citačních stylech), k vygenerovaným citacím lze přidat přílohu, klíčová slova nebo poznámky. Součástí Citace PRO je doplněk do MS Word a také doplněk do internetového prohlížeče. Doplněk do MS Word umožní vkládat uložené citace z manažeru přímo při psaní textů ve Wordu a následně vygenerovat soupis použité literatury. Je možné vybrat si z mnoha citačních stylů včetně nové normy ČSN ISO 690:2022.

Po vygenerování finálního seznamu literatury stačí celý seznam označit a pro potřeby formátování použít na celý seznam předpřipravený styl Použité zdroje (číslovaný seznam) nebo Použité zdroje (abecední seznam).

V případě **číslovaného seznamu** použité literatury se pravděpodobně po tomto kroku zobrazí další číslování, protože styl je připravený pro ručně vkládané citace. Pak stačí vybrat a označit celý seznam a přes panel Domů a položku Odstavec zaškrtnout v nabídce číslování možnost Žádné, tím zůstane jen číslování podle citačního doplňku. Následně je možné zkontrolovat a případně doladit představení jednotlivých položek. Vložený seznam literatury funguje jako tabulka a ve výjimečných případech se může stát, že se rozhodí první sloupec s číslováním, kdy budou mít čísla „málo prostoru“ na správné uspořádání, viz Obr. 7. V takovém případě je nutné pouze kliknout do sloupečku s číslem zdroje a přes panel Návrh tabulky zvolit možnost Přizpůsobit v položce Velikost buňky. V následujícím kroku pak vybrat z nabídky pevnou šířku sloupce a zadat velikost 1 cm (pokud by to nepomohlo, je možné i 1,2 cm). Stejný postup pak zopakovat pro sloupec se samotným bibliografickým záznamem, kde je nutné zadat šířku sloupce 15 cm. Pak už by se mělo vše správně zobrazovat.



Obr. 7: Ukázka seznamu použité literatury s nutnou úpravou šířky sloupců

Všechny tyto úpravy doporučujeme tyto úpravy provádět až úplně ve finální fázi, aby při každé aktualizaci nedošlo k odstranění formátování.

Postup a podrobný návod, jak si nainstalovat doplněk Citace PRO do MS Word, lze najít na <https://www.citacepro.com/nastroje>.

5.7 Přílohy

Přílohy se využívají pro obsah, který není vhodné umístit přímo do hlavního textu závěrečné práce. Často se jedná o rozsáhlejší obrazový materiál, výsledky měření, dotazníky, zdrojové kódy či komplikovanější tabulky.

Přílohy mohou být součástí práce (pro ně je v práci připraven automaticky generovaný seznam) nebo mohou být umístěné samostatně (tento seznam je nutné vyplnit ručně).

6 Typografický nástroj TeX/LaTeX

TeX je specializovaný DTP (Desktop publishing) software, který je původně určen pro sazbu matematiky, nyní však – zejména díky rozšíření s názvem LaTeX – umožňuje sázet typograficky vysoce kvalitní výstupy pro jakékoliv strukturované dokumenty, včetně závěrečných prací.

Pro studenty UTB ve Zlíně je připravena šablona, kterou mohou využívat studenti všech fakult a kterou lze použít také v anglické verzi. Obsahuje nápovědu a instrukce, jak s ní pracovat. Aktuální je dostupná na univerzitním webu v sekci <https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony>.

Předpokládá se, že zájemce o LaTeXovou šablonu má již alespoň základní zkušenosti s tímto systémem nebo s programováním obecně. Pokud tomu tak není, je vhodné seznámit se s jeho dokumentací. Následující knihy jsou dostupné k vypůjčení v Knihovně UTB, vhodným zdrojem ale také je např. seriál článků Jak na LaTeX od Michala Švamberg a další:

KOPKA, Helmut a DALY, Patrick W. *LATEX: podrobný průvodce*. DTP & grafika. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 8072269739.

RYBIČKA, Jiří. *LATEX pro začátečníky*. 3. vyd. Brno: Konvoj, 2003. ISBN 8073020491.

ŠVAMBERG, Michal. *Seriál Jak na LaTeX*. Online. Root.cz. 2001-2003. Dostupné z: <https://www.root.cz/serialy/jak-na-latex/>. [cit. 2025-07-23].

Závěr

Je vždy důležité mít na paměti, že šablona je pouhou pomůckou k dosažení finální úpravy práce. Nevhodným zásahem do textu nebo šablony se může celý vzhled práce nebo její části rozhodit. Proto je tento manuál nezbytnou a velmi důležitou součástí šablon pro závěrečné práce na UTB ve Zlíně. **Věnujte mu prosím maximální pozornost a mějte ho po ruce během celého procesu psaní.**

Nikdo nejsme dokonalí. A ani šablony pro závěrečné práce nejsou bez chybičky. I když jsme se vám snažili celý proces psaní závěrečné práce co nejvíce ulehčit, možná jsme něco přehlédli. Pokud by se při práci se šablonou vyskytly nějaké problémy a odpovědi nenajdete ani v manuálu, stačí se nám ozvat na e-mail sluzby@k.utb.cz. Určitě se na to společně podíváme a najdeme řešení.

Seznam použité literatury

Citování použitých informačních zdrojů se řídí pravidly konkrétních citačních norem nebo stylů. Seznam použité literatury musí být vždy vypracován podle použité citační normy nebo citačního stylu v rámci závěrečné práce. Více informací je v kapitole 5.6 Seznam použité literatury.

Příloha A: Seznam stylů šablony

Za lomítkem jsou uvedené anglické ekvivalenty, které se používají v anglických šablonách. V anglických šablonách a v německé šabloně je dělení slov v odstavcích vypnuté.

Styly používané na titulní straně

- **Titulka: název / Title page: title** – slouží pro úpravu hlavního názvu práce
- **Titulka: autor / Title page: author** – slouží pro úpravu autora práce
- **Titulka: info práce / Title page: info** – slouží pro úpravu hlavních informací o práci (druhy práce, rok vydání)
- **Titulka: univerzita / Title page: university** – slouží pro úpravu označení univerzity
- **Titulka: fakulta / Title page: faculty** – slouží pro úpravu označení fakulty

Styly pro nadpisy (viz kapitola 4.1 Nadpisy)

- **Nadpis 1 / Heading 1** – číslované nadpisy první úrovně pro hlavní kapitoly práce, začínají vždy na nové straně, přenáší se do automaticky generovaného obsahu
- **Nadpis 1 (po nadpisu části) / Heading 1 after divider** – nadpisy první úrovně pro hlavní kapitoly práce, které následují po stylu Nadpisy části v dělených šablonách (pouze ve Wordu)
- **Nadpis 2 / Heading 2** – číslované nadpisy druhé úrovně, přenáší se do automaticky generovaného obsahu
- **Nadpis 3 / Heading 3** – číslované nadpisy třetí úrovně, přenáší se do automaticky generovaného obsahu
- **Nadpis 4 / Heading 4** – číslované nadpisy čtvrté úrovně, do automaticky generovaného obsahu se nepřenáší
- **Nadpis 5 / Heading 5** – číslované nadpisy páté úrovně, do automaticky generovaného obsahu se nepřenáší
- **Nadpisy části / Divider heading** – abecední nadpisy první úrovně pro vizuální dělení šablon na části, začínají vždy na nové straně, přenáší se do automaticky generovaného obsahu
- **Nadpisy ostatní / Other headings** – nečíslované nadpisy pro ostatní části práce (abstrakt, prohlášení atd.), do automaticky generovaného obsahu se nepřenáší
- **Nadpisy seznamy / Lists headings** – nečíslované nadpisy pro seznamy (obrázků, tabulek atd.), přenáší se do automaticky generovaného obsahu
- **Nadpisy úvod a závěr / Headings for introduction + conclusion** – nečíslované nadpisy pro úvodní a závěrečné kapitoly práce, přenáší se do automaticky generovaného obsahu

- **Příloha 1, Příloha 2 / Appendix 1, Appendix 2** – číslované nadpisy první a druhé úrovně pro přílohy práce, nadpisy příloh první úrovně se přenáší se automaticky generovaného seznamu pro přílohy

Styly pro běžný text (viz kapitola 4.3 Odstavce)

- **Další odstavce práce / Next paragraphs** – styl pro další odstavce práce s odstavcovou zarážkou s automatickým dělením slov
- **První odstavec práce / First paragraph** – styl pro první odstavec práce pod nadpisem, obrázkem, tabulkou či jinou vloženou částí s automatickým dělením slov
- **Texty ostatní / Other texts** – pro jakýkoliv další text v práci s automatickým dělením slov

Styly pro zvláštní typy textu

- **Citát / Quote** – viz kapitola 4.6 Citáty a poezie
- **Citát (začátek více odstavců) / Quote beginning** – viz kapitola 4.6 Citáty a poezie
- **Citát (pokračování více odstavců) / Quote continue** – viz kapitola 4.6 Citáty a poezie
- **Citát (konec více odstavců) / Quote end** – viz kapitola 4.6 Citáty a poezie
- **Citát (UŠP-FHS) / Quote (USP-FHS)** – viz kapitola 4.6 Citáty a poezie
- **Poezie / Poetry** – viz kapitola 4.6 Citáty a poezie
- **Příklady v lingvistice / Linguistics examples** – viz kapitola 4.7 Jazykové příklady
- **Příklady v lingvistice (číslování) / Linguistics numbered examples** – viz kapitola 4.7 Jazykové příklady
- **Rovnice / Equation** – viz kapitola 5.3 Rovnice
- **Zdrojový kód / Source code** – viz kapitola 4.9 Zdrojový kód
- **Zdrojový kód (bez čísel řádků) / Source code without line numbers** – viz kapitola 4.9 Zdrojový kód

Styly pro seznamy

- **Abecední seznam / Alphabetical list** – viz kapitola 4.4 Seznamy
- **Číslovaný seznam / Numbered list nebo List Number, Numbered list** – viz kapitola 4.4 Seznamy
- **Seznam s odrážkami / Bulleted list nebo List Bullet, Bulleted list** – viz kapitola 4.4 Seznamy
- **Víceúrovňový seznam / Multilevel list** – viz kapitola 4.4 Seznamy
- **Použité zdroje (abecední seznam) / Bibliography (alphabetical list)** – viz kapitola 4.5 Seznam použité literatury
- **Použité zdroje (číslovaný seznam) / Bibliography (numbered list)** – viz kapitola 4.5 Seznam použité literatury

Styly pro popisky

- **Titulek / Caption** – pro popisky typu Obr. nebo Graf (v angličtině Figure, v němčině Abbildung)
- **Titulek obrázku (se zdrojem) / Figure caption with source** – pro popisky typu Obr. nebo Graf (v angličtině Figure, v němčině Abbildung), které se používají v kombinaci se stylem Zdroj obrázku/tabulky
- **Titulek tabulky / Table caption** – pro popisky typu Tab. (v angličtině Table, v němčině Tabelle)
- **Titulek zdrojový kód / Caption source code** – pro popisky typu Výpis (v angličtině Listing), které se používají u zdrojových kódů
- **Zdroj obrázku/tabulky / Figure/table source** – styl pro uvedení zdroje obrázku nebo tabulky (uvádí se na novém řádku)

Příloha B: Seznam rychlých částí a stavebních bloků

Rychlé části obsahují předpřipravené speciální bloky ve Wordu, které by uživatelům šablony měly usnadnit práci. Tyto rychlé části jsou součástí pouze šablony pro Word. Tyto rychlé části jsou součástí šablony a nepřenáší se do dokumentů, které jsou na šabloně založené. Dokument se závěrečnou prací musí mít po celou dobu psaní přístup k šabloně. Jestliže dokument nemá přístup k šabloně, rychlé části nejsou dostupné.

- **OBRÁZEK (popisek dole) / FIGURE caption below** – stavební blok pro vložení obrázku s titulkem/popiskem
- **OBRÁZEK (s uvedením zdroje) / FIGURE with source** – stavební blok pro vložení obrázku s titulkem/popiskem a zdrojem (na novém řádku pod titulkem)
- **ROVNICE / EQUATION** – stavební blok pro vložení rovnice
- **TABULKA (popisek nad) / TABLE caption above** – stavební blok pro vložení titulků pro tabulku