## OBSAH

KAPITOLA	6 ZPRACOVÁNÍ TEXTU NA POČÍTAČI1
6.1 Zák	kladní typografická pravidla3
6.1.1	Psaní interpunkčních a dalších znamének3
6.1.2	Psaní čísel5
6.1.3	Vkládání znaků, které nejsou na klávesnici5
6.1.4	Písmo6
6.1.5	Typografická pravidla pro formátování odstavců9
6.1.6	Shrnutí13
6.2 Not	rmy při psaní publikací14
6.2.1	Bibliografická norma ČSN 01 691014
6.2.2	Normy pro vytváření bibliografických odkazů15
6.3 Vy	tváření publikací pomocí programu Word 200719
6.3.1	Oddíly19
6.3.2	Záhlaví a zápatí23
6.3.3	Obsah dokumentu25
6.3.4	Rejstřík
6.3.5	Citace a bibliografie

# KAPITOLA 6 ZPRACOVÁNÍ TEXTU NA POČÍTAČI

Tato kapitola obsahuje popis pokročilých funkcí textového editoru, které by se vám mohly při psaní publikací hodit. Základem pro pochopení této kapitoly je předpoklad, že umíte pracovat s textovým editorem Microsoft Word alespoň na takové úrovni, že:

- jste schopni vytvořit jednoduchý dokument, tento si uložit, případně vytisknout,
- umíte formátovat písmo a odstavce,
- umíte pracovat se styly a šablonami.

Na tyto dovednosti se text kapitoly na mnoha místech odkazuji.

Cílem této kapitoly je seznámit vás s pravidly, normami a funkcemi, které by vám mohli pomoci při psaní seminárních prací a hlavně bakalářské práce. V úvodu se budeme zabývat základními typografickými pravidly, tj. tím, jak psát text, aby vypadal pěkně a neobjevovaly se v něm zbytečné chyby. Dále se podíváme na předpisy a normy, které souvisí s vytvářením odborných publikací, především s citačními normami. Zbytek kapitoly bude věnován vytváření publikací v textovém editoru Word a typografickém systému LaTeX.

K hlubšímu studiu dané problematiky doporučuji tuto knihu:

- Zděnek Martínek: Počítačová typografie srozumitelně ... s Wordem.
   V této knize najdete v přehledné formě základní typografická pravidla a jak se uplatňují v textovém editoru Word.
- Gavin Ambrose, Paul Harris: Typografie Grafický design. Další kniha, která se týká typografie. Na rozdíl od první knihy je spíše obecně zaměřená.
- Tobias Oetiker, Hubert Partl, Irene Hyna a Elisabeth Schlegl, Michal



Kočer, Pavel Sýkora: Ne příliš stručný úvod do systému LaTeX2e(aneb LaTeX v 73 minutách). V této knize se dočtete mnohopodrobností k práci s typografickým systémem LaTeX. Můžete si jizdarmastáhnoutnaadresehttp://www.penguin.cz/~kocer/texty/lshort2e/lshort2e-cz.pdf.Také jájsem z ní čerpal pro informace o LaTeXu uvedené v této kapitole.

## 6.1 Základní typografická pravidla

Hned první věta u hesla Typografie na české Wikipedii je velice výstižná: "Typografie je umělecko-technický obor, který se zabývá tiskovým písmem." Ano, typografie je do jisté míry umění a proto pro mnoho lidí dosti obtížná. Vytvořit kvalitní publikaci bez typografických chyb je pro mnohé velmi obtížné. Když se však budete řídit níže uvedenými pravidly, nemělo by to být tak složité.

#### 6.1.1 Psaní interpunkčních a dalších znamének

Při psaní interpunkčních a dalších znamének se držte těchto pravidel:

- Tečka (.) a čárka (,) píše se těsně za slovo (bez mezery) a za ní následuje mezera. Mezera se nepíše, pokud za ní následuje další interpunkční znaménko. Pokud věta končí zkratkou, další tečka se již nepíše. Tečka se také nepíše za nadpisem nebo jménem, pokud jsou na samostatném řádku.
- Dvojtečka (:), středník (;), otazník (?), vykřičník (!) před těmito znaky se mezera nepíše. Mezera se napíše až za tento znak. Výjimku tvoří dvojtečka mezi čísly: u sportovních výsledků se píše bez mezer (10:4), u matematických výrazů se píše mezera z obou stran (5 : 4).
- Uvozovky ("") vždy se přisazují ke slovu a vně se píše mezera (pokud nenásleduje další interpunkční znaménko). Jestliže je v uvozovkách celá věta, pak se do nich umístí i tečka. Je-li uvozovkami uzavřeno jen několik slov, dává se tečka až za druhou uvozovku.
- Závorky kulaté (), hranaté [], svorky {}, lomené závorky <> stejně jako u uvozovek se závorky vždy přisazují ke slovu a vně se píše mezera.
   Vnořené hranaté, závorky se používají k označování výslovnosti a pro odkazy na literaturu. Nepřípustné je používání lomítek místo závorek.
- Pomlčka (–) nemá ve Wordu vlastní klávesu a musí se vkládat do textu pomocí kódu Levý Alt+0150 nebo zkratkou Ctrl+Num–. Pomlčka se

používá v těchto případech:

- pomlčkou uvozená přímá řeč,
- jako odrážka,
- pomlčka označující celé peněžní jednotky (např. 150,- Kč),
- pomlčka nahrazující předložku či spojku (např. "až", "od do"),
- pomlčka nahrazující slovo versus (např. Sigma-Baník),
- pomlčka se též používá pro znaménko minus.

Kolem pomlčky se vkládají mezery kromě případů, kdy k pomlčce přiléhá interpunkční znaménko nebo nahrazuje předložku, spojku nebo slovo versus.

- Spojovník (-) je kratší než pomlčka a používá se pro dělení slov a jako spojovací znaménko ve složených výrazech. Kolem spojovníků se nesázejí mezery.
- Výpustek (...) nahrazuje nevyslovený konec nebo začátek věty. Nelze ho nahradit napsáním tří teček. K vložení výpustku použijte kód Levý Alt+0133 nebo zkratku Ctrl+.
- Odsuvník (') neboli apostrof nahrazuje písmeno nebo se používá ve zkráceném letopočtu. Odsuvník se vkládá kódem Levý Alt+0146. Odsuvník nelze zaměňovat se znakem stopa (').
- Hvězdička (\*) a křížek (†) používají se jako symboly narození a úmrtí nebo pro odkazy v textu. Pokud symbol není použit jako odkaz, píše se s pevnou mezerou. Křížek má kód Levý Alt–0134.
- Symbol násobení (×) nepoužívá se hvězdička z numerické klávesnice, ale symbol s kódem Levý Alt–0215.
- **Paragraf (§)** odděluje se pevnou mezerou (např. § 1).
- Procento (%), promile (‰) od předcházejícího čísla se oddělují pevnou mezerou kromě případů, kdy má formu jména – v takovém

případě se píše bez mezery (např. 50 %, ale 50% vlna).

- **Rovnítko (=)** po obou stranách se píše pevná mezera.
- Lomítko (/) píše se bez mezer (např. školní rok 2003/04).

## 6.1.2 Psaní čísel

Při psaní čísel dodržujte základní pravidla:

- Věta nesmí začínat číslem. V textu je vhodnější vyjadřovat čísla slovy.
- Nepřípustné je psát místo nuly (0) písmeno velké o (O) nebo místo jedničky (1) písmeno malé l (l).
- Spojení čísla a slova se píše bez mezery (např. 100krát).
- Datum se píše s pevnými mezerami mezi dny, měsíci a roky (např. 15. listopadu 2003).
- Časové údaje v hodinách a minutách se píší bez mezer a s tečkou mezi hodinami a minutami (např. 12.24).

## 6.1.3 Vkládání znaků, které nejsou na klávesnici

Pro psaní znaků, které nejsou na klávesnici, lze použít tyto způsoby:

- Nejrychlejším způsobem je znát kód příslušného znaku v tabulce kódování písma. Znak, který chcete vložit, potom vložte kombinací Levý Alt+0+kód znaku.
- Jiným způsobem je vložit znak pomocí příkazu Symbol Další symboly z karty Vložení. Objeví se toto okno:

Sy	mbol																2	x
	<u>S</u> ymbo	ly s	p <u>e</u> ciál	ní znak	y													
	Písmo:	(norn	nální te	ext)				▼ F	odsad	a: Zá	padoe	vropsk	á latin	ka – d	odatel	¢		•
	§	••	©	a	«	-	-	R	-	0	±	2	3	'	μ	¶	•	<b>^</b>
	د	1	0	<b>»</b>	1⁄4	1⁄2	3⁄4	i	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	
	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	
	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	<b>.</b>
	<u>N</u> aposl	edy po	oužité	symbo	ly:													
	C	$\leq$	∣⇒	Ŧ	β	α	ŧ	€	£	¥	®	ТМ	±	ŧ	≥	÷	×	
	Copyri	ght Sig	in		ł	<u>(</u> ód zn	aku: (	0A9		Sag	<u>l</u> a: Ur	nicode	(šestn	áctkov	/ě)			•
	Auto	matick	é opra	vy	K	áveso	vá zk <u>r</u> a	atka	Kla	ávesov	/á zkra	itka: C	trl+Sh	ift+Y				
L														<u>V</u> lo	žit		Stor	no

Obrázek 1 – Dialogové okno pro vkládání symbolů.

Zde kromě samotného vložení znaku můžete také zjistit kód znaku v poli **Kód znaku**. Ten potom použijte k přímému vkládání znaku. Jen musíte nastavit pole **Sada** na hodnotu ASCII (desítkově).

- Některé znaky lze vložit v jiném rozložení klávesnice (např. na Anglické klávesnici).
- Některé znaky mají k sobě připojenou klávesovou zkratku, kterou lze použít. U ostatních si můžete zvolit vlastní zkratku v okně, které vyvoláte příkazem Symbol Další symboly z karty Vložení.

#### 6.1.4 Písmo

Písma můžeme rozdělit do tří základních skupin:

 Patková – tahy písmen jsou ukončeny tzv. "patkami" a mají obvykle "stínování". To znamená, že v různých směrech mají různě silné tahy. Příklad:

# Písmo Times

2. Bezpatková – písmena neobsahují patky a jsou ve všech směrech stejně

silná. Většinou jsou i geometrická. V menších velikostech jsou čitelnější než patková. Příklad:

# Písmo Arial

 Kaligrafická – zdobná písma, která mají výrazné rozdíly v tloušťce tahů písmen. Příklad:

# Pismo Merlin

#### Písmo a fonty

Při běžném použití se slova "písmo" a "font" používají jako synonyma. Ve většině případů tato záměna nezpůsobí žádnou škodu, protože význam je téměř shodný. Nicméně každý termín má svůj vlastní, jedinečný význam. **Písmo** je sada znaků, písmen, číslic, symbolů, interpunkce, atd., které mají stejný, jedinečný design. **Font** je fyzický prostředek použitý k vytvoření písma; může jít o počítačový kód, litografický film či kovovou nebo dřevěnou raznici. Lze si font představit jako vykrajovátko na cukroví a písmo jako cukrová vytvořené vykrajovátkem (1).

#### Velikost písma

Velikost písma se udává v bodech. Jeden bod je <sup>1</sup>/<sub>72</sub> palce, tedy 0,3528 mm. Volba velikosti základního textu závisí na tom, kdo bude dokument číst a na šířce řádku textu. Hrubá orientace pro publikaci formátu A4 vypadá takto:

- dětská kniha 12 až 16 bodů,
- beletrie pro dospělé 10 až 12 bodů,
- odborné a vědecké texty 9 až 11 bodů.

### Řez písma

Skupiny písem vycházející ze stejného základu se nazývají **rodiny písem**. Jednotlivá písma se liší *silou, šířkou* a *sklonem*. Písma patřící do jedné rodiny se pak nazývají **řezy písma**. Při psaní jsou k dispozici obvykle tyto řezy:

• velká písmena (verzálky),

- malá písmena (minusky),
- kapitálky TOTO JSOU KAPITÁLKY,
- nakloněné písmo nebo kurzíva *toto je nakloněné písmo*,
- tučný toto je tučný,
- tučná kurzíva *toto je tučná kurzíva*.

#### Kurziva nebo nakloněné písmo?

**Kurziva nebo italika** je speciální řez písma odvozený od osy, které je nakloněná v úhlu asi 7-20 stupňů. Italika má kaligrafický styl, který působí kompaktně, částečně díky použití mnoha slitků. Kurzíva se většinou používá u serifových písem.

Nakloněné písmo (anglicky oblique) tvoří zešikmenou verzi znaků základního řezu. Vytvořilo se, protože kurzíva byla považována za nevhodnou pro industriální a nekaligrafický vzhled většiny bezpatkových písem. Nedorozumění nastává, když jsou nakloněné řezu často nesprávně označeny jako italic.

Přestože mezí kurzívou a nakloněným písmem existuje patrný rozdíl, nedá se říci, že výběr jedné varianty je dobrý a druhý špatný. Podobně jako u ostatních stránek designu by měl být výběr stylu písma založen na kvalifikovaném úsudku, co bude v konkrétním designu při zamýšleném záměru lépe fungovat (1).

Další možností, jak modifikovat písmo je změnit šířku písma. Písmo můžeme:

- rozšířit toto je písmo rozšířené na 150%,
- zúžit toto je písmo zúžené na 90%.

#### Zásady při používání písem

Při používání písem byste se měli řídit těmito zásadami:

- V jednom dokumentu nepoužívat více než 3 rodiny písem. Celkový počet řezů by neměl být větší než 8.
- Není vhodné používat více jak **3 velikosti** jednoho písma. Celkově bychom neměli použít více jak **5** velikostí v jednom dokumentu.
- Písma kaligrafická by se měla používat jen pro nadpisy či krátké texty. Čím delší je text, tím čitelnější písmo se musí používat. Obvykle se používají písma patková. Písma bezpatková jsou čitelnější i z větší vzdálenosti a používají se především pro nadpisy, letáky, titulky, plakáty.
- **Kapitálky** se používají k nenásilnému zvýraznění části textu, aniž by to působilo příliš násilně nebo okolní text potlačovalo (na rozdíl od verzálek).

### 6.1.5 Typografická pravidla pro formátování odstavců

#### Základní atributy odstavce

Odstavec může mít velké množství atributů. Např.: pozice levého či pravého okraje, odsazení prvního řádku, mezera před a za odstavcem, typ a velikost písma, řádkování, zarovnání. Atributy určují *vzhled* a *chování* odstavce.

- Vzhled je to, jak odstavec vypadá. Na odstavec lze pohlížet jako na sled znaků, který se podle délky řádku rozdělí na několik řádků. Při zvětšení písma, zmenšení okrajů či upravením jiného atributu se odstavec přeformátuje.
- Chování odstavce nám automaticky zaručuje dodržování určitých typografických pravidel. Např. poslední řádek odstavce se nesmí přenést na novou stránku, nadpis nesmí být osamocen na konci stránky.

Nastavení většiny atributů odstavce se provádí v dialogovém okně Odstavec:

Odstavec			? ×
Odsazení a mezery	Tok te <u>x</u> tu		
Obecné			
Z <u>a</u> rovnání:	Do bloku 💌		
Úroveň osnov <u>v</u> :	Základní text 💌		
Odsazení			
Vl <u>e</u> vo:	0 cm 🚖	Speciální:	O kol <u>i</u> k:
Vp <u>r</u> avo:	0 cm 🚖	Předsazení 💌	1 cm 🌲
Zrcadlové ods	azení		
Mezery			
<u>P</u> řed:	0 b. 🌲	Řádkování <u>:</u>	Výš <u>k</u> a:
<u>Z</u> a:	6 b. 🌩	1,5 řádku 🔻	×.
🔲 Nepřidávat me	ezeru mezi odstavce se st	tejn <u>ý</u> m stylem	
Nábled			
Předcházející odsta	wce Předcházející odstavce Předcházejí	ci odstavec Předcházející odstavec Pře	deházejiei
odstavec Předcházej	jei odatavec Předcházejiei odatavec Před	cházejici odstavec	
Chování odstavec řádek odstave	nám sutomaticky zaručuje dodržování ce se nesmi přenést na novou stránku, n	usčitých typografických pravidel. Např. adpis nesmi být osamocen na konei strán	posledni ky.
Näaledujiei odatave	ce Názledující odztavec Názledující od	latavec Náaledující odatavec Náaledující	odatavec
Tabulátory	Nastavit jako <u>v</u> ýchozí	ОК	Storno

Obrázek 2 – Dialogové okno pro nastavení vlastnosti odstavce.

#### Řádkování

Pro většinu dokumentů je nejvhodnější volbou jednoduché řádkování. Jsou však případy, kdy je vhodné řádkování upravit:

- V odstavci použijete horní a dolní index. Tím se šířka příslušného řádku zvětší. V tomto případě je lepší nastavit jednotné řádkování pro celý odstavec.
- Je-li šířka řádku příliš velká, je lepší zvětšit řádkování. Tato úprava zlepší čitelnost textu.

#### Jakým způsobem oddělujeme odstavce?

Pro oddělení odstavců od sebe se používají dva základní způsoby:

- Odsazení prvního řádku odstavce. Zde dodržujte tu zásadu, že poslední řádek předchozího odstavce musí být delší než odsazení prvního řádku následujícího odstavce. Toto nelze kontrolovat automaticky.
- Proklad vložení mezery mezi odstavce. U beletrie či novin se proklad buď nepoužívá nebo se použije proklad jednoho řádku. U odborných textů se zpravidla volí proklad menší. Proklad se nastavuje příkazem Formát – Odstavec nastavení hodnoty Mezera Za a Před.

#### Umísťování odstavce na konec stránky

Při formátování odstavce mohou vzniknout tyto problémy:

 Odstavec, který tvoří nadpis nebo popisek k obrázku, který za ním následuje, se ocitne na konci stránky. To je nepřípustné. Tomu automaticky zabráníte nastavením atributu tohoto odstavce s názvem *Svázat s následujícím* v záložce **Tok textu** v okně **Odstavec**.

Odstavec ? X
Odsazení a mezery Tok te <u>x</u> tu
Stránkování
Kontrola osamocených řádků
✓ Svázat s <u>n</u> ásledujícím
Svázat řádky
Vložit kon <u>e</u> c stránky před
Výjimky formátování
Potlačit čísla řádků
🔲 Ne <u>d</u> ělit slova
Možnosti textového pole
Těsné obtékání <u>:</u>
Žádné 👻
Náblad
Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce
Obrázek 28 - Dialogové okno pro nastavení vlastnosti odstavec.
Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee Näsledujiei odstavee
Tabulátory         Nastavit jako výchozí         OK         Storno

Obrázek 3 – Dialogové okno pro nastavení toku textu u odstavce.

- Víceřádkový odstavec bude rozdělen na dvě stránky. To může být nepřípustné u nadpisů, odrážek, tabulek. Tomu automaticky zabráníte nastavením atributu tohoto odstavce s názvem *Svázat řádky* v záložce Tok textu v okně Odstavec.
- Víceřádkový odstavec bude rozdělen na dvě stránky tak, že na jedné ze stran zůstane pouze jeden řádek. Toto je nepřípustné. Tomu automaticky zabráníte nastavením atributu tohoto odstavce s názvem *Kontrola osamocených řádků* v záložce **Tok textu** v okně **Odstavec**.
- U odstavce, který je nadpisem, je potřeba zajistit, aby byl umístěn na začátek stránky. Toto automaticky zajistíte nastavením atributu tohoto

odstavce s názvem *Vložit konec stránky před* v záložce **Tok textu** v okně **Odstavec**.

### 6.1.6 Shrnutí

Z této kapitoly byste si měli zapamatovat především tyto poznatky:

- 1. Základní typografická pravidla pro psaní **interpunkčních** a dalších znamének.
- 2. Typografická pravidla pro psaní čísel.
- 1. Písma se dělí na: **bezpatková**, **patková** a **kaligrafická**.
- 2. Základní typografická pravidla pro formátování odstavců.

## 6.2 Normy při psaní publikací

Pokud píšete publikaci (příspěvek do časopisu, bakalářskou práci, diplomovou práci, ...), musíte se řídit předpisy a normami, které jsou na daný typ publikace kladeny. Většinou zadavatel či vydavatel práce tyto předpisy zveřejní na svých webových stránkách.

Katedra matematické analýzy a aplikací matematiky zveřejnila obsahové, procesní a formální pravidla pro psaní závěrečných prací na adrese <u>http://mant.upol.cz/cs/pravidla\_psani.asp</u>. Zde je popsáno, jak má vypadat závěrečná práce po stránce formální i obsahové. Je zde například uvedeno: "Úprava textu by měla být přizpůsobena příslušné bibliografické normě ČSN 016910."

## 6.2.1 Bibliografická norma ČSN 01 6910

Tuto norma, jejíž přesný název je: Úprava písemností zpracovaných textovými editory, vydal Český normalizační institut a byla naposledy aktualizována v roce 2007.

Obsahem této normy jsou pravidla:

- jak psát členící (interpunkční) znaménka, zkratky, značky, čísla a číslice,
- jak zvýrazňovat text,
- jak členit textů a označovat jejich částí,
- jak upravovat nadpisy,
- jakou volit velikost a formát papíru, druh a velikost písma,
- jak psát poštovní adresy.

Mnoho těchto pravidel jsme si uvedli v kapitole týkající se obecných typografických pravidel. Přesto, pokud chcete, aby vaše práce byla ve všech



směrech správná, doporučuji do této normy nahlédnout. Normu není problém najít v Internetu.

### 6.2.2 Normy pro vytváření bibliografických odkazů

Bibliografické odkazy jsou nedílnou součásti každé vědecké práce. Je proto dobré vědět, jak správně odkazy vytvářet a jak podle pravidel vytvořit citaci. Předem je potřeba vědět, že existuje mnoho způsobů jak citovat použitou literaturu v odborném textu:

- V České republice je nejvíce rozšířena mezinárodní norma ISO 690 a ISO 690-2.
- Citační styl MLA je určen pro formální úpravu odborných textů v humanitních disciplínách (jazykověda, literatura, kulturologie, komparatistika aj.). Styl MLA standardizuje psaní odborných textů po formální a stylistické stránce, včetně formátování a rozvržení stránky, citování zdrojů, úpravy zkratek, poznámek pod čarou apod.
- Citační styl APA je nejčastěji používaným citačním stylem ve společenských vědách (psychologii, sociologii, antropologii aj.). Manuál APA (Publication Manual of the American Psychological Association) obsahuje pravidla pro strukturování obsahu a formální úpravu odborného textu, včetně pravidel pro odkazování citací uvnitř textu a vytváření seznamu použité literatury. Styl APA není jen citačním stylem, ale poskytuje návod, jak správně vytvářet odborné texty ve společenských vědách.
- Styl organizace IEEE se používá především v technických disciplínách.
   Kromě citací upravuje i formátování celé publikace.

Jak sami vidíte, možností, jak citovat je mnoho. Důležité je tedy držet se pravidel, které stanovuje organizace, pro kterou publikaci píšete.

Katedra matematické analýzy a aplikací matematiky na svých stránkách upravuje pravidla citací takto:



Práce musí obsahovat kompletní seznam použitých zdrojů, včetně zdrojů elektronických. Pravidla pro bibliografické citace stanovuje norma ČSN ISO 690 "Bibliografické citace". (Skutečnost je ovšem taková, že nejen různé státy, ale i různá vydavatelství mají pro psaní seznamu použité literatury vlastní pravidla, týkající se většinou pořadí údajů v citaci s jejich podrobnostmi, a také oddělovačů mezi nimi.)

Základní citace jednosvazkového díla obsahuje:

- příjmení a jméno autora (např. Bláha, V.). U společných publikací více autorů se uvádějí všichni (oddělují se čárkou). Je-li autorů více než tři, uvádí se pouze jméno prvního autora a "kol.". Tituly a hodnosti autorů se v citaci neuvádějí.
- název (píše se v jazyku citované publikace),
- vydání (např. 2. vyd.),
- nakladatelské údaje = místo (v jazyku díla, např. London), název nakladatelství (např. SNTL/ALFA). Místo a nakladatelství se odděluje dvojtečkou (např. Praha: SNTL),
- rok vydání.

#### Příklad:

[1] Rudin, W., Principles of Mathematical Analysis, 3. vydání. McGraw-Hill, Inc., New York, 1976.

Základní citace článku v časopise obsahuje:

- příjmení a jméno autora (autorů),
- název článku,
- název časopisu (nejedná-li se o periodikum, pak se píše za slovem In),
- rok vydání,

- ročník (svazek),
- číslo,
- strany.

Příklad:

[4] Li, T.Y., and Yorke, J.A., Period three implies chaos, American Mathematical Monthly 82, 985 (1975).

Základní citace ve sborníku obsahuje:

- příjmení a jméno autora (autorů),
- název stati,
- název sborníku za slovem In,
- místo vydání,
- nakladatel,
- rok vydání,
- v případě periodického sborníku ročník (svazek),
- strany.

Příklad:

[7] Kubáček, L., Kubáčková, L.: Dvouetapové sítě s podmínkami typu I a II.
In: Sborník příspěvků spolupracovníku a žáku k devadesátinám profesora
Josefa Vykutila, Vojenský zeměpisný ústav, Praha, 2002, 58–72.

U dalších zdrojů informací musí být uveden přesný zdroj. Platí stejné zásady jako u ostatních dokumentů. Za název se uvádí druh nosiče v hranatých závorkách, např. [online], [CD ROM], [disk]. U online dokumentů musí být uvedena přesná internetová adresa. Uvádí se také datum aktualizace nebo poslední revize a u online dokumentů se v hranatých závorkách píše také datum citování, tj. datum, kdy byla informace skutečně přečtena.

#### Příklad citace internetového zdroje:

[10]Fermat'stheorem[online],dostupnéz:http://en.wikipedia.org/wiki/Fermat\_theorem, [citováno 15. 5. 2007].

#### Příklad citace z denního tisku:

[16] Šteinerová, J. Film, který se zrodil ve Varech, vyhrál lvy. Karlovarské noviny [online]. 2004-03-08; 06:53:07 [cit. 2004-03-08; 15:47]. Dostupné v mediální databázi TAMTAM: . Číslo záznamu ZV 20040308000001.

Odkaz na citaci v textu se uvádí buď jako pořadové číslo (obvykle v závorkách, např. [2]), pod nímž je citace uvedena v seznamu literatury na konci textu, nebo pomocí příjmení autora (autorů) a roku vydání, které jsou uvedeny v závorce, např. [Smith 1990]. V prvním případě jsou citace v seznamu literatury řazeny a průběžně číslovány buď v pořadí, v jakém se na ně odkazujeme, nebo jsou seřazeny abecedně podle jmen autorů. Ve druhém případě jsou citace seřazeny vždy abecedně podle jmen autorů.

## 6.3 Vytváření publikací

V této kapitole se budeme věnovat pokročilým funkcím Wordu, které jsou zaměřeny na tvorbu publikací.

## 6.3.1 Oddíly

Oddíl je část dokumentu. Může to být jeden odstavec, stránka nebo i více stránek. Pokud jste s oddíly v dokumentu nepracovali, potom váš dokument obsahuje pouze jeden oddíl – celý dokument.

K čemu jsou oddíly dobré? V každém oddílu můžete mít nastaveny různé vlastnosti dokumentu, například:

- okraje stránky,
- formát nebo orientace papíru,
- ohraničení stránky,
- svislé zarovnání textu na stránce,
- záhlaví a zápatí ,
- počet sloupců,
- čísla stránek,
- poznámky pod čarou a vysvětlivky.

Pokud tedy chcete, aby první strana dokumentu byla orientována vodorovně a druhá svisle, musíte k tomu použít oddíly.

### Vytvoření oddílu a jeho vlastnosti

Oddíl v dokumentu vytvoříme tak, že na libovolné místo vložíme **konec oddílu** pomocí tlačítka **Konce** v sekci **Vzhled stránky** na kartě **Rozložení stránky**.



Obrázek 4 – Vložení konce oddílu

Zde si můžete vybrat různé typy konců oddílů podle toho, jaký oddíl vlastně chcete vytvořit:

- **Další stránka**. Pokud si vyberete tento typ konce oddílu, bude nový oddíl začínat na další stránce. Tento konec použijte, pokud chcete měnit vlastnosti oddílu na úrovni stránky (velikost okrajů, orientaci stránky).
- **Nepřetržitě**. Tento typ konce, kterému se také říká průběžný, zahájí nový oddíl na stejné stránce. Průběžný konec oddílu se používá k provedení změny formátování, jako je například změna počtu sloupců na stránce.
- Sudá a lichá stránka. Tímto koncem oddílu docílíte toho, že nový oddíl bude začínat na následující sudé nebo liché stránce. Pokud chcete, aby kapitoly dokumentů vždy začínaly na liché nebo na sudé stránce, použijte tento typ konce.

Vlastnosti oddílu nastavujeme stejně jako vlastnosti celého dokumentu. Jen při nastavení příslušné vlastnosti je potřeba dát pozor, aby se tato změna promítla jen v aktuálním oddílu. Pokud chcete změnit formát stránky, použijte dialogové okno, které vyvoláte stisknutím tlačítka v pravém dolním rohu sekce Vzhled stránky na kartě Rozložení stránky.



	Papír	Rozložení			
Okraje					
<u>N</u> ahoře:		2,5 cm 🔶	Dole:	2,5 cm	.A. .V
<u>V</u> levo:	2	2,5 cm 🚖	Vpravo:	2,5 cm	-
U hř <u>b</u> et	u: 0	) cm 🚔	Umístění <u>h</u> řbetu:	Vlevo	-
Orientace	1			Maria and	
		-			
A		A			
Na výš	šku Na	a šířku			
Stránky					
Stránky Více <u>s</u> tra	ánek:	Normální	•		
Stránky Více <u>s</u> tra	ánek:	Normální	•		
Stránky Více <u>s</u> tra	ánek:	Normální	×		
Stránky Více <u>s</u> tra Náhled	ánek:	Normální	T		
Stránky Více <u>s</u> tra Náhled	ánek:	Normální	×		
Stránky Více <u>s</u> tr; Náhled	ánek:	Normální	×		
Stránky Více <u>s</u> tri Náhled	ánek:	Normální	Y		
Stránky Více <u>s</u> tri Náhled	ánek:	Normální	V		
Stránky – Více <u>s</u> tr; Náhled –	ánek:	Normální	×		

Obrázek 5 – Nastavení vlastností oddílu

Zde podle potřeby nastavte okraje, orientaci i vlastnosti stránek dle vašich požadavků. Důležité je v poli **Použít na** vybrat hodnotu "na tento oddíl". Po stisknutí tlačítka **OK** se zvolené vlastnosti nastaví, ale pouze na aktuální oddíl. Obdobně můžete nastavovat vlastnosti v záložkách **Papír** a **Rozložení**.

#### Sloupce

S oddíly úzce souvisí i sloupce. Pokud budete mít v celém dokumentu stejný počet sloupců, pak si vystačíte s jedním oddílem. Většinou však chcete rozdělit text na sloupce pouze u části textu (strana, dvě, …). V tom okamžiku se bez oddílu neobejdete, i když si to asi ani neuvědomíte.

Pokud chcete text psát ve více sloupcích, vytvořte více sloupců stisknutím tlačítka **Sloupce** v sekci **Vzhled stránky** na kartě **Rozložení stránky**. Po jeho stisknutí se zobrazí toto okno:



Obrázek 6 - Vytvoření více sloupců

Zde si myší můžete vybrat počet sloupců. Po výběru počtu sloupců se text v aktuálním oddíle přeformátuje do příslušného počtu sloupců. Pokud máte v dokumentu pouze jeden oddíl, bude celý dokument naformátován do příslušných sloupců.

Pokud jste před stisknutím tlačítka **Sloupce** měli vybraný libovolně dlouhý text, vytvoří se z tohoto textu nový oddíl a v něm se vytvoří příslušný počet sloupců.

Při práci s textem v sloupcích můžete chtít ukončit text v příslušném sloupci a pokračovat ve sloupci dalším. Toto provede tak, že kurzor umístíte před text, který chcete umístit do dalšího sloupce, stisknete tlačítko **Konce** v sekci **Vzhled stránky** na kartě **Rozložení stránky** a zde vyberte možnost **Sloupec**.



Obrázek 7 – Vložení konce sloupce

#### 6.3.2 Záhlaví a zápatí

Záhlaví respektive zápatí je oblast na listu, která se nachází nad respektive pod stránkou, na kterou píšeme. Do záhlaví se umísťují údaje o celém dokumentu (název, číslo kapitoly, logo a adresa firmy). V zápatí se většinou vyskytuje číslo stránky. Základní vlastností záhlaví i zápatí je ta, že jsou stejná (popřípadě s drobnými rozdíly) pro všechny stránky jednoho oddílu.

Záhlaví a zápatí je vidět pouze v zobrazení **Rozvržení při tisku**. Pokud je dokument v jiném zobrazení, záhlaví ani zápatí vidět není. Další možností prohlédnout si záhlaví a zápatí je v **Náhledu**.

#### Vytvoření záhlaví a zápatí

Pro vkládání záhlaví a zápatí použijte sekci **Záhlaví a zápatí** na kartě **Vložení**. V této sekci je tlačítko **Záhlaví**, pro práci se záhlavím a tlačítko **Zápatí**, pro práci se zápatím. My si ukážeme vložení záhlaví. U zápatí se postupuje analogicky. Po stisknutí tlačítka **Záhlaví**, se rozvine seznam, ze kterého si můžete zvolit již předdefinované záhlaví:

áhlaví	Zápatí Číslo	Texto	vé Rychlé	WordAr	t Iniciála	55 Di	atum a c bjekt <del>*</del>	ds
Předd	efinované	pore	Casu		-	- 1-1-		
rázdne	é							
	[Zadejte text.]							
Prázdn	é (tři sloupce)						_	-
	[Zadejte text.]		[Zadejte text.]		[Zadeji	e text.]		
beceda	a							a
		[Zadejte	název doku	mentu.]		_		
oxy (li	chá stránka)						1	
loxy (li	chá stránka)							
loxy (li	chá stránka)			Zadejte n	ázov dokum	catu.]		
loxy (li	chá stránka)			[Zadejte n [Zadejt	ázev dokum podiital doku Zadaita iméno a	entu.] nenik   mioca		
loxy (li	chá stránka) Idá stránka)			<b>[Zadejte n</b> [Zadejt ]	<b>ázev dokum</b> Podtital doku Zadojte jméno a	entu.] neniu.) mioca.)		
loxy (li	chá stránka) udá stránka)			[Zadejte n [Zadejt	<b>ázov dokum</b> podtital doku Zadejte jměno a	ontu.] noniz   ation.		
loxy (li	chá stránka) udá stránka) (Zadejte název dok	amests.]		<b>[Zadejte n</b> [Zadejt ]	<b>ázev dokum</b> o poditital doku Zadojio jinéno a	e <b>ntu.]</b> nenin.] stioca.]		
loxy (li	chá stránka) udá stránka) [Zadejte název dok [Zadejte název dok	umenfa.j		<b> Zadejte =</b>  Zadeju  7	<b>ázev dokum</b> s podital doku Zadejte jméno z	ontu.] neniz.] niocz.]		
loxy (li	chá stránka) udá stránka) (Zadejte název dok (Zadejte název dok (Zadejte název dok	amentu.] cinta.]		<b>[Zađejte n</b> [Zađejt F	ázev dokum - podiital dolm Zadajta jméro a	ontu.] noniu.] stioca.]		
oxy (li	chá stránka) udá stránka) (Zadejie název dok (Zadeji počíni dokum (Zadeji pisov subor.)	umentu.]		<b>{Zadejte s</b> [Zadej <b>t</b>	ázev dokum s podital doku Zadajto jméro z	contu.] pomin.   miora.		
oxy (li	chá stránka) udá stránka) [Zadejie název dok [Zadejie název dokano [Zadejie název dokano	ementa.]		Zadejte m  Zadejt  F	ńzew dokum podiiał doku zadajto jmóro z Płyberte d	ontu.] nontu.] stitors.]		
ioxy (li ioxy (si xpozici	chá stránka) Jdá stránka) (Zadeje název dok (Zadeje název dok (Zadeje název dokama (Zadeje název dokama (Dichá stránka)	umenfa.j		[Zadejte = [Zadaja F	ázev dokum o podiital doku zakýto jmóro a Dýsheete d	cetu.] nentu.] sistex.]		
oxy (li oxy (su xpozici	chá stránka) Jdá stránka) [Zadejte název dok [Zadejte název dok [Zadejte název dokame [Zadejte název dokame [Zadejte název dokame	annen (n.) enta.)		[Zadejte n [Zadejt ] ] j ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	ázev dokum podital doku zakýto jmóro z Pýsheete d okumentu, J	entu.] menta] wijes.]		
koxy (li koxy (si xpozici ilavolai	chá stránka) udá stránka) [Zadejie název dok [Zadejie název dokano [Zadejie název dokan	aments.] andit.] areata.] )	ΓΖαε	[Zadajte [Zadajte ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	ázev dokum podčial doku aktiju jnoto n Plyheete d	eetu.] nenhi:   nisioe.]		•
ioxy (si koxy (si kox) (si kox	chá stránka) Jdá stránka) (Zadejte název dok (Zadejte název dok (Zadejte název dokoma (Zadejte název dokoma)	umeste.j	[Zac	Zadojie u  Zadoji  F	žere dokum podital doku takju judoo n (Vyherte d	eetu.] nenhi:   nisioe.]		•

Obrázek 8 – Vložení záhlaví do dokumentu

Většinou vám bude stačit využít předdefinovaná záhlaví a zápatí. Ty byla vytvořena přímo firmou Microsoft a měla by odpovídat všem typografickým i estetickým zásadám. Pokud vám tyto předdefinované vzory nebudou stačit, budete si muset vytvořit záhlaví a zápatí vlastní.

Další možností je již vytvořené záhlaví odebrat tlačítkem **Odebrat záhlaví**. Pokud si chcete nadefinovat vlastní záhlaví nebo upravit již vytvořené záhlaví, stiskněte tlačítko **Upravit záhlaví**.

#### Vytváření publikací

(n) 1	- ucebnic	e_typografie_a_word_2007_pokročili.docx - Mic	rosoft Word	Nástroje tabulky Na	istroje
Domů Vlo	ižení Rozložení stránky Odl	azy Korespondence Revize Zobra	zení MathType Doplňky	Návrh Rozložení	Návrh
Záhlaví Zápatí Číslo	Datum Rychlé Obrázek Klipart	Přejít na Přejít na záhlaví zápatí	<ul> <li>Jiné na první stránce</li> <li>Různé liché a sudé stránky</li> <li>Zobrazit text v dokumentu</li> </ul>	↓ Záhlaví shora:     1,25 cm       ↓ Zápatí zdola:     1,25 cm       ↓ Vložit kartu Zarovnání	Zavřít záhlaví a zápatí
Záhlaví a zápatí	Vložit	Navigace	Možnosti	Pozice	Zavřít
	Word 2007 - 1	nokročilí¤	· 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 ·	1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 23	2
Záhlaví - Oddí	¶ 2-	Obrázek-6Vložení-záhla	ví <sup>,</sup> do dokumentu¶		

Obrázek 9 – Úprava záhlaví

Po stisknutí tohoto tlačítka se kurzor přesune do záhlaví a zpřístupní se karta **Návrh**, která slouží k detailní úpravě záhlaví nebo zápatí.

Co tedy vše můžete umístit do záhlaví respektive zápatí:

- Do záhlaví a zápatí můžete psát, vkládat do něj obrázky.
- Kromě běžného textu lze do záhlaví respektive zápatí vkládat i údaje, které se dynamicky mění. Je to například jméno autora, datum vytvoření, tisku, editace. Stačí si vybrat z rozbalovací nabídky Rychlé části na kartě Návrh.
- Velmi využívaná je možnost vložit do záhlaví nebo zápatí čísla stránek.
   K tomu slouží tlačítko Číslo stránky ze skupiny Vložit, která se nachází na kartě Návrh.

Pokud chcete skončit s editací záhlaví a zápatí, stiskněte tlačítko **Zavřít záhlaví** a zápatí.

#### 6.3.3 Obsah dokumentu

Obsah je součástí většiny rozsáhlejších publikací. U odborných publikací se obvykle umísťuje na začátek textu, u krásné literatury na konec. Bylo by nesprávné pokoušet se obsah tvořit ručně. Neříkám, že je to nemožné. Pravdou ale je, že při jakékoliv změně dokumentu (změna formátu, úprava názvu kapitoly, …) je při ručním vytváření obsahu nutné jej znovu aktualizovat. A to je naprosto zbytečná a otravná práce, protože Word toto umožňuje provádět automaticky.

Podstatnou podmínkou k tomu, abychom automatické vytvoření obsahu mohli využít, je důsledné používání stylů u nadpisů kapitol. Obvykle se pro nadpisy používají styly Nadpis1, Nadpis 2 a Nadpis 3. U odborných publikací je zvykem jednotlivé kapitoly číslovat. Pro číslování můžete použít několik způsobů. Nejpoužívanější je způsob číslování pomocí arabských číslic, oddělených tečkou (např. 1 Úvod, 1.1 Názvosloví, 1.1.2 Termíny). Za poslední číslicí se již tečka nepíše. Základním pravidlem pro víceúrovňové číslování je nepoužívat více jak **tři úrovně** číslování, tj. maximálně tři čísla za sebou. Máli dokument více úrovní nadpisů je možné využít těchto pravidel:

- *hlavní nadpisy nejsou číslovány* tyto nadpisy jsou zdůrazněny tak, že začínají vždy na začátku liché stránky,
- *nadpisy čtvrté a nižší úrovně se nečíslují* ke zdůraznění těchto nadpisů se používá jejich odlišení pomocí formátování písma.

Pokud chcete umět vložit do dokumentu obsah, musíte umět pracovat se styly a používat víceúrovňové číslování. Jestliže tyto dovednosti nemáte, doporučuji si je dostudovat pomocí nápovědy programu, internetu nebo knihy, například Microsoft Office Word 2007 – Podrobná uživatelská příručka od Kateřiny Pírkové, kterou vydalo nakladatelství Computer Press.

### Vložení obsahu do dokumentu

Nejdříve si rozmyslete, kam chcete obsah vložit. Tam také umístěte kurzor. Potom použijte tlačítko **Obsah** v sekci **Obsah** na kartě **Odkazy**. Zobrazí se seznam, ze kterého si můžete vybrat již předdefinovaný styl obsahu.

Obsa	Přídat text ▼ Aktualizovat tabulku ah	AB <sup>1</sup> Vložit pozn. pod čarou	(1) Vložit vysvětlivku A§ Další pozn. pod čarou 20brazit poznámky
Pře	eddefinované		
Auto	omatická tabulka 1		
0b: 1. 1	sah Nadpis 1 1 Nadpis 2		1 1 1
Auto	omatická tabulka 2		
Ob	sah		
1.	Nadpis 1		
1	Nadpis 3		
Ručr	hí tabul <mark>ka</mark>		
Ručr Ob:	ní tabulka sah		
Ručr Ob: Zad	ní tabulka sah cjte název kapitoly (úroveň 1)		
Ručr Ob: Zad Za	ní tabulka sah jeje název kapitoly (ároveň 1) zdoje název kapitoly (ároveň 2)		1 2 3
Ručr Ob: Zad Zad	hÍ tabulka sah sejte název kapitoly (úroveň 1) slejte název kapitoly (úroveň 2) zdejte název kapitoly (úroveň 1)		1 2 3 4
Ručr Ob: Zad Zad	h <b>í tabulka</b> sah ejte název kapitoly (úroveň 1) deje název kapitoly (úroveň 3) ejte název kapitoly (úroveň 1) ⊻Jožit obsah		1 2 3 4
Ručr Ob: Zad Zad	h <b>í tabulka</b> sah ejte název kapitoly (úroveň 1) dejte název kapitoly (úroveň 2). zdejte název kapitoly (úroveň 1) jte název kapitoly (úroveň 1) Vložit obsah Odebrat obsah		

Obrázek 10 – Předdefinované styly obsahu

I zde platí to stejné jako u předdefinovaných záhlaví a zápatí: předdefinované vzory obsahu vám v drtivé většině případů budou stačit a proto jich využívejte. Pouze v případě, kdy předdefinovaný vzor nejde z nějakého důvodu použít, přistupte k těžšímu úkolu, kterým je přesná definice stylu obsahu.

Pokud si chcete sami nadefinovat styl obsahu, klepněte na tlačítko Vložit obsah. Zobrazí se toto okno:

Náhled	Náhled webové stránky
Nadpis 11 Název1 Číslo 1. 1 text3 Nadpis 23 Podtitul 3 ♥ Zobrazi čísla stránek ♥ Čísla stránek zarovnat doprava ¥yodid znak: ¥	Nadpis 1       Název       Číslo1.1 text       Nadpis 2       ✓ Namisto čísel stránek použít hypertextové odkazy

Obrázek 11 – Dialogové okno pro vytvoření obsahu.

K vložení obsahu slouží záložka **Obsah**. Zde můžete nadefinovat, zda chcete v obsahu zobrazit čísla stránek, jaký vodící znak použít. Důležité je správně

navolit, do jaké úrovně bude obsah zobrazován. Pokud použijete výchozí třetí úroveň, budou do obsahu zahrnuty odstavce ve formátu Nadpis 1 až Nadpis 3. Tlačítkem **OK** obsah vložíte do dokumentu.

Pokud se v obsahu objeví odstavce, které tam nechcete zobrazit, může to být způsobeno tím, že jste omylem některý odstavec naformátovali do stylu nadpisu. Pokud tomu tak není, může to být způsobeno tím, že Word zahrnul do obsahu kromě stylů Nadpis 1, ... i další styly. Toto můžete změnit stisknutím tlačítka **Možnosti**. Zobrazí se toto okno:

Styly	lírovsě skashvu
Styly k dispozici:	oroven o <u>o</u> sanu:
Literatura	
Vadpis 1	1
<ul> <li>Nadpis 2</li> </ul>	2
✓ Nadpis 3	3
Nadpis 4	
Nadpis 5	
V Úrovně osnovy	
Položky z polí	

Obrázek 12 – Dialogové okno pro nastavení možností obsahu

V tomto okně je seznam všech stylů. Pokud některý styl chcete vyloučit z obsahu, smažte číslo v poli **Úroveň obsahu**. U stylů, které chcete mít zahrnuty v obsahu, tímto polem nastavujete úroveň v obsahu.

Takto vytvořený obsah můžete ještě dodatečně aktualizovat. Stačí na něj klepnout pravým tlačítkem myši a z místní nabídky si vybrat příkaz **Aktualizovat pole**. Zobrazí se toto dialogové okno:

Aktualizovat obsah
Vyberte, co se má v tabulce obsahu aktualizovat: (a) [Pouze čísla stránek] (b) Celá tabulka
OK Storno

Obrázek 13 – Dialogové okno pro aktualizaci obsahu

Zde zvolte, zda chcete aktualizovat pouze čísla stránek nebo celý obsah (volba **Celá tabulka**).

## 6.3.4 Rejstřík

Rejstřík je seznam nejdůležitějších pojmů, které se v dokumentu vyskytují. U každého pojmu je seznam stran, kde se tento pojem vyskytuje. Rejstřík je velice užitečný v okamžiku, kdy čtenář něco hledá a nechce se mu procházet celý dokument. U elektronického textu by mohl použít hledání tohoto pojmu v dokumentu. To u papírové publikace nejde. Proto je zde rejstřík.

Ruční vytvoření a hlavně udržování rejstříku je značně problematické. Podle mě je to ještě obtížnější, než u obsahu. Naštěstí Word obsahuje funkci, která umí vytvořit rejstřík automaticky. Zde je to však poněkud složitější, než u obsahu. Každé slovo – pojem, které chcete do rejstříku vložit, je potřeba označit. To provedete takto:

- 1. Vyberte slovo nebo i více slov, které chcete do rejstříku vložit.
- Použijte tlačítko Označit položku v sekci Rejstřík na kartě Odkazy. Zobrazí se toto okno:

Rejstřík	
<u>H</u> lavní položka:	dokument
V <u>n</u> ořená položka:	
Možnosti	
🔘 <u>K</u> řížový odkaz:	viz
Aktuální stránk	a
🔘 <u>R</u> ozsah stráne	k
Záložka:	Ť
Formát číslování stra	ánek
Tučné	
🕅 Kur <u>z</u> íva	
Dialog zůstane otev reistříku.	řený pro označení více položek

Obrázek 14 - Označení položky rejstříku

3. Do pole Hlavní položka: napište, pod jakým heslem má být označený

text vložen do rejstříku. Pokud chcete, aby označený text byl vložen jako vnořená položka pod jiné heslo rejstříku, vyplňte i pole **Vnořená položka:**.

 Klepněte na tlačítko Označit. Tlačítkem Označit vše můžete označit všechny výskyty daného řetězce v dokumentu.

Do textu se u označeného textu vloží položka, která slouží pro sestavení rejstříku. Tato položka je netisknutelná a v nastavení lze zakázat její zobrazování v textu.

1) → Označte slovo nebo i více slov, které chcete do rejstříku vložit.¶

#### Obrázek 15 – Označená položka rejstříku

#### Vložení rejstříku do dokumentu

Jestliže máte označeny všechny položky rejstříku, můžete ho vložit do dokumentu. Stiskněte tlačítko Vložit rejstřík v sekci Rejstřík na kartě Odkazy. Zobrazí se toto okno:

Rejstřík		? ×	
Rejstřík Obs	ah Seznam obrázků	Seznam citací	
Náhled Aristotele Asteroidy	s, 2 . <i>viz</i> Jupiter	Typ: Sloupge:	Odsazený Zarovnaný     Zařevnaný     Zerovnaný
Atmosfér: Země	i óra 1	-	
Čísla stráne Vodicí znak: Eormáty:	k zarovnat doprava  Podle šablony	<b>v</b>	
			Automatidy 7měnít
		<u>Cznadi</u>	OK Storno

Obrázek 16 – Vložení rejstříku do dokumentu

K vložení rejstříku slouží záložka **Rejstřík**. Zde můžete nadefinovat, zda chcete v rejstříku zobrazit čísla stránek a jaký vodící znak použít. Pokud se vám nelíbí vzhled předdefinované rejstříku, můžete si v poli **Formáty** vybrat jiný vzhled. Tlačítkem **OK** rejstřík vložíte do dokumentu.

### 6.3.5 Citace a bibliografie

Pro práci s citacemi a bibliografiemi slouží stejnojmenná skupina z karty **Reference**.



Obrázek 17 – Skupina Citace a bibliografie

Pro práci s citacemi a bibliografiemi potřebujete tyto tři základní činnosti:

- Vytvořit záznam o publikaci, kterou chcete citovat.
- Vložit citaci.
- Vytvořit seznam literatury bibliografii.

Pojďme se podívat na tyto tři činnosti.

#### Vytvoření záznamu o publikaci

K této činnosti slouží tlačítko **Spravovat prameny**. Po jeho stisknutí se zobrazí toto okno:

Správce pramenů		?	x
Hlgdat:		Seřadit podle autora	•
Dostupné pra <u>m</u> eny: Hlavní seznam	Procházet	Aktuální seznam	
	Kopírovat ->	✔ Ambrose, Gavin, Harris, Paul; Grafický design: Typografie (2010)	*
	Odstranit		
	Upravit		
	<u>N</u> ovy		
	<b>~</b>	✓ citovaný pramen	Ŧ
		? zástupný pramen	
Náhled (ISO 690 – číselná reference):			_
			Â
			-
		Zavřít	

Obrázek 18 – Správce pramenů

V tomto okně si do dokumentu můžete přidávat již existující publikace, které jste již v minulosti citovali a jejich záznam uložili do souboru pramenů (tlačítkem **Procházet**) nebo si vytvořit zcela nový pramen tlačítkem **Nový**. Po jeho stisknutí se zobrazí dialogové okno, ve kterém vyplňte podrobnosti o dané publikaci.

,	Vytvořit pramen		? <mark>×</mark>					
	Typ pr <u>a</u> mene	Kniha 💌	Jazyk Výchozí 💌					
	Bibliografická pole pro ISO 690 –	číselná reference						
	Autor	Zdeněk Martínek	Upravit					
		Podnikový Autor						
I	Název	Počítačová typografie srozumitelně s Wordem						
I	Rok	1996						
	Město	české Budějovice						
	Vydavatel	Nakladatelství Kopp						
I	Standardní číslo	ISBN 80-85828-75-8						
	🔲 Zobrazit <u>v</u> šechna bibliografická pole							
	<u>N</u> ázev značky Příklad: ISB Zde96	N/ISSN	OK Storno					

Obrázek 19 – Vytvoření záznamu o nové publikaci

#### Vložení citace

Jestliže máte vytvořen záznam o publikaci, kterou chcete citovat, můžete přistoupit k vytvoření vlastní citace. Umístěte kurzor na místo, kam chcete citaci vložit a stiskněte tlačítko **Vložit citaci**. Zobrazí se seznam publikací, které máte uvedeny v seznamu pramenů. Klepnutím na libovolný z nich vložíte citaci na tuto publikaci.





V seznamu styl si můžete vybrat, jakou citační normu chcete používat.

#### Vytvoření seznamu literatury

Seznam literatury se obvykle vkládá na konec publikace. Pokud máte správně vytvořeny všechny prameny, je to velice jednoduché. Umístěte kurzor na místo, kam chcete vložit seznam a stiskněte tlačítko **Bibliografie** – **Vložit bibliografii**.

#### LITERATURA¶

1. · Ambrose, · Gavin · a · Harris, · Paul. · Grafický · design: · Typografie. · Bmo<sup>o</sup>: · Computer · Press, · 2010. · ISBN · 978-80-251-2967-8.¶

2. · Martínek, · Zdeněk. · Počítačová · typografie · srozumitelně · ... · s. Wordem. · české ·Budějovice ·: ·Nakladatelství ·Kopp, ·1996. ·ISBN ·80-85828-75-8.¶

ſ

Obrázek 21 – Seznam literatury

Pokud budete po vložení bibliografie ještě potřebovat tuto rozšiřovat, je potřeba vždy seznam aktualizovat. K tomu stačí stisknout pravé tlačítko myši na seznamu a zvolit příkaz **Aktualizovat pole**.

Chcete-li aktualizovat všechna pole dokumentu (tedy i vlastní citace, obsah dokumentu, ...), stiskněte zkratku Ctrl+A (pro výběr celého textu dokumentu) a potom stiskněte klávesu F9.