

Gymnázium a Střední odborná škola, Chomutovská 459,
431 51 Klášterec nad Ohří

ÚPRAVA SEMINÁRNÍCH PRACÍ

Mgr. Jana Votavová

Klášterec nad Ohří, 2011

Doplněno: Ing. M. Hánová, 2016

1. OBSAH

1.	OBSAH	2
1.	ÚPRAVA TITULNÍHO LISTU	3
2.	VYTVOŘENÍ OBSAHU	3
3.	TEXT	3
4.	NADPISY	4
5.	ODSTAVCE	4
6.	SEZNAM LITERATURY	4
7.	TABULKY, GRAFY	4
8.	VÝČTY	5
9.	ZÁHLAVÍ, ZÁPATÍ	6

1. Úprava titulního listu

Na titulním listu musí být uvedeno:

- jméno a adresa školy (nahore)
- název seminární práce (uprostřed nebo vlevo)
- místo a datum odevzdání (dole vlevo)
- jméno autora (dole vlevo)

Příklad úpravy titulní strany je na titulní straně tohoto elaborátu. Zarovnání, velikost písma a typ písma zvolte dle vašeho uvážení.

Titulní list se nečísluje. Nemá záhlaví ani zápatí ve stylu ostatních stran.

2. Vytvoření obsahu

Obsah musí být uveden na začátku každé seminární práce. Bude generován automaticky na samostatné stránce, která následuje za titulním listem.

3. Text

V seminární práci používáme:

- typ písma: Times New Roman
- velikost písma: 12
- řádkování: 1,5
- zarovnání: do bloku, používat alespoň automatické dělení slov
- v záhlaví: název seminární práce
- v zápatí: autor, třída, stránka
- text se píše pouze z jedné strany listu
- stránka nesmí končit nadpisem

V celé seminární práci bude vyžadováno psaní textu podle normy ČSN 01 6910.

Pro zvýraznění slov tučným písmem nebo kurzivou používáme styly Silné, Zvýraznění, Zdůraznění.

4. Nadpisy

Ke zvýšení přehlednosti textu je nutné použít styl NADPIS.

V případě použití jiného typu písma je nutné postupovat podle pravidel grafické úpravy.

Nadpis nepodtrháváme. Nadpis začíná vždy velkým písmenem. Za nadpisem se nedělá tečka.

5. Odstavce

Na začátku odstavce se nepoužívá odsazení zleva (odrážení textu prázdnými úhozy nebo tabulátorem). Jednotlivé odstavce od sebe odsadíme vložením mezery mezi odstavce ve stylu odstavce. Nepoužívat ENTER.

6. Seznam literatury

Na konci každé seminární práce musí být uveden seznam použité literatury. Literatura musí být uvedena v tomto tvaru:

Příjmení autora, první písmeno jeho křestního jména, název knihy, vydavatelství, rok vydání

Například:

Mareš P.: Nezaměstnanost jako sociální problém. Sociologické nakladatelství Praha, 1994¹

Čerpáte-li z internetu, napište adresu internetové stránky tak, aby bylo možné ji zpětně dohledat, a to včetně uvedení data poslední aktualizace.

Například:

Zdroj: www.MPSV.cz/scripts/nezamestnanost/souhrn.asp?lg=1&year1997-2003, aktualizace 12. 7. 2004

7. Tabulky, grafy

Před každou vloženou tabulkou (nebo grafem) musí být uvedeno její číslo a název. Aby bylo zajištěno optické oddělení od textu, doporučuji změnit velikost písma (například na 10 ne-

¹ Dodržujte vše v uvedeném příkladu včetně interpunkce!

bo 11), nebo typ písma (nejčastěji se používá Arial). Pod každou tabulkou by měl být uveden zdroj.²

Příklad:

Tabulka č. 1: Míra nezaměstnanosti v České republice v letech 1993 až 2003 (v %)

rok	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	Zdroj:
Česká republika	3,5	3,2	2,9	3,5	5,2	7,5	9,4	8,8	8,9	9,8	10,3	www.MP
index		0,91	0,91	1,21	1,49	1,44	1,25	0,94	1,01	1,10	1,05	SV.c z/scr

ipts/ nezaměstnanost /souhrn.asp? lg= 1&year1997 - 2003, aktualizace 12. 7. 2004

Pokud máte v seminární práci větší počet tabulek a grafů, bude vhodné uvést jejich seznam na konci práce.

8. Výčty

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje mezerou mezi odstavci, nikoli klávesou ENTER. Výčet je možné umístit od levé svislice, od zarážky, na střed řádku apod. Jednotlivé body se zpravidla označují číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami, nebo jinými značkami, příp. jejich kombinacemi.

Interpunkci na konci jednotlivých bodů výčtu lze řešit různými způsoby, musí však být provedena důsledně.

Máme následující možnosti:

1. Jednotlivá hesla jsou zakončena čárkou, na konci výčtu je tečka:

Poštovní zásilky, které vyžadují zvláštní zacházení, musí být viditelně označeny. Patří k nim:

- a) neskladné balíky,*
- b) balíky s křehkým obsahem,*
- c) zásilky s živými zvířaty.*

² I zdroj by měl být opticky oddělen od textu, například menším písmem a kurzívou.

2. Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny, členicí znaménka se na konci řádku nemusí psát.

LIPE, s.r.o., továrna na zámečnické výrobky, dodává:

- *okna*
- *dveře – celokovové, celoskleněné*
- *zábradlí*
- *dělicí stěny a příčky*

3. Obsahují-li jednotlivé body celé věty, mohou začínat velkým písmenem a končit tečkou, nebo začínat malým písmenem a končit středníkem, na konci celého výčtu je pak tečka. Body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem.

Tuto službu poskytuje Česká pošta na základě smlouvy s objednavatelem:

- *Smlouvu je možno uzavřít na všech vybraných poštách, jestliže se okruh příjemců nachází v jejich dodacím obvodu.*
- *Zasahuje-li okruh příjemců do více organizačních jednotek pošty, uzavírá smlouvu organizační jednotka, která je jim nejbližší společně nadřízená.*

9. Záhloví, zápatí

Záhloví i zápatí není na titulní stránce.

Do záhlaví vložte název práce, zarovnaný na střed.

Zápatí obsahuje minimálně číslo stránky, zpravidla na vnějším okraji.

Záhloví a zápatí je odděleno vizuálně (čarou, fontem, velikostí, mezerou) tak, aby nesplývalo s ostatním textem.