
7 FORMÁLNÍ ÚPRAVA PÍSEMNÝCH PRACÍ

Při diskuzích se studenty už dobře vím, které otázky budou tradičně položeny jako první. Jedná se o dotazy typu „Jaký druh a velikost písma mám ve své práci použít?“, „Jaké řádkování doporučujete?“, „Mají být nadpisy velkými písmeny?“ atd. Chápu, že tyto věci jsou pro pisatele důležité, už jenom proto, že jdou vidět a mohou mít dopad na (formální) délku textu. Je ale fakt, že **prvky formální podoby nijak neovlivňují odbornou hodnotu práce**. Velikost a formát písma nezmění obsah textu, mohou čtenáři zpříjemnit čtení, vylepšit celkový dojem, ale například práce poznamenaná plagiarismem bude stále neakceptovatelná, ať vypadá jakkoli. Naopak objevený a všechny formální náležitosti splňující text bude přijatelný i napsaný na stroji.

Jak jste asi pochopili, nepokládám problematiku formálních úprav prací za klíčovou. Podle mého u mnoha studentů naopak odvádí pozornost od daleko významnějších otázek, jako je například správné odkazování na zdroje a jejich zpracování. Nejraději bych se tématem nezabýval vůbec, jelikož ale nechci zklamat očekávání čtenářů této knihy, je důležitost otázky vyjádřena aspoň tím, že tato kapitola je zařazena ke konci publikace. Na úvod dodávám, že u formální úpravy textu je nutné rozlišovat dvě roviny. Jednou jsou požadavky někdy spojované s délkou práce a druhou samotná úprava textu.

7.1 Délka práce určená počtem stran

V mnoha případech vyučující definují požadavek na délku práce počtem stran. Jelikož v dnešní době je možné text na jedné stránce v textovém editoru kreativními zásahy libovolně prodloužit nebo zkrátit, není zájem studentů o „správnou podobu stránky“ překvapivý. Pro mnohé z nich to je vlastně klíčová informace spojená s psaním práce. **Obyčejně se pod normovanou stránkou (normostranou) myslí to, co v současnosti je jen pozůstatek z doby psaní na stroji. Tam měla obvyklá stránka formátu A4 30 řádků po 60 znáčích, tj. celkem 1800 úhozů.** Stroj z principu svého fungování měl všechna písmena stejně široká, ať se již jednalo o „I“ nebo „W“. Normovaná stránka se dá nasimulovat též v moderním textovém editoru, zadat musíte následující parametry:

- Písmo: Neproporcionální typy, u kterých je šířka písmena vždy stejná bez ohledu na jeho skutečnou šířku (stejně jako na stroji). Jedná se například o písmo Courier New. Velikost 12 bodů.
- Řádkování: Zhruba 1,5 až 1,6 násobek.

Potud by vše bylo jednoduché, vše se komplikuje, jestliže využíváte v práci poznámky pod čarou. Pak již jednoduché počítání řádků nebude zcela přesné, neboť poznámky mají menší písmo a zároveň je mezi hlavním textem a poznámkami mezera. Řešení poskytují všechny dnešní editory. Jednoduše nechte program automaticky spočítat slova a znaky a víte, kolik ještě potřebujete napsat nebo naopak ubrat, aniž byste se museli zabývat přesnou vizuální podobou textu.

Příklad:

Máte napsat práci na 7–10 stran. Lehce si spočítáte, že text má být dlouhý mezi 12 500 až 18 000 znaky včetně mezer. Vždy si můžete průběžně psaný text označit a nechat sečíst počet znaků včetně poznámek pod čarou. Je již jen na vás, zda po naplnění kvóty znaků na závěr budete text formátovat do podoby shora uvedené.

Z uvedeného doporučení je již jen krok od opuštění určování délky práce dle počtu stran, která patří skutečně do časů psacích strojů. Proto je ve většině dnešních odborných časopisů požadavek na délku prací určen počtem znaků nebo častěji počtem slov.⁶⁸⁾ Takový limit ani sebevynalézavější student nedokáže obejít, na rozdíl od kouzel viděných u počtu stran.

7.2 Vizuální úprava práce

Rozsáhlejší druhá část kapitoly se bude věnovat doporučením, jak by měla práce vypadat a jak toho dosáhnout s vynaložením co nejmenšího úsilí. I přes má skeptická vyjádření v úvodu platí, že **„oči hodnotí“ a vzhled textu může pro mnohé posuzovatele a čtenáře hrát roli**. V kapitole 8 obsahující ukázky seminárních prací uvidíte několik případů prací, ke kterým by většina lidí přistupovala s ohledem na jejich odstrašující úpravu nedůvěřivě ještě před hodnocením obsahu. Jak říkali naši předci, „štábní kultura musí být“. Pro kon-

⁶⁸⁾ Délka jednotlivých slov se samozřejmě liší, ale u delších materiálů se extrémy vzájemně vyruší a slova jsou v průměru stejně dlouhá. Pro zajímavost, na základě analýzy vybraných textů, kterou jsem učinil, jsou slova v češtině dlouhá v průměru zhruba 5,5 znaku.

krétní příklady bude dále využíván v současnosti dominantní textový editor Microsoft Word (zde ve verzi 2003).

Primárním cílem všech vizuálních úprav je po typografické stránce pěkně vypadající práce. Každý člověk má ale jiný vkus, líbí se nám jiná hudba nebo obrazy. Proto následující rady berte pouze jako doporučující a všimněte si zejména nástrojů pro úpravu textu. Ty totiž můžete využívat bez ohledu na konkrétní volbu druhu písma (fontu) nebo jeho velikosti. Kapitola nemá nahrazovat výukový kurz programu Microsoft Word, všímám si jen vybraných prvků. Předpokládám též alespoň základní uživatelskou znalost práce s počítačem.

7.2.1 Požadavky na podobu textu

Na jisté věci si dejte pozor vždy. Stále zdůrazňuji potřebu zachování konzistence. Jinými slovy, **stejně části textu musí vypadat shodně.** Když budete mít nadpis první úrovně, tak je třeba, aby byl napsán vždy stejným druhem písma, stejnou velikostí i dalšími prvky (tučné, kurzíva, podtržené). To samé se týká běžného textu, seznamu literatury atd.

Jako již poněkoličaté platí, že méně je někdy ve skutečnosti více. **Není dobré, pokud s textem příliš experimentujete.** Doporučuji pro celý text používat jeden druh písma, nevypadá dobře, jestliže je hlavní text například v Arialu, poznámky pod čarou v Times New Roman a nadpisy v Courieru New.⁶⁹⁾ Zvolte si jeden způsob zvýrazňování, tučné písmo nebo podtržení, tradičnější je první způsob. Nikdy se v textu neuchylujte k odlišování pomocí barev, písmo má zůstat černé.

Obecně je vhodné držet se následujících doporučení:

- **Písmo:** V dnešní době je vhodnější používat proporcionální fonty (opak výše uvedeného Courier New), například Arial (bezpatkové písmo), Times New Roman nebo Garamond (obě patková). Velikost pro hlavní text 12 bodů, pro poznámky pod čarou 10 bodů.
- **Řádkování:** Pro hlavní text 1,5 řádku, pro poznámky pod čarou jednoduché (1 řádek).
- **Odstavec:** Vždy zarovnávejte text odstavců do bloku, zubatý pravý okraj patří do předminulého století! Odsazení prvního řádku nedělejte ručně mezerami, ale pomocí tabulátoru (jeden úhoz) nebo automaticky pomocí stylů (viz další podkapitola). V ČR není na rozdíl od Spojených států zvykem oddělovat odstavce řádkem.

⁶⁹⁾ Zvláště byste se měli vyhnout kombinacím bezpatkových a patkových a proporciálních a neproporciálních písem.

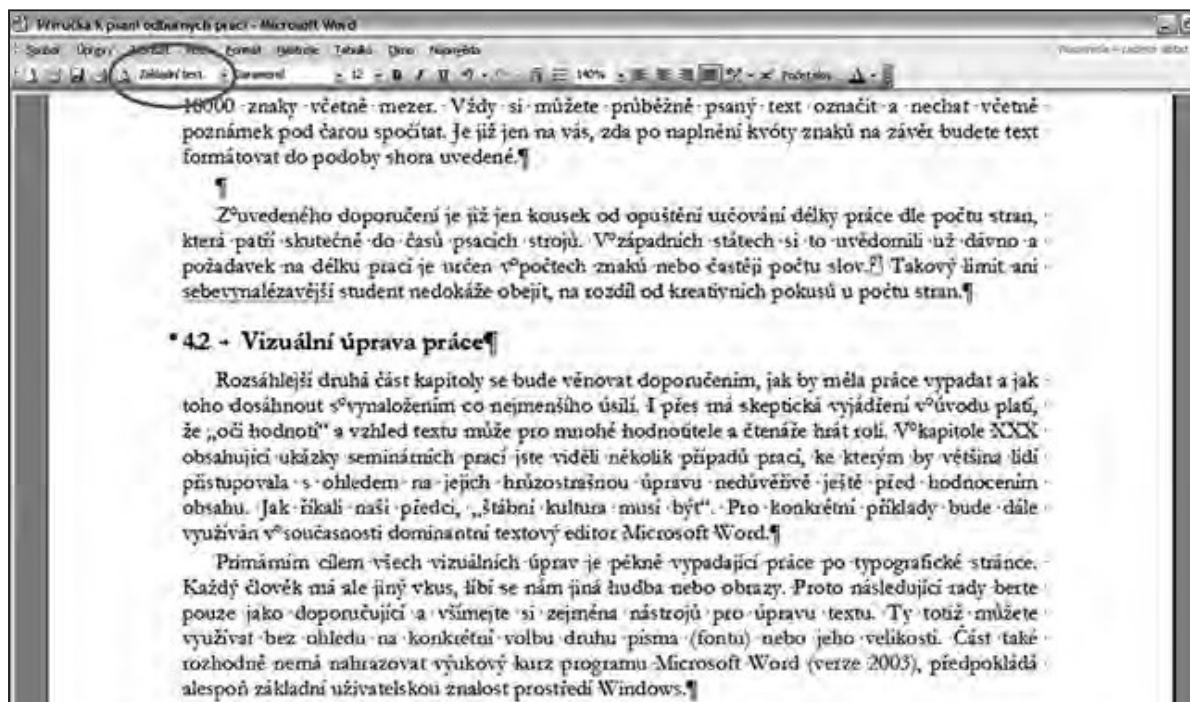
- **Vložené objekty:** Do textu vložené obrázky, mapy nebo grafy upravte tak, aby jejich šířka odpovídala šířce tiskové strany. Dbejte zejména na to, aby všechny prvky byly čitelné. Připomínám, abyste nezapomněli uvést zdroj daného objektu, který se uvádí přímo pod něj, nikoliv tedy do poznámky pod čarou.
- **Odrážky, číslování:** Zde zvláště dbejte na formátování, ať všechny odrážky vypadají stejně (odsazení, mezery mezi nimi atd.). Také číslované položky by měly mít stejný styl v celé práci, vyberte si, zda chcete používat číslice [1), 2), 3) atd.] nebo písmena [a), b), c) atd.] a toho se držte.

7.2.2 Nástroj pro úpravu textu: styly v MS Word

Většina studentů si potřebu stejného vzhledu práce uvědomuje. Pro jeho naplnění ale volí naprosto špatnou taktiku. Ta spočívá v ručních úpravách textu: každý odstavec a nadpis samostatně označí a v nabídkách zformátují, pro odsazení používají mezerník, když chtějí začít novou kapitolu na další stránce, vloží pomocí klávesy Enter dodatečné řádky. Tento postup je však časově velmi náročný a navíc nikdy zcela nedosáhnete požadovaných výsledků. Práce daného druhu jsou lehce identifikovatelné, zaprvé to obvykle díky nesrovnalostem jde vidět na první pohled, zadruhé v elektronické verzi textu umožňuje Word formátování „odhalit“ (Postup v menu: Nástroje-Možnosti-karta Zobrazení-Značky formátování-zvolit „zobrazit všechny“). Okamžitě zobrazíte veškeré jinak neviditelné ručně dodělané prvky. Vaším cílem je naopak v textu využívat ručního formátování co nejméně.

Když budete chtít vyrobit deset stejných triček, tak každý ví, že lepší kvality, vyšší rychlosti a nižší ceny dosáhnete s využitím strojů než ručním tkaním. U „výroby“ textů to je stejné, **automatické nástroje jsou jedinou cestou k požadovaným výsledkům. Ve Wordu je tato funkce označována jako styly.** Zjednodušeně řečeno jde o to, že **ke každé odlišné části textu** (nadpis první úrovně, odstavec hlavního textu, odrážky atd.) **je přidělen její vlastní styl, který určuje veškeré prvky potřebné pro úpravu dané části** (druh a velikost písma, formátování atd.). Vy vždy, když budete chtít použít takovou část (například nadpis první úrovně), jednoduše zvolíte z nabídky příslušný styl (Nadpis 1), program sám upraví veškeré náležitosti a vy pouze začnete psát bez jakýchkoliv ručních změn. Styly se rozhodně naučte využívat, neboť je později uplatníte ve svém zaměstnání pro psaní jakýchkoliv textů, nejenom odborných.

Okénko stylů je ve Wordu většinou k dispozici již na liště hlavní nabídky (obrázek 16, zvolen styl „Základní text“). Pokud tam není, rozhodně si ho do lišty přidejte (Nástroje-Vlastní-Příkazy-vybrat kategorii Formát-příkaz Styly a přetáhnout do lišty).

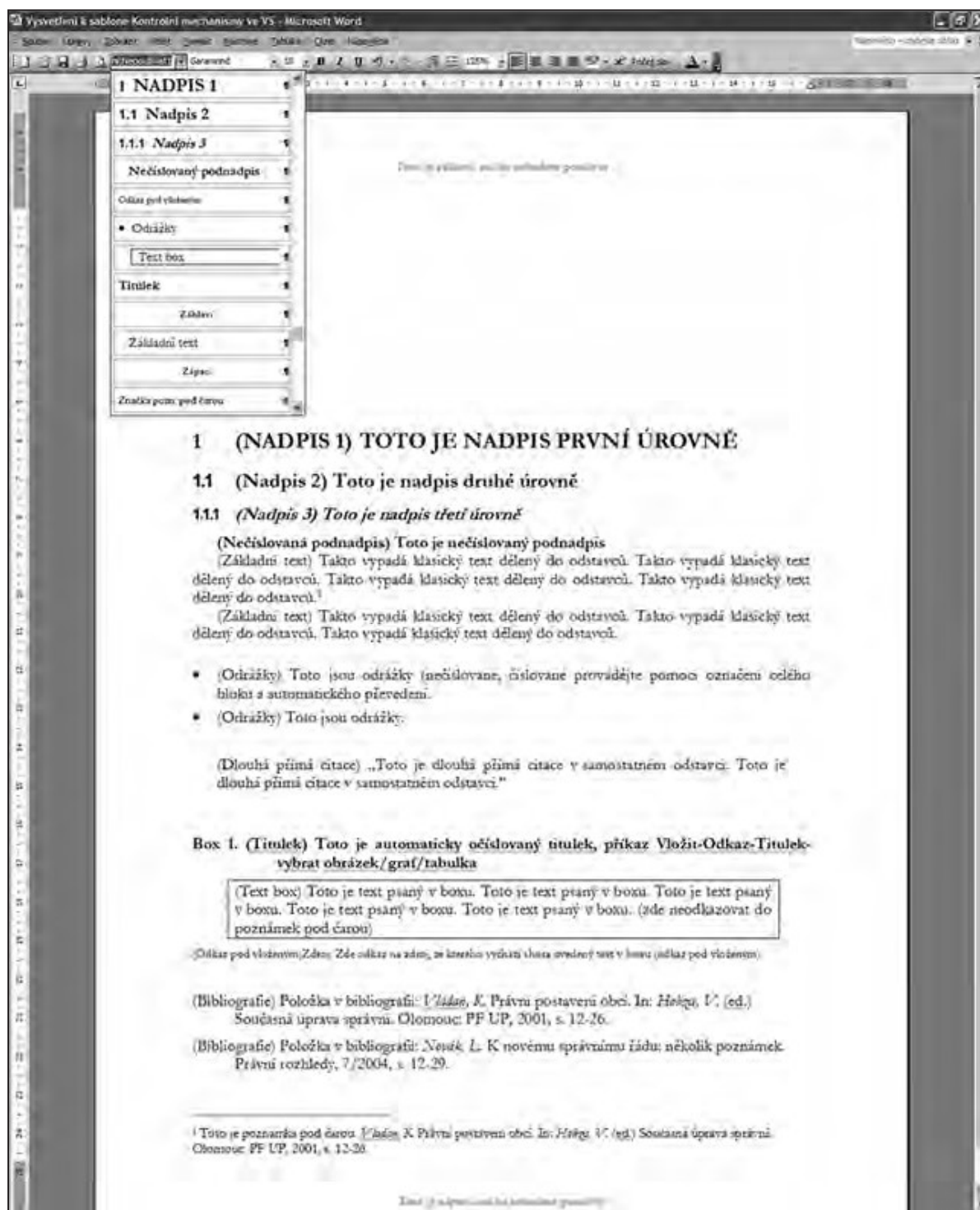


Obrázek 16: Umístění nabídky stylů v programu MS Word

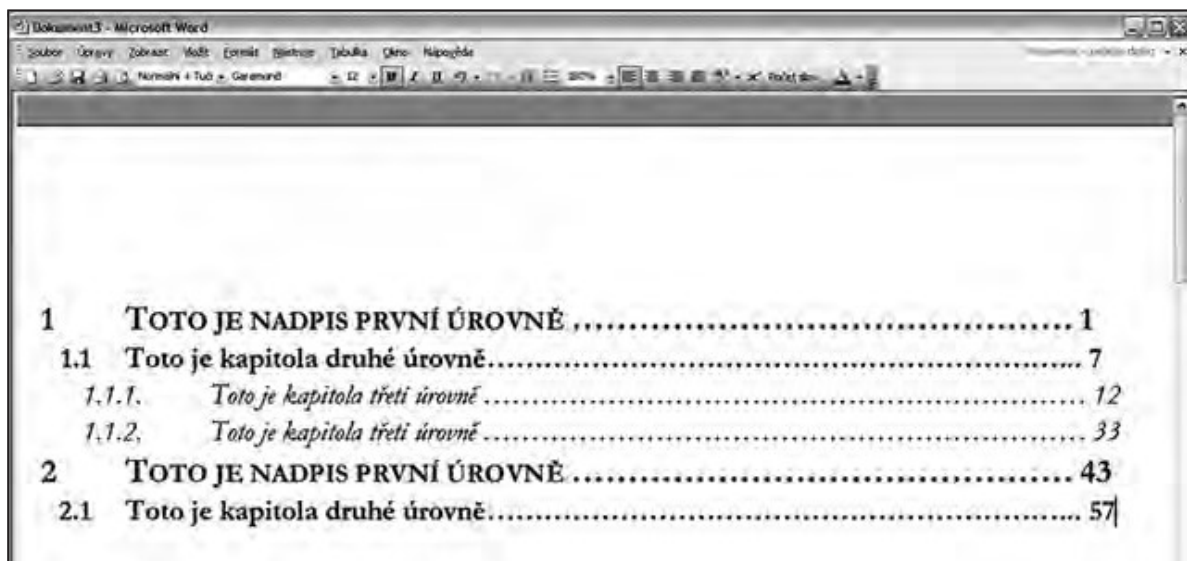
Určité styly máte nadefinovány jako dárek od Billa Gatese hned po nainstalování. Minimálně jde o styl „Nadpis 1“ (nadpis první úrovně) až „Nadpis 3“ (nadpis třetí úrovně, tj. 1.1.1) a „Základní text“. Pro nenáročného uživatele bude možná tato nabídka dostačující, odborný text se může skládat pouze z nadpisů a hlavního textu.⁷⁰⁾ Větší problém je, že předem nadefinované styly nemají výše doporučované vlastnosti ohledně velikosti písma nebo formátování. V takové chvíli je výhodné si styly upravit, aby vyhovovaly vašim požadavkům. To umožňuje příkaz Formát-Styly a formátování, následně se vám zobrazí všechny dostupné styly a vy buď můžete upravit styly existující, nebo si založit úplně nové.

Na obrázku 17 vidíte výsledek předchozího příkazu, jmenovitě pokus o úpravu stylu „Základní text“. Většinu prvků stačí upravovat v hlavním okně vybíráním z nabídky (A), i ty nejmenší podrobnosti doladíte v okně Formát a výběrem z jednotlivých prvků (B). To, jak bude výsledek vypadat, je okamžitě kontrolovatelné v ukázce (C). Po odsouhlasení změn již při každé další volbě stylu „Základní text“ bude odstavec vždy vypadat stejně právě podle určených změn.

⁷⁰⁾ Poznámky pod čarou Word formátuje automaticky dle podoby hlavního textu, není tedy nutné aplikovat samostatný styl.



Obrázek 18: Výběr stylů včetně ukázky jejich praktické podoby



1	TOTO JE NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ	1
1.1	Toto je kapitola druhé úrovně.....	7
1.1.1.	Toto je kapitola třetí úrovně	12
1.1.2.	Toto je kapitola třetí úrovně	33
2	TOTO JE NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ	43
2.1	Toto je kapitola druhé úrovně.....	57

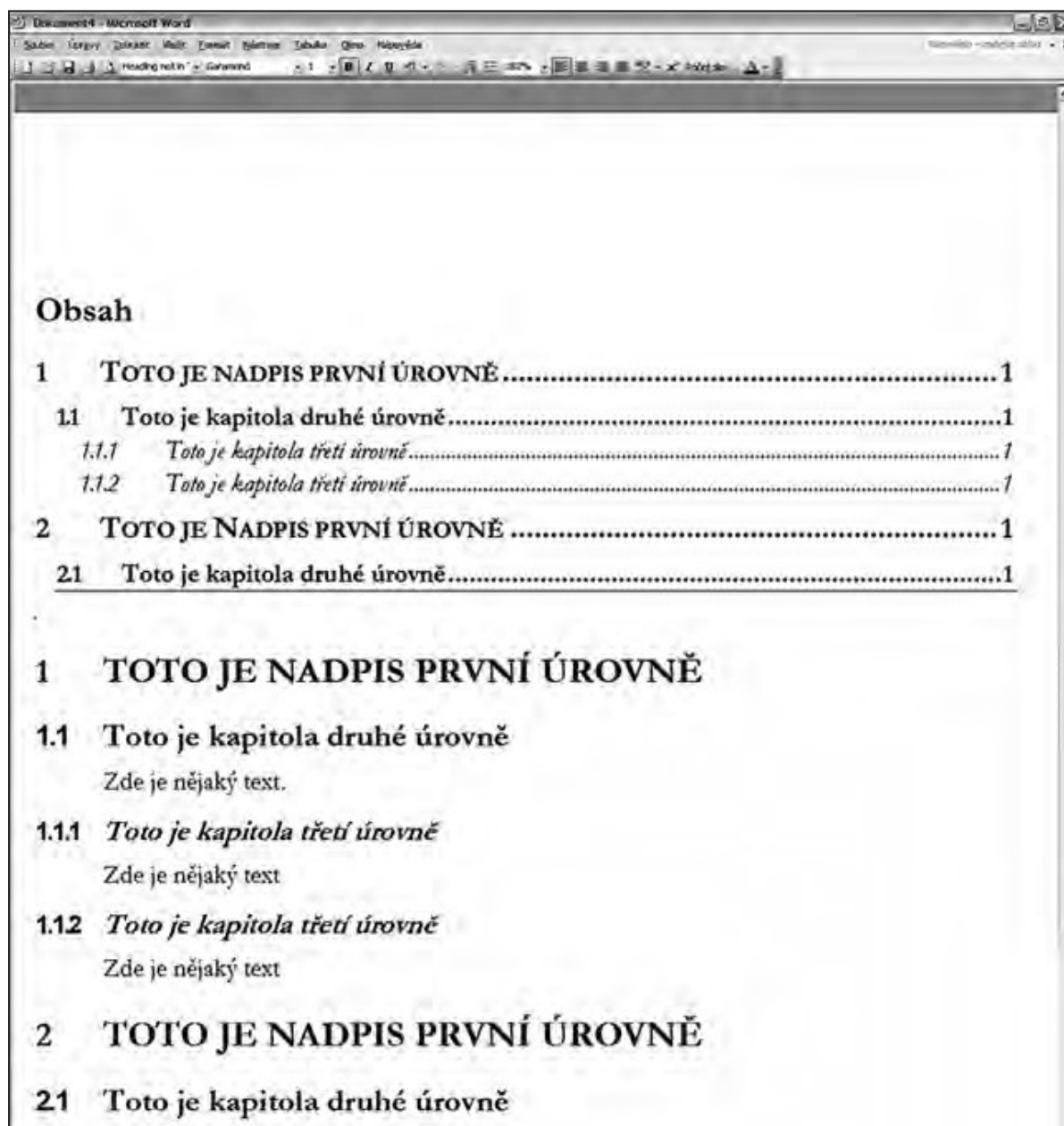
Obrázek 19: Ručně formátovaný obsah v programu MS Word

Styly vám poskytnou netušené možnosti. Právě proto, že jde o automatizované nástroje, vypadá stejný styl vždy naprosto stejně.⁷²⁾ Není také nic jednoduššího, než následně hromadně upravovat již napsanou práci. Word vám totiž umožní vybrat všechny části textu napsané daným stylem, ať se vyskytují kdekoliv. Takže máte možnost nechat automaticky označit třeba několik desítek částí stylu „Základní text“ a ty následně hromadně změnit, například jejich velikost písma nebo řádkování, aniž byste zároveň upravovali jiné části textu, třeba nadpisy.

Užitečnost stylů se tímto nevyčerpává. U prací delších než deset stran je pravidlem zařazení obsahu s členěním práce na kapitoly. Znovu ho téměř vždy studenti vytvářejí ručně. Na levou stranu vypisují názvy kapitol, řádky pokračují vytečkováním až k označení příslušné strany na pravé straně. Vše je neuvěřitelně pracné, a to nemluvím o tom, když u již vytvořeného obsahu dojde k přestránkování textu nebo zařazení nové (pod)kapitoly. Vše se pak samozřejmě musí předělat. Navíc to nevypadá ani moc dobře, jak dosvědčuje obrázek 19, povšimněte si napravo nerovnoměrně zarovnaných údajů o stránkách.

Naštěstí Word za vás vytvoří obsah zcela automaticky, musíte mu dát pouze najevo, kde která kapitola začíná. To uděláte pomocí nadpisů různé úrovně vybraných z nabídky stylů (Nadpis 1 až 3). Pak již stačí jen na příslušném

⁷²⁾ To neznamená, že nemůžete poté danou část textu ručně zformátovat do jiné podoby. Taková změna ale bude znamenat, že už se nebude jednat o původní styl, ale styl upravený.



Obsah	
1 TOTO JE NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ	1
1.1 Toto je kapitola druhé úrovně	1
<i>1.1.1 Toto je kapitola třetí úrovně</i>	<i>1</i>
<i>1.1.2 Toto je kapitola třetí úrovně</i>	<i>1</i>
2 TOTO JE NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ	1
2.1 Toto je kapitola druhé úrovně	1
1 TOTO JE NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ	
1.1 Toto je kapitola druhé úrovně	
Zde je nějaký text.	
1.1.1 Toto je kapitola třetí úrovně	
Zde je nějaký text	
1.1.2 Toto je kapitola třetí úrovně	
Zde je nějaký text	
2 TOTO JE NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ	
2.1 Toto je kapitola druhé úrovně	

Obrázek 20: Automaticky formátovaný obsah v programu MS Word včetně příslušných nadpisů

místě textu, kde chcete obsah vložit, zvolit příkaz Vložit-Odkaz-Rejstřík a seznamy-karta Obsah (zde můžete upravit parametry toho, jak má obsah vypadat)-OK a Word vloží příslušný obsah práce včetně čísel stran. Obsah je aktivní, takže kliknutím na daný nadpis se dostanete na příslušné místo textu. Když změníte cokoli v práci ovlivňující obsah, klikněte na něj, zmáčkněte klávesu F9 a potvrďte, že chcete aktualizovat tabulku. Word ve vteřině obsah upraví. Automaticky vytvořený obsah je představen na obrázku 20, zarovnání vpravo je rázem dokonalé. Zařadil jsem též samotné nadpisy (pod vodorov-

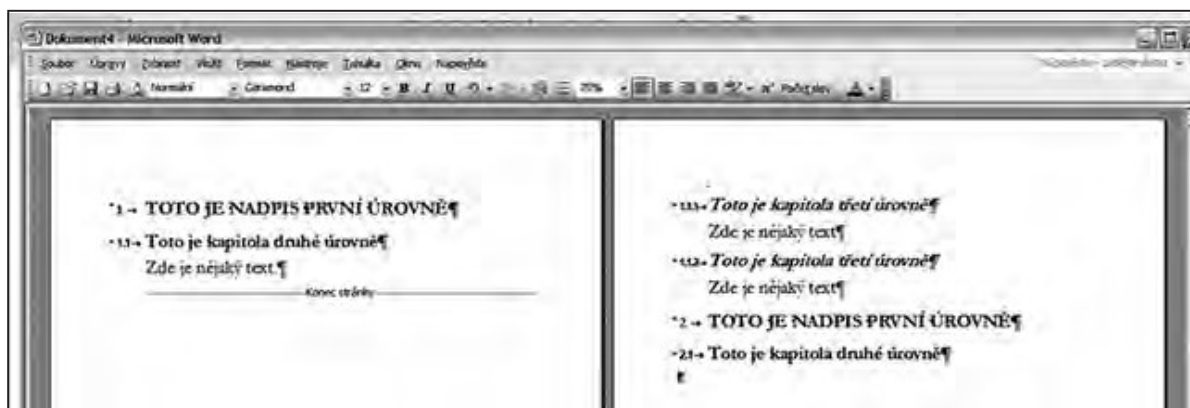
nou čarou), abyste viděli, na jaké nadpisy (styly) Word reaguje. Jelikož jsou všechny pro názornost na jedné straně, odkazuje obsah samozřejmě také pouze na stranu 1.

7.2.3 Další užitečné příkazy

Snaha o vyloučení ručních zásahů do textu nekončí u stylů. Častým neduhem jsou již zmiňované pokusy oddělit od sebe části textu (kapitoly, obrázky atd.) pomocí vložení prázdných řádků klávesou Enter. Vše půjde bez problémů, dokud nezasáhnete do textu před onou částí, například přidáním nebo umazáním odstavce/(pod)kapitoly. Vámi přidělané řádky se samozřejmě také posunou a náhle již neslouží k zakončení strany, ale ocitají se v půli stránky nebo „činí neplechu“ někde jinde. Jestliže máte takových úprav v textu více, nezbyvá vám následně než daná místa znovu ručně upravit.

Vyhnout se uvedeným karambolům lze jednoduše. Ve chvíli, kdy chcete, aby určitým prvkem končila stránka, zadejte příkaz Vložit-Konec-Konec stránky a Word okamžitě přesune kurzor na následující novou stranu. Klíčové je, že ať budete s textem své práce dělat cokoli, vždy bude na daném místě vámi požadovaný objekt stranu končit a následující prvek bude začínat na straně další. Když aktivujete zmiňovanou nabídku odhalení veškerého formátování, Word vám ukáže i značku „Konec stránky“ (viz ukázka dvou stran vedle sebe níže). Příkaz můžete samozřejmě kdykoliv později smazat a tak oddělení zrušit.

Do svých prací budete pravidelně kopírovat různé části textu z jiných zdrojů, samozřejmě při zachování všech pravidel zabráňujících plagiariismu. Nás v tuto chvíli zajímá hlavně to, že Word obvykle zachovává formátování a druh písma původního textu. Zvláště pokud kopírujete z internetu, nestačí se divit, co všechno se na stránce objeví. Vám nezbyvá nic jiného než text ručně



Obrázek 21: Ukázka použití příkazu konec stránky

upravit do formy, kterou vy vyžadujete. Řešením je využití sekvence voleb Úpravy-Vložit jinak-Neformátovaný text. Word vloží jen čistý text, a to chytře ve formátování, které používá styl, jenž je právě na daném místě aplikovaný. Znovu proto eliminujete nutnost jakýkoliv ručních změn.

Další rady berte jako soubor nesouvislých doporučení založených na mých zkušenostech s každodenní prací ve Wordu:

- **Klávesové zkratky:** Mnohé z nich využíváte běžně (například Ctrl+C pro zkopírování textu), Word dovoluje přiřadit klávesovou zkratku každému příkazu (Nástroje-Vlastní-tlačítko Klávesnice a pak již máte volné pole). Ušetříte značné množství času, pokud přiřadíte zkratky příkazům, jako je okamžité vložení poznámky pod čarou nebo nejpoužívanějším stylům (nadpisy, základní text).
- **Automatické opravy:** Word se někdy snaží uživateli vyjít vstříc tolik, že ten má chuť počítač vyhodit z okna. Například pro mě je mimořádně otravné automatické psaní velkých písmen po tečce. Ta totiž Word nemění jen na začátku věty, ale i po tečce za číslicemi, v tabulkách atd., přitom třeba chcete pokračovat malým písmenem. Funkci můžete zrušit volbou Nástroje-Možnosti automatických oprav-odškrtnout Velká písmena na začátku vět. Podobně se lze zbavit i dalších automatických oprav.
- **Automatické ukládání:** Nic není dokonalé, a tak i Word čas od času (někomu pravidelně) zamrzne nebo takzvaně spadne. Není nic příjemnějšího než takto přijít o mnohahodinovou práci. Naštěstí Word po novém spuštění ve většině případů dokáže obnovit poslední uloženou verzi. Sami v průběhu práce průběžně ukládat zapomenete, vyberte proto co nejkratší interval pro automatické ukládání: Nástroje-Možnosti-karta Ukládání-Automaticky ukládat po (klidně zvolte jednu minutu, ukládání vás nijak neomezí).
- **Srovnávání dle abecedy:** Například seznam literatury má být seřazen dle abecedního pořadí příjmení autorů. Není třeba položky prohazovat ručně, stačí je všechny označit a poté zvolit příkaz Tabulka-Seřadit-Vzestupně (A je pak jako první). Jak je zřejmé, srovnávat nemusíte jen v tabulce, ale též textové položky (odstavce).