|  |
| --- |
| Vysoká škola ekonomická v Praze Fakulta managementu |
| Šablona pro psaní semestrálních prací na Fakultě managementu VŠE |
| **Autor práce:** Josef Novák  **Vedoucí práce:** doc. Ing. Josef Zelenka, Ph.D.  **Rok obhajoby:** 2024 |

Obsah

[Úvod 3](#_Toc171061954)

[Textové editory 3](#_Toc171061955)

[Použitá písma 3](#_Toc171061956)

[Připomínky a náměty 4](#_Toc171061957)

[1 Členění a formátování textu 5](#_Toc171061958)

[1.1 Běžný text 6](#_Toc171061959)

[1.1.1 Meziodstavcové mezery 6](#_Toc171061960)

[1.2 Nadpisy 7](#_Toc171061961)

[1.3 Seznamy 7](#_Toc171061962)

[1.4 Poznámky pod čarou 8](#_Toc171061963)

[2 Tabulky 9](#_Toc171061964)

[2.1 Vkládání a formátování tabulek 9](#_Toc171061965)

[2.2 Titulky tabulek 9](#_Toc171061966)

[2.2.1 Jednotky v titulcích nebo záhlaví sloupců 10](#_Toc171061967)

[2.3 Uvedení zdroje tabulek 10](#_Toc171061968)

[2.4 Umístění tabulky na stránce 10](#_Toc171061969)

[2.5 Formátování tabulek a buněk 11](#_Toc171061970)

[2.5.1 Formátování sloupců 11](#_Toc171061971)

[2.5.2 Formátování buněk 12](#_Toc171061972)

[2.5.3 Zarovnání údajů v buňkách 12](#_Toc171061973)

[2.6 Odkazování na tabulky 13](#_Toc171061974)

[3 Obrázky a další grafické prvky 14](#_Toc171061975)

[3.1 Kvalita obrázků přebíraných z jiných zdrojů 14](#_Toc171061976)

[3.2 Vkládání a formátování obrázků 15](#_Toc171061977)

[3.3 Odkazování na obrázky 16](#_Toc171061978)

[4 Matematické vzorce 17](#_Toc171061979)

[4.1 Umístění vzorce v textu 17](#_Toc171061980)

[4.2 Odkaz na vzorec 18](#_Toc171061981)

[5 Citace a seznam literatury 19](#_Toc171061982)

[5.1 Odkazy v textu 20](#_Toc171061983)

[5.2 Využití umělé inteligence při psaní kvalifikačních prací 22](#_Toc171061984)

[Závěr 23](#_Toc171061985)

[Seznam literatury 24](#_Toc171061986)

[Přílohy 25](#_Toc171061987)

Úvod

Tento text, který se Vám právě dostává do ruky, je určen všem studentům Fakulty managementu Vysoké školy ekonomické v Praze, kteří se chystají psát libovolnou kvalifikační práci – ať již průběžnou semestrální nebo seminární práci, bakalářskou či diplomovou práci či dokonce práci disertační.

Jeho účel je dvojí – jednak podat ucelené informace o všech technických a organizačních aspektech psaní takové práce včetně pojednání o způsobu odkazování na zdroje, jednak je sám o sobě formátován podle zde uvedených pravidel a může tedy sloužit jako šablona (nebo spíše „šablona“, neboť v textovém editoru je pojem *šablona* vyhrazen něčemu trochu jinému) komukoliv, kdo podobný text začíná psát.

Tento text se maximálně snaží vycházet z aktuálně platných českých státních norem; autoři jsou si však jisti, že v některých případech jsou tyto normy zcela zastaralé a je vhodné – a v některých případech přímo nutné – je přizpůsobit současné realitě. Pouze v takovém případě se text a doporučení v něm obsažená bude od těchto norem odklánět. Stejně tak jsou v rámci tohoto textu maximálně respektována pravidla pro tzv. *hladkou sazbu* textu – tedy takovou sazbu, která je nejenom funkční, ale i oku čtenáře lahodící.

Textové editory

Jako textový editor, na kterém jsou všechny uvedené rady, návody a doporučení prezentována, slouží aplikace **Microsoft Word** ve verzi 2007 a vyšší – tedy ve verzích, které jako uživatelské rozhraní využívají koncepci *pásů karet* (anglicky *ribbons*) oproti dříve používaným klasickým menu a panelům nástrojů.

Pokud na svém počítači používáte operační systémy Microsoft Windows nebo Apple macOS, máte coby studenti Fakulty managementu VŠE k dispozici bezplatnou licenci celého kancelářského balíku Microsoft Office a použití aplikace Word v aktuální verzi Vám ušetří zbytečné starosti plynoucí z nekompatibility s jinými nástroji.

Pokud pro svou práci používáte počítač s některou z distribucí operačního systému Linux, doporučujeme používat (za zvýšené opatrnosti) kancelářský balík **LibreOffice**, konkrétně jeho součást **Writer**. Jde o otevřený a bezplatný software, jehož aktuální verzi si můžete stáhnout z adresy <https://cs.libreoffice.org>.

Použitá písma

Abychom zajistili co nejkonzistentnější vzhled kvalifikačních prací, kterými se studenti Fakulty managementu VŠE prezentují, je třeba, abyste do svého počítače (resp. všech počítačů, na kterých budete svou kvalifikační práci tvořit) nainstalovali používaná písma (fonty). Tato šablona využívá kombinaci bezpatkového písma *Noto Sans* a patkového písma *Noto Serif*. Jde o zástupce svobodné rodiny písem *Noto*, která pokrývá naprosto drtivou většinu všech jazyků, se kterými je možné se ve světě setkat, a v případě potřeby je tak možné si z repozitáře <https://notofonts.github.io> stáhnout i fonty pro práci se znaky mimo latinku, řečtinu a cyrilici.

Pokud si ovšem vystačíte jen s nimi, pak nejjednodušší cestou je instalace ze souborů, které jsou připojeny k této šabloně. **Postupně proto poklikejte na následujících osm zástupců jednotlivých řezů písem a následně potvrďte instalaci do svého operačního systému.** Tuto akci samozřejmě provedete na (každém) počítači jen jednou a písmo tak bude použitelné i ve všech ostatních aplikacích (a budete-li např. tvořit nějakou grafiku, můžete se rodiny *Noto* držet).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Písmo | Obyčejné | Tučné | Kurzíva | Tučná kurzíva |
| Noto Sans |  |  |  |  |
| Noto Serif |  |  |  |  |

Poté svůj textový editor pro jistotu restartujte a nyní byste už měli vidět následující text (horní řádek) naprosto stejně, jako na kontrolním obrázku (dolní řádek).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Písmo | Noto Sans | Noto Serif |
| Text | Žluť**oučký** *kůň* ***běží*** | Žluť**oučký** *kůň* ***běží***. |
| Kontrolní obrázek |  |  |

Připomínky a náměty

Autoři se v žádném případě nebrání Vašim připomínkám – jestliže v textu naleznete nějaké nejasnosti či chyby, nebo budete mít nějaké doporučení, co do textu dále zařadit, aby byl schopen obsáhnout co nejširší spektrum požadavků kladených na kvalifikační práce, budeme jenom rádi.

**Hodně zdaru!**

Tomáš Kincl ([tomas.kincl@vse.cz](mailto:tomas.kincl@vse.cz))  
Jiří Přibil ([jiri.pribil@vse.cz](mailto:jiri.pribil@vse.cz))

1. Členění a formátování textu

Účelem odstavců je rozčlenění textu do smysluplných celků složených z jednotlivých vět. Samostatným odstavcem nemůže být samostatná věta. To vyplývá z požadavku, aby odstavec uvozoval ucelenou a smysluplnou myšlenku (toto je i jediným doporučením o vhodné délce odstavce). Obvyklé součásti odstavce jsou:

* tzv. *topic sentence* – říká čtenáři, o čem odstavec bude a/nebo obsahuje propojení na odstavec předchozí,
* obvykle 1–8 vět, které v logickém sledu rozvíjí myšlenku obsaženou v *topic sentence*,
* a tzv. *concluding sentence* – shrnuje, odkazuje zpět k větě první, může obsahovat příklad a/nebo naznačuje či propojuje odstavec následující.

Nová informace je obvykle prezentována až za úvodní větou odstavce. Obvykle se postupuje od obecného a známého, ke specifickému a novému. První odstavec práce nebo kapitoly je formulován odlišně – spíše jako mini shrnutí nebo představení struktury práce/kapitoly.

Text odstavce je pak vhodné formulovat srozumitelně bez nutnosti opakovaného vracení se k jednotlivým pasážím či přemýšlení, co chtěl autor vyjádřit. V češtině je častou příčinou nesrozumitelných vět např. nadměrné používání vedlejších vět, ať už ve výčtech, popisech následných dějů, nebo rozvojem sdělované myšlenky. Obvyklým projevem zmíněného je používání spojovacích slov jako *a, navíc, i když, ačkoliv, vzhledem k tomu, na druhou stranu*, …, či vysvětlujících vět začínajících např. *jako, protože, jelikož, kvůli, …* Taková slova lze nahradit tečkou a v následující větě zopakovat podmět či předmět původní věty vedlejší. Současně může dojít k opakování některých slov na začátku vět, což ale není na překážku. Naopak to může vést k lepšímu vnímání textu čtenářem, neboť jsou klíčová slova zmiňována častěji. Pro konstrukci vět lze doporučit následující:

* mezi podmětem a přísudkem by nemělo být příliš mnoho dalších slov, jinak se ztrácí význam,
* pokud má hlavní myšlenka ve větě již 15–20 slov, není vhodné větu dále rozšiřovat doplňujícími a rozvíjejícími informacemi,
* pokud věta obsahuje obvyklá spojovací slova nebo je dělena čárkami (středníky), lze zvážit rozdělení do více vět,
* rozdělení do více vět obvykle přináší opakování slov na začátku věty, aby bylo dosaženo sdělení kontextu – to ale není na závadu,
* lze si vyzkoušet větu přečíst nahlas – pokud nelze větu přečíst na jeden nádech, je ke zvážení větu rozdělit.
  1. Běžný text

Pro psaní běžného textu používejte dva styly – jednak styl FM VŠE: Normální, jednak styl FM VŠE: Normální: Za nadpisem či objektem. Jsme si vědomi faktu, že pro drtivou většinu autorů textů je takové rozlišení běžného textu pod jejich rozlišovací schopností, nicméně jde o jednu z typografických situací zahrnovaných pod pojem *hladké sazby*. Oba styly se od sebe liší jen odsazením prvního řádku odstavce – zatímco styl FM VŠE: Normální má první řádek odsazen (a vyznačuje tak zřetelně počátek nového odstavce), styl FM VŠE: Normální: Za nadpisem či objektem toto odsazení nepoužívá a všechny jeho řádky včetně prvního jsou vlevo zarovnány na praporek – tak, jak to koneckonců ukazuje i tento odstavec.

Stylem FM VŠE: Normální: Za nadpisem či objektem se pak sází zásadně takový odstavec, u kterého je už z jeho předchůdce patrné, že o nový odstavec opravdu jde. Jde zejména o dvě situace:

* předchází-li takovému odstavci nadpis (a to nadpis zcela libovolné úrovně, tedy i různé mezititulky),
* je-li před takovým odstavcem vložen libovolný objekt, jako je tabulka, obrázek, schéma a podobně.

Existuje však ještě jedna situace, kdy je vhodné použít neodsazenou verzi odstavce, a to, pokračuje-li věta bezprostředně za libovolným seznamem, a netvoří-li nový odstavec. **Zejména nečíslované seznamy jsou de facto do samostatných bodů rozdělená věta.** Není proto důvod, pokračuje-li text odstavce za tímto seznamem, jej vyznačovat jako nový odstavec.[[1]](#footnote-2)

* + 1. Meziodstavcové mezery

Pokud budete dodržovat výše uvedený způsob vyznačování odstavců pomocí doporučených stylů FM VŠE: Normální a FM VŠE: Normální: Za nadpisem či objektem, v žádném případě pak není nutné používat jakékoliv jiné vyznačování odstavců pomocí prázdného řádku. Naopak, takový způsob je výslovným porušením pravidel české sazby a své opodstatnění najde jen ve velmi specifických situacích.

Platí proto: Nikde v dokumentu by se Vám nemělo stát, že budete mít za sebou dva znaky pro konec odstavce (laicky řečeno „dva entery“). Budete-li z nějakého důvodu potřebovat odstavec odsadit od okolního textu více, než je definováno ve vlastnostech stylů FM VŠE: Normální a FM VŠE: Normální: Za nadpisem či objektem, učiňte tak ve vlastnostech tohoto odstavce a zvětšete hodnotu Mezera před či Mezera za.

* 1. Nadpisy

Pro nadpisy je v zásadě nutné používat styly FM VŠE: Nadpis X. Připraveny máte celkem čtyři úrovně – první tři jsou k dispozici ve variantách číslovaných (před názvem kapitoly je automaticky vloženo desetinné číslování odpovídající jeho pozici v dokumentu), všechny čtyři pak také ve variantě nečíslované.

Uvědomte si, že nadpisy slouží zejména ke snazší orientaci a k označení ucelených částí textu. Čtenář pak může najít požadované informace díky tomu, že jsou tyto nadpisy automaticky zobrazovány v obsahu dokumentu. Pouze použitím k tomu určených stylů dosáhnete toho, že se nadpisy v obsahu dokumentu skutečně objeví. Takřka vždy byste přitom měli používat styly nadpisů v číslované variantě.

Pro členění textu prostřednictvím nadpisů platí, že každá kapitola by měla uvozovat ucelené téma. Kapitoly stejné úrovně by měly mít zhruba podobný rozsah. Nebývá zvykem používat více než tři úrovně nadpisů (třetí úroveň nadpisů nemusí být nutně číslována). Zásadní chybou je fragmentace práce četnými nadpisy. Jeden odstavec zpravidla jen obtížně může tvořit samostatnou kapitolu. Práce o standardním rozsahu obvykle staví na dvou, třech, málokdy více než čtyřech základních tématech. Tento počet je i vodítkem pro počet kapitol. Často se vyskytuje chyba, kdy text kvalifikační práce obsahuje stejně kapitol (deset, patnáct, ale i více) jako rozsáhlé světové učebnice, které ovšem mají nezřídka i desetkrát více stran. Kapitoly první úrovně mohou začínat na nové stránce. To je zajištěno vložením konce oddílu před každý nadpis nejvyšší úrovně (ROZLOŽENÍ STRÁNKY – Konce – Konce oddílů – Další stránka). Kapitoly *Úvod*, *Závěr* a *Seznam literatury* práce obsahuje vždy a tyto se nečíslují. Obsahuje-li práce část *Přílohy*, tato se opět nečísluje (strany části *Přílohy* se ale číslují průběžně, tj. čísla stran pokračují z předchozích částí a nezačínají opět jedničkou).

* 1. Seznamy

Pro tvorbu řazených i neřazených seznamů platí, že jejich značení (odrážka) je stejného typu napříč celým dokumentem. Nelze doporučit využívání víceúrovňových seznamů. V této šabloně jsou za účelem vytváření seznamů vytvořeny předdefinované styly FM VŠE: Odrážky úrovně 1 a FM VŠE: Číslované odrážky úrovně 1[[2]](#footnote-3). Samostatná kapitola (jakékoliv úrovně) nikdy není tvořena jen samotným výčtem (ať již číslovaným či nečíslovaným)! Formální požadavky psaní výčtů lze nalézt v [jazykové příručce UJC](http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=870).

* 1. Poznámky pod čarou

Poznámka pod čarou je hojně a většinou nesprávně využívaný způsob, jak upřesnit informaci uvedenou v běžném textu nebo ji zasadit do širšího kontextu. Tvoří ji vždy:

* *odkaz na poznámku pod čarou*, který je formátován jako horní index a většinou je číslován průběžně v celém dokumentu, nebo alespoň v celé kapitole (a v následující kapitole jsou poznámky pod čarou opět číslovány od jedničky)[[3]](#footnote-4),
* samotný *text poznámky pod čarou*.

Text poznámky pod čarou pak může být v zásadě umisťován na třech různých místech v dokumentu:

* na konci stránky, na které se odkaz na poznámku pod čarou nachází; v případě, že je tato poznámka příliš dlouhá, nebo je-li na stránce větší množství poznámek pod čarou, může být poznámka uložena i na následující stránce,
* na konci kapitoly,
* na konci celého dokumentu (kvalifikační práce).[[4]](#footnote-5)

Někteří autoři s oblibou vkládají do poznámek pod čarou odkazy na zdroje, ze kterých čerpají; to je však zcela zásadní nepochopení této funkce. Podrobnosti o správném způsobu odkazování na zdroje naleznete v kapitole 5, obecně však platí, že tyto odkazy nikdy v poznámce pod čarou nebudou. Pro vložení poznámky pod čarou použijte funkce z menu REFERENCE – Poznámky pod čarou – Vložit pozn. pod čarou.

1. Tabulky

Hlavním účelem tabulek v textu je podat nějakou strukturovanou (nejčastěji dvourozměrnou) informaci úspornou formou, srozumitelně a na první pohled přehledně. Tabulka musí upoutat i vizuálně, nesmí však odvádět pozornost od textu.

* 1. Vkládání a formátování tabulek

Pro formátování tabulek v textu používejte zásadně kombinaci dvou stylů: tabulkového stylu FM VŠE: Tabulka 1 a odstavcového stylu FM VŠE: Text tabulky.

Po vložení tabulky tedy přejděte do menu Nástroje tabulky – Návrh – Styly tabulky a z galerie zvolte první zmíněný styl FM VŠE: Tabulka 1 (měl by být na začátku galerie). Následně celou tabulku označte a aplikujte odstavcový styl FM VŠE: Text tabulky – tím zajistíte formátování textu v jednotlivých buňkách.

Tabulka 1 – Vybrané fyzikální jednotky

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Veličina | Název jednotky | Značka |
| délka | metr | m |
| hmotnost | kilogram | kg |
| čas | sekunda\* | s |
| elektrický proud | ampér | A |

Zdroj: Užitečné fyzikální tabulky pro ZŠ a víceletá gymnázia.

Poznámka: \* často používaný pojem „vteřina“ je zcela nesprávný!

* 1. Titulky tabulek

Každá tabulka musí být označena titulkem. Ten se umisťuje nad tabulku a pro jeho vložení použijte menu Reference – Titulky – Vložit titulek, z nabídky typů titulků vyberte Tabulka. Titulek bude automaticky číslovaný a musí být doplněný popisným textem s velkým počátečním písmenem.

Titulek s číslem (ve Wordu je tato dvojice nazývána souhrnně jako *návěští*) musí být od následujícího popisku oddělen buď pomlčkou (klávesová zkratka Ctrl + Numerické - nebo Alt + 0150) nebo dvojtečkou, přičemž v celém textu je třeba důsledně používat jen jeden z těchto způsobů, v žádném případě se nesmějí míchat.

* + 1. Jednotky v titulcích nebo záhlaví sloupců

Součástí titulku tabulky může být – pokud tabulka obsahuje v tomto smyslu jednotná data – také uvedení jednotek. Příklad můžete vidět v tabulce 2, kde všechny buňky obsahující čísla mají stejnou jednotku. Používat přitom můžete buď hranaté závorky – *„Osevní plochy [ha]“* – nebo závorky kulaté – *„Osevní plochy (v ha)“*. Vyberte si v rámci celé práce jen jeden z těchto dvou způsobů a nemíchejte je!

Pokud by každý sloupec tabulky obsahoval různé jednotky, neuvádí se v titulku, ale v záhlaví sloupce; v případě stejné tabulky 2 by tak záhlaví každého ze sloupců vedle roku bylo uvedeno ještě *„[ha]“* nebo *„(v ha)“*, přičemž první způsob je preferovaný. Jednotky by nikdy neměly být uváděny v každé buňce zvlášť; tabulku to značně znepřehledňuje.

* 1. Uvedení zdroje tabulek

Pokud údaje v tabulce nejsou výsledkem vlastního výzkumu, musí být za tabulkou uveden zdroj (pramen), ze kterého jsou tato data převzata. Jde o odstavec bezprostředně následující za tabulkou, na který je aplikován styl FM VŠE: Zdroj tabulky či obrázku.

Pokud je třeba vysvětlit nějakou nejasnost, použije se další odstavec zformátovaný stylem FM VŠE: Poznámka k tabulce či obrázku uvozený slovem *Poznámka* a dvojtečkou (viz tabulku 1). Poznámku je samozřejmě možné vložit i v případě, že není uveden zdroj, v takovém případě následuje ihned za tabulkou (viz tabulku 3).

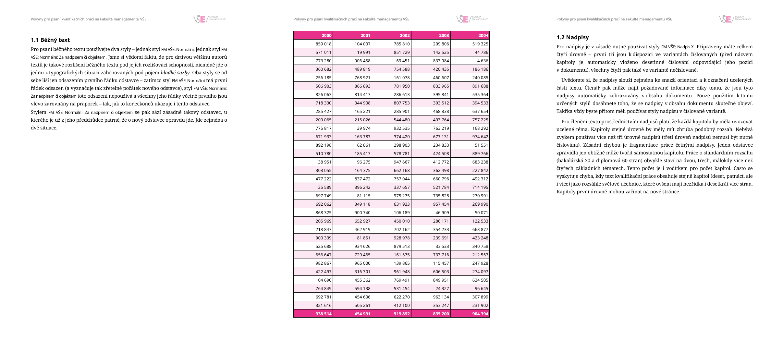
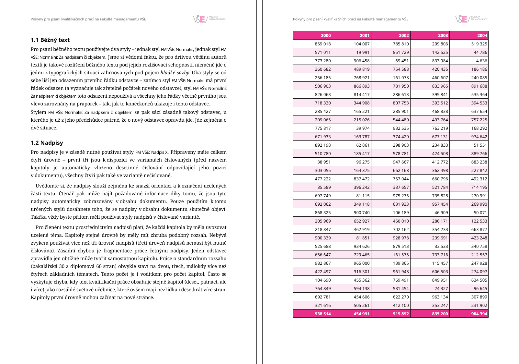
Nezapomeňte text následující za tabulkou – pokud to ovšem není nadpis – zformátovat stylem FM VŠE: Normální: Za tabulkou či obrázkem; ten tento text náležitě od tabulky odsadí. Nepoužívejte pro toto odsazení prázdný odstavec!

* 1. Umístění tabulky na stránce

Vždy byste měli dbát na to, aby tabulka včetně titulku i případného uvedení zdroje a poznámky byla umístěna celá na jedné stránce, aby se tedy její řádky nelámaly mezi dvě stránky[[5]](#footnote-6). Výše zmíněný odstavcový styl FM VŠE: Text tabulky tento požadavek zabezpečí automaticky; je nastaven tak, že všechny řádky tabulky včetně titulku jsou spolu svázané.

V některých případech ale díky tomu vyjde tabulka v textu tak nešťastně, že je automaticky přesunuta na začátek nové stránky (protože na předchozí se již nevejde) a na konci předchozí stránky tak vznikne prázdná bílá plocha. To nesmíte dopustit – a řešení je prosté. Tabulka v žádném případě nemusí být umístěna bezprostředně za odstavcem, ve které je na ni odkazováno; proto přesuňte text, který by jinak byl až za tabulkou, na konec předchozí stránky. Jinou možností (pokud například za tabulkou hned začíná další kapitola) je přesunout tabulku naopak před text, ze kterého na ni bude odkazováno. Situaci a její řešení ilustruje obrázek 1.

Obrázek 1 – Řešení přetečení tabulky na novou stránku

Poznámka: Vlevo původní stav, vpravo přesunutí textu před tabulku.

* 1. Formátování tabulek a buněk

Volte uvážlivě šířku tabulek. Je nesmysl, aby tabulka se dvěma sloupci obsahujícími krátká čísla byla roztažena na celou šířku textu. Na druhou stranu – tabulku, která by vycházela na šířku 14 cm (přičemž text dokumentu je sázen na šířku 16 centimetrů), je mnohem lepší její šířku změnit na šířku textu, tedy shodných 16 cm.

* + 1. Formátování sloupců

Pro formátování sloupců tabulek platí jednoduché pravidlo: sloupce, které nesou podobná data, by měly mít stejnou šířku. Tedy – je-li tabulka tvořena šesti sloupci, přičemž v prvním je popisek (například druh polní plodiny) a dalších pět obsahuje údaje o osevních plochách v letech 2000 až 2004, bude mít těchto pět sloupců stejnou šířku (první sloupce, je-li to nutné, může mít šířku jinou; ideálně ale i tento bude stejně široký jako všechny zbývající). Výsledný vzhled tak může odpovídat ukázce v tabulce 2.

Tabulka 2 – Osevní plochy [ha]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 |
| Ječmen | 496 382 | 492 151 | 488 070 | 549 955 | 564 509 |
| Pšenice | 972 711 | 935 210 | 848 830 | 648 390 | 603 412 |
| Kukuřice na zrno | 39 317 | 45 299 | 70 569 | 78 040 | 79 898 |
| Celkem | 1 559 360 | 1 527 874 | 1 468 496 | 1 353 756 | 1 327 833 |

Pro srovnání šířek sloupců použijte na označených sloupcích menu Nástroje tabulky – Rozložení – Velikost buňky – Sloupce stejně široké.

* + 1. Formátování buněk

Formátování buněk nechte na vestavěných funkcích Wordu, konkrétně na Nástroje tabulky – Návrh – Možnosti stylů tabulek. Tabulkový styl FM VŠE: Tabulka 1 je připraven tak, aby umožňoval interaktivně vypínat odlišné formátování souhrnného řádku na konci tabulky, zapínat podbarvení sudých/lichých řádků a podobně. Zvolte tato formátovací pravidla podle potřeb té které tabulky – jak vidíte například na tabulce 1, není odlišně formátován souhrn (protože v tabulce prostě žádný není), šlo by však možná uvažovat o zvýraznění prvního sloupce (nebo by jej bylo možné ručně ztučnit). Tabulka 2 oproti tomu souhrn i zvýrazněný první sloupec obsahuje.

* + 1. Zarovnání údajů v buňkách

Údaje v buňkách tabulek musí být správně horizontálně zarovnány. První sloupec by měl být zarovnán vlevo (pokud má charakter popisků řádků) nebo na střed buňky (pokud je první sloupec svým charakterem podobný zbývajícím sloupcům). Další sloupce budou zarovnány podle obsahu – textové sloupce budou zarovnány vlevo nebo na střed sloupce, číselné sloupce budou zarovnány na desetinnou čárku vizuálně uprostřed sloupce nebo vpravo.

Nejhorší je situace u číselných sloupců. Vždy dbejte na to, aby čísla měla stejný počet desetinných míst; v takovém případě zarovnání buněk vpravo automaticky zaručí, že čísla budou správně zarovnána pod sebe (viz sloupec 1 v tabulce 3). Pokud to neuděláte, dojde k zakázané situaci ukázané na sloupci 2 v téže tabulce. Nejlepší je pro čísla používat zarovnání na desetinnou čárku (viz sloupec 3), i v takovém případě je ale přehlednější používat shodný počet desetinných míst (viz sloupec 4).

Důležité ale je, aby celý sloupec byl vždy formátován stejně, a to včetně záhlaví! Nelze zarovnat záhlaví sloupce vlevo, dva následující řádky na střed a souhrn vpravo!

Tabulka 3 – Zarovnání čísel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| sloupec 1 | sloupec 2 | sloupec 3 | sloupec 4 |
| 25 256,25 | 3,141 592 653 | 3,14 | 3,140 |
| 3,81 | 125 365,25 | 123,2 | 123,200 |
| 2 125,50 | 0,000 005 | 0,512 | 0,512 |

Poznámka: Pozici, na kterou je třeba nastavit zarážku ve sloupcích 3 a 4, je třeba experimentálně zkoušet; vždy záleží na konkrétních číslech v tom kterém sloupci.

* 1. Odkazování na tabulky

Na tabulku se v textu odkazujte slovem *tabulka* (psaným s počátečním malým písmenem, samozřejmě jen pokud není na začátku věty) a jejím číslem.

Vždy byste přitom měli používat křížový odkaz – jen díky němu budou odkazy v textu ukazovat na správné místo a přidání či odstranění tabulky nebude vyžadovat ruční přečíslování v odkazech na tabulky v celém textu. Word nicméně příliš nepočítá s českým skloňováním a dovoluje vkládat odkaz pouze na celé návěští (tedy například *tabulka 7*) a ne jen na samotné číslo tabulky (tedy například *7*). To je zcela nevhodné pro použití ve větě (*„…jak je uvedeno v tabulka 1, výsledky…“*).

Řešení, které umožní další práci s číslem titulku, je v zásadě jediné. Označte v titulku pouze číslo tabulky a pak v menu Vložení – Odkazy – Záložka nadefinujte název tabulky, který bude jednoznačný a který si budete pamatovat; nesmíte ale přitom používat mezery a raději ani diakritiku – vhodnými názvy jsou například TabulkaFyzikalniJednotky či TabulkaPrehledUrokovychSazeb. Poté se už na tuto záložku můžete z textu odkázat pomocí menu Vložení – Odkazy – Křížový odkaz nebo Reference – Titulky – Křížový odkaz, kde jako typ odkazu zvolíte Záložka a odkazovat se budete na Text záložky. To umožní – při zachování automatizovaného napojení na daný titulek – psát bez problémů předchozí větu česky, tedy *„…jak je uvedeno v tabulce 1, výsledky…“*.

1. Obrázky a další grafické prvky

Pro obrázky, ale například i pro různá schémata či grafy, platí velmi podobná pravidla jako pro tabulky. Stejně jako tabulky mají tyto objekty za účel oživit text a pomoci čtenáři snadněji pochopit probíranou problematiku.

V této kapitole se budeme zabývat dvěma typy obrázků – jednak obrázky (nejčastěji to jsou různé grafy či schémata), které sami vytváříte, jednak obrázky, které přejímáte z jiných zdrojů a které sami nevytváříte, maximálně je upravujete.

* 1. Kvalita obrázků přebíraných z jiných zdrojů

První aspekt, který je třeba vzít v potaz při vkládání obrázků do dokumentu, je jejich technická kvalita. Velmi často jsou používány obrázky stažené z pochybných zdrojů, které svou kvalitou dokonale degradují jinak bohulibou snahu autora o oživení textu.

Tato situace vzniká v okamžiku, kdy nějaký obrázek do své práce přejímáte z cizího zdroje a jste líní[[6]](#footnote-7) jej překreslit v požadované kvalitě nebo najít stejný či podobný obrázek v kvalitě dostatečné. Jak tedy poznat „kvalitní“ obrázek, který můžete bez problémů do práce převzít?

Odpověď je snadná a vychází z technických parametrů dnešních tiskáren. Hlavním ukazatelem kvality tisku je hodnota DPI (*Dots Per Inch*, tedy počet bodů, které je schopno zařízení směstnat na jeden palec, tj. na délku 25,4 milimetrů). Moderní tiskárny se chlubí rozlišením od 600 do (třeba i) 4800 DPI, pro kvalitní tisk je třeba v případě plnobarevných obrázků – například fotografií – rozlišení alespoň 300 DPI, u obrázků ve stupních šedi (černobílých fotografií) alespoň 600 DPI a u tzv *„pérovek“* (to jsou například technické výkresy, černobílé kresby a podobně) raději alespoň 1200 DPI.

Prostou trojčlenkou pak dojdeme ke zjištění, že pro kvalitu 300 DPI je třeba v případě této šablony, kde má sazební obrazec šířku 14,5 centimetru neboli 5,71 palce, použít obrázek o šířce minimálně 1 700 pixelů, pro kvalitu 600 DPI pak minimálně 3 400 pixelů a pro zmiňované pérovky třeba i 6 800 pixelů. Je zřejmé, že tyto údaje platí pro obrázky o plné šířce – budete-li vkládat obrázek o šířce poloviny textového obrazce, stačí poloviční velikost obrázku vyjádřená počtem pixelů.

Potřebné velikosti obrázků přehledně udává tabulka 4.

Tabulka 4 – Požadované velikosti obrázků

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| typ obrázku | šířka [px] | | megapixely | |
| **minimální** | **optimální** | **minimální** | **optimální** |
| barevná fotografie | 1 700 | 3 400 | 2,0 | 7,8 |
| barevné schéma (graf) | 3 400 | 3 400 | 7,8 | 7,8 |
| pérovka | 3 400 | 6 800 | 7,8 | 31,2 |

Poznámka: Uvedené rozměry obrázků platí pro šířku 14,5 centimetru. Uvedený přepočet  
na megapixely (často udávané jako parametr digitálních fotoaparátů) vychází z orientace obrázku na šířku, poměru stran 3:2, a je jen přibližný.

* 1. Vkládání a formátování obrázků

Pro samotné vložení obrázku do textu použijte prázdný odstavec, který zformátujete odstavcovým stylem FM VŠE: Obrázek – ten zajistí požadované odsazení od okolního textu. Do tohoto prázdného odstavce pak již vkládejte obrázek.

Stejně jako u tabulek platí, že i každý obrázek musí být označen titulkem. Ten se opět umisťuje nad obrázek a pro jeho vložení použijte menu Reference – Titulky – Vložit titulek, z nabídky typů titulků vyberte tentokrát Obrázek. Ostatní pravidla, jako je následné doplnění popisným textem a oddělení pomlčkou nebo dvojtečkou, je naprosto shodné jako v případě tabulek a je dostatečně popsáno v kapitole 2.2. Stejně tak je třeba dbát na uvedení zdroje obrázku a případné poznámky – pro podrobnější informace nahlédněte do kapitoly 2.3. Stejně jako u tabulek by vložení obrázku nemělo v dokumentu vytvořit prázdnou bílou plochu na konci stránky – v takovém případě postupujte stejně, jako je popsáno pro tabulku v kapitole 2.4.

Výsledkem Vašeho snažení by pak měl být podobný tomu, co vidíte na obrázku 2 a rozhodně by neměl vypadat (co se týče kvality) jako obrázek 3. Obrázek pokud možno nijak nerámujte.

Obrázek 2 – Správně vložený a dostatečně kvalitní obrázek (rozlišení 300 DPI)



Zdroj: Mateusz Żdanko

Obrázek 3 – Nekvalitní obrázek (rozlišení 72 DPI, extrémní komprese)



Zdroj: Mateusz Żdanko

Poznámka: Autorovi se omlouváme.

* 1. Odkazování na obrázky

Pokud jde o odkazování na obrázky v textu, opět se držte pravidel pro odkazování na tabulky (kapitola 2.6). Na obrázek se v textu odkazujte slovem *obrázek* (psaným s počátečním malým písmenem, samozřejmě jen pokud není na začátku věty) a jejím číslem. Opět byste měli používat křížové odkazy a opět je třeba postupovat tak, jak je popsáno u tabulek.

1. Matematické vzorce

Zvláštním druhem vkládaného obsahu jsou matematické vzorce. Je daleko za hranicemi tohoto textu pokoušet se o vyčerpávající výklad o formátování proměnných, matic, vektorů, bodů a desítek dalších prvků, které se v matematickém vzorci mohou objevit; některá základní pravidla však dodržovat musíte.

Pro vkládání vzorců zásadně používejte k tomu určený nástroj svého textového editoru. V případě aplikace Microsoft Word je to nástroj Rovnice dostupný z pásu karet Vložení. Ovládání editoru je intuitivní a mělo by umožnit sazbu vpravdě libovolného výrazu. Je ale třeba mít na paměti, že se jedná nástroj základní, nikoliv typograficky profesionální, a není tak vhodný pro sazbu rozsáhlých matematických textů.

* 1. Umístění vzorce v textu

Samostatným problémem je umístění vzorce v textu. Krátké vzorce, jako například notoricky známou Pythagorovu vět, je možné zapsat i bez specializovaného editoru. Pokud jej však i přesto využijete, povšimněte si rozdílu mezi oběma vzorci:

* zápis pomocí běžného textu: a2+b2=c2,
* zápis s využitím specializovaného editoru: .

Jak vidíte, editor vzorců je schopen zachytit ta formátovací pravidla, která pravděpodobně neovládáte (například mezery mezi jednotlivými prvky výrazu či kurzíva u proměnných). Proto **nepoužívejte** pro zápis variantu prostého textu, situaci si tím nijak neulehčujete, ba naopak.

V případě složitějších vzorců, na které se navíc budete chtít v dalším textu odkazovat, je pak situace opět jiná. V takovém případě by měl být matematický výraz umístěn na nový řádek (v novém odstavci) a doplněn o jednoznačný identifikátor (číselné pořadí vzorce v dokumentu).

Pokud například ve svém textu pojednáváte o výpočtu tržeb výrobního podniku, používáte pravděpodobně rovnici

, (1)

kde *T* představuje tržby, *q* fyzický objem prodejů výrobků a *p* ceny jednotlivých výrobků. Pro formátování tohoto odstavce za vzorcem je použit styl FM VŠE: Normální: Za nadpisem či objektem – vložený vzorec je totiž součástí „odstavce“ začínajícího již slovy *„Pokud například…“* a končícího právě zde.

Chcete-li tedy vzorec umístit na samostatný řádek jako v uvedeném příkladu, vytvořte nový odstavec a vzorec vyrobte. Následně před vzorec vložte jeden tabulátor a v případě, že budete vzorec číslovat, vložte tabulátor i za vzorec (a za tabulátor pak v kulatých závorkách číslo vzorce). Poté tento odstavec **zformátujte** stylem FM VŠE: Vzorec – pokud půjde vše dle předpokladů, bude výsledek obdobný, jako v příkladu výše. Pokud Vám není tento postup jasný, zapněte si mód skrytých znaků v menu Domů – Zobrazit vše nebo si příklad zkopírujte do svého textu.

* 1. Odkaz na vzorec

Pokud se na daný vzorec nebudete dále odkazovat, není třeba jej číslovat. Je-li však někde v textu zmiňován, očíslován být musí, a je na něj odkazováno jako na *rovnici/nerovnici/výraz (x)* – tedy včetně závorek, aby nedocházelo k záměně za číslo kapitoly. Můžete tedy uvést, že *rovnice (1)* uvádí postup výpočtu tržeb Vámi analyzované firmy. Samozřejmě, pokud je obsahem vzorce (x) nerovnice, odkazujete na něj jako na *nerovnici (x)*, případě obecného výrazu pak jako na *výraz (x)* – správný termín závisí výhradně na charakteru Vámi odkazovaného vzorce.

1. Citace a seznam literatury

Vyžadovaným citačním stylem je APA v aktuální verzi. Příklady odkazování na jednotlivé typy zdrojů v seznamu literatury uvádí web [Centra informačních a knihovnických služeb VŠE](https://knihovna.vse.cz/citace/).

Zpracování tématu zahrnuje intenzivní využití teoretických poznatků, které autor práce čerpá z externích zdrojů. Užití externích zdrojů je v textu nezbytné náležitě označit – jinak se jedná o plagiátorství. Pro správu citací je vhodné využít citačního software, např. [Zotero](https://www.zotero.org/). K Zoteru je k dispozici [videonávod](https://knihovna.vse.cz/citace/nastroje/zotero/), k citování zdrojů je dostupný [e-learningový kurz](https://knihovna.vse.cz/e-learningovy-kurz-k-citovani-moodle-vse-cz/).

Citovat je nezbytné každou specifickou informaci, která nebyla získána vlastním měřením, odhadem, propočtem či výzkumem, která není výsledkem vlastní myšlenkové činnosti (libovolná data nebo čísla, obecné teoretické postupy, myšlenky, ideje nebo specifická označení používaná konkrétními autory). Pokud není jistota, zda zdroj citovat, platí zásada *citovat*. Necitují se tzv. obecné znalosti nebo je-li informace výsledkem zkoumání neznámého autora. Cituje se nejen text, ale i převzaté grafické prvky (tabulky, schémata, grafy – viz kapitola 2.3 a 3.3). Zdroj těchto prvků je nutno uvést vždy, pokud je prvek podobný nebo se v hlavních rysech shoduje s originálem.

Pro využití v rámci literární rešerše jsou vhodné především primární akademické zdroje, u praktických či aplikačně zaměřených prací i odvětvové normy, best practices, guidelines, frameworky, doporučení, metodické pokyny apod. Denní tisk a časopisy jsou pro rešerši tématu nevhodné (nejsou-li tyto zdroje předmětem zkoumání v rámci práce nebo neslouží-li k dokreslení kontextu reáliemi a příklady hospodářské či společenské praxe).

Knihy a časopisy vysoké kvality (tj. vhodné pro užití v literární rešerši) často vydávají nakladatelství, která se specializují na akademickou odbornou literaturu. Již samotný vydavatel tedy může být identifikátorem, že nalezený zdroj je vhodný pro užití v rámci práce. Mezi takové vydavatele patří třeba Elsevier, Emerald, Taylor a Francis, Sage, Springer, M.E. Sharpe, InderScience, Wiley. Další indicií, že nalezený zdroj je vysoce kvalitní a vhodný pro užití v teoretické rešerši, je počet předchozích citací. Zdroje s vysokým počtem citací jsou uznávané vědeckou komunitou, a tedy i velmi vhodné pro kvalifikační práci. Tyto zdroje jsou dostupné ve specializovaných (placených, často online) databázích (např. [Web of Science](https://knihovna.vse.cz/zdroje/wos/?go)). Seznam databází, do kterých mají studenti VŠE přístup, lze nalézt na <http://www.vse.cz/zdroje/>. Vyhledávačem, který dokáže procházet většinu těchto specializovaných databází je <http://scholar.google.com>. Placený přístup vyžaduje, aby student do těchto databází přistupoval ze sítě VŠE (tak databáze ověří předplatné uživatele). Pro přístup z počítače mimo síť VŠE, lze využít tzv. proxy, která je dostupná na adrese se seznamem zdrojů VŠE (po kliknutí na odkaz Přejít na zdroj). Po zadání uživatelského jména a hesla, které má student k dispozici, lze využít placeného přístupu do akademických databází i z počítače mimo síť VŠE.

Vhodnost využití online zdrojů lze určit dle dostupnosti údajů nezbytných k odkazování na zdroj. Nejsou-li základní údaje (autor, datum vydání, vydavatel, …) dostupné, nejedná se o vhodný zdroj pro kvalifikační práci.

Zdroje v seznamu literatury se nedělí podle typu, jsou prostě řazeny dle abecedy (podle prvního údaje v záznamu). Typ zdroje v tomto případě není relevantní, důležité je pouze rozhodnutí autora práce, zda zdroj zařadit či nikoliv (v závislosti na kvalitě, nikoliv typu zdroje).

* 1. Odkazy v textu

V textu se na zdroje odkazuje výhradně tzv. harvardským způsobem (tj. ve formě příjmení, datum). Tyto údaje se uvádějí v kulaté závorce ve větě, ke které náleží (tedy před tečkou). To platí i v případě, že se odkazovaný zdroj vztahuje k více větám či k celému odstavci (tj. odkaz na zdroje je před tečkou ukončující poslední větu v odstavci). Konkrétní ukázky odkazování v textu lze nalézt u příkladů [Centra informačních a knihovnických služeb VŠE](https://knihovna.vse.cz/citace/priklady/?norm=apa).

Nejčastěji se odkazy na zdroje objevují v úvodních částech práce, které mají za cíl představit zkoumanou problematiku a zdůraznit její palčivost či aktuálnost; dále se objevují v teoretické části, jejímž cílem je shrnout současný stav poznání. Odkazy na zdroje se ale objevují i v metodické části práce (argumentující vhodnost použitých analytických metod v praktické části práce), či v závěru a shrnutí (porovnání dosažených výsledků práce se současným stavem poznání). Obecné doporučení pro počet odkazovaných zdrojů v textu nelze vyslovit. Každá převzatá myšlenka však musí být řádně označena zdrojem. Zároveň každý odstavec reprezentuje ucelenou myšlenku. Z toho lze usuzovat, že v teoretické části (literární rešerše) by téměř každý odstavec měl být označen zdrojem (kromě odstavců představujících kritické zhodnocení či stanovisko autora kvalifikační práce). Je nepřípustné nadměrné a sekvenční užívání jednoho konkrétního zdroje (stejný zdroj v několika po sobě jdoucích odstavcích).

U kotace přímé (tj. u převzetí myšlenky v doslovném znění) platí, že takto převzatý úsek textu je označený kurzívou a odkaz na zdroj obsahuje rovněž i stranu díla, ze kterého bylo čerpáno (má-li toto dílo strany, tedy např. kniha či článek, u webových stránek se strana neuvádí, neboť neexistuje). Jako kotaci přímou je nezbytné přitom označit již takový úsek textu, který v doslovném znění přejímá pět a více slov v doslovném znění a pořadí, jako u originálního zdroje. Vlastní překlad cizojazyčného zdroje se jako kotace přímá označovat nemusí. Přímé kotace není vhodné nadužívat. Doslovně převzatým úsekem může být např. sousloví, věta, či krátký odstavec. Obvykle se jedná o definice či takové formulace, u kterých by změnou byť jediného slova došlo ke změně významu. Je nepřípustné přejímat a jako kotaci přímou označovat větší úseky textu (souvislé odstavce či dokonce celé strany zdroje)!

Identifikátor (jméno a rok) jednoho zdroje může být v textu uveden libovolně krát (tolikrát, kolikrát je zdroj v textu citován – jeden zdroj by ale neměl být v textu nadužíván a není přípustné sekvenční užití zdroje). Vždy ale odpovídá konkrétnímu zdroji v seznamu literatury. V textu se nesmí objevit identifikátor zdroje, který není uveden v seznamu literatury. V seznamu literatury se nesmí objevit zdroj (s identifikátorem), na který není odkazováno v textu. Citace je tak vždy párová (tuto podmínku tento ukázkový text nesplňuje, odkazy v textu, stejně jako zdroje v seznamu literatury jsou pouze demonstrační).

K výše uvedeným odkazům na zdroje není potřeba dodávat žádnou další informaci, identifikátor jednoznačně odkazuje na konkrétní zdroj v seznamu literatury. Nejčastější chybou je uvádění akademických titulů autorů, či jejich příslušnost ke konkrétní organizaci. Rovněž je nadbytečné uvádět název či typ publikace. To je patrné ze zápisu v seznamu literatury.

U publikací s neznámou odpovědností se prvním údajem záznamu stává její hlavní název. U knih je to název díla, např. „(African Encyclopedia, 1974)“ u periodik název článku. Příkladem může být věta: „The Guardian uvedl, že se programu účastnilo dvacet devět vězňů (Serving time, 1996, s. 21)“. Výjimečně – a v případech nevyhovujícím předchozímu – lze použít i zkratku Anon, např. „(Anon, 2000, s. 35)“. Je-li však autor zdroje neznámý, může se jednat o indikátor, že zdroj není vhodný k použití v kvalifikační práci. Obdobná situace je v případě, že je neznámý rok vydání (často u webových stránek). Opět se jedná o indikátor, že zdroj není příliš vhodný k uvedení v kvalifikační práci. Lze ale místo roku uvést slovo nedatováno.

Autorem zdroje nemusí být jen konkrétní osoba či kolektiv autorů. Velmi často se lze setkat s tzv. korporátním autorem. Místo jména se pak (i v seznamu literatury) uvede název firmy, např. „(ČEZ, 2012)“. Korporátní autory je vhodné v rámci celé práce uvádět konzistentně, autor kvalifikační práce se musí rozhodnout, zda např. uvádět firmy včetně právní formy podnikání, např. „ČEZ, a. s.“ či uvádět název organizace výhradně ve zkráceném či nezkráceném tvaru („MŠMT“ nebo „Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy“). Zákony lze citovat podobně jako příspěvek v periodiku, tj. jako autor se uvádí „Česko“ (tomu musí odpovídat i podoba záznamu v seznamu literatury), nebo jako dokument bez autora. Pak lze citovat zákon pouze pod jeho jménem, např.: „Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen vysokoškolský zákon) uvádí, že…“. Dále lze v textu už jen odkazovat spojením „vysokoškolský zákon“.

* 1. Využití umělé inteligence při psaní kvalifikačních prací

Při psaní kvalifikační práce je dovoleno používat podpůrné nástroje. Užití těchto nástrojů se řídí [Pravidly a pokyny pro studenty k využívání nástrojů generativní umělé inteligence](https://fm.vse.cz/sluzby-pro-studenty/pravidla-pokyny-genai-studenti/). Vždy ale platí, že obsah kvalifikační práce je výsledkem vlastní a samostatné tvůrčí činnosti studenta. Podpůrné nástroje lze využívat při hledání a analýze zdrojů, kontrole jazykové a gramatické správnosti, analýze dat, ne však pro vytváření vlastních argumentů uvedených v práci. Veškerou odpovědnost za výsledné dílo má autor práce. V určitých případech je nutné i uvádět podpůrný nástroj jako zdroj práce.

Závěr

Tato příručka shrnuje základní pravidla pro psaní kvalifikačních prací na Fakultě managementu Vysoké školy ekonomické. Cílem je usnadnit práci jak studentům při vypracovávání prací, tak i vedoucím při jejich vedení. Řada požadavků je jen výběrem z více (stejně dobrých) alternativ. Sjednocení požadavků, a tím i formální podoby kvalifikačních prací v rámci fakulty, sice nedává diplomantům možnost projevit vlastní kreativitu či znalost citačních norem a typografických pravidel. Jednotná podoba všech prací však posiluje korporátní identitu fakulty.

Před odevzdáním práce volte nabídku Soubor – Exportovat – Vytvořit dokument PDF/XPS a celý text uložte právě ve formátu PDF.

Tomáš Kincl ([tomas.kincl@vse.cz](mailto:tomas.kincl@vse.cz))  
Jiří Přibil ([jiri.pribil@vse.cz](mailto:jiri.pribil@vse.cz))

Seznam literatury

Přílohy

1. Tato situace je ilustrována přímo na tomto textu. Pokud jej chápeme jako ucelený odstavec, je správné text počínající slovy „Existuje však ještě jedna situace…“ neodsazovat. Pokud by ovšem tato věta bezprostředně na předchozí seznam nenavazovala, lze ji jistě prohlásit za začátek nového odstavce a jako takovou ji zformátovat stylem FM VŠE: NORMÁLNÍ. [↑](#footnote-ref-2)
2. Předdefinovaný styl pro číslované odrážky je nastaven obdobně, jako styl pro odrážky nečíslované. Předsazení prvního řádku lze v implicitním nastavení dobře použít maximálně do hodnoty odrážky 9. Pokud je nezbytné vytvořit seznam s více odrážkami, je nutné styl upravit (zvětšit předsazení prvního řádku např. na 150 nebo 200 % původní hodnoty). [↑](#footnote-ref-3)
3. V literatuře se ale můžete setkat i s poznámkami pod čarou, které jsou na každé stránce číslovány vždy od jedničky. Pro běžné práce (snad vyjma dizertačních) je to ale zbytečné a k tomuto kroku ale sáhněte pouze v okamžiku, kdy se ve Vaší práci objevují řádově stovky poznámek pod čarou a jejich průběžné číslování by tak působilo chaoticky. [↑](#footnote-ref-4)
4. Nejčastějším způsobem je bezesporu první formát; je nejpřehlednější a čtenáře nenutí listovat textem práce. [↑](#footnote-ref-5)
5. To je samozřejmě nemožné v případě tabulky delší, než je délka stránky. V takovém případě by tabulka měla začínat na začátku stránky a na každé další stránce by měla mít vždy znovu uvedeno záhlaví. [↑](#footnote-ref-6)
6. Toto označení používáme zcela vědomě. [↑](#footnote-ref-7)