

## Psaní odborného textu – stručný přehled, užitečné rady

1. Před tím, než začneme, je nutné si promyslet, co chceme sdělit.
2. Ujasnit si objektivní podmínky tedy, pro koho je text určen, jaká je zadaná otázka nebo problém, případně jaká jsou omezení, rozsah... Nejsou-li podmínky stanoveny, musíme si je stanovit v úvodu práce.
3. Nastudovat patřičnou literaturu a najít vhodné zdroje informací.
4. Základem je také znalost ČJ a pravopisu (
5. Zvolit vhodnou strukturu práce. Odborná práce mívá tyto části:
  - a. Titulní stranu práce, nebo jen hlavičku s informacemi o autorovi. Zde bude také název práce (výstižný, stručný) a případně druh práce (maturitní práce, seminární práce, referát...)
  - b. Abstrakt – stručný popis práce, usnadňující čtenáři orientaci v práci (používá se u obsáhlejších prací).
  - c. Dále může být součástí – prohlášení o autorství práce, poděkování vedoucímu práce, klíčová slova pro vyhledávání...
  - d. Obsah – generovaný obsah s čísly stran (pro rozsáhlejší práce nad cca 10 stran)
  - e. Úvod – uvedení do problému – o čem práce je, jaká jsou její omezení, čím se bude zabývat. Případně rozdělení do kapitol se stručným popisem.
  - f. Obsah práce – rozdělený do kapitol a podkapitol.
  - g. Závěr – shrnutí práce a vyzdvižení zjištěných poznatků.
  - h. Přílohy – větší obrázky, grafy, tabulky...
  - i. Použitá literatura a zdroje
  - j. Seznam obrázků, tabulek, vzorců, použitých zkratk...
6. Formální úprava práce. Využijte svých znalostí MS Word a použijte jeho nástroje zejména:
  - a. Formátování textu – za použití stylů.
  - b. Velikost a styl písma (Arial, Calibri, Times – velikost 12,11, řádkování 1,5)
  - c. Číslování kapitol pomocí víceúrovňového číslování
  - d. Zarovnání textu do bloku, odsazení odstavce, použití tabulátorů, číslování stránek, konce stránek...
  - e. Generovaný obsah (karta Odkazy – Obsah)
  - f. Dodržování zásad pro správné citace a použité literatury ([www.citace.com](http://www.citace.com), citace – MS Word – karta odkazy, vložení poznámky pod čarou...)
7. Důležitý je vlastní přínos, aby bylo z práce patrné, že jste se nad ní zamysleli a ne ji jen opsali!!!
8. Než práci odevzdáte, je vhodné ji dát někomu přečíst.



## Obsah

Obsah .....	3
1. Kapitola .....	3
1.1. Podkapitola .....	3
1.1.1. Podkapitola .....	3
Použitá literatura .....	3

## 2. Kapitola

### 2.1. Podkapitola

#### 2.1.1. Podkapitola

Pojem normovaná stránka se vztahuje k posuzování objemu práce, nikoliv k počtu vytištěných listů. Z historického hlediska jde o počet stránek rukopisu, který se psal psacím strojem na speciální předtištěné formuláře při dodržení průměrné délky řádku 60 znaků a při 30 řádcích na stránku rukopisu. Vzhledem k zápisu korekturních značek se používalo řádkování 2 (ob jeden řádek). Tyto údaje<sup>2</sup> (počet znaků na řádek, počet řádků a proklad mezi nimi) se nijak nevztahují ke konečnému vytištěnému výsledku. Používají se pouze pro posouzení rozsahu. Jednou normovanou stránkou se tedy rozumí  $60 \cdot 30 = 1800$  znaků. Údaj o počtu vysázených stránek v konkrétním sázecím systému je nutné vždy považovat za orientační odhad.

### Použitá literatura

- [1] HLAVSA, Zdeněk. *Pravidla českého pravopisu*. 1. vyd. Praha: Academia, 1998, 391 s. ISBN 80-200-0475-0.
- [2] HANÁČEK, Petr. *Jak publikovat na počítači*. Vyd. 1. Veletiny: Science, 1996, 210 s. ISBN 80-901-4757-7.

---

<sup>2</sup> Využívejte poznámky pod čarou k citacím