

Mgr. Markéta Panoušková

Úprava odborného textu¹

Tvoříme-li odborný text, není nedůležitá jeho úprava. Vhodnou úpravou textu usnadníme svým čtenářům jeho četbu, pečlivou úpravou mimo jiné dáváme najevo svůj přístup ke své práci a ke svým čtenářům a posuzovatelům.² Někdy se musíme řídit pokyny zadávající instituce (školy, redakce časopisu³ apod.) či pokyny učitele. Někdy však přesné pokyny nemáme a musíme či měli bychom se řídit běžnými pravidly a zvyklostmi.

Studenti, jejichž výuku zajišťuje naše pracoviště KFSV FF UHK, se při vypracování **závěrečných** (kvalifikačních) prací (bakalářské, diplomové) musí řídit **aktuálně platným nařízením děkana** své kmenové fakulty. Tato nařízení se mohou v průběhu času měnit, tudíž je vždy potřeba najít si na stránkách příslušné fakulty (FF, PdF či PřF) nejnovější pokyny. Zároveň se studenti musí řídit i aktuálně platným výnosem rektora UHK.⁴

Studenti PdF píšící své závěrečné práce pod vedením pracovníků FF UHK se v současné době řídí předpisy PdF UHK.⁵

Ve výnosu děkana FF UHK č. 8⁶ se dozvíme, jakými normami se při vyhotovení závěrečné práce máme řídit (např. ČSN ISO 7144, ČSN ISO 214, ČSN 01 6910, ČSN ISO 2145). Dozvíme se také, že výběr citační normy je na vedoucím dílčího pracoviště (např. na vedoucím KFSV) a je při něm nutné ctít oborové zvyklosti. V případě, že na dané katedře

¹ Tento studijní text byl vytvořen především pro potřeby studentů FF UHK.

² V případě závěrečných prací na vysoké škole je úprava textu často i součástí hodnocení práce.

³ Jako příklad pokynů pro úpravu článků mohou sloužit pokyny redakce časopisu Pedagogická orientace, viz:

http://www.ped.muni.cz/pedor/index.php?option=com_content&view=article&id=117&Itemid=96

http://www.ped.muni.cz/pedor/archiv/PokynyProAutoryDleAPA_120611_PedOr.pdf

⁴ Na stránkách FF UHK lze v současné době najít Výnos děkana č. 8/2010 a podle něho vypracovaný vzor zpracování prvních listů práce. Na stránkách UHK lze najít aktuálně platný Výnos děkana PdF č. 17/2009 a Rozhodnutí děkana [PřF] č. 9/2012, dále Rektorský výnos 1/2013. Některé dokumenty však bývají přístupné až po přihlášení se na stránky UHK.

⁵ V případě studentů PřF UHK tato záležitost není v pokynech řešena. Srovnej: Univerzita Hradec Králové Přírodovědecká fakulta. Rozhodnutí děkana č. 9/2012. Metodické pokyny pro vypracování a obhajoby vysokoškolských kvalifikačních prací. In *Univerzita Hradec Králové*. [on-line]. Hradec Králové : UHK, © 2010–2013, [cit. 2. 2. 2012]. Dostupné po přihlášení na: <https://www.uhk.cz/cs-cz/studium/kvalifikacni-prace/zakladni-informace/stranky/default.aspx>

⁶ Univerzita Hradec Králové. Filozofická fakulta. Výnos děkana č. 8/2010. In *Univerzita Hradec Králové*. [on-line]. Hradec Králové : UHK, © 2010–2013, [cit. 2. 2. 2012]. Dostupné na: <http://www.uhk.cz/cs-cz/fakulty-a-pracoviste/filozoficka-fakulta/studijni-oddeleni/eDokumenty/Stranky/default.aspx>

není pro závěrečné práce ustavena vlastní citační norma, je třeba se řídit normou **ČSN ISO 690**.

V případě běžných **seminárních prací** se studenti musí řídit pokyny zadávajícího učitele. Většinou se mohou inspirovat výše zmíněnými pokyny a normami. Pokud studenti nemají žádné pokyny od vyučujícího, je třeba se řídit níže zmíněnými informacemi a běžnými pravidly či zvyklostmi.

Úprava jednotlivé stránky

V souvislosti s úpravou odborného textu se často hovoří o tzv. **normované stránce** či normostraně. Normovaná stránka se vyznačuje tím, že obsahuje 30 řádků o 60 úhozech. Tedy normostrana má 1800 znaků včetně mezer. Toto počítání bylo snadné v dobách, kdy se texty psaly na psacích strojích. Použití počítače nám velmi pomáhá, někdy si však nevíme rady s úpravou stránky jako normostrany.⁷

Takzvané **normostrany** – tj. 60 úhozů na řádku a 30 řádků na stránce – v textovém editoru Word 2007 lze dosáhnout, když např. použijeme písmo **Courier New**, velikost 13, řádkování „násobky“ „1,6“, velikost horního a dolního okraje 2,5 cm, velikost levého a pravého okraje 2,5 a 2,5 nebo (v případě vázání DP) 3,5 a 1,5 cm.

Pokud bychom použili tuto úpravu, byla by jedna strana textu rovna normostraně.

Nepovažují však dodržení této varianty za nutné. Textové editory nabízejí i jiné možnosti, které mnohem více lahodí oku.

Co je třeba rozhodnout?

Levý a pravý okraj stránky

Pokud práci spínáme sponkou v levém horním okraji listu nebo práci předáváme v elektronické podobě, pak levý a pravý okraj stránky je 2,5 cm.

Jestliže práci dáváme do desek s rychlovačem či práci dokonce dáváme svázat (diplomová a bakalářská práce), pak je levý okraj širší než pravý. Záleží na zadavateli práce a na požadavku knihvaže. Většinou je požadováno toto: levý okraj 3,5 cm, pravý okraj 1,5 cm.

⁷ Informace v tomto dokumentu se týkají práce s textovým editorem Word. Většinu z nich lze však využít při práci s kterýmkoliv editorem. V případě, že práci odevzdáváme v elektronické podobě, je naší povinností odevzdat ji v požadovaném formátu (např. *.doc, *.docx, *.pdf).

Horní a dolní okraj stránky

Běžně používáme velikost horního okraje 2,5 cm, dolního okraje 2,0 – 2,5 cm (záleží na tom, zda používáme záhlaví a zápatí). (Word 2007: menu: rozložení stránky / vzhled stránky)

Použité písmo

Dle šířky jednotlivých znaků rozlišujeme dva typy písma:

- všechny znaky jsou stejně široké**, (např. výše zmíněné písmo Courier New) – Pomocí těchto písem dosahujeme vzhledu podobného, jaký nám poskytoval psací stroj.
- jednotlivé znaky jsou různě široké**, písmeno „m“ je širší než písmeno „i“ (např. Arial, Times New Roman)

Dále rozlišujeme typ písma dle toho, zda mají patky:

- bezpatkové písmo** (např. Arial) – vhodné pro prezentaci textu např. pomocí dataprojektoru
- patkové písmo** (např. Times New Roman, Courier New) – bývá považováno za vhodné pro tištěný text; usnadňuje plynulé čtení

V jednom textu by neměly být použity různé typy písma. Přípustné je použití maximálně dvou typů písma. Doporučuji používat jeden typ písma, nadpisy odlišit velikostí, případně použitím tučného písma či kurzívy. Podtržení nedoporučuji.

Velikost písma

Velikost písma běžného textu volíme i podle zvoleného typu písma: Většinou 12 až 14. Velikost písma v nadpisu – stejné nebo větší než běžný text (12–18). Nadpis nejvyššího řádu může být např. 18, nadpis nižšího řádu 16, dále 14 apod. Velikost písma poznámky pod čarou – menší než běžný text (10–11).

Počet slov

Když máme napsat odborný text, většinou máme v zadání, že text by měl mít např. minimálně 5 normostran nebo naopak maximálně 10 normostran. Pokud nezvolíme úpravu uvedenou výše, není jednoduché kontrolovat, zda byl dodržen povinný rozsah textu. V případě, že máme k dispozici elektronickou verzi textu, pomůže nám nástroj, který dokáže spočítat počet znaků, slov a odstavců ve vybraném textu. (Word 2007: menu: revize / počet slov) Někdy pomůže zkušenost oka hodnotitele práce.

Zarovnávání

Textové editory nabízí zarovnávání zleva, zprava a z obou stran (do bloku). Případně na střed. Zarovnávání z obou stran může způsobit, že mezery mezi jednotlivými slovy jsou příliš velké (Když máme velké mezery v řádcích nad sebou, vniká tzv. „voda“.) Pokud nemáme konkrétní zadání, záleží na našem vkusu, zda u běžného textu vybereme zarovnání zleva nebo z obou stran.

Je na nás, zda použijeme **dělení slov** na konci řádku. Domnívám se, že ve studentských pracích je vhodnější text zarovnávat pouze zleva a dělení slov na konci řádku nepoužívat. V textech odevzdávaných redakci časopisu může dokonce být dělení slov zakázáno kvůli dalšímu zpracování před tiskem.

Číslování stránek

U seminárních prací o rozsahu dvě a více stran je povinné. U seminárního úkolu na jednu stránku číslování stránek nedoporučuji.

Řádkování

Je třeba zvolit tak, abychom se přiblížili počtu řádků v normostraně. Volba řádkování tedy záleží na zvoleném typu a velikosti písma běžného textu.

Nejčastěji v nabídce zvolíme „1,5 řádku“. Dokonalejšího výsledku dosáhneme, když zvolíme „násobky“ a vhodné číslo (např. 1,6).

Někdy ale není nutné dodržet řádkování, díky němuž budeme mít na stránce přibližně 30 řádků. Někdy jde jenom o obsah a jindy se předpokládá, že text se bude tisknout, a je důležité šetřit papírem. Lze tedy zvažovat i dohodu na jednoduchém řádkování.⁸

Oddělení odstavců

Jednotlivé odstavce je možné od sebe odlišit pomocí odsazení prvního řádku (doporučuje se 0,5 až 1 cm. Pokud se nepoužije odsazení prvního řádku, je třeba u odstavce zvolit mezery za odstavcem 6 až 12b.

Doporučená úprava

Pokud budeme chtít mít na jedné stránce přibližně tolik textu, jako je v normostraně, a zároveň budeme chtít užít vhodnější písmo, pak můžeme zvolit např. v rámečku uvedenou úpravu.

Doporučuji tuto úpravu:

Horní a dolní okraj 2,5 cm, levý okraj 2,5 cm (v případě vázání 3,5), pravý okraj 2,5 cm (případně 1,5), typ písma Times New Roman, velikost 13, řádkování – „násobky 1,55“ (vyjde 30 řádků na stránce). Dále: Jednotlivé úrovně nadpisů odlišit velikostí a použitím tučného písma. Odsazení prvního řádku odstavce 0,5 cm.

Poznámky pod čarou – velikost 11.

⁸ Stejně je tomu i u tohoto textu, u něhož se počítá, že mnozí studenti si jej budou tisknout.

Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou se mohou využívat k zápisu méně podstatných informací nebo se pomocí nich mohou psát odkazy na zdroje.⁹

Do textu zapisujeme pomocí: Menu: Vložit / poznámka pod čarou, případně Menu: Odkazy / vložit poznámku pod čarou. Do otevřeného okna napíšeme text poznámky.¹⁰

Komentáře

Menu: Vložit / komentář nebo Menu: Revize / Nový komentář. Komentáře je vhodné používat, když kontrolujeme cizí text a autorovi vpisujeme do jeho textu naše názory a návrhy oprav.

Nepotřebný komentář se zruší tak, že kurzor myši dáme na vyznačené místo, klepneme na pravé tlačítko, z rozbalené nabídky vybereme a potvrdíme „odstranit komentář“.

Pokročilejší autoři mohou využít k opravám cizích textů možnosti sledování změn (revize textu).

Informace o autorovi práce

U bakalářských a diplomových prací je nutné (a u rozsáhlejších seminárních prací je vhodné) zapisovat údaje o autorovi – studentovi dle aktuálně platného „rozhodnutí děkana“.

U kratších seminárních prací a úkolů je **nutné** (nejlépe v horní části první stránky) zapsat **jméno a příjmení studenta, studijní obor**, ročník studia, případně rok nástupu do studia, **školní rok** (případně semestr), **název předmětu, pro který je úkol vypracován** (případně název a pořadí úkolu) a **datum vypracování** příslušné verze práce. (Tučně je povinné)

⁹ Rozlišují se tři základní způsoby psaní odkazů, z nichž jedním je právě psaní odkazů pomocí poznámek pod čarou. Někteří zadavatelé však tento postup nedoporučují nebo dokonce zakazují. Často to souvisí se zvyklostmi v příslušném oboru. Např. dle pokynů platných na PŘF UHK se odkazy formou poznámek pod čarou v závěrečných pracích nesmí používat. Zvláště studenti oboru společenské vědy se zaměřením na vzdělávání v rámci specializace v pedagogice by si měli zjistit, kterými pravidly se mají řídit v rámci svých dvou oborů.

¹⁰ Ve vlastním textu seminární práce dáme kurzor klávesnice na místo, kam chceme vložit číselný odkaz. V menu vybereme příslušné příkazy. V dolní části stránky se automaticky vytvoří čára a kurzor obrazovky ukazuje na místo, kam napíšeme znění poznámky pod čarou. Poznámky pod čarou se číslují automaticky. Při zápisu poznámky pod čarou je automaticky použito stylu odstavce „text poznámky pod čarou“. V případě, že do poznámky pod čarou kopírujeme text odjinud, například ze seznamu použité literatury, zůstávají vlastnosti textu stejné a tento text se kopíruje i s původní definicí stylu odstavce (nejčastěji „normální“). V tom případě je třeba textu přiřadit správný styl odstavce (nebo alespoň mechanicky změnit velikost písma). Poměrně častou chybou studentů bývá, že obsah poznámky nenapiší do správného pole a zatímco jedna poznámka zůstane prázdná, v jiné se objeví obsah více poznámek.

Komentář [MP1]: I v tomto dokumentu najdeme příklady poznámky pod čarou.

Komentář [MP2]: Takto vypadá komentář.

Praktické rady k úpravě textu

- **Uvozovky** se píší těsně k uvozovanému slovu. „Slovo“
- **Závorky** se píší těsně k „uzávorkovávanému“ textu. (Slovo)
- Mezi číslicí a zkráceným slovem se píše mezerka (roč. 1, č. 3, 57 s.) stejně jako mezi číslicí a nezkráceným slovem (ročník 1, číslo 3, 57 stran).
- Používáme **tři tečky**, nikoliv dvě či čtyři („... pozor na tečky ...“). Přitom mezerka bývá mezi třemi tečkami a textem, nikoliv mezi třemi tečkami a uvozovkami. Čtvrtá tečka na znamení ukončení věty se nepoužívá, ačkoliv by se to mohlo zdát logické. Ale existuje tu pravidlo o úsporném psaní interpunkčních znamének.
- V češtině píšeme **počáteční uvozovky dole** (nikoliv nahoře, jak je zvykem v anglicky psaných textech). Uvozovky uvnitř citátů můžeme v současné době psát **jednoduché** i dvojité. V rámci celé práce se však musíme rozhodnout pro jednu variantu. (Příklad: „Řád přírody už neurčuje jeho jednání automaticky, „instinktivně“ jako „přírodní zákon“.“ i „Řád přírody už neurčuje jeho jednání automaticky, „instinktivně“ jako „přírodní zákon“.“) Jednoduché uvozovky lze psát i pomocí klávesových zkratk: dolní uvozovka – Levý ALT + 0130, horní uvozovka levý ALT + 0145.
- **Dvojtečka** se píše těsně za předcházející slovo. **Výjimku najdeme v bibliografických citacích**, kde se dvojtečka může použít jako jakýsi rozdělovací znak oddělený od zbývajících textu mezerami. (Autor svoji myšlenku vyjadřuje slovy: „Řád přírody už neurčuje jeho jednání automaticky ... Stojí nad ním jako zákon mravní ...“ ale: ... Praha : Panglos, 1996 ...)
- Je třeba rozlišovat mezi **spojovníkem** a **pomlčkou**. Spojovník je krátká čárka a nejčastěji se používá v případě psaní čísel (např. v ISBN: ISBN 80-902205-0-9), a to bez mezer. Pomlčka je delší čárka (nikoliv však nejdelší možná) a nejčastěji se užívá mezi jednotlivými slovy (studijní obor: matematika – společenské vědy), většinou s mezerami.

Spojovník i pomlčku píšeme pomocí klávesy vlevo od pravého Shiftu.¹¹ Pokud neuděláme chybu, počítač si poradí sám a v případě psaní čísel zapíše spojovník, v případě psaní slov zapíše pomlčku. Problém však nastane, když píšeme s překlipy. Počítač si pak neví rady a ponechá spojovník i tam, kde má být pomlčka. To pak musíme napravit sami.

Další problém nastává v případě výjimky. Např. **v rozsahu stránek se používá „pomlčka bez mezer“** (s. 25–27; myšleno 25 až 27). Můžeme si zkusit na volný řádek

¹¹ Tedy nikoliv pomocí menu: vložit/ symbol.

napsat: slovo mezera pomlčka mezera slovo mezera. Při napsání poslední mezery se spojovník změní na pomlčku. Nadbytečné mezery pak vymažeme. Pro pomlčku lze použít i klávesovou zkratku levý ALT + 0150.

- Pro psaní závorek potřebných především při psaní bibliografických citací elektronických dokumentů můžeme použít anglickou klávesnici nebo klávesové zkratky < Levý Alt + 0060 a > Levý Alt + 0062.¹²
- Textové editory nabízejí mnoho možností, jak psát **odrážky**. Ne však všechny způsoby psaní odrážek jsou v souladu s názory typografů. Např. za číslicemi by se neměly psát obloučky, naopak za malými písmenky by se neměly psát tečky. (správně: 1., a), špatně: 1), a.)
- **Číselný odkaz** se píše těsně za předcházející text, tedy není před ním mezera. Mezeru nepíšeme před odkaz ani tehdy, když se nám zdá, že číslo se v textu dotýká např. předcházejících uvozovek. Případná mezera před odkazem totiž může způsobit, že odkaz se ocitne osamocen na novém řádku. Při vydávání textů v nakladatelství si autoři sazby se splýváním znaků poradí, při psaní seminárních prací není třeba toto řešit.
- Při **psaní číselných odkazů v textu** je důležité, zda se odkaz vztahuje k obsahu celé věty nebo k jednomu slovu či sousloví či k části věty. Pokud se vztahuje k obsahu celé věty či celých vět, píše se odkaz za interpunkční znaménko (tečku, vykřičník, otazník, uvozovky). Pokud se vztahuje k obsahu části věty nikoliv na konci souvětí, píše se opět za interpunkční znaménko (čárku, středník). Pokud se vztahuje k jednomu slovu či sousloví, píše se odkaz za toto slovo či sousloví, tedy i případně před interpunkční znaménko. Toto vysvětlení je souhlasné s doporučeními Ústavu pro jazyk český¹³, který považují za základní zdroj informací o psaní textů v českém jazyce. O tom, jak psát odkazy na zdroje, nás poučuje norma **ČSN ISO 690** z roku **2011**.¹⁴ Její doporučení však nekorespondují s doporučeními ÚJČ AV ČR. V příkladech uvedených v této normě se odkazy píší vždy před interpunkčním znaménkem, což patrně vychází z určitého typu psaní odborného textu v zahraničí. Na druhou stranu v normě se také píše, že „Příklady použité v této mezinárodní normě nejsou předepisující, pokud jde o styl a interpunkci.“¹⁵ Není tedy důvod neřít se podle mne logickým doporučením pracovníků ÚJČ, podle něhož „Pořadí interpunkčního znaménka a značky poznámky

¹² Klávesové zkratky jiných znamének lze najít na: <http://typografie.wz.cz/entity.html>.

¹³ *Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR* [on-line]. Praha : ÚJČ AV ČR. Dostupné na: <http://www.ujc.cas.cz/>

¹⁴ ČSN ISO 690. Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. Praha : Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011, s. 28.

¹⁵ Tamtéž, s. 7.

pod čarou doporučujeme řešit podle toho, zda se poznámka pod čarou vztahuje pouze k jedinému slovu (pak by byl horní index hned za tímto slovem), nebo zda k celému větnému celku (pak by byl horní index za interpunkčním znaménkem).¹⁶

- Při psaní seminárních prací je důležité i to, jak píšeme různá **data**. Chyby se týkají psaní mezer a pomlček. Správně se datum píše s mezerami (5. 12. 2012, nikoliv 5.12.2012). Není zvykem používat v běžném textu práce jinak možnou variantu 05.12.2012. Tu je vhodné používat například v citacích. Při **zápisu dat narození a úmrtí osobností** se při psaní mezer kolem pomlčky řídíme tím, jak jsou jednotlivé položky složité. U složitějších položek pomlčku oddělujeme. Správně je: Jan Patočka (1907–1977) a Jan Patočka (1. 6. 1907 – 13. 3. 1977). Nesprávné varianty jsou naopak tyto: Jan Patočka (1907 – 1977) a Jan Patočka (1. 6. 1907–13. 3. 1977).

Zdroje

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha : Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011.

Univerzita Hradec Králové Přírodovědecká fakulta. Rozhodnutí děkana č. 9/2012. Metodické pokyny pro vypracování a obhajoby vysokoškolských kvalifikačních prací. In *Univerzita Hradec Králové*. [on-line]. Hradec Králové : UHK, © 2010–2013, [cit. 2. 2. 2012]. Dostupné po přihlášení na: <https://www.uhk.cz/cs-cz/studium/kvalifikacni-prace/zakladni-informace/stranky/default.aspx>

Univerzita Hradec Králové. Filozofická fakulta. Výnos děkana č. 8/2010. In *Univerzita Hradec Králové*. [on-line]. Hradec Králové : UHK, © 2010–2013, [cit. 2. 2. 2012]. Dostupné na: <http://www.uhk.cz/cs-cz/fakulty-a-pracoviste/filozoficka-fakulta/studijni-oddeleni/eDokumenty/Stranky/default.aspx>

Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR. *Internetová jazyková příručka* [on-line]. Praha : ÚJČ AV ČR, [cit. 28. 8. 2012], heslo „Čárka a číselný odkaz na poznámku pod čarou“. Dostupné na: <http://prirucka.ujc.cas.cz/> a <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=151&dotaz=odkaz#nadpis31>

Srpen 2012, aktualizováno 14. 2. 2013

¹⁶ Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR. *Internetová jazyková příručka* [on-line]. Praha : ÚJČ AV ČR, [cit. 28. 8. 2012], heslo „Čárka a číselný odkaz na poznámku pod čarou“, dostupné na: <http://prirucka.ujc.cas.cz/> a <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=151&dotaz=odkaz#nadpis31>