

1 4.blok

1.1 Formální úprava odborných textů a prezentací

Poslední krokem k finalizaci odborného textu je ho správně **upravit**, aby zaujal na **první pohled**, a aby splňoval **parametry** odborného textu. Způsob úpravy se může lišit v důsledku toho, pro koho je článek psaný, ale v základu si jsou všechny podobné.

Pokud má odborný text **více autorů**, na první místě figuruje přínos **nejvýznamnějšího člena skupiny**, jenž práci vytvořil. Pokud píšete jakoukoli odbornou práci pod institutem a máte uvést kontakt, udáváte svůj kontakt, který je spojený s institutem, na který se vaše práce váže. Nezapomeňte na uvedení **vedoucího práce**, pokud nějakého máte, pod seznamem autora či autorů.

Formát a úprava, jak již bylo řečeno, se řídí hlavně podle **zadání či šablony**, proto se dá využít hodně užitečných funkcí, které nám nabízí **funkce počítače**, přímo v programu MS Word. První velkým usnadněním jsou možnosti **vložení textu**, kdy se můžeme rozhodnout jakým způsobem, **zachovat formát zdroje, sloučit formátování**, a nebo zachovat jenom text, vložíme-li text po zkopírování z jiného dokumentu, a to pomocí tlačítka vložit na kartě domů či po kliknutí pravým tlačítkem. Dalším funkcí je **řádkování**, to nastavíme na záložce **domů** v sekci odstavce po rozkliknutí šipky pravém dolním rohu, nejběžnější řádkování je 1,5 řádku, ale může být zadáno jinak. Na stejném místě jako řádkování můžeme nastavit i **mezery před a za odstavcem**, které slouží k eliminaci zbytečného „**entrování**“. Jednotlivé sekce je důležité **číslovat** z důvodu přehlednosti, toto číslování slouží i k případné tvorbě obsahu textu, číslování provádíme přes funkci číslování v sekci odstavce a v případě, že se v textu nachází i podkapitoly použijeme funkci **víceúrovňový seznam** který je hned vedle. Ve stejné sekci se nachází ještě užitečná funkce **seřadit**, která slouží k seřazení jednotlivých položek dle abecedního i numerického pořadí. Na **záložce domů** v sekci schránka existuje funkce **kopírovat formát**, ta slouží k **přenosu formátu odrážek, textu, písmen a dalších**. Další užitečné funkce jsou klávesové zkratky **Ctrl+Shift+C** a **Ctrl+Shift+V**, pozor **nepřenáší to formát odstavce**, tzn. **řádkování** apod. se musí nastavit zvlášť. Pokud budete číslovat své stránky použijete k tomu funkci, na záložce vložení v sekci **záhlaví a zápatí, číslo stránky**, kde si po rozkliknutí můžete vybrat styl a umístění čísla.

Pro rychlejší orientaci v textu jistě rádi využijete funkci najít, která je hned na záložce domů v sekci úpravy s klávesovou zkratkou **Ctrl+F**, po nalezení toho, co hledáte a chtěli byste to **nahradit něčím jiným**, tak stačí stisknout nahradit hned pod tím, případně stačí použít pouze nahradit, ale dejte si pozor vyhledává to i části slov, proto doporučuji **ohraničit si vyhledávaný text** například mezerami a samozřejmě si článek ještě pozorně pročíst.

Při vkládání obrázků, grafů či jiných objektů do textu, které nejsou příliš veliké, aby tvořily přílohu, je třeba každému takovému objektu **vytvořit titulek**, tím že kliknete **pravým tlačítkem** na daný předmět a vyberete **vložit titulek**, dle druhu objektu zvolíte vhodný titulek, u obrázku se jedná o obrázek, tabulka

je tabulka a graf je graf, ale jen v případě, že se jedná o graf, který lze v elektronické podobě článku upravovat, pakliže se jedná o vytvořený snímek grafu, jedná se o obrázek. Titulky objektů jsou **aktivní**, což znamená, že pokud **vložíte obrázek s titulkem** před jiný obrázek s titulkem, tak se samy **přečíslí**. Vedle titulku se uvádí název objektu, nikdy není součástí vloženého předmětu. Pod těmito objekty uvádíme kdo jej vytvořil, tedy **zdroj**. Na každý předmět vložený do textu se musí **odkázat** a to tak, že do části textu, která se věnuje zvolenému objektu, zakomponujete například: **Na Obrázku 1 je k vidění, ... tak jak je uvedeno v Grafu 2,...**

Větší soubory, ze kterých se čerpají data, například rozsáhlé tabulky, se připojují na **konec článku**. Každá **příloha musí mít vlastní titulek** (Příloha 1) a musí začínat na nové stránce, na takto připravenou přílohu se musí odkazovat v textu, například: V Příloze 1 je uvedena ..., tak jak můžeme vidět v Příloze 1, Pokud má vaše práce číselné stránky, tak u příloh k číselování stránek již nedochází.

Vzorce do textu vložíte pomocí vzorce, dle příkladu a do textu následně zakomponujete **odkazy** na tyto vzorce pomocí **čísels v závorkách** například: ... dle znázorněné rovnice (1)...

$$\text{Hodnota věčné renty v roce 5} = \frac{FCF \text{ v roce 6}}{i - g} \quad (1)$$

Pozornost věnujte také správnému **stupňování odrážek**, každá odrážka má své místo a špatné umístění může úplně změnit význam textu. U odrážek lze právě využít funkci **kopírovat formát** a použít jej u dalších odrážek, aby měly stejné parametry a styl. Hlavní myšlenka či text začíná u levého okraje listu, pokud budete vytvářet odrážku, pod tento text, bude mírně odskočena od levého okraje a v případě, že budete chtít pododrážku opět ji o kousek podskočíte pomocí horní pohyblivé šipečky na horním pravítku.

Celý text by měl být co nejvíce „čistý“ to znamená snažte se vyhnout nadbytečnému používání mezerníku a entru, na vše jsou v MS Word určité funkce. Pokud si nejste s nějakou funkcí jisti, kde ji najít, můžete si pomoci přes hledání v horní liště souboru. Například pokud chcete, aby vám text začínal až na další stránce, můžete využít funkci **konec stránky**, který je na záložce vložení v sekci stránky. Případně ve stejné sekci si můžete zvolit funkci **prázdná stránka**, která se vám objeví v souboru dle umístění kurzoru. Veškerá odsazení textu se dají provést úpravami v sekci **odstavec či na pravítku**. Pokud si nejste jisti, kde jste použili navíc enter, či jestli tam máte konec stránky apod., poslouží vám k tomu funkce **zobrazit vše**, která je na záložce domů v sekci odstavec a ta po stisknutí ukáže veškeré jevy spojené s úpravou textu, po opětovaném stisknutí opět všechny zobrazení zmizí.

Reference obsahují seznam citací, na naší škole se využívá tzv. **Harvardský systém**.

Příklad citačního záznamu:

AUTOR, A.A., AUTOR, B.B. a AUTOR, C.C., 2020. Název článku. *Název žurnálu*, 10(2), str. 49-53.

Seznam referencí se řadí **abecedně podle prvního údaje**, což je dle Harvardského systému příjmení autora, který je v rámci této studie nejvýznamnější.

Příklad Harvardského citačního stylu:

MONTERO-VICENTE, L., ROIG-MERINO, B., BUITRAGO-VERA, J. a SIGALAT-SIGNES, E., 2019. Characterisation of fresh fruit consumption in Spain based on food-related lifestyle. *British Food Journal*, 121(12), str. 3307-3320.

Do textu, kde se uvádí odkazy na citační záznam, se píše pouze **počáteční písmena jmen velká**, ale v případě citačního záznamu jsou ve jménech všechna písmena velká.

Pokud má dílo **čtyři a více autorů** uvádíme pouze prvního a ostatní jsou součástí zkratky např.: **a kol., a spol., et al.** a jiné. Tedy v případě tohoto příkladu by se jednalo o **Montero-Vicente a kol. (2019)** nebo **(Montero-Vicente a kol., 2019)**.

Formální úprava slouží k poslednímu **přečtení a upravení všech nepřesností**. Výsledkem by měl být text, který je snadno a **příjemně čitelný, přehledný, konzistentní a logicky řazený**. Pokud splňuje všechny tyto jevy a zároveň odpovídá zadání či šabloně, provedli jste veškeré úpravy správně.

1.2 Formální úprava prezentace

Prezentace odborné práce je jedna z **podstatných částí představení**, o čem je vaše práce, ale jde i o sebe-prezentaci, kde se snadno ukáže, zda zpracovanému tématu dostatečně rozumíte, orientujete se v něm, a i s jakým nadšením jste na něm pracovali.

Prezentace by se měla skládat cca **10-11 slidů**, zpravidla je tvořena v programu **PowerPoint** či jiných obdobných programech na tvorbu prezentací, například Google prezentací, a její časový rozsah by měl být někde mezi **7-8 minutami**.

První úvodní slide obsahuje **název práce, název předmětu**, jehož součástí je zpracování odborného textu, **jméno autora a jméno vedoucího práce a datum zpracování**. V dalším snímku se může uvést obsah vaší prezentace, být tam ale nemusí, záleží na konkrétním zadání.

Další slidy vycházejí už z vašeho **odborného textu a jeho struktury**. Tudiž následuje slide, ve kterém popíšete, čemu se věnujete v **úvodu a nějaké klíčové informace**.

Na dalším slidu píšeme **cíl práce** a vámi stanovenými **vědeckými otázkami**, které je třeba uvést přesně tak je jste je uvedli ve své práci. Pokračovat budete snímek s **daty a metodami**, zde popíšete použitou **metodologii**.

V následujících 2-3 slidech odprezentujete své **výsledky**, ideální je k tomu požití grafů a tabulek z textu, které znázorňují klíčové informace z výsledků výzkumu.

Další slide obsahuje **diskusi výsledků** nebo též odpovědi na výzkumné otázky. V předposledním slidu bude sepsán **závěr**, jedná se o celkové **shrnutí práce**, zde se uvádí míra naplnění cíle práce, doporučení,

která vyplývá z práce pro hlavní část cílové skupiny čtenářů, míra omezení vašeho výzkumu a návrhy pro další výzkum, jak už rozšíření této práce, tak i jako tvorba nové práce zaměřené podobným směrem. V **posledním slidu** už jen **poděkujete za pozornost** případně se zeptáte, zda má někdo **nějaký dotaz**.

1.3 Čeho se vyvarovat u prezentací

Když vytváříte prezentaci měli byste se **vyvarovat příliš dlouhému, nahuštěnému textu malým písmem**, pro posluchače je to příliš nepřehledné a odvádí to pozornost od vašeho mluveného slova.

Text v prezentaci slouží jen jako **záchytné body**, aby se obě strany měli podle čeho orientovat. Hlavní náplň prezentace tvoří přednes z paměti. Zvolená slova či hesla na jednotlivých slidech by měla být jednoduššího rázu s jasným významem. Design slidu by měl zahrnovat i logo dané školy/podniku.

Další problematickou částí bývají **nevhodně zvolené barvy**, u prezentace **kratšího rozsahu** je vhodné zvolit tmavý text na světlém pozadí, dejte si pozor, aby byl barevný kontrast výrazný, při nesprávném zvolení textu a pozadí, například světlí podklad a světlá barva písma, je text špatně čitelný a z větší dálky je téměř nemožné jej přečíst a opět se jedná o rušivý jev. Také tam nepřidávejte zbytečné animace a další efekty, v takto krátkých je to zbytečné a obírá vás to o čas.

Nezapomeňte, že pokud použijete **externí zdroje** musíte i zde uvést na konci prezentace **seznam použitých zdrojů**. Po grafické stránce zarovnávejte veškeré objekty na střed stránky a je vhodné používat písma bez patek například **Verdana, Tahoma, Arial**. Velikost nadpisů by se měla pohybovat kolem **40** a samotné body v textu minimálně **20**. A samozřejmě dbejte na pravopis, pokud chcete, aby vás a vaši práci bralo okolí vážně je důležité, aby byla přínosná nejen obsahově, ale aby dokázala oslovit i vizuálně.

Při prezentování je důležité **představit sebe**, ale i téma **odborného textu** a jeho účel. Mluvte pomalu, zřetelně, spisovně a vyvarujte se neslušných slov a snažte se o vřelý tón. Je vhodné mít při ruce dokument, který si sestavíte při zkoušení prezentace a ve kterém budete mít rozšířené body prezentace, hlavně ty pro vás problematické, abyste se měli kam podívat.

Cílem je představit **svou práci posluchačům** a poukázat na důležité **poznatky**, nejedná se o přečtení celé práce roztříděné do slidů. V závěru je vhodné stručně zopakovat **klíčové myšlenky** a nezapomenout nakonec poděkovat za pozornost, dát dostatečný prostor pro dotazy a neutnout prezentaci moc brzy.