

Návod na používanie šablóny ZP pre procesor MS Word (dot, dotx)

Obsah

1	ŠABLÓNA MS WORD	2
2	VÝHODY A FUNKCIE ŠABLÓNY ZP	2
3	ZÁKLADNÁ ŠTRUKTÚRA ZP	3
4	TVORBA ZÁVEREČNEJ PRÁCE V ŠABLÓNE, ZÁKLADNÝ POSTUP	3
4.1	STIAHNUTIE ŠABLÓNY	3
4.2	OTVORENIE NOVÉHO SÚBORU V ŠABLÓNE.....	3
4.3	POSTUP PRI EDITÁCII TEXTU, UCHOVÁVANIE ZMIEN	3
5	UŽITOČNÉ INFORMÁCIE	4
5.1	KLÁVESOVÉ SKRATKY.....	4
5.2	FORMÁTOVACIE (NETLAČITELNÉ) ZNAKY.....	5
5.3	ŠTÝLY	5
5.4	OBSAH A ZOZNAMY	5
5.5	ILUSTRÁCIE.....	5
5.6	TABUĽKY	6
5.7	VZORCE, ROVNICE	6
5.8	KRÍŽOVÉ ODKAZY	6
6	KONTROLA TEXTU, ZÁVEREČNÉ OPRAVY, ULOŽENIE	6

1 Šablóna MS Word

Každý dokument MS Word je založený na šablóne. Šablóna určuje vzhľad celého dokumentu, jeho základnú štruktúru a obsahuje aj nastavenia dokumentu.

Šablóna záverečnej práce (ZP) je vzorový dokument, ktorý slúži na unifikáciu vzhľadu záverečných prác a pomoc študentom pri tvorbe práce. Použitie šablóny je pre študentov Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach povinné podľa dokumentu [Smernica dekana Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach č. 1/2011](#) k realizácii Študijného poriadku UPJŠ v Košiciach.

Aktuálna verzia šablóny (dot, dotx verzia) je dostupná na <http://www.upjs.sk/filozoficka-fakulta/info-pre-studentov/info-pre-studentov>

Šablóna ZP určuje vzhľad ZP, základnú štruktúru ZP a obsahuje všetky potrebné nastavenia dokumentu, kontextové pomôcky a návody.

2 Výhody a funkcie šablóny ZP

1. **Vytvorí celú požadovanú štruktúru záverečnej práce.**
2. **Obsahuje potrebné nastavenia dokumentu** (riadkovanie, rozloženie strany, štýly, automatické číslovanie stránok, ...).
3. Umožňuje **zjednodušenú prácu s textom** cez automatizované funkčnosti:
 - automatické **rozkopírovanie údajov z titulného listu** do častí dokumentu, kde sa vyskytujú (napr. Názov univerzity, fakulty, Názov práce, atď. zadávame len raz na titulnom liste a objavia sa aj na obale),
 - jednoduché **vkladanie obrázkov, tabuliek a rovníc,**
 - automatické **číslovanie kapitol a podkapitol**, zaradenie kapitoly na novú stranu a automatické **stránkovanie,**
 - automatické **generovanie obsahu a zoznamov.**
4. Obsahuje **vyznačené miesta v texte** (sivou farbou), ktoré slúžia ako pomôcky pre danú časť práce.

3 Základná štruktúra ZP

Obsah

Úvod.....	2
1 Názov kapitoly.....	2
1.1 Názov podkapitoly.....	2
1.1.1 Názov Tretia úroveň.....	2
1.1.2 Názov Tretia úroveň.....	2
2 Príklad členenia kapitol a práce s ilustráciami, tabuľkami, rovnicami a križovými odkazmi.....	2
2.1 Ilustrácie.....	2
2.2 Tabuľky.....	2
2.3 Rovnice, vzorce.....	2
2.4 Križové odkazy.....	2
3 Záver.....	2
4 Resumé.....	2
Zoznam použitej literatúry.....	2
Prilohy.....	2

4 Tvorba záverečnej práce v šablóne, základný postup

4.1 Stiahnutie šablóny

1. Navštívte <http://www.upjs.sk/filozoficka-fakulta/info-pre-studentov/info-pre-studentov>
2. Kliknite na šablónu Šablóna pre tvorbu ZP (dot, dotx verzia)
3. Uložte šablónu na lokálny disk pomocou Uložiť (.dot, .dotx).

4.2 Otvorenie nového súboru v šablóne

1. Dvojklikom myškou **otvorte súbor**, vytvorí sa súbor, ktorý je kópiou šablóny s implicitným názvom Dokument a s poradovým číslom (napr. Dokument1).
2. Uložte súbor (.doc, .docx).

4.3 Postup pri editácii textu, uchovávanie zmien

1. Otvorte uložený súbor (.doc, .docx).
2. **Editujte údaje** na strane **Titulný list** (v šablóne str. 2)
 - **vyberte (označte) celú tabuľku** na strane **Titulný list** a stlačte **F9**,
 - **editujte údaje**,
 - urobte kontrolu.

3. **Editujte údaje** na strane **Obal ZP** (v šablóne str. 1)
 - **vyberte (označte) celú tabuľku** na strane Obal ZP a stlačte **F9**,
 - **editujte údaje**,
 - urobte kontrolu.
4. **Zadanie ZP** vložte na stranu určenú pre zadanie ZP – vymažte sprievodný text a vložte **sken zadania ZP (ako obrázok) alebo pdf súbor (Vložiť / Objekt / Adobe Acrobat Document)**. Do elektronickej verzie ZP sa vkladá zadanie ZP bez podpisov zainteresovaných osôb.
5. **Editujte ďalšie časti práce** podľa štruktúry dokumentu.
6. **Obsah** je generovaný na základe vopred definovaných štýlov (5.3). Generovanie obsahu je postavené na opätovnom aktualizovaní. **Obsah nevymažte, ale podľa potreby ho aktualizujte** – označte ho a stlačte F9 resp. v kontextovej ponuke (práve tlačidlo myši) zvolte Aktualizovať pole. (To isté platí pre zoznamy.)
7. **Priebežne uchovávajte zmeny** pod inými verziami súboru a vytvárajte zálohy súboru.

5 Užitočné informácie

5.1 Klávesové skratky

Pri editácii môžu pomôcť klávesové skratky:

Akcia	Klávesová skratka, funkčné klávesy
Výber textu	Shift + Šípka vpravo, Šípka vľavo, Šípka hore alebo Šípka dole
Výber celého textu v dokumente	CTRL + A
Výber textu – od daného miesta do konca dokumentu	CTRL + SHIFT + End
Aktualizácia dynamických polí šablóny	výber potom F9
Uzamknutie dokumentu (dynamických polí)	CTRL + A potom CTRL + F11
Odomknutie dokumentu	CTRL + SHIFT + F11
Kopírovanie vybraného textu	CTRL + C
Vloženie (Prilepenie) vybraného textu	CTRL + V
Kopírovanie formátu	vyznačíme oblasť textu, z ktorej chceme formátovanie skopírovať potom CTRL + SHIFT + C vyznačíme cieľovú oblasť textu, ktorej formátovanie chceme nahradiť kopírovaným formátom CTRL + SHIFT + V
Zalomenie strany	CTRL + Enter
Uloženie dokumentu	CTRL + S
Náhľad textu, ktorý sa chystáte vytlačiť	ALT + CTRL + I
Tlač dokumentu	CTRL + P
Vrátenie poslednej akcie späť	CTRL + Z

5.2 Formátovacie (netlačiteľné) znaky

Počas písania práce je užitočné zobrazovanie formátovacích znakov (tab (→), medzera (·), tvrdá medzera (°), enter (¶),...), ktoré sa neobjavia pri vytlačení textu. Na zobrazovanie formátovacích znakov sa používa voľba ¶ v štandardnom paneli nástrojov (Domov / Odsek).

5.3 Štýly

Šablóna ZP obsahuje viacero štýlov na uľahčenie formátovania textu práce.

Pri aplikácii štýlu na vybraný text môžete postupovať


1. spôsob

- kliknite na miesto v dokumente, kde chcete použiť zvolený štýl
- zvoľte štýl
- editovaný text bude napísaný zvoleným štýlom

2. spôsob

- editujte text (nevšímajte si jeho formátovanie)
- označte text, ktorému chcete nastaviť štýl
- vyberte štýl z ponuky

3. spôsob

Vo worde je možné kopírovať nielen požadovaný text, ale aj jeho vlastnosti čiže jeho formátovanie (teda aj štýl). Na kopírovanie formátu textu slúži tlačidlo  Kopírovať formát (v štandardnom paneli nástrojov Domov / Schránka), pričom využijete štýly použité na texte v šablóne ZP.

V nasledujúcej tabuľke sú popísané základné štýly použité v šablóne ZP

Názov štýlu	Popis
ZP_Nadpis Kapitoly + Times New Roman	používajte na nadpisy kapitol, tento štýl zabezpečí automatické číslovanie (1, ...) a zaradenie kapitoly na novú stranu
ZP_PodNadpis Kapitoly + Times New Roman	používajte na názvy podkapitol (názvy 2.úrovne), tento štýl zabezpečí automatické číslovanie podkapitol (1.1, ...)
ZP_PodNadpis 3.uroven + Times New Roman	používajte na názvy podkapitol 3.úrovne, tento štýl zabezpečí automatické číslovanie podkapitol 3. úrovne (1.1.1, ...)
ZP_Heading 4 + Times New Roman	používajte na názvy pokapitol 4.úrovne, tento štýl zabezpečí automatické číslovanie podkapitol 4. úrovne (1.1.1.1, ...)
ZP_Normalny text	používajte na editovanie hlavného textu

5.4 Obsah a zoznamy

Pri správnom použití štýlov sa obsah a zoznamy **vygenerujú automaticky**. **Aktualizáciu obsahu** (zoznamov) vykonáte označením obsahu (zoznamu) a stlačením **F9**. Vždy je nutná ich **záverečná kontrola** (obsah a príslušná strana textu).

5.5 Ilustrácie

Ilustrácie sú **obrázky**, ktoré môžu obsahovať grafy, diagramy, nákresy, schémy, mapy, fotografie a pod. (šablóna ZP, 2.1).

Odporúčanie: Popis (menovku) obrázku vložte tak, že skopírujete menovku vzorového obrázku, vložíte ju pod vlastný obrázok, editujete text popisu a aktualizujete dynamické polia (poradie/čísla obrázkov).

5.6 Tabuľky

Tabuľky pozostávajú z riadkov a stĺpcov (šablóna ZP, 2.2).

Odporúčanie: Popis (menovku) tabuľky vložte tak, že skopírujete menovku vzorovej tabuľky, vložíte ju nad vlastnú tabuľku, editujete text popisu a aktualizujete dynamické polia (poradie/čísla tabuliek).

5.7 Vzorce, rovnice

Pri písaní vzorcov a rovníc sa používa **editor rovníc** (šablóna ZP, 2.3).

Odporúčanie: Číslo (poradie) vzorca vložte tak, že skopírujete číslo vzorového vzorca, vložíte ho za vlastný vzorec a aktualizujete dynamické polia (poradie/čísla vzorcov).

5.8 Krížové odkazy

Krížový odkaz je odkaz na položku zobrazenú na inom mieste dokumentu. Krížové odkazy je možné vytvoriť na kapitoly, podkapitoly, obrázky (Obr.), tabuľky (Tab.), rovnice, záložky a pod. (šablóna ZP, 2.4).

Odporúčanie: Ak v krížových odkazoch nie je typ odkazu Obr. alebo Tab., je potrebné vytvoriť príslušné menovky. (Referencie / Vložiť popis / Nová menovka)

6 Kontrola textu, záverečné opravy, uloženie

Skôr, ako záverečnú prácu vytlačíte a odovzdáte, je potrebné skontrolovať celý text:

1. **Pravopis a gramatiku.** Používame automatické jazykové korekcie pre vopred zvolený jazyk.
2. **Aktualizácia všetkých dynamických polí** cez **CTRL+A**, potom **F9** (obsah, zoznamy, číslovanie obrázkov a tabuliek, krížové odkazy ...).
3. **Kontrola zoznamov** (obsah, zoznamy) a vyhľadanie chybných referencií, oprava chybných referencií, aktualizácia a opätovná kontrola. Kontrolujeme:
 - obsah a čísla strán výskytu (názvy kapitol, podkapitol a čísla strán),
 - zoznamy,
 - referencie a krížové odkazy v texte.
4. **(Uzamknutie referencií CTRL + A a potom CTRL + F11, ale potom sa už prípadné ďalšie zmeny neprejavajú v registroch!)**
5. **Uloženie** finálnej verzie (napr. *dipl-priezvisko.doc*) na lokálny disk.
6. Formát záverečnej práce vkladanej do AiS2 musí byť PDF, preto je potrebné uložiť si finálnu verziu záverečnej práce aj vo formáte PDF.