**Seminárna práca vo Worde**

**Formálna úprava**

* Práca sa člení na kapitoly, podkapitoly, odseky.
* Kapitola sa čísluje jednomiestnym číslom, bezprostredne nasledujúca kapitola dvojmiestnym číslom, jej podriadená kapitola trojmiestnym číslom:

1 Kapitola

1.2 Podkapitola

1.2.1 Podriadená podkapitola

* Kapitola sa začína na novej strane,
* Formálna úprava textu musí byť jednotná – veľkosť a typ písma textu, nadpisov rôznej úrovne...

Rozsah práce

6 -10 normostrán textu (30 riadkov na stranu, 60 znakov v riadku vrátane medzier), formát A4

**1800 znakov** na **stranu** (neráta sa titulný list, abstrakt, obsah, predhovor prílohy, zoznam ilustrácií, registre...),

Do orientačného rozsahu práce sa ráta úvod, hlavný text, závery, zoznam bibliografických odkazov, citácie, poznámky pod čiarou.

Textový procesor MS Word poskytne ihneď informáciu o rozsahu vybraných častí dokumentu po zadaní príkazov: *Nástroje, Počet slov. Ak* chcete získať informáciu o celom dokumente, použite príkazy *Súbor, Vlastnosti, Štatistické údaje.*

Veľkosť písma 11-12, typ písma Times new roman, Arial a pod.

Nadpisy prvej úrovne majú mať veľkosť 14 bodov.

Nadpisy sa píšu sa od ľavej zvislice (okraja). Druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku.

Príklad nadpisu v dvoch riadkoch:

*2.1 Medzinárodné štúdie gramotnosti PIRLS a PISA - reflexia vyhodnocovania úrovne*

č*itateľskej gramotnosti žiakov*

Okraje: všetky štyri okraje sú rovnaké, štandardne 2,54 cm

Riadkovanie práce: 1,5 riadku.

Odseky - dlhší písaný text rozdelený na menšie, relatívne samostatné časti, ktorých začiatok je umiestnený na novom riadku. Neoddeľuje sa prázdnymi riadkami. Na začiatku každého nového odseku sa použije klávesa TAB, alebo nastavenie pomocou pravítka.

Číslovanie strán

* Číslovanie sa začína na pravej, nepárnej strane prvého tlačeného listu. Spravidla sa číslo strany uvádza dole (v päte) na vonkajšej strane alebo v strede strany.
* Prázdne strany sa nečíslujú.
* Veľkosť čísel má byť rovnaká, ako je písmo textu, prípadne o stupeň menšia. Titulná strana má číslo 1, ale toto číslo sa nepíše.
* Abstrakt sa uvedie na ďalšiu stranu, ktorá sa označí číslom 2 a v číslovaní sa pokračuje ďalej.

Číslovanie tabuliek, grafov a ilustrácií

* Tabuľky, grafy a obrázky sa číslujú arabskými číslami **priebežne. Za číslom nenasleduje bodka,**
* Označenie, napríklad *Tab. 1 sa uvádza* ***nad tabuľkou, a to od ľavej zvislice. Za ním nasleduje*** názov tabuľky,
* Označenie obrázka, napríklad *Obr. 4, sa píše spravidla* ***pod obrázok. Za ním*** nasleduje názov obrázka. Pod tabuľkou alebo obrázkom sa uvádzajú poznámky alebo vysvetlivky. Tabuľky a grafy sa umiestňujú do stredu strany (centrujú sa).

Titulný list práce

* názov vysokej školy (Slovenská technická univerzita v Bratislave)
* názov fakulty (Fakulta informatiky a informačných technológií)
* autor
* názov práce
* názov predmetu výučby
* mesiac a rok odovzdania.

Abstrakt, kľúčové slová,

Obsah,

Úvod (v hlavnej časti práce),

Jadro,

Záver,

Zoznam bibliografických odkazov,

Prílohy.

Vzor titulného listu:

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

Autor

NÁZOV PRÁCE

Informačné vzdelávanie

Študijný program:

Vyučujúca: Mgr. Lucia Falbová

december 2019