

Formátovanie záverečných prác

DOKUMENT NA ÚPRAVU ZÁVEREČNÝCH PRÁC
LEITUS SPOL. S R.O.

ÚVOD

Dovoľte, aby sme Vám predstavili e-book od firmy [Leitus spol. s r.o.](#), ktorá organizuje [jazykové kurzy](#) a [počítačové školenia](#) po celom Slovensku. V tomto e-booku nájdete praktické ukážky a návody, ktoré nástroje Wordu by ste mali pri formátovaní vašej záverečnej práce využívať, a tým si výrazne uľahčiť naformátovanie svojej práce.

Ďakujeme Vám za stiahnutie tohto e-booku a želáme veľa šťastia pri písaní Vašich záverečných prác. V prípade, že by ste mali akékoľvek otázky týkajúce sa [formátovania diplomových a bakalárskych prác](#), budeme radi, ak nás kontaktuje prostredníctvom [našich kontaktných údajov](#).

Ing. Michal Šurina
autor e-booku
Leitus spol. s r.o.

DOPLNKOVÉ SLUŽBY

V prípade, že by ste mali záujem o naformátovanie svojej záverečnej práce alebo o počítačový kurz, kde by ste sa naučili rýchlo a efektívne svoje práce naformátovať, radi Vám tieto služby zabezpečíme.

Kliknite na danú službu a prečítajte si viac:

- ✓ [Počítačový kurz Word – formátovanie záverečných prác](#) (cena 32 €)
- ✓ [Formátovanie záverečných prác](#) (cena od 25 €)
- ✓ [Preklad abstraktov a iných textov](#) (od 5 €)

Obsah

Úvod	2
Doplnkové služby	2
1 Klávesové skratky	8
2 Nastavenie okrajov a päty	9
2.1 Nastavenie okrajov	9
2.2 Nastavenie výšky hlavičky a päty	10
3 Typy písma, veľkosť strany, orientácia a odporúčaný rozsah	11
4 Formátovanie písma, zarovnanie a riadkovanie	12
5 Zoznamy – odrážkové, číslované a viacúrovňové	13
5.1 Odrážkový (nečíslovaný) zoznam	13
5.2 Číslovaný zoznam	14
5.3 Viacúrovňový zoznam	14
6 Odseky – medzery pred a za odsekom	15
7 Štýly	17
7.1 Typy štýlov	17
7.2 Nastavenie vlastností pre určitý štýl	17
7.3 Nastavenie textu určitým štýlom	18
7.4 Automatické očíslovanie nadpisov	19
Potrebuje pomôcť?	20
8 Vytvorenie novej strany	21
9 Vloženie objektov	21
9.1 Obrázky	21
9.2 Tabuľky	22
9.3 Grafy	23
9.4 Rovnice	25

10 Popisy pre obrázky, tabuľky, grafy, rovnice...	25
10.1 Vloženie popisu	26
11 Poznámky pod čiarou	27
12 Hlavička a päta.....	28
12.1 Pridanie číslovania	28
12.2 Zmena formátu číslovania	29
12.3 Nastavenie číslovania od určitej strany	30
13 Citácie a bibliografia	31
13.1 Vloženie bibliografie	34
14 Vytvorenie obsahu záverečnej práce	34
15 Vytvorenie obsahu tabuliek, ilustrácií a iných objektov.....	35
16 Štatistika záverečnej práce – počet znakov.....	37
17 Uloženie do PDF formátu	37
Ako ďalej?.....	38

Zoznam obrázkov:

Obrázok 1: Nastavenie okrajov - kde sa nachádzajú.....	9
Obrázok 2: Nastavenie vlastných okrajov	9
Obrázok 3: Nastavenie konkrétnych okrajov	10
Obrázok 4: Nastavenie výšky hlavičky a päty	10
Obrázok 5: Nastavenie konkrétnej výšky hlavičky a päty - karta NÁVRH	10
Obrázok 6: Nastavenie orientácie a veľkosti papiera	11
Obrázok 7: Formátovanie písma	12
Obrázok 8: Nastavenie zarovnania textu	12
Obrázok 9: Nastavenie riadkovania.....	12
Obrázok 10: Zoznamy vo Worde	13
Obrázok 11: Odrážkový zoznam.....	13
Obrázok 12: Číslovaný zoznam.....	14
Obrázok 13: Viacúrovňový zoznam	14
Obrázok 14: Posúvanie vo viacúrovňovom zozname.....	15
Obrázok 15: Medzery pred a za odsekom.....	15
Obrázok 16: Nastavenie medzery pred a za odsekom	15
Obrázok 17: Medzery pred a za odsekom.....	16
Obrázok 18: Medzery pred a za odsekom - Rozloženie strany	16
Obrázok 19: Štýly.....	17
Obrázok 20: Upravenie štýlov	17
Obrázok 21: Nastavenie formátov v štýle	18
Obrázok 22: Ako nastaviť štýl v texte	18
Obrázok 23: Aktivovanie určitého štýlu	19
Obrázok 24: Nastavenie automatického číslovania nadpisov.....	19
Obrázok 25: Zlom strany - nová strana	21
Obrázok 26: Vloženie obrázku do práce.....	21
Obrázok 27: Formátovanie obrázkov	21
Obrázok 28: Vloženie tabuľky	22

Obrázok 29: Karty NÁVRH a ROZLOŽENIE - tabuľky	22
Obrázok 30: Karta NÁVRH - tabuľky	22
Obrázok 31: Karta ROZLOŽENIE - tabuľky	23
Obrázok 32: Vloženie a vytvorenie grafu	23
Obrázok 33: Vytvorený graf	24
Obrázok 34: Karty NÁVRH a FORMÁT - grafy	24
Obrázok 35: Karta NÁVRH - GRAFY	24
Obrázok 36: Rovnice.....	25
Obrázok 37: Vloženie rovnice.....	25
Obrázok 38: Rovnica.....	25
Obrázok 39: Rovnice - karta NÁVRH.....	25
Obrázok 40: Ako vyzerá pri obrázku popis.....	26
Obrázok 41: Vloženie popisu.....	26
Obrázok 42: Vloženie popisu - 2.....	26
Obrázok 43: Nastavenie popisov.....	27
Obrázok 44: Poznámky pod čiarou.....	27
Obrázok 45: Poznámka pod čiarou na konci textu.....	28
Obrázok 46: Zapnutie hlavičky a päty	28
Obrázok 47: Hlavička a päta karta NÁVRH	28
Obrázok 48: Nastavenie číslovania strany.....	29
Obrázok 49: Nastavenie formátu číslovania	29
Obrázok 50: Možnosti formátovania číslovania.....	29
Obrázok 51: Zlomy sekcií.....	30
Obrázok 52: Päta druhej sekcie.....	30
Obrázok 53: Zrušenie prepojenia medzi päťami	30
Obrázok 54: Citácie a bibliografia	31
Obrázok 55: Vytvorenie zdrojov.....	31
Obrázok 56: Vytvorenie zoznamu zdrojov	32
Obrázok 57: Vloženie citácie a parafrázy	33

Obrázok 58: Štandardy citovania a bibliografie	33
Obrázok 59: Vygenerovanie bibliografie	34
Obrázok 60: Vytvorenie obsahu zo záverečnej práce	34
Obrázok 61: Aktualizácia existujúceho obsahu	35
Obrázok 62: Aktualizácia komplet celého obsahu	35
Obrázok 63: Vybratie objektu pre obsah	36
Obrázok 64: Vložiť zoznam obrázkov	36
Obrázok 65: Aktualizovanie popisu	36
Obrázok 66: Štatistika záverečnej práce	37
Obrázok 67: Uloženie do formátu PDF	37

1 KLÁVESOVÉ SKRATKY

V tejto časti e-booku si ukážeme tipy, triky a klávesové skratky, ktoré vám uľahčia označovanie určitého textu alebo presúvanie sa v rámci dokumentu.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. CTRL + A | – Vysvietenie textu v celom dokumente |
| 2. CTRL + C a CTRL + V | – Kopírovanie textu a prilepenie textu |
| 3. CTRL + X a CTRL + V | – Vystrihnutie textu a presunutie na iné miesto |
| 4. CTRL + S | – Uloženie dokumentu |
| 5. CTRL + HOME | – Presunutie kurzora na začiatok dokumentu |
| 6. CTRL + END | – Presunutie kurzora na koniec dokumentu |
| 7. PAGE UP | – Presunutie sa o stranu hore |
| 8. PAGE DOWN | – Presunutie sa o stranu dole |
| 9. CTRL + F | – Aktivovanie nástroja na hľadanie |
| 10. F1 | – Pomocník |
| 11. CTRL + SHIFT + Medzerník | – Vytvorenie pevnej medzery |
| 12. SHIFT + ENTER | – Presunutie sa na nový riadok v odseku |

Tipy na vysvietenie textu pomocou myši:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. 2x klik na slovo | – Vysvietenie len slova |
| 2. 3x klik na slovo | – Vysvieti celý odsek |

2 NASTAVENIE OKRAJOV A PÄTY

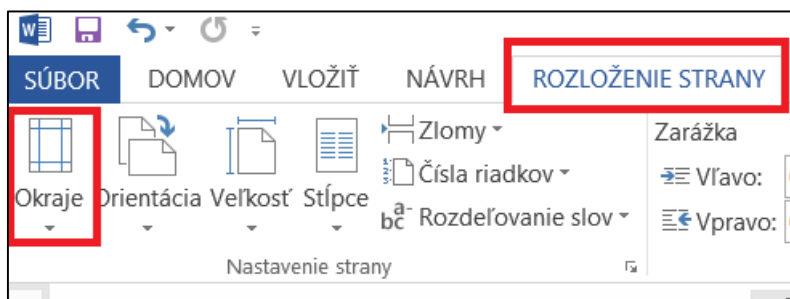
Jedno z prvých nastavení, ktoré by ste mali spraviť pri samotnom písaní záverečnej práce, je nastavenie šírky okrajov a výšky hlavičky. Každá vysoká škola má svoje vlastné špecifické nastavenia okrajov, ktoré nájdete v príslušnej smernici Vašej školy (fakulty).

Pri väčšine škôl však býva nasledovné nastavenie:

- ✓ Ľavý okraj - 3,5 cm
- ✓ Pravý okraj - 2,0 cm
- ✓ Horný okraj - 2,5 cm
- ✓ Dolný okraj - 2,5 cm
- ✓ Päta dole - 1,25 cm

2.1 NASTAVENIE OKRAJOV

Nastavenie okrajov nájdete na karte **ROZLOŽENIE STRANY** v skupine **NASTAVENIE STRANY**.



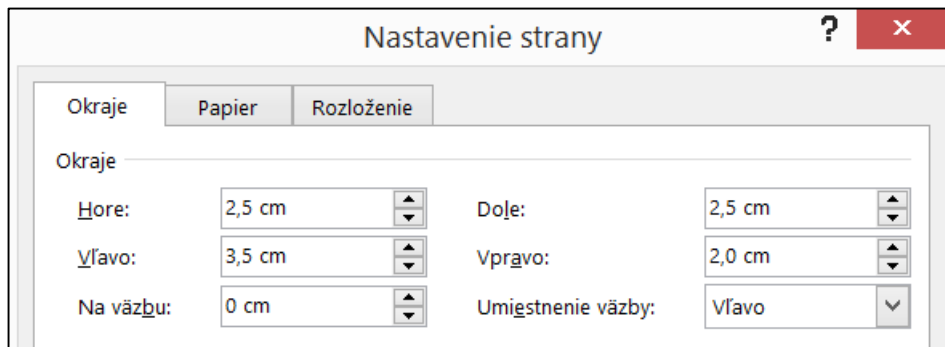
Obrázok 1: Nastavenie okrajov - kde sa nachádzajú

Z ponuky okrajov vyberte poslednú možnosť **VLASTNÉ OKRAJE**.



Obrázok 2: Nastavenie vlastných okrajov

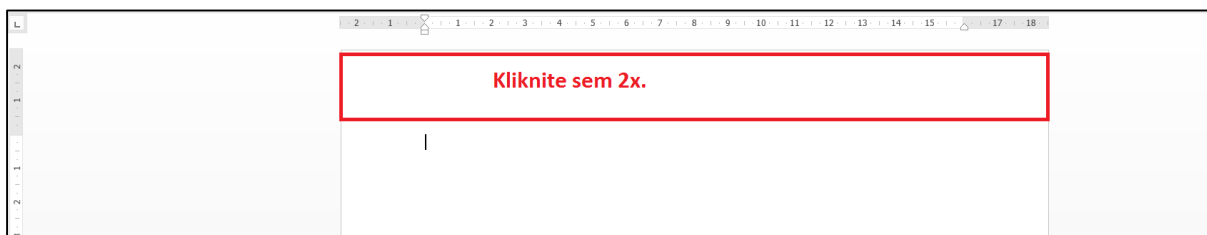
V dialógovom okne, ktoré Vám program Word otvorí, viete následne nastaviť všetky typy okrajov (ľavý, pravý, dolný a horný).



Obrázok 3: Nastavenie konkrétnych okrajov

2.2 NASTAVENIE VÝŠKY HLAVIČKY A PÄTY

Nastavenie výšky hlavičky a päty nájdete na karte **NÁVRH**, ktorá sa zobrazí v prípade, že kliknete 2x do oblasti hlavičky, ktorá sa nachádza v hornej časti strany.



Obrázok 4: Nastavenie výšky hlavičky a päty

Na páse kariet sa ako posledná karta zobrazí karta **NÁVRH** (Nástroje hlavičiek a piat), kde je možné nájsť nastavenie výšky hlavičky a päty.



Obrázok 5: Nastavenie konkrétnej výšky hlavičky a päty - karta NÁVRH

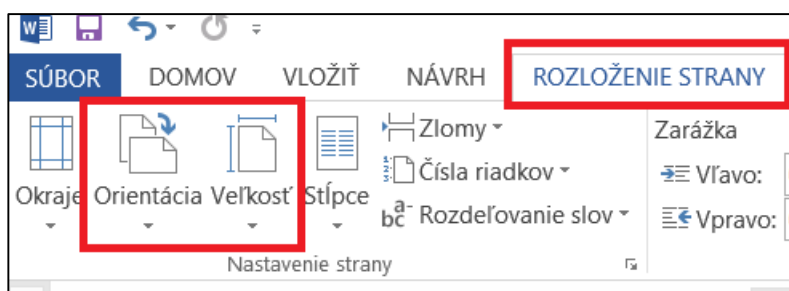
3 TYPY PÍSMO, VEĽKOSŤ STRANY, ORIENTÁCIA A ODPORÚČANÝ ROZSAH

Tieto odporúčania sa môžu líšiť podľa konkrétnej smernice, ktorá sa používa na Vašej škole – fakulte.

Teraz si priblížime smernicu, ktorú používa väčšina slovenských vysokých škôl:

- ✓ Typ písma
 - Times New Roman
- ✓ Veľkosti textu a nadpisov
 - Normálny text – 12 pt
 - Nadpis 1. úrovne – 16 pt, tučné
 - Nadpis 2. úrovne – 14 pt, tučné
 - Nadpis 3. úrovne – 14 pt, kurzíva
- ✓ Riadkovanie
 - Štandard – 1,5 riadkovanie
- ✓ Orientáciu a veľkosť strany
 - Orientácia strany na výšku
 - Veľkosť strany A4

Nastavenia orientácie a veľkosti strany je možné nastaviť na karte **ROZLOŽENIE STRANY**.

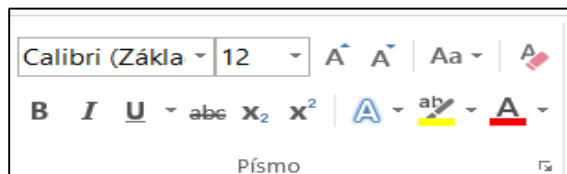


Obrázok 6: Nastavenie orientácie a veľkosti papiera

- ✓ Odporúčaný obsah
 - Bakalárska práca - cca 30 – 40 strán (cca 54 000 – 72 000 znakov)
 - Diplomová práca - cca 50 – 70 strán (cca 90 000 – 126 000 znakov)
 - Dizertačná práca - cca 80 – 120 strán (cca 144 000 – 216 000 znakov)
 - Habitačná práca - do cca 150 strán (do cca 270 000 znakov)
 - * Počet znakov je vrátane medzier

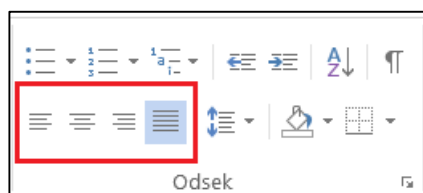
4 FORMÁTOVANIE PÍSMĀ, ZAROVNANIE A RIADKOVANIE

Nastavenie typu písma, veľkosti písma a rôzne formáty viete nájsť na karte **DOMOV** v skupine **PÍSMO**.



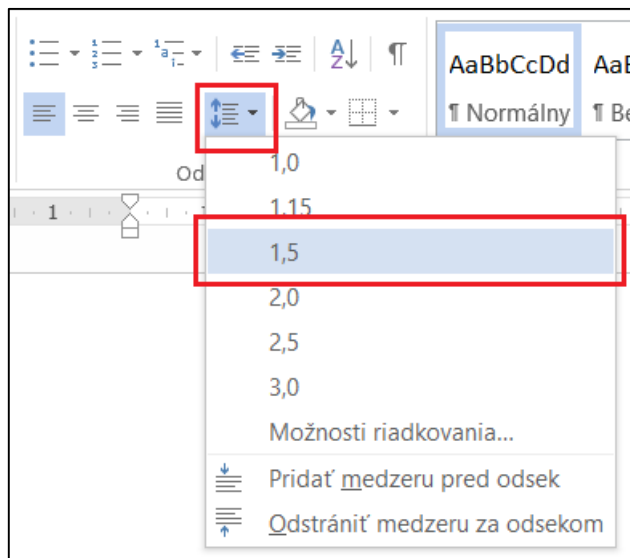
Obrázok 7: Formátovanie písma

Nastavenie **Zarovnania** (vľavo, v strede, vpravo a podľa okrajov) nájdete na karte **DOMOV** v skupine **Odsek**.



Obrázok 8: Nastavenie zarovnanie textu

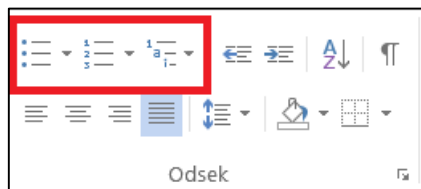
Nastavenie **Riadkovania** nájdete na karte **DOMOV** v skupine **Odsek**.



Obrázok 9: Nastavenie riadkovania

5 ZOZNAMY – ODRÁŽKOVÉ, ČÍSLOVANÉ A VIACÚROVŇOVÉ

Zoznamy sa vo Worde nachádzajú na karte **DOMOV** v skupine **Odsek**.

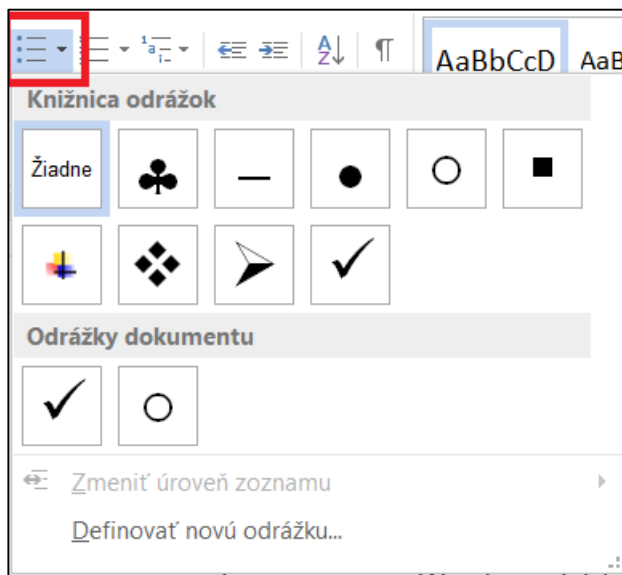


Obrázok 10: Zoznamy vo Worde

5.1 ODRÁŽKOVÝ (NEČÍSLOVANÝ) ZOZNAM

Prvý zoznam, ktorý sa v ponuke nachádza je odrážkový (nečíslovaný zoznam). Z ponuky je možné vybrať si viaceré typy odrážok.

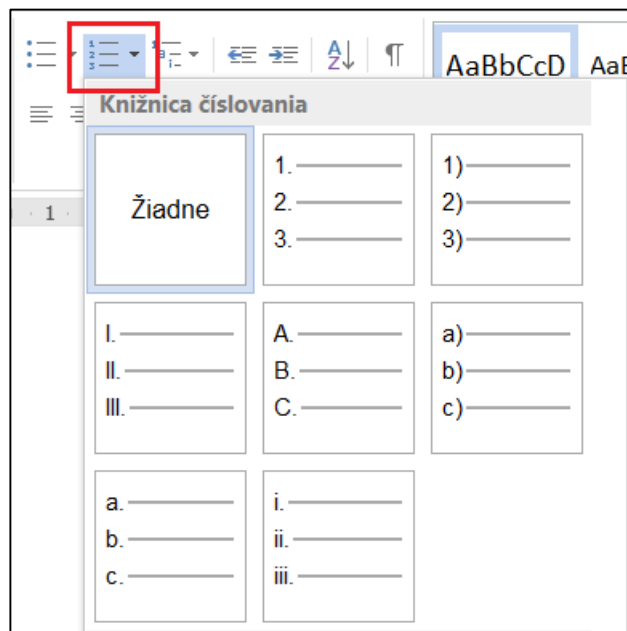
Vytvorenie novej položky v zozname docielite stlačením klávesy **Enter**. V prípade, že chcete skončiť s písaním v zoznamoch stlačí znova kliknúť na odrážkový zoznam alebo stlačiť **2x Enter**.



Obrázok 11: Odrážkový zoznam

5.2 ČÍSLOVANÝ ZOZNAM

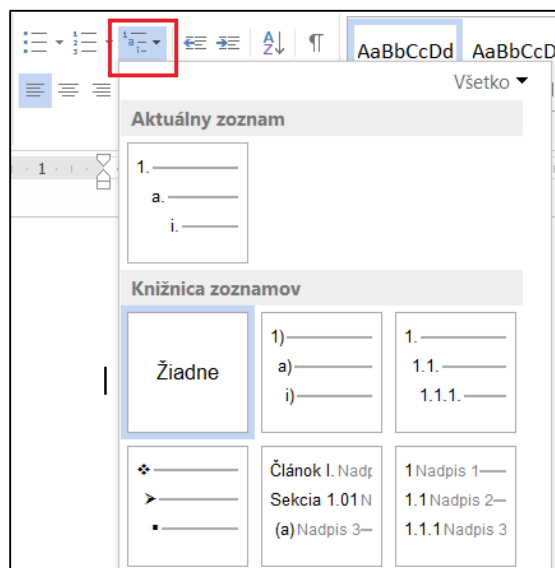
Postup pri vytvorení číslovaného zoznamu je úplne rovnaký ako pri odrážkových zoznamoch. Stačí si iba vybrať jeden z číslovaných zoznamov, ktoré Vám vyhovujú.



Obrázok 12: Číslovaný zoznam

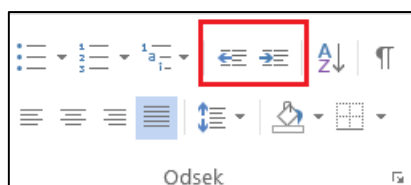
5.3 VIACÚROVNŇOVÝ ZOZNAM

Viac úrovňový zoznam slúži na vytvorenie zoznamu, v ktorom sa nachádzajú viaceré úrovne. Aktivovať ho opäť môžete na karte **DOMOV** v skupine **Odsek**.



Obrázok 13: Viacúrovňový zoznam

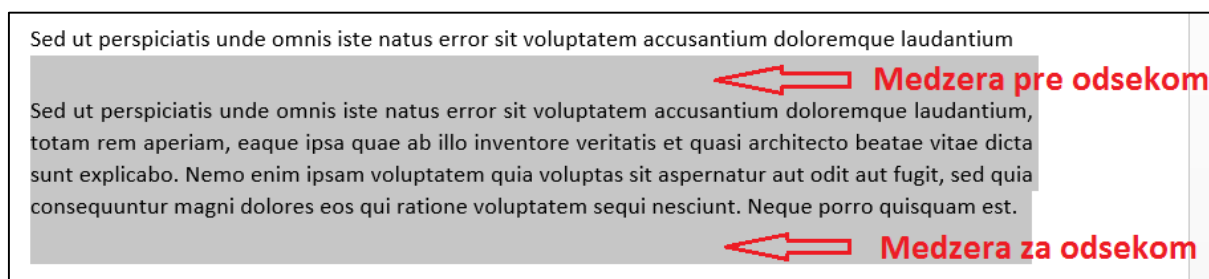
V prípade, že potrebujete vo viac úrovňovom zozname spraviť položku, ktorá bude podúroveň predchádzajúcej (napr. 1.1), je potrebné stlačiť klávesnicu **TAB** (tabulátor). V prípade, že by ste sa chceli z nižšej úrovne posunúť na vyššiu úroveň, je potrebné stlačiť klávesovú skratku **SHIFT + TAB**. Tieto operácie je tiež možné spraviť pomocou tlačidiel na karte **DOMOV** v skupine **Odsek**.



Obrázok 14: Posúvanie vo viacúrovňovom zozname

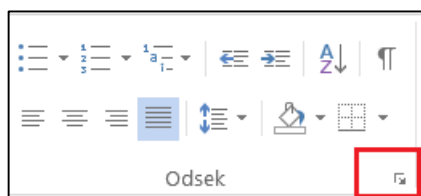
6 ODSEKY – MEDZERY PRED A ZA ODSEKOM

Medzery pred a za odsekom sa v záverečných prácach využívajú na oddelenie jedného odseku od druhého. Nemali by ste teda vo svojich prácach využívať na oddelenie odsekov klávesu Enter, ale práve medzery **pred a za odsekom**.



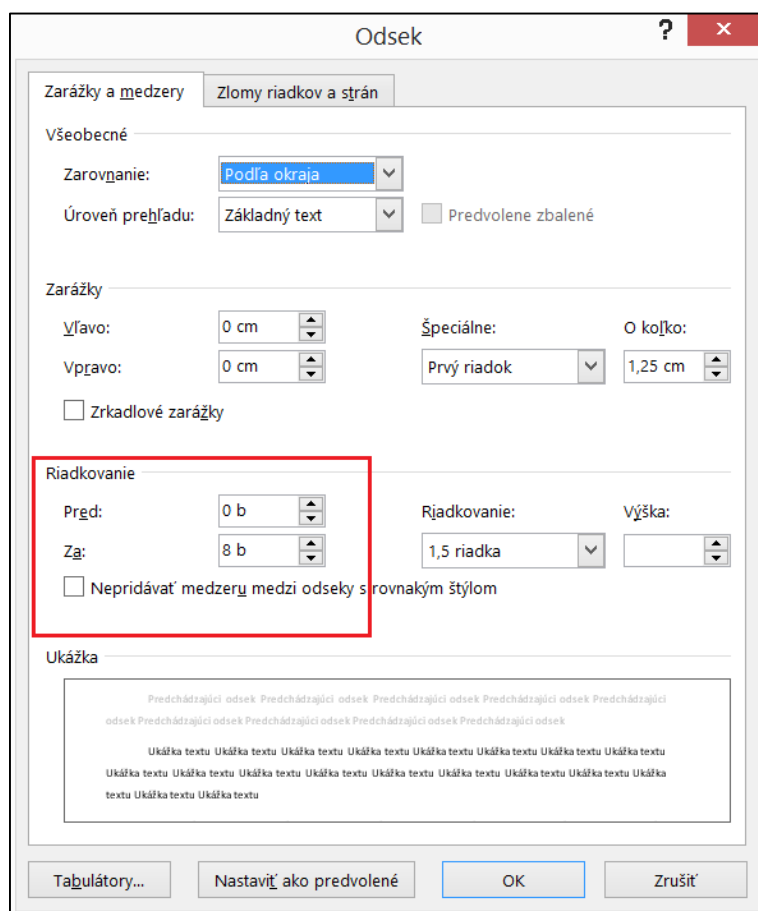
Obrázok 15: Medzery pred a za odsekom

Tieto nastavenia nájdete na karte **DOMOV** v skupine **Odsek** v pokročilej ponuke odseku.



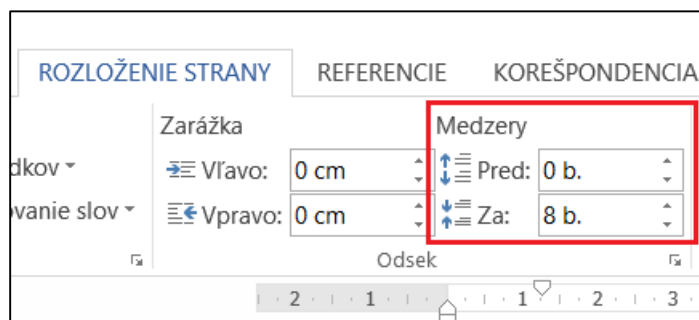
Obrázok 16: Nastavenie medzery pred a za odsekom

Následnej je možné v dialógovom okne v časti **Riadkovanie** nastaviť medzery pred a za odsekom.



Obrázok 17: Medzery pred a za odsekom

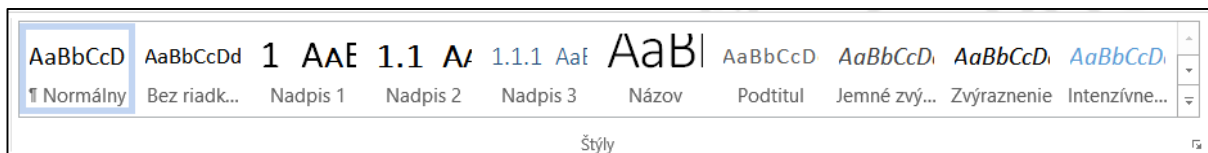
Tieto medzery je tiež možné nastaviť aj na karte **ROZLOŽENIE STRANY** v skupine **Odsek**.



Obrázok 18: Medzery pred a za odsekom - Rozloženie strany

7 ŠTÝLY

Nástroj **ŠTÝLY** sa vo Worde nachádzajú na karte **DOMOV** v skupine **ŠTÝLY**.



Obrázok 19: Štýly

Štýly výrazne uľahčujú formátovanie veľkých dokumentov, medzi ktoré patrí napríklad aj Vaša záverečná práca. V prípade, že máte určité časti textu naformátované nejakým štýlom, stačí, aby ste zmenili vlastnosti daného štýlu a zmení sa celý text v práci, ktorý je týmto štýlom naformátovaný.

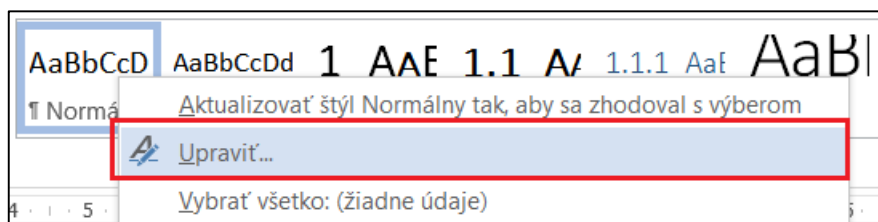
Taktiež viete štýly Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3 automaticky očíslovať viacúrovňovým zoznamom, aby ste to nemuseli robiť manuálne a môžete z nich vygenerovať aj obsah záverečnej práce.

7.1 TYPY ŠTÝLOV

- Normálny** - využíva sa na písanie klasického textu v záverečnej práci
- Nadpis 1** - využíva sa na nastavenie nadpisov 1. úrovne
- Nadpis 2** - využíva sa na nastavenie nadpisov 2. úrovne
- Nadpis 3** - využíva sa na nastavenie nadpisov 3. úrovne
- Popis** - využíva sa na nastavenie popisov tabuliek, obrázkov a grafov

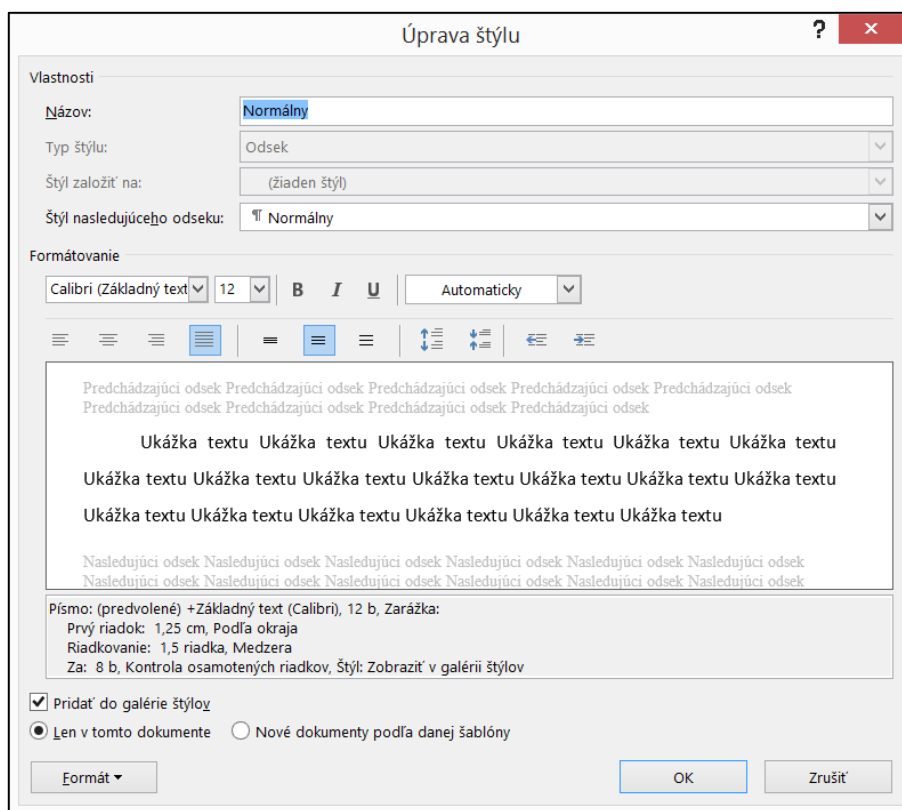
7.2 NASTAVENIE VLASTNOSTÍ PRE URČITÝ ŠTÝL

V prípade, že chcete nastaviť určitému štýlu nejaké vlastnosti (napr. veľkosť písma, tučné, kurzívu, typ písma, medzery pre a za odsekom...) môžete spraviť tak, že kliknete na daný štýl pravým tlačidlom a vyberiete možnosť **Upraviť**.



Obrázok 20: Upravenie štýlov

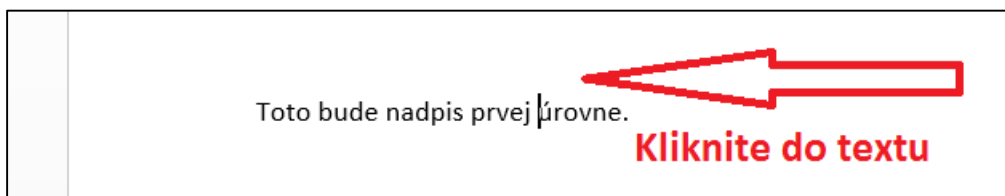
Následne sa Vám otvorí dialógové okno, v ktorom je možné nastaviť určité vlastnosti (napr. veľkosť písma, tučné, kurzívu, typ písma, medzery pre a za odsekom...).



Obrázok 21: Nastavenie formátov v štýle

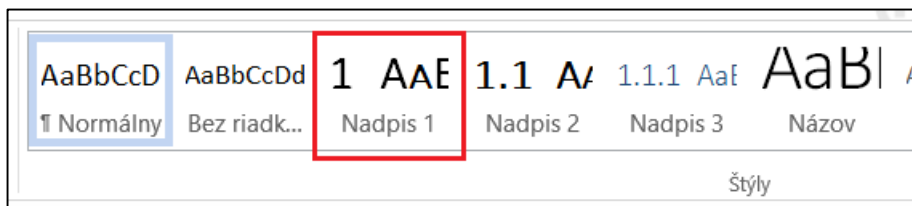
7.3 NASTAVENIE TEXTU URČITÝM ŠTÝLOM

V prípade, že ste sa rozhodli nejaký text naformátovať určitým štýlom (napr. hlavný nadpis vašej kapitoly naformátovať ako Nadpis 1) je potrebné, aby ste klikli kurzorom do daného nadpisu a z ponuky štýlov vybrali a klikli na Nadpis 1. Takto obdobne viete nastaviť aj podnadpisy.



Obrázok 22: Ako nastaviť štýl v texte

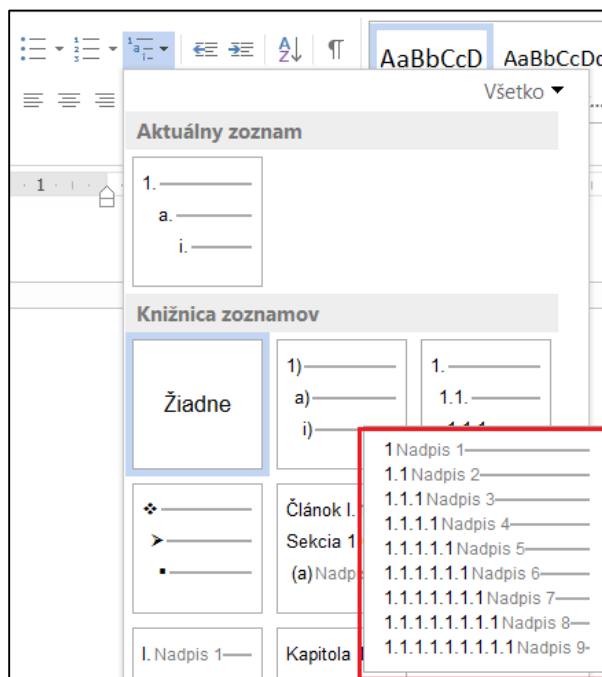
Následne kliknete na typ štýlu, ktorý potrebujete – napríklad Nadpis 1.



Obrázok 23: Aktivovanie určitého štýlu

7.4 AUTOMATICKÉ OČÍSLOVANIE NADPISOV

V prípade, že využívate štýly Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3..., je možné nastaviť automatické nastavenie číslovania pre viacúrovňové zoznamy, ktoré nájdete na karte **DOMOV** v skupine **Odsek**.



Obrázok 24: Nastavenie automatického číslovania nadpisov

Upozornenie: V prípade, že nebudete tieto štýly (Nadpis1, Nadpis2, Nadpis3...) používať, budete musieť **obsah práce** vytvárať manuálne. V prípade, že budete štýly používať môžete obsah vygenerovať automaticky.

POTREBUJETE POMÔČŤ?

Nestíhate s formátovaním Vašej záverečnej práce?

Stačí, ak nás kontaktujete prostredníctvom emailovej adresy: lektor@itlektor.eu alebo telefonicky **0903 673 463** a my Vašu prácu naformátujeme.

Formátovanie záverečných prác zabezpečíme už od 25,00 €.

Viac informácií nájdete na [našom webe](#).

Potrebuje preložiť Váš abstrakt do angličtiny alebo nemčiny?

Nie je problém. ☺ Pošlite nám Váš abstrakt na email jazyky@leitus.sk a my Vám ho preložíme do angličtiny alebo nemčiny.



Hľadáte materiály k svojej záverečnej práci?

[Vyhľadajto!](#) Vám s tým pomôže. Zabezpečia Vám kvalitné materiály k záverečným prácam.

Už sa nemusíte trápiť s hľadaním Vy, spraví to za Vás.

Teraz aj s 5 € zľavou na ich služby.

[Stačí, ak pri objednávke využijete promo kód: „LeitusVT“](#)



8 VYTVORENIE NOVEJ STRANY

V prípade, že potrebujete skončiť s písaním určitej kapitoly v polovičke strany alebo prejsť v obyčajnom texte z jednej strany na ďalšiu (novú), je rýchle a efektívne použiť nástroj **ZLOM STRANY**, ktorý sa nachádza na karte **VLOŽIŤ** v skupine **Strany**.



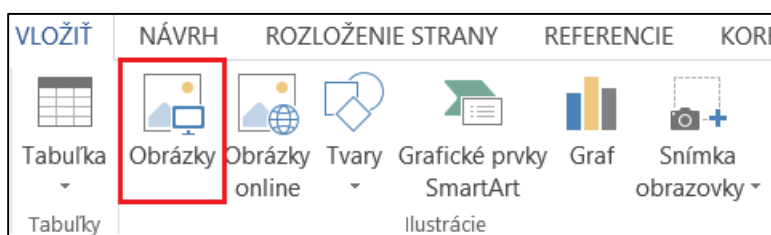
Obrázok 25: Zlom strany - nová strana

Tento nástroj Vás posunie na začiatok novej strany bez toho, aby ste museli stláčať „500x“ klávesu Enter. ☺

9 VLOŽENIE OBJEKTOV

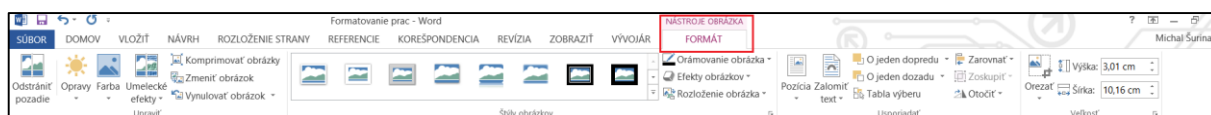
9.1 OBRÁZKY

V prípade, že potrebujete do záverečnej práce vložiť aj obrázky, môžete tak spraviť na karte **VLOŽIŤ** v skupine **Ilustrácie**.



Obrázok 26: Vloženie obrázku do práce

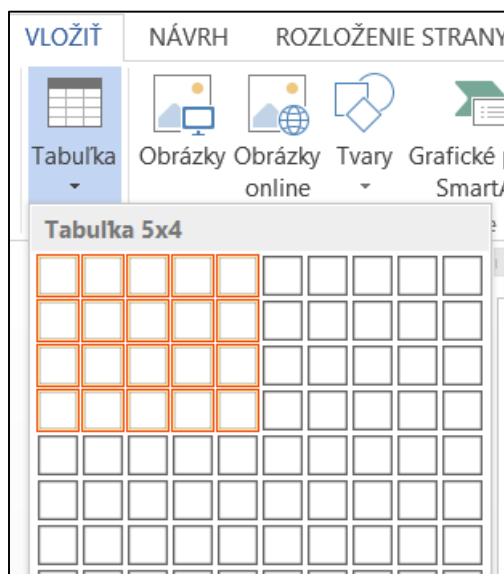
Následne vyberiete v dialógovom okne miesto, kde sa daný obrázok nachádza, označíte ho a kliknete na tlačidlo **VLOŽIŤ**. Ak kliknete na obrázok, pribudne na páse kariet nová karta **FORMÁT – Nástroje obrázka**, kde je možné nastaviť určité vlastnosti daných obrázkov ako napríklad: farby, jas, tieň žiara, orámovanie, zarovnanie obrázkov, obtekanie textu (zalomenie), veľkosti obrázkov...



Obrázok 27: Formátovanie obrázkov

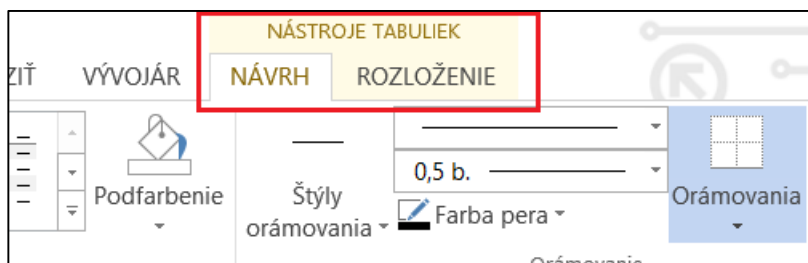
9.2 TABUĽKY

Tabuľky je možné vložiť do záverečnej práce cez kartu **VLOŽIŤ** v skupine **Tabuľky**, kde viete označiť, aký počet stĺpcov a riadkov má tabuľka obsahovať.



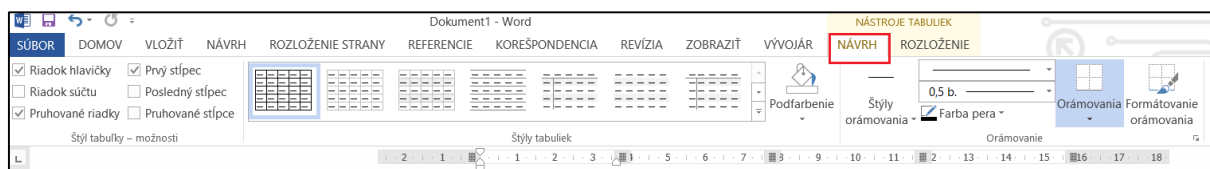
Obrázok 28: Vloženie tabuľky

Následne sa na mieste kurzora zobrazí tabuľka. V prípade, že bude kurzor nastavený v tabuľke, na páse kariet sa úplne vpravo zobrazia 2 nové karty: **NÁVRH** a **ROZLOŽENIE**.



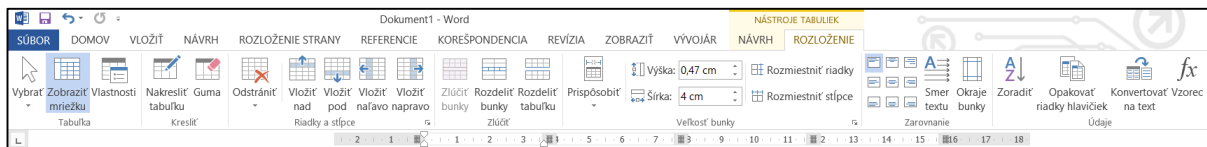
Obrázok 29: Karty NÁVRH a ROZLOŽENIE - tabuľky

Na karte **NÁVRH** nájdete všetky nástroje tabuľky, ktoré slúžia na grafické navrhnutie danej tabuľky, možnosti šablón, orámovania, podfarbenia buniek a pod.



Obrázok 30: Karta NÁVRH - tabuľky

Na karte **ROZLOŽENIE** nájdete všetky nástroje tabuľky, ktoré slúžia na navrhnutie tabuľky z hľadiska veľkosti, funkčnosti, počtu riadkov, stĺpcov, zarovnania textov v bunkách, prispôsobenie v rámci A4 a pod.

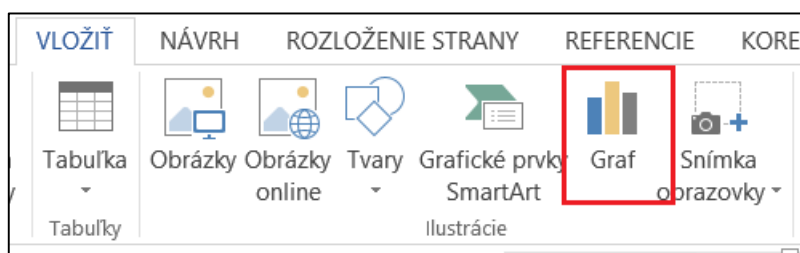


Obrázok 31: Karta ROZLOŽENIE - tabuľky

9.3 GRAFY

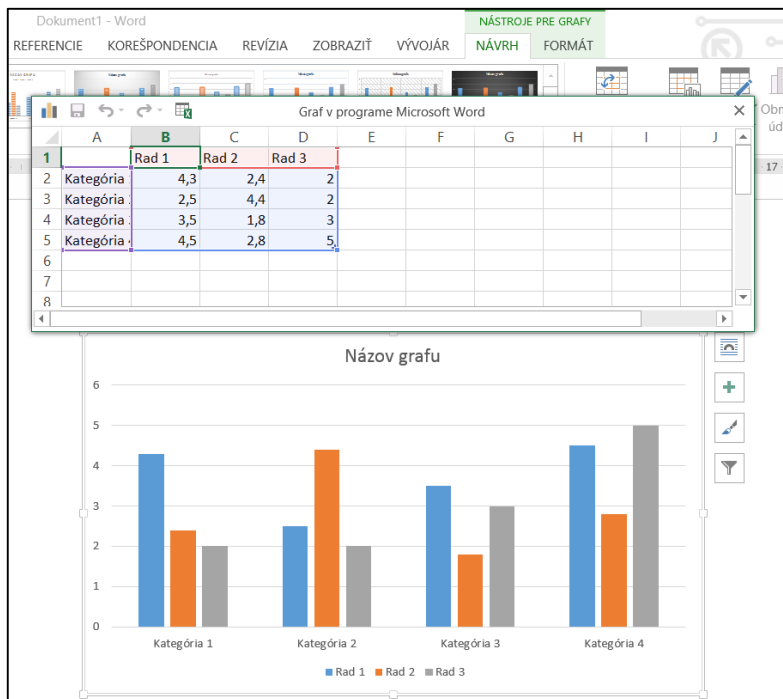
Grafy je možné vložiť do Vašej záverečnej práce viacerými spôsobmi. Jedným z nich je vytvorenie grafu napríklad v programe Microsoft Office Excel a následne ho prekopírovať z Excelu do Wordu alebo vytvoriť graf priamo vo Worde, kde sám samotný Word otvorí Excel a tabuľku, z ktorej je graf vytvorený.

Grafy nájdete na karte **VLOŽIŤ** v skupine **Ilustrácie**.



Obrázok 32: Vloženie a vytvorenie grafu

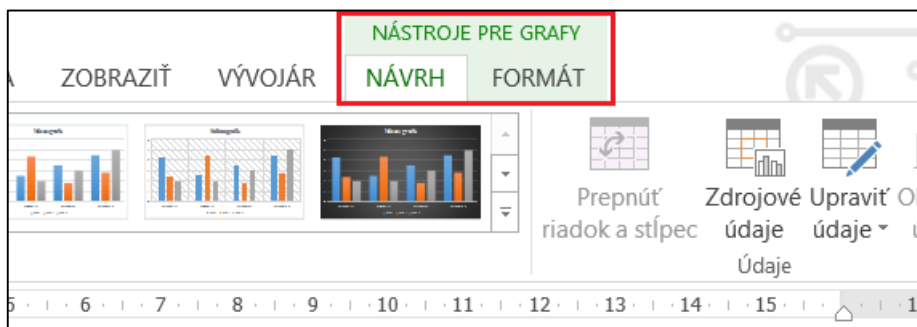
V dialógovom okne, ktoré sa Vám otvorí, je potrebné vybrať si typ grafu, ktorý chcete vložiť a kliknúť na tlačidlo OK. Následne máte vo Worde prednastavený graf, ktorý je vytvorený z určitých hodnôt, tieto hodnoty treba prepísať na také, ako Vám vyhovujú.



Obrázok 33: Vytvorený graf

V prípade, že kliknete na graf, pribudnú Vám na páse kariet dve nové karty: **NÁVRH** a **FORMÁT**, ktoré sa zobrazia na poslednom mieste. Tieto karty slúžia na nastavenie vlastností a prvkov grafu.

Na karte **NÁVRH** je možné daný graf doplniť pomocou nástroja **Pridať prvok grafu**



Obrázok 34: Karty NÁVRH a FORMÁT - grafy

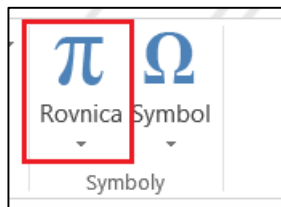
o rôzne prvky (napríklad: legendu, označenia údajov, tabuľku údajov, názov grafu, popisky a pod.), nastaviť radom a kategóriám rôzne farby, dizajnové šablóny, meniť zdrojové údaje...



Obrázok 35: Karta NÁVRH - GRAFY

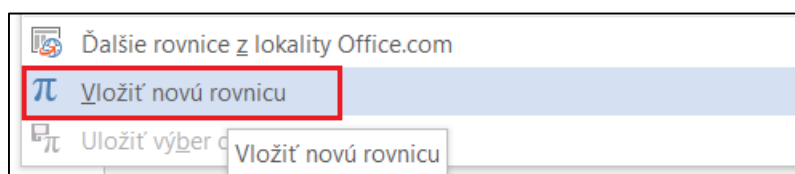
9.4 ROVNICE

Nástroj **ROVNICE** sa vo Worde nachádzajú na karte **VLOŽIŤ** v skupine **Symboly**.



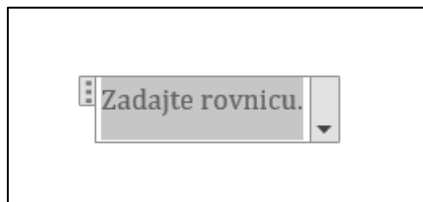
Obrázok 36: Rovnice

Následne z ponuky vyberte možnosť **Vložiť novú rovnicu**.



Obrázok 37: Vloženie rovnice

Potom sa v texte zobrazí pole, kde je možné danú rovnicu zostaviť a karta **NÁVRH** – **Nástroje rovníc**.



Obrázok 38: Rovnica

Na karte **NÁVRH** je možné vyskladať rovnicu podľa svojich predstáv.



Obrázok 39: Rovnice - karta NÁVRH

10 POPISY PRE OBRÁZKY, TABUĽKY, GRAFY, ROVNICE...

V prípade, že využívate v práci niektorý z týchto objektov, je vhodné, aby dané objekty mali aj popis. Popisy je možné pridávať nad (napríklad tabuľky) alebo pod (obrázky, grafy, rovnice...). Tieto nastavenie sa však môže líšiť podľa jednotlivých smerníc.

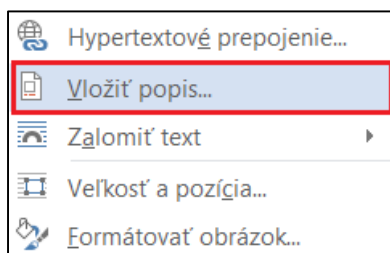


Obrázok 40: Ako vyzerá pri obrázku popis

10.1 VLOŽENIE POPISU

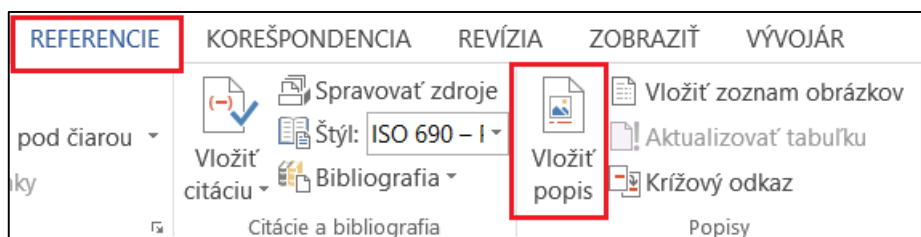
Popis je možné vložiť pri objektoch viacerými spôsobmi:

1. Kliknite na objekt (obrázok, tabuľku, graf...) **PRAVÝM TLAČIDLOM MYŠI** a vyberte možnosť **VLOŽIŤ POPIS**



Obrázok 41: Vloženie popisu

2. Druhou možnosťou je karta **REFERENCIE**, kde sa nachádza skupina **Popisy** a nástroj **VLOŽIŤ POPIS**.

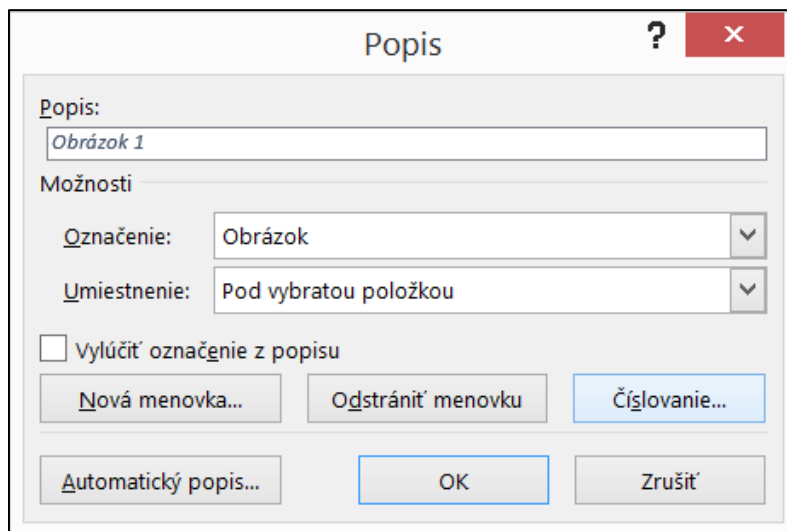


Obrázok 42: Vloženie popisu - 2

Následne sa Vám otvorí dialógové okno popisov, kde je možné nastaviť:

- ✓ **Popis:** Bližší popis obrázku, grafu, tabuľky a pod.
- ✓ **Umiestnenie popisu:** Nad alebo pod položkou
- ✓ **Označenie (objektu):** Obrázok, Tabuľka, Graf, Rovnica

- ✓ **Vytvoriť si novú menovku:** v prípade, že sa v označeniach nenachádza menovka, akú by ste potrebovali, je možné si ju pomocou **Nová menovka** vytvoriť

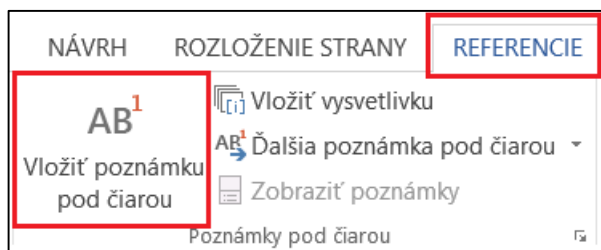


Obrázok 43: Nastavenie popisov

Upozornenie: V prípade, že nebudete tieto popisy používať, budete musieť **zoznam tabuliek a ilustrácií** vytvárať manuálne. V prípade, že budete popisy používať, môžete obsah vygenerovať automaticky.

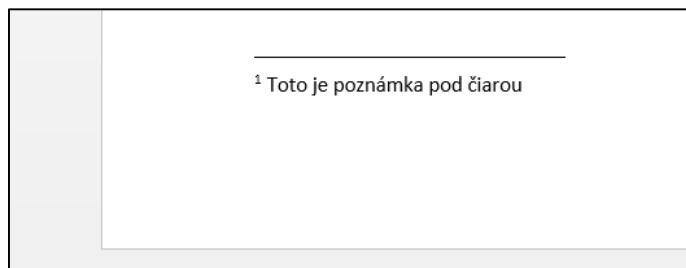
11 POZNÁMKY POD ČIAROU

V prípade, že vo svojej záverečnej práci potrebujete používať poznámky pod čiarou, nájdete ich na karte **REFERENCIE** v skupine **Poznámky pod čiarou**, nástroj **VLOŽIŤ POZNÁMKU POD ČIAROU**.



Obrázok 44: Poznámky pod čiarou

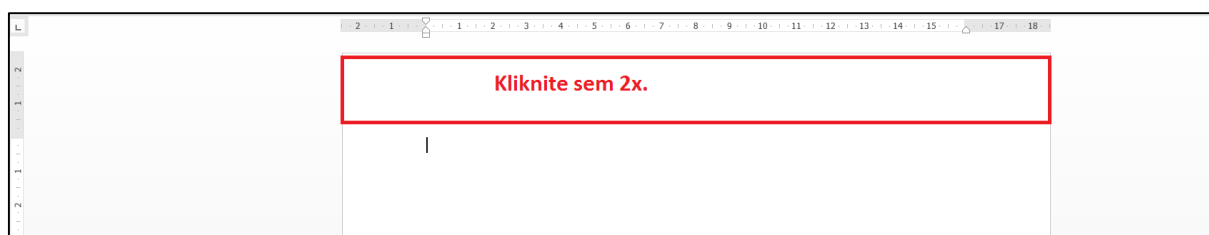
Ako prvé je potrebné vysvietiť slovo alebo text, pre ktorý chcete poznámku pod čiarou vložiť. Následne kliknete na **Vložiť poznámku pod čiarou**. Word Vám dané slovo alebo text očísľuje a na konci strany pridá poznámku pod čiarou, kde je možné napísať určitý text.



Obrázok 45: Poznámka pod čiarou na konci textu

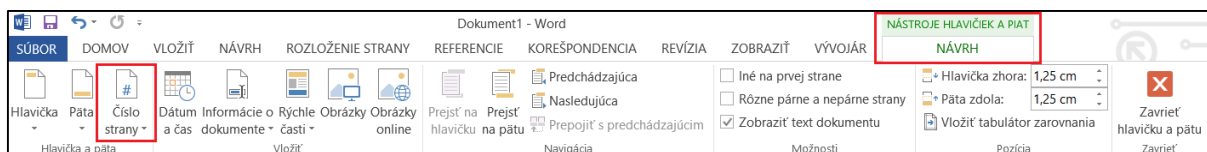
12 HLAVIČKA A PÄTA

V prípade, že sa potrebujete dostať do hlavičky alebo päty, je potrebné 2x kliknúť do hornej oblasti dokumentu a následne sa aktivuje v hornej časti priestor pre hlavičku a v dolnej časti priestor pre pätu.



Obrázok 46: Zapnutie hlavičky a päty

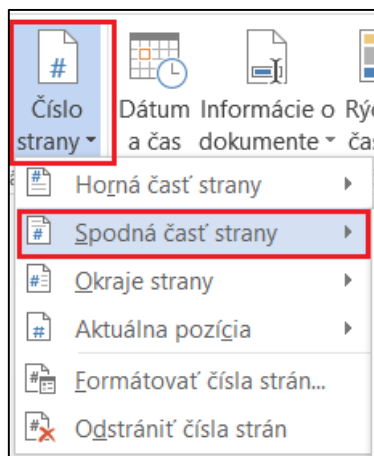
Ak máte kurzor nastavený v hlavičke alebo v päte, pribudne na páse kariet nová karta **NÁVRH**, kde sa nachádzajú nástroje hlavičky a päty.



Obrázok 47: Hlavička a päta karta NÁVRH

12.1 PRIDANIE ČÍSLOVANIA

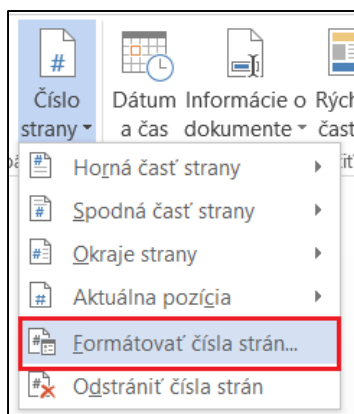
Číslovanie je možné nájsť na karte **NÁVRH** -> **Číslo strany**. Z ponuky si môžete vybrať na akom mieste bude číslovanie zobrazené. Väčšinou sa číslovanie nachádza na spodnej časti strany (v päte) vpravo dole.



Obrázok 48: Nastavenie číslovania strany

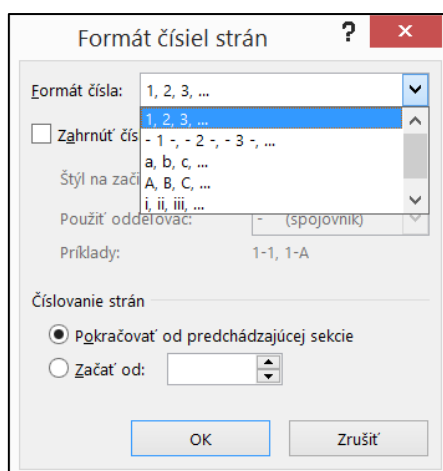
12.2 ZMENA FORMÁTU ČÍSLOVANIA

Nastavenie formátu čísel strán nájdete v nástroji **Číslo strany**.



Obrázok 49: Nastavenie formátu číslovania

Z ponuky je možné vybrať viaceré typy číslovania.



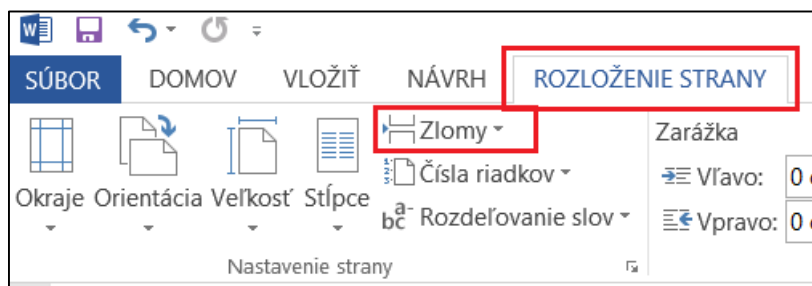
Obrázok 50: Možnosti formátovania číslovania

Začať od: slúži na nastavenie číslovania od určitého čísla. Tj. nie od čísla 1.

12.3 NASTAVENIE ČÍSLOVANIA OD URČITEJ STRANY

Vo väčšine záverečných prác sa číslovanie práce začína až od strany, na ktorej sa nachádza Úvod. V tejto časti e-booku si ukážeme, ako je možné nastaviť číslovanie od určitej strany.

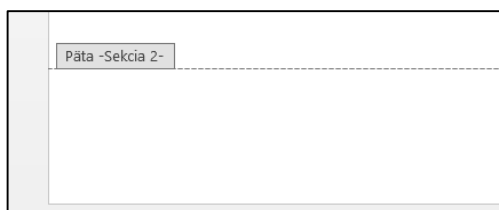
Nato, aby sa takéto niečo vo Worde dalo nastaviť musíte využívať **Zlomy sekcií**, ktoré nájdete na karte **ROZLOŽENIE STRANY** v skupine **Nastavenie strany**.



Obrázok 51: Zlomy sekcií

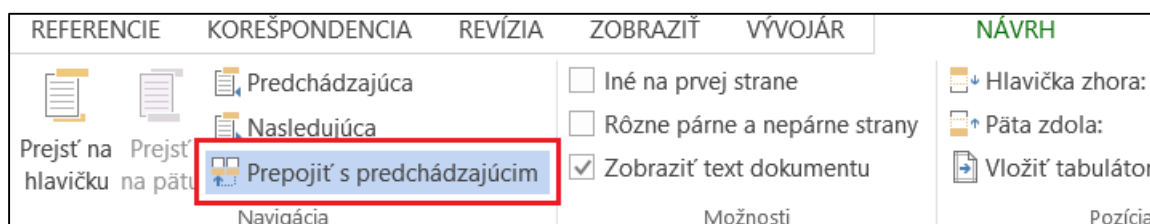
Postup: Nastavíte sa kurzorom za posledný znak predchádzajúcej strany, od ktorej chcete začať číslovanie. (To znamená, že ak má byť číslovanie na 8. strane, kurzor musíte mať nastavený na konci 7. strany). Kliknete na **ZLOMY** a vyberiete z ponuky možnosť **Zlomy sekcií** -> **NASLEDUJÚCA STRANA**. Takto sa v našom príklade oddelili strany 1-7 od strán 8 – posledná.

Teraz je potrebné nastaviť sa do päty ľubovoľnej strany, ktorú chcete začať číslovať (Sekcie 2) a zrušiť prepojenie medzi jednotlivými päťami sekcií dokumentu.



Obrázok 52: Päť druhej sekcie

A na karte **NÁVRH**, ktorá sa zobrazí keď je kurzor aktívne v päť, treba zrušiť (aby nesvietilo) tlačidlo **PREPOJIť S PREDCHÁDZAJÚCOU**.

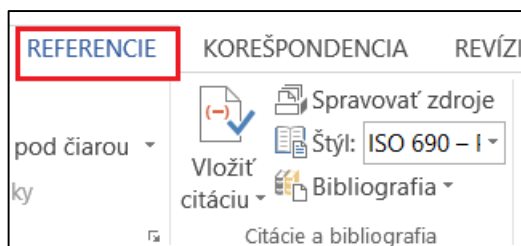


Obrázok 53: Zrušenie prepojenia medzi päťami

Od tejto doby sú päty oboch sekcií odpojené. Kurzor treba nastaviť do päty strán, ktoré chcete začať číslovať a na karte **NÁVRH** zopakovať postup ako v kapitole 12.1.

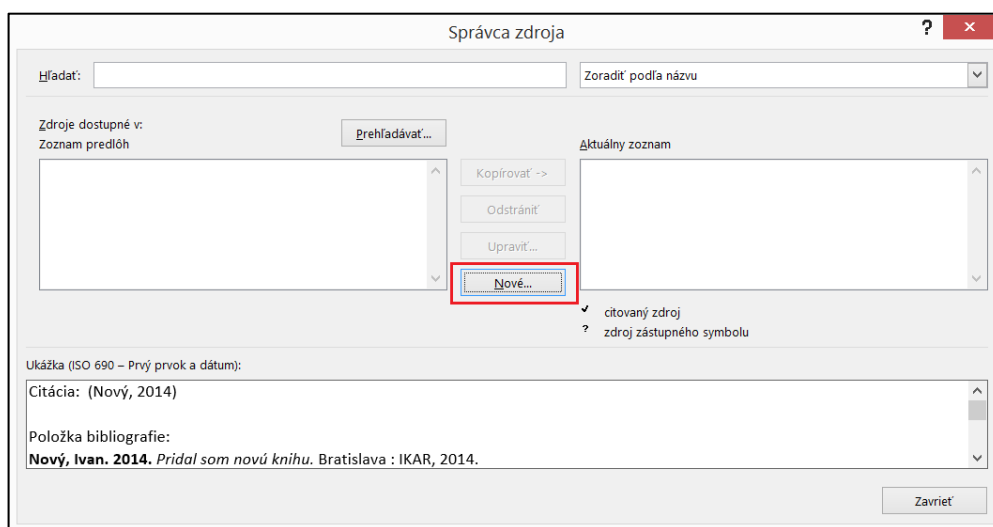
13 CITÁCIE A BIBLIOGRAFIA

Nástroj **CITÁCIE A BIBLIOGRAFIA** sa nachádzajú na karte **REFERENCIE** v skupine **Citácie a bibliografia**.



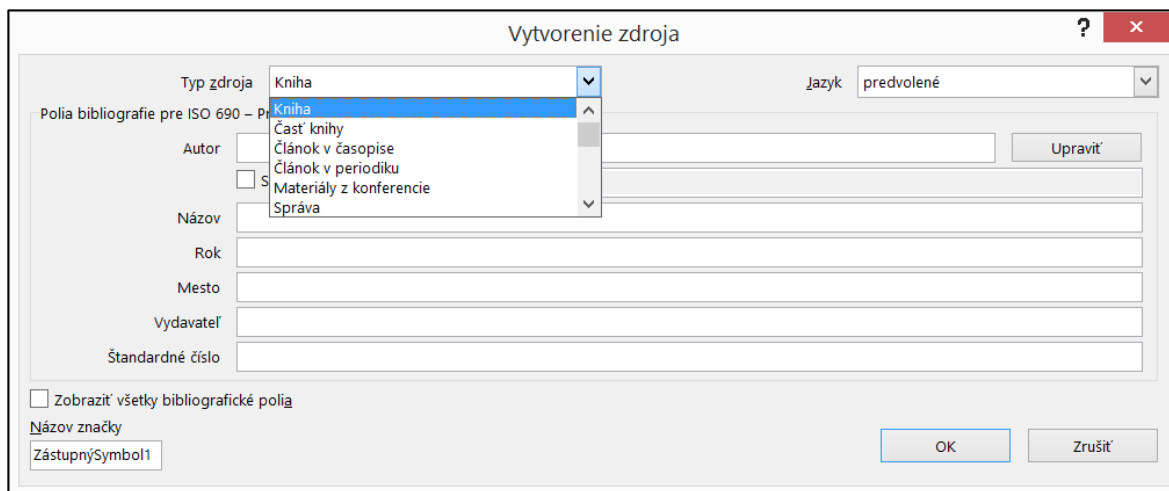
Obrázok 54: Citácie a bibliografia

Ako prvé je potrebné vytvoriť si zdroje, z ktorých ste pri písaní Vašej záverečnej práce čerpali. Táto možnosť sa nachádza v nástroji **Spravovať zdroje**.



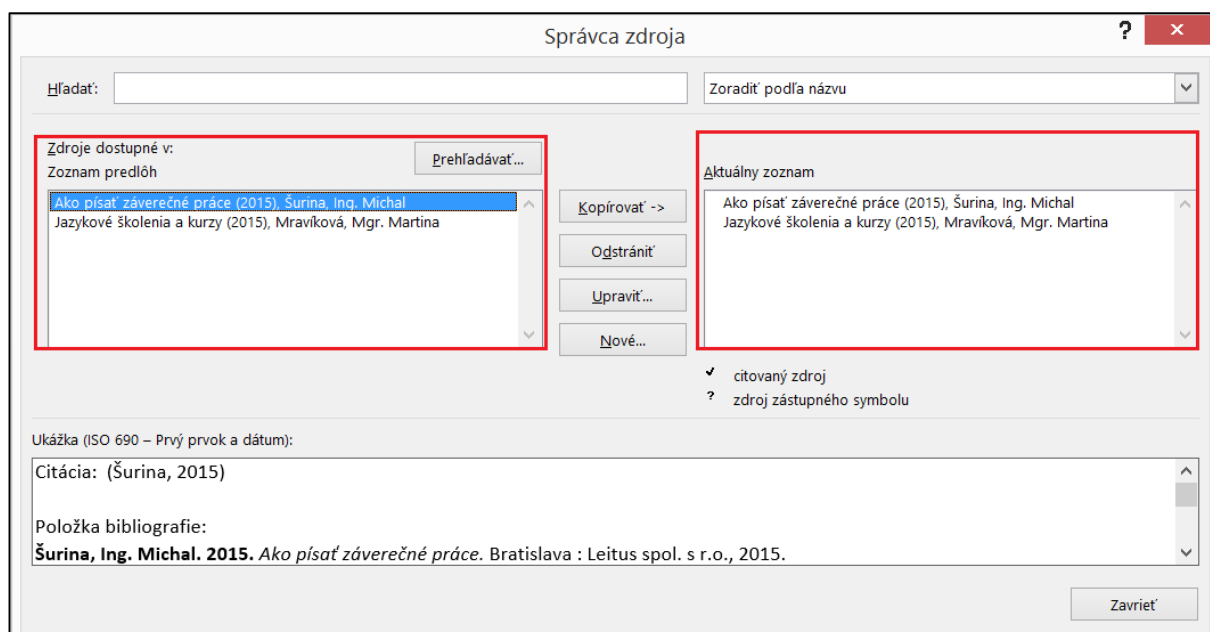
Obrázok 55: Vytvorenie zdrojov

Kliknutím na možnosť **Nové** sa vám zobrazí dialógové okno, kde je možné vybrať si v kolónke **Typ zdroja** – zdroj, z ktorého ste čerpali (kniha, web, časopis...) a následne vypísať všetky potrebné informácie, ktoré viete o danom médiu.

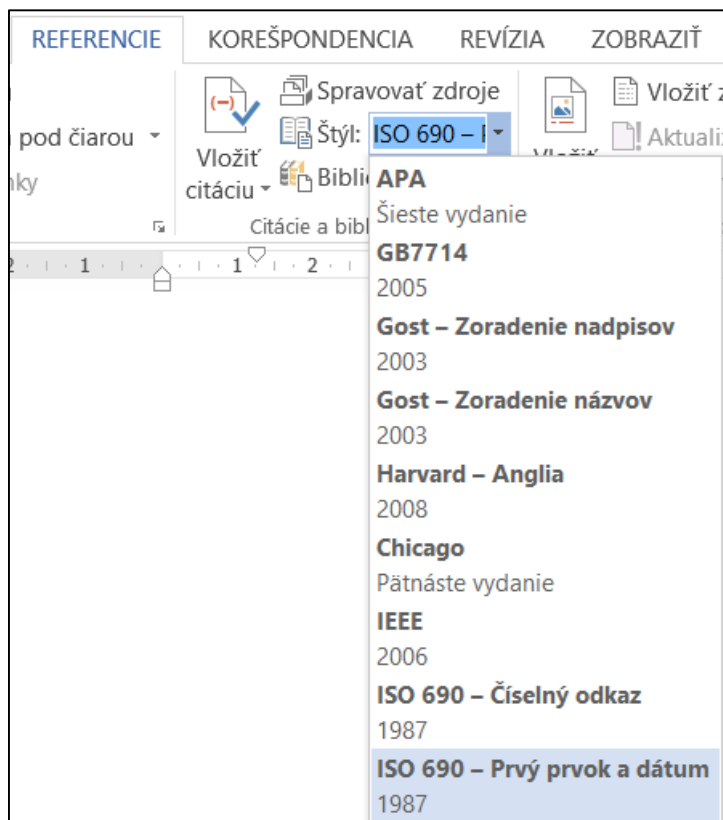


Obrázok 56: Vytvorenie zoznamu zdrojov

Tento postup treba opakovať pre všetky knihy, časopisy, webové stránky..., ktoré boli v záverečnej práci použité. Následne by ste mali mať všetky zdroje aj v **Zozname predlôh**, aj v **Aktuálnom zozname**.

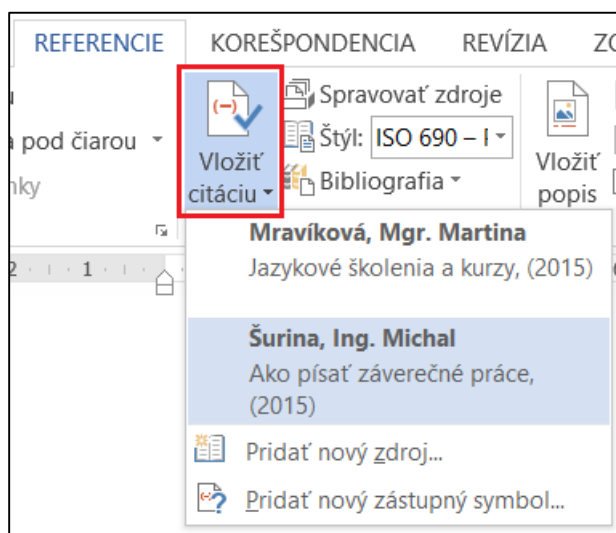


Tento zoznam je možné vytvárať, pridávať a upravovať počas písania celej záverečnej práce. Dôležité je nastaviť si štandardy (štýly) citovania a zápisu bibliografie. To nájdete rolovacom menu **Štýl**. Väčšina škôl a univerzít používa štandard **ISO 960 (Prvý prvok a dátum)**. To, aký štýl použiť, nájdete vo Vašej smernici a pokynoch záverečných prác.



Obrázok 58: Štandardy citovania a bibliografie

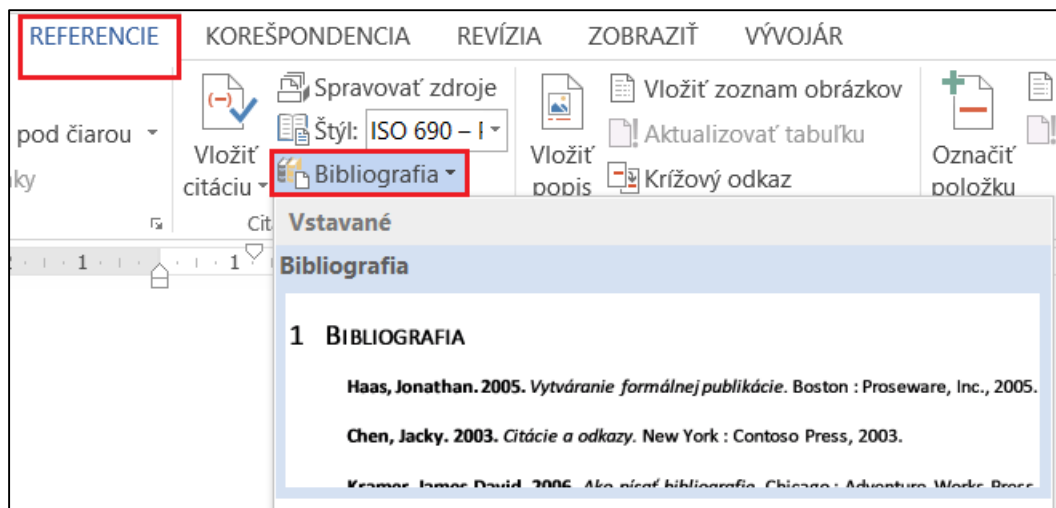
V prípade, že chcete označiť citovaný alebo parafrázovaný text, je potrebné nastaviť kurzor za daný text a zvoliť možnosť **Vložiť citáciu**, kde si vyberiete, ktorý zdroj chcete citovať a parafrázovať.



Obrázok 57: Vloženie citácie a parafrázy

13.1 VLOŽENIE BIBLIOGRAFIE

Ako prvé je potrebné nastaviť kurzor na miesto, kde chcete bibliografiu vygenerovať a následne na karte **REFERENCIE** zvoliť nástroj **Bibliografia**, kde vyberte možnosť **Bibliografia**.

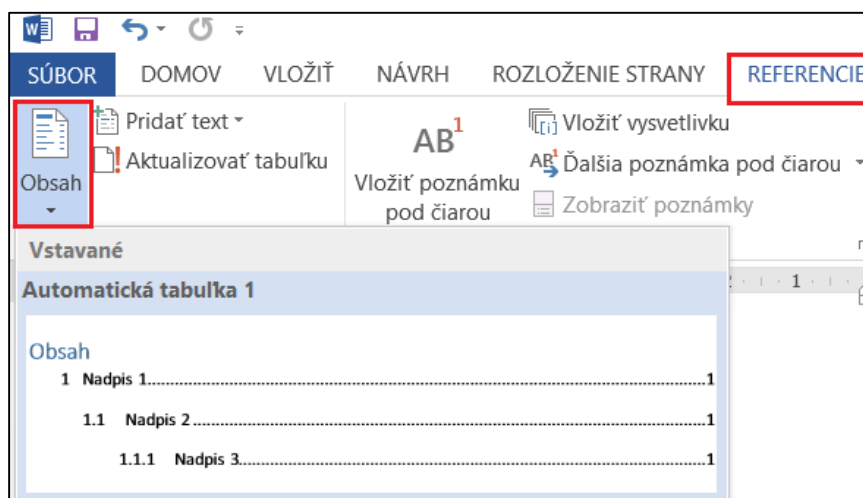


Obrázok 59: Vygenerovanie bibliografie

14 VYTVORENIE OBSAHU ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Ak si želáte vytvoriť automaticky generovaný obsah, musíte používať štýly nadpisov (Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3...), bližší popis a prácu so štýlmi nájdete v bode 7.

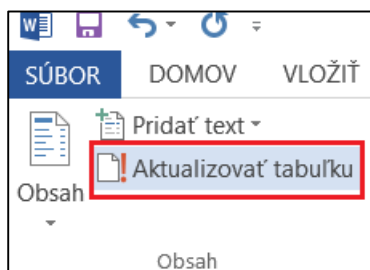
Nastavte kurzor na miesto, kde si želáte obsah vytvoriť. Vytvorenie obsahu následne nájdete na karte **REFERENCIE** v skupine **OBSAH**, kde si stačí vybrať možnosť **Automatická tabuľka 1**.



Obrázok 60: Vytvorenie obsahu zo záverečnej práce

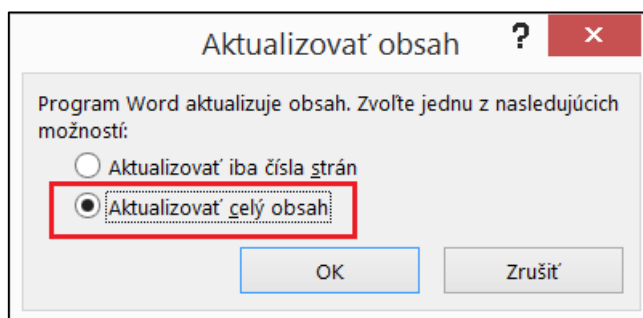
Následne Vám Word na mieste, kde sa nachádzal kurzor, vygeneruje obsah zo štýlov Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3.

Upozornenie: V prípade, že sa po vygenerovaní obsahu rozhodnete Vašu záverečnú prácu ešte upraviť, je možné, že sa Vám posunú už existujúce kapitoly na iné strany alebo pribudnú nové (odstránia sa staré). V takomto prípade je potrebné obsah **Aktualizovať**, túto možnosť nájdete znova na karte **REFERENCIE**, kde je v skupine **Obsah** tlačidlo **Aktualizovať tabuľku**.



Obrázok 61: Aktualizácia existujúceho obsahu

Následne vyberte v dialógovom okne z ponuky – **Aktualizovať celý obsah**.

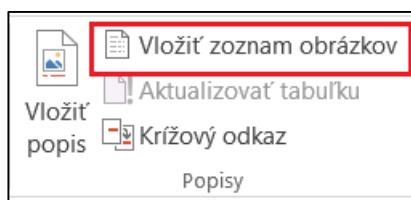


Obrázok 62: Aktualizácia komplet celého obsahu

15 VYTvorenie obsahu tabuliek, ilustrácií a iných objektov

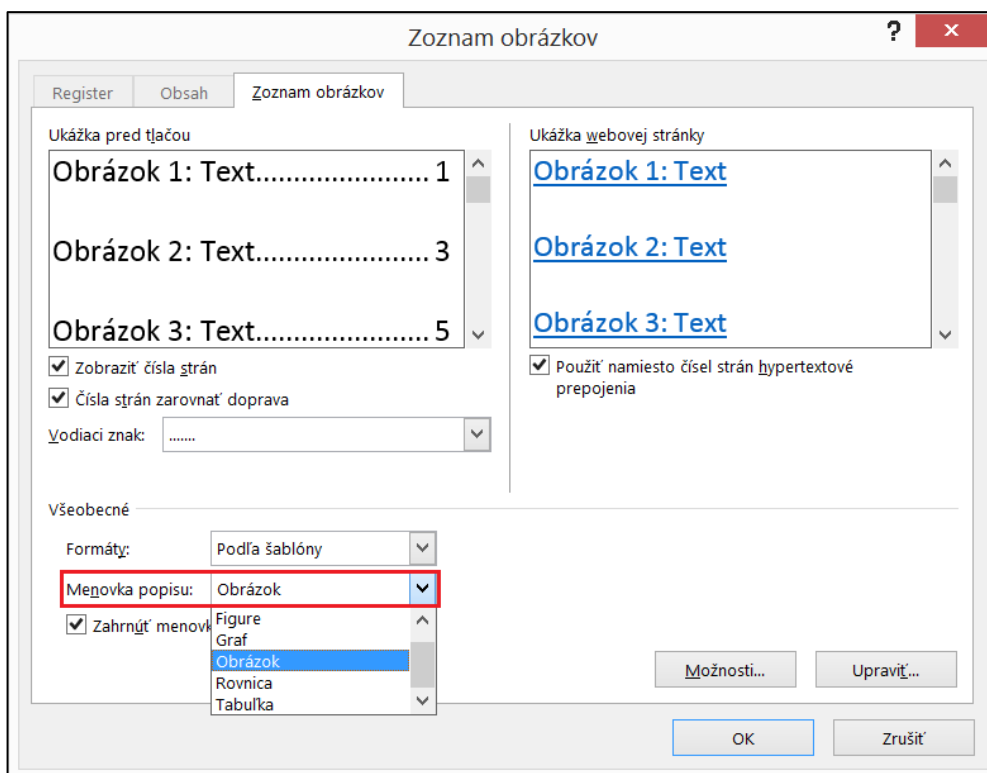
Ak si želáte vytvoriť automaticky generovaný obsah z obrázkov, grafov, tabuliek, rovníc a pod., musíte pri jednotlivých objektoch používať popisy. O vytváraní popisov sa viac dočítate v bode 10.

Nastavte kurzor na miesto, kde si želáte obsah vytvoriť. Vytvorenie obsahu následne nájdete na karte **REFERENCIE** v skupine **POPISY**, kde si stačí vybrať možnosť **Vložiť zoznam obrázkov**.



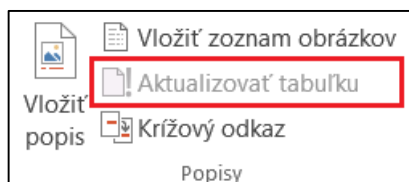
Obrázok 64: Vložiť zoznam obrázkov

V dialógovom okne, ktoré Vám Word ponúkne, je potrebné vybrať si v časti **Menovka popisu**, z akého objektu chcete zoznam vytvoriť, čiže napríklad: obrázky, grafy, tabuľky atď. a následne kliknúť na tlačidlo **OK**. Word Vám následne vygeneruje obsah vybraných objektov.



Obrázok 63: Vybratie objektu pre obsah

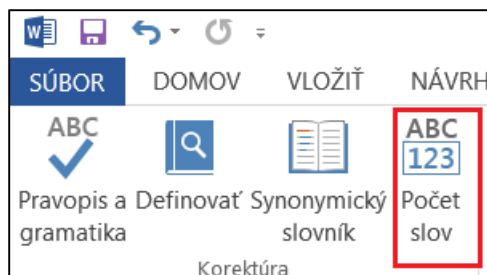
Upozornenie: V prípade, že sa po vygenerovaní obsahu rozhodnete záverečnú prácu ešte upraviť, je možné, že sa posunú už existujúce objekty na iné strany alebo pribudnú nové (odstránia sa staré). V takomto prípade je potrebné obsah **Aktualizovať**. Túto možnosť nájdete znova na karte **REFERENCIE**, kde je v skupine **Popisy** tlačidlo **Aktualizovať tabuľku**.



Obrázok 65: Aktualizovanie popisu

16 ŠTATISTIKA ZÁVEREČNEJ PRÁCE – POČET ZNAKOV

Informácie o počte znakov je možné nájsť na karte **REVÍZIA** v skupine **Korektúra**. Stačí kliknúť na nástroj **Počet slov**.

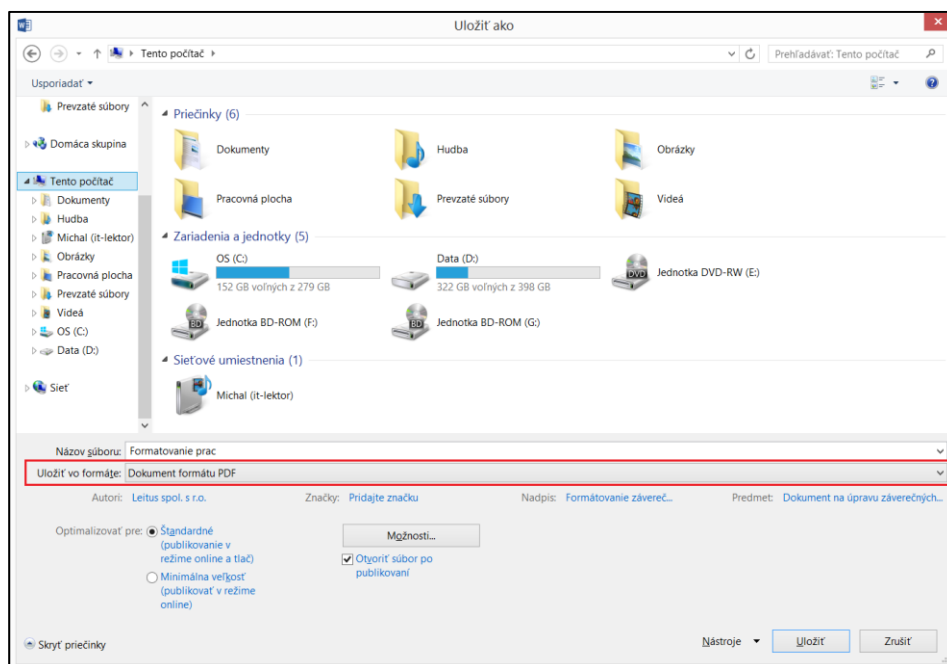


Obrázok 66:Štatistika záverečnej práce

17 ULOŽENIE DO PDF FORMÁTU

Vašu záverečnú prácu viete uložiť do PDF formátu už priamo vo Worde, možnosti ukladania nájdete na karte **SÚBOR**, kde je potrebné vybrať možnosť **Uložiť ako** a zvoliť si umiestnenie, kam bude Vaša práca uložená.

V možnostiach ukladania už stačí iba vybrať formát dokumentu a zvoliť možnosť **Dokument formátu PDF**.



Obrázok 67: Uloženie do formátu PDF

AKO ĎALEJ?

Milí študenti, budúci bakalári, magistri alebo inžinieri, ďakujeme Vám za stiahnutie tohto e-booku a držíme Vám palce pri štátniciach a obhajobách záverečných prác.

Možno si po absolvovaní škôl budete klásť otázku „**ako ďalej?**“. Dovoľte, aby sme Vám ponúkli naše počítačové a jazykové kurzy zamerané na prípravu na pracovný pohovor a využívanie počítačových a jazykových znalostí v praxi.

Naše služby a ich popisy nájdete tu:

- ✓ [Jazykové kurzy](#)
 - [Kurzy angličtiny](#)
 - [Kurzy nemčiny](#)
 - [Kurzy na pracovný pohovor](#)

- ✓ [Počítačové kurzy](#)