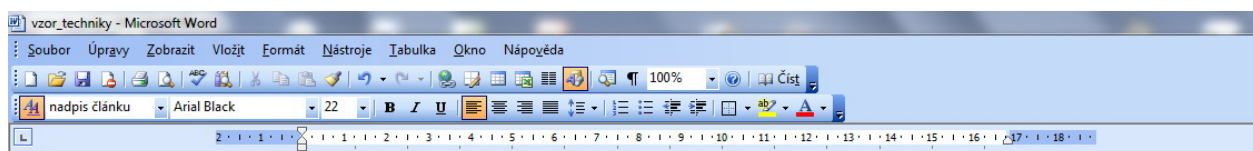


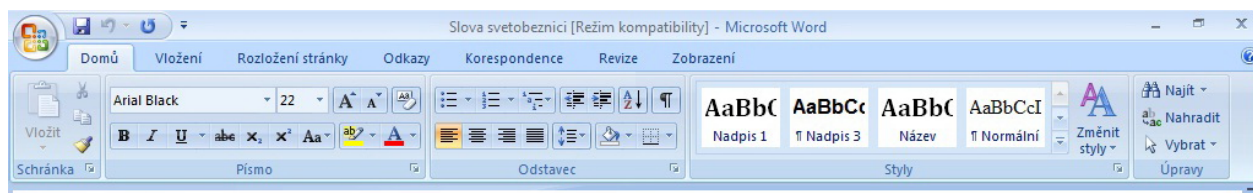
# NÁVOD K POUŽITÍ VZORU TECHNIKY, RESP. KAZUISTIKY

Tento návod popisuje použití šablon pro tvorbu technik, resp. kazuistik do *Příručky dobré praxe*. Je psán pro Microsoft Word 2003 i Microsoft Word 2007. OpenOffice.org Writer bohužel nelze použít, neboť nelze zajistit mapování jeho stylů na styly v sázecím programu.

1. Ujistíme se, kterou verzi programu MS Word máme k dispozici. V OBR. 1 vidíme typické uspořádání ikon ve Wordu 2003, v OBR. 2 ve Wordu 2007.



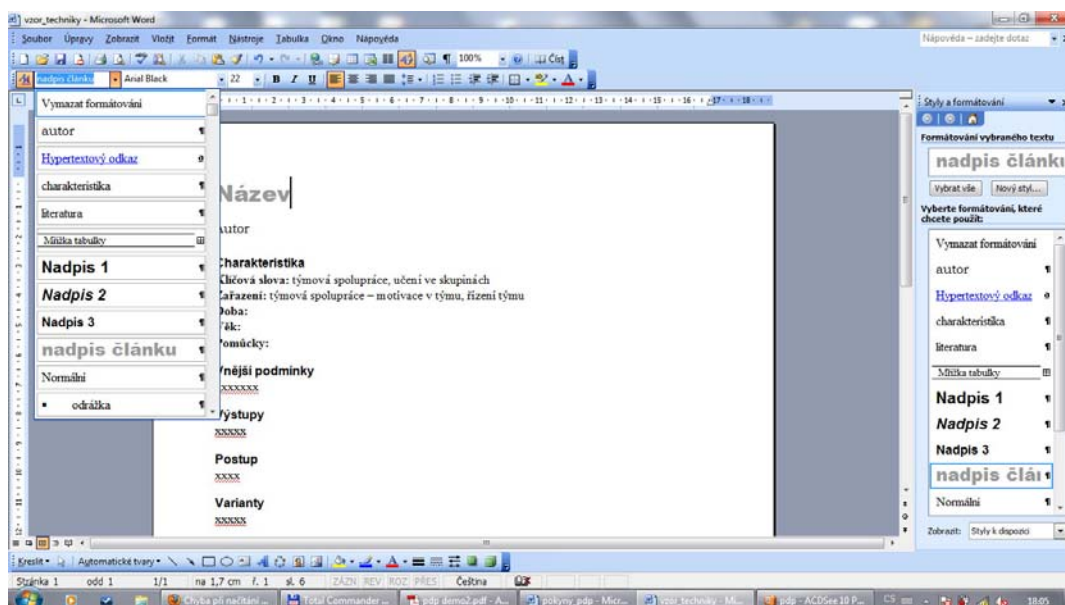
OBR. 1 – Uspořádání ikon ve Wordu 2003



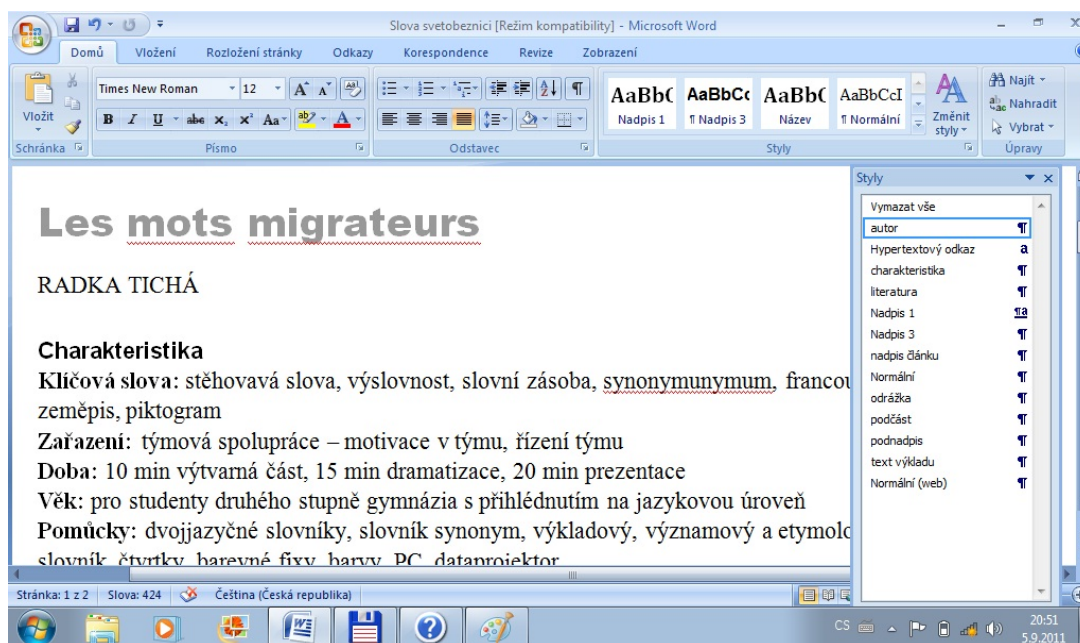
OBR. 2 – Uspořádání ikon ve Wordu 2007

2. Vzor techniky/kazuistiky zkopírujeme do svého adresáře („složky“) a přejmenujeme jej podle tématu, které bude obsahovat – volíme vhodné, jednoznačné klíčové slovo. (Do názvu nezařazujeme spojení jako „příspěvek do PDP“ nebo slova „technika“ či „kazuistika“; takové charakteristiky jsou samozřejmé a nelze je užít k jednoznačné identifikaci příspěvku.) Poznamenejme, že některé znaky nejsou v názvu souboru v některých operačních systémech dovoleny, proto je lépe se jim zcela vyhnout (např. tečka odděluje název souboru a příponu souboru, proto ji nemůžeme použít v názvu na jiném místě; nepíšeme proto K. H. Mácha.doc, nýbrž Karel Hynek Mácha.doc, popř.: K\_H\_Mácha.doc).
3. Na prvních řádcích uvedeme název článku a jméno autora (bez titulů, ve tvaru *Jméno Příjmení*). Obojí by se (na správném místě) mělo vypsát ve správném formátu. Pokud tomu tak není (např. pokud se omylem smaže neviditelný znak konce odstavce), použijeme ke správnému formátování příslušný styl (viz body 7–8 tohoto postupu).
4. V části *Charakteristika* vyplníme jednotlivé položky – uvádíme je heslovitě, řádky proto **nekončí** tečkou. Některá klíčová slova jsou již uvedena jako vzor; lze je použít, nebo smazat.
5. Vyplníme další části (*Vnější podmínky, Výstupy, Postup, Varianty*). Píšeme v celých větách, proto příslušné bloky textů **končí** tečkou. Pokud však chceme, můžeme některé části zcela vynechat, popř. spojit s jinými, v takovém případě upravíme nadpisy dle potřeby.

6. **Při tvorbě dodržujeme typografická pravidla;** přehled s příklady najdeme v dokumentu *Základní typografická pravidla*, který je připojen. **Pokud texty kopírujeme z jiných souborů:** označíme text v původním dokumentu, zkopírujeme do schránky kombinací CTRL C. Otevřeme vytvářený dokument a vložíme na příslušné místo: buď klávesovou zkratkou CTRL V, nebo – zejména obsahuje-li původní text nevhodné formátování – takto: **MS Word 2003:** v menu volíme Úpravy > Vložit jinak, v otevřeném dialogovém okně pak volíme možnost Neformátovaný text; **MS Word 2007:** vlevo rozbalíme roletku Vložit, zvolíme Vložit jinak, v otevřeném dialogovém okně pak volíme možnost Neformátovaný text.

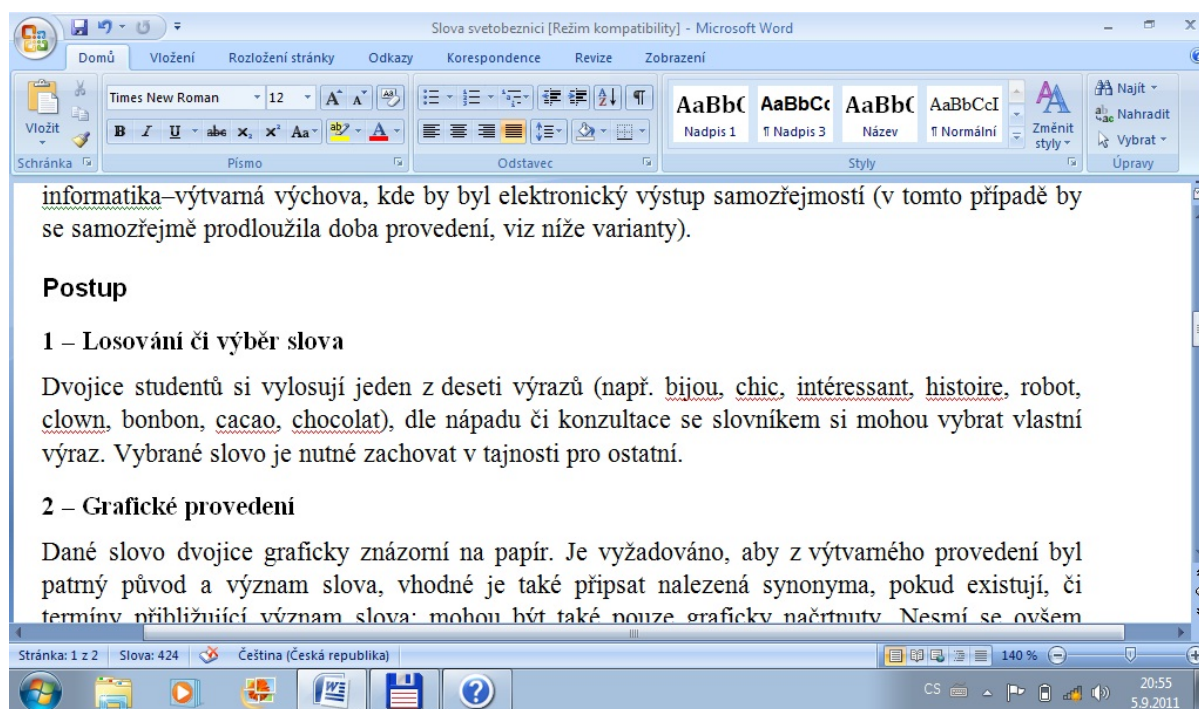


OBR. 3 – Volba stylů ve Wordu 2003 (vpravo otevřené okno stylů, vlevo rozbalená roletková nabídka stylů)



OBR. 4 – Volba stylů ve Wordu 2007 (vpravo otevřené okno stylů)

7. Pro každý typ textu je nadefinován styl odstavce, kterým musí být bezpodmínečně zformátován. Neměníme typ písma, velikost ani zarovnání, nýbrž výhradně aplikujeme styl odstavce! **MS Word 2003:** Volbu stylu najdeme jednak v první roletkové nabídce pod řádkem ikon, jednak můžeme užít okno s výběrem stylů – vyvoláme je z menu volbou **Formát > Styly a formátování**; okno se otevře zpravidla v pravé části pracovní plochy (OBR. 3). **MS Word 2007:** Klikneme na roletku *Styly*, otevře se příslušné okno (OBR. 4).



OBR. 5 – Ukázka formátování textu: odstavec Postup formátován stylem podnadpis, dále se střídají styly podčást a text výkladu

8. Najedeme kurzorem do odstavce, který je potřeba zformátovat, a klikneme na příslušný styl. Připraveny jsou tyto styly (najdeme je v nabídce):
- nadpis článku – pro sazbu titulu celého článku,
  - autor – k sazbě jména autora,
  - podnadpis – ke členění článku; podnadpisy stanovené v zadání projektu jsou (viz bod 4) již ve vzoru připraveny,
  - charakteristika – pro stanovené charakteristiky popisující aktivitu; příslušná hesla jsou již připravena ve vzoru,
  - text výkladu – pro běžný text článku.

Uvedené styly budou nutně užity v každém příspěvku. Navíc jsou připraveny styly, které použijeme podle potřeby:

- odrážka – pro odrážkový seznam (obsahuje-li odrážkový seznam celé věty, začínáme každou položku velkým písmenem a končíme tečkou; jinak začínáme položky malými písmeny a končíme čárkou, teprve za poslední položkou je tečka),

- podčást – je-li potřeba některé části článku (např. *Postup*, *Varianty*) dělit do ještě menších kapitol, označíme tímto stylem jejich názvy, které zvolíme sami,
- literatura – pro položky seznamu literatury (viz dále).

V nabídce se pravděpodobně zobrazí ještě další styly (některé jsou standardně vytvořeny v každém dokumentu, např. *Nadpis 1*, *Nadpis 2*, ..., *Normální*, *Mřížka tabulky*) – tyto styly však používat nebudeme!

Nad rámec stylu můžeme použít pouze **tučné písmo** či *kurzivu* ke zvýraznění některých pojmů či formulací; jiné úpravy formátu (např. podtržení) zásadně nepoužíváme (viz ilustrační OBR. 5).

9. Pokud byly užity při tvorbě nějaké prameny (monografie, článek v periodické publikaci, webová stránka), uvedeme ji v poslední části *Literatura*. Všechny citace musejí být uvedeny přesně podle ČSN ISO 690, a to včetně položek, které se píší VERZÁLKAMI, resp. *kurzivou*. Každá položka seznamu literatury bude zformátována stylem literatura. Při tvorbě seznamu literatury poslouží vzory citací dle ČSN ISO 690 přehledně sepsané v dokumentu dostupném na [www.boldis.cz/citace/citace2.pdf](http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf) nebo on-line generátor citací na [www.citace.com](http://www.citace.com) (volíme typ zdroje informací v okně v pravé části stránky, vyplníme formulář a vygenerovanou citaci vložíme kopírováním přes schránku do svého dokumentu). Také ve vzorových dokumentech jsou vloženy čtyři fiktivní citace (citace monografie, monografie o více autorech, webová stránka, článek v periodiku), které poslouží jako inspirace; z výsledného článku je samozřejmě smažeme.