

UNIVERZITA KARLOVA
EVANGELICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA



Manuál

**k formálním náležitostem
akademických písemných prací**

Praha 2016

Tento manuál je přílohou opatření děkana č. 5/2010 „Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací“.

Podrobněji rozvádí vyhlášená pravidla, uvádí příklady, varianty a související problémy včetně praktických pokynů a rad.

Poslední aktualizace: 8. 9. 2016

Obsah

Obsah.....	3
Úvod.....	4
1 Obecná pravidla.....	6
1.1 Charakteristika písemných prací podle druhu.....	6
1.2 Povinné náležitosti všech písemných prací.....	7
1.3 Způsob zpracování hlavního textu práce.....	8
1.4 Bibliografické údaje.....	9
1.5 Vnější úprava písemných prací.....	14
2 Základní typografická pravidla.....	15
3 Počítačová sazba.....	18
3.1 Zalamování řádků odstavce.....	18
3.2 Šablony a styly.....	19
3.3 Písma – fonty.....	20
3.3.1 Nelatinské abecedy a unicode.....	21
3.4 Strana.....	22
3.5 Odstavec.....	23
3.6 Patové poznámky.....	24
3.7 Odsazování, sloupce, tabulky.....	24
3.8 Seznamy a petit.....	24
3.9 Generování obsahu.....	25
4 Parametry přednastavených šablon.....	26
4.1 Strana.....	26
4.2 Odstavcové styly.....	26
4.3 Znakové styly.....	27
5 Literatura a další zdroje.....	28

Úvod

Smyslem akademických písemných prací je prokázat schopnost samostatného řešení přiměřeně obtížného odborného problému a práce s odbornou literaturou. Řešení přitom vychází z nabytých teoretických vědomostí i z osvojených dovedností, ze studia příslušné literatury a z konzultací s vedoucím práce i dalšími odborníky.

Pod souhrnný název „akademické písemné práce“ spadá několik typů prací, které se navzájem liší požadovanou (předpokládanou) délkou i nároky na odbornou úroveň: *seminární práce*, *ročnicková písemná práce*, *bakalářská práce*, *diplomová* (magisterská) *práce* a *disertační* (doktorská) *práce*. Následující výklad o povinných náležitostech se týká především prací rozsáhlejších (bakalářské a dále), ale obecná pravidla přiměřeně platí pro všechny písemné projevy studentů.

Po obsahové stránce by práce měla ukázat, že její autor/ka umí:

- zformulovat a vymezit problém,
- srozumitelně se vyjádřit a používat při tom adekvátní a jednotné odborné terminologie,
- přehledně a soustavně argumentovat,
- vést kritický rozhovor s autory, kteří se podobným tématem zabývali,
- citovat a parafrázovat užívanou literaturu.

Tyto obecně platné požadavky budou naplněny různě podle studijního programu, resp. druhu absolventské práce. Podrobnější požadavky na obsahovou úroveň práce závisejí na jejím typu či stupni a na vedoucím příslušné práce. Tento materiál se bude podrobněji zabývat jen formální úpravou. Ta jistě není hlavním kritériem pro posouzení kvality práce, ale není ani hlediskem zanedbatelným. Dobrá formální úprava podtrhuje dobrou obsahovou úroveň a osvojená pravidla formální úpravy odborných textů lze uplatnit i v další činnosti.

V současné době se již stalo obvyklým zpracovávat písemné práce na počítači. To v mnohém ohledu práci usnadňuje, ale také zvyšuje nároky na znalost obecných typografických zásad, neboť počítačové zpracování se v mnohém blíží knižní sazbě. Nejde přitom pouze o hlediska estetická: typografická pravidla vycházejí ze zkušeností s tím, co prospívá (a co naopak škodí) dobré čitelnosti a přehlednosti textu.

Společně s touto příručkou jsou na webových stránkách ETF k dispozici *připravené šablony*¹ pro nejčastěji užívané textové editory MS Word a OpenOffice Writer.² Uživatelé jiných programů si podle nich mohou snadno vytvořit šablony vlastní.

1 O šablonách podrobněji v kapitolách 3 a 4.

2 Kvalitní kancelářský balík dostupný zdarma, v české verzi na www.openoffice.cz

1 Obecná pravidla

1.1 Charakteristika písemných prací podle druhu³

1.1.1 Bakalářská práce

Písemnou práci ke státní bakalářské zkoušce má student/ka prokázat schopnost analyticky stanovit otázky (problémy), které jsou s daným tématem spojeny, hledat jejich řešení převážně v sekundární literatuře a tento postup i nalezené odpovědi přehledně a srozumitelně popsat. Součástí práce mohou být příklady z praxe či výzkum, který je podložen metodologicky správným postupem. Nejde přitom jen o souhrn poznatků (literární kompilaci či sběr dat), ale schopnost shromážděné informace také třídit, navzájem porovnávat, hodnotit a adekvátně interpretovat i zobecnit.

Požadovaný *rozsah* bakalářské práce je v rozpětí 40–60 normostran (72–108 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.

1.1.2 Magisterská (diplomová) práce

Písemnou práci ke státní závěrečné (magisterské) zkoušce má student/ka prokázat schopnost analyticky stanovit otázky (problémy) spojené s daným tématem a přehlednout dosavadní odbornou diskusi, včetně cizojazyčné, pokud je vedena, řešení hledat na základě studia primárních pramenů či jiného vlastního bádání, v rozhovoru se sekundární literaturou, tento postup i nalezená řešení srozumitelně a přehledně popsat. Součástí práce mohou být příklady z praxe či výzkum, který je podložen metodologicky správným postupem. Práce může navrhnout aplikaci osvojených poznatků v novém kontextu či podat návrhy a metodicky zdůvodněné postupy pro inovaci praxe nebo vyústit v syntézu překračující stav poznání v dané oblasti.

Požadovaný *rozsah* magisterské práce je v rozmezí 50–100 normostran (90–180 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.

1.1.3 Doktorská (disertační) práce

Disertační práce by měla být samostatným badatelským přínosem k danému problému (tématu). Její autor/ka má prokázat, že ovládá odborné metodické postupy užívané v daném oboru, má přehled o odborné diskusi k tématu na mezinárodní úrovni, umí do této diskuse kriticky vstoupit a přispět do ní vlastním zkoumáním primárních pramenů a své poznání je schopen/na srozumitelně a přehledně vyložit.

³ Rozsahy písemných stanoví opatření děkana 5/2010, čl. 4.

Požadovaný *rozsah* disertační práce je v rozmezí 150–400 normostran (270–720 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.

1.1.4 Seminární práce

Seminární práci se student podílí na práci semináře. Jejím obsahem je obvykle zpracování dílčího tématu souvisejícího se zaměřením semináře, víceméně se charakterem i rozsahem blíží odbornému článku. Přesnější pokyny ohledně obsahu, způsobu zpracování i požadovaného rozsahu seminární práce uděluje vedoucí semináře.

1.2 Povinné náležitosti všech písemných prací

Kvalifikační písemné práce (tj. práce bakalářské, diplomové, rigorózní a disertační) musí obsahovat následující údaje, umístěné takto:

1.2.1 *Obálka* (první strana desek) obsahuje pod sebou tyto údaje:

- jméno univerzity (Univerzita Karlova) a jméno fakulty (Evangelická teologická fakulta),
- typ práce,
- jméno autora,
- rok odevzdání.

1.2.2 *Titulní strana* obsahuje pod sebou tyto údaje:

- jméno univerzity (Univerzita Karlova) a jméno fakulty (Evangelická teologická fakulta),
- přesný název práce,
- typ práce,
- jméno autora,
- název katedry, na níž je práce předkládána,
- jméno vedoucího práce,
- kód a název studijního programu a název studijního oboru,
- rok odevzdání.

Titulní strana je vždy napravo, při oboustranném tisku lichá strana.

1.2.3 Na další pravé straně musí práce obsahovat *čestné prohlášení* o původnosti práce, v tomto znění:

Prohlašuji, že jsem tuto písemnou /bakalářskou /diplomovou /disertační práci s názvem <> napsal/a samostatně a výhradně s použitím citovaných pramenů.
Souhlasím s tím, aby práce byla zpřístupněna veřejnosti ke studijním účelům.

V <místo> dne <datum>, jméno a vlastnoruční podpis

1.2.4 Na další straně musí být uvedena standardní bibliografická citace předložené práce a její *anotace*: stručné shrnutí obsahu práce, v rozsahu 15–20 řádků. K anotaci se přidává také soupis *klíčových slov*.

1.2.4.1 Název a anotaci s klíčovými slovy je nutno uvést také v *anglickém překladu*, a to za českou verzí anotace.

1.2.5 Na následující straně lze uvést případná *poděkování*, např. vedoucímu práce, konzultantům a všem, kdo nějak napomohli napsání práce.

1.2.6 Práce dále musí být opatřena obsahem a seznamem užití literatury. *Obsah* je nejlépe zařadit na začátek práce (na další pravou stranu po anotaci, resp. poděkování) a měl by uvádět i seznam příloh, pokud práce nějaké má. *Seznam literatury* patří na konec práce.

Za seznam literatury se případně zařazuje *rejstřík* či *přílohy* – to však již nejsou povinné součásti práce.

1.2.7 Pro *seminární práce* se uvedené náležitosti nevyžadují v plném rozsahu, i tyto práce by však měly na zvláštní titulní straně nebo v záhlaví první strany obsahovat zřetelné základní údaje: název, jméno a ročník autora/ky, název a jméno vedoucího semináře, pro který je práce určena. I pro seminární práce je povinný *seznam použité literatury*, uvedený obvykle na konci práce.

1.3 Způsob zpracování hlavního textu práce

1.3.1 Písemná práce by měla být především přehledně *členěna*. K hrubému členění slouží rozdělení na kapitoly a jejich části odlišené samostatnými nadpisy. Příliš podrobné členění bývá přehlednosti spíše na škodu, takže se doporučuje vystačit s členěním ve třech graficky odlišených úrovních: *kapitoly* začínající na nové straně, *podkapitoly* a *menší celky*.

Hierarchie kapitol a jejich součástí může být zvýrazněna číslováním či označením písmeny. I v případě rozlišení na více úrovní je vhodné přidržet se

pouze tři úrovně nadpisů a na nižších úrovních hierarchii naznačit jinak: zde je nevhodnější použít desetinného značení.

Z této zásady vycházejí také nabízené šablony: obsahují nadpisové styly⁴ ve třech úrovních: „Nadpis 1–3“, přičemž „Nadpis 1“ je určen pro označení kapitol.

Kapitoly by měly vždy začínat na nové stránce.

1.3.2 K jemnějšímu členění textu uvnitř kapitol a jejich oddílů slouží rozdělení na *odstavce*. Pro jejich délku neexistuje obecné pravidlo, hlavní hledisko je obsahové: odstavec by měl vyznačovat větší myšlenkové celky. Jak příliš krátké (jednovětné), tak příliš dlouhé odstavce textu na přehlednosti spíše ubírají.

Někdy je vhodné odlišit hlavní proud výkladu a exkursorické odbočky: pro ně se užívá odstavců sázených menším stupněm písma, tzv. *petitem*. Ten může být navíc odlišen také odsazením, jako je tomu v tomto textu. Alternativně je možno užívat odstavců pouze odsazených (jen zleva nebo z obou stran), ale sázených stejným stupněm písma jako hlavní text. V každém případě se doporučuje petit či odsazený odstavec oddělit od předcházejícího a následujícího odstavce také vložением prázdného řádku.

1.3.3 *Citáty* jiných autorů z literatury či dalších zdrojů se zásadně vyznačují uvozovkami. Kratší citáty, zhruba délky jedné věty, se uvádějí v souvislém textu. Pokud je citát *delší než 3 řádky*, doporučuje se uvést jej ve zvláštním odstavci, nejlépe také ve stejném formátu jako petitové (odsazené) odstavce.

1.3.4 Odkazy na citovanou literaturu, případně další poznámky exkursorické povahy se uvádějí v *patových poznámkách*.⁵ Tomuto způsobu je třeba dát přednost před alternativami: odkazy v závorkách uvnitř textu, resp. koncové poznámky na konci práce či jednotlivé kapitoly.

1.4 Bibliografické údaje

Seznam literatury na konci práce musí obsahovat všechny použité a citované materiály, tedy úplnou, nikoli jen výběrovou bibliografii. Zde mají být uvedeny úplné bibliografické údaje, v konkrétních citacích v poznámkách se pak doporučuje uvádět jen údaje zkrácené.

⁴ Také o stylech více níže v kap. 3.

⁵ O patových poznámkách a způsobu uvádění odkazů na citované prameny podrobněji níže v kap. 3.

Údaje v seznamu musí být abecedně seříděny podle příjmení autorů. Je možno jej dále rozčlenit na primární literaturu (texty, edice), sekundární literaturu (studie k tématu), další pomůcky, resp. také na zdroje tištěné a elektronické. Uvádět zvlášť monografie a články je možno, ale nedoporučuje se to: i zde platí, že příliš podrobné členění je přehlednosti spíše ke škodě než k užitku.

1.4.1 Úplný bibliografický údaj

Způsob uvádění bibliografických údajů je určen mezinárodní normou ISO 690 a její národní aplikací ČSN ISO 690. Pro praktické použití v písemných pracích na ETF stačí rozlišení mezi třemi typy citovaných textů: kniha (monografie), článek (studie publikovaná v časopise či sborníku), elektronický zdroj.

Povinnými údaji jsou v případě *monografií* vždy:

- jméno autora (pokud je známo),
- plný název díla (tedy titul i podtitul),
- název řady či edice, pokud je kniha její součástí,
- místo vydání (je vhodné uvést i název nakladatele),
- rok vydání;
- pokud je kniha vydána v dalším vydání, které se liší od prvního, je třeba uvést, které vydání je užíváno

V případě *článků* je nutno uvést:

- jméno autora,
- plný název článku,
- název a ročník časopisu,
- resp. jméno editora a název sborníku (údaje jako o monografii),
- rozsah stran, na kterých se článek nachází.

U elektronických zdrojů se kromě jména autora a názvu uvádí:

- úplná internetová adresa (URL),
- datum, k němuž je zdroj citován.

Další údaje o rozsahu (počtu stran), ISBN/ISSN, jménu překladatele apod. není nutno uvádět. Pokud je autorů či editorů více, uvádějí se všichni jmenovitě maximálně do počtu tří, u větších skupin se uvádí jen první či

hlavní autor/editor s dodatkem „a kolektiv“, resp. „et alii“ (případně ve zkratce).

System interpunkce ani typografické rozlišení jednotlivých údajů není normou striktně předepsán. V nejjednodušší variantě je tedy možno jako oddělovačů používat čárek a všechny části bibliografického údaje sázet nerozlišeně stejným řezem písma nebo k odlišení použít jiné řezy téhož písma a další oddělovače (např. dvojtečku). V každém případě je však zvolený systém důsledně dodržovat soustavně v celé práci.

V českém prostředí se tradičně typograficky odlišují jména (resp. příjmení) autorů či editorů a názvy monografií. Pro jména (příjmení) bývají doporučovány verzálky (tedy velká písmena běžného řezu), případně kapitálky (malá písmena jsou nahrazena verzálkami o menší výšce). Názvy monografií se často sázejí kurzivou. Alternativně je možno odlišit pouze jména autorů /editorů (kapitálkami nebo kurzivou) a ostatní údaje sázet běžným řezem písma. Pokud se užívá kurziva pro názvy monografií, doporučuje se jí analogicky použít i pro názvy časopisů.

Pro přehlednost se doporučuje v seznamu literatury užívat *odsazení odstavce* se zpětně předsazeným prvním řádkem – jednotlivé položky seznamu se tak dobře odliší, takže se v něm lépe hledá.

Pro renomované časopisy či knižní řady lze použít *zkratek*, které jsou obsaženy ve standardních sezonech, např. v Theologische Realencyclopädie (TRE).

Příklady

Každý z uvedených příkladů představuje jeden z možných způsobů typografické úpravy, uváděny jsou od nejjednodušší po typograficky diferencovanější.

1.4.1.1 Monografie

Pokorný, Petr, *Die Entstehung der Christologie. Voraussetzungen einer Theologie des Neuen Testaments*, Berlin: EVA 1985

Hahn, F., *Christologische Hoheitstitel. Ihre Geschichte im frühen Christentum*, 5., erweiterte Auflage, Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht 1995

POKORNÝ, Petr, *Literární a teologický úvod do Nového zákona*, Praha: Vyšehrad 1993

SOUŠEK, Zdeněk (vyd.), *Knihy tajemství a moudrosti. Mimobiblické židovské spisy: pseudepigrafy*. Díl III., Praha: Vyšehrad, 1999

Bible: Písmo svaté Starého a Nového zákona: český ekumenický překlad, 6. vyd., Praha: Biblická společnost, 1992

HENGEL, MARTIN, *Judaica et Hellenistica. Kleine Schriften I.* (WUNT 90), Tübingen: Mohr Siebeck 1996

EIRENAIOS z LYONU, *Epideixis; Adversus Haereses 1*, übersetzt und eingeleitet von Norbert Brox (Fontes Christiani 8/1), Freiburg: Herder 1993

1.4.1.2 Články

Články mohou být v zásadě tři typů: časopisecké, články ze sborníků, hesla ze slovníků či encyklopedií. Pravidla pro jejich uvádění jsou ovšem analogická: nejprve se uvádí údaj o článku, potom jeho umístění v monografii (časopise, knize, slovníku). U časopisů se uvádí nejprve ročník, potom vrocení, nejčastěji v závorkách, resp. oddělené lomítkem. Číslo časopisu v rámci ročníku je nutno uvádět pouze v případě, že ročník není stránkovan průběžně.

Grässer, Erich, *Das Paulusbild Albert Schweitzers*, ZThK 100 (2003), 187–198

von Campenhausen, Hans, *Irenäus und das Neue Testament*, *Theologische Literaturzeitung* 90 (1965), 1–8

FILIPÍ, Pavel, *Čeští a moravští žáci Böhlovi*, in: Amedeo MOLNÁR, Josef SMOLÍK (vyd.), *Miscelanea 1978* (SaT 2), Praha: Kalich 1978, 81–104

LARENTZAKIS, Grigorios, *Trinitární pojetí církve*, přel. M. Voplakal, *Teologické texty* 11/2000, č. 4, 143–146.

ALLISON, DALE C., *Explaining the Resurrection: Conflicting Convictions*, *Journal for the Study of the Historical Jesus* 3 (2005), 117–133

DIENST, K., NEIDHART, W., *Konfirmation*, in: *Theologische Realenzyklopädie*, Band XIX, Berlin, New York: de Gruyter, 1990, 437–451

1.4.1.3 Elektronické zdroje

V hranatých závorkách po názvu se uvádí druh nosiče: [online], [CD-ROM], [disk]. Je možné specifikovat také druh dokumentu: [online databáze], [elektronická pošta], [monografie na CD-ROM].

Latin American Network Information Center: LANIC [online]. Austin: Institute of Latin American Studies, University of Texas at Austin, c1992–2000 (cit. 2000-10-02). URL: <http://lanic.utexas.edu/las.html>

WILLIAMSON, Peter, Principles of Catholic Interpretation in the Pontifical Biblical Commission's The Interpretation of the Bible in the Church (1993), BSW Journal 3 (2000), 1–30 (cit. 29. ledna 2007). URL: <http://www.bsw.org/?l=1113&a=arti1.html>

LUONGO, T. F., Re: Hagiography and Gender, in: *Medieval religion: scholarly discussions of medieval religion and culture* [online]. 21. 2. 2001 (cit. 12. dubna 2001). URL: <http://www.jiscmail.ac.uk/cgi-bin/wa.exe?A2=ind0102&L=medieval-religion&D=1&O=D&F=&S=&P=47266>

1.4.2 Zkrácený bibliografický údaj

Při citování v poznámkách není třeba uvádět celý bibliografický údaj díla, které je uvedeno v seznamu literatury. Zkrácený údaj však musí na dílo odkázat jednoznačně. Pokud je tedy v práci citováno jediné dílo určitého autora, je možno na ně odkazovat uvedením prostého příjmení, obvykle se však uvádí příjmení a zkrácený název díla. Vždy je třeba uvést stranu, z níž se cituje či na níž se odkazuje.

Příklady

Pokorný, Entstehung, 32

Hahn, *Hoheitstitel*, 220

POKORNÝ, Úvod, 35

ALLISON, Explaining, 125

1.4.3 Poznámka o bibliografickém software

Práci s bibliografickými údaji je možno si velmi usnadnit s pomocí k tomu určené elektronické databáze. Programů tohoto druhu je k mání poměrně mnoho, mnohdy však dosti draze. Zajímavou novinkou je projekt *Zotero*, v němž je vytvářen a zdarma nabízen bibliografický program v podobě doplňkového modulu pro webový prohlížeč Firefox.⁶ Tento program dobře spolupracuje jak s MS Wordem, tak s OpenOffice.

⁶ <http://www.zotero.org/>

1.5 Vnější úprava písemných prací

1.5.1 Vazba

Bakalářské a diplomové se odevzdávají ve dvou, disertační ve třech exemplářích, svázaných do *pevných desek*. Na horní straně desek mají být vyraženy základní údaje: název fakulty (Univerzita Karlova v Praze, Evangelická teologická fakulta), druh práce a jméno autora/ky.

Ročníkové písemné práce mohou být svázaný v měkké (kroužkové, tepelné) vazbě, odevzdávají se v jednom exempláři. Stejně tak i seminární práce, které je třeba opatřit vazbou pouze v případě, že jsou rozsáhlejší.

1.5.2 Způsob tisku

Práce mohou být tištěny *oboustranně*, pokud jsou zachovány dostatečně velké okraje pro poznámky oponentů.⁷ Oboustranný tisk šetří místo i papír, proto jej doporučujeme.

1.5.3 Elektronická verze

Práce se zároveň s vytištěnou podobou odevzdávají také v elektronické formě, a to v prohlédávatelném PDF (portable document format).

V této podobě je práci třeba vložit do studijního informačního systému Univerzity Karlovy. Pokyny k tomu, jak to provést, budou zveřejněny na webových stránkách fakulty.

Převod textu do PDF je v OpenOffice zabudován jako vnitřní funkce. Dále je možno použít specializované programy, doporučit lze tyto:

- *Adobe Acrobat* (komerční program):
<http://www.adobe.com/cz/products/acrobat.html?promoid=BPAYD>
- *Primo PDF* (zdarma): <http://www.primopdf.com/index.aspx>
- *PDF Creator* (zdarma jako TrialPay): <http://www.pdfcreator.com/> nebo <http://www.pdfforge.org/pdfcreator>

⁷ Doporučené rozvržení strany je uvedeno níže v souvislosti s popisem šablon v k. 3.

2 Základní typografická pravidla

Pravidla pro úpravu textu dříve museli znát jen sazeči. Počítačové zpracování textů však vede k tomu, že některé úkony sazeče už přebírá pisatel textu. Proto je již při psaní záhodno dodržovat alespoň základní typografické zásady.

2.1 Zvýraznění

Pro zvýraznění některých slov či spojení se používá odlišného tvaru, tzv. „řezu“ písma. Základní možnosti, které bývají dostupné u většiny počítačových sad (fontů), jsou tři: **tučné písmo**, *kurziva* a podtržené písmo. Ke zvýraznění určitých pasáží textu je nejvhodnější kurziva, tučné písmo příliš silně vystupuje z ostatního textu stránky a hodí se spíše pro nadpisy. Podtržené písmo by se nemělo v textu, který má být již konečnou podobou díla, používat vůbec.⁸ Někdy se ke zvýraznění používalo tzv. `p r o s t r k á n í` písma, což většína textových editorů také umožňuje. V tomto případě je však nutno použít příslušnou funkci, nikoli vkládat mezi jednotlivá písmena mezery!

Zvýraznění jmen autorů – např. užitím KAPITÁLEK – má smysl pouze jako odkaz na citované dílo, texty, kde jsou všechna jména sázena odlišným řezem, působí neklidně.

2.2 Konce řádků

Na konci řádků by neměly stát osamělé znaky: jednomístné předložky, číslice, zkratky jména a jiné jednopísmenné zkratky, čísla dní v kalendářních datech. Tohoto jevu je možno poměrně snadno se zbavit vložením nerozdělitelné – „tvrdé“ – mezery.

Některé textové editory (novější verze MS Word) toto nahrazení provádějí automaticky, ovšem dost nespolehlivě. Ručně lze tvrdou mezeru obvykle vložit dvojhmatem CTRL-mezerník. K OpenOffice je možno pro tento účel nainstalovat makro „Vlnka“: (<http://www.openoffice.cz/node/1817>), kterým se po dokončení práce nahradí běžné mezery nerozdělitelnými všude tam, kam patří; ještě lepší je univerzální zásuvný modul TypoJTB (<http://www.volny.cz/macrojtb/index.html>), který umožňuje strojově „čistit“ text od mnoha různých typografických nešvarů.

2.3 Interpunkce

Všechna interpunkční znaménka (tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník) se přisazují těsně (bez mezery) k předchozímu textu a od následujícího se oddělují mezerou. Výjimku představují některé číselné sestavy, jako

⁸ Některá nakladatelství požadují užití podtržení pro zvýraznění v odevzdávaných rukopisech. To se však týká pracovní podoby textu, z níž se teprve zhotovuje sazba – v té je podtržení zpravidla nahrazeno jinými atributy.

např. uvádění biblických kapitol a veršů: podle českého (a německého) úzu se kapitoly a verše oddělují čárkou, jednotlivé verše tečkou, vše bez mezer (např. Ř 8,8.10). Podobně dvojtečka v časových údajích. Pravidlo oddělování mezerou naopak platí i ve zkrácených datech (např. 27. 1. 2007).

2.4 Závorky

Pro závorky platí obdobné pravidlo: k vnitřnímu textu se přisazují bez mezer, od vnějšího se oddělují mezerou. Obvykle se užívají závory kulaté (nenahrazujeme je lomítky jako v dobách psacích strojů!), méně často hranaté – např. jako vnořené.

2.5 Uvozovky

V českojazyčném textu jsou přípustné pouze uvozovky německého typu: „dvojité“ (typu 99 66), „jednoduché“ (typu 9 6), výjimečně (alternativně) »ložené« (francouzské). Dvojité a jednoduché se obvykle kombinují tak, že jednoduchými se značí přímá řeč vnořená v jiné přímé řeči. Je dobré dodržovat také toto pravidlo: „Je-li v uvozovkách celá věta, píše se dovnitř i interpunkční znaménko, kterým je ukončena.“

2.6 Výpustka

Nedokončenost nebo vypuštění části textu se vyznačuje třemi tečkami (ne více a ne méně!) a je záhodno pro to používat samostatný znak – výpustku (...).⁹ Užití třech po sobě jdoucích jednotlivých teček je řešení nouzové, počítač je obvykle srazí příliš blízko k sobě (...). Výpustka se sází bez mezery k textu, k němuž přiléhá (tedy k následujícímu, pokud jí text začíná, k předchozímu, pokud jí končí). Z obou stran se mezerami odděluje, když se vypouští větší část textu uvnitř textu; v takovém případě je také možno ji vložit do závorek. Větná tečka se za výpustkou již nepíše.

2.7 Pomlčka a spojovník

Jde o dva různé znaky s různou funkcí. Ten znak, který je na české klávesnici vpravo dole, je *spojovník*. Má tvar krátké (zato většinou poněkud silnější) vodorovné čárky a používá se ke dvojímu. Jednak ke spojování slov, která obvykle stojí samostatně (odtud jeho název, typicky např. ve složených jménech: Anežka Hodinová-Vzporná). Jednak k rozdělování obvykle soudržných slov, typicky při dělení na konci řádku (proto se mu také říká rozdělovník, *divis*).

⁹ Nejlépe definovat si jako zvláštní znak na klávesnici, alternativně je možno na závěr celý text upravit funkcí *hledej-nahraď*, v OpenOffice tohle umí výše uvedený modul TypoJTB.

Naopak *pomlčku*, která je delší a tenčí, je třeba v počítači speciálně vyvolat (např. definovat klávesové makro¹⁰) a její základní funkcí je vyznačit odmlku ve větě. Zatímco spojovník-rozdělovník se pravidelně – bez výjimky! – sází bez mezer, pomlčka je obvykle mezi mezerami, přičemž by se neměla objevit na začátku řádky, aby se nepletla s odrážkou seznamu (opět se to dá zařídit pevnou mezerou). Výjimkou z tohoto pravidla jsou případy, kdy pomlčka označuje rozsah či rozpětí – opět typicky v biblických odkazech (1Pt 3,4–7) nebo „utkání Sparta–Slavia“.

Pomlčka se také může použít jako odrážka v nečíslovaných seznamech (výčtech jednotlivých položek pod sebou).

¹⁰ V klávesnici MS Wordu se obvykle vyvolá dvojhmatem CTRL-spojovník.

3 Počítačová sazba

V této kapitole jsou uvedeny jen některé obecné zásady a pokyny pro práci s textovými editory, jejím záměrem není nahradit manuály (náповědy) k obsluze jednotlivých programů.

3.1 Zalamování řádků odstavce

Budiž připomenuto, že jedna z odlišností psaní textu na počítači oproti psacímu stroji je v tom, že není třeba zadávat (stiskem klávesy ENTER), kde má končit jednotlivý řádek – to si počítač (resp. program – textový editor) hlídá sám. Výslovně zadávat je nutno jen konec *odstavce* – právě zmíněnou klávesou ENTER.

Pro případy, kdy je třeba ručně určit *ukončení řádku*, které však nemá znamenat konec odstavce (např. v nadpisech, které přesáhnou jeden řádek), je k dispozici tzv. „zalomení řádku“, které se obvykle vkládá dvojhmatem SHIFT-ENTER.

Také *ukončení stránky* (např. před začátkem další kapitoly) je třeba provést vložením znaku „zalomení stránky“ (obvykle dvojhmatem CTRL-ENTER), a nikoli vkládáním prázdných odstavců.

Způsoby, jakým mohou být *odstavce zarovnány*, jsou v zásadě čtyři:

- Je možno zarovnávat *vlevo* (tzv. „na praporek“), což je způsob, kdy je levý okraj textu rovný a mezi písmeny a slovy jsou zachovány stejné, standardní mezery – to vede k tomu, že pravý okraj je „roztřepený“ (jako v tomto odstavci), protože nikdy není možno docílit toho, aby na každém řádku byl stejný počet znaků a mezer.
- Nejúhlednějším – a pro úpravu písemných prací jednoznačně doporučeným – je zarovnání „*do bloku*“, při němž počítač vkládá mezislovní mezery o různé šířce tak, aby i pravý okraj textu byl rovný. Problém tohoto druhu zarovnání nastává tam, kde je na jednom řádku příliš málo mezer, jejichž úpravou by bylo možno zarovnání docílit – jinak řečeno: tam, kde jsou příliš dlouhá slova v poměru k délce řádku. Tato potřeba se dá do jisté míry odstranit *rozdělováním slov*. To je ovšem opět funkce, kterou je třeba nastavit (aktivovat) v textovém editoru, nikoli rozdělovat slova ručním vkládáním rozdělovníků!
- Pro některé zvláštní případy se hodí zarovnání *vpravo* (např. psaní data v záhlaví dopisů).

- Podobně zarovnání *na střed* mezi okraji je určeno pro zvláštní případy, např. pro nadpisy, titulní strany apod.

3.2 Šablony a styly

Nepříliš známým, a přece velmi důležitým rysem počítačového zpracování textů je existence tzv. šablon a stylů. Vlastnosti, které mají mít jednotlivé části textu společné, je možno a záhodno určovat pro všechny najednou: usnadní to jejich změny a zajistí důsledné uplatnění všech těchto vlastností. V zásadě se rozlišují vlastnosti, které určují celé dokumenty (například formát strany), a vlastnosti jednotlivých jejich částí (typicky právě odstavců).

Šablony (anglicky „template“) jsou jakési „formy“, podle nichž textový editor vytváří jednotlivé dokumenty (soubory). Při vytváření dokumentů (textů) různého druhu (dopis, seminární práce, písemná práce, zápis ze schůze) tedy není nutno jejich vlastnosti (rozměr strany, druh a velikost písma, způsob číslování stran a vůbec podobu zápatí či záhlaví stran) vždy znovu nastavovat, ale je možno je uložit právě do šablony, jakéhosi prázdného dokumentu, při jehož otevření se příslušné vlastnosti nastaví. Šablony jsou tedy speciální dokumenty (soubory), od standardních dokumentů jsou obvykle odlišeny příponou v názvu (šablony MS Word mají příponu .dot, šablony OpenOffice příponu .ott) a bývají uloženy ve zvláštním adresáři, který si pro ně program při instalaci založil.

Každý dokument může být určen pouze jednou šablonou, ale každá šablona může obsahovat více stylů (viz níže).

Pro písemné práce na ETF jsou k dispozici šablony, které mají požadované parametry přednastaveny.

Styly (angl. „styles“) jsou formy či sady parametrů, podle nichž jsou formátovány jednotlivé části textu uvnitř dokumentu. Tato funkce vychází logicky z toho, že každý text (dokument) je tvořen prvky, které se v něm vyskytují opakovaně a které by měly mít vždy stejnou podobu – např. nadpisy (různých úrovní), hlavní text, text poznámek pod čarou, petit apod. Toho je samozřejmě možno docílit ručním formátováním, které bude ve všech případech prováděno stejně. Tento postup však znamená, že počítač (program) „neví“, co je která část textu, takže pak např. nelze vyhledávat všechny nadpisy – strojově generovat obsah. Také je obtížné vlastnosti jednoho z prvků textu dodatečně v celém dokumentu změnit (třeba zvětšit velikost písma hlavního textu) – musí se to provést opět ručně ve všech případech.

Z uvedených důvodů se velmi doporučuje užívat k definici vlastností textu styly. V nich se daná sada vlastností textu nadefinuje a pak se jen snadno

aplikuje na každou část textu. Pro změnu všech příslušných částí stačí změnit definici stylu, který je na ně aplikován.

Základním typem stylu je styl *odstavcový* – v něm definované vlastnosti se aplikují vždy na část textu oddělené dvěma ENTERY (tímto tlačítkem se do textu vkládá znak „konec odstavce“). Obvykle je v každém dokumentu nějak definován styl pro základní text, který se aplikuje automaticky při otevření nového dokumentu, styly pro ostatní prvky textu (nadpisy, petit apod.) je třeba aplikovat ručně. Potíž bývá v tom, že některé textové editory (zejména MS Word) se snaží automaticky odhadnout, jaký prvek textu si uživatel na daném místě přeje mít, a tak mění styly bez jeho vědomí – typicky např. různé úrovně číslovaných seznamů. Tuto automatickou funkci však lze vypnout.

Dalším typem stylu je styl *znakový*, který se používá k odlišení vlastností jen určitých znaků. Jeho typickým využitím je např. psaní nelatinskými abecedami, pokud se k němu používá staršího způsobu – speciálního fontu (viz níže o fontech).

Jsou také styly *stránkové* – ty se používají tam, kde se v rámci jednoho dokumentu má střídát několik způsobů rozložení strany (např. vstupní strana jednotlivých kapitol může mít větší horní okraj a potlačené číslo strany apod.).

3.3 Písma – fonty

Obecně se písma dělí na „patková“ (serifová, antikvy) a „bezpatková“ (grotesky). K psaní delších textů se rozhodně *nehodí bezpatková písma*: jsou hůře čitelná (jejich četba více namáhá zrak), obvykle také zabírají více místa. V knižní sazbě jsou nejčastěji používána na ty části textu, které mají být odlišeny: na nadpisy, číslování stran, číslování poznámek, živé záhlaví apod.

Počítače nabízejí značné množství různých typů písma (fontů), ne všechny jsou však pro zpracování písemných prací vhodné. *Obecně platí, že všechny části základního textu, včetně petitu a poznámek by měly být sázeny stejným typem (patkového) písma, případně s různým stupněm (velikostí)*. Odlišné písmo (ovšem opět jen jedno!) je možno použít na speciální části textu vyjmenované v předchozím odstavci.

V důsledku rozšíření operačního systému Windows se jakýmsi obecným standardem patkového písma stalo písmo *Times New Roman*, které je s tímto systémem dodáváno. Není to ovšem příliš šťastná volba: původně bylo toto písmo určeno pro novinovou, nikoli knižní sazbu, a navíc jeho počestěná verze (zejména akcenty) je z typografického hlediska neuspokojivá. Pro psaní písemných prací je nicméně možno je využít.

Jsou ovšem dobře dostupné kvalitní alternativy:

- Tento text je psán písmem *Libertine*, které je možno získat zdarma a které obsahuje ucelené znakové sady pro nelatinské abecedy (jako je polytonická řečtina a hebrejščina) v kódování unicode (viz níže). Kvalitní písmo, vřele doporučujeme.¹¹
- Podobným projektem je *FreeFont*: fonty vytvořené v tomto projektu také obsahují unicodové sady pro nelatinská písma, typografická úroveň ovšem je o něco horší.¹²
- Velmi kvalitním a zdarma dostupným písmem je *Lido STF* vytvořené předním českým typografem Františkem Štormem.¹³ Neobsahuje ovšem sady nelatinských abeced, ty je nutno doplnit jinými fonty, např. z nabídky SBL (viz níže).
- Vlastní sadu polytonické řečtiny obsahuje také písmo *Palatino*, které se dodává se systémem Windows.

3.3.1 Nelatinské abecedy a unicode

Specifickým problémem písemných prací z teologie (zejména, ale nejen biblických oborů) je *psaní řečtiny a hebrejštiny*, případně dalších starověkých jazyků, které se nezapisují latinkou. Pro tyto jazyky existuje množství speciálních fontů, které se však navzájem liší kódováním, což prakticky znamená, že nejsou zaměnitelné podobným způsobem jako fonty pro latinku. Společně mají obvykle to, že v nich jsou nelatinské znaky na místě (se stejným kódovým číslem) znaků latinských. Tento způsob kódování přetrvává z dřevních dob počítačové historie, kdy měly kódové tabulky znaků velmi omezený počet míst. Psaní odlišnou abecedou se tedy provádí tak, že se v textovém editoru pro určitou část textu změní font.

Typickými a rozšířenými fonty, které fungují na tomto principu, jsou např. písma užívaná programem *BibleWorks*.¹⁴ Jiným standardem jsou volně dostupná písma *ScholarsPress*.¹⁵

11 Viz <http://linuxlibertine.sourceforge.net/>.

12 Na adrese <http://ftp.gnu.org/gnu/freefont/> ve třech základních typech: patkový FreeSerif, bezpatkový FreeSans a FreeMono s pevnou šířkou znaků (imitace psacího stroje).

13 <http://www.stormtype.com/typefaces-fonts-shop/families-27-lido-stf>

14 Pro řečtinu jsou to písma s názvem Bwgrkn, Bwgrkl, Bwgrki, pro hebrejštinu Bwhebb, Bwehbl.

15 Viz <http://rosetta.reltech.org/TC/fonts/>. Doporučený řecký font se jmenuje SPIonic, hebrejský SPEzra, syrský SPEdessa.

V současnosti se však postupně prosazuje nový způsob kódování, tzv. *Unicode*, v němž má každý znak nejrůznějších abeced jedinečný kód – tak např. může jeden font obsahovat kromě latinské sady také kompletní abecedu hebrejskou, řeckou, syrskou, koptskou, arabskou atd.¹⁶ Tento standard podporují novější verze operačních systémů – Windows od verze 2000 dále. Psaní v tomto systému se provádí přepínáním definic klávesnice, přičemž font může být stále týž. I kdyby však byly použity různé fonty, kódování bude v systémech podporujících Unicode zachováno.

Pro psaní v unicode je třeba ve Windows i v jiných systémech nainstalovat příslušné klávesnice, pro hebrejštinu také podporu pro jazyky s odlišným směrem textu. Program BibleWorks od verze 7 umožňuje export textu do unicode; je však třeba tuto možnost ručně nastavit.¹⁷

Univerzálních fontů, které by obsáhly všechny abecedy potřebné pro teologii (biblistiku) zatím není k dispozici mnoho. Verze *Times New Roman*, která je distribuována s 2. servisním balíčkem Windows XP, resp. se systémem Vista, obsahuje také sadu polytonické řečtiny (včetně přízvuků a přídechů, ovšem neúplnou) a základní hebrejštiny (včetně vokalizace). Volně dostupné a lepší jsou ovšem další fonty:

- Society for Biblical Literature nechala vytvořit a zdarma distribuuje velmi kvalitní fonty pro hebrejštinu a řečtinu: *SBL Hebrew* a *SBL Greek*. Tyto fonty jsou po typografické i funkční stránce velmi kvalitní a lze je jednoznačně doporučit. V balíčcích jsou také k dispozici příslušné klávesnice pro Windows.¹⁸
- Alternativou mohou být fonty typu „vše v jednom“, které obsahují zároveň latinku, řeckou i hebrejskou abecedu, např. výše uvedené *Libertine* a *Free* nebo font *Cardo*.¹⁹
- Pro speciality písem užívaných v mediévistických studiích je možno odkázat např. na projekt *Medieval Unicode Font Initiative*.²⁰

3.4 Strana

Základními parametry, jimiž je určena podoba stránek textu jsou:

16 Podrobněji viz www.unicode.org. Též např. <http://scripts.sil.org>

17 V BW verze 7: Tools – Options – Fonts – Export Fonts, zaškrtnout políčka Unicode a nastavit font, který příslušný jazyk podporuje (funguje dobře s fonty SBL).

18 Viz <http://www.sbl-site.org/educational/biblicalfonts.aspx>

19 Viz <http://scholarsfonts.net/cardofnt.html>

20 Viz <http://www.mufi.info>

Okraje, jejichž velikostí jsou dány rozměry vlastního bloku textu na stránce; v písemných pracích by okraje měly být rozhodně větší, než bývá nastavení v implicitních šablonách textových editorů (obvykle 1 palec – 2,54cm). Ideální usazení textového bloku na straně v knize je asymetrické, obecně platí, že nejmenší okraj má být u hřbetu (je však třeba počítat s rezervou na vazbu!) a pak se velikost okrajů na lícové (pravé, liché) straně má zvětšovat po směru hodinových ručiček (na sudé straně samozřejmě symetricky, tedy obráceně). Typografové doporučují volit šířku okrajů v poměru 2:3:4:5 nebo 3:4:5:7.

Velikost potitštěné části strany by měla odpovídat velikosti písma. Při nejčastěji užívané velikosti 12 bodů je dobré volit na straně A4 poměrně velké okraje. Ty mohou být u akademických prací dobře využity posuzovateli ke vpisování poznámek.

Samostatně je možno definovat obsah prostoru nad a pod textovým blokem. Tam se umísťují informace pro orientaci v knize. V *záhlaví* je možno umístit tzv. „živé záhlaví“, tj. základní údaj obsahu dané strany (dvojstrany), typicky např. název kapitoly nebo její části. Do *zápatí* se obvykle umísťují čísla stran, která však alternativně mohou být uvedena v záhlaví.

3.5 Odstavec

Kromě toho, co bylo uvedeno v souvislosti se zalamováním řádků (viz 3.1), patří k základním charakteristikám odstavce velikost (stupeň) písma, vzájemná vzdálenost řádků textu a grafické vyznačení začátku a konce odstavce.

Velikost písma (při klasické sazbě to byla výška tzv. „kuželky“ – bloku, na němž byla litera umístěna) se tradičně uvádí v tiskařských *bodech* (anglicky „points“, zkratka pt.). Vzhledem k původu většiny počítačových programů se standardem stal angloamerický měrný systém (tzv. „pica“), v němž 1 bod = 0,3528mm. Za standardní velikost písma na stránkách velikosti A4 se považuje 12 bodů (tedy kuželka 4,23mm).

Řádkování se ve většině textových editorů nastavuje základně v analogii k psacímu stroji: v násobku standardní výšky řádku (1 – 1,5 – 2). Většina textových editorů však také umožňuje nastavit řádkování podle zvyků typografických, tj. tzv. „pevnou výšku řádku.“ Této druhé možnosti je vhodné dát přednost, protože umožňuje nastavení jemnější a přesnější: jak příliš velká, tak příliš těsná rozteč mezi řádky totiž zhoršuje čitelnost textu. Nejlépe se čte text s prokladem o něco větším než 1 (tj. než je „kuželka“ daného stupně písma), ale menším než 1,5.

Jednotlivé odstavce by měly být v textu snadno rozlišitelné. Obvykle se tedy vyznačují *odsazením* prvního řádku – tak je odstavec zřetelný i tehdy,

když poslední (výstupní) řádek předchozího odstavce vyjde na plnou délku. Toto grafické odlišení není nutné u prvních odstavců kapitol nebo jiných oddílů. Také zde platí zásada uměřenosti: odsazení nesmí být příliš malé, ani příliš velké. Doporučuje se zhruba stejné odsazení jako je rozteč řádků. Možné je také oddělit odstavce větším řádkovým prokladem – tuto možnost obvykle odstavcové styly v textových editorech nabízejí, ale její používání nedoporučujeme.

Podobně jako by na konci řádků neměly stát jednopísmenné předložky, neměla by stránka začínat ani končit jedním řádkem odstavce, jehož zbytek je na straně předchozí nebo následující. Tomuto typografickému nešvaru se říká *vdovy* (vstupní řádek na konci stránky) a *sirotci* (východový řádek na začátku stránky), souhrnně parchanty. Sirotci jsou považováni za závažnější chybu.

3.6 Patové poznámky

Odkazy na citované prameny, případně exkursorické poznámky autora se uvádějí do – obvykle číslovaných – tzv. „poznámek pod čarou“ či „patových poznámek“ (na rozdíl od „koncových poznámek“ uváděných na konci dokumentu či jednotlivé kapitoly). Pro vkládání poznámek má většina textových editorů zvláštní funkci, která příslušnou poznámku spojí s odkazem na ni v textu, hlídá pozici poznámky na příslušné straně a automaticky aktualizuje jejich číslování, takže je možno poznámky doplňovat i zpětně.

V MS Wordu se poznámky vkládají z menu Vložit – Odkaz – Poznámka pod čarou, v OpenOffice z menu Vložit – Poznámka pod čarou. V obou programech je však možno snadno tuto funkci nadefinovat jako klávesové makro, což vkládání poznámek značně usnadní.

3.7 Odsazování, sloupce, tabulky

Někdy je třeba určité údaje v textu seřadit tak, aby si navzájem i graficky odpovídaly (pod sebe, vedle sebe). K takovýmto účelům není vhodné používat mezery (tak jako na psacím stroji), neboť jejich šířka není v počítačové sazbě stálá. K jednodušším úpravám tohoto typu je možno použít *tabulátor*, ke složitějším se doporučuje funkce *tabulka*. V takové tabulce je možno nastavit nulové (neviditelné) hraniční čáry, takže výsledkem bude jen uspořádaný text. Alternativou je funkce *sloupce*, které lze použít i na části strany (podrobnosti v návodech k jednotlivým programům).

3.8 Seznamy a petit

Někdy je vhodné určité části textu vizuálně odlišit. Tam, kde se vypočítávají stručné teze, varianty řešení apod. je vhodné formátovat odstavce do tzv. *seznamů*. Ty jsou většinou od ostatního textu odděleny

- odsazením zleva,
- případně vynecháním řádku (doporučuje se).

Jednotlivé položky seznamu jsou pak vyznačeny

- a) předsazenými odrážkami (nejvhodnější jsou pomlčky nebo terčíky),
- b) číslováním – číslicemi nebo písmeny v abecedním pořádku.

Také seznamy je záhodno vytvářet pomocí odstavcových stylů, které zajistí jednotnou podobu a automatické číslování.

Výklady exkursorického charakteru je možno odlišit drobnějším stupněm písma, tzv. *petitem*. Také petitové odstavce vypadají lépe, když jsou odsazené ze strany a oddělené větší řádkovou mezerou (či vynechaným řádkem).

Kromě exkursů se *petitem* někdy označují i *delší citace*. Pro přehlednost textu je to zvyklost doporučeníhodná, nepsaným pravidlem bývá, že takto zvlášť se vydělují citáty, které by v hlavním textu přesáhly 3 řádky. Je-li citát odlišený *petitem*, není nutno jej již ohraničovat uvozovkami.

3.9 Generování obsahu

Velmi užitečnou funkcí textových editorů je možnost automatického vytváření některých částí dokumentu, charakteristicky obsahů (případně i rejstříků). K tomu, aby tuto funkci bylo možné použít, je však nutno dodržovat zásadu používání stylů – v tomto případě konkrétně pro nadpisy užívat speciální odstavcové styly, jimiž jsou nadpisy jako takové definovány a program je může vyhledat a přiřadit jim příslušné číslo strany.

4 Parametry přednastavených šablon

K dispozici na stránkách fakulty společně s tímto dokumentem jsou šablony, kde jsou nastaveny parametry dokumentu, které odpovídají požadavkům těchto pravidel. Šablony jsou vytvořeny pro editory MS Word (v sadě MS Office XP) a pro OpenOffice. Pro každé z těchto prostředí jsou šablony vytvořeny ve dvou alternativách: pro jednostranný a oboustranný tisk (Dipl-1s a Dipl-2s). Zde jsou uvedeny jejich základní parametry pro ty, kdo si chtějí vytvořit šablony vlastní.

4.1 Strana

4.1.1 Rozměry

Okraje jsou nastaveny takto: levý/vnitřní = 3cm, pravý/vnější = 4,5cm, horní = 3cm, dolní = 6cm.

4.1.2 Oboustranný tisk

Šablony pro oboustranný tisk se od jednostranných liší tím, že rozlišují sudé a liché stránky, při otevřené knize zrcadlově souměrné. V tomto režimu je třeba dbát na to, aby některé strany dokumentu byly vždy liché (tedy pravé). Jsou to titulní strana a dále první strany obsahu, první kapitoly (úvodu), seznamu literatury, rejstříku, tedy obecně začátky všech oddílů knihy. Pokud předchozí text končí na liché straně, je třeba zařadit vakát (prázdnou stránku). Na vakátech je třeba vypnout zobrazování čísla strany.

4.2 Odstavcové styly

4.2.1 Pro *hlavní text* nastaven styl *Základní text* (MS Word), resp. *Tělo textu* (OpenOffice) s těmito parametry:

- písmo Times New Roman 12b
- řádkování pevné 0,5cm
- odsazení 1. řádku 0,5cm

Alternativně pro první odstavec po nadpisu, resp. jiné proluce – bez odsazení: *Základní text 1* / *Tělo textu 1*.

4.2.2 Pro *exkursy* a delší citáty styl *Petit* (resp. *Petit 1*) s těmito parametry:

- písmo Times New Roman 10b
- řádkování pevné 0,4cm
- odsazení celého odstavce zleva 0,5cm
- odsazení 1. řádku 0,5cm (Petit 1 bez odsazení)

Stejné parametry jako petit má styl pro *patové poznámky* (tedy písmo 10b/0,4cm, odsazení 0,5 cm, bez odsazení 1. řádku).

Alternativně je možno pro účel exkursů a delších citací použít odsazeného odstavce s velikostí písma základního textu: tedy styl *Odsazený text*, resp. *Odsazený text 1*, který nemá odsazený první řádek.

4.2.3 Pro číslované seznamy jsou vytvořeny styly *Číslovaný seznam* v základní velikosti textu a *Číslovaný seznam 2* s parametry petitu.

4.2.4 Pro nadpisy jsou vytvořeny styly ve 3 úrovních:

- *Nadpis 1* o velikosti písma 18b, tučné, řádkování pevné 0,8cm, za odstavcem vložit 0,2cm,
- *Nadpis 2* s písmem 14b tučné, řádkování pevné 0,6cm, před i za odstavcem vložit 0,2cm,
- *Nadpis 3* s parametry základního textu, jen písmo v řezu tučném.

4.2.5 *Obsah* je nastaven tak, že zaznamenává pouze nadpisy 1. a 2. úrovně.

4.2.6 Pro seznam literatury jsou vytvořeny styly s odsazením zleva o 0,5cm a zpětným předsazením prvního řádku: *Základní text předsazený* (MS Word) a *Předsazení prvního řádku* (OpenOffice).

4.3 Znakové styly

Pro psaní hebrejsky a řecky s použitím písem BibleWorks jsou nastaveny v šabloně pro MS Word styly Ελληνικη a עברית, pro OpenOffice *Greek* a *Hebrew*. Pro psaní v Unicode není většinou znakových stylů potřeba.

5 Literatura a další zdroje

5.1 Typografická úprava a sazba

VLADIMÍR BERAN, a kol., Typografický manuál, 2. opr. vyd., Praha: Kafka Design 2000 (aktualizované 5. vyd. 2007)

PAVEL KOČIČKA, FILIP BLAŽEK, Praktická typografie, Brno: Computer Press, 2000

EDUARD POLÁCH, Pravidla sazby diplomových prací, České Budějovice: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Pedagogická fakulta, 1998; dostupné na <http://home.pf.jcu.cz/~edpo/pravidla/pravidla.html>

Typo.cz – Česká a světová typografie na internetu: <http://www.typo.cz>

5.2 Formát bibliografických údajů

Projekt Bibliografické citace: <http://www.citace.com/clanky.php>

5.3 Český pravopis náboženské terminologie

JOSEF, ŠIMANDL, JAROSLAVA HLAVSOVÁ, OTO MÁDR, JOSEF BARTOŇ, Jak zacházet s náboženskými výrazy. Pravopis, výslovnost, tvary, význam. Praha: Academia, 2004