### Písanie diplomových prác, ročníkových prác St.: 129-133

0

### Písanie diplomových prác, ročníkových prác

- Pri písaní rozsiahlejších prác je potrebné používať štýly, ktoré nám umožnia súčasne formátovať časti textu napísané zvoleným štýlom: Normálny, Nadpis I...
- Konkrétne nastavenia písma a formu úpravy - podľa pokynov zadávateľov prác

### Písanie textu

- 30 riadkov, 60 údermi v jednom riadku.
- Bežný text je písaný písmom Arial alebo
   Times New Roman, veľkosť 12 bodov, riadkovanie 1,5
   (Nadpis I môže byť 14 bodov)
- Preto <u>upravíme štýl</u> Normálny štýl a Nadpisy



### Vzhľad kapitol a podkapitol a ich číslovanie

- Pre jednotný vzhľad kapitol a podkapitol budeme používať štýly Nadpis I, Nadpis 2, Nadpis 3,...
- Ak nám nevyhovuje preddefinovaný vzhľad, upravíme si nastavenie - podľa potrieb, podľa pokynov na vypracovanie práce.
- <u>Úpravu</u> na štýle Nadpis I upravíme, podobne nastavíme aj nadpisy a normálny štýl

### AUTOMATICKÉ ČISLOVANIE KAPITOL A PODKAPITOL



- karta Domov skupina Odsek Viacúrovňový zoznam
- Vyberieme vhodný štýl
- Definovať nový viacúrovňový zoznam Ďalšie možnosti
- Vyberieme <u>úroveň I</u>.
- Prepojit' úroveň na štýl vyberieme Nadpis I.
- Zadajte formátovanie pre číslo vymažeme bodku za číslom l
- V ponuke vyberieme <u>úroveň 2</u> Prepojiť úroveň na štýl vyberieme - Nadpis 2 a zrušíme bodku za číslom 1.1
- Podobne nastavíme aj číslovanie Nadpisu 3, Nadpisu 4





.

## POUŽÍVANIE ŠTÝLOV

- Na karte Domov vyberieme Nadpis 1.
- Napíšeme názvu kapitoly a stlačíme Enter
- Ďalší text <u>sa bude písať normálnym</u> <u>písmom</u> - štýl Normálny
- Potrebujeme zadať názov ďalšej kapitoly, podkapitoly vyberieme príslušnú úroveň nadpisu: Nadpis I, Nadpis 2..., napíšeme názov a <u>po stlačení klávesu Enter</u> pokračujeme v písaní bežného textu.

# KAPITOLA NA NOVEJ STRANE 1 Zom strany 1



- Ďalšia kapitola začínala na novej strane,
- Klikneme na kartu Vložiť Zlom strany.
- <u>Automaticky sa kurzor presunie na novú</u> <u>stranu</u>.
- Zvolíme <u>Nadpis 1</u> vytvárame novú kapitolu.
- Môžeme do predchádzajúcej kapitoly ľubovoľne dopisovať alebo vymazávať text, vkladať obrázky a pod., <u>ďalšia kapitola</u> <u>zostane vždy na začiatku novej strany</u>.
- <u>Zlom strany</u> zobrazíme zapnutím <u>neviditeľných znakov</u>

### Číslovanie obrázkov a tabuliek

- Tabuľky a obrázky, vkladané do dokumentu sa označujú a číslujú osobitne.
- Ak použijeme automatické číslovanie vkladaných obrázkov, grafov, tabuliek, môžeme na záver rýchlo vygenerovať obsah tabuliek, obrázkov, grafov aj s číslami strán, na ktorých sa nachádzajú.



### <u>Automatické číslovanie:</u>

- kurzor na miesto, kam chceme vložiť text a číslo obrázku (tabuľky), alebo klikneme na obrázok.
- kartu Referencie v skupine Popisy Vložiť popis.
- nadefinujeme text popisky: ak potrebujeme iný, ako je v ponuke
- v ponuke vyberieme vhodný popis alebo
   Klikneme na <u>Nová menovka</u> vytvoríme novú

menovku

Popis:				
Obrázok 1				
Možnosti				
Označenie:	Obrázok			-
Umiestnenie:	Figure Obr. č.			-
🔲 Vylúčiť označ	Obr. číslo OBR.Č.			=
Nová menovk	Obr.č. Obrázok			-
		ſ		

Popis	8 23
Popis: Obrázok 1	Nová menovka
Možnosti	Menovka:
<u>O</u> značenie:	Obr. č.
<u>U</u> miestnenie:	OK Zrušiť
📃 Vylúčiť ozna	
<u>N</u> ová menov	vka O <u>d</u> strániť menovku Čí <u>s</u> lovanie
<u>A</u> utomatický (	OK Zrušiť

### VLOŽENIE OBSAHU OBRÁZKU, TABULIEK

- Ak sme číslovali obrázky <u>pomocou</u> <u>Popisov</u>, môžeme automaticky <u>vygenerovať obsah obrázkov, tabuliek</u>:
  - karta referencie.
  - v skupine Popisy vyberieme voľbu Vložiť
     zoznam obrázkov
     Vložiť zoznam obrázkov
  - Vyberieme menovku, pre ktorú chceme vygenerovať obsah.

Zoznam obrázkov	? <mark>x</mark>
Register Obsah Zoznam obrázkov Zoznar	n citácií
Obr. č. 1: Text 1	Obr. č. 1: Text
Obr. č. 2: Text 3	Obr. č. 2: Text
Obr. č. 3: Text	Obr. č. 4: Text
<ul> <li>Zobraziť čísla strán</li> <li>Čísla strán zarovnať doprava</li> </ul>	Použiť namiesto čísel strán hypertextové prepojenia
Vodiaci znak:	
Všeobecné	
Eormáty: Podľa šablóny 💌	
Me <u>n</u> ovka popisu: Obr. č.	
Zahrnúť m <u>e</u> novku a číslo	
	Možnosti Upraviť
	OK Zrušiť

### Vytvorenie obsahu dokumentu

Použili sme štýly Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3...
 <u>VLOŽENIE OBAHU:</u>

- Karte Referencie v skupine Obsah klikneme
- Zvolíme Automatickú tabuľku (automatická ponuka nevyhovuje): - Vložiť obsah - upraviť podľa požiadaviek - OK
- <u>Zvolíme vodiaci znak</u>



- <u>Určíme úroveň nadpisov v obsahu</u>
- Word <u>automaticky vloží obsah aj s číslami</u> strán na miesto, kde je textový kurzor.
- <u>Dodatočne aktualizujeme text klikneme na</u> <u>obsah pravým tlačidlom myši - Aktualizovať</u> <u>pole</u>

₩ 🛃 ") • ೮   <del>-</del>		Obsah 2 X
Súbor Domov Vložiť Súbor Domov Vložiť Pridať text * Obsah Nadpis 1 Nadpis 2 Nadpis 3 Automatická tabuľka 2 Obsah Nadpis 1	Rozloženie strany Referencie  AB <sup>1</sup> Vložiť poznámku pod čiarou	Obsah     Register     Qbsah     Zoznam obrázkov   Zoznam citácií      Ukážka pred tlačou     Ukážka pred tlačou     Nadpis 1     Nadpis 2     Nadpis 3     Nadpis 3     Vadpis 3     Vodiaci znak:     Všeobecné     Eormáty:     Podľa šablóny     Vate     Vate     Viseobecné     Eormáty:     Podľa šablóny
Nadpis 2 Nadpis 3 Manuálna tabul <b>k</b> a		Zobraziť úrovne: 3
Obsah Zadajte nadpis kapitoly (úroveň 1) Zadajte nadpis kapitoly (úroveň 2) Zadajte nadpis kapitoly (úroveň 3)	1 2 3 4	OK Zrušiť
Ďalšie o <u>b</u> sahy z lokality Offic           Image: State of the state of t	e.com ►	1. HARDVÉR
🙀 Odstrániť obsa <u>h</u>		1.1 Počítač
Uýber uložiť do galérie obsal	hu	1.2 Zostava PC
		1.2.1 Základná jednotka

### 1 Hardvér

Autor:

Automatica Trianeurity

(#\*) (3)-UF

1,35

1.0

Authors Mainteel

-

Authorit

National Automation

1 damains

194.1

#### 1.1 Počítač



Počítač (Milan Britvík, Andrej Britvík, 2011) je univerzálny programovateľný stroj na spracovanie údajov. Údaje spracůva na základe programu, ktorý pre počítač vytvoril programátor. Dokáže ich spracovať veľmi rýchlo s bez chýb.

#### Obr. č. 1

#### 1.2 Zostava PC

Zostava osobného počítača sa skladá z nasledovných častí:

- Výkonná časť základná jednotka
- Vstupné zariadenia klávesnica, myš
- Výstupné zariadenia monitor<sup>1</sup>
- Prídavné vstupné a výstupné zariadenia (skener, modem, tlačiareň...)



#### 1.2.1 Základná jednotka

Hlavnou časťou počítača, ktorá najviac ovplyvňuje jeho výkon, je základná jednotka,

často nazývaná aj systémová jednotka. Je to **skrinka**<sup>2</sup>, v ktorej sú ako stavebnica uložené jednotlivé komponenty.



<sup>1</sup> Poznáme LCD a CRT monitory <sup>2</sup> Môže byť v prevedení: naležato – desktop alebo nastojato - <u>toretr</u>

Obr. č. 3

#### OBSAH

I Hardvér 1	
1.1 Počítač	1
1.2 Zostava PC	1
1.2.1 Základná jednotka	1

### CITÁCIA

- Pracovať s literatúrou, správne uvádzať použité zdroje
- karta **Referencie**:
  - Citácie a bibliografia: pracujeme na viacerých miestach ju môžeme vybrať: Vložiť citáciu -Pridať nový zdroj.

To opakujeme pri každej novej citácii.

- Vyberieme z preddefinovaného zoznamu
- Poznámky pod čiarou



Typ <u>z</u> droja	Kniha	•	<u>J</u> azyk	predvolené	
Polia bibliografie pre APA – piate	vydanie				
Autor					Upraviť
	📃 Spoločnosť Autor				
Názov					
Rok					
Mesto					
Vydavateľ					
] Zobraziť všetky bibliografické p	oli <u>a</u>				
200 702Čky					

- výstupné zariadenia monitor<sup>1</sup>
- prídavné vstupné a výstupné zariadenia (skener, modem, tlačiareň)

### **AUTOMATICKÉ VYTVORENIE ZOZNAMU BIBLIGRAFICKÝCH ODKAZOV**



. 7 . . . 8

🖫 Štýl: 🗛 – pia 🔹

Citá

🗗 Bibliografia 🤊 citáciu

Vstavané

Bibliografia

#### Bibliografia

Haas, J. (2005). Vytváranie formálnej publikácie. Boston: Proseware, Inc.

Vložiť

popis

🛅 Vložiť zoznam obrázkov

Aktualizovať tabuľku

📆 Krížový odkaz

Chen, J. (2003). Citácie a odkazy. New York: Contoso Press.

Kramer, J. D. (2006). Ako pisat bibliografie. Chicago: Adventure Works Press.

Citované diela

#### Citované diela

Haas, J. (2005). Vytváranie formálnej publikácie. Boston: Proseware, Inc.

Chen, J. (2003). Citácie a odkazy. New York: Contoso Press.

Kramer, J. D. (2006). Ako pisať bibliografie. Chicago: Adventure Works Press.

aβ Vložiť <u>b</u>ibliografiu

Uložiť výber do galérie bibliografie...

- karte Referencie klikneme na voľbu **Bibliografia:** vygenerujú sa všetky použite bibliografické odkazy v abecednom poradí.
- môžeme v prípade potreby dopísať ďalšie údaje.



### Cvičenie