

Požadavky na zpracování práce v textovém editoru (MS Word)

1. Formální úprava práce

- 1. strana - zadaná
- 2. strana - v dolní části stránky uvést text: „Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci zkontroloval/a samostatně a uvedl/a v ní veškeré zdroje, které jsem v práci použil/a“ a připojit vlastnoruční podpis
- 3. strana – generovaný obsah; při číslování stránek se čísluje pouze text vlastní práce, nečísluje se titulní list, prohlášení autora, obsah a dokumenty v příloze; čísla se uvádějí u úvodu, vlastní stati, závěru, resumé, seznamu použité literatury a příloh
- 4. strana – úvod – proč jsem si práci vybral/a, co mě na tématu zaujalo – vlastními slovy (minimálně 1000 znaků včetně mezer)
- 5. – 10. strana – rozsah práce je 6 stran vlastního textu bez obrázků a grafů
- 11. strana – závěr – zhodnocení práce, splnění cíle, vlastní názor na dané téma
- Další strany – seznam příloh (grafy, tabulky)
- Použité zdroje
 - U literatury uvádět: autora, název, nakladatelství, místo a rok vydání
 - U webových stránek: přesnou adresu a datum stažení

2. Jednotná úprava

- formát A4
- typ písma Calibri, velikost 12
- řádkování 1,5
- standardně nastavené okraje
- číslované stránky dole uprostřed
- zarovnání do boku
- členění na odstavce
- práci členit na logické kapitoly, které jsou číslovány
- pro nadpisy se užívá Nadpis 1, Nadpis 2 (nezbytné pro generování obsahu)

3. Termín odevzdání: konec dubna