



MANUÁL

NA POUŽITIE ŠABLÓNY PRE PÍSANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

OKTÓBER 2016

UNIVERZITA VETERINÁRSKEHO LEKÁRSTVA A FARMÁCIE V KOŠICIACH
Oddelenie informačných a komunikačných technológií

Obsah

1. Vypísanie titulnej strany	2
2. Vypísanie Zadania záverečnej práce	2
3. Poďakovanie	2
4. Abstrakt.....	2
5. Abstract.....	3
6. Obsah	3
7. Zoznam tabuliek a ilustrácií.....	3
8. Zoznam skratiek.....	4
9. Kapitoly a pod-kapitoly a text záverečnej práce.....	4
10. Označovanie tabuliek funkciou „Caption“	5
11. Označovanie obrázkov funkciou Caption.....	6
12. Vkládanie tabuliek z MS Excel	8
12. Vkládanie tabuliek v MS Word	8
13. Vkládanie grafov z MS Excel.....	9
14. Vkládanie obrázkov	9
15. Zoznam použitej literatúry.....	9
16. Forma textu záverečnej práce	10
17. Odporúčania.....	11

1. Vypísanie titulnej strany

1. Napísať názov práce označením textu „NÁZOV ZÁVEREČNEJ PRÁCE“ a jeho prepísaním
2. Napísať typ práce označením textu „Diplomová/Bakalárska práca“ a jeho prepísaním
3. Napísať názov študijného programu, názov odboru, pracovisko, titul, meno a priezvisko, vedecko-pedagogický titul školiteľa, titul, meno a priezvisko, vedeckopedagogický titul konzultanta práce označením príslušného textu a jeho prepísaním (vymazať môže študent len pole „Konzultant“ v prípade, že mu nebol pridelený) pozri [„Metodické usmernenie k vypracovaniu záverečných prác“](#).
4. Napísať rok odovzdania práce označením textu „ROK“ a jeho prepísaním
5. Napísať meno študenta a tituly označením textu „titul, meno a priezvisko študenta“ a jeho prepísaním

NÁZOV ZÁVEREČNEJ PRÁCE

2. Vypísanie Zadania záverečnej práce

1. Vypísať všetky požadované polia v tabuľke.
2. Upraviť header / hlavičku – dva-krát kliknúť na *Názov záverečnej práce – Meno Priezvisko* a prepísať, po prepísaní stlačiť ESC.

Názov záverečnej práce – Meno Priezvisko

Hlavička -Sekcia 2-

Zadanie záverečnej práce

Meno a priezvisko, tituly študenta:

3. Pod'akovanie

Stručné pod'akovanie školiteľovi, ústavu / pracovisku za spoluprácu.

4. Abstrakt

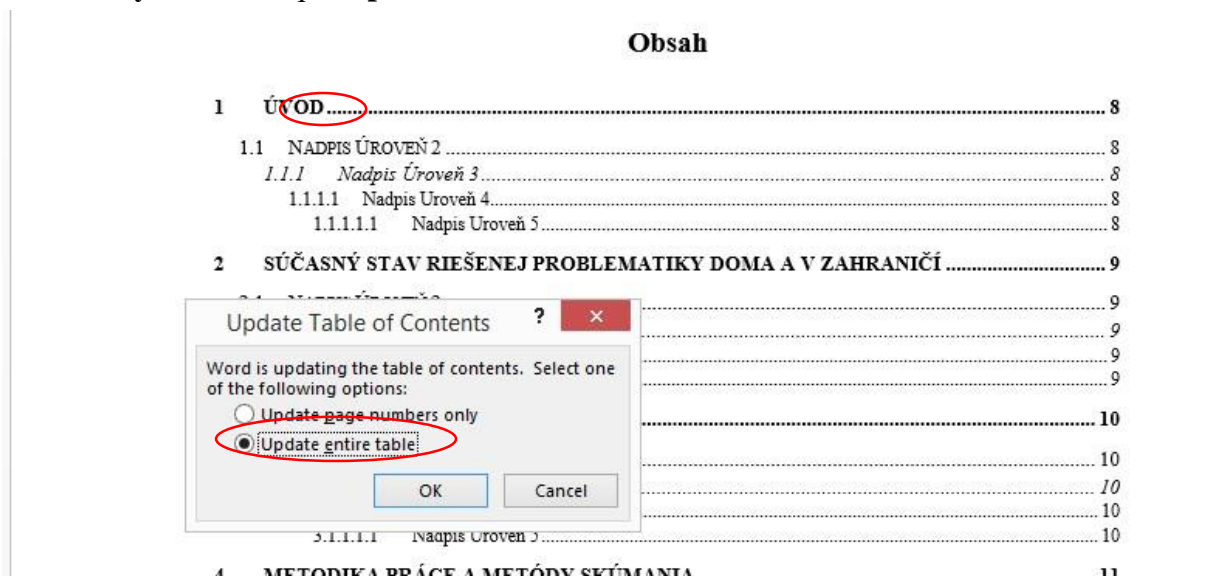
1. Napísať text abstraktu v slovenskom jazyku.

5. Abstract

1. Napísať text abstraktu v anglickom jazyku.

6. Obsah

1. Aktualizácia obsahu: postaviť sa na pozíciu na obsahu, napríklad na Úvod a následne stlačiť klávesu „F9“, alebo na samotnom obsahu stlačiť pravé tlačidlo myši a vybrať „Aktualizovať pole“ resp. „Update Field“. Následne je potrebné vybrať „Aktualizovať celý obsah“ resp. „Update entire table“ a dať OK.



2. Pre správnu aktualizáciu obsahu je nutné dodržiavať predefinované štýly písania textu a nadpisov kapitol a pod-kapitol (pozri kapitolu 9).
3. Po úplnom ukončení písania záverečnej práce aktualizovať!!! Pozor pred tým aktualizovať Zoznamy tabuliek a ilustrácií.

7. Zoznam tabuliek a ilustrácií

1. Aktualizácia zoznamu je rovnaká ako pri obsahu: postaviť sa na pozíciu na Tabuľka, resp. Obrázok, napríklad na Tabuľka č.1, resp. Obrázok č.1 a následne stlačiť klávesu „F9“, alebo na samotnom obsahu stlačiť pravé tlačidlo myši a vybrať „Aktualizovať pole“ resp. „Update Field“. Následne je potrebné vybrať „Aktualizovať celý obsah“ resp. „Update entire table“ a dať OK.
2. Aktualizáciu je potrebné vykonať pre tabuľky aj obrázky samostatne.

Zoznam tabuliek a ilustrácií	
Tabuľka č. 1, Názov ta	11
Tabuľka č. 2, Názov ta	17
Obrázok č. 1, Názov ot	11
Obrázok č. 2, Názov obrázku	17

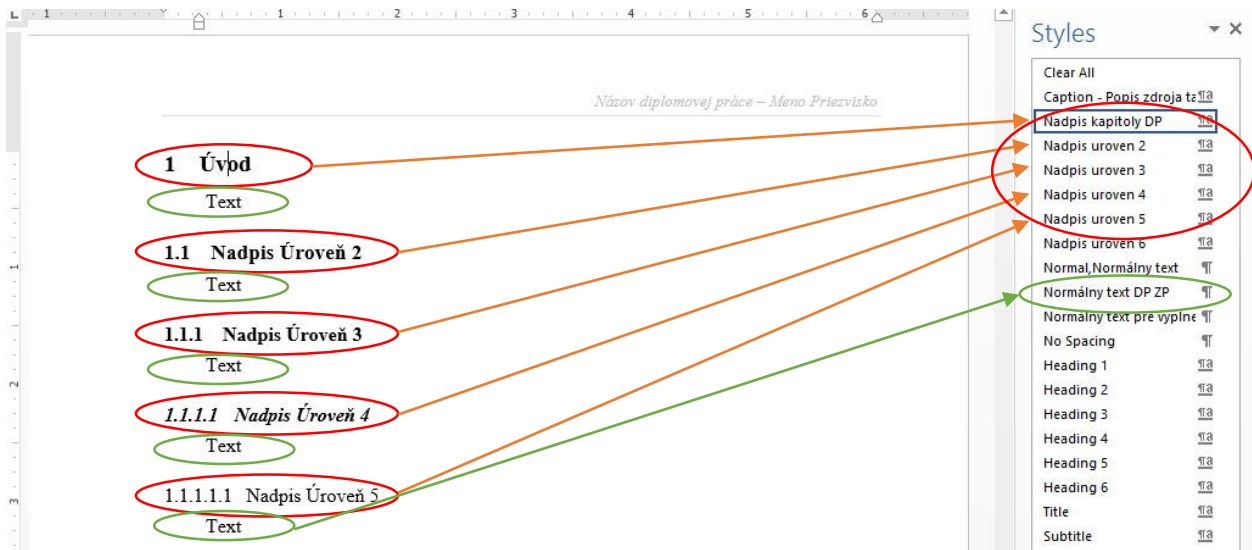
3. Označovanie tabuliek a ilustrácií riešia kapitoly 10 a 11.
4. Po úplnom ukončení písania záverečnej práce aktualizovať!!! a potom aktualizovať Obsah!!!
5. V prípade, že sa automatické tabuľky obsahov zmažú, je potrebné ich opätovne vložiť cez „Referencie – Vložiť zoznam obrázkov“ resp. „References Insert Table of Figures“.

8. Zoznam skratiek

1. Vypísať všetky skratky, ktoré sú použité v záverečnej práci.
2. Používať predvolený zoznam a) b) c)

9. Kapitoly a pod-kapitoly a text záverečnej práce

1. Pri písaní nadpisov jednotlivých kapitol je potrebné používať preddefinované štýly:
 - Nadpis kapitoly: „Nadpis kapitoly DP“
 - Nadpis Úroveň 2: „Nadpis uroveň 2“
 - Nadpis Úroveň 3: „Nadpis uroveň 3“
 - Nadpis Úroveň 4: „Nadpis uroveň 4“
 - Nadpis Úroveň 5: „Nadpis uroveň 5“
2. Po napísaní nadpisu a stlačení ENTER sa text automaticky zmení na štýl textu „Normálny text DP ZP“, ktorým je potrebné písať samotný text záverečnej práce:



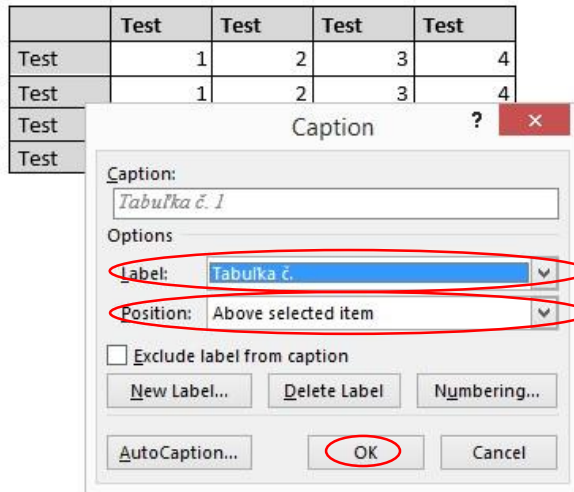
3. Ak je potrebné zmeniť napr. úroveň 3 na úroveň 2: postaviť sa na samotný nadpis úrovne 3 a vybrať štýl „Nadpis uroven 2“, šablóna zmení štýl a opraví všetko číslovanie.

10. Označovanie tabuliek funkciou „Caption“

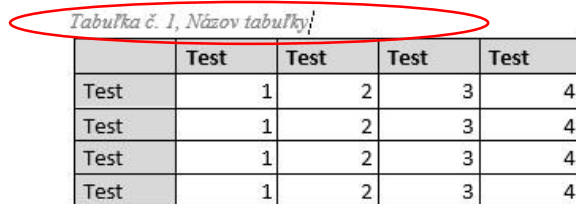
1. Tabuľku označiť a kliknúť pravým tlačidlom na krížik vľavo hore, následne vybrať funkciu „Vložiť popis...“ resp. „Insert caption“:

+	Test	Test	Test	Test
Test	1	2	3	4
Test	1	2	3	4
Test	1	2	3	4
Test	1	2	3	4

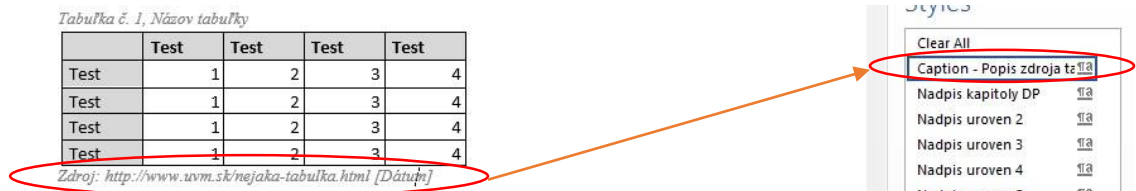
2. Zobrazí sa dialógové okno
 - vybrať „Označenie“ resp. „Label“ – Tabuľka č.
 - vybrať „Umiestnenie“ resp. „Position“ – „“ resp. „Above selected Item“ - dať OK



3. Následne dopísať popis tabuľky, teda dať čiarku a popis tabuľky:

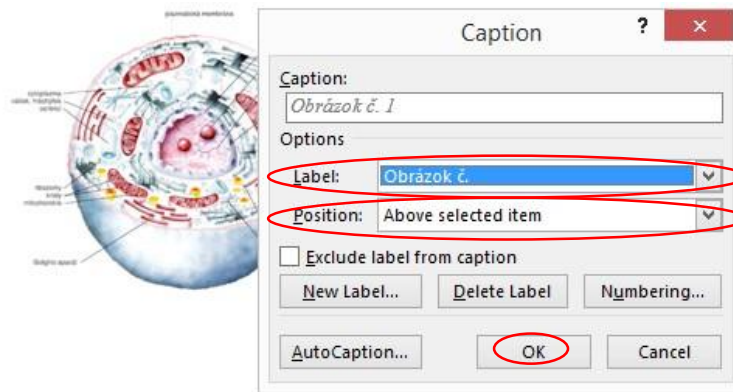


4. Následne je potrebné pod tabuľku napísať zdroj a vybrať mu štýl „Caption – Popis zdroja“:

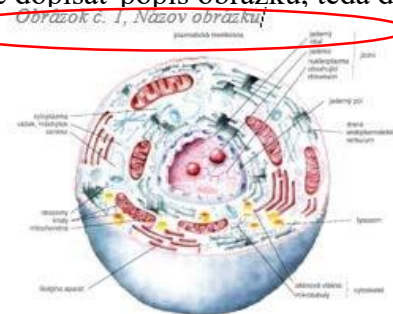


11. Označovanie obrázkov funkciou Caption

1. Na obrázok kliknúť pravým tlačidlom na krížik vľavo hore, následne vybrať funkciu „Vložiť popis...“ resp. „Insert caption“.
2. Zobrazí sa dialógové okno
 - vybrať „Označenie“ resp. „Label“ – Obrázok č.
 - vybrať „Umiestnenie“ resp. „Position“ – „“ resp. „Above selected Item“ - dať OK



3. Následne dopísať popis obrázku, teda dať čiarku a popis obrázku:



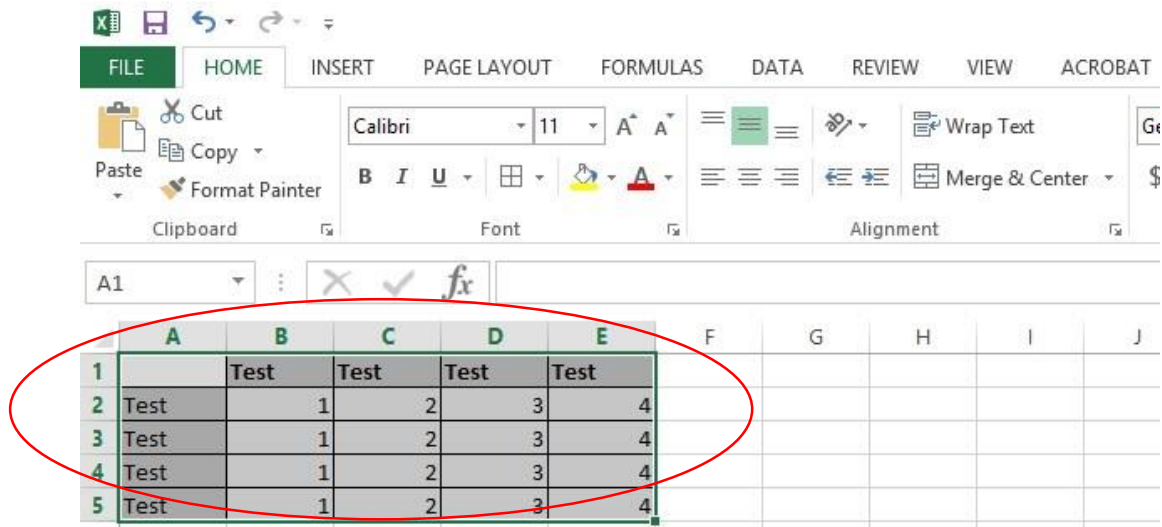
4. Následne je potrebné pod obrázok napísať zdroj a vybrať mu štýl „Caption – Popis zdroja“:



5. Číslovanie obrázkov aj tabuliek je automatické. Po vložení obrázkov a tabuliek je potrebné aktualizovať Zoznam tabuliek a ilustrácií (viď kapitola 7).

12. Vkládanie tabuliek z MS Excel

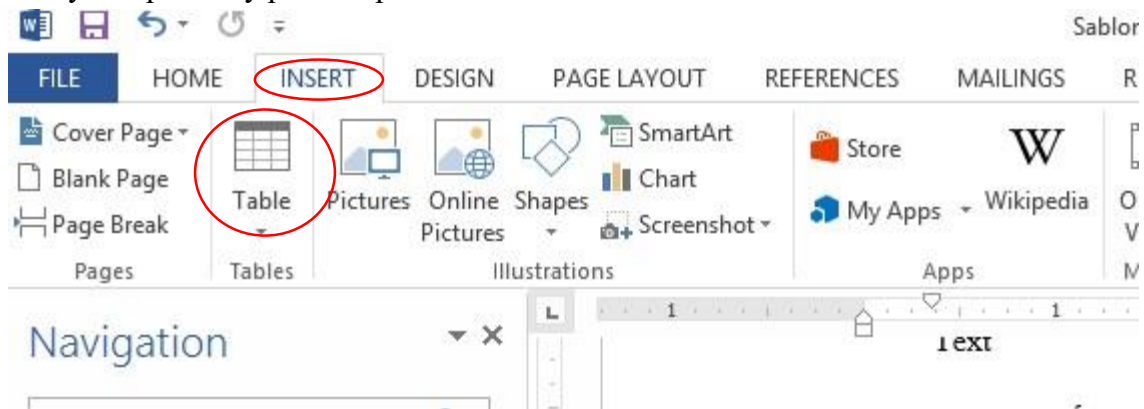
1. Označiť tabuľku v MS Excel a použiť klávesovú skratku CTRL-C.



2. Prepnúť sa na pozíciu kde chceme tabuľku umiestniť v ZP a použiť klávesovú skratku CTRL-V.
3. Po vložení tabuľky je potrebné vložiť jej popis (kapitola 10).
4. Vo finále tabuľku naformátovať tak ako je odporúčané v šablóne.

12. Vkládanie tabuliek v MS Word

1. Tabuľku vkladať cez funkciu „Vložiť – Tabuľka“, resp. „Insert – Table“
2. Vybrať potrebný počet stĺpcov a riadkov.



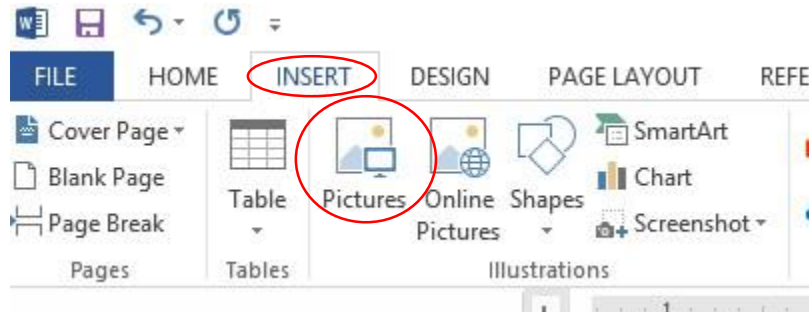
3. Po vložení tabuľky je potrebné vložiť jej popis (kapitola 10).
4. Vo finále tabuľku naformátovať tak ako je odporúčané v šablóne.

13. Vkládanie grafov z MS Excel

1. Označiť vytvorený graf v MS Excel, použiť klávesovú skratku CTRL-C a následne vložiť do MS Word použitím klávesovej skratky CTRL-V.
2. Po vložení grafu je potrebné vložiť jeho popis tak ako pri obrázkoch (kapitola 11)

14. Vkládanie obrázkov

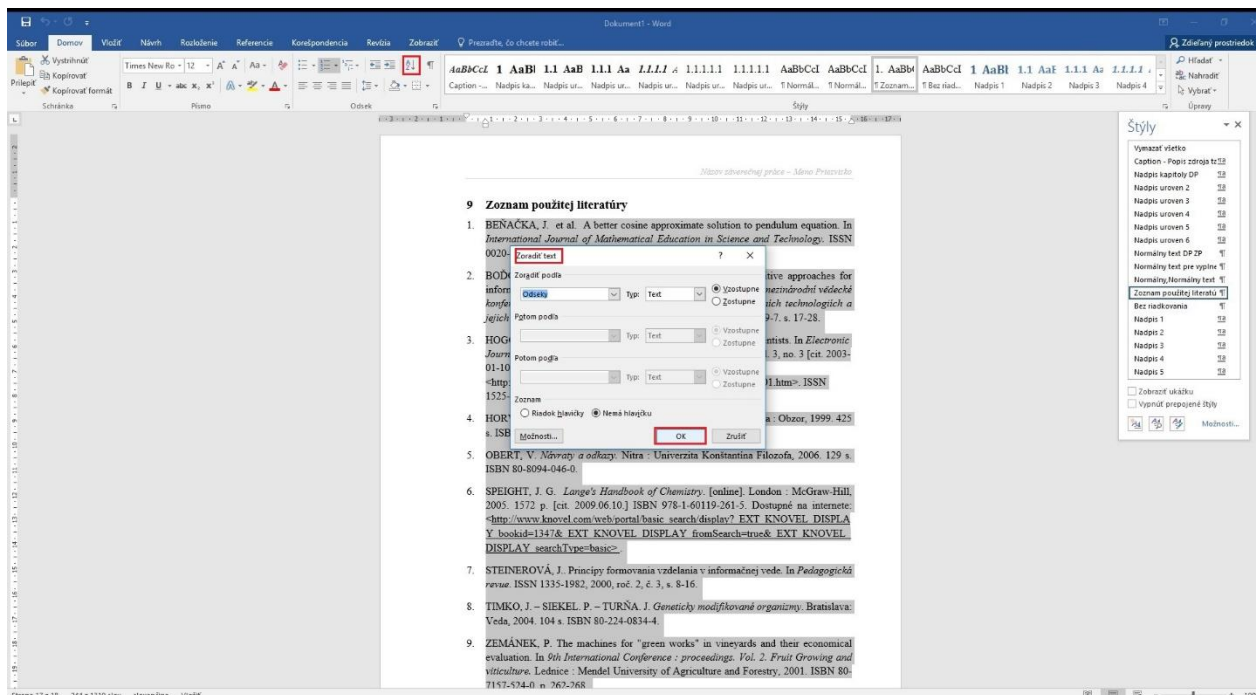
1. Obrázok vkladať cez funkciu „Vložiť – Obrázok“, resp. „Insert – Pictures“



2. Po vložení obrázku je potrebné vložiť jeho popis (kapitola 11).

15. Zoznam použitej literatúry

1. Študent v texte odkazuje citácie na Zoznam použitej literatúry, pričom odkazuje na zdroj citácie. *Pozri METODICKÉ USMERNENIE K VYPRACOVANIU ZÁVEREČNÝCH PRÁC (BAKALÁRSKA, DIPLOMOVÁ A DIZERTAČNÁ), RIGORÓZNYCH A HABILITAČNÝCH PRÁC.* Následne v časti “Zoznam použitej literatúry“ zapíše zdroj citovania v zmysle vyššie uvedeného metodického usmernenia - príloha č.3.
2. Pre správne zapisovanie sú v šablóne uvedené príklady popisu dokumentov a citácii podľa ISO 690 a ISO 690-2.
3. Formát výpisu použitej literatúry je zadaný v štýle “Zoznam použitej literatúry“.



16. Forma textu záverečnej práce

Záverečná práca sa vypracúva v štátnom jazyku (slovenskom jazyku), v prvej osobe množného čísla v minulom čase. Sú súhlasom vysokej školy môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku

Typ písma: Times New Roman

Veľkosť písma: 12 a je jednotný v celej práci

Riadkovanie: 1,5

Okraje: zľava: 3,5 cm, sprava 2 cm, zhora a zdola 2,5 cm

Požadované nastavenia sú prednastavené v šablóne pre písanie záverečnej práce.

ODPORÚČAME ŠTUDENTOM POUŽÍVAŤ PREDDEFINOVANÉ ŠTÝLY!

17. Odporúčania

1. Ukladajte si prácu pri písaní v pravidelných intervaloch – max. 15 minút
2. Ukladajte si verzie práce tak aby ste sa vedeli v prípade potrebný vrátiť k staršej verzii a to tak, že uložíte prácu nanovo a očísľujete si súbory napr. takto:
 - ZP_meno_2014-08-07.docx – verzia zo 7. augusta 2014
 - ZP_meno_2014-08-26.docx – verzia z 26. augusta 2014
 - ZP_meno_2014-09-05.docx – verzia z 5. septembra 2014
 - ZP_meno_final.docx – finálna verzia pre tlač ZP
3. Ukladajte si zdrojové tabuľky v Exceli, zdrojové obrázky a zdrojové súbory, ktoré používate na písanie ZP do samostatného adresáru tak, aby ste sa k nim vedeli počas práce vrátiť.
4. Pokiaľ je to možné používajte nástroje Office 2013.
5. Prácu píšete priamo v šablóne.