# Formátování pŘÍSPĚVKU metodou Neformátovaného vložení

## Bohumil ŠULC, Stanislav VRÁNA, Petr BARTOŠÍK (bez titulů)

Oficiální (nezkrácený!!!)České vysoké učení technické v Praze (ne ČVUT) / Firmy, a.s./s.r.o./, Město (pokud není součástí názvu)

Nejsnadnější cestou ke korektně naformátovanému textu bez použití šablony a práce se styly je přenos vlastního textu jako náhradu odstavců ve „vzoru“. Vložit je třeba pouze jako text a nepřebírat formátování zdroje.

Anotace slouží k výstižné charakteristice smyslu článku, jeho hlavních myšlenek, přínosů. Není to obsah, mělo by to být krátké, srozumitelné sdělení často ne zcela obeznámenému čtenáři, proč a kvůli čemu by měl věnovat pozornost právě tomuto článku. Žádné floskule, zkratky termíny zaváděné až v hlavním textu apod. V našem rozložené jsou umístěna na separátní poslední řádek (odstavec) klíčová slova.

Klíčová slova: styly, klávesová zkratka, typografické zvyklosti…..

English summary and the keywords (formatted in the same way as above, i.e the last line of the summary is followed by a line of keywords (the first letters in capitals) introduced by the label „Keywords:“.

Keywords:

### Úvod - Název první kapitoly (povinné členění)

Pro název kapitoly se snažte uchovat (nepřepsat) styl Název kapitoly, který garantuje správné odsazení a vzdálenost mezi odstavci (mezery) včetně prvního.

Obsahově by se úvod měl zaměřit na výchozí stav, motivaci pro sdělení, jeho záměr a charakterizovat stylistickou podobu, komu je určen. Nyní vzorový zkrácený příklad úvodu jakoby našeho článku.

Vzhledová jednotnost článků ve sborníku usnadňuje čtenářům orientaci ve sborníku a čitelnost jednotlivých článků. Autoři ji nemají z nejrůznějších důvodů v oblibě. Aby se tato averze obešla, vznikla tato varianta jako „vzor“ umožňující poměrně dobře dodržet požadavky na jednotný vzhled, aniž by bylo zapotřebí větších znalostí práce s textovým editorem Word. Autoři vzoru doufají, že tvůrci příspěvku se neomezí pouze na bezmyšlenkovité aplikování klávesových zkratek Cntrl+C a Cntr+V, ale že si zároveň všimnou textu, který nahrazují z pohledu gramatických a typografických úzusů.

Na základě zkušeností víme, že se autoři příspěvků do sborníků dopouštějí řady přestupků nejenom ve formátování textu, ale hlavně ve způsobu, jakým své sdělení prezentují. Neuvědomují si, že jejich sdělení není určeno jim samým, ale čtenářům. Konferencí ARaP se sice scházejí specialisté, ale účastnické spektrum a zájmová oblast je tak široká, že se ne všichni pojmově orientují zrovna v oboru, ve kterém je autor expertem. Tomuto faktu je dobré se přizpůsobit a zamyslet se, do jaké míry jsou v textu použité termíny obecně známé i mimo oblast úzkého zaměření textu. Obecně to znamená vyhýbat se zkratkám (nejlépe vůbec – moc místa neušetří, ale čas čtenáři ano, nemusí dohledávat), anglickým téměř absolutně, pokud nejsou klíčová. Slovní interpretace je nezbytná. Stejně tak profesionální slangové výrazy jsou nevhodné.

#### Název podkapitoly (použít podle vlastního uvážení)

Pro název podkapitoly je použit styl Název podkapitoly se stejnými dopady na rozložení jako všechny nadpisové styly. Nadpisové styly mají definována mezery od sousedního textu. Nevkládat prázdné odstavce!!!

### Typografické zvyklosti

I když porušení pravopisných a typografických zvyklostí příspěvků určených do sborníku není spojeno s žádnými restriktivními kroky, žádáme autory, aby nám pomohli udržet standard a sami minimalizovali nutnost zásahů do textu. Ve sborníku chceme dodržovat určité typografické zvyklosti, z nichž nejčastějším prohřeškem je nedodržování povinnosti používat zákonné jednotky (sec, hod neexistují). Často se neodděluje mezerou hodnota od jednotky (100 km/h).

Členění textu na kapitoly, podkapitoly je většinou určováno zvyklostmi editora. Pro články tohoto konferenčního sborníku, kde je předpokládána délka čtyř (pozn.: je typografickou zvyklostí, že číslovky do deseti se vypisují slovně) stran formátu A4. Začátek je vždy na liché straně a měl by končit na sudé stránce, tj. na druhé nebo čtvrté, bez větších prázdných mezer v textu. V takovém počtu stránek je zcela postačující členění do druhé úrovně číslování. V případě potřeby další úrovně doporučujeme nečíslovat, ale zvýraznit podle následujícího příkladu

##### Podnázev (Začátek odstavce) jako styl pro zdůraznění začátku odstavce, který není odsazen, Tučnost se změní klávesovou zkratkou Ctrl+B.

##### Podnázev (Název odstavce)

Toto je nadpis nejnižší úrovně nadpisů. Pro název odstavce je použit styl Nadpis 5, což je vlastně styl normálního odstavce (Základní text), ale neodsazený a tučný.

Text bez odsazení 1. řádku (s využitím stylu Body Text/Základní text) je možné použít, pokud potřebujete pokračovat v textu odstavce, který byl nějakým způsobem přerušen, např. vložením rovnice nebo obrázku.

Pro seznamy podle vlastního uvážení použijte buď nečíslovaný, nebo číslovaný seznam. Nečíslovaný seznam se obvykle používá k vyjmenování položek, kterými je slova nebo slovní spojení, příp. neúplné věty a proto malé písmeno na začátku a čárka jako oddělovač. Příklad – formátování vybrané části lze změnit klávesovými zkratkami:

* Ctrl+I změna na kurzívu,
* Ctrl+B, změna na tučně
* Ctrl+E. vycentrovat

Číslovaný seznam má za číslicí tečku a tím navozuje charakter věty, kterou i bývá. Proto velké písmeno na začátek a tečku na konci. Jako příklad použijeme soupis kroků ve všeobecně známém postupu přenosu vybrané části textu jinam.

1. Vybrat ve zdroji část, která se má přenést  (Ctrl+A vybere vše),
2. Výběr uložit do schránky Cntrl+C.
3. Umístit kurzor do místa umístění přenášené části.

4. Zkopírovat obsah schránky Cntl+V.

5. Rychlý návrat do kroku před provedenou změnou provede zkratka Ctrl+Z

Rovnice v příspěvku by měly být zarovnané na střed, jejich číslování by mělo být umístěno vpravo, zarovnané vpravo k okraji stránky.

 (1)

Obrázky by měly být zarovnané na střed a bez obtékání. Pro řádek s obrázkem použijte styl „Základní text“ (styl pro odstavce bez odsazeného prvního řádku)



Obr. 1. – Logo konference (pro popisek obrázku použijte styl Caption)

Je možné umístit více obrázků vedle sebe na jeden řádek



Obr. 2. – Logo staršího ročníku



Obr. 3. – Logo ještě staršího ročníku

Tab. 1 – Příklad tabulky

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Název položky | Počet | Rozsah |
|  |  |  |

### Pravopisné poznámky

Na většinu překlepů a některé gramatické jevy upozorní s Wordem dodávaný nástroj kontroly pravopisu. Nezvládá však vždy kontrolu shody, kdy technici někdy nerozeznávají životnost a neživotnost. Poměrně častý prohřešek je nesprávné přívlastkové spojení numerického zápisu číslovky s podstatným jménem. Správně je:7denní nikoliv 7-mi denní, 5. ročník nikoliv 5-tý ročník atp.

### Závěr

Závěr je důležitou součástí technických článků. Shrnuje účel článku a upozorňuje na dosažené výsledky tak, aby obrátil pozornost čtenáře k prezentovanému tématu a vyvolal jeho zájem o detailnější seznámení.

Tento vzor strukturovaný jako článek vznikl hlavně jako pomůcka pro generování příspěvků do sborníku přepisováním vzoru. Záměrně vedle ukázek správného použití stylů byly do tohoto „článku“ vloženy instrukce s nadějí, že jim bude věnována alespoň částečná pozornost. Potom co ze vzoru vygenerujete správně naformátovanou verzi vašeho článku, doc/docx soubor nahrajte pod jménem korespondenčního autora/ů, ke kterému připojte výstižné pojmenování obsahu, např. Vrána-Šulc\_Vzor4Článek\_ARaP2019.

Případné poděkování, by mělo být umístěno zde a ve stylu „Poděkování“ (neodsazený text), kurzívou

### Literatura

Seznam literatury by měl být ve struktuře dle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2. Ukázky způsobů uvádění různých typů literatury (kniha, sborník, článek v časopise, manuál, webová stránka a další) jsou např. na <http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>.

1. AUTOR, iniciály.: Název díla. Další viz instrukce

##### Kontaktní údaje

Adresní údaje na autory vyplňte do tabulky na konci článku. Pokud jsou autoři ze stejné instituce, vložte jejich adresní údaje do jedné tabulky, údaje o jednotlivých autorech vkládejte na samostatné řádky v pořadí odpovídajícím pořadí, v jakém jsou uvedeni autoři.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Příjmení, jméno | | Označení pracoviště | Název instituce/společnosti | | Adresa pracoviště | |
| Tituly | Pozice | Email | | Telefon | | Mobil |
| Šulc Bohumil | | Ústav přístrojové a řídicí techniky | České vysoké učení technické v Praze | | Technická 4, 166 07 Praha | |
| prof. Ing. CSc. | profesor | bohumil.sulc@fs.cvut.cz | | +420 2 2435 2531 | | +420 730 681 888 |
| Vrána Stanislav | | Ústav přístrojové a řídicí techniky | České vysoké učení technické v Praze | | Technická 4, 166 07 Praha | |
| Ing. Ph.D.. | odborný asistent | stanilav.vrana@fs.cvut.cz | | +420 2 2435 2769 | | +420 xxx xxx xxx |
| Bartošík Petr | | redakce | AUTOMA– časopis pro aut. techniku**,** | | Toužimská 973/15, 197 00 Praha 9 | |
| Ing. | šéfredaktor | bartosik@automa.czs | |  | | +420 734 593 378 |