

## ► NASTAVENIE MICROSOFT WORD PRE PÍSANIE ČLÁNKOV

### Font a veľkosť písma - nastavenie sa nachádza na základnej lište hore

Typ písma: Courier New (Courier New CE)  
Veľkosť písma: 12  
Zarovnanie písma: vľavo

### Nastavenie stránky - nachádza sa v hornom menu: *Soubor - Vzhled stránky*

Hore: 2,8 cm  
Dole: 2,8 cm  
Vľavo: 2,8 cm  
Vpravo: 2,8 cm  
Ostatné nastavenia zostávajú.

### Nastavenie odstavca - nachádza sa v hornom menu: *Formát - Odstavec*

Speciálni: prví riádek  
O kolik: 0,45 cm  
Ostatné nastavenia zostávajú.

### Nastavenie delenia slov - nachádza sa v hornom menu: *Nástroje - Jazyk - Delení slov*

Delenie slov sa úplne vypína

## ► ZÁSADY PÍSANIA TEXTOV VO WORDE

1. Nezarovnávať text, v texte používať iba jednu medzeru, ktorá patrí aj za interpunkčné znamienka, nepoužívať pevné riadky (zakončené enterom), enter používať v prípadoch, keď chceme oddeliť nadpis od textu, t.j. za nadpisom, na konci odstavca.
2. Titulky a medzitulky písať zásadne malými písmenami. Výnimku tvoria materiály, kde vyslovene majú byť niektoré pasáže verzalom (reklamy a pod.)
3. Tabuľky dávať na koniec textu. Musia mať svoj názov alebo označenie (napr.: Tab. č. 1), v druhom prípade má byť na ňu odvolanie v texte.

### Rozsah

- Jedna strana v časopise sa rovná trom stranám písaným podľa hore uvedeného nastavenia
- Na základe predpísaného nastavenia rozsah práce maximálne 6 strán, čo predstavuje 2 strany v časopise
- V prípade tabuliek, grafov a fotografií, treba príslušný počet riadkov odrátať (napr.: 1 fotografia 25 riadkov)

### Prílohy

- fotografie ja najlepšie posielat v origináli
- fotografie v elektronickej forme (jpg, pdf, min. 250 kB) poslať v osobitnom súbore (nevkladať do Wordu)
- tabuľky v MS Word alebo MS Excel
- grafy najlepšie MS Excel