VYSOKÁ ŠKOLA FORMÁTOVACÍCH VĚD

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

20xx–20xx

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Petr Formátovač

Kvalita formátování závěrečných prací v projektu ProfiFormátování.cz

Praha 20xx

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Alena Stylová, Ph.D.

UNIVERSITY OF FORMATTING SCIENCES

PART-TIME BACHELOR'S STUDIES

20xx–20xx

BACHELOR'S THESIS

Petr Formátovač

Quality of Thesis Formatting in the ProfiFormátování.cz Project

Prague 20xx

Thesis supervisor: Ing. Alena Stylová, Ph.D.

Prohlášení

Tato práce byla vytvořena jako původní ukázkový dokument projektu ProfiFormátování.cz. Škola, autor a vedoucí jsou představeni prostřednictvím fiktivních identit. V praktické části jsou používána výhradně modelová data; nebyl prováděn výzkum skutečných klientů ani přebírán text studentské práce.

Použité odborné a internetové podklady jsou uvedeny v poznámkách a seznamu zdrojů. Ukázka je určena k předvedení struktury a formátování závěrečné práce.

.....

V Praze dne xx. xx. 20xx Petr Formátovač

Poděkování

Poděkování je věnováno Ing. Aleně Stylové za důslednou kontrolu osnovy a všem pečlivým čtenářům za připomínky. Zvláštní ocenění je vyhrazeno pevné mezeře, díky níž byla slova udržena pohromadě i v náročných chvílích. Toto poděkování je předloženo jako součást hravé ukázky.

Anotace

V bakalářské práci je posuzována kvalita formátování závěrečných prací v kontextu projektu ProfiFormátování.cz. Za cíl bylo stanoveno navržení ověřitelného postupu technické úpravy a předání dokumentu. V teoretické části je vymezen vztah mezi vzhledem, strukturou a funkčními vazbami ve Wordu. V praktické části jsou porovnány dva postupy na dvanácti autorsky sestavených modelových profilech. V tomto scénáři je čas prvního průchodu snížen z 1 440 na 840 minut a počet nesplněných kontrolních bodů ze 78 na 18. Výsledky nebyly získány měřením skutečných zakázek. Jako výstup je předložen návrh postupu od převzetí podkladů po závěrečnou kontrolu, doplněný kontrolním seznamem, modelovými daty a vzory předání. Dokument je určen k veřejné prezentaci formátování s fiktivní školou a autorem.

Klíčová slova

automatický obsah, citace, formátování závěrečných prací, kontrola kvality, Microsoft Word, modelové porovnání, ProfiFormátování.cz, šablona dokumentu

Annotation

In this bachelor thesis, the quality of thesis formatting is assessed in the context of ProfiFormátování.cz. A verifiable workflow for preparing and handing over an academic document is proposed. In the theoretical part, the relationship between visual layout, document structure and functional links in Word is explained. In the practical part, two workflows are compared using twelve author-created model profiles. In this scenario, first-pass processing time is reduced from 1,440 to 840 minutes and the number of failed checks from 78 to 18. These figures were not obtained by measuring actual customer projects. A workflow covering intake, technical preparation, quality checks and handover is presented and supported by a checklist, model data and practical forms. The document is intended as a public formatting sample with a fictional institution and author.

Keywords

automatic table of contents, citations, document template, Microsoft Word, model comparison, ProfiFormátování.cz, quality control, thesis formatting

OBSAH

ÚVOD **9**

TEORETICKÁ ČÁST **11**

1 KVALITA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE Z POHLEDU ČTENÁŘE **11**

1.1 Obsah a forma jako společný celek 11

1.2 Čitelnost a orientace v odborném textu 12

1.3 Ověřitelná kritéria formální kvality 14

2 STAVBA STABILNÍHO DOKUMENTU VE WORDU **16**

2.1 Styly a hierarchie nadpisů 16

2.2 Obsah a automatické vazby 18

2.3 Oddíly a číslování stránek 19

2.4 Obrázky, tabulky a grafy 21

3 ŘÍZENÍ KVALITY FORMÁTOVACÍ SLUŽBY **23**

3.1 Zadání a odpovědnosti 23

3.2 Citace a dohledatelnost podkladů 24

3.3 Kontrola verze a předání výsledku 26

PRAKTICKÁ ČÁST **28**

4 PROJEKT A METODIKA MODELOVÉHO POROVNÁNÍ **28**

4.1 Kontext služby a řešený problém 28

4.2 Modelové dokumenty a varianty zpracování 29

4.3 Ukazatele a pravidla výpočtu 31

4.3.1 Časové ukazatele 31

4.3.2 Kvalita a citlivost výsledku 32

4.4 Omezení a transparentnost modelu 33

5 VÝSLEDKY MODELOVÉHO POROVNÁNÍ **35**

5.1 Časová náročnost prvního průchodu 35

5.2 Rozdíly podle složitosti dokumentu ... 37
5.3 Zbylé neshody a jejich interpretace ... 39
5.4 Dodatečné opravy a příprava šablony ... 41
6 NÁVRH POSTUPU PRO PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ ... 44
6.1 Převzetí dokumentu a vstupní diagnostika ... 44
6.2 Technická úprava a práce se změnami ... 45
6.3 Výstupní kontrola a předávací protokol ... 47
6.4 Zavedení postupu a doporučení pro studenty ... 49
7 DISKUSE A VYUŽITELNOST NÁVRHU ... 50
7.1 Odpovědi na výzkumné otázky ... 50
7.2 Podmínky skutečného ověření ... 51
7.3 Přínos veřejné ukázky a její další rozvoj ... 52
ZÁVĚR ... 54
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ ... 56
SEZNAM ZKRATEK ... 58
SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ ... 59
SEZNAM PŘÍLOH ... 60

ÚVOD

V závěrečné práci je čtenáři předáváno odborné sdělení a současně je mu předkládán doklad spolehlivého zpracování dokumentu. Srozumitelnost přesvědčivého argumentu může být oslabena, pokud není umožněno snadné dohledání zdroje, rozlišení úrovní nadpisů nebo přiřazení grafu k příslušnému vysvětlení. Formátování je proto chápáno jako příprava prostředí, v němž je odborný obsah čten, ověřován a dále používán. Není jím označována pouze poslední úprava před tiskem. Rozhodnutími přijatými při založení souboru je ovlivňována i náročnost pozdějšího přesunu kapitoly nebo doplnění přílohy.

V této bakalářské práci je řešena kvalita formátování závěrečných prací v projektu ProfiFormátování.cz. Prostřednictvím projektu je veřejně nabízena technická úprava bakalářských a dalších prací i příprava šablon pro Microsoft Word.[1] Tím je vytvořen vhodný kontext pro posouzení, jak může být pečlivá typografická úprava spojena se stabilitou dokumentu při dalších změnách. V práci je rozpracován vlastní návrh postupu odvozený od tohoto zaměření a možností textového editoru. Neveřejné interní procesy poskytovatele tímto návrhem popisovány nejsou.

Za hlavní cíl bylo stanoveno navržení přehledného a ověřitelného postupu pro přípravu závěrečné práce a předvedení způsobu hodnocení jeho časové náročnosti a výsledné kvality na modelových datech. V rámci dílčích cílů mají být vymezeny vlastnosti dobře připraveného dokumentu, popsána úloha stylů a automatických polí a sestaven kontrolní seznam použitelný před odevzdáním. Do výsledku je zahrnut také způsob předání souboru studentovi. Srozumitelnost dokumentu má být zachována při převzetí i po následné úpravě textu podle připomínek vedoucího.

V práci jsou zkoumány tři otázky. Nejprve je posuzován rozdíl mezi vizuálně sjednoceným a strukturálně správným dokumentem. Dále jsou ve zvoleném modelu porovnávány čas a počet zbylých neshod při přímých úpravách a při použití připravené šablony s kontrolním seznamem. Nakonec je hledán takový způsob organizace služby, kterým bude studentovi doložen rozsah úpravy a současně zachována jeho kontrola nad

[1] PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Formátování a úprava bakalářské práce.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/formatujeme/bakalarska-prace. [cit. 2026-10-12].

obsahem. Na základě odpovědí mají být formulována konkrétní doporučení pro vzorovou zakázku.

Práce je vytvořena jako veřejná ukázka odborně upraveného dokumentu. Vysoká škola formátovacích věd, autor Petr Formátovač i vedoucí Ing. Alena Stylová jsou použiti jako hravé fiktivní identity. V praktické části je zpracován autorsky sestavený soubor dvanácti modelových dokumentů. Uvedené časy a počty neshod byly stanoveny jako scénářové hodnoty; nebyly získány měřením výkonu skutečných studentů nebo zakázek ProfiFormátování.cz. Tímto rozlišením je umožněno předvedení celého postupu vyhodnocení při zachování soukromí klientů.

V teoretické části je vymezena kvalita dokumentu z pohledu čtenáře, vysvětlena návaznost jednotlivých prvků ve Wordu a popsána organizace kontroly. V praktické části jsou představeny kontext projektu, pravidla modelového porovnání, výsledky a návrh pracovního postupu. Následně jsou diskutována omezení a využitelnost výsledků. Do příloh byly zařazeny kontrolní seznam, úplná modelová data, vstupní formulář a předávací protokol.

Za nejdůležitější přínos je považováno propojení vzhledu s ověřitelnou funkcí. Prostřednictvím přehledně vysázeného obsahu mají být zpřístupněny správné stránky, popiskem má být jednoznačně určen objekt a seznamem zdrojů má být umožněno dohledání citovaného tvrzení. Hodnota profesionálního formátování je posilována společnou funkčností těchto vazeb. V závěru je proto doporučen přístup založený na včas připravené šabloně, jasném zadání a závěrečné kontrole skutečně odevzdávané verze.

TEORETICKÁ ČÁST

1 KVALITA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE Z POHLEDU ČTENÁŘE

Kvalita dokumentu je v této práci posuzována podle dostupnosti argumentace, ověřitelnosti podkladů a snadné orientace v celku. Vizuální jednotnost je považována za jednu z podmínek, nikoli za úplné měřítko výsledku. Stejná pozornost je věnována správné hierarchii, souladu odkazů a předvídatelnému chování při úpravách. Pro potřeby návrhu jsou rozlišovány obsahová, strukturální a prezentační vrstva. Tímto pracovním členěním jsou vymezeny odpovědnost za rozhodnutí, způsob provedení změny a kritéria pro převzetí výsledku.

1.1 Obsah a forma jako společný celek

Do obsahové vrstvy jsou zahrnuty výzkumný problém, pojmy, argumentace, data a závěry. Její správnost má být posouzena se znalostí tématu a pod odpovědností autora. Ve strukturální vrstvě jsou určeny vztahy mezi částmi dokumentu: úrovně kapitol, přiřazení popisků k obrázkům a propojení bibliografických záznamů s odkazy v textu. V prezentační vrstvě jsou stanoveny písmo, mezery, okraje a umístění prvků na stránce. Při běžné práci jsou tyto vrstvy používány současně, pro účely kontroly však mají být posuzovány odděleně.

Rozdělení může být předvedeno na odstavci s odkazem na třetí graf. V rámci grafické úpravy mohou být změněny barvy sloupců a velikost popisků. Strukturální kontrolou je ověřeno správné propojení odkazu s třetím grafem i přepočtení jeho čísla po vložení dalšího objektu. Při obsahové kontrole jsou posouzeny jednotky porovnávaných hodnot a oprávněnost vyvozeného závěru. Každou z těchto kontrol je řešen jiný problém.

Tímto rozdělením jsou studentovi zpřesněna očekávání od zadávané služby. Při objednání formátování bakalářské práce může být požadováno sjednocení vzhledu a nastavení technických vazeb. Z takové úpravy však nemá být automaticky odvozováno ověření všech odborných závěrů. Ve vstupním zadání proto mají být odděleny technická úprava, jazyková korektura a věcná revize. Přehledným vymezením zakázky je usnadněna také

práce poskytovatele: může být navržen odpovídající rozsah, popsán výstup a včas oznámeno chybění podkladů.

Mezi formální náležitosti závěrečných prací jsou zpravidla řazeny úvodní listy, vlastní text, zdroje a přílohy. Ve směrnici Vysoké školy logistiky jsou například rozlišeny úvod, číslované kapitoly, závěr, seznam zdrojů a doplňující seznamy.[2] Pro tuto ukázku byl převzat princip úplnosti a návaznosti částí. Přesná pravidla dané školy přebírána nejsou, protože vzhled dokumentu byl odvozen z dodané šablony a pro fiktivní instituci nebyla stanovena vlastní závazná směrnice.

Při posuzování kvality má být ověřena také reakce dokumentu na běžnou autorskou změnu. Po doplnění dvou odstavců do úvodu má být následující text automaticky posunut a při aktualizaci mají být přepočteny navigační údaje. Neměla by být vyžadována ruční oprava každého čísla stránky. Po přejmenování podkapitoly má být nový název promítnut i do obsahu. Stabilita při změně je proto zahrnována do hodnocení kvality, přestože nemusí být na jedné vytištěné stránce rozpoznatelná.

Do návrhu pro ProfiFormátování.cz je na základě tohoto poznatku zahrnut požadavek na dvojí předání. Autorovi má být poskytnut upravitelný dokument a současně vysvětlen způsob zachování jeho funkčnosti. Stručným návodem k nadpisům, popiskům a aktualizaci polí může být omezeno nahrazování dobře připravené struktury ručními zásahy. Za přidanou hodnotu služby je proto považována samotná úprava i srozumitelné předání pravidel.

1.2 Čitelnost a orientace v odborném textu

V rozsáhlém dokumentu musí být umožněno několik způsobů čtení. Vedle postupného seznamování s textem od úvodu má být usnadněno vyhledání jednotlivé tabulky, vysvětlení metody nebo závěru kapitoly. Dobrou úpravou mají být podporovány obě situace. Pro plynulé čtení mají být zachovány přiměřené délky odstavců a zřetelné vztahy mezi větami. Cílené hledání má být podpořeno věcnými nadpisy, obsahem

[2] VYSOKÁ ŠKOLA LOGISTIKY O.P.S. *Zásady pro vypracování závěrečných prací studentů VŠLG.* Organizační směrnice OS-04-09-VSLG/03. Vydání 3. Přerov: Vysoká škola logistiky, 2019, s. 8–9.

a konzistentními popisky. Nadpisům tak není přisuzována jen estetická funkce. Názvem podkapitoly má být čtenáři přiblížena otázka řešená v následujícím výkladu.

Hierarchie má být odvozena od logiky tématu. V kapitole může být vymezen širší problém, v podkapitolách rozebrány jeho části a na třetí úrovni upřesněn dílčí postup. Nadpis třetí úrovně nemá být zaváděn pouze kvůli menšímu písmu. Stejně tak nemají být každé dva odstavce oddělovány novým titulkem bez významového důvodu. U bakalářské práce bývá přehlednost zajištěna několika dobře zvolenými úrovněmi. Přílišným členěním obsahu může být orientace ztížena podobně jako souvislým textem bez záchytných bodů.

Přínos sjednocení může být dobře doložen na opakovaných prvcích. Název tabulky má být umisťován vždy na stejné místo a zdroj objektu má být zapisován jednotným způsobem. Při střídání těchto vzorů je od čtenáře vyžadováno opakované rozlišování popisku, pokračování textu a poznámky. Jednotnou úpravou je proto uvolněna pozornost pro obsah. V této práci jsou zachovány vzory dodané šablony, včetně umístění názvů objektů nad nimi.

Čitelnost nemá být zaměňována za množství bílého místa. Prázdná plocha může být způsobena nevhodným zalomením, v husté tabulce může být ztíženo porovnání. Stránka proto musí být posuzována jako celek. Popisek má být umístěn blíže obrázku než předchozímu odstavci. Prázdné okraje grafiky mají být oříznuty bez zásahu do popisů a os.

Pro širší studium typografické přípravy je doporučena Blažkova Typokniha. V této publikaci jsou společně zpracovány volba sazebního obrazce, práce s písmem a styly, sazba a zlom i závěrečná kontrola.[3] Kniha je zde uvedena jako obecný odborný průvodce; konkrétní rozměry, písmo a odstupy této ukázky jsou nadále převzaty z dodané šablony.

Struktura je zohledňována také při posuzování přístupnosti. V dokumentaci Microsoftu je doporučeno používání logicky uspořádaných stylů nadpisů, popisných odkazů, alternativních textů a srozumitelné stavby tabulek.[4] Těmito prvky může být usnadněno

[3] BLAŽEK, Filip. *Typokniha: průvodce tvorbou tiskovin.* 2. revidované a doplněné vydání. Praha: Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze, 2022. ISBN 978-80-88308-70-6.
[4] MICROSOFT. *Make your Word documents accessible to people with disabilities.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/accessibility/word/make-your-word-documents-accessible-to-people-with-disabilities. [cit. 2026-10-12].

čtení uživatelům asistivních technologií i procházení dokumentu pomocí navigačního panelu. Pro tuto ukázku je z uvedených doporučení převzat požadavek, aby důležitá informace nebyla vyjadřována pouze barvou a aby byl význam grafu vysvětlen také v souvislém textu.

Webovou ukázkou má být předveden vzhled, staženým souborem také funkčnost obsahu, seznamů a odkazů při editaci. U ProfiFormátování.cz má být odbornost dokládána uspořádanými kapitolami, čitelnými tabulkami a srozumitelným předáním. Důvěryhodnost je podpořena konzistentním zpracováním celého dokumentu.

1.3 Ověřitelná kritéria formální kvality

Kvalita se obtížně kontroluje podle neurčitého požadavku na hezký vzhled. Pro návrh pracovního postupu musí být takové zadání převedeno na pozorovatelné vlastnosti. U správně vytvořeného obsahu mají být zahrnuty požadované úrovně nadpisů, uvedeny aktuální názvy a zobrazeny správné strany. Graf má být opatřen srozumitelným názvem, jednotkami, čitelnou legendou a vysvětlením v textu. Ke každému kritériu má být přiřazen způsob rozhodnutí, který může být vysvětlen autorovi a zopakován při další kontrole.

Pojmem neshoda je v této práci označováno nesplnění jednoho předem stanoveného kontrolního bodu. Nemusí jím tedy být míněn jediný překlep nebo odstavec s chybným řádkováním. Při kontrole jednotného použití stylu běžného textu je nesplnění bodu v souhrnné tabulce započteno jednou, i když je problém zjištěn na více místech. Tímto pravidlem je omezen vliv rozdílné délky dokumentů. Současně je vyžadována doplňující poznámka s určením rozsahu opravy.

V navržené kontrole je rozlišeno šest oblastí: struktura, sazba textu, objekty, zdroje, navigace a předání. V každé oblasti jsou stanoveny čtyři kontrolní body. U jednoho modelového dokumentu je tak provedeno dvacet čtyři posouzení. V praxi by některé body nemohly být uplatněny, například kontrola grafů u práce bez grafů. V modelu jsou všechny oblasti zastoupeny, aby mohly být porovnávány stejné základy. Při skutečném použití by neaplikovatelný bod musel být výslovně označen a vyřazen ze jmenovatele při výpočtu podílu neshod.

Tabulka 1: Oblasti kontroly a doklady splnění

Oblast	Příklad kritéria	Doklad
Struktura	Nadpis je zařazen do správné úrovně	Navigační panel
Sazba	Stejným rolím je přiřazen stejný styl	Kontrola odstavců
Objekty	Objekt je správně označen popiskem	Párová kontrola
Zdroje	Odkaz je doplněn úplným záznamem	Seznam pramenů
Navigace	V obsahu jsou uvedeny správné strany	Aktualizace a náhled
Předání	Je určena ověřená verze	Předávací protokol

Zdroj: vlastní zpracování.

Tabulka 1 je určena k předvedení převodu neurčité představy o výsledku na přejímací kritéria. Doklad nemusí být pro každý bod ukládán do samostatného souboru. Může být zaznamenán odkazem v kontrolním protokolu, pojmenováním kapitoly nebo potvrzením provedené aktualizace. Rozsah skutečně vykonané kontroly musí být pro kontrolujícího jednoznačně vymezen.

Vedle počtu neshod musí být zvažován také jejich dopad. Chybějící zdroj převzatého obrázku může být vyhodnocen jako závažnější než drobná odlišnost mezery pod nadpisem. Souhrnným ukazatelem proto nemá být nahrazován odborný úsudek. V předávacím protokolu mají být zvlášť uvedeny neuzavřené problémy vyžadující rozhodnutí autora. Takovým vymezením je chráněna srozumitelnost výsledku.

Pro ProfiFormátování.cz je doporučeno propojení vizuální prohlídky, ověření funkčních vazeb a předávacího protokolu. Tímto postupem může být doložena odborná péče o technickou stránku studentské práce.

2 STAVBA STABILNÍHO DOKUMENTU VE WORDU

Za stabilní je považován dokument, v němž běžnou změnou obsahu není vyvolána řada obtížně vysvětlitelných oprav. Odstavec, podkapitola nebo obrázek mají být doplněny či přesunuty při zachování srozumitelné struktury. Takové chování musí být podpořeno předem připravenými vztahy mezi prvky. V této kapitole jsou popsány čtyři jejich skupiny: styly a hierarchie, automatická pole, oddíly a stránkování a práce s objekty. Výklad je doplněn vlastními příklady situací řešených při dokončování závěrečné práce.

2.1 Styly a hierarchie nadpisů

Stylem ve Wordu je označován soubor formátovacích vlastností určený k opakovanému použití. V dokumentaci Microsoftu je popsána možnost upravit změnou definice stylu všechny části textu, k nimž byl daný styl přiřazen.[5] Tím mohou být sjednoceny například nadpisy nebo běžné odstavce bez postupného označování každého výskytu. Pro účely závěrečné práce má být pomocí stylu vyjádřena také role textu. Nadpis má být rozpoznán jako nadpis i ve struktuře dokumentu, nikoli pouze odlišen větším písmem.

Rozdíl může být předveden na modelové kapitole věnované metodice. Její název může být ručně zvětšen na šestnáct bodů, zvýrazněn tučně a doplněn číslem uprostřed stránky. Na první pohled tím může být dosaženo stejného vzhledu jako u ostatních kapitol. Při ponechání stylu běžného textu však odstavec nemusí být zahrnut do automatického obsahu ani rozpoznán navigačním panelem jako část osnovy. Použitím správného stylu jsou vzhled a význam propojeny.

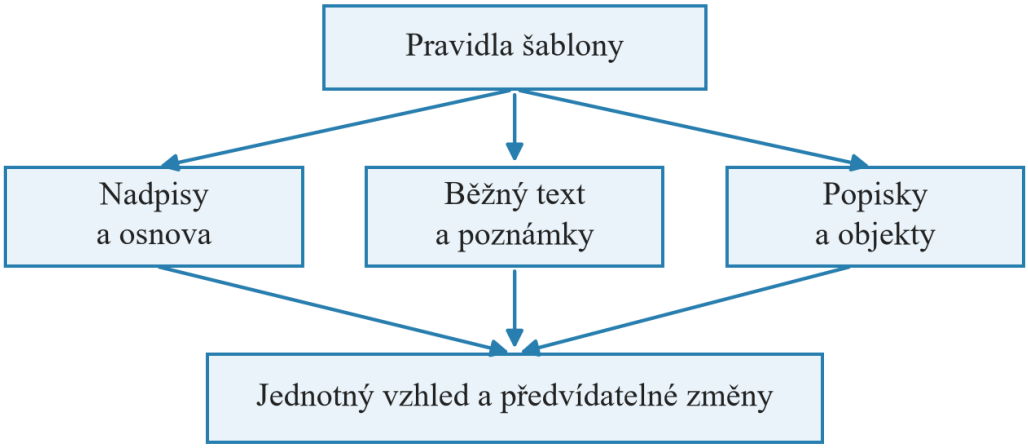
Při převodu již napsaného textu musí být nejprve určeno, kterým odstavcům má být přiřazena společná role. Hromadným nahrazením veškerého formátování jediným stylem mohou být odstraněny i potřebné odlišnosti, například u poznámek pod čarou nebo textu v tabulkách. V navrženém postupu je proto nejdříve vytvořena mapa dokumentu: běžný text, nadpisy tří úrovní, popisky, zdroje objektů a zvláštní úvodní listy. Styly jsou

[5] MICROSOFT. *Customize or create new styles.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/customize-or-create-new-styles. [cit. 2026-10-12].

přiřazovány až podle této mapy. Přímé formátování je odstraňováno tam, kde je jím zastřeno společné pravidlo, nikoli bez rozlišení v celém souboru.

Společně s hierarchií musí být nastaveno číslování. Číslem kapitoly má být vyjádřeno její umístění v celku a propojení s nadřazenou úrovní. Ručně napsaná čísla musí být opravována po každém přesunu. U rozsáhlé práce proto může být v nadpisu uvedeno 3.2, zatímco v obsahu a vnitřních odkazech je ponecháno původní 2.4. V této ukázce jsou nadpisy spojeny s víceúrovňovým seznamem ze šablony. Při základní kontrole je ověřována správná řada čísel, její pokračování v zamýšlené kapitole i případné nežádoucí obnovení po vloženém textu.

Obrázek 1: Vztah pravidel šablony a rolí textu



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 1 je použit k znázornění vlastního návrhu vztahů mezi rolemi textu. Obsah kapitoly je měněn na úrovni konkrétních odstavců, zatímco společné vizuální pravidlo je uloženo výše. Tímto rozlišením může být vysvětlena časová výhodnost opravy jediné definice stylu oproti změnám desítek jednotlivých míst. Nemá z něj však být odvozována možnost opravit každý dokument jediným úkonem.

Studentovi má být zpřístupněna malá sada jasně pojmenovaných stylů a jejich použití má být vysvětleno na skutečných odstavcích. Příliš rozsáhlou nabídkou podobně pojmenovaných variant může být zvýšena nejistota. V návrhu služby je proto doporučeno předávání šablony s krátkou ukázkou nadpisu, běžného textu a popisku určenou

k napodobení. V nabídce šablon na webu ProfiFormátování.cz je zahrnut i návod k používání.[6]

2.2 Obsah a automatické vazby

Prostřednictvím obsahu je zpřístupněna mapa celého dokumentu. Při automatickém vytváření z nadpisů mohou být po aktualizaci promítnuty změny názvů i stránkování. V dokumentaci Microsoftu je výslovně rozlišován automatický obsah založený na nadpisech a ručně vytvořený obsah, který stejným způsobem aktualizován není.[7] U závěrečné práce proto má být kontrolován viditelný výsledek i způsob jeho vytvoření. Tabulátorem s tečkovaným vodítkem a ručně napsaným číslem může být napodobena správná podoba, při další úpravě však bude vyžadován ruční přepočet.

U automatického obsahu má být jasně vymezen rozsah. Názvy teoretické a praktické části mohou být zahrnuty jako nečíslované nadpisy, zatímco anotace nebo poděkování mohou být podle zvoleného vzoru vynechány. Rozhodnutí musí být uplatněno jednotně. V této ukázce je obsah odvozen od skladby dodané šablony a jsou v něm zahrnuty tři úrovně hlavního textu. Při kontrole proto nemá být požadováno zařazení veškerého tučně napsaného textu, ale ověřen soulad se zamýšlenou osnovou.

Obdobně mají být propojeny obrázky, tabulky a grafy. V popisku má být uveden druh objektu, průběžné číslo a výstižný název.[8] V dokumentaci Wordu jsou popisky popsány jako očíslované štítky, které mohou být navázány na objekty a aktualizovány při změně jejich pořadí. V návrhu jsou používány samostatné řady pro obrázky, tabulky a grafy. Čtenáři je tak usnadněno rozlišení druhu odkazované informace. Názvy mají být ponechány stručné, ale má v nich být určen předmět porovnání namísto pouhého obecného označení typu „Výsledky“.

Křížovým odkazem je věta propojena s konkrétním prvkem dokumentu. Podle dokumentace Microsoftu jsou tyto odkazy vkládány jako pole a mohou být použity

[6] PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Microsoft Word šablony na míru.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/formatujeme/microsoft-word-sablony. [cit. 2026-10-12].
[7] MICROSOFT. *Insert a table of contents.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/training/insert-a-table-of-contents. [cit. 2026-10-12].
[8] MICROSOFT. *Add, format, or delete captions in Word.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/add-format-or-delete-captions-in-word. [cit. 2026-10-12].

i k přechodu na cílovou položku.[9] V ukázce je tak věta odkazující na tabulku navázána na její popisek. Po přesunu tabulky mohou být aktualizovány její číslo i odkaz. Technická správnost však nemá být zaměňována za správnost významovou. Při nahrazení tabulky jiným obsahem musí být znovu posouzena oprávněnost odkazu v okolním argumentu a jeho vztah k nově uvedeným hodnotám.

Aktualizace polí je vymezena jako samostatný krok dokončení dokumentu. Nemá být předpokládáno, že všechny údaje budou za všech okolností přepočteny ve správný okamžik.[10] V nápovědě Wordu je popsána ruční aktualizace jednotlivých polí i polí v dokumentu a je upozorněno na samostatnou aktualizaci polí v tabulkách. Do předávacího postupu je proto zařazeno praktické pravidlo: po poslední obsahové změně mají být aktualizovány vazby, zkontrolován výsledek a teprve následně vytvořen odevzdávaný export.

Pořadí kroků může být předvedeno na modelové situaci s vložením nového grafu. Nejprve je přidán objekt a jeho popisek, potom je do textu vložen odkaz, následně je obnoven seznam grafů a nakonec jsou zkontrolovány stránky. Při obnovení seznamu před vložením popisku by do něj nový graf nebyl zahrnut. Pokud by byl po exportu ještě změněn text, mohlo by být ve Wordu a výsledném PDF zobrazeno odlišné stránkování.

2.3 Oddíly a číslování stránek

Stránka nemá být chápána jako samostatná nádoba na pevný počet odstavců. Je vytvořena sazbou textu podle nastavených rozměrů, okrajů a vlastností odstavců. Po změně obsahu je přepočteno i zalomení. Prázdné odstavce používané k odsunutí kapitoly na další list jsou proto považovány za křehké řešení. Po doplnění textu může být jejich účinek zdvojnásoben nebo potlačen. Pro řízení začátku kapitoly má být použito příslušné pravidlo zalomení. Záměr musí být uložen jako vlastnost dokumentu, nikoli vyjádřen náhodným počtem stisknutí klávesy Enter.

[9] MICROSOFT. *Create a cross-reference.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/create-a-cross-reference. [cit. 2026-10-12].
[10] MICROSOFT. *Update fields.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/update-fields. [cit. 2026-10-12].

Pomocí oddílových zlomů mohou být rozlišeny části s odlišným rozvržením nebo číslováním. V dokumentaci Microsoftu jsou popsány například zlom na další stránku a průběžný oddílový zlom.[11] V závěrečné práci mohou být oddíly použity k oddělení úvodních listů od hlavního textu nebo hlavního textu od příloh. Ověřeny musí být návaznost zápatí a způsob pokračování čísel. Pouhým vložením oddílového zlomu není zaručeno zobrazování stránek požadovaným způsobem, a proto musí být výsledek vždy prohlédnut v kontextu sousedních částí.

V této šabloně jsou úvodní listy započítávány do fyzického rozsahu, ale číslo stránky na nich zobrazováno není. V hlavní části je pokračováno arabskými čísly a v přílohách jsou použita čísla římská. Bibliografický list je oddělen. Tento systém je převzat jako součást vizuálního vzoru. Při skutečné zakázce by byla jako rozhodující podklad použita konkrétní směrnice školy. Při kontrole musí být rozlišeno započítání stránky, přiřazená hodnota a její tisk.

Složitější uspořádání může být vyžadováno při vložení široké tabulky. Jediná stránka může být otočena na šířku při současném zachování průběžného číslování. Tímto zásahem jsou ovlivněny oddíly, zápatí i návaznost textu. V této práci nejsou široké tabulky potřebné, protože data mohou být přehledně rozdělena do přiměřeného počtu sloupců. Na uvedeném příkladu však může být vysvětleno, proč nemá být orientace stránky měněna bez kontroly sousedních oddílů. U každé výjimky musí být vymezen začátek, konec a návrat k běžnému rozvržení.

Při stránkové kontrole je sledována také vazba nadpisu na následující text. Nadpisem osamoceným na spodním okraji stránky není čtenáři poskytnut užitečný vstup do kapitoly. Podobně má být omezen přenos jediného řádku odstavce na další list, pokud může být zalomení rozumně upraveno bez změny formátu. Náprava má být provedena pomocí vlastností odstavce a logického členění textu, nikoli plošným zmenšením písma.

Normostranou a fyzickou stránkou jsou vyjadřovány odlišné veličiny. Pro rozsah této ukázky je používán pracovní převod jedné normostrany na 1 800 znaků včetně mezer. Počet listů ve výsledném dokumentu je ovlivňován také nadpisy, tabulkami, grafy, poznámkami a úvodními částmi. U dvou prací se stejným počtem znaků proto může být

[11] MICROSOFT. *Insert a section break.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/insert-a-section-break. [cit. 2026-10-12].

dosaženo rozdílného počtu stran. V bibliografických údajích je skutečný fyzický rozsah uváděn odděleně od textového rozsahu.

2.4 Obrázky, tabulky a grafy

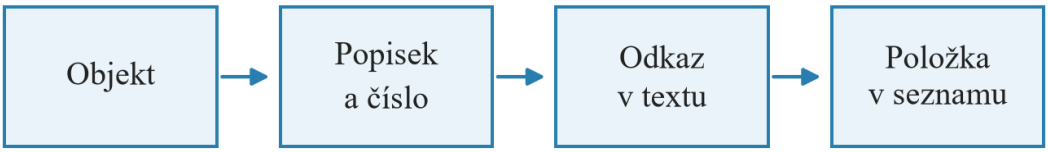
Každému objektu má být v odborném textu přiřazena konkrétní úloha. Obrázkem mohou být vysvětleny vztahy, tabulkou umožněno přesné porovnání hodnot a grafem znázorněn jejich vzájemný poměr. Při pouhém opakování odstavce bez dalšího přínosu je dokument prodlužován a jsou zvyšovány nároky na údržbu. Před vložením má proto být formulována věta, kterou bude objekt podpořen. U grafu časové náročnosti může být například doložen větší rozdíl mezi variantami u náročnějších dokumentů.

Tabulka má být opatřena čitelným záhlavím, jasnými jednotkami a přiměřenými šířkami sloupců. Krátkému identifikátoru nemá být vyhrazen stejný prostor jako vysvětlení kontrolního bodu. Číselné údaje mají být zapisovány s jednotným počtem desetinných míst odpovídajícím jejich významu. Nadměrnou přesností může být vytvořen nepřiměřený dojem spolehlivosti výsledku vzhledem ke vstupům. V této práci jsou vstupní časy uvedeny v celých minutách a procentní změny zpravidla na jedno desetinné místo.

U grafu musí být posuzován také vliv zobrazení na vnímanou velikost rozdílu. Ve sloupcovém grafu časů je v této ukázce osa vedena od nuly, aby byla hodnota přiměřeně vyjádřena délkou sloupce. Stejné varianty jsou v celém dokumentu označovány stejnými barvami. Přímými číselnými popisky je umožněna orientace i při černobílém tisku. Procento zlepšení není zaměňováno s rozdílem v procentních bodech. Jednotky a základ výpočtu mají být pojmenovány jako podstatná součást informace, nikoli připojeny pouze jako obtížně čitelný doplněk pod obrázkem.

U obrázku vloženého do textu mají být zajištěny odpovídající rozlišení, zachovaný poměr stran a vhodné umístění. Ve vlastních schématech této práce je použit omezený počet uzlů a krátkých popisků, aby byla zachována čitelnost při šířce textového sloupce. Zmenšením rozsáhlého diagramu na několik centimetrů by sice bylo ušetřeno místo, ale byla by potlačena jeho vysvětlující funkce. Při nadměrné složitosti má být schéma rozděleno podle významu nebo detail přesunut do přílohy. Vnější prázdné okraje mají být odstraněny ořezem, přičemž samotná grafika ani její popisy nesmějí být oříznuty.

Obrázek 2: Vazby objektu v dokumentu



Zdroj: vlastní zpracování.

Schématem na obrázku 2 je zdůrazněna nutnost dokončit všechny vazby vloženého objektu. Musí k němu být připojeny popisek, zdroj, odkaz v textu a případně položka v příslušném seznamu. U převzatého materiálu musí být navíc vyřešeno oprávnění k použití; v této ukázce jsou použita vlastní schémata a modelové grafy. Při přesunu objektu mají být sledovány všechny související vazby. V navrženém kontrolním seznamu jsou proto objekty posuzovány jako součást argumentace a navigace, nikoli pouze jako samostatné obrázky na stránce.

Takto propojeným celkem může být při prezentaci služby přesvědčivě doložena řemeslná péče. Čtenáři je umožněno porovnání hodnot v tabulce s grafem, přechod z odkazu na objekt i jeho nalezení v seznamu. Zároveň je mu výsledek vysvětlen také mimo samotnou grafiku. Pro ProfiFormátování.cz jsou proto doporučeny ukázky s úplnými vazbami, jejichž prostřednictvím může být předvedena funkčnost celého souboru.

3 ŘÍZENÍ KVALITY FORMÁTOVACÍ SLUŽBY

Dobře nastavený Word dokument je vytvářen pracovním postupem, v němž jsou propojeny převzetí zadání, vlastní úprava a kontrola. Při vynechání první fáze může být technicky pečlivě zpracován jiný rozsah, než byl studentem očekáván. Bez poslední fáze nemusí být včas rozpoznány důsledky změn. V této kapitole je proto výklad rozšířen od vlastností souboru k organizaci služby. Pozornost je věnována vstupním podkladům, zacházení se zdroji a způsobu doložení dokončené práce.

Pro vymezení postupu je použito také rozlišení metodologie, metody a metodiky podle Širokého a kolektivu. Metodou je označen systematický postup k získání poznatků, metodikou konkrétní uspořádání kroků řešení.[12] V této práci je proto kontrolní seznam chápán jako součást metodiky zpracování. Samotným zavedením seznamu není prokázána účinnost služby; ta by musela být ověřena vhodně navrženým měřením.

3.1 Zadání a odpovědnosti

Vstupním zadáním má být jednoznačně určeno, co bude upravováno, podle jakých pravidel a do jaké podoby. V samotném souboru bez dalšího vysvětlení nemusí být obsažena odpověď na všechny tři otázky. Studentem může být například zaslána rozepsaná verze s komentáři vedoucího, a přesto očekáván výsledek připravený k odevzdání. Poskytovateli proto musí být sděleno, zda mají být komentáře zpracovány jako závazný pokyn, zda budou doplňovány další kapitoly a zda je požadována i jazyková korektura.

Za základní vstupy jsou v návrhu považovány aktuální dokument, použitelná směrnice nebo vzor, seznam požadovaných služeb a termín dokončení. Při poskytnutí více verzí musí být jedna označena jako výchozí. U každé další změny má být zaznamenáno, zda je nahrazován celý soubor, nebo pouze určitá část. Tím je předcházeno nechtěnému vrácení staršího znění kapitoly do technicky upravené verze.

[12] ŠIROKÝ, Jan; MENŠÍK, Michal; OLECKÁ, Ivana; POKORNÁ, Dana a VANĚČKOVÁ, Michaela. *Tvoříme a publikujeme odborné texty: nejen pro ekonomy a manažery.* 1. vydání. Brno: Computer Press, 2011, s. 27–28. ISBN 978-80-251-3510-5.

Odpovědnost za obsah a odpovědnost za technickou podobu musí být propojeny v jasně určeném bodě. O vlastních tvrzeních, výběru zdrojů a interpretaci dat má být rozhodováno studentem. Dokument má být formátujícím pracovníkem upraven v dohodnutém rozsahu a zjištěné problémy mají být oznámeny. Při chybění bibliografických údajů nemůže být dohledání skutečného pramene nahrazeno estetickým sjednocením záznamu. Praktickým řešením je vytvoření seznamu otevřených bodů s otázkou, podkladem a odpovědnou osobou.

Zpracování připomínek může být usnadněno sledováním změn. V nápovědě Wordu je popsáno zaznamenávání úprav a jejich následné přijetí nebo odmítnutí.[13] Pro pracovní postup musí být určeno, kdy mají být změny sledovány a kým uzavírány. Pouhým skrytím zobrazení revizí nejsou změny přijaty ani odstraněny. V návrhu jsou proto rozlišovány pracovní verze určená ke konzultaci a čistá verze určená k odevzdání.

Do termínu zakázky má být zahrnut i prostor pro doplnění podkladů. Při dodání konečné směrnice až po dokončení úpravy mohou být znovu měněny okraje, číslování nebo skladba úvodních listů. Takový zásah nemá být posuzován stejně jako oprava překlepu v názvu kapitoly. V modelovém postupu jsou proto rozlišovány drobná autorská korekce a změna zadání. Toto rozlišení je zavedeno kvůli udržení předvídatelného výsledku, nikoli kvůli komplikování služby.

Na veřejném webu ProfiFormátování.cz je představen postup od výběru služby a předání souboru přes nabídku a potvrzení až po zhotovení zakázky.[14] Pro tuto práci je převzat jako výchozí rámec zákaznické cesty. Vlastním návrhem jsou doplněny kontrolní body uvnitř technického zpracování a předávací protokol. Není tím tvrzeno, že je každý krok v projektu již prováděn právě tímto způsobem.

3.2 Citace a dohledatelnost podkladů

Citací je čtenáři umožněno odlišení vlastní úvahy od převzaté informace i dohledání jejího původu. V katalogovém záznamu ISO 690:2021 jsou vymezeny principy a pravidla

[13] MICROSOFT. *Track changes in Word.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/training/track-changes-in-word. [cit. 2026-10-12].
[14] PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Formátování bakalářské a diplomové práce.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/. [cit. 2026-10-12].

pro bibliografické odkazy a citace různých informačních zdrojů.[15] V této práci je používán systém průběžných poznámek pod čarou a navazující seznam pramenů. Zápis je sjednocen podle výkladu ČSN ISO 690:2022. V každé poznámce je uveden úplný bibliografický údaj, včetně opakovaných odkazů na stejný pramen; zkrácený zápis není používán.[16]

Kontrola citací je rozdělena do dvou vzájemně propojených částí. Nejprve jsou ověřovány úplnost a identita pramene: tvůrce, název, dostupnost a skutečně použité vydání. Poté je posuzován soulad zápisu v dokumentu, zejména pořadí údajů, interpunkce a návaznost poznámek na seznam zdrojů. Nedostatek v první části nemůže být napraven pouze opravou části druhé. V bibliografickém záznamu proto musí být identifikován skutečně dohledatelný dokument.

Ke každému prameni má být v pracovním záznamu uchována stručná poznámka o podporovaném tvrzení. Nápovědou k automatickému obsahu může být například doložena funkce Wordu, nikoli spokojenost klientů s formátovací službou. Webem projektu je dokládán veřejně nabízený rozsah služeb, nezávislé měření účinnosti jím však nahrazeno není. Toto rozlišení má být zachováno i v pozitivně laděné ukázce.

Při přímém převzetí textu musí být zachováno přesné znění a citace musí být zřetelně označena. V této ukázce jsou používány převážně krátké parafráze ověřených pramenů a vlastní návrhy. Zdroj je připojen k místu použití konkrétní informace. Navazující praktické příklady jsou předloženy jako autorské rozpracování. Čtenáři je tak umožněno odlišení dokumentace programu, veřejných sdělení projektu a návrhu modelové zakázky.

Do formátovací služby má být zařazena obousměrná kontrola citací. Nejprve je postupováno z textu k seznamu zdrojů a následně ze seznamu zpět k místům použití. V prvním směru mohou být odhaleny citované prameny bez záznamu, ve druhém

---

[15] INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 690:2021 Information and documentation — Guidelines for bibliographic references and citations to information resources.* Online. Katalogový záznam normy. 2021. Dostupné z: https://www.iso.org/standard/72642.html. [cit. 2026-10-12].

[16] FAKRAŠOVÁ, Blanka [správně FARKAŠOVÁ]; GARAMSZEGI, Tereza; JANSOVÁ, Linda; KONEČNÝ, Lukáš; KRČÁL, Martin; KYTNEROVÁ, Markéta; MATYÁŠTÍKOVÁ, Kateřina a MORYSKOVÁ, Michaela. *Výklad normy ČSN ISO 690 (01 0197) účinné od 1. 12. 2022.* Online, PDF. Brno: Pracovní skupina ve spolupráci s portálem Citace.com, 2023, s. 26, 30–33, 42–43. Licence CC BY 4.0. Dostupné z: https://www.citace.com/Vyklad-CSN-ISO-690-2022.pdf. [cit. 2026-10-12]. Použita poskytnutá verze o 48 stranách.

nepoužité nebo omylem ponechané položky. Párování může být usnadněno automatickými nástroji, všechny varianty jmen a titulů jimi však vyřešeny nejsou. Při nejasnosti má být vyžádáno doplnění od autora.

V nabídce ProfiFormátování.cz je zahrnuta také tvorba citací a zdrojů.[17] V navrženém postupu může být tato služba propojena s technickou úpravou tak, aby byly studentem předány dostupné podklady a následně poskytnuty konzistentně zpracované záznamy. V ukázce je doporučeno včasné objednání potřebného rozsahu, zejména při rozptýlení zdrojů v poznámkách, odkazech nebo pracovních souborech. Za přínos je považováno propojení citací s dokumentem jako celkem.

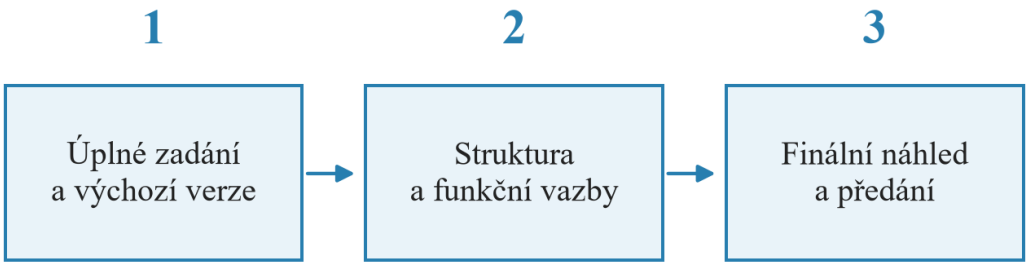
3.3 Kontrola verze a předání výsledku

Dokončení úpravy nemá být ztotožňováno s posledním uložením souboru. Před předáním musí být ověřen soulad otevřeného dokumentu s dohodnutým zadáním, uzavření připomínek i vytvoření exportu ze stejné verze. V návrhu jsou používána označení vstupní, pracovní, kontrolní a předávací verze. Těmito názvy nemá být vyžadováno vytváření čtyř zbytečných kopií při každém drobném zásahu. Jsou jimi rozlišeny čtyři stavy s jasně určeným přechodem a dohledatelnou odpovědností za další krok.

Pro kontrolu má být stanoveno pořadí. Nejprve jsou posouzeny úplnost textu a struktura, protože jejich změnou může být ovlivněno mnoho následujících stránek. Potom jsou zkontrolovány objekty a zdroje. Následně jsou aktualizovány obsah, seznamy a odkazy. Teprve po těchto krocích má být provedena podrobná vizuální prohlídka finálního rozvržení a export. Při doplnění delšího textu během poslední prohlídky musí být příslušné kontroly zopakovány.

[17] PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Úprava a tvorba citací a zdrojů.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/sluzby/tvorba-citaci-a-zdroju-zaverecnych-praci. [cit. 2026-10-12].

Obrázek 3: Kontrolní body pracovního postupu



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 3 je použit k znázornění tří bodů ověření. Po převzetí zadání je potvrzena úplnost podkladů, po technické úpravě jsou ověřeny struktura a funkční vazby a před odevzdáním je posouzena podoba předávaného souboru. U pozdě zjištěného problému má být zaznamenáno, ve kterém bodě mohl být zachycen.

Zvláštní pozornost má být věnována obsahu nezobrazenému v běžném náhledu stránky. V dokumentu mohou být uloženy komentáře, revize, jména autorů nebo jiné vlastnosti.[18] V dokumentaci Microsoftu je před sdílením doporučeno použití kontroly dokumentu k vyhledání skrytých dat a osobních informací a je upozorněno na nemožnost obnovit některé odstraněné údaje. Pro praktický postup je z toho odvozeno používání kopie a vědomé určení obsahu ponechaného v předávané verzi.

V předávacím protokolu mají být určeny název souboru, rozsah úprav, ověřená verze, otevřené otázky a postup při další editaci. Studentovi má být sděleno, co musí být doplněno, které soubory jsou propojeny a jak může být obnoven obsah. Uzavření všech otevřených bodů má být výslovně potvrzeno.

Pro ProfiFormátování.cz je doporučeno propojení odborné péče se stručným vysvětlením. Technické pojmy mají být používány účelně při popisu konkrétního kroku. V praktické části je tento přístup předveden pomocí transparentního modelu.

[18] MICROSOFT. *Remove hidden data and personal information by inspecting documents, presentations, or workbooks.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/office/collab-files/remove-hidden-data-and-personal-information-by-inspecting-documents-presentations-or-workbooks. [cit. 2026-10-12].

PRAKTICKÁ ČÁST

4 PROJEKT A METODIKA MODELOVÉHO POROVNÁNÍ

V praktické části je předložen návrh srovnávacího scénáře pro službu formátování závěrečných prací. Nejprve jsou vymezeny kontext ProfiFormátování.cz a problém určený k řešení navrženým postupem. Poté jsou popsány modelové dokumenty, varianty zpracování a způsob výpočtu ukazatelů. Údaje byly sestaveny pro tuto ukázku tak, aby na nich mohl být předveden celý postup od zadání po interpretaci. Experiment se skutečnými klienty proveden nebyl; výsledky jsou proto hodnoceny jako důsledky zvolených předpokladů, nikoli jako naměřená účinnost služby.

4.1 Kontext služby a řešený problém

Na webu ProfiFormátování.cz jsou nabízeny úpravy studentských i firemních dokumentů. Pro tuto práci jsou jako relevantní vybrány především formátování bakalářských prací a příprava šablon pro Word. Do veřejné nabídky je zahrnuta práce se styly, nadpisy, automatickými seznamy, objekty a stránkováním.[19] Díky tomu může být zvolen případ s konkrétně vymezenými technickými kritérii kvality. Do modelu není zahrnuta celá činnost projektu ani hodnocení všech doplňkových služeb. Posuzována je příprava jednoho dokumentu od převzetí po předání.

Za řešený problém je označena opakovaná ruční práce vyvolaná nejasnou strukturou a pozdními změnami. U modelového studenta je předpokládáno dokončení většiny textu, dokument však byl vytvořen postupným spojováním částí z několika souborů. Vizuálně podobným nadpisům byly přiřazeny různé styly. Některá čísla objektů byla napsána ručně a obsah nebyl aktualizován. Soubor má být připraven k odevzdání při zachování možnosti doplnit menší připomínky. Požadovaným výstupem je proto dokument s upraveným vzhledem i s funkčními vazbami pro další použití.

[19] PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Formátování a úprava bakalářské práce.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/formatujeme/bakalarska-prace. [cit. 2026-10-12].

Pro službu jsou z tohoto problému odvozeny dva úkoly. Nejprve musí být napraven stav existujícího dokumentu. Současně má být omezena pravděpodobnost opakování potíží po další autorské editaci. Druhý úkol může být snadno přehlédnut, protože jeho přínos nemusí být rozpoznatelný na okamžitém náhledu. V modelu je zastoupen variantou založenou na připravené šabloně a kontrolním seznamu. U této varianty je vyžadována určitá příprava, při opakovaných úkonech však může být omezena potřeba jednotlivých oprav. Podmínky výhodnosti přípravy jsou posouzeny v dalším výpočtu.

V hodnocení nejsou porovnáváni konkrétní konkurenční poskytovatelé. Obě varianty jsou vymezeny jako pracovní postupy nad stejnými vstupy. Ve variantě A je simulována převaha lokálních přímých úprav, ve variantě B použití předem připravených pravidel. Tímto uspořádáním je umožněno vysvětlení mechanismu rozdílu bez připisování neověřených vlastností jiným službám. Pro veřejnou ukázku je tento přístup zvolen také proto, že přínos ProfiFormátování.cz může být propojen s popsanými dovednostmi a srozumitelným výsledkem, který je v souboru přímo předveden.

Značka je v této práci používána jako označení reálného projektu a kontextu návrhu. Všechna výzkumná čísla však byla sestavena pro autorský scénář. Skutečné počty zákazníků, ceny, spokojenost ani interní produktivita z nich odvozovány nejsou. Tímto vymezením je chráněna interpretace i praktická hodnota ukázky: čtenáři je předložen použitelný způsob uvažování, který může být doplněn vlastními údaji. Pro skutečné ověření by musel být připraven samostatný sběr dat, jasně vymezeny jednotky a zajištěny srovnatelné podmínky obou postupů.

4.2 Modelové dokumenty a varianty zpracování

Do souboru bylo zařazeno dvanáct profilů označených D01 až D12. Byly rozděleny do tří skupin po čtyřech: jednoduché, středně složité a složité dokumenty. Složitostí zde není označována odborná náročnost tématu. Jsou jí vyjádřeny technické podmínky formátování, zejména počet úrovní nadpisů, množství objektů, výskyt oddílů a nesourodost výchozího souboru. Profily byly vytvořeny jako záznamy modelu, nikoli jako anonymizované kopie klientských prací. Jsou určeny k porovnání různých situací bez použití cizího studentského textu.

Jednoduchým profilem je zastoupena kratší práce s omezeným množstvím objektů a převážně pravidelnou osnovou. Do středně složitého profilu jsou zařazeny další tabulky, hlubší členění a větší počet odkazů. Ve složitém profilu je předpokládán rozsáhlejší text, více typů objektů a vyšší náročnost návaznosti číslování. Ve všech profilech je uplatňováno stejných dvacet čtyři kontrolních bodů. Rozdíl mezi skupinami proto není vytvářen menším počtem kontrolovaných oblastí, ale odlišnou náročností jejich úpravy. Základ pro výpočet podílu neshod je tím zachován.

Tabulka 2: Charakteristika modelových skupin

Skupina	Profily	Rozsah stran	Charakter
Jednoduchá	D01–D04	28–35	Málo objektů, pravidelná osnova
Střední	D05–D08	40–48	Více objektů a odkazů
Složitá	D09–D12	55–70	Více oddílů a vazeb

Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Variantou A je vyjádřen postup, při němž jsou problémy řešeny převážně lokálně v pořadí jejich zjištění. Je upraven nadpis, posunut objekt, opraveno viditelné číslo a následně je zpracována další stránka. Takový postup může být u malého zásahu považován za srozumitelný. V modelu je však u rozsáhlejšího dokumentu předpokládána vyšší četnost návratů k již upraveným místům. Varianta A není používána jako označení špatného pracovníka; je zavedena jako srovnávací základ pro posouzení organizace práce a následků místních úprav.

Ve variantě B je nejprve rozpoznána struktura a proveden převod do připravených rolí šablony. Následně jsou zpracovány objekty a vazby a provedena kontrola podle seznamu. Do času každého profilu jsou zahrnuty potřebná příprava konkrétního souboru, technické zpracování a první kontrolní průchod. Jednorázové vytvoření obecné šablony je vyhodnoceno zvlášť v citlivostní analýze. Tímto oddělením je zabráněno záměně výhody opakovaného použití za bezplatnou přípravu. Současně musí být ověřeno, že stejný náklad nebyl do výsledku započten dvakrát.

Pro obě varianty jsou použity stejný vstupní profil a stejný seznam požadovaných výstupů. Není mezi nimi zaveden rozdíl v rozsahu jazykové korektury ani doplňování odborného obsahu, protože tyto činnosti do modelu zahrnuty nejsou. Porovnáváním má

být zachycena technická práce. U skutečného experimentu by navíc musely být zohledněny pořadí zpracování a zkušenost pracovníka: po první úpravě by druhá varianta mohla být dokončena rychleji pouze díky znalosti dokumentu. Tento vliv je zde uveden jako podmínka budoucího ověření.

4.3 Ukazatele a pravidla výpočtu

4.3.1 Časové ukazatele

Jako první ukazatel je použit čas zpracování v minutách. Je definován jako aktivní čas potřebný od zahájení technické úpravy do ukončení prvního kontrolního průchodu. Čekání na reakci autora, obchodní komunikace ani následná oprava zbylých neshod do něj zahrnuty nejsou. Toto vymezení musí být zohledněno při interpretaci: z rychlejšího prvního průchodu nemá být automaticky odvozováno kratší trvání celé zakázky. Čas je proto vždy hodnocen společně s kvalitou a doplněn modelem dodatečných oprav, v němž je zohledněno dokončení výsledku.

Celkový čas varianty je získán součtem časů všech dvanácti profilů. Průměrný čas je vypočten jako podíl tohoto součtu a počtu profilů. Medián je při sudém počtu záznamů určen jako průměr šesté a sedmé hodnoty po seřazení. Rozdíl časů mezi variantami je vyjadřován absolutně v minutách a relativně vůči variantě A. Relativní úspora je tedy vypočtena jako rozdíl A minus B dělený hodnotou A a vynásobený stem. Zvolený základ výpočtu je zachován ve všech tabulkách i grafech, aby nemohly být zaměňovány výsledky odvozené z různých jmenovatelů.

Tabulka 3: Definice modelových ukazatelů

Ukazatel	Základ výpočtu	Jednotka
Celkový čas	Součet 12 časů jedné varianty	min
Průměr	Celkový čas / 12	min / dokument
Relativní úspora	(čas A − čas B) / čas A × 100	%
Podíl neshod	Nesplněné body / 288 × 100	%
Rozdíl podílů	Podíl A − podíl B	procentní body
Relativní pokles	(neshody A − neshody B) / neshody A × 100	%

Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

4.3.2 Kvalita a citlivost výsledku

Druhým ukazatelem je počet nesplněných kontrolních bodů po prvním průchodu. U každého dokumentu je použito dvacet čtyři bodů, takže v každé variantě je celkem posuzováno dvě stě osmdesát osm bodů. Bod může být označen jako splněný nebo nesplněný. Počet jednotlivých výskytů stejné chyby do součtu zahrnován není. Při zasažení více odstavců jedním problémem je proto započtena pouze jedna neshoda daného bodu. V příloze A je předloženo znění kontrol a v příloze B jsou uvedeny počty pro každý profil. Výsledky mohou být díky tomu ověřeny po jednotlivých záznamech.

Podíl nesplněných bodů je vypočten jako jejich počet dělený počtem všech použitelných bodů. Rozdíl těchto podílů je uváděn v procentních bodech. Při výpočtu relativního poklesu počtu neshod je použit jiný jmenovatel, a to počet neshod varianty A. Při snížení podílu z 20 % na 10 % je tedy získán rozdíl 10 procentních bodů a relativní pokles o 50 %. V praktické interpretaci nejsou tyto dvě informace zaměňovány. První je vztažena ke všem kontrolám, druhá k výchozímu počtu problémů. Obě mohou být uvedeny společně při jasném pojmenování základu.

Třetím ukazatelem je modelový čas včetně dodatečných oprav. V citlivostním výpočtu jsou uvažovány tři možné průměrné délky opravy jednoho nesplněného bodu: dvě, čtyři a šest minut. Tyto hodnoty nebyly odhadnuty z empirického měření. Jsou použity jako

scénáře k předvedení vlivu rozdílné náročnosti dokončení kvality na výsledek. Do samostatného výpočtu je přidána také jednorázová příprava šablony v délce dvou set čtyřiceti minut. Předpoklady jsou uváděny společně s výsledkem, aby jejich dopad mohl být samostatně posouzen.

Při zaokrouhlování jsou zachovány celé vstupní hodnoty a souhrnné podíly jsou počítány z přesných součtů. Zaokrouhlení je provedeno až při zobrazení. Průměr individuálních procentních úspor nemusí být shodný s procentní úsporou vypočtenou z celkových časů, protože profilům byly přiřazeny rozdílné výchozí časy. V hlavním výsledku je proto používán podíl ze součtů. Rozdělení podle složitosti je zařazeno jako doplňující pohled, jímž může být ověřeno, zda celkový výsledek není určován pouze jedním mimořádně dlouhým profilem.

4.4 Omezení a transparentnost modelu

Modelová data jsou zvolena tak, aby byl mezi variantami vytvořen názorně vysvětlitelný rozdíl. Z toho musí být odvozeno zásadní omezení: výsledky nemůže být potvrzen stejný rozdíl v reálném provozu. Nemá z nich být odhadován podíl studentů se skutečnou časovou úsporou ani pravděpodobnost bezchybného odevzdání. Výpočty jsou provedeny správně vzhledem ke vstupům, vstupy však nebyly získány náhodným výběrem ze skutečné populace. V práci proto nejsou prováděny testy statistické významnosti ani vytvářeny intervaly spolehlivosti pro tržní tvrzení.

Za výhodu modelu je považována úplná dohledatelnost. Všechny použité profily jsou uvedeny v příloze B a souhrny mohou být přepočteny bez neveřejných podkladů. Tabulky a grafy jsou vytvořeny ze stejného zdroje hodnot. U grafů je uvedeno použití modelových dat. Po změně některého předpokladu může být znovu posouzena platnost doporučení. Tento postup je zvolen pro výukovou a prezentační ukázku, protože je jím předvedena metodická návaznost bez využití klientských souborů nebo skutečných osobních údajů. Každý výpočet tak může být nezávisle zopakován.

Jako zjednodušení je přiznána také stejná váha všech kontrolních bodů. V praxi může být neshodě ve zdroji obrázku přisouzen jiný dopad než odlišnému odsazení odstavce. Váženým hodnocením by tento rozdíl mohl být zachycen, musely by však být zdůvodněny váhy a ověřena jejich přijatelnost. Pro první ukázku je zvolen jednodušší

ukazatel a závažnost je řešena slovním komentářem. Číselný součet je tím ponechán srozumitelný a jeho omezení je výslovně uvedeno. V návrhu předání je přesto vyžadováno samostatné uvedení každého kritického neuzavřeného problému.

Dalším omezením je předpoklad zpracovatelnosti všech dokumentů podle stejné sady rolí. Ve skutečných pracích mohou být zařazeny rovnice, rozsáhlé mapy, speciální přílohy nebo předepsané formuláře. Pro tyto situace by kontrolní seznam musel být rozšířen. Navržený postup je určen jako základ přizpůsobovaný zadání, nikoli jako univerzální seznam používaný beze změny u všech škol a oborů. Stejně má být posuzováno použité formátování: v této ukázce je předveden jeden dobře uspořádaný vzor, není jí však stanovena závazná podoba všech závěrečných prací.

Transparentním vymezením není přesvědčivost ukázky oslabována. Návštěvníkovi webu je umožněno rozpoznání skutečně doložených vlastností: odborně připravené struktury, pečlivého zpracování dat a promyšleného vysvětlení postupu. Pro rozhodování o formátovací službě jsou tyto vlastnosti považovány za podstatné. Způsob zpracování může být čtenářem posouzen a následně může být zadán vlastní dokument s konkrétními požadavky. Modelovým výzkumem je zde vytvořen názorný obsah ukázky a podklad pro doporučení, skutečná zákaznická reference jím nahrazována není.

5 VÝSLEDKY MODELOVÉHO POROVNÁNÍ

V této kapitole jsou vyhodnocovány čas a kvalita obou variant podle pravidel popsaných v metodice. Nejprve je porovnán celý soubor, poté skupiny podle složitosti a nakonec důsledky dodatečných oprav a jednorázové přípravy. Výsledky jsou uváděny s jednotkami a základem výpočtu. Grafy jsou určeny k rychlé orientaci, zatímco tabulkami a přílohou B je umožněna přesná kontrola hodnot. Veškeré závěry v této kapitole jsou vztaženy ke zvolenému modelu; účinnost skutečných zakázek jimi doložena není.

5.1 Časová náročnost prvního průchodu

Součtem časů varianty A je získáno 1 440 minut, tedy dvacet čtyři hodin aktivní práce. U varianty B je vypočten součet 840 minut, tedy čtrnáct hodin. Rozdíl je vyjádřen hodnotou 600 minut neboli deseti hodinami za dvanáct dokumentů. Při vztažení k variantě A je dosaženo modelové úspory 41,7 %. Tímto výsledkem je popsán čas prvního průchodu včetně jeho kontroly podle vymezení v metodice. Jednorázová příprava obecné šablony ani následné odstranění zjištěných neshod zahrnuty nejsou; obě položky jsou posouzeny dále.

Průměrný čas je v modelu snížen ze 120 na 70 minut na dokument. Průměrný absolutní rozdíl je tedy vyčíslen na 50 minut. U varianty A je vypočten medián 115 minut a u varianty B 67 minut. Mediánovým rozdílem 48 minut, blízkým rozdílu průměrů, je v rámci souboru naznačeno, že celkový výsledek není vytvářen pouze jediným krajním profilem. Vlastnost skutečné populace dokumentů tím však prokázána není. Obě charakteristiky jsou použity pouze k popisu rozložení dvanácti předem sestavených hodnot a mají být čteny společně s úplnými vstupy.

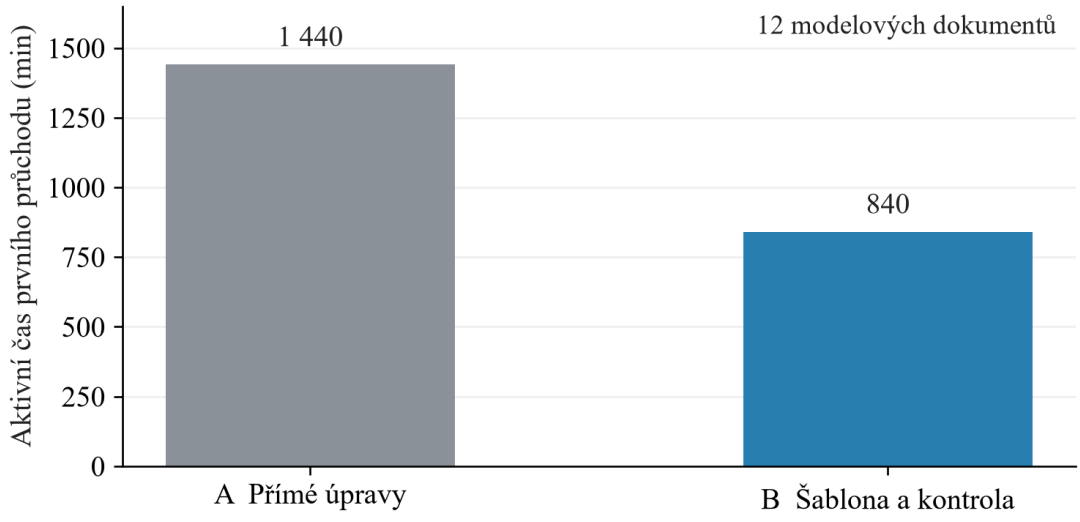
Tabulka 4: Časové výsledky modelového souboru

Ukazatel	Varianta A	Varianta B
Celkem (min)	1 440	840
Průměr (min)	120	70
Medián (min)	115	67
Minimum (min)	65	40
Maximum (min)	200	109

Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Tabulka 4 je doplněna o nejnižší a nejvyšší hodnotu. Ve variantě A je nejkratšímu zpracování přiřazeno 65 minut a nejdelšímu 200 minut. U varianty B jsou použity krajní hodnoty 40 a 109 minut. V modelu je tak dosaženo menšího rozpětí v souladu s předpokladem omezení části dodatečné práce pomocí opakovatelných pravidel. Zároveň je doložena vyšší časová náročnost složitého dokumentu i při použití šablony. Jediný univerzální čas pro všechny zakázky proto není v modelu předpokládán ani nabízen jako obecné pravidlo.

Graf 1: Celkový čas prvního průchodu v modelu



Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Graf 1 je vytvořen se společnou nulovou základnou celkových časů. Přímými popisky je umožněno přečtení hodnot bez odhadování podle osy. Rozdíl deseti hodin může být při organizaci práce hodnocen jako významný, nesmí však být bez dalšího přepsán jako deset

hodin ušetřených každému studentovi. Je jím vyjádřen součet nad dvanácti profily. Bez znalosti provozu z něj nemá být odvozována ani finanční úspora projektu. Pro takový výpočet by musely být zjištěny skutečné náklady, využití kapacity a rozsah dalších činností.

Při interpretaci jsou rozlišovány rychlost úpravy a rychlost celé zákaznické cesty. Aktivní práce může být zkrácena, zakázka však může být pozdržena čekáním na doplnění zdroje nebo potvrzení názvu práce. Naopak kvalitnějším vstupním zadáním může být zkrácena komunikace bez změny času samotného formátování. Tyto vlivy nejsou modelem prvního průchodu zachyceny. Je proto doporučeno samostatné sledování aktivního času zpracování a celkové doby od úplného zadání do předání.

5.2 Rozdíly podle složitosti dokumentu

U jednoduchých profilů D01 až D04 je ve variantě A vypočteno celkem 290 minut a ve variantě B 175 minut. Rozdíl je vyčíslen na 115 minut, tedy 39,7 % času varianty A. U středně složitých profilů D05 až D08 je ze součtů 460 a 268 minut získán rozdíl 192 minut, tedy 41,7 %. U složitých profilů D09 až D12 je součet snížen ze 690 na 397 minut. Rozdíl 293 minut je vyjádřen relativní úsporou 42,5 %. Největší absolutní přínos je tak v modelu přiřazen technicky nejnáročnější skupině.

Tabulka 5: Modelové časy podle složitosti

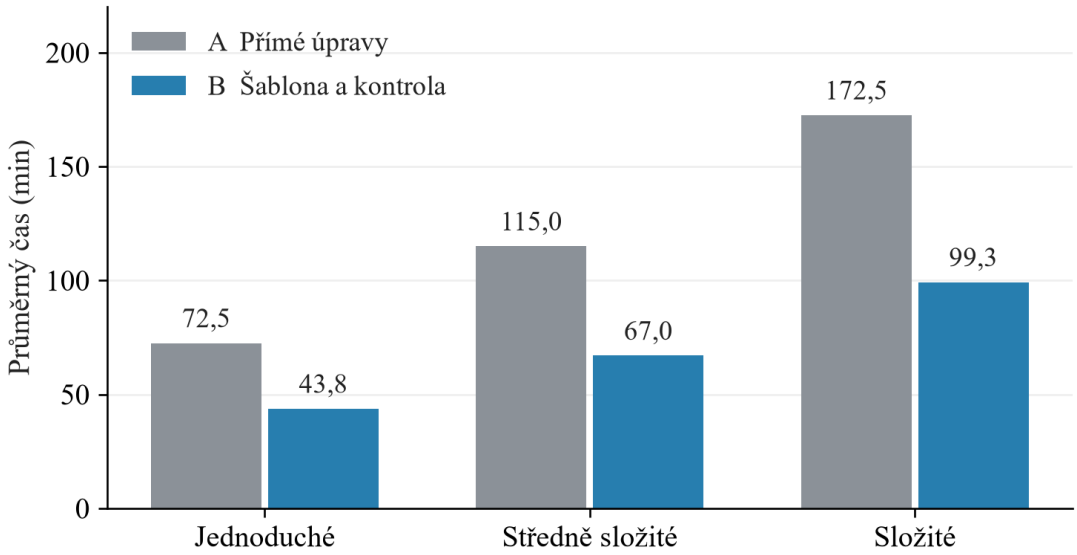
Skupina	A celkem	B celkem	Úspora
Jednoduchá	290 min	175 min	39,7 %
Střední	460 min	268 min	41,7 %
Složitá	690 min	397 min	42,5 %
Celý soubor	1 440 min	840 min	41,7 %

Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Průměrný rozdíl na jeden jednoduchý dokument je vypočten na 28,75 minuty, na středně složitý na 48 minut a na složitý na 73,25 minuty. Zobrazené průměry jsou v grafu zaokrouhleny na jedno desetinné místo, procenta jsou však počítána z původních součtů. Toto rozlišení musí být zohledněno například při kontrole kalkulačkou. Zpětným

násobením zaokrouhlených údajů může být získán drobně odlišný výsledek, aniž by byl prokázán rozpor v datech. Úplné celočíselné vstupy jsou proto ponechány v příloze pro přesné zopakování výpočtu.

Graf 2: Průměrné modelové časy podle složitosti



Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Graf 2 je použit ke znázornění průměrného času ve třech skupinách. Rozdíl mezi variantami je zobrazen ve všech skupinách, nikoli pouze u poslední. Tím je podpořena vnitřní logika scénáře: přínos připraveného postupu je předpokládán i u jednodušších dokumentů, avšak s menším absolutním prostorem pro úsporu. U krátkého, již správně strukturovaného souboru by mohla být dodatečná příprava v praxi vyhodnocena jako relativně nákladnější. Z grafu proto nemá být odvozována nutnost převádět každou drobnou úpravu do nového pracovního systému.

Složitost není určována pouze počtem fyzických stran. Dlouhý dokument s pravidelným textem a malým počtem objektů může být technicky přehlednější než kratší soubor vytvořený spojením různých zdrojů. V modelových profilech jsou počty stran používány jako orientační popis, zatímco zařazení je odvozeno z kombinace vlastností. Pro zadávání skutečné služby je proto doporučeno posouzení dokumentu jako celku. Nabídkou založenou pouze na počtu stran nemusí být dostatečně vyjádřena pracnost nastavení oddílů, opravy odkazů nebo sjednocení desítek samostatných popisků.

Výsledek podle skupin může být využit také při plánování kontroly. Ve složitějším dokumentu je obvykle propojeno více míst, která mohou být ovlivněna jedinou změnou. V navrženém postupu je proto vyhrazen větší prostor kontrole vazeb mezi objekty, seznamy a přílohami. Kontrola jednoduchých dokumentů tím nemá být vynechána. Rozlišení je provedeno v hloubce a čase, nikoli v přítomnosti základních kroků.

5.3 Zbylé neshody a jejich interpretace

Po prvním kontrolním průchodu je ve variantě A evidováno 78 nesplněných bodů a ve variantě B 18. Z celkových 288 posouzení v každé variantě jsou vypočteny podíly 27,1 % a 6,3 % po zaokrouhlení. Rozdíl přesných podílů je vyčíslen na 20,8 procentního bodu. Relativní pokles počtu neshod vůči variantě A je stanoven na 76,9 %. Všemi těmito údaji je popsána stejná změna, ale z odlišného pohledu. Jejich současným uvedením je čtenáři umožněna volba vhodného základu pro interpretaci bez záměny procent a procentních bodů.

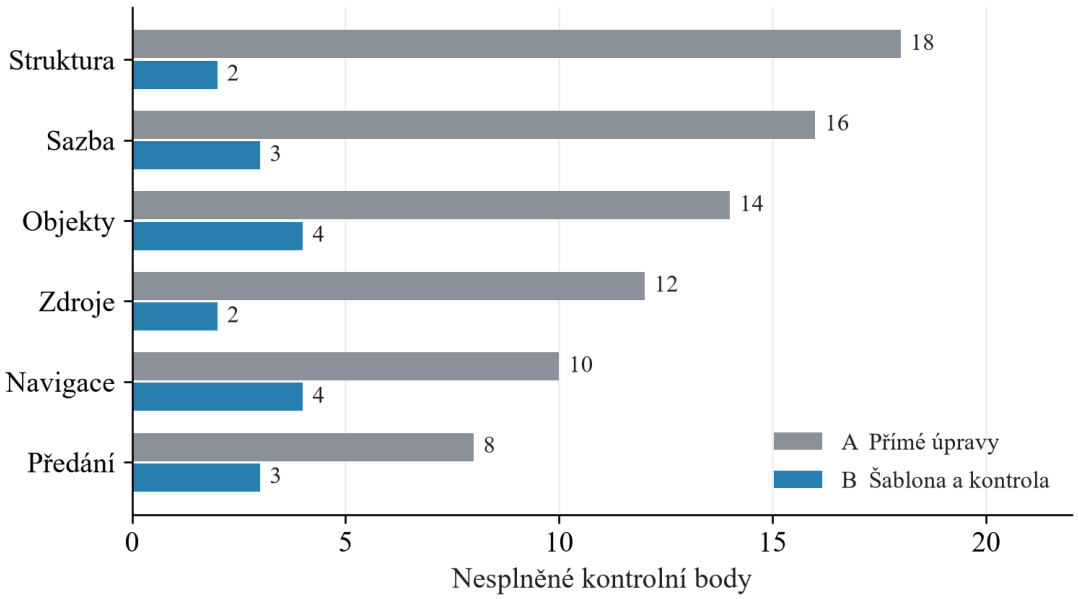
Neshody jsou v modelu rozděleny do šesti oblastí. Ve struktuře je u variant A a B evidováno 18 a 2 nesplněné body, v sazbě 16 a 3, u objektů 14 a 4, u zdrojů 12 a 2, v navigaci 10 a 4 a v předání 8 a 3. Součty jsou ověřeny proti celkovým hodnotám. Rozdělení bylo sestaveno jako další součást scénáře, nikoli jako evidence reálných chyb projektu. Je jím předvedena potřeba doplnit souhrnný ukazatel pohledem na jednotlivé oblasti. Pro každou oblast totiž může být vyžadován odlišný typ opravy a jiný rozhodující podklad.

Tabulka 6: Nesplněné kontrolní body v modelu

Oblast	Varianta A	Varianta B
Struktura	18	2
Sazba	16	3
Objekty	14	4
Zdroje	12	2
Navigace	10	4
Předání	8	3
Celkem	78	18

Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Graf 3: Modelové neshody podle oblastí



Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Graf 3 je použit ke zdůraznění skutečnosti, že ani strukturovaným postupem není ve zvoleném scénáři dosaženo nulového počtu neshod. Toto omezení musí být metodicky zohledněno. Šablonou a kontrolním seznamem je podporována spolehlivost, lidské rozhodnutí a poslední ověření jimi však nahrazeny nejsou. Čtyřmi zbylými body u objektů může být například naznačena potřeba doplnit vysvětlení nebo upravit čitelnost. U čtyř bodů v navigaci může být vyžadována aktualizace po pozdní změně. Před

odevzdáním musí být každý problém vyřešen nebo výslovně předán autorovi jako otevřený bod.

Při porovnání skupin je u jednoduchých profilů evidováno 16 neshod ve variantě A a 3 ve variantě B, u středních 24 a 6 a u složitých 38 a 9. Vyšší absolutní počet u složitých profilů je stanoven v souladu s předpokladem vyšší náročnosti. V každé skupině je přitom použito stejných 96 kontrolních bodů. Tím je usnadněno srovnání, současně však musí být připomenuto omezení modelu: jednou neshodou může být v dlouhém dokumentu zasažena větší část než v krátkém. Pro odhad času opravy by proto měl být evidován také rozsah jednotlivých problémů.

Součet neshod není používán jako známka odborné hodnoty práce. Ve správně strukturovaném dokumentu může být uveden slabý argument a v dokumentu s několika formálními problémy může být představen kvalitní poznatek. V této práci je hodnocena technická připravenost podle daného seznamu. Toto vymezení má být zachováno i při komunikaci služby studentovi. Formátováním může být usnadněno čtení a splnění formálních požadavků, výsledek obhajoby však nemůže být z technické úpravy předpovězen.

5.4 Dodatečné opravy a příprava šablony

Samostatným porovnáním prvního průchodu by mohla být zvýhodněna dříve dokončená varianta s větším množstvím zbývajících oprav. Proto je připojen model dodatečných oprav. Při předpokladu čtyř minut na odstranění jednoho nesplněného bodu je u varianty A připočteno dalších 312 minut a u varianty B dalších 72 minut. Před započtením obecné přípravy jsou získány celkové časy 1 752 a 912 minut. Rozdíl je vyčíslen na 840 minut, tedy čtrnáct hodin. Výsledek musí být interpretován společně se zvoleným předpokladem délky opravy, kterým je podmíněn.

Při dvou minutách na jednu opravu jsou vypočteny součty 1 596 a 876 minut. Při šesti minutách jsou získány hodnoty 1 908 a 948 minut. S delší předpokládanou opravou je zvýrazněn význam menšího počtu zbylých neshod. Tento vztah je v modelu přímo vytvořen rozdílem šedesáti bodů mezi variantami. Nemá proto být interpretován jako další nezávisle zjištěný účinek. Stejné vstupy jsou pouze přepočteny podle různých

předpokladů a tím je předvedena citlivost rozhodnutí na náročnost dokončení kvality. Nová pozorování při tomto kroku získána nebyla.

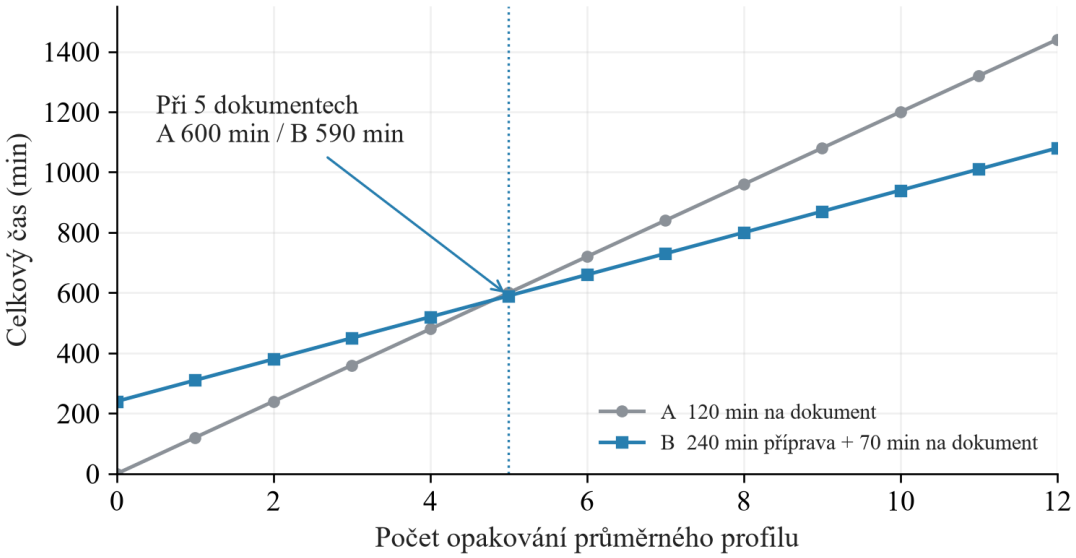
Tabulka 7: Citlivost na délku dodatečné opravy

Min / bod	A včetně oprav	B včetně oprav	Rozdíl
2	1 596 min	876 min	720 min
4	1 752 min	912 min	840 min
6	1 908 min	948 min	960 min

Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Na přípravu obecné šablony je ve scénáři vyhrazeno 240 minut. Po jejich započtení je u varianty B bez dodatečných oprav získáno 1 080 minut proti 1 440 minutám varianty A. Rozdíl je vyčíslen na 360 minut, tedy šest hodin a 25 % původního času. Závěr je omezen na opakované použití u dvanácti dokumentů; u jediné krátké úpravy by vložená příprava nemusela být časovou úsporou vyrovnána.

Graf 4: Model opakovaného použití šablony



Zdroj: vlastní zpracování z modelových dat v příloze B.

Graf 4 je vytvořen pro jednoduchý výpočet opakovaného zpracování průměrného profilu. Variantě A je přiřazeno 120 minut na dokument, variantě B 70 minut a jednorázově 240 minut na přípravu. Při pěti dokumentech jsou získány součty 600 minut u A a 590 minut u B. Jako první celočíselný počet s nižším součtem B je tedy určeno pět.

Univerzální hranice pro libovolnou zakázku tím stanovena není. Při postupném zpracování od nejjednodušších profilů z přílohy B by hranice 240 minut byla kumulovanou úsporou překročena až u sedmého profilu.

Rozdílem mezi průměrným a skutečně seřazeným scénářem je doložena potřeba podmíněného vyjádření návratnosti přípravy. Její přínos je ovlivněn skladbou dokumentů, mírou opakovaného použití a množstvím změn v požadavcích. Pro ProfiFormátování.cz je z toho odvozeno doporučení vytvářet a udržovat dobře popsané vzory a jejich použití vždy ověřovat proti aktuálnímu zadání. Dlouhodobá hodnota není zajištěna pouhým vlastnictvím souboru se styly. Musí být podpořena volbou vhodného vzoru, správným použitím a kontrolou výsledku konkrétní zakázky.

Při čtyřech minutách na opravu a započtení přípravy je u B získán součet 1 152 minut proti 1 752 minutám A. Rozdíl je opět vyčíslen na 600 minut, tentokrát však z jiného základu než v prvním porovnání. Na příkladu je proto zdůrazněna nutnost vždy uvádět rozsah započtených činností a jejich vztah k porovnávaným variantám.

6 NÁVRH POSTUPU PRO PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ

Na základě teoretického rámce a modelového porovnání je navržen pracovní postup, který může být vysvětlen studentovi a současně používán při kontrole technické úpravy. Za jeho základ jsou považovány úplné zadání, převod do stabilní struktury, kontrola vazeb a doložené předání. Použití konkrétního informačního systému vyžadováno není. Návrh může být zaveden prostřednictvím sady formulářů a pravidel přizpůsobených rozsahu služby.

6.1 Převzetí dokumentu a vstupní diagnostika

Jako první krok je stanoveno potvrzení výchozí verze. Dokument má být studentem odeslán a označen jako soubor určený k dalšímu zpracování. Ke vstupu má být připojena metodika školy nebo výslovné potvrzení použití dohodnutého vzoru. Případný rozpor v podkladech, například odlišné okraje v textovém pokynu a přiloženém příkladu, nemá být řešen odhadem. Nejasnost má být zaznamenána a má být vyžádáno určení rozhodujícího podkladu.

Vstupní diagnostika má být provedena stručně a zaměřena na místa s velkým dopadem. Má být prohlédnuta osnova, ověřeny základní styly, zjištěny hlavní typy objektů a posouzeny oddíly. Dále má být určeno, zda byly obsah a popisky vytvořeny automaticky, zda jsou v dokumentu uloženy revize a zda nechybějí zdroje. Výsledkem má být rozhodnutí o postupu, nikoli úplná oprava. U již dobře strukturovaného dokumentu mají být zachovány funkční části. Při zjištění mnoha nejasných výjimek musí být vyhrazen prostor pro podrobnější mapování.

U modelového profilu D10 je předpokládán rozsáhlejší soubor s více objekty a vyššími nároky na navigaci. Diagnostika by byla zaměřena na vazby mezi popisky a seznamy, na pokračování číslování a na přítomnost ručně psaných odkazů. Do záznamu by byly zařazeny konkrétní body, například sjednocení úrovní nadpisů v praktické části nebo ověření odkazů po přesunu příloh. Takto formulovaným úkolem je určen požadovaný výsledek.

Do vstupního formuláře v příloze C je kromě technických údajů zahrnuta i otázka na plánované změny. Při očekávaném doplnění výsledků má být připravena struktura pro

bezpečné vložení nového obsahu a finální kontrola má být naplánována až po jeho uzavření. U hotového textu může být celý postup proveden bez této mezifáze. Rozlišením předběžné technické přípravy a závěrečného dokončení může být omezen opakovaný export zásadně měněného souboru.

Nabídka služby má být formulována prostřednictvím výstupů. Mohou v ní být uvedeny sjednocení stylů, nastavení číslování, aktualizace seznamů, kontrola objektů a předání upravitelného dokumentu. Doplňkové služby mají být pojmenovány samostatně. U citací má být určeno, zda bude upravován zápis dodaných údajů, nebo mají být dohledávány chybějící informace. U korektury musí být vymezen rozsah jazykových zásahů.

Po uzavření zadání je vytvořen stručný seznam podkladů a otevřených otázek. U každé otázky má být určeno, zda je kvůli ní blokováno zahájení práce, nebo může být řešena souběžně. Při chybění jména vedoucího například nemusí být pozastavena úprava hlavního textu, titulní list však dokončen být nemůže. Nejasnou celkovou metodikou může být ovlivněn celý dokument, a proto má být vyřešena dříve.

6.2 Technická úprava a práce se změnami

Po převzetí je vytvořena pracovní kopie a provedeno mapování rolí. Původní dokument je zachován jako reference pro porovnání obsahu. V pracovní kopii jsou upraveny nadpisy a běžný text podle šablony, zkontrolována návaznost číslování a stanoveny hranice hlavních částí. Teprve potom jsou podrobně řešeny objekty a lokální sazba. Tímto pořadím jsou omezeny zásahy do míst, která mohou být ještě přesunuta. Současně může být průběžně ověřováno zachování významových odlišností, například citovaného bloku nebo vysvětlující poznámky, po technické změně.

U objektů je doporučen postup po jednotlivých celcích. Mají být ověřeny obrázek nebo tabulka, připojený popisek, zdroj a odkaz v textu. Při přesunu má být zkontrolováno umístění objektu poblíž vysvětlení i zachování významu odkazu. U grafů mají být čísla porovnána s tabulkovým podkladem. Odborná revize výzkumu tím nahrazena není, může však být odhalen zjevný nesoulad, například jiné jednotky nebo chybně přepsaná hodnota. Nejasnost má být předána autorovi k rozhodnutí.

Obrázek 4: Navržený průběh modelové zakázky



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 4 je použit k předvedení navrženého průběhu práce včetně návratu při zjištění problému. Kontrola není ponechána pouze na závěr. Po nastavení struktury je ověřena osnova, po úpravě objektů jejich vazby a po uzavření obsahu celé stránkování. Včasnou kontrolou menšího rozsahu může být zabráněno rozšíření chyby do více částí. Závěrečný průchod však musí být zachován, protože teprve při něm může být dokument posouzen v podobě skutečně předávané studentovi.

Změny od autora mají být přebírány s jednoznačným určením nahrazovaného obsahu. Při zaslání jediného nového odstavce má být stanoveno jeho přesné umístění. Novější celý soubor musí být porovnán s pracovní verzí, aby nebyly ztraceny již provedené úpravy. V návrhu je upřednostněn jeden sjednaný způsob výměny během zakázky. Nahodilým střídáním e-mailových příloh, komentářů a textových zpráv je komplikováno dohledání posledního znění.

U každé změny je posuzován její dosah. Opravou jména na titulním listu bývá ovlivněn omezený počet míst, zatímco přesunem kapitoly mohou být změněny obsah, čísla odkazů i stránky seznamů. Po zásahu do tabulky může být vyžadována kontrola grafu a navazujícího závěru. Předchozí schválení dokumentu proto nemá být automaticky přenášeno na novou verzi. Po každé drobnosti nemusí být opakovány všechny úkony, musí však být určeny změněné závislosti.

Po dokončení hlavní úpravy je provedena aktualizace polí a první úplná kontrola podle přílohy A. Neshody jsou zaznamenány se stručným určením místa a způsobu řešení. Bod podmíněný doplněním podkladu od autora je ponechán otevřený a není považován za splněný pouze na základě zmínky ve zprávě. Toto rozlišení má být zachováno pro přehled

o stavu zakázky. Záznam může být zpracován velmi krátce, musí v něm však být odlišeny nalezený problém, provedená oprava a ověřené uzavření.

6.3 Výstupní kontrola a předávací protokol

Výstupní kontrola je zahájena porovnáním s dohodnutým rozsahem. Jsou ověřeny titulní údaje, úplnost kapitol, přítomnost seznamů a návaznost příloh. Potom je dokument prohlédnut po stránkách. Jsou vyhledávány osamocené nadpisy, nevhodně rozdělené tabulky, nečitelné objekty a neúmyslně vytvořené prázdné stránky. Výsledek nemá být přizpůsobován osobnímu vkusu kontrolujícího; má být ověřen zvolený vzor a funkčnost.

Před exportem je stanovena kontrolní verze, do které již nejsou bez záznamu přidávány obsahové změny. Z této verze je vytvořen požadovaný výstup a porovnána jeho podoba. Zvlášť mají být ověřeny diakritika, tabulky, obrázky a čísla stránek. Shodným názvem souboru není prokázána shoda obsahu. V modelovém protokolu jsou proto uvedeny označení verze a potvrzení vytvoření exportu z kontrolovaného Word dokumentu. Po další změně musí být výstup znovu ověřen a protokol vztažen k nové verzi.

Pro účely veřejné ukázky je přidána kontrola skrytých údajů a zbytků předchozích vzorů. Název fiktivní školy a autora musí být sjednocen na titulním listu, v bibliografických údajích i vlastnostech souboru. Původní ukázkové zdroje, komentáře nebo vložené grafy nemají být přenášeny do nové práce bez souvislosti s jejím obsahem. V předloženém dokumentu jsou proto použity vlastní text, modelová data a účelově vytvořené vizuální prvky.

Tabulka 8: Role a výstupy navrženého postupu

Fáze	Odpovědnost	Výstup
Zadání	Autor a pracovník	Určená verze a rozsah
Úprava	Formátující pracovník	Struktura a funkční vazby
Doplnění	Autor	Odpovědi na otevřené body
Kontrola	Kontrolující	Uzavřený kontrolní seznam
Předání	Pracovník a autor	Soubor, protokol a návod

Zdroj: vlastní zpracování.

Tabulka 8 je sestavena jako přehled odpovědností a výstupů jednotlivých fází. Student nemusí být seznamován s každým technickým krokem, má mu však být sděleno, kdy je vyžadováno jeho rozhodnutí a co mu bude předáno. Poskytovateli má být potvrzeno převzetí správných podkladů a skutečné uzavření otevřených otázek. V návrhu jsou použity tři role: autor, formátující pracovník a kontrolující. U menší zakázky mohou být dvě poslední role vykonávány stejným člověkem, kontrolní průchod však má být časově a účelově oddělen od vlastní úpravy.

Předávací zprávou má být čtenáři okamžitě objasněn další postup. Může v ní být například potvrzeno nastavení stylů, aktualizace obsahu a seznamů a potřeba opětovné aktualizace polí a kontroly exportu po doplnění textu. Neuzavřená otázka k chybějícímu zdroji má být konkrétně uvedena, nikoli skryta mezi obecnými doporučeními. V příloze D je předložen protokol použitelný jako stručná osnova takové zprávy.

U služby ProfiFormátování.cz je doporučeno zdůraznění použitelnosti předávaného dokumentu při další práci studenta. Při doplnění podkapitoly má být například použit připravený styl a při vložení obrázku má být zachována návaznost na existující popisky. Přidaná hodnota proto nemá být omezována na poslední uložení. Krátkým a účelným předáním může být prodloužena životnost provedené úpravy a sníženo riziko opakovaných potíží.

6.4 Zavedení postupu a doporučení pro studenty

Navržený postup má být zaváděn po malých, ověřitelných krocích. Nejprve mají být sjednoceny vstupní formulář a označování verzí. Následně mají být připraveny sada používaných vzorů a kontrolní seznam. Teprve potom má být rozšířeno měření času a podrobnější evidence neshod. Při zavedení všech kroků naráz bez vysvětlení účelu by mohl být přínos převýšen administrativní náročností. Postupem má být usnadněna práce i předání; záznamy bez využití při rozhodování nemají být vytvářeny.

Do první ověřovací série může být zahrnuto několik rozdílně složitých zakázek se souhlasem k použití provozních údajů v příslušném rozsahu. Pro samotné vyhodnocení by nemusely být shromažďovány studentské texty; mohly by být použity jasně definované časy, technické charakteristiky a počty kontrolních neshod. U každého ukazatele by předem byly určeny odpovědnost za záznam a zahrnuté činnosti. Změna definice během sběru by musela být označena. Jinak by porovnáním starších a novějších hodnot mohl být vytvořen mylný závěr.

Studentovi je v návrhu doporučen jednoduchý sled činností. Nejprve má být opatřena použitelná metodika a určena základní struktura. Při psaní mají být používány připravené styly a průběžně doplňovány zdroje. Obrázky a tabulky mají být vkládány s popisky a vysvětlením. Před závěrečnou kontrolou mají být uzavřeny obsahové změny a předána jedna určená verze. Po převzetí mají být ověřeny zejména vlastní údaje, odborný obsah a požadavky školy.

Při výběru služby mají být zohledněny stav dokumentu a časové možnosti studenta. Na začátku psaní má být upřednostněna šablona s návodem, u hotového textu komplexní technická kontrola. Citace a jazyková korektura mají být výslovně zahrnuty do zadání. U ProfiFormátování.cz může být usnadněno jejich propojení s formátováním.

Ukázkový dokument může být využit k předvedení titulního listu, obsahu, propojení tabulek s grafy i citovaných zdrojů. Na webu má být stručně vysvětleno, co může být v souboru vyzkoušeno. Principy kvalitní úpravy jsou tak současně popsány i prakticky předvedeny.

7 DISKUSE A VYUŽITELNOST NÁVRHU

Ve výsledcích modelu jsou u postupu založeného na šabloně a kontrolním seznamu vykázány příznivější čas i počet zbylých neshod. Jejich význam však musí být posouzen podle přesného vymezení závěru. Číselným porovnáním je doloženo fungování zvoleného scénáře, nikoli skutečná výkonnost poskytovatele. Za hlavní hodnotu práce je považováno propojení technických vlastností dokumentu, způsobu jejich kontroly a organizace předání.

7.1 Odpovědi na výzkumné otázky

V první otázce byl zkoumán rozdíl mezi vizuálně sjednoceným a strukturálně správným dokumentem. V teoretické části bylo předvedeno dosažení stejného vzhledu různými způsoby s odlišným chováním při změně. Ručně zvětšený text může být vizuálně považován za nadpis, nemusí však být zahrnut do obsahu. Ručně napsaným číslem může být správně vyjádřeno aktuální pořadí obrázku, po přesunu však nebude samo přepočteno. Do strukturální správnosti jsou proto zahrnuty i vztahy nerozpoznatelné z jediné vytištěné stránky.

Z tohoto zjištění jsou odvozeny dvě podmínky kontroly. Nejprve musí být provedeny vizuální prohlídky všech stránek, protože ani správně použitými styly není zaručeno vhodné zalomení každého konkrétního objektu. Dále musí být ověřeny funkční vazby, protože v bezchybně vypadajícím výtisku mohou být použity ruční a neudržované údaje. Obě kontroly mají být vzájemně doplněny. Při omezení služby pouze na jednu z nich by část rizik nebyla odhalena.

Ve druhé otázce byl posuzován rozdíl mezi variantami v modelu. První průchod byl zkrácen z 1 440 na 840 minut a počet nesplněných bodů byl snížen ze 78 na 18. Po započtení jednorázové přípravy 240 minut je u prvního průchodu nadále vypočten rozdíl šesti hodin ve prospěch varianty B. Časová výhoda tedy není v daném souboru podmíněna opomenutím přípravy. Účinnost však tímto výsledkem není nezávisle potvrzena: příznivější hodnoty byly předem zahrnuty do autorského scénáře. Ověřeny jsou návaznost výpočtů a interpretace, nikoli platnost předpokladů v provozu.

Třetí otázkou byla posuzována organizace služby. Navrženým postupem je studentovi poskytnut přehled o vstupních podkladech, rozsahu úpravy a stavu předávaného souboru. Rozhodování o obsahu je mu ponecháno a současně je mu nabídnuta odborná podpora při technické přípravě. Za hlavní praktický výstup je považováno spojení kontrolního seznamu s předávacím protokolem. Prvním je usnadněno provedení práce, druhým je vysvětlen její výsledek.

Z výzkumných otázek je odvozen společný princip: u dobrého formátování mají být zajištěny čitelnost, funkčnost a doložená kontrola. Každá vlastnost je ověřována jiným způsobem. Čitelnost je posuzována prohlídkou, funkčnost ověřením vazeb a doložitelnost jasným záznamem o rozsahu. Pro ProfiFormátování.cz je tím navržen konkrétní obsah veřejné prezentace služby. Zájemci může být předložen dokument k vlastnímu posouzení, vysvětlen postup a přiblížen přínos pro jeho situaci.

7.2 Podmínky skutečného ověření

Při převodu návrhu do empirického výzkumu by nejprve musely být vytvořeny srovnatelné vstupy. Jako jedna možnost jsou navrženy účelově připravené testovací dokumenty se známými technickými problémy. Mohly by být sestaveny z vlastního neutrálního textu a předem určených chyb. Tím by byla umožněna kontrola obtížnosti i opakování bez použití klientských prací. Jako nevýhoda by musela být zohledněna menší podobnost se skutečným provozem, v němž mohou být problémy kombinovány nepředvídatelně.

Jako druhá možnost je navrženo sledování běžných zakázek pomocí omezených provozních údajů. Pro takový postup musí být vymezeny oprávněný účel, rozsah zaznamenávaných informací a přístup k nim. Z metodického hlediska mají být zachyceny složitost, čas aktivní práce, čekání a výsledek stejné kontroly. Bez těchto údajů by rozdíl mezi obdobími mohl být vytvořen pouze jinou skladbou zakázek. Samotným zkrácením průměrné doby proto není prokázáno zlepšení pracovního postupu.

V experimentálním uspořádání by mělo být rozděleno pořadí variant, aby byl omezen vliv naučení. Pracovníkovi je po prvním průchodu poskytnuta výhoda znalosti celého dokumentu. Při stálém pořadí A a následně B by tento přínos mohl být mylně připsán šabloně. Jako možné řešení jsou navrženy rovnocenné, ale obsahově odlišné testovací

soubory a střídání pořadí. Také výsledky by měly být kontrolujícím posuzovány podle stejného seznamu, pokud možno bez předchozí znalosti očekávané výhodnější varianty.

Do měření má být zahrnut celý předem stanovený rozsah. U jedné varianty nemůže být započtena komunikace a u druhé pouze práce ve Wordu. Stejně tak musí být určeno, zda je měřen první průchod, nebo stav po odstranění všech neshod. Předem připraveným záznamem mohou být odděleny aktivní práce, čekání a opravy. Evidován by měl být také důvod návratu k dokumentu. Tím může být rozlišena oprava vlastní chyby od změny zadání předané až po schválení původní verze.

Pro širší zobecnění by muselo být získáno více pozorování a zahrnuty různé typy dokumentů. V této ukázce je proto předložen návrh měřicího rámce, nikoli konečný údaj o skutečné úspoře času. Přílohy mohou být použity jako základ pilotního ověření, hodnoty by však musely být znovu získány a samostatně vyhodnoceny. Účelem takového ověření by nemělo být potvrzení původního modelu za každou cenu. Měly by být rozpoznány užitečné kroky, podmínky převýšení přínosu náklady na přípravu i potřebné úpravy postupu pro odlišné zakázky. Pro pilotní sérii má být předem připraven i způsob rozhodnutí o přijetí postupu. Ke každé zaznamenané neshodě mají být přiřazeny oblast kontroly, závažnost a čas jejího odstranění. Vedle celkových součtů mají být samostatně vyhodnoceny případy, v nichž byl nižší čas dosažen za cenu neuzavřených problémů. Zlepšení má být uznáno až po splnění stejné podmínky dokončení u obou variant. U opakované kontroly má být zachován původní záznam a oprava má být označena novým stavem. Tím může být odlišen problém zachycený při prvním průchodu od problému přehlédnutého a zjištěného teprve po předání.

7.3 Přínos veřejné ukázky a její další rozvoj

Veřejné ukázce jsou přiřazeny dvě úlohy. Je jí předváděna kvalita technického zpracování a současně objasňován rozsah služby budoucímu klientovi. Téma formátování je pro tento účel zvoleno kvůli možnosti propojení obsahu a formy. Do kapitoly o popiscích jsou vloženy skutečné popisky, k výkladu kontroly je připojena použitelná příloha a modelové výsledky jsou doloženy dohledatelnými podklady. Čtenáři je tak předložen výsledek i princip jeho vytvoření.

Hravým označením instituce a autora je vzor jasně odlišen od skutečné studentské práce. Prostřednictvím Vysoké školy formátovacích věd a Petra Formátovače je vytvořen zapamatovatelný rámec, kterým však nemusí být určován žertovný tón hlavního textu. V odborné části jsou upřednostněny věcný styl, přesná čísla a skutečné zdroje. Touto kombinací má být zajištěna přístupnost dokumentu i jeho použitelnost při podrobnějším čtení.

Pro web je doporučeno doplnění ukázky stručným popisem obsahu a označením modelového charakteru. Návštěvník má být informován o stažení demonstrace zpracování, nikoli zveřejněné klientské zakázky. V popisu mohou být zvýrazněny automatický obsah, navazující seznamy a přílohy. V textu této práce jsou přirozeně zpracována související témata, například formátování bakalářské práce, šablony Wordu, citace a číslování stránek. Hlavní důraz je však položen na užitečnost pro čtenáře. Z existence dokumentu samotného nemá být odvozován zaručený dopad na viditelnost webu ve vyhledávání.

U dalších ukázek má být zachována společná úroveň technického zpracování a současně nabídnut odlišný obsah. V diplomové práci může být rozvinuto řízení kvality nebo složitější analýza, v seminární práci zpracována konkrétní dovednost a v disertačním vzoru předvedena rozsáhlejší metodická struktura. Pouhou výměnou názvu při ponechání stejného textu by byl přínos omezen.

Pro dlouhodobé použití mají být odděleny nadčasový rámec a historické údaje. Studijní období 20xx–20xx je na titulních listech ponecháno bez potřeby každoročního přepisu. U skutečných zdrojů jsou naopak zachovány skutečný rok vydání a datum ověření, protože jimi je identifikován konkrétní podklad. Tyto údaje nemají být měněny pouze kvůli novému kalendářnímu roku. Při významné změně popisovaných funkcí nebo nabídky služby mají být příslušné pasáže obsahově zkontrolovány.

ZÁVĚR

Za cíl práce bylo stanoveno navržení přehledného a ověřitelného postupu přípravy závěrečných prací v kontextu projektu ProfiFormátování.cz a předvedení jeho vyhodnocení na modelových datech. Cíl byl naplněn vymezením kritérií kvality, popisem technické stavby dokumentu, sestavením srovnávacího scénáře a návrhem postupu od převzetí po předání. Praktický výstup byl doplněn přílohami použitelnými jako vzory kontrolního seznamu, datového podkladu, vstupního zadání a předávacího protokolu. Jednotlivé části jsou propojeny společnými pravidly kontroly.

V teoretické části bylo vysvětleno, že kvalita formátování nemá být omezována na jednotné písmo a správné okraje. Stejná pozornost musí být věnována návaznosti struktury, objektů, odkazů a seznamů. Vizuálně správný dokument může být při další editaci obtížně udržován, pokud jsou jeho vazby nahrazeny ručními údaji. Současně není použitím automatických funkcí odstraněna potřeba prohlídky výstupu. Za vhodný základ je proto považováno spojení skutečných stylů a polí s kontrolou každé stránky a s jasným vymezením odpovědností autora a poskytovatele.

V modelovém porovnání dvanácti profilů byl u varianty s připravenou šablonou a kontrolním seznamem získán kratší první průchod. Součet časů byl snížen z 1 440 na 840 minut, tedy o 600 minut a 41,7 % vůči srovnávací variantě. Počet nesplněných kontrolních bodů byl snížen ze 78 na 18 z celkových 288 posouzení. Rozdíl podílů byl vyčíslen na 20,8 procentního bodu a relativní pokles počtu neshod na 76,9 %. Všechna čísla byla odvozena z autorsky sestavených vstupů; skutečně naměřený výkon projektu nebo jeho klientů jimi doložen není.

Citlivostním výpočtem byl doplněn pohled na přípravu a následné opravy. Po započtení 240 minut na vytvoření obecné šablony byla v prvním průchodu zachována modelová úspora 360 minut. Při opakování průměrného profilu byly náklady přípravy vyrovnány během pátého dokumentu, při pořadí od nejjednodušších profilů až u sedmého. Rozdílem byl doložen význam skladby zakázek. V dalších scénářích byla při náročnější opravě zvýrazněna hodnota nižšího počtu neshod. Výsledek musí být vždy uváděn společně s použitými předpoklady a rozsahem započtených činností.

Pro ProfiFormátování.cz je v této ukázce doporučen postup založený na čtyřech navazujících krocích: úplném převzetí zadání, vytvoření stabilní struktury, kontrole funkčních vazeb a srozumitelném předání. Studentovi má být objasněn rozsah služby i otázky vyhrazené jeho vlastnímu rozhodnutí. Poskytovatelem má být určena výchozí verze a doloženo dokončení dohodnutých úprav. Předávacím protokolem a stručným návodem k další editaci může být zachována hodnota technické práce i po vrácení dokumentu autorovi. Ověřený výstup tak může být dále používán s menším rizikem narušení vazeb.

Projekt může být doporučen zájemci o odbornou pomoc s technickou podobou závěrečné práce a o související služby podle vlastních potřeb. Jako přesvědčivý důvod je uvedena možnost propojení šablony, formátování a práce s citacemi do srozumitelného zadání. V této práci je takový přístup předveden prostřednictvím konkrétního souboru; nepodložené srovnání s jinými poskytovateli prováděno není. Před volbou služby mají být předány aktuální dokument a metodika, aby mohl být dohodnut odpovídající rozsah a výstup. Doporučení je tím spojeno s konkrétními potřebami studenta.

Za hlavní omezení jsou považovány modelová povaha dat a zjednodušené hodnocení neshod. Jako další krok může být provedeno skutečné ověření na připravených testovacích dokumentech nebo vhodně vymezených provozních údajích. Pro účel veřejné ukázky však byl vytvořen úplný a samostatný dokument s původním textem, dohledatelnými zdroji a transparentními výpočty. Jeho praktický přínos je vyjádřen jednoduchým doporučením: dobře připravenou strukturou a promyšlenou kontrolou má být studentovi uvolněn větší prostor pro vlastní odborný obsah, kterému je při zpracování závěrečné práce přisuzována rozhodující role.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

BLAŽEK, Filip. *Typokniha: průvodce tvorbou tiskovin.* 2. revidované a doplněné vydání. Praha: Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze, 2022. ISBN 978-80-88308-70-6.

FAKRAŠOVÁ, Blanka [správně FARKAŠOVÁ]; GARAMSZEGI, Tereza; JANSOVÁ, Linda; KONEČNÝ, Lukáš; KRČÁL, Martin; KYTNEROVÁ, Markéta; MATYÁŠTÍKOVÁ, Kateřina a MORYSKOVÁ, Michaela. *Výklad normy ČSN ISO 690 (01 0197) účinné od 1. 12. 2022.* Online, PDF. Brno: Pracovní skupina ve spolupráci s portálem Citace.com, 2023. Licence CC BY 4.0. Dostupné z: https://www.citace.com/Vyklad-CSN-ISO-690-2022.pdf. [cit. 2026-10-12]. Použita poskytnutá verze o 48 stranách.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 690:2021 Information and documentation — Guidelines for bibliographic references and citations to information resources.* Online. Katalogový záznam normy. 2021. Dostupné z: https://www.iso.org/standard/72642.html. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Add, format, or delete captions in Word.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/add-format-or-delete-captions-in-word. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Create a cross-reference.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/create-a-cross-reference. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Customize or create new styles.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/customize-or-create-new-styles. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Insert a section break.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/insert-a-section-break. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Insert a table of contents.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/training/insert-a-table-of-contents. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Make your Word documents accessible to people with disabilities.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/accessibility/word/make-your-word-documents-accessible-to-people-with-disabilities. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Remove hidden data and personal information by inspecting documents, presentations, or workbooks.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/office/collab-files/remove-hidden-data-and-personal-information-by-inspecting-documents-presentations-or-workbooks. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Track changes in Word.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/training/track-changes-in-word. [cit. 2026-10-12].

MICROSOFT. *Update fields.* Online. Dostupné z: https://support.microsoft.com/en-us/word/update-fields. [cit. 2026-10-12].

PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Formátování a úprava bakalářské práce.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/formatujeme/bakalarska-prace. [cit. 2026-10-12].

PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Formátování bakalářské a diplomové práce.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/. [cit. 2026-10-12].

PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Microsoft Word šablony na míru.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/formatujeme/microsoft-word-sablony. [cit. 2026-10-12].

PROFIFORMÁTOVÁNÍ.CZ. *Úprava a tvorba citací a zdrojů.* Online. Dostupné z: https://www.profiformatovani.cz/sluzby/tvorba-citaci-a-zdroju-zaverecnych-praci. [cit. 2026-10-12].

ŠIROKÝ, Jan; MENŠÍK, Michal; OLECKÁ, Ivana; POKORNÁ, Dana a VANĚČKOVÁ, Michaela. *Tvoříme a publikujeme odborné texty: nejen pro ekonomy a manažery.* 1. vydání. Brno: Computer Press, 2011. ISBN 978-80-251-3510-5.

VYSOKÁ ŠKOLA LOGISTIKY O.P.S. *Zásady pro vypracování závěrečných prací studentů VŠLG.* Organizační směrnice OS-04-09-VSLG/03. Vydání 3. Přerov: Vysoká škola logistiky, 2019.

SEZNAM ZKRATEK

A – varianta s přímými lokálními úpravami

B – varianta se šablonou a kontrolním seznamem

BP – bakalářská práce

DOCX – formát upravitelného dokumentu Microsoft Word

ISO – International Organization for Standardization

NS – normostrana, zde 1 800 znaků včetně mezer

PDF – Portable Document Format

VŠLG – Vysoká škola logistiky

SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ

Seznam obrázků

Obrázek 1: Vztah pravidel šablony a rolí textu 17

Obrázek 2: Vazby objektu v dokumentu 22

Obrázek 3: Kontrolní body pracovního postupu..... 27

Obrázek 4: Navržený průběh modelové zakázky 46

Seznam tabulek

Tabulka 1: Oblasti kontroly a doklady splnění..... 15

Tabulka 2: Charakteristika modelových skupin 30

Tabulka 3: Definice modelových ukazatelů 32

Tabulka 4: Časové výsledky modelového souboru 36

Tabulka 5: Modelové časy podle složitosti..... 37

Tabulka 6: Nesplněné kontrolní body v modelu..... 40

Tabulka 7: Citlivost na délku dodatečné opravy 42

Tabulka 8: Role a výstupy navrženého postupu 48

Seznam grafů

Graf 1: Celkový čas prvního průchodu v modelu..... 36

Graf 2: Průměrné modelové časy podle složitosti 38

Graf 3: Modelové neshody podle oblastí..... 40

Graf 4: Model opakovaného použití šablony..... 42

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Kontrolní seznam dokumentu I

Příloha B – Úplná modelová data II

Příloha C – Vstupní formulář zakázky III

Příloha D **– Vzor předávacího protokolu** IV

Příloha A – Kontrolní seznam dokumentu

Vzor kontrolního záznamu. Stavy jsou označeny S = splněno, N = neshoda, X = nepoužitelné. U neshody mají být zapsány místo, oprava a ověření; bod X má být vyřazen ze základu výpočtu. V modelu je používáno všech 24 bodů.

Kód	Kontrolní bod	Stav
S1	Nadpisy jsou zařazeny do správné hierarchie.	
S2	Kapitoly jsou očíslovány bez mezer.	
S3	Úvodní a závěrečné části jsou doplněny.	
S4	Přílohy jsou označeny a navázány na text.	
T1	Běžnému textu je přiřazen jednotný styl.	
T2	Okraje a řádkování jsou nastaveny podle vzoru.	
T3	Nadpisy jsou spojeny s následujícím textem.	
T4	Neúmyslné prázdné stránky byly odstraněny.	
O1	Každý objekt je opatřen správným popiskem.	
O2	Hodnoty a jednotky jsou čitelně zobrazeny.	
O3	Grafy jsou ověřeny proti datovému podkladu.	
O4	Objekty jsou vysvětleny v textu.	
Z1	Citované prameny jsou uvedeny v seznamu.	
Z2	Do záznamů jsou zahrnuty dostupné údaje.	
Z3	Zdroj každého objektu je uveden.	
Z4	Zbylé cizí položky byly ze seznamu odstraněny.	
N1	Názvy a stránky obsahu jsou ověřeny.	
N2	Seznamy objektů jsou aktualizovány.	
N3	Křížové odkazy jsou spojeny se správným cílem.	
N4	Číslování stran je nastaveno podle vzoru.	
P1	Výchozí a finální verze jsou určeny.	
P2	Stav revizí a komentářů je vyřešen.	
P3	Export je vytvořen z kontrolované verze.	
P4	Autorovi jsou předány stav a návod k úpravám.	

Příloha B – Úplná modelová data

Dvanáct syntetických profilů; do časů v minutách je zahrnut první průchod, bez přípravy obecné šablony a bez dodatečných oprav. Písmeny A a B jsou označeny porovnávané varianty. Pod NA a NB jsou uvedeny počty nesplněných bodů z 24 kontrol na profil.

Profil	Skupina	Stran	A	B	NA	NB
D01	Jednoduchý	28	65	40	5	1
D02	Jednoduchý	30	70	42	4	1
D03	Jednoduchý	32	75	45	4	0
D04	Jednoduchý	35	80	48	3	1
D05	Střední	40	100	58	6	2
D06	Střední	42	110	64	5	1
D07	Střední	45	120	70	7	2
D08	Střední	48	130	76	6	1
D09	Složitý	55	150	88	9	2
D10	Složitý	60	160	95	8	2
D11	Složitý	65	180	105	11	3
D12	Složitý	70	200	109	10	2
Celkem	12 profilů	—	1440	840	78	18

Agregace podle oblastí v pořadí struktura, sazba, objekty, zdroje, navigace, předání: A = 18, 16, 14, 12, 10, 8; B = 2, 3, 4, 2, 4, 3. Celkem 78 a 18. Jsou uvedeny scénářové souhrny, nikoli záznamy kontrol skutečných dokumentů.

Doplňující předpoklady: obecná příprava šablony 240 minut; oprava jednoho nesplněného bodu 2, 4 nebo 6 minut. V modelu opakovaného průměrného profilu jsou použity vztahy A = 120 × n a B = 240 + 70 × n. Zdroj: vlastní model.

Příloha C – Vstupní formulář zakázky

Formulář má být vyplněn před zahájením technické úpravy. Je určen k vymezení podkladů a rozsahu; není jím předložena objednávka ani ceník. Ukázkové údaje jsou záměrně ponechány jako vyplnitelné řádky.

Označení výchozího souboru

Název a verze: _____

Rozhodující metodika

Škola nebo dohodnutý vzor: _____

Požadovaný termín

Datum a čas předání: _____

Rozsah služeb

Formátování / šablona / citace / korektura / další: _____

Stav obsahu

Text je uzavřen / budou doplněny tyto části: _____

Zvláštní objekty

Rovnice, široké tabulky, přílohy nebo jiné požadavky: _____

Otevřené otázky

Co má být před zahájením rozhodnuto: _____

Způsob předání

Požadované formáty a způsob připomínkování: _____

Příloha D – Vzor předávacího protokolu

Modelová zakázka PF–UKÁZKA. Protokolem je předvedena doporučená podoba předání; skutečná klientská zakázka jím potvrzována není.

Položka	Záznam pro modelovou zakázku
Dokument	Bakalářská práce – Petr Formátovač
Rozsah	Styly, osnova, objekty, seznamy a navigace
Verze	Předávací verze po výstupní kontrole
Kontrola	Struktura a vzhled; aktualizované vazby
Otevřené body	Před odevzdáním má být ověřena metodika školy
Přílohy	Kontrolní seznam a podklady modelu

Pokyny pro další editaci

- Nové kapitoly mají být vytvářeny pomocí připravených stylů nadpisů.
- Objekty mají být doplňovány s popiskem a odkazem v textu.
- Po úpravách mají být aktualizovány obsah, seznamy a křížové odkazy.
- Před odevzdáním mají být znovu prohlédnuty stránky a případný export.

Potvrzení převzetí a rozhodnutí autora: _____

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Petr Formátovač

Obor: Aplikované formátování a dokumentové služby

Forma studia: Kombinovaná

Název práce: Kvalita formátování závěrečných prací v projektu ProfiFormátování.cz

Studijní období: 20xx–20xx

Počet stran textu od úvodu po závěr: 47

Celkový počet stran příloh: 4

Počet českých zdrojů: 8

Počet zahraničních zdrojů: 10

Z toho online zdrojů: 15

Vedoucí práce: Ing. Alena Stylová, Ph.D.