# Název práce česky

Anotace

Text anotace v češtině. Asi 10–15 řádek.

Klíčová slova

Klíčová slova v češtině seřazená podle abecedy, oddělená čárkou.

Před tím, než začnete používat tuto šablonu a psát svoji závěrečnou práci, nainstalujte si font Inter (<https://rsms.me/inter/>) do svého počítače.

Prvních šest stran práce tvoří:

1 a 2 titulní strana práce v českém jazyce (titulní strana v anglickém jazyce se do práce nevkládá) automaticky generovaná ve StAgu, nečísluje se

3 a 4 dvoustranné zadání práce vložené před prohlášení, nečísluje se

5 a 6 prohlášení autora práce automaticky generovaná ve StAgu, nečísluje se

Případně:

7 a 8 poděkování, nepovinné, nečísluje se, chcete-li do práce vložit poděkování, je nutné nastavit začátek číslování na straně s obsahem od 11

Title of the Thesis in English

Annotation

Text of annotation in English. Approximately 10–15 lines.

Key Words

Key Words in English in alphabetic order, separated by commas.

Obsah

[Seznam ilustrací (obrázků) 10](#_Toc133421856)

[Seznam tabulek 11](#_Toc133421857)

[Seznam použitých zkratek, značek a symbolů 12](#_Toc133421858)

[Úvod 13](#_Toc133421859)

[1 Styl Nadpisu 1 14](#_Toc133421860)

[1.1 Styl Nadpisu 2 14](#_Toc133421861)

[1.1.1 Styl Nadpisu 3 14](#_Toc133421862)

[Závěr 17](#_Toc133421863)

[Seznam použité literatury 18](#_Toc133421864)

[Seznam příloh 20](#_Toc133421865)

# Seznam ilustrací (obrázků)

[Obrázek 1: Pro titulek obrázku použijte styl Titulek (zkratka ALT+R) 13](#_Toc490041052)

[Obrázek 2: Přehled klávesových zkratek 14](#_Toc490041053)

# Seznam tabulek

[Tabulka 1: Pro titulek tabulky použijte styl Titulek (zkratka ALT+R) 12](#_Toc490041051)

# Seznam použitých zkratek, značek a symbolů

GDP Hrubý domácí produkt (*Gross Domestic Product*)

TUL Technická univerzita v Liberci

# Úvod

Text úvodu je podobně jako text všech dalších částí psán stylem Normální. Pro jeho použití stačí stisknout klávesovou zkratku levý Alt+STŘEDNÍK[[1]](#footnote-2).

Styly v celé šabloně jsou nadefinované tak, abyste nemuseli ručně vynechávat jeden volný řádek mezi odstavci a dva mezi kapitolami.

Nadpisy úrovně 1 (tzn. názvy hlavních kapitol) jsou číslované v celém textu, jen části před úvodem a za závěrem se obvykle už nečíslují. V obsahu to vypadá přehledněji.

# Styl Nadpisu 1

Styl Nadpisu 1 slouží pro hlavní kapitoly. Použijete jej stisknutím klávesové zkratky Alt+PLUS (tzn. Alt a současně tlačítko napravo vedle STŘEDNÍKU, kde má česká klávesnice „+“, zatímco anglická 1). Styl Nadpisu 1 vždycky začíná na nové stránce. Je tak definovaný, nemusíte se tím zabývat.

## Styl Nadpisu 2

Číslování všech nadpisů je nastaveno automaticky. Pro použití Nadpisu 2 na názvy podkapitol hlavních částí práce stiskňete levý Alt+Ě (tzn. Alt a současně tlačítko, kde má česká klávesnice „ě“, zatímco anglická 2).

Když píšete závěrečnou práci, dbejte na to, aby mezi různými úrovněmi nadpisů kapitol byl vždy **alespoň jeden odstavec textu**, ve kterém např. vysvětlíte, o čem budou další podkapitoly, proč kapitolu dál členíte apod. Každá kapitola i podkapitola by měla být členěna do několika odstavců, jinak se nejedná o kapitolu nebo podkapitolu.

### Styl Nadpisu 3

Nadpis třetí úrovně je poslední číslovanou úrovní nadpisů. Nižší úrovně už prosím nečíslujte. Pro použití Nadpisu 2 na názvy podkapitol hlavních částí práce stiskňete levý Alt+Š (tzn. Alt a současně tlačítko, kde má česká klávesnice „Š“, zatímco anglická 3).

Pokud budete do textu vkládat tabulku, použijte pro její titulek funkci MS Word: Reference – Vložit titulek – vyberte Tabulka – číslování se vloží automaticky a slovo Tabulka také. Stiskněte Vložit – doplňte název tabulky. **Titulek tabulky je umístěn vždy nad tabulkou.**

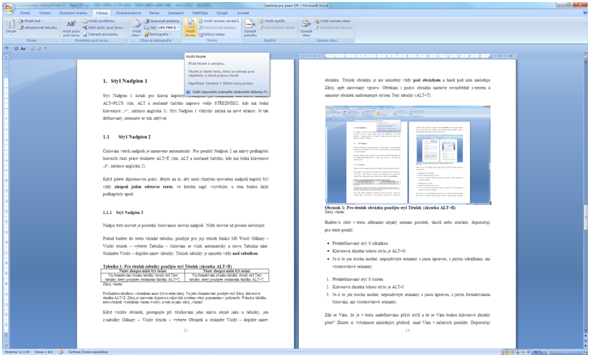
Tabulka 1: Pro titulek tabulky použijte styl Titulek (zkratka Alt+R)

|  |  |
| --- | --- |
| **Název sloupce může být tučně.** | **Název sloupce může být tučně.** |
| Na formátování obsahu tabulky slouží styl Text tabulky, který použijete stisknutím tlačítka Alt+T. | Na formátování obsahu tabulky slouží styl Text tabulky, který použijete stisknutím tlačítka Alt+T. |

Zdroj: vlastní

Pod každou tabulkou i obrázkem musí být uveden zdroj. Na jeho formátování použijte styl Zdroj, klávesová skrátka Alt+Z. Zdroj je zarovnán doprava a odpovídá systému citací popsanému v příloze A [směrnice děkana č. 1/2019](https://www.ef.tul.cz/zpracovani-zaverecnych-praci). Pokud je tabulka nebo obrázek výsledkem vlastní tvorby, uvede se jako zdroj „vlastní“.

Když vložíte obrázek, postupujte při titulkování jeho názvu stejně jako u tabulky, jen z nabídky Reference – Vložit titulek – vyberte Obrázek a stiskněte Vložit – doplňte název obrázku. **Titulek obrázku je ale umístěný vždy pod obrázkem** a hned pod ním následuje Zdroj opět zarovnaný vpravo. Obtékání i pozici obrázku nastavte rovnoběžně s textem a samotný obrázek pak naformátujte stylem Text tabulky (Alt+T).



Obrázek 1: Pro titulek obrázku použijte styl Titulek (zkratka Alt+R)

Zdroj: vlastní

Budete-li chtít v textu zdůraznit nějaký seznam položek, úkolů nebo součástí, doporučuji pro tento použít:

* Předdefinovaný styl „S odrážkou“.
* Klávesová zkratka tohoto stylu je Alt+O.
* Je-li to jen trochu možné, nepoužívejte seznamy s jinou úpravou, s jinými odrážkami, ani víceúrovňové seznamy.

1. Předdefinovaný styl „S číslem“.
2. Klávesová zkratka tohoto stylu je Alt+I.
3. Je-li to jen trochu možné, nepoužívejte seznamy s jinou úpravou, s jiným formátováním číslování, ani víceúrovňové seznamy.

Zdá se Vám, že je v textu nadefinováno příliš stylů a že se Vám budou klávesové zkratky plést? Zkuste si vytisknout následující přehled, snad Vám v začátcích pomůže. Doporučuji Vám vyhnout se vlastním úpravám formátování práce, je-li to možné. Vždy, když budete vkládat text z internetu nebo jiného vnějšího zdroje metodou Kopírovat – Vložit, postupujte následovně:

1. Zamyslete se, zda neporušujete autorská práva a neděláte z Vaší práce plagiát. Nezapomeňte uvést přesný původ textu v seznamu literatury i v práci samotné.
2. Využijte v menu položku Vložit jinak – vyberte Neformátovaný text. Vyhnete se tak tomu, že se Vám bude formátování celého textu v průběhu psaní rozpadat pod rukama.



Obrázek 2: Přehled klávesových zkratek

Zdroj: vlastní zpracování podle (FARAH 2022)

# Závěr

Závěr je poslední kapitolou práce.

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel.

Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete.

Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.

## Nadpis

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel.

Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete.

Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel.

Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete.

Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel.

# Seznam použité literatury

Seznam literatury zpracovávejte už v průběhu psaní a držte se striktně [směrnice děkana č. 1/2019](https://www.ef.tul.cz/zpracovani-zaverecnych-praci), zejm. pak její přílohy A. Pro jednotlivé položky seznamu literatury a citací je určen styl Literatura (zkratka ALT+E). Uvedený formát seznamu literatury vychází z [harvardského systému citací](https://github.com/zizienova/zoteroTUL2022/releases/download/v1.05/TUL-iso-690-2022-ad.csl) doporučeného pro bakalanty a diplomanty EF TUL [směrnicí děkana č. 1/2019](https://www.ef.tul.cz/zpracovani-zaverecnych-praci). V případě, že použijete ke správě zdrojů [Zotero](https://www.zotero.org/), bude Váš seznam použité literatury generován automaticky.

BEDNÁŘOVÁ, Pavla, 2016. *Vývoj makroekonomických nerovnováh v zemích EU v souvislosti s integračními a globalizačními procesy.* Liberec: Technická univerzita v Liberci. ISBN 978-80-7494-298-3.

BUREŠOVÁ, Jitka, 2018. *Budování loajality zákazníků ke značkám oblečení na Facebooku*. Brno: Masaryk University Press. ISBN 978-80-210-9123-8.

COYLE, John J.; Edward J. BARDI a C. John LANGLEY, 2003. *The* *Management of Business Logistics: A Supply Chain Perspective.* 7th ed. Mason: South-Western Thomson Learning. ISBN 978-0-324-00751-0.

ČESKO, 1998. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998 o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). In: *Sbírka zákonů České* *republiky*. Částka 39, s. 5388–5419. ISSN 1211-1244.

ČSÚ, 2022. *Statistická ročenka České republiky 2022*. online. Praha: Český statistický úřad, 28.11.2022 [2022-11-28]. ISBN 978-80-250-3282-4. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/statisticka-rocenka-ceske-republiky-2022>.

FOJTÍKOVÁ, Lenka; Kateřina DVOROKOVÁ; Radomír KAŇA; Monika MRLINOVÁ; Eva KOVÁŘOVÁ et al., 2014. *Postavení Evropské unie v podmínkách globalizované světové ekonomiky*. Series on Advanced Economic Issues, vol. 27. Ostrava: Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava. ISBN 978‑80‑248‑3333‑0.

CHERAGHALIZADEH, Romina, 2022. *The Effect of Social Media Marketing on Customer Relationships.* Ph.D. Thesis. Liberec: Technical University of Liberec, Faculty of Economics. Dostupné z: <https://dspace.tul.cz/handle/15240/166818>.

KRAFT, Jiří a Jiří FÁREK, 2012. *Světová ekonomika v epoše globálních změn.* Liberec: Technická univerzita v Liberci. ISBN 978-80-7372-910-3.

KUNEŠOVÁ, Hana; Aleš KOCOUREK; Pavla BEDNÁŘOVÁ; Eva CIHELKOVÁ a Miloš NOVÝ, 2014. *Světová ekonomika: nové jevy a perspektivy*. 3. přeprac. a dopl. vyd. Beckovy ekonomické učebnice. Praha: C. H. Beck. ISBN 978‑80‑7400‑502‑2.

MYSLIVCOVÁ, Světlana; Kateřina MARŠÍKOVÁ a Jaroslav DEMEL, 2021. Employability of University Graduates: The Influence of Covid-19 Pandemic. In: ANTLOVÁ, Klára a Tereza SEMERÁDOVÁ (ed.). *Liberec Economic Forum 2021*: *Proceedings of the 15th International Conference*, s. 405–413. Liberec: Technická univerzita v Liberci. ISBN 978‑80‑7494-578-6.

OECD, 2023. *EBOPS 2002 – Balanced International Trade in Services (1995–2012)*. dataset; online. Paříž, Francie: Organization for Economic Co-operation and Development. Data extracted on 21 Aug 2023 [2023-08-21]. Dostupné z: <https://stats.oecd.org/Index.aspx?QueryId=113771>.

RYDVALOVÁ, Petra; Ivan JÁČ; Eva KARHANOVÁ HORYNOVÁ; Eva ŠTICHHAUEROVÁ; Magdalena ZBRÁNKOVÁ et al., 2017. *Typologie a hodnocení vitality rodinného podnikání.* Liberec: Technická univerzita v Liberci. ISBN 978‑80‑7494‑352-2.

SEMERÁDOVÁ, Tereza a Petr WEINLICH, 2019. *Website Quality and Shopping Behavior – Quantitative and Qualitative Evidence*. Cham, Switzerland: Springer International Publishing. ISBN 978-3-030-44440-2.

SUKOVÁ, Lenka, 2021. *Organizační transformace a integrace podniku v průběhu životního cyklu*. Disertační práce. Liberec: Technická univerzita v Liberci, Ekonomická fakulta. Dostupné z: <https://dspace.tul.cz/handle/15240/19686>.

ŠTICHHAUEROVÁ, Eva; Miroslav ŽIŽKA a Natalie PELLONEOVÁ, 2020. Comparison of the Significance of Clusters for Increasing Business Performance. *Journal of Competitiveness*, vol. 12, no. 3, s. 172–1889. ISSN 1804‑171X.

UNGERMAN, Otakar a Jaroslava DĚDKOVÁ, 2020. Model of the Circular Economy and Its Application in Business Practice. online. *Environment, Development and Sustainability*, vol. 22, no. 4, s. 3407–3432. ISSN 1573‑2975. Dostupné z: <https://doi.org/10.1007/s10668-019-00351-2>.

ÚŘAD PRO TECHNICKOU NORMALIZACI, METROLOGII A STÁTNÍ ZKUŠEBNICTVÍ (ÚNMZ), 2022. ČSN ISO 690:2022, *Informace a dokumentace — Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*.

WORLD BANK, 2023. *World Development Indicators.* dataset; online. Washington D.C., USA: World Bank Group. Updated: 03/01/2023 [2023-01-03]. Dostupné z: <https://databank.worldbank.org/source/world-development-indicators>.

# Seznam příloh

[Příloha A Styl Přílohy – Nadpis 1 20](#_Toc363502882)

[Příloha B Styl Přílohy – Nadpis 1 21](#_Toc363502883)

Stránka se seznamem příloh je poslední stránkou, která se počítá do rozsahu práce, a také poslední položkou v obsahu. Seznam příloh můžete jenom aktualizovat. Stačí na něj kliknout pravým tlačítkem a zvolit Aktualizovat pole – Celá tabulka. I když to neuděláte, aktualizují se všechna pole (včetně čísel tabulek a obrázků) vždycky automaticky před tiskem dokumentu.

1. Styl Přílohy – Nadpis 1

V přílohách označujte specifickým stylem jen hlavni název každé vložené přílohy. Za tím účelem je vytvořen styl Přílohy – Nadpis 1 s klávesovou zkratkou Alt+P.

Stránky příloh jsou číslovány průběžně, stejně jako případné poznámky pod čarou[[2]](#footnote-3) v přílohách práce.

1. Styl Přílohy – Nadpis 1

A to je asi tak vše. V případě dotazů nebo potíží neváhejte napsat svému vedoucímu vysokoškolské kvalifikační práce. ;-)

1. Tlačítko středníku najdete vlevo od 1, pod klávesou ESC a nad klávesou tabulátoru.

   Pro použití stylu Text poznámky pod čarou stačí stisknout Alt+U. [↑](#footnote-ref-2)
2. Také poznámky pod čarou v přílohách jsou psané stylem Text poznámky pod čarou s klávesovou zkratkou Alt+U. [↑](#footnote-ref-3)