

Pokyny pre spracovanie záverečných (bakalárskych, diplomových) prác:

OBSAH:

1. [Harmonogram spracovania práce:](#)
2. [Harmonogram konzultácií:](#)
3. **Čomu sa v práci vyvarovať a ako postupovať:**
 - [používanie slov a slovných spojení](#)
 - [textová časť](#)
 - [definície, skratky, značky](#)
 - [odrážky, odseky](#)
 - [odvolávky na zdroje informácií](#)
 - [uloženie práce na médium a média v práci](#)
 - [obrázky, schémy, tabuľky](#)
 - [prezentácia pre obhajobu](#)

Časový harmonogram spracovania prác:

[HORE](#)

Termín: do 30.11.2019

- štúdium odbornej literatúry a webových stránok súvisiacich z témou;
- štúdium podkladov potrebných pre spracovanie práce:
 - [Metodické usmernenie 56/2011](#) o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní;
 - informácie Univerzitetnej knižnice TUKE týkajúce sa [spracovania záverečných prác](#).
- spracovať:
 - predhovor;
 - základnú osnovu (štruktúru);
 - obsahovú náplň práce (návrhovú časť), ktorú prekonzultovať ju s vedúcim;
- predložiť prehľad získanej literatúry a webových stránok;

Termín: do 31.12. 2019

- spracovať **návrhovú časť** záverečnej práce a predložiť ju vedúcemu na vyjadrenie a prekonzultovať ju s vedúcim.

Termín: do 31.1.2020

- spracovať **prvopis práce** a predložiť ho v tlačenej a elektronickej podobe na vyjadrenie vedúcemu práce.

Termín: do 1.3.2020

- spracovať **finálnu verziu práce** do predpísanej šablóny a predložiť ju v tlačenej a elektronickej podobe na vyjadrenie vedúcemu práce.

Harmonogram konzultácií:

[HORE](#)

http://www.tezaurus.sk/bp_a_dp/hodnotenie_-_zapocet.pdf

Individuálne konzultácie je možné vykonať aj v iných časoch po telefonickom dohovore

Čomu sa vyvarovať v textovej časti práce:

Používanie slov a slovných spojení

[HORE](#)

1. Pozor na správnu gramatiku a nepoužívať slová alebo slovné spojenia ako napríklad:
 - a) CESTOU ale PROSTREDNÍCTVOM
 - b) DESTINÁCIA ale MIESTO (CIEĽOVÉ MIESTO) alebo CIEĽ
 - c) IMAGE ale TVÁR alebo FORMA
 - d) JEDNAŤ ale ROKOVAŤ
 - e) NIE LEN ale NIELEN
 - f) OBDRŽAŤ ale PRIJAŤ
 - g) ODBAVENIE ale VYBAVENIE
 - h) ODBAVOVACIA HALA ale HALA PRE VYBAVENIE CESTUJÚCICH
 - i) PODĽA AMSTRONGA.... ale V. AMSTRONG VO SVOJEJ PRÁCI UVÁDZA....
 - j) PREBIEHA ale JE VYKONÁVANÁ alebo IDE
 - k) PREDAŤ ale ODOVZDAŤ
 - l) ROZOZNÁVA SA (nič SA NEROBÍ SAMO)
 - m) SA BRALI ale BOLI VZATÉ
 - n) SA DÁ UVIESŤ ale JE MOŽNÉ UVIESŤ
 - o) SA DOPLNÍ ale JE DOPLŇOVANÉ (JE DOPLNENÉ)
 - p) SA JEDNÁ ale IDE
 - q) SA KONTROLUJE ale JE KONTROLOVANÉ
 - r) SA MÔŽU PREVÁDZKOVAŤ ale JE MOŽNÉ PREVÁDZKOVAŤ
 - s) SA MUSIA PODRŽAŤ ale MUSÍ BYŤ PODRŽANÉ
 - t) SA ROBÍ ale JE REALIZOVANÉ (VYKONÁVANÉ)
 - u) SA VÝCVIK POSKYTOVAL ale BOL VÝCVIK POSKYTOVANÝ
 - v) SA VYHODNOTÍ ale JE VYHODNOTENÉ (VYHODNOCOVANÉ)
 - w) STANOVIŤ ale URČIŤ
 - x) U CESTNEJ DOPRAVY ale PRI CESTNEJ DOPRAVE
 - y) U DODÁVKY ale PRI DODÁVKE (DODANÍ)
 - z) U MNOHÝCH ale PRI MNOHÝCH alebo V MNOHÝCH
 - aa) U NÁKLADU ale PRI NÁKLADE
 - bb) VIĎ ale POZRI
 - cc) VRÁMCI ale V RÁMCI
 - dd) ZAHÁJILO ale ZAČALO
 - ee) ZJEDNAŤ ale DOHODNÚŤ alebo PREROKOVAŤ
 - ff) ZOSTAVÍ SA ale JE ZOSTAVENÉ (VYHOTOVENÉ)
 - gg) ZROBIŤ ale UROBIŤ

- 2. Zadanie** (dostanete v mesiaci november na sekretariáte katedry) **si dôkladne odložte a neprehýbajte ho, lebo toto tlačivo budete vkladať do svojej práce ako jednu jeho časť.**
3. Ako prvé **spracovať predhovor**, kde v rozsahu maximálne dvoch strán rukou písaného textu uviesť:
 - a) všetky skutočnosti vedúce k výberu zadanej témy;
 - b) na čo bude v práci poukázané alebo čo má byť dokázané.
4. **Predhovor:**
 - a) písať výhradne v prvej osobe;
 - b) musí byť vyjadrenie autora k danej problematike, teda čo ho viedlo k tejto téme, čo jej spracovaním chcel dokázať a ako sa mu s uvedenou problematikou podarilo „bojovať“.
5. **Kľúčové slová** musia v rozsahu 5-6 slov presne vystihovať obsahovú štruktúru práce ako celku.
6. **Štruktúra práce** musí byť navrhnutá a vyhotovená tak, aby svojou skladbou presne zodpovedala ustanoveniam platnej legislatívy vydanéj Ministerstvom školstva SR¹ a Technickej univerzity v Košiciach.
7. **Úvod** nie je písaním obsahom (na to slúži abstrakt), ale mal by čitateľa v krátkosti (maximálne 1 strana) uviesť do problematiky, ktorá je obsahom práce ako celku. Malo by to byť krátke, ale zároveň výstižné uvedenie do problematiky, ktoré by potenciálneho čitateľa malo **nalákať** a nie **nalákať** k tomu aby si prácu prečítal, alebo aspoň prelistoval
8. **Záver** musí obsahovať:
 - a) k čomu sa autor dostal, načo počas práce prišiel;
 - b) konkrétne fakty a nie domnienky, či obsahlu nič nehovoriacu teóriu;
 - c) ako to vlastne v danej oblasti, ktorú autor spracovával vyzerá.
9. **Abstrakt** je veľmi krátky a výstižný písaný „obsah“ práce (sumarizácia hlavných myšlienok práce), ktorý by mal v rozsahu 5-6 viet (maximálne 100 slov) povedať všetky podstatné fakty riešené v práci ako celku, teda v krátkosti popísať o čom tá práca vlastne je.
10. **Obsah** spracovať maximálne do tretej úrovne nadpisov (vrátane) s dôrazom na jeho grafickú úpravu.
11. Pri písaní samotného textu práce:
 - a) používať tretiu osobu jednotného čísla;
 - b) dodržiavať správny čas a postupnosť časov;
 - c) dbať na správnu štylistiku textu tak, aby tento bol jasný hneď na prvé prečítanie a nepôsobil zbytočne zmätočne (musí to mať hlavu a päťu);
 - d) dbať na celkovú grafickú úpravu textu a formát stránky (optické oddelenie obrázkov alebo odrážok od jednotlivých odsekov);
 - e) dbať na určovanie jednotlivých odsekov;
 - f) pozornosť zamerať na prípadné preklepy, ktoré môže automatická kontrola vyhodnotiť ako správne, ale v kontexte vety môže ísť o hrubú gramatickú chybu (za gramatickú stránku zodpovedá autor).

¹ Metodické usmernenie Ministerstva školstva SR

12. Rozsah spracovania práce dodržať nasledovne:

- a) určený počet strán v zadaní práce považovať za rozsah hlavných častí², ktorý začína úvodom a končí záverom, a do ktorého nie sú zahrnuté tzv. povinné strany (*titulný list, analytický list, abstrakty, zadanie, čestné vyhlásenie, poďakovanie, predhovor, zoznamy skratiek a definícií, obsah*);
- b) určený rozsah strán „čistého“ textu pre rozsah práce dodržať s toleranciou **-5% / +10% určeného počtu strán**;

13. Text nepísať ako priamu reč, s výnimkou priamej citácie výrokov, kde používať odvolávky na použitú literatúru alebo iné zdroje ([pozri ďalšie informácie](#)).

14. Text v celej práci zarovnávať do formátu „BLOK“ (klávesová skratka *CTRL+J*).

15. Text písať zrozumiteľne a nepoužívať dlhé a zložité súvetia, hlavne pri vyjadrovaní podmienenosti.

16. Na zvýrazňovanie dôležitých informácií nepoužívať zvýrazňovanie priamo v texte (tučné písmo, kurzíva), ale v maximálnej možnej miere použiť iný spôsob, napríklad odrážky a pod.

17. Pri písaní zátvoriek nepoužívať medzery medzi zátvorkami a textom v nich a jednotlivé zátvorky používať nasledovne:

- a) jednoduché zátvorky () - v texte a priamo vo vzorcoch;
- b) lomené zátvorky { } - priamo vo vzorcoch;
- c) hranaté zátvorky [] - označovanie vzorcov a použitej literatúry.

18. Pri písaní dátumov v texte:

- a) používať výhradne len jednu formu
(15.máj 2009 a 28.júl 2010 alebo 15.5.2009 a 28.7.2010);
- b) za bodkami v dátume nevynechávať medzery.

19. Pokiaľ je text spracovávaný pomocou odrážok:

- a) určiť si presnú hierarchiu a formát jednotlivých odrážok, ktorú dodržiavať v celej práci;

VZOR

- a) **1. úroveň odrážky**
 - **2. úroveň odrážky**
 - **3. úroveň odrážky**
 - **4. úroveň odrážky**

- b) jednotlivé odrážky nevytvárať ručne, ale použiť funkciu MS WORD, ktorá mnohé funkcie, vrátane formátu jednotlivých odrážok, robí automaticky.

20. Pokiaľ je text spracovávaný pomocou odrážok, ktoré budú ďalej rozvinuté (*odporúčam túto formu*) koncipovať znenie textu v nasledovnej štruktúre:

- a) krátky úvod do problematiky pojednávajúcej v odrážkach;
- b) odrážky;
- c) názov podkapitoly (časti podkapitoly...);
- d) text rozširujúci informácie spadajúce do oblasti, ktorú odrážka predstavuje.

² Metodické usmernenie Ministerstva školstva SR

21. Pokiaľ je text spracovávaný v odrážkach, ktorých dĺžka vo väčšine odrážok neprekročí rozsah 2-3 viet alebo je menšia ako 5 riadkov, spracovávať text v nasledovnej štruktúre:

- a) krátky úvod do problematiky pojednávajúcej v odrážkach;
- b) odrážky;
- c) text rozširujúci informácie spadajúce do oblasti, ktorú odrážka predstavuje
 - *názov odrážky*
text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky,

22. Každý nový odsek:

- a) začínať odsadením podľa tabelátora (Tab), ktorý nastaviť na hodnotu 12 a nie medzerníkom, inak prenos textu do „ŠABLONY“ spôsobí rozhodenie textu;
- b) písať bez vynechaného riadku, ak text odseku:
 - významovo úzko súvisí s textom v predchádzajúcom odseku;
 - je jeho priamym pokračovaním, rozvíjaním alebo doplnením;
- c) oddeliť vynechaním jedného riadku, ak text v odseku:
 - už nie je úzko myšlienково spätý s predchádzajúcim textom;
 - tvorí samostatný súbor myšlienok;
 - nasleduje po názve kapitoly alebo podkapitoly (vynechaný riadok je totožný s riadkom, ktorý za nimi sa vynecháva – pozri bod 32 a 34).

23. Každá kapitola musí obsahovať:

- a) krátky úvod (bez označenia), kde rozpracovať základný obsah kapitoly a jej väzby na predchádzajúci alebo iný text (toto ustanovenia sa týka aj všetkých podkapitol prvej úrovne);
- b) čiastkový záver (s označením, že je to čiastkový záver, ale bez číslovania), v ktorom v krátkosti zhrnúť najdôležitejšie fakty rozpracované v kapitole (netýka sa podkapitol);
- c) čiastkový záver predchádzajúcej kapitoly a krátky úvod novej kapitoly by mali spolu tvoriť významovo a myšlienково jeden celok (netýka sa podkapitol).

24. Pri vyplňovaní formulárov v „ŠABLONE“:

- a) používať presnú formu označenia (pozor na označenie BP – bakalárska práca DP – diplomová práca);
- b) dátumy uvádzať v jednotnej forme a to bez ohľadu ako je to nastavené v „ŠABLONE“
(15.máj 2009 a 28.júl 2010 alebo 15.5.2009 a 28.7.2010);
- c) vyplniť všetky požadované položky.

25. Používať len jasné a stručné definície, ktoré zapisovať do časti na to určenej (pozri štruktúru práce vo formáte „[ŠABLONA](#)“).
26. Všetky skratky použité v texte uviesť v zozname skratiek (samostatná časť práce) aj s vysvetlením ich významu.
27. **Zoznam symbolov a skratiek** a definovanie **základných pojmov** musia byť usporiadané v abecednom poradí.
28. Skratky v texte:
- písať bez bodiek;
 - pri prvom použití skratky v texte uviesť najskôr plné znenie skracovaného textu s odvolávkou v zátvorke, kde uviesť ďalej používanú skratku,
- napríklad: letecký úrad (ďalej len CAA);
29. Definície, skratky a použité symboly uvedené v predpísanej časti práce:
- písať vo forme tabuľky so skrytým linkovaním alebo v tvare podľa vzoru (pozri nasledujúci bod);
 - zoradiť v abecednom poradí.
30. Všetky definície a skratky uvedené v samostatnej časti kam patria zarovnávať podľa nasledovného vzoru:

Predmet definície: slovo alebo výraz v použítom tvare v pôvodnom jazyku, jeho slovenský ekvivalent (ak ide o cudzojazyčný výraz) zvýraznený podčiarknutím a definíciu písať už len v slovenskom jazyku, pričom druhý a ďalšie riadky textu zarovnať tabelátorom (pozri tento príklad) v tvare

RUNWAY: Vzletová a pristávací dráha je.....text definície, text definície, text definície, text

SVETLOTECHNICKÝ SYSTÉM: je..... definície, text definície, text definície, text definície, text definície, text definície, text definície, text definície, text definície,

Použitá skratka: popis uvedenej skratky v slovenskom jazyku, v zátvorke uviesť plný cudzojazyčný výraz pre uvedenú skratku ak je použitá cudzojazyčná skratka, v texte zvýrazniť písmená, z ktorých je skratka tvorená, pričom druhý a ďalšie riadky textu zarovnať tabelátorom tak, ako pri definíciách v tvare:

CAA letecký úrad (Civil Aviation Authority)

ICAO Medzinárodná organizácia pre civilné letectvo (International Civil Aviation Organization);

37. Všetky získané informácie a tvrdenia uvedené priamo v texte prepojiť na zdroj (literatúra, internet) formou odvolávok na použitú literatúru alebo internetovú stránku.
38. Odvolávku na zdroj informácií alebo citáciu robiť s použitím poznámky pod čiarou (*využívať funkciu programu WORD pomocou príkazov „Vložiť“ - „Poznámka pod čiarou“*), kde v poznámke uviesť poradie literatúry podľa zoznamu použitej literatúry v tvare [XX] s doplnením strany, kde sa v tejto literatúre informácia nachádza (*odporúčam využiť funkciu MS WORD pre automatické väzby*).
39. Citáciu uvádzať iba pri:
- priamych výrokov (priamej reči), kde nie je vhodné alebo možné popísať získané informácie iným spôsobom;
 - nutnosti presného vyjadrenia určitého tvrdenia, kde je potrebné zvýrazniť práve význam ako je problematika sformulovaná.
40. Pokiaľ sa odvolávka týka príloh, tieto uvádzať priamo v texte v tvare (Príloha XX) alebo (pozri Príloha XX) (*odporúčam využiť funkciu MS WORD pre automatické väzby*).
41. Poznámky pod čiarou (*veľkosť a umiestnenie by mal pri použití funkcie programu WORD navrhnuť systém sám*):
- číslovať v celkovom poradí tak, ako sa v práci vyskytujú (*funkcia MS WORD robí automaticky*);
 - písať vždy na spodnej časti tej strany, kde sa odvolávka v texte nachádza (*funkcia MS WORD robí automaticky*).
42. Pokiaľ sa odvolávka týka:
- vety alebo jednej odrážky: uviesť odvolávku na konci tejto vety (odrážky) pred bodkou (bodkočiarkou);
 - celého odseku s odrážkami: uviesť odvolávku ešte pred dvojbodkou v „úvodnej“ vete a na konci odrážok ju už neuvádzať;
 - viacerých zdrojov, je možné ich uviesť v poznámke pod čiarou spoločne v tvare:

²⁾ [XX] strana 25; [YY] strany 15 a 58; [ZZ] strana 47
43. Zoznam zdrojov informácií (literatúra, internet):
- ak bola použitá tlačaná forma literatúry písať zoznam v tvare (**pozri poriadne červené zvýraznenie vo vzore**):
[XX] PRIEZVISKO AUTORA (*veľkým*), MENO (*len prvé písmeno krstných mien, za ním bodka a čiarka ak je viac autorov alebo viac krstných mien jedného autora*): Názov publikácie (v prípade článkov z časopisov: Názov článku, Názov, číslo a ročník časopisu); Vydavateľstvo; Miesto a rok vydania; ISBN (nie je povinné);
 - ak je v práci použitá literatúra, alebo publikácia zverejnená na internetovej stránke písať zoznam literatúry v tvare (**pozri poriadne červené zvýraznenie vo vzore**):
[XX] PRIEZVISKO AUTORA (*veľkým*), MENO (*len prvé písmeno krstných mien, za ním bodka a čiarka ak je viac autorov alebo viac krstných mien jedného autora*): Názov publikácie (v prípade článkov z časopisov: Názov článku, Názov, číslo a ročník časopisu); Vydavateľstvo; Miesto a rok vydania; ISBN (nie je povinné); **dostupné na internete**: (*presný názov - link stránky získania*); dátum, kedy bola informácia zo stránky získaná;
 - bez ohľadu na spôsob získania informácie (literatúra, internet) usporiadať zdroje podľa abecedy podľa priezviska autorov.

44. Zoznam použitých internetových stránok:

- a) písať oddelene od zoznamu literatúry;
- b) písať v skrátenej tvare bez rozsiahleho rozpisovania presného umiestnenia súboru v tvare:
 - [XX] www.icao.int
 - [YY] www.tuke.sk/lf
- c) usporiadať podľa abecedy.

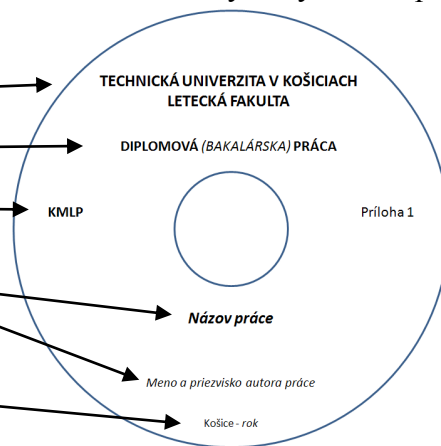
45. Názvy súborov spracovaných v programe *MS Word*, *MS EXCEL*, *MS PowerPoint* alebo *Acrobat Reader* uvádzať v tvare:

- a) diplomová (bakalárska) práca: DP(BP)-PRIEZVISKO_MENO
- b) prílohy k práci: DP(BP)-PRIEZVISKO_MENO Príloha XX
- c) prezentácia (ak bude na médiu): DP(BP)-PRIEZVISKO_MENO

46. CD s finálnou verziou práce a prílohami, ktoré budete ukladať do zviazaných výťažkov práce:

a) označiť nasledovnými údajmi (pozri obrázok):

- názov univerzity a fakulty; → TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOŠICIACH
LETECKÁ FAKULTA
- druh záverečnej práce; → DIPLOMOVÁ (BAKALÁRSKA) PRÁCA
- skratka katedry; → KMLP
- názov záverečnej práce; → *Názov práce*
- meno a priezvisko autora záverečnej práce; → *Meno a priezvisko autora práce*
- rok spracovania; → Košice - rok



b) nalepiť dozadu knihy tak, aby sa CD dalo dobre vybrať ale zároveň, aby nevypadlo.

Obrázky, schémy, tabuľky:

HORE

47. Veľkosť obrázkov a tabuliek navrhnuť tak, aby ich po transformácii do „ŠABLONY“ nezmenilo (nerozhádzalo), preto odporúčam:

- maximálnu šírku obrázkov a tabuliek 15 cm;
- maximálnu výšku obrázka 9 cm, pričom dôraz položiť na zachovanie pôvodného vzájomného pomeru výšky a šírky obrázku tak, aby nedošlo k jeho deformácii.

48. Obrázky a schémy:

- označiť **dole** pod obrázkom (schémou) v tvare: OBRÁZOK X, - NÁZOV a text vycentrovať podľa okrajov strany;
- obrázok vycentrovať podľa okrajov strany bez ohľadu na jeho veľkosť;
- nepoužívať obrázky s tmavým podkladom (čierné pozadie);
- použité obrázky a schémy musia byť uvedené v zozname obrázkov (samostatná časť práce) aj s uvedením stany na ktorej sa nachádzajú (*odporúčam využiť funkciu MS WORD pre automatické väzby*).

VZOR



OBRÁZOK X, - NÁZOV

49. Tabuľky:

- označiť **hore** nad tabuľkou v tvare: TABUĽKA X, - NÁZOV a text zarovnať na ľavý okraj tabuľky;
- zdroje údajov uvedených v tabuľke uviesť **dole** pod tabuľkou v tvare: ZDROJ: *názov zdroja* a text zarovnať na ľavý okraj tabuľky (*pokiaľ je tabuľka vytvorená výsledkami dosiahnutými autorom práce, zdroj sa NEUVÁDZA*);
- tabuľky centrovať podľa okrajov strany bez ohľadu na ich veľkosť a označenie a názov zarovnať na ľavý okraj tabuľky;
- použité tabuľky musia byť uvedené v zozname obrázkov (samostatná časť práce) aj s uvedením stany na ktorej sa nachádzajú (*využiť funkciu MS WORD pre automatické väzby*);
- text v tabuľke v jednotlivých bunkách upraviť podľa jednotného formátu:
 - text v hlavičkách tabuliek písať veľkými písmenami, zvýrazniť tučným písmom a vycentrovať;
 - text jednotlivých buniek centrovať alebo zarovnať k ľavému okraju (odporúčam);
 - číselné údaje centrovať alebo zarovnávať k pravému okraju bunky s posunutým ľavým okrajom (odporúčam);
- v prípade prechodu tabuľky cez niekoľko strán uvádzať hlavičku tabuľky na každej začatej strane (*funkcia MS WORD robí opakovanie riadkov záhlavia automaticky - odporúčam*).

VZOR

TABUĽKA X, - NÁZOV

TEXT V HLAVIČKE TABUĽKY	text v hlavičke tabuľky
text v bunke	1 000 000
text v bunke	100
text v bunke	1 000 000
text v bunke	100

ZDROJ: *názov zdroja*

50. Prezentácia:

- a) prezentáciu pre obhajobu záverečnej práce spracovať v štruktúre:
 - čelná strana;
 - osnova (obsah) prezentácie, ktorá by mala byť totožná s osnovou práce;
 - jadro prezentácie;
 - záver prezentácie.
- b) na čelnú stranu prezentácie uviesť:
 - presný názov práce vo veľkosti písma maximálne 36, ktorý umiestniť do stredu strany a text vycentrovať;
 - meno autora práce uviesť vo veľkosti písma maximálne 14 v ľavom dolnom rohu čelnej strany.
- c) jadro vytvoriť s nasledovným obsahom:
 - v krátkosti predstaviť jednotlivé časti práce (10-15 % vymedzeného času);
 - pozornosť zamerať hlavne na cieľ práce podľa zadania.
- d) pre jednotlivé kategórie textu v prezentácii používať ľubovoľne zvolenú, ale jednotnú veľkosť písma, ktorú odporúčam použiť nasledovne:
 - názov práce na čelnej strane veľkosť 40 alebo 44, veľké písmená, tučné;
 - meno autora práce na čelnej strane veľkosť 14;
 - nadpis na každej snímke veľkosť 36 alebo 40, veľké písmená, tučné;
 - text na snímkach veľkosť 16-20;
- e) pri príprave prezentácie dať ďalej pozor:
 - prezentáciu koncipovať heslovite vo forme odrážok hovoriacich o prezentovanej problematike s minimálnym obsahom súvislého textu;
 - nepoužívať rôznofarebné pozadie, ktoré by mohlo pri prezentovaní splývať s písmom;
 - kombinovať farby písma a textu maximálne kontrastne;
 - animácie používať len vhodným a nerušivým spôsobom, ktorý zbytočne nebude zdržovať samotnú prezentáciu;
 - vyhýbať sa v maximálnej možnej miere použitiu zvukových efektov;
 - prezentáciu pripraviť v maximálnom rozsahu do 10 snímok;
 - prezentácia musí opticky „dobro vyzerať už na prvý pohľad“;
 - dĺžku trvania pripravenej prezentácie si preveriť jej prezentovaním nahlas a po stojačky a pokiaľ čas dosiahne rozsah 80-90 % určeného času na prezentáciu je všetko v poriadku, pokiaľ nie upraviť ju do určeného rozsahu.