

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 1.12.2014

- štúdium odbornej literatúry a webových stránok súvisiacich z témou;
- štúdium podkladov potrebných pre spracovanie práce:
 - [Metodické usmernenie 14/2009-R](#) z 27. augusta 2009 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní;
 - [Návod na používanie šablóny](#) ETD TUKE pre editor MS Word;
 - informácie Univerzitetnej knižnice TUKE týkajúce sa [spracovania záverečných prác](#).

Termín: do 2.1.2015

- spracovať:
 - predhovor;
 - základnú osnovu (štruktúru);
 - obsahovú náplň práce (návrhovú časť), ktorú prekonzultovať ju s vedúcim;
- predložiť prehľad získanej literatúry a webových stránok;

Termín: do 2.2.2015

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

Termín: do 2.3.2015

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

Termín: do 3.4.2015

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

Harmonogram konzultácií:

[HORE](#)

http://tezaurus.wbl.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 október 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. **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.
6. **Kľúčové slová** musia v rozsahu 5-6 slov presne vystihovať obsahovú štruktúru práce ako celku.
7. **Obsah** spracovať maximálne do tretej úrovne nadpisov (vrátane) s dôrazom na jeho grafickú úpravu.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
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 pätu);
 - 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 č.14/2009-R

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**;
- c) pre prepočet počtu znakov použiť vzťah: 1 stan = 1.800 znakov (vrátane medzier), čo pri písaní na stroji zodpovedá tridsiatim riadkom po šesťdesiat znakov

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 č.14/2009-R, článok 5, odsek (1) a odsek (7)

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:
- krátky úvod do problematiky pojednávajúcej v odrážkach;
 - odrážky;
 - text rozširujúci informácie spadajúce do oblasti, ktorú odrážka predstavuje
 - *názov odrážky*
text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky, text odrážky,
22. Každý nový odsek:
- začínať odsadením podľa tabelátora (Tab), ktorý nastaviť na hodnotu 12 a nie medzerníkom, inak prenos textu do „ŠABLONY“ spôsobí rozhodenie textu;
 - písať bez vynechaného riadku, ak text odseku:
 - významovo úzko súvisí s textom v predchádzajúcom odseku;
 - je jeho priamym pokračovaním, rozvíjaním alebo doplnením;
 - 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:
- 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);
 - 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);
 - 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“:
- používať presnú formu označenia (pozor na označenie BP – bakalárska práca DP – diplomová práca);
 - 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);
 - vyplniť všetky požadované položky.
- Definície, skratky, značky** **HORE**
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:

- a) písať bez bodiek;
- b) 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:

- a) písať vo forme tabuľky so skrytým linkovaním alebo v tvare podľa vzoru (pozri nasledujúci bod);
- b) zoradiť v abecednom poradí.

30. Všetky definície a skratky uvedené v samostatnej časti kam patria zarovnávať podľa nasledovného vzoru:

Predmet definície v tvare slova alebo výrazu, tak ako použitý v texte, jeho slovenský ekvivalent (ak ide o cudzojazyčný výraz) a za tým napísať definíciu už len v slovenskom jazyku, pričom druhý a ďalšie riadky textu zarovnať tabelátorom (pozri tento príklad) v tvare

RUNWAY (vzletová a pristávacía dráha) je.....text definície, text definície, text definície, text

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

Použitá skratka v tvare tak, ako je uvedená v texte práce, za ňou nasleduje plný význam skratky zarovnaný na vzdialenosť tabelátora, v popise významu skratky zvýrazniť písmená, z ktorých je skratka tvorená. Ak uvedená skratka v odvodená z cudzieho jazyka, potom v prvom riadku uviesť plný cudzojazyčný výraz pre uvedenú skratku a v druhom riadku, ktorý je zarovnaný na tabelátor napísať slovenský výklad tejto skratky v tvare:

CAA Civil Aviation Authority
letecký úrad

DÚ Dopravný úrad Slovenskej republiky

ICAO International Civil Aviation Organization
Medzinárodná organizácie pre civilné letectvo

Nadpisy, odrážky a odesky

HORE

31. Názvy jednotlivých kapitol, podkapitol a ostatné nadpisy písať nasledovne:

- a) **NÁZVY JEDNOTLIVÝCH KAPITOL** písať **VELKÝMI PÍSMENAMI**
- b) Názvy podkapitol a ostatné nadpisy písať len s prvým veľkým písmenom, pokiaľ to nevyžadujú pravidlá slovenského pravopisu inak (vlastné mená a pod.).

32. Každá kapitola **MUSÍ ZAČÍNAŤ** na samostatnej novej strane.

33. Za hlavným nadpisom kapitoly (1. NADPIS) a podnadpisom (1.1 Podnadpis) vynechať vždy jeden riadok.

34. Pri číslovaní (kapitoly, časti, odrážky, atď.) používať viacúrovňovú štruktúru číslovania alebo odrážok a tomu prispôbiť aj zarovnávanie odsekov (*pozri vzor v nasledujúcom bode - odporúčam*).

39. Citáciu uvádzať iba pri:

- a) priamych výrokov (priamej reči), kde nie je vhodné alebo možné popísať získané informácie iným spôsobom;
- b) 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*):

- a) číslovať v celkovom poradí tak, ako sa v práci vyskytujú (*funkcia MS WORD robí automaticky*);
- b) písať vždy na spodnej časti tej strany, kde sa odvolávka v texte nachádza (*funkcia MS WORD robí automaticky*).

42. Pokiaľ sa odvolávka týka:

- a) vety alebo jednej odrážky: uviesť odvolávku na konci tejto vety (odrážky) pred bodkou (bodkočiarkou);
- b) celého odseku s odrážkami: uviesť odvolávku ešte pred dvojbodkou v „úvodnej“ vete a na konci odrážok ju už neuvádzať;
- c) viacerých zdrojov, je možné ich uviesť v poznámke pod čiarou spoločne v tvare:

³⁾ [XX] strana 25; [YY] strany 15 a 58; [ZZ] strana 47

43. Zoznam zdrojov informácií (literatúra, internet):

a) 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);

b) 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;

c) 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 skrátenom tvare bez rozsiahleho rozpisovania presného umiestnenia súboru v tvare:

[XX] www.icao.int

[YY] www.tuke.sk/lf

c) usporiadať podľa abecedy.

Uloženie práce na médium a média v práci

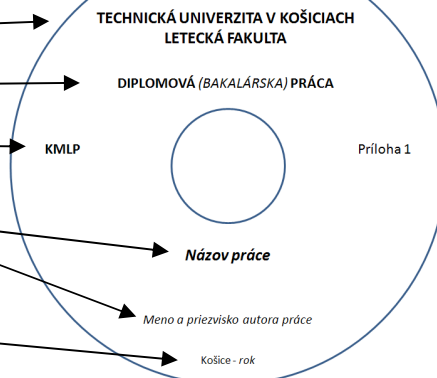
[HORE](#)

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:

- a) maximálnu šírku obrázkov a tabuliek 15 cm;
- b) 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:

- a) označiť **dole** pod obrázkom (schémou) v tvare: OBRÁZOK X, - NÁZOV a text vycentrovať podľa okrajov strany;
- b) obrázok vycentrovať podľa okrajov strany bez ohľadu na jeho veľkosť;
- c) nepoužívať obrázky s tmavým podkladom (čierna pozadie);
- d) 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:

- a) označiť **hore** nad tabuľkou v tvare: TABUĽKA X, - NÁZOV a text zarovnať na ľavý okraj tabuľky;
- b) 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*);
- c) tabuľky centrovať podľa okrajov strany bez ohľadu na ich veľkosť a označenie a názov zarovnať na ľavý okraj tabuľky;
- d) použité tabuľky musia byť uvedené v zozname obrázkov (samostatná časť práce) aj s uvedením strany na ktorej sa nachádzajú (*využiť funkciu MS WORD pre automatické väzby*);
- e) 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);
- f) 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*

Prezentácie pre obhajobu

HORE

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 vyzeráť 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.