



LÉKAŘSKÁ  
FAKULTA

Masarykova univerzita

# BMOF011 – Aplikace MS Office

## Word 2016

## Lekce 3 – Automatické obsahy, bibliografie

Matěj Karolyi ([karolyi@iba.muni.cz](mailto:karolyi@iba.muni.cz))

IBA LF MU, 31. 10. 2017



## Osnova lekce 3

- Opakování předchozí lekce
- Motivace
- Vkládání referenčního obsahu
  - Obsah a rejstřík
  - Poznámky pod čarou
  - Seznam literatury
- Citační normy
  - Přehled citačních norem
  - Tvorba seznamu literatury ve vybrané citační normě
- Citační manažer Zotero
  - Motivace
  - Funkce a použití aplikace

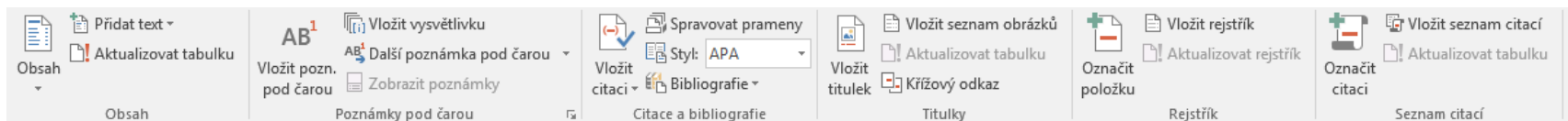
## Opakování lekce 2

- Oddíly
- Vytvoření vlastní šablony
- Omezení oprávnění práce se styly
- Vložení a formátování tabulky
- Možnosti zobrazení

## Proč automaticky generovat obsah?

- Rychlost
  - Změny se promítnou bez manuálního zásahu uživatele
- Bezstarostnost
  - Stačí jednou nastavit
- Jednotnost
  - O jednotnost se stará aplikace
- Snadná změna v pozdějších částech tvorby
  - Například změna číslování nebo citační normy
- Bezpečnost
  - Nenastane případ opomenutí aktualizace jednotlivých částí

## Vkládání referenčního obsahu



- Karta „Reference“ v hlavním pásu
- Logická posloupnost nástrojů v kartě kopíruje výskyt prvků v dokumentu
- *Úkol: Seznamte se s nástroji v kartě „Reference“*

## Automatický obsah

- Nastavením kurzoru v dokumentu zvolíte místo, kam obsah vložit
- Možnost využít předdefinované styly, vybrat online nebo definovat vlastní
- Nutno provádět průběžnou aktualizaci tabulky při změnách obsahu dokumentu (i při změně stránkování)

Předdefinované	
<b>Automatická tabulka 1</b>	
Obsah	
Nadpis 1.....	1
Nadpis 2.....	1
Nadpis 3.....	1
<b>Automatická tabulka 2</b>	
Obsah	
Nadpis 1.....	1
Nadpis 2.....	1
Nadpis 3.....	1
<b>Ruční tabulka</b>	
Obsah	
Zadejte název kapitoly (úroveň 1).....	1
Zadejte název kapitoly (úroveň 2).....	2
Zadejte název kapitoly (úroveň 3).....	3
Zadejte název kapitoly (úroveň 1).....	4
Zadejte název kapitoly (úroveň 2).....	5
<a href="#">Další obsahy z webu Office.com</a>	
<a href="#">Vlastní obsah...</a>	
<a href="#">Odebrat obsah</a>	
<a href="#">Uložit výběr do galerie obsahů...</a>	

## Poznámky autora v textu

### Poznámky pod čarou

- Na konci stránky
- Číslovány v rámci celého dokumentu nebo v rámci oddílu
- Používají se pro dodatečnou informaci autora nebo vložení citace
- Vícesloupcové zobrazení je umožněno

### Vysvětlivky v textu

- Zobrazují se na konci dokumentu nebo oddílu
- Číslování jiné od poznámek pod čarou

## Titulky 1/2

- **Titulky obrázků a tabulek**
  - „Reference“ -> Titulky -> Vložit titulek
  - Anotace k obrázkům i tabulkám
  - Konkrétní nastavení v dialogovém okně
  
- **Seznam obrázků**
  - Automaticky generovaný seznam
  - Lze generovat zvlášť dle tipů titulků
  - Opět nutno průběžně aktualizovat (uživatel je upozorněn při vložení nového titulku)



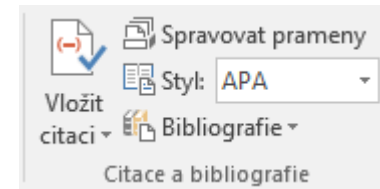
## Titulky 2/2

- **Křížové odkazy**
  - Umožňují odkazovat na konkrétní místa v dokumentu jako jsou obrázky, titulky, tabulky, ...
  - Hypertextové odkazy s automaticky generovaným textem (obsahují tedy text odkazovaného místa)
- *Úkol: Vyzkoušejte si ve vzorovém dokumentu práci s vložením a aktualizací obsahu a seznamem obrázků. Poté vložte alespoň dvě poznámky pod čarou na jedné stránce a zobrazte je ve dvousloupcovém rozvržení.*

## Rejstřík

- Uvádí klíčová slova dokumentu a jejich čísla stránek
- Označené slovo se celé vloží do rejstříku
- Po zobrazení formátovacích značek (**CTRL+SHIFT+8** nebo „Domů -> Odstavec -> Zobrazit vše“) je u slova vidět informace, která se promítne do rejstříku
- Pomocí kontextového okna rejstříku (pravý klik na rejstřík) se dá upravit jeho styl

## Citace a bibliografie 1/2



- Tento nástroj umožňuje vložení záznamů citací a jejich následnou správu
- Pomocí dialogového okna je možné vyplnit informace záznamu (typ, autor, název, rok, ...)
- Záznamy lze spravovat i hromadně pomocí funkce „spravovat prameny“
  - Umožněno hledání a řazení záznamů
  - Možnost importů pramenů ve formátu XML do hlavního seznamu
  - Náhled citace v dolní části dialogového okna

## Citace a bibliografie 2/2

- Vložení seznamu literatury je možné z předdefinovaných stylů
- Možnost změny stylu literatury napříč dokumentem (při změně citační normy)

Předdefinované

**Bibliografie**

Bibliografie

[1] J. D. Novák, Jak psát bibliografie, Chicago: Vydavatelství Adventure Works, 2006.  
 [2] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.  
 [3] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.

**Citovaná literatura**

Citovaná literatura

[1] J. D. Novák, Jak psát bibliografie, Chicago: Vydavatelství Adventure Works, 2006.  
 [2] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.  
 [3] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.

**Reference**

Reference

[1] J. D. Novák, Jak psát bibliografie, Chicago: Vydavatelství Adventure Works, 2006.  
 [2] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.  
 [3] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.

Vložit bibliografii  
 Uložit výběr do galerie bibliografií...

## Citační normy 1/3 - typy

- Forma jméno-datum (*author-date*)
  - Odkaz v textu obsahuje jméno autora a rok vydání, v seznamu literatury je výpis řazen dle abecedy (a data)
- Forma číselného odkazu
  - Odkaz v textu je číslo, které se zvyšuje o jedničku, v seznamu literatury jsou díla řazena dle výskytu v dokumentu
- Forma průběžných poznámek
  - V textu označeno horním indexem a literatura v poznámce pod čarou, na konci dokumentu může být i celkový přehled literatury

---

<b>APA</b>
Šesté vydání
<b>GB7714</b>
2005
<b>GOST – řazení podle jména</b>
2003
<b>GOST – řazení podle názvu</b>
2003
<b>Harvard – Anglia</b>
2008
<b>Chicago</b>
Patnácté vydání
<b>IEEE</b>
2006
<b>ISO 690 – číselná reference</b>
1987
<b>ISO 690 – první prvek a datum</b>
1987
<b>SIST02</b>
2003
<b>styl MLA</b>
Šedmé vydání
<b>Turabian</b>
Šesté vydání

---

## Citační normy 2/3 – užitečné odkazy

- Přehled typů citačních norem:
  - <https://sites.google.com/site/novaiso690/metody-citovani>
- Metodika tvorby bibliografických citací MU
  - [http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook\\_citace\\_2011.html](http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook_citace_2011.html)
- Bibliografická citace elektronického dokumentu
  - <http://portal.med.muni.cz/clanek-356-bibliograficka-citace-elektronickeho-dokumentu.html>
- Generátor citací dle ČSN ISO 690
  - <https://www.citace.com/>

## Citační normy 3/3 – tvorba citací

- *Úkol 1: Vytvořte seznam alespoň 3 citací ve vámi zvolném citačním stylu. Následně změňte informace o autorovi u jedné z nich.*
- *Úkol 2: Změňte citační styl v dokumentu.*

## Citační manažer Zotero 1/7 – motivace


- Vyhnout se manuálnímu vkládání bibliografie (i přesto, že Word 2016 už poskytuje robustní práci s bibliografií)
- Přímou vazbu na pramen při vyhledávání v prohlížeči
- Automatické vkládání informací o pramenu
- Automatická aktualizace informací v pramenu
- Řazení pramenů do skupin (dle článku, dle tématu)
- Výběr z mnoha citačních stylů (8000+)
  - Každý časopis či organizace mají vlastní sadu stylů odlišujících se od sebe malými detaily



## Citační manažer Zotero 2/7 – instalace

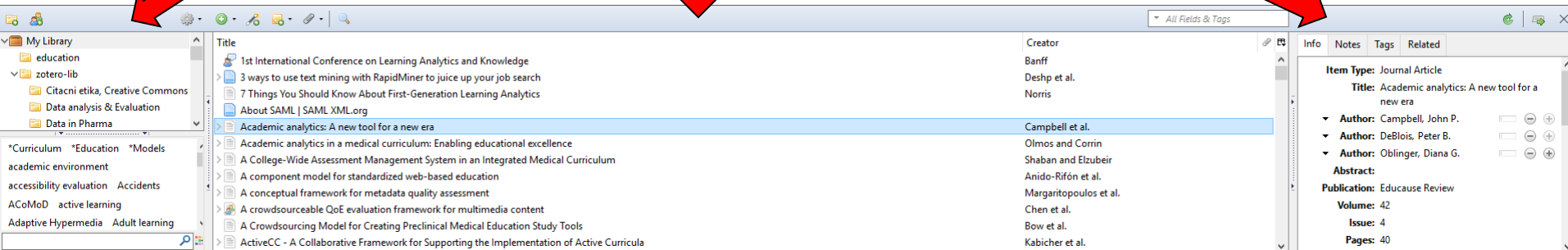
- Zavřete aplikaci Word 2016
- Otevřete prohlížeč (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Opera) a přejděte na stránky Zotera: <https://www.zotero.org/download/>
- Klikněte na „Download“ v sekce „Zotero 5.0 for Windows“ a povolte stažení instalaci balíčku a nainstalujte aplikaci
- Klikněte na „Install“ u Connectoru a nainstalujte si doplněk do prohlížeče
- Restartujte prohlížeč a opět zapněte Word

## Citační manažer Zotero 3/7 – stahování pramenů

- Ikona v horní liště prohlížeče pro přímé stahování literatury 
- Různé typy ikony pro stahování vám napoví typ pramenu
  - Ikona adresáře umožní hromadné stahování
- Záznam se stáhne do aktuálně aktivního adresáře a jeho náhled se otevře v okně Zotero aplikace

## Citační manažer Zotero 4/7 – orientace v okně aplikace

- Po zapnutí desktopové aplikace se zobrazí rozhraní Zotera
- Horní lišta nabízí funkce pro přidání knihovny, import ze souboru, přidání dle identifikátoru a další nastavení
- Přehled knihoven | Výpis knihovny | Detail pramenu



## Citační manažer Zotero 5/7 – vložení záznamu ve Wordu

- Ve Wordu přibyla záložka „Zotero“
- Poté co je záznam stažený z webu, může být vložen skrze funkce této záložky („Add/Edit Citation“)
- Pomocí vyhledávacího okna vyhledáte pramen a potvrdíte (vložení více pramenů je podporováno)
- Citace je načtena a vložena do dokumentu

## Citační manažer Zotero 6/7 – vložení a úprava seznamu

- Po kliknutí na „Insert Bibliography“ se automaticky vygeneruje seznam literatury na místo kurzoru
- Při prvním vložení citací je potřeba nastavit „Document Preferences“ (citační styl, vzhled seznamu literatury, ...)
- Pro aktualizaci seznamu použijeme „Refresh“
- Upozornění: informace o pramenech upravujte vždy v Aplikaci, ne ve Word dokumentu!

## Citační manažer Zotero 7/7 – samostatná práce

- *Úkol 1: Nainstalujte Zotero a doplněk prohlížeč dle instrukcí z předešlých slidů.*
- *Úkol 2: Stáhněte (například z [Google Scholar](#)) tři různé typy pramenů.*
- *Úkol 3: Nastavte citační preference ve vzorovém dokumentu a vložte stažené citace pomocí Zotera.*
- *Úkol 4: Změňte citační styl v dokumentu a aktualizujte seznam literatury.*

## Pokryté výstupy z učení

- Student vytvoří manuálně seznam bibliografie.
- Student zná možnosti citačních manažerů.
- Student umí pracovat s citačním manažerem Zotero.
- Student umí hledat citační prameny na Internetu pomocí aplikace Zotero.

## V příští lekci probereme týmové nástroje:

- Hromadná korespondence
  - Tvorba dopisových obálek
  - Formátování a tisk štítků
- Revizní nástroje
  - Komentáře a jejich vlákna
  - Režim sledování změn
  - Přijímání a zamítání změn
  - Porovnání a sloučení verzí dokumentu
- Souhrnné opakování





**LÉKAŘSKÁ  
FAKULTA**

Masarykova univerzita

# Díky za pozornost!

**V případě dotazů a podnětů pište na [karolyi@iba.muni.cz](mailto:karolyi@iba.muni.cz)**

