



LÉKAŘSKÁ
FAKULTA

Masarykova univerzita

BMOF011 – Aplikace MS Office

Word 2016

Lekce 4 – Automatické obsahy, bibliografie

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)

IBA LF MU, 3. 12. 2018



Osnova lekce 4

- 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

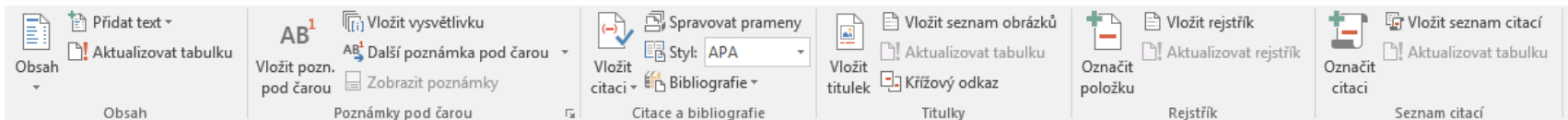
Opakování lekce 3

- Hromadná korespondence
- Obálky a štítky
- Revizní nástroje
- Sledování změn
- Porovnávání souborů

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	
Automatická tabulka 1	
Obsah	
Nadpis 1.....	1
Nadpis 2.....	1
Nadpis 3.....	1
Automatická tabulka 2	
Obsah	
Nadpis 1.....	1
Nadpis 2.....	1
Nadpis 3.....	1
Ruční tabulka	
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
Další obsahy z webu Office.com	
Vlastní obsah...	
Odebrat obsah	
Uložit výběr do galerie obsahů...	

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)

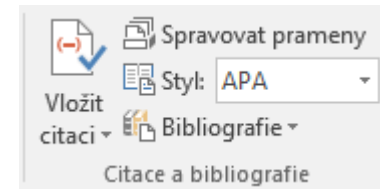
Titulky 2/2

- **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

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

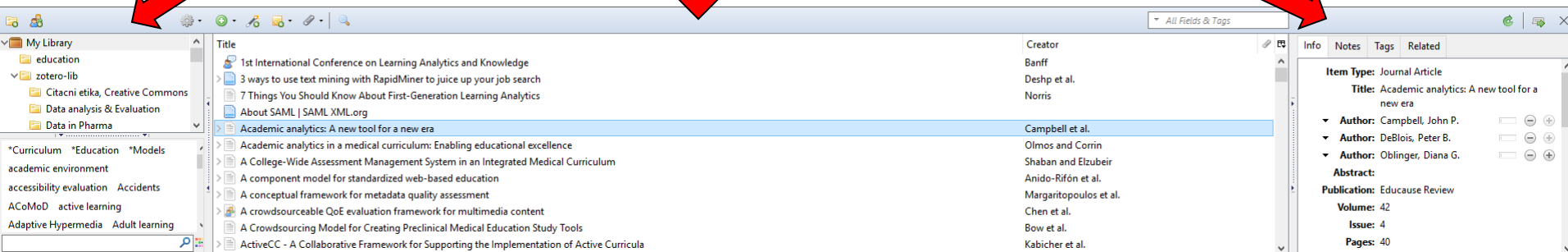
- Zavřete aplikaci Word 2016
- Otevřete prohlížeč (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Opera) a přejděte na stránky Zotera: <https://www.zotero.org/download/>
- Klikněte na „Download“ v sekce „Zotero 5.0 for Windows“ a povolte stažení instalaci balíčku a nainstalujte aplikaci
- Klikněte na „Install“ u Connectoru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



**LÉKAŘSKÁ
FAKULTA**

Masarykova univerzita

Díky za pozornost!

V případě dotazů a podnětů pište na karolyi@iba.muni.cz

