

MUNI
MED

Lekce 3

Automatické obsahy, bibliografie

BMOF011 – Aplikace MS Office Word pro Office 365

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)

IBA LF MU, 16. 11. 2020

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

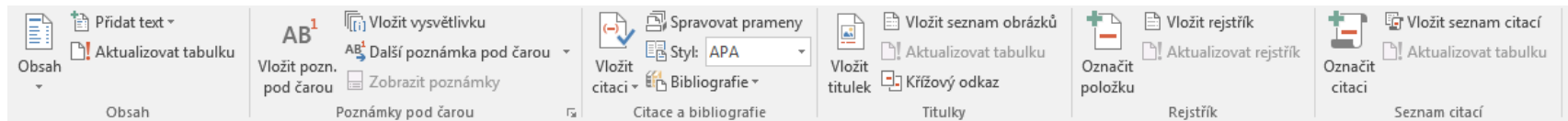
Opakování lekce 2

- 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

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).....	4

[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

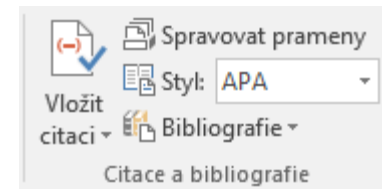
– Křížové odkazy

- 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 a automatická aktualizace informací
- Řazení pramenů do skupin (dle článku, dle tématu)
- Výběr z mnoha citačních stylů (9000+)
 - 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

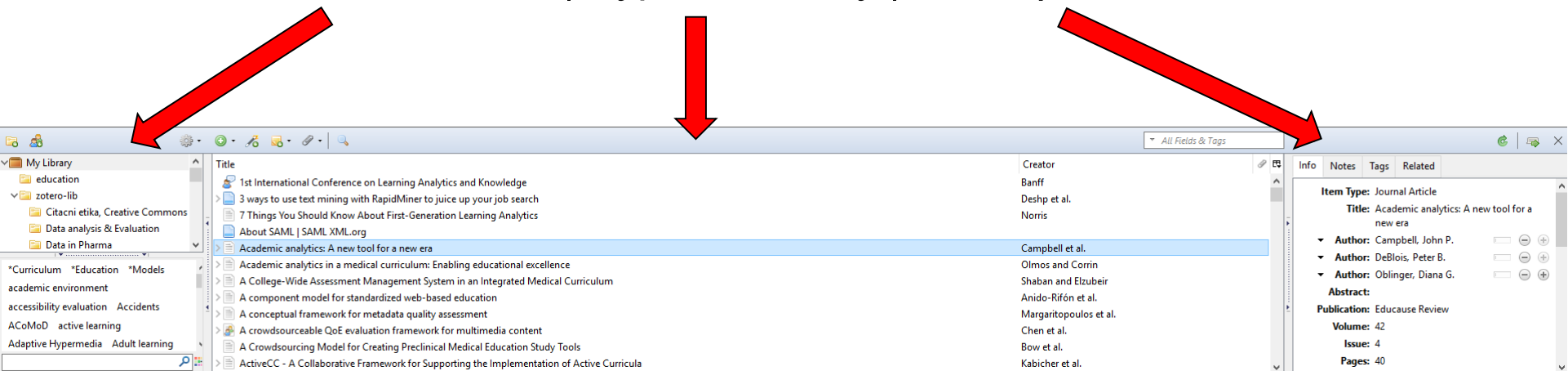
Citační manažer Zotero 3/7 – stahování pramenů

- 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
- Miniprojekt

MUNI
MED

Díky za pozornost!

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