

Projekt EFEKTIVNÍ ŠKOLA

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.3.52/02.0004

Příručka pro efektivní využívání ICT

Autorský tým: pracovníci SOŠ Liberec a SŠPT Jablonec nad Nisou

jaro 2014

OBSAH

Charakteristika cílové skupiny, časový harmonogram	4
Lektoři, cíle vzdělávací aktivity, tematická struktura	4
Internet a komunikační anlikace	5
Historie a fungování internetu	5
Počátky internetu v ČR	7
Hrozby z internetu	, 7
Internetové problížeče	2 2
Internet Evolorer	Q Q
Mozila Eirefox	ر م
Vyhledávání na internetu	10
Komunikační anlikace, elektronická nočta	10
Manové portály a plánovače	12
Přínos probraných témat pro CS	12
Stahování z internetu	15
Nakunování na internetu	16
Cestování a doprava	17
Elektronická pošta a jiné komunikační nástroje	18
Netiketa	23
líložiště dat	23
Překladové slovníky	24
Internetová encyklonedie	24
Programy a kultura na internetu	20
Závěrem z oblasti internetu a komunikačních anlikací	31
	51
Základní zásady pro psaní textů ve WORDu	32
Textový editor WORD	34
Přehled témat	34
Tlačítko Office	35
Pás karet	35
Odstavce	36
Typy písma, zarovnání textu	37
Dělení slov	38
Odrážky, číslování, víceúrovňové seznamy	39
Práce s grafikou, klipart	42
Obrázky z nabídky SMARTART a jejich editace	44
Stránka dokumentu, záhlaví a zápatí	45
Dokument, operace s komentáři	46
Používání automatických oprav v dokumentu, kontrola pravopisu, tezaurus	47
Obsah dokumentu, práce s křížovým odkazem	47
Křížový odkaz	48
Kompatibilita Wordu s internetem	48
Nápověda Wordu a nastavení, klávesové zkratky	49
Písmo, základní fonty	56
Doraz a zarovnání textu	57

Řádkování ve WORDU	58
Barvy	58
Ikony panelu Standard a další příkazy	58
Stránka dokumentu	62
Záhlaví a zápatí	62
Číslování stran	62
Tisk dokumentu	63
Zakončení školícího dne a zpětná vazba CS	64
Termín a zúčastněné školy semináře EXCEL	65
O EXCELu	65
Prostředí Excelu	68
Barva výplně a barva písma	70
Ikony panelu Standard v Excelu	70
Operace s buňkami, formát buněk, typy	72
Panel Formát	74
Práce s tabulkou, výpočty	75
Grafy	78
Grafika v Excelu	82
Filtrování dat	83
Vzorce a funkce	84
Závěr a hodnocení semináře jako celku	85
Použitá literatura a zdroje, poznámkový aparát	86

Projekt EFEKTIVNÍ ŠKOLA

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.3.52/02.0004

Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v Libereckém kraji - kurz pro nepedagogické pracovníky Klíčová aktivita KA 03: Efektivní využívání ICT

Projektu se zúčastnily tyto střední školy:

- 1. Střední odborná škola, Liberec, Jablonecká 999, příspěvková organizace
- 2. Střední škola hospodářská a lesnická, Frýdlant, Bělíkova 1387, příspěvková organizace
- 3. Střední průmyslová škola technická, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

Vzdělávání probíhalo ve dnech:

2. a 3. 1. 2014 ve Střední průmyslové škole technické, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

31. 1. 2014 ve Střední průmyslové škole technické, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

10. 3. 2014 ve Střední průmyslové škole technické, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

Školili nás lektoři:

Mgr. Milan Kohout a Jan Sommer

Zpracovatelé výstupního materiálu – účastníci cílové skupiny:

David Liška (SOŠ Liberec)

Jana Holubová (SŠPT Jablonec nad Nisou)

Zpráva o obsahu seminářů v rámci projektu Efektivní škola, pořádaných v termínech 2.–3. 1. 2014, 31. 1. 2014 a 10. 3. 2014

Charakteristika cílové skupiny (dále jen CS), prostředí pro seminář, časový harmonogram vzdělávání, pozice zpracovatele zprávy

Seminář, tematicky zaměřený na efektivní využívání ICT byl nastaven jako čtyřdenní vzdělávání nepedagogických pracovníků tří – v projektu partnersky zapojených středních škol Libereckého kraje, tj. Střední odborné školy, Liberec, Jablonecká 999, příspěvková organizace, Střední školy hospodářské a lesnické, Frýdlant, Bělíkova 1387, příspěvková organizace a Střední průmyslové školy technické, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace. Poslední ze jmenovaných středních škol poskytla pro seminář odborné učebny a zázemí pro stravování účastníků CS.

V souboru nepedagogů, kteří se této aktivity zúčastnili, byly zastoupeny tyto profese – hlavní ekonom, finanční účetní, mzdový účetní, personalista, asistentka ředitele, sekretářka, provozář, žákovská personalistka, hospodářka, spisový a administrativní pracovník, správce a údržbář a skladník.

Účastníci semináře byli rozděleni do dvou samostatných skupin po deseti, respektive jedenácti osobách do učeben výpočetní techniky a školící den proběhl v rozsahu od 8.00 do 16.00 hodin (vč. přestávek). Jediným klíčem rozdělení osob do skupin bylo hledisko začátečník/pokročilý uživatel ve vztahu k tématu semináře pro konkrétní školící den.

Zpracovatelé výstupní zprávy jsou zaměstnáni na pozicích spisového a administrativního pracovníka v oboru administrativních prací, sociální práce a žákovské personalistky.

Lektoři, cíle vzdělávací aktivity, tematická struktura školících dnů

S CS pracoval akreditovaný lektor, který přizpůsobil výklad a témata školicích dnů adekvátně pro skupinu dle dělení začátečník/pokročilý. První školící den si účastník semináře dle zvážení svých možností a kompetencí pro využívání ICT sám zvolil, v jaké kategorii "pokročilosti" bude v rozsahu celého semináře pracovat. Lektoři přiřazení ke konkrétním skupinám nepedagogických pracovníků se v rámci celého semináře – všech čtyř školících dnů neměnili, taktéž prostředí odborných učeben bylo neměnné, byly tedy vytvořeny všechny podmínky pro plynulou a kontinuální práci školitele s CS.

Prvním tématem semináře v rozsahu dvou dnů se stal *Internet a komunikační aplikace*, tzn. prohloubení a procvičení kompetencí CS v oblasti komunikačních aplikací. Účastníci

semináře se seznámili se základní terminologií a pojmy, historií globální počítačové sítě, ukládáním stránek, odkazů a obrázků z internetu na různé typy datových úložišť, nástroji ke zrychlení práce na internetu, stahováním souborů, zabezpečením – antivirovou ochranou a fenoménem současnosti – využívání sociálních sítí. V části věnované komunikačním aplikacím byl kladen důraz na elektronickou poštu a její přístupy, netiketu, antivirovou ochranu a bezpečnost elektronické komunikace apod.

Třetí školící den absolvovali účastníci cílových skupin v zaměření na textový editor WORD a práci s textovými soubory – tzn. základní psaní textů, položky pásu karet, úpravy obrazců, úpravy obrázků, klávesové zkratky ve Wordu a jejich význam v praktickém použití atd.

Závěrečný jednodenní blok semináře byl věnován používání tabulkového procesoru Excel s důrazem na procvičení formátování, vkládání a filtrování dat, tiskové možnosti, navigace a úpravy v pracovních listech, práce s tabulkou, grafy apod. a v neposlední řadě prostoru pro specifické požadavky účastníků skupiny v souvislosti s využitím aplikace v konkrétních profesích.

INTERNET A KOMUNIKAČNÍ APLIKACE – KA 03

Zúčastněné školy:

- 1. Střední odborná škola, Liberec, Jablonecká 999, příspěvková organizace
- 2. Střední škola hospodářská a lesnická, Frýdlant, Bělíkova 1387, příspěvková organizace
- 3. Střední průmyslová škola technická, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

Kdy: Vzdělávání probíhalo 2. a 3. ledna 2014

Kde: Ve Střední průmyslové škole technické, v Jablonci nad Nisou

Lektoři: Mgr. Milan Kohout a Jan Sommer z NTI – Consulting, s. r. o.

Zpracovatelé výstupního manuálu:

Jana Holubová ze SPŠT, Jablonec nad Nisou a David Liška ze SOŠ Liberec

Historie a fungování internetu

V historii internetu jsme se dozvěděli, jak studená válka ovlivnila počátky jeho vzniku, kdy bylo potřeba vzájemně komunikovat při riziku zničení komunikační infrastruktury. Agentuře DARPA bylo USA zadáno, aby vyvinula komunikační síť pro počítače, která by neměla žádné telefonní ústředny, tedy aby řízení sítě bylo decentralizováno a mohlo tak fungovat i při výpadku jejích částí. Nejdřív byla komunikace umožněna jen mezi stanicí a sítí, ale od přelomu 50. a 60 let se rozšířilo takzvané síťování, které vedlo ke vzniku internetu.

Nyní už víme, že telegraf a dálnopis mohou být považovány za předchůdce datové komunikace, tedy přenosu dat mezi dvěma místy přes média. Tato forma komunikace, která byla v té době dostupná a byla omezená na vztah pouze mezi dvěma koncovými zařízeními, tedy mezi centrální jednotkou a vzdálených terminálem, byla považována za nebezpečnou pro strategické a vojenské použití a neumožnovala přímou vazbu mezi dvěma libovolnými systémy. Proto bylo potřeba vyvinout principy komunikace mezi fyzicky oddělenými systémy, což vedlo k vývoji modelu přepojování paketů v digitální síti.

Rozšíření síťování vyvolalo myšlenku globální sítě, která by byla nazvána Internet a která byla realizovaná v roce 1982. K rychlému přijetí a propojení došlo přes moderní sítě západního světa, poté začal pronikat i do okolního světa. V závislosti na trhu, zavedení soukromých poskytovatelů internetového připojení a rozmachu internetové zábavy, měl internet dramatický dopad na kulturu a obchod. To zahrnovalo vzestup elektronické pošty, na textu založená diskusní fóra a www (World Wide Web).

Hlavní události

- 1945 vznik počítačů a počítačových sítí
- 1947 studená válka
- 1969 Arpanet experimentální síť
- 1972 první emailový program
- 1987 vznik pojmu internet
- 1992 připojení České republiky (ČVUT)
- 1993 první WWW prohlížeč (Mosaic)
- 1994 vyvinut prohlížeč Netscape Navigator
- 1994 internet se komercionalizuje
- 1996 55 milionů uživatelů
- 2010 2 miliardy uživatelů
- 2010 ve Finsku jako první zemi na světě mají lidé podle zákon nárok na internet

Počátky internetu v ČR

Počátky internetu v Čechách můžeme datovat od 13. února 1992. Na pražském ČVUT byl zahájen projekt FESNET (Federal Educational and Scientific Network). Projekt byl financován hlavně z prostředků Fondu rozvoje vysokých škol MŠMT a zapojily se do něj vysoké školy ve všech větších městech (Praha, Brno, Liberec...). Po rozdělení Československa se zkratka změnila na CESNET (Czech Educational and Scientific Network).

Hrozby z internetu

Největším nebezpečím na internetu je člověk, který dokáže zhatit většinu bezpečnostních ochran. My, běžní uživatelé se bezpečností nezabýváme a obvykle si necháme líbit úplně všechno. Velmi rádi "klikáme" na vše, na čem je "Yes'. Chcete smazat disk? Yes! Chcete odeslat obsah svého účtu do Bangladéše? Yes!

Bezpečnost má být o vzdělání, ne o zakazování. Je potřeba nám uživatelům vysvětlit, co můžeme a co bychom dělat neměli. Základy bezpečného chování na internetu by bylo potřeba vyučovat už na základních školách. Dětem na internetu hrozí nebezpečí, ale podstatně pravděpodobnější je, že nám rodičům zavirují počítač, než že se setkají s něčím, s čím by neměly.

Další hrozbou je internetová anonymita, která je jen rozšířeným mýtem. Internet není anonymní a nikdy nebude a toto je třeba mít neustále na paměti.

Aktuálním problémem jsou i online služby. My uživatelé i mnohé firmy svěřujeme svá data různým službám a nepřemýšlíme nad bezpečnostními riziky, která z toho plynou. Všechna data je potřeba šifrovat a tím spíše firemní údaje, ne je prostě zveřejňovat na internetu.

Velkým trendem jsou v současné době programy pro zcizení účtů a hesel, zneužívání automatického spouštění v MS Windows, zneužití upravených dokumentů PDF atd. Velmi nebezpečná je metoda překrytí webové stránky vlastním obsahem, přičemž jsme pobízeni jednoduše "klikat" na originální prvky webu skrze náš překryvný obsah. My jako běžní uživatelé tak provedeme "naslepo" akce, které jsme provést nechtěli. Jedinou možnou ochranou je blokovat takovéto pokusy. Policejní útvary zabývající se informační kriminalitou se věnují mimo jiné vytěžování důležitých informací z obrovského množství dat. Každý z nás dnes používá stovky GB dat, ale podstatných informací je v nich jen malá část. Snahou je získat za co nejkratší čas co nejvíce podstatných informací. Dnes trvá policii průměrně tři až šest měsíců vyhodnotit získaná data.

Internetové prohlížeče



Oblíbenost prohlížečů – stav k prosinci 2013

Obr. 1 - graf oblíbenosti prohlížečů

Webové stránky tvoří základ sítě internetu. Spousta informací navzájem provázaná odkazy je tou silou, díky které se internet tak rozšířil. Webové prohlížeče tvoří takové pomyslné okno do internetu, díky kterému dnes můžeme téměř kdokoliv vyhledávat informace z celého světa. Historie webových prohlížečů by se mohla počítat od roku 1977, kdy Neil Larson vytvořil program TRS-80, který umožňoval přecházet v dokumentech na jiné úrovně díky hypertextovým odkazům.

Mezi první opravdové webové prohlížeče lze považovat MidasWWW a ViolaWWW z roku 1992. V roce 1994 vznikl webový prohlížeč Netscape Navigátor, který si získal obrovskou popularitu, která zanikla v roce 1995, kdy Microsoft vydal nový operační systém Windows 95, jehož součástí byl i webový prohlížeč Internet Explorer.

Dozvěděli jsme se, že mezi nejpopulárnější webové prohlížeče dneška v Evropě patří Internet Explorer od Microsoftu a Firefox od Mozilla Foundation.



V současné době Microsoft nabízí již sedmou verzi svého webového prohlížeče Internet Explorer, který poskytuje velice jednoduché a snadno přehledné grafické rozhraní. Vše je velice přehledné a intuitivní. To uvítají zejména méně zkušení uživatelé. Pokročilým uživatelům zde chybí větší možnosti nastavení a další rozšiřující funkce. Volby Zásuvné moduly a Uživatelské skripty dávají nám uživatelům do rukou opravdu silné zbraně. Ve statusbaru tak můžeme vidět informace o www serveru nebo třeba předpověď počasí.

Uživatelské skripty zase přinášejí možnost definovat další funkce a vzhledy pro naše oblíbené internetové stránky. K dispozici je spousta hotových skriptů, které nám umožňují přímé stahování videí z www.youtube.com a podobných serverů, náhledy stránek přímo na stránce www.google.com a mnohé další. Pokud jsme vášnivými diskutéry v různých fórech, jistě oceníme i možnost přímé kontroly pravopisu, takže naše příspěvky budou vždy bez chyb a překlepů.

IE7 je velice schopný a rychlý prohlížeč, nicméně Microsoft jej měl vydat mnohem dříve, protože většinu funkcí IE7 obsahují již nějakou dobu alternativní prohlížeče.



Mozilla Firefox

Mozila Firefox (Firefox) je nejpoužívanějším alternativním prohlížečem. Původně to byl prohlížeč Mozilla, který v sobě kombinoval webový prohlížeč a emailového klienta. Mnoho uživatelů si stěžovalo právě na zbytečné funkce a velké systémové nároky a tak vznikl samostatný webový prohlížeč Firefox.

Po instalaci a prvním spuštění na nás "vyskočí" jednoduchý a přehledný prohlížeč, který na první pohled nijak neoslní svými funkcemi. Pravá síla Firefoxu spočívá v jeho snadné rozšiřitelnosti. Přes menu Nástroje – Správce doplňků se dostaneme ke správě doplňků a témat vzhledů. Můžeme zde nastavovat jednotlivé doplňky, ale i stahovat a instalovat nové a tím se stává z Firefoxu konkurenceschopný prohlížeč, který si každý může nastavit přesně podle svých potřeb. Možnosti nastavení jsou přehledné i pro začátečníka, pokročilý uživatel si Firefox nastaví pomocí about:config. Tuto formulku stačí zadat na místo URL adresy a otevřou se nám veškeré volby nastavení, které lze ve Firefoxu změnit.

Každý prohlížeč má spoustu fanoušků a také spoustu odpůrců, přitom jsou prohlížeče k dispozici zdarma, takže můžeme využívat všechny. Stačí jen využívat jejich klady a tím

eliminujeme jejich zápory. IE7 je kvalitní a rychlý prohlížeč. Díky tomu, že je dodáván přímo s operačním systémem, je výbornou volbou pro všechny začátečníky. Pokročilí uživatelé si jej snadno upraví pomocí rozšíření IE7Pro. Firefox zase uspokojí všechny uživatele, kteří si rádi hrají s nastavením a hledají různé doplňky, které jim zpříjemní brouzdání po internetu.

Konečná volba je na nás uživatelích, protože každý prohlížeč nabízí něco jiného a nelze jednoznačně říci, který je ten nejlepší.

Vyhledávání na internetu

Na Internetu najdeme téměř vše, co potřebujeme, jen je důležité, abychom znali možnosti vyhledávání. K tomu, abychom získali přístup k informačním zdrojům, nám slouží nejrůznější vyhledávací nástroje. Podle nabízených služeb je můžeme dělit na několik druhů. Měli bychom myslet na to, že každý vyhledávací nástroj poskytuje jiné služby, prostředky vyhledávání, rozsah a obsah prohledávané databáze. Výsledky u jednotlivých vyhledávacích nástrojů mohou být odlišné.



Používání internetu v procentech k počtu obyvatel v jednotlivých oblastech světa

Obr. 2 - graf procentuální vyjádření používání internetu obyvateli v částech světa

Pro vyhledávání informací na internetu lze použít čtyři základní vyhledávací nástroje, přičemž každý z nich má své výhody i nevýhody. Záleží na tom, jaké informace my uživatelé požadujeme a co od vyhledávání očekáváme. Je ale dobré vědět o všech vyjmenovaných možnostech, které lze různě kombinovat pro dosažení co nejvíce efektivních výsledků.

Mezi vyhledávací nástroje patří:

- předmětové katalogy
- vyhledávací stroje
- metavyhledávače
- virtuální knihovny

Předmětové katalogy fungují na principu hierarchie a jsou budovány ručně. Pokrývají proto zákonitě menší část webového prostoru než vyhledávací stroje.

Mezi nejznámější předmětové katalogy patří např.: Seznam, Atlas, Centrum, Yahoo! atd.

Vyhledávací stroje umožňují automatizovaný sběr dat za pomoci robotů, kteří prostřednictvím hypertextových odkazů prohlížejí jednotlivé www stránky. Nalezeným informacím jsou poté přiřazena slova, která společně s www stránkami tvoří databázi možných odpovědí na uživatelský dotaz. Vyhledávací stroje umožňují vyhledávání, díky kterému nám stačí zadat správně naformulované klíčové slovo, které můžeme definovat také pomocí operátorů. Vyhledávací stroje můžeme použít hlavně v případě, pokud máme konkrétní představu o tom, co chceme najít a pokud chceme projít co největší množství stránek. Základním nedostatkem je (oproti předmětovým katalogům), že ne vždy nám výsledky vyhledávání přinesou relevantní či kvalitní odkazy. Sběr stránek probíhá automaticky prostřednictvím robotů, a proto se v databázi vyhledávacích strojů nachází mnoho stránek pochybné kvality. Mezi vyhledávací stroje patří např.: Google, Jyxo, Alta Vista atd.

Metavyhledávače představují nový trend ve vyhledávání informací na Internetu. Tyto systémy rozešlou uživatelský dotaz do několika zdrojů. Každý z těchto zdrojů má svůj vlastní vyhledávací systém.

Virtuální knihovny mají podobnou funkci a strukturu jako předmětové adresáře či vyhledávací stroje. Jde o databáze zaměřující se na odbornou literaturu, vědecké informace atd. Jsou tvořeny informačními odborníky, což zajišťuje kvalitu informací. Virtuální knihovny jsou např.: Internet Public Library, Scirus.

Jakým způsobem používáme internet a jaké možnosti využíváme při vyhledávání, to se odvíjí od našich znalostí (jednak o vyhledávání informací obecně, ale také o vyhledávacích nástrojích, o tom, co nám nabízejí a jakým způsobem se v nich můžeme orientovat) a zkušeností (praxe s vyhledáváním). Mezi hlavní příčiny našeho neúspěchu při hledání patří chybné místo a způsob hledání (pokud dlouho nic nenacházíme i ve více zdrojích) a špatná formulace dotazu (když nalezené informace neodpovídají našemu požadavku). Proto, abychom byli schopní nalézt to, co potřebujeme, musíme především mít správný odhad v tom, jestli je vůbec možné požadovanou informaci na internetu najít, zvolit takový způsob vyhledávání, který nám zaručí výsledek a neztrácet naději, pokud se nám ze začátku nedaří nic relevantního nalézt.

Ze všeho nejdříve si musíme při základním postupu při vyhledávání ujasnit, co chceme najít, tzn. musíme popsat téma větou nebo více větami. Když už máme konkrétní představu o tom, co hledáme, měli bychom téma zformulovat do klíčových slov a také jejich synonym (dávat si pozor na pravopis). Dalším krokem je výběr nejvhodnějšího vyhledávacího nástroje a zjištění, jakým způsobem pracuje a jaké techniky pro vyhledávání používá, a přizpůsobení dotazu jeho možnostem. Po zobrazení výsledků musíme vyselektovat pro nás relevantní informace a pokud nejsme s výsledky spokojeni, musíme změnit buď náš dotaz nebo vyhledávací nástroj.

Komunikační aplikace – elektronická pošta

V rámci tohoto tématu byli účastníci CS seznámeni s následujícími oblastmi:

- Mapové portály a plánovače
- Elektronická pošta a jiné komunikační nástroje
- Úložiště dat
- Překladové slovníky
- Internetové encyklopedie
- Programy a kultura

Seminář probíhal zpravidla tím způsobem, že lektor danou problematiku uvedl v teoretických souvislostech, zmínil základní pojmy a poté předvedl konkrétní činnosti, odkazy a kroky prakticky prostřednictvím interaktivní tabule. Následoval úkol společný pro CS, kdy se probraná problematika procvičila ze dvou aspektů – rychlosti zpracování a zejména věcné a metodické správnosti.

Mapové portály a plánovače

Internet nabízí obsáhlé možnosti používání geografických informačních systémů (GIS), dostupných jednak běžným uživatelům zcela volně, tedy zdarma, jednak odborné a speciální GIS, zpravidla s placeným přístupem pro uživatele. Vzhledem k omezenému časovému prostoru pro tuto tematiku byly zmíněny jen v základních rysech a souvislostech, nicméně v takové míře, aby členové CS vzhledem k svým profesím tyto aplikace dokázali na základní uživatelské úrovni používat a orientovat se v nich.

Z hlediska globálních programů byl zmíněn produkt Google Earth a NASA World Wind. Prvně zmiňovaný program byl poprvé spuštěn v r. 2005 a jedná se vlastně o trojrozměrnou aplikaci, sestavenou ze satelitních snímků planety Země. Aplikace je ve Free verzi dostupná a její stažení je otázkou několika sekund až minut v závislosti na operačním systému a rychlosti počítače. Google Earth umí zobrazit informace o jednotlivých lokalitách, čehož bylo docíleno provázáním aplikace s internetovou encyklopedií, nebo si znázornit různé datové vrstvy. K hlavním funkcím patří zobrazení dopravních cest, vodních toků nebo budov v 3D zobrazení, ale s každou další verzí přibývají nové vrstvy. Program má uživatelsky příjemnou nápovědu umožňující rychlou orientaci ve funkcích a nástrojích aplikace. Pro ideální a plné využití možností tohoto GIS je nutné rychlejší připojení k internetu (minimum je 128 kb/s). Lektor prakticky předvedl funkci vyhledávání konkrétní adresy v tuzemsku a vyhledání turistické destinace v zámoří, což si CS vzápětí procvičila.

Program NASA World Wind (NWW) je v podstatě podobnou aplikací s rovněž trojrozměrnou mapou celého světa, na jejímž povrhu se zobrazují družicové snímky. Tyto nejsou ovšem v takové kvalitě, jako u prvně jmenovaného produktu, zato však umí zobrazovat různé přírodní a meteorologické jevy na Zemi, průběžně aktualizovaná data o všech státech a snímky povrchů planet a některých těles naší sluneční soustavy. Jistou nevýhodou této aplikace je fakt, že prozatím nemá českou lokalizaci.

Obr. 3 - úvodní obrazovka programu Google Earth



Z tuzemských mapových portálů byly zmíněny zejména mapové servery krajů, které skýtají uživatelům nepřeberné množství položek, do nichž lze vstoupit z menu na úvodní stránce portálu. Standardně jsou v nabídce obecné mapové podklady území konkrétního kraje, mapy životního prostředí, lesního hospodářství, půdního fondu a jeho ochrany, záplavových území a mapové úlohy pro krizové situace (zejm. povodně).

Jako příklad mapového serveru, na jehož internetové stránky odkazuje například Obecní úřad Světlá pod Ještědem, byl CS předveden portál www.geosense.cz, kde si účastníci semináře mohli vyzkoušet vyhledávání v katastrální mapě apod. (obr. 4), výběr různých podkladových map a nahlédnutí do historických map.



Obr. 4 - ukázka mapy katastru nemovitostí z portálu geosense.cz

V návaznosti na poskytnuté informace k mapovým serverům byly dále zmíněny plánovače tras. Jde o specifické mapové servery, které obvykle pracují jako aplikace nejrůznějších internetových portálů a vyhledávačů (např. mapy.cz, maps.google.cz aj.) nebo jako portály továrních značek, vyrábějících GPS navigace apod. (např. routes.tomtom.com).

Smyslem těchto programů je především vyhledávání tras mezi nejrůznějšími pozicemi-body na mapách podle určitých, předem nastavitelných kritérií, obvykle nejkratší trasy, nejrychlejší trasy, trasy mimo zpoplatněné úseky, trasy s výjezdem a dojezdem v konkrétních časech atd. Praktické využití těchto programů je velmi rozšířené a je přímo závislé na aktualizaci mapových podkladů a rychlé reakci programu na změny v dopravní situaci daného území – uzávěry dopravních cest, mimořádné události apod. Taktéž plánovače tras patří v převážné míře k těm programovým produktům, které jsou uživatelům dostupné ve Free verzi a pro práci s nimi není nutná registrace a přihlášení prostřednictvím přihlašovacích údajů uživatele. Pochopitelnou samozřejmostí plánovačů tras jsou tiskové funkce výstupních dat, propojení s jízdními řády místních dopravců aj.

Lektor zadal CS jednoduché cvičení vyhledání trasy z Třebíče do Splitu a dále na ostrov Hvar – viz obr. 5. V průběhu cvičení si účastníci vyzkoušeli zpracování úlohy v různých trasových plánovačích a diskutovali o uživatelsky přátelském prostředí některých známých programů s touto tematikou – funkce nápovědy, přehlednost menu, úroveň a varianty mapových rastrů atd.



Obr. 5 - ukázka z části cvičení použití plánovače trasy v mezistátním měřítku

Přínos probraných témat pro CS semináře

Z hlediska využití v jednotlivých profesích zastoupených v CS lze říci, že mapové portály a plánovače tras jsou aplikacemi, které je přínosné ovládat a které jsou užitečnou i praktickou pomůckou, jenž umí šetřit pracovníkům čas. Ten by jinak trávili zdlouhavým zjišťováním informací buď osobní návštěvou na úřadech nebo v telefonickém styku s informačními centry, firmami či soukromými subjekty.

Uživatel je místně i časově nezávislý na objektivních komplikacích takového zjišťování informací a dokáže je vytěžit v podstatě odkudkoli a kdykoli s jedinou podmínkou – technickým zařízením – PC nebo "chytrým" telefonem připojeným k internetu. Aplikace pomáhají ekonomům a účetním v popisu např. nemovitého majetku organizací – čísla a výměry parcel, vlastníků nemovitostí, vyhledávání adres organizací, firem atd. Velmi vhodné jsou mj. v případech plánování služebních cest, vyhledávání lokalit pro různé akce školy, sídel partnerů, dodavatelů a kontaktů škol apod., ověřování podezřelých (fiktivních) adres aj.

Stahování z internetu

"Stáhnout" si můžeme libovolný obsah ovšem pouze pro osobní potřebu. Soubory ukládáme podobně jako obrázky ("Uložit soubor", "Uložit soubor jako"), často je to však řešeno pomocí tlačítka přímo na webové stránce a my si po "kliknutí" na něj pouze vybereme místo v počítači, kam jej chceme uložit, případně změníme název.



Obr. 6 - ilustrační foto z výuky

V případě, že stahujeme např. nějaký program, je třeba také věnovat pozornost jeho licenci. Nejčastější jsou freeware (zdarma většinou k nekomerčnímu použití) a shareware/trial (zkušební verze na určité období, často 14–60 dnů). Samozřejmě, pokud si stáhneme software, ke kterému je přiložen tzv. keygen na generování licenčního klíče, je takový postup nezákonný a kromě zavirování počítače nám hrozí i právní postih.

Nakupování na internetu

S příchodem nových technologií se změnilo i nakupování. Oblíbili jsme si internetové obchody a tržby e-shopů tak utěšeně rostou. Nakupování online má totiž své nesporné výhody, stačí jen připojení k internetu a z domu si můžeme koupit, co chceme. Ostražitost je nutná i při takovýchto nákupech. Ne všechny internetové obchody jsou totiž seriózní. Na

nezkušené uživatele navíc útočí i záplava lákavých nabídek bezplatných služeb nebo her o ceny, které ale ve výsledku rozhodně nejsou zadarmo.



S počtem nákupů přes Internet roste i počet podvodů. V běžném kamenném obchodě málokdy hrozí, že by vás obchodník okradl. V internetových obchodech to ale už tak jisté není, při nákupech online je 5% pravděpodobnost, že budeme nějakým způsobem podvedeni. Platební kartou nakoupíme přes internet nejrychleji a také nejlevněji, protože se vyhneme různým bankovním poplatkům. Je to velice jednoduchý způsob, bohužel ale právě tato jednoduchost přináší i svoje rizika.

U nás v Čechách je nejoblíbenější platba dobírkou, zboží se platí až při převzetí a většina z nás proto dobírku považuje za nejjistější způsob hrazení internetových nákupů. V zahraničí naopak jasně dominují platby ihned při nákupu. E-shopů neboli internetových obchodů na českém internetu každý den přibývá a online už je možné koupit takřka cokoliv.

Cestování a doprava

Pro vyhledávání nejlepšího dopravního spojení pro hromadnou dopravu nám nejlépe poslouží služby Idos.cz, které nám nabízí jak vlakové, autobusové tak i například tramvajové spoje. Pokud chceme cestovat vlastním vozem, můžeme si nejprve na mapách nechat ukázat trasu a zjistit kilometry na místo určení (mapy.cz, google maps). Následně se můžeme například podívat, kde levněji natankujeme naftu nebo benzín (tankujlevněji.cz). Také jde nastavit a tedy nechat ukázat na mapě, kde na naší trase se můžeme najíst nebo kde lze vybrat peníze z bankomatů.



Pokud rádi cestujeme, můžeme si dovolenou také vyhledat a naplánovat na internetu, třeba na "Cestování", "Dovolená" nebo "Ubytování". Pokud nechceme využít služeb cestovních společností, ale potřebuje pouze letenku, nabízí se nám například portál Letuška.cz. Pokud nemáme plány třeba na víkend, je možné vyhledat si akce, zajímavosti, turistické informace z míst, kam se chceme podívat například na portálu Kudy z nudy. A máme o výlet hned postaráno.

Elektronická pošta a jiné komunikační nástroje

V tomto tematickém bloku lektor v úvodu zmínil základní způsoby přístupu k elektronické poště. Jednak je to přístup přes webové rozhraní nebo poštovní, tj. e-mailový klient, např. Mozilla Thunderbird nebo MS Outlook či jeho odnož Outlook Expres jako součást balíčku MS Office.

Příkladem možnosti přístupu přes webové rozhraní je například služba Email.cz, do jejíhož prostředí se uživatel dostane založením nebo vložením registračních údajů pro svůj účet na úvodní stránce portálu Seznam.cz. Vzhledem k tomu, že většina členů CS proceduru založení účtu s přihlašovacími údaji ovládá, skupina dále pracovala již přímo v otevřené schránce svého poštovního účtu.

im – Najdu tam, co neznám – Mozi Úprgvy Zobrazení Historie Zá 3 55 Možnost 2: C S ivštévovanější 🛄 Jak začít Vstup do pošty založením účtu Obrázky EZNAM.CZ (poprvé) 4 °C Přihlásit se Možnost 1: Vstup do pošty Rychlý intern moji, a kde na to vezmete peníze, glosoval an program vlády zadáním jména a hesla pro celou rodir Připojte se k internetu tří uživatele. nky Pussy Riot kvůli krádež aly tisice inv idů, kteří téměř nepracovali. Od státu inkasovaly 600 miliónů nné vraždy britské rodiny ve francou zských Alpách o z ta byyklých 2 690 Kč to světa by průměrný Čech vydělával 57 let ky » Vice zpráv » Super.cz Práce Reality Erotika E-shopy Letenky Mobily 🝙 🤌 🛛

Obr. 7 – různé možnosti vstupu do poštovní služby

Poštovní služby jsou si obvykle podobné po stránce principu ovládání základních funkcí v menu a rozložení okna.

Na vytvoření jednoduchého dopisu si CS vyzkoušela proces tvorby, zformátování a odeslání elektronického dopisu v sedmi krocích:

Doručené – Seznar Soubor Úprgny Zol Coručené –: Coručené –: P A https: Nejnavštěvovaněji	Krok 1 tlačítk	1: Aktivujeme ko Nová zpráva	Cong Salati Can Salati Can	☆ ≂ C	<u>د او می</u> ج
EM			Q	Ahas-ver@seznam.cz Odhlásit se	🔯 Nastavení Lidé.cz Seznam.cz
Nová zpráv Doručené Odeslané		Komu: 🔔 david.liska@volny.d Předmět: poděkování	e C2	Коріе	
Rozepsané Archiv Spam Koš ★ Označené		Příložit soubory B I U Tr Vážený pane, v příloze Vám zasílám požadovar	▼ T * ■* 厚 亘 電 追 温 @ @* z nou zprávu a děkuji za její posouzení.	*	i Prostý text
 SLOŽKY dopisování - došlé dopisování - odeslané štítky Červená Mit Zelená 	- - odrá	S pozdravem Ignát Plecitý jednatel Alea Est a.s. Cimrmanova 5 156 12 Tokáň			
Kontakty		Potvrdit přečtení	Zpráva byla automaticky uložena v 13:25	5 Zahodit Uložit a zavřít	Odeslat zprávu

Obr. 9





Obr. 11

 Doručené – Seznam Email - Mozilla Firefox Soubor Úprgvy Zobrazení Historie Zálgáky Coručené – Seznam Email 	Nástroje Nápoyéda			- 0 -*-
A https://email.seznam.cz/#compos	n/743		☆ マ C 🔂 - Google	Ρ 🖡 🟦
Nejnavštévovanější Jak začít				
EMAIL	Hledej ve zprávách Q		Ahas-ver@seznam.cz Odhlásit se	Nastavení Lidé.cz Seznam.cz
Nová zpráva	Komu: david.liska@volny.cz		Коріе	
Dorucene	Předmět: poděkování			
Rozepsané Archiv	Přiložit soubory B J II TT T -	· F = = = != != @ & @ · *		■ Prostý text
Spam	Vážený pane,			
Koš	Krok	4.7 nanelu nástroiů		
🛨 Označené	v příloze Vám zasílám požado	4. 2 panela hastroja		
▼ SLOŽKY dopiosućní	S pozdravem Vybe	reme styl písma,		
dopisovani -	iednatel	mani k uprave textu.		
dopisování - odeslané	Alea Est a.s. Cimrmanova 5 156 12 Tokáň			
Červená Modrá Zelená				
1 Kontakty				
	Potvrdit přečtení	Zpráva byla automaticky uložena v 13:25	Zahodit Uložit a zavřít	Odeslat zprávu
🚳 🙋 Doručené – Sezna 🚺 1	rojekt Efektivni i 💽 🗱 KQ 💿 Doručená pošta	🚰 Vystup Efektivni 1 🧱 Bakzilář - Evidenc 📦 Doročené – Sezna		CS 🔺 🏴 🎲 13:26 14:2:2014



Obr. 13





Osobní údaje uživatele, vzhled poštovní služby, filtry, složky a štíty lze sledovat, měnit a upravovat v Nastavení. Každou editaci nastavení je nutno před odchodem z okna uložit.

Obr. 15 – nastavení poštovní služby

Malandhamariti 🖂 bi sala	tings/reading/Messages			12 * C S * Googl	· · · · ·
Nejnavstevovanejsi 🛄 Jak zacit					rit co 🗌 🛎 Nactavoní 🗌 Lidó oz 🗌 Soznam oz
SERVICE	Hledej ve zp	Nastavení			sit se vivasiaveni Lide.cz Seznam.cz
Nová zpráva	Kon	Osobní údaje			
Doručené	Předm		Potvrzení o přečtení		vstup do nabidky
Odeslané	Formerson	Vznied	Potvrzení o přečtení zprávy chci zaslat:		Nastavení zde
Rozepsane	@ Přiloži	Schránka	 až to potvrdim automaticky 		
Spam		Čtení zpráv	 nechci zaslat 		
Koš		Propojení schránek	Detail zprávy		
★ Označené		Filtry	Zobrazovat malé náhledv obrázkových při	iloh	
* SLOŽKY			Zobrazovat v detailu zprávy obrázkové sn	najlíky	
dopisování -		Složky a štitky			
došlé		Informační servis	Vypis zprav		
dopisování -			 širokých řádcích 	Po provedení	
odesiane			 úzkých řádcích 	roprovedeni	
* ŠTITKY				změny nastavení	
Zelená				provést Illožit	
				provest Oložit	
L Kontakty					
	Potvrdit		Zrušit Ulo	žit a svřit	0 Odeslat zprávu

Druhý přístup do elektronické pošty – tj. přístup prostřednictvím poštovního klienta byl demonstrován na příkladu programu Mozilla Thunderbird, což je aplikace kompatibilní s prostředím Windows XP a v současnosti hojně rozšířená.

Netiketa

V rámci semináře si CS vyzkoušela vytvoření nové zprávy dle jednotného zadání, připojení přílohy a odeslání na e-mailovou adresu lektora. Smyslem tohoto cvičení bylo v následném prohlížení doručených zpráv poukázat na chyby v textech v návaznosti na tzv. netiketu elektronické pošty, tedy jakýsi souhrn pravidel a zásad, která by měla být dodržována v elektronické komunikaci. S přihlédnutím k tomu, že CS je vzhledem k profesím a praxi jejích členů uživatelsky pokročilá v řekněme "technickém" ovládání programů pro elektronickou poštu, lektor kladl v tomto informačním bloku důraz právě na aspekty netikety. Internetové vyhledávače nabízejí k termínu netiketa nepřeberné množství zdrojů výkladů a pojednání. K popisu problematiky lze nejlépe doporučit výtah z bakalářské diplomové práce Lenky Šatavové¹, z něhož vybíráme tento úryvek:

"Termín netiketa vznikl kombinací dvou pojmů: network a etiquette, tzn. síť (internet) a etiketa. Etiketou jsou zde míněna pravidla slušného chování ve společnosti. Netiketa je tedy internetová etiketa čili pravidla slušného chování na síti. Nevznikla pochopitelně proto, aby omezovala a utlačovala uživatele. Podobně jako etické kodexy má napomáhat ke správnému chování a rozhodování, pokud si člověk není svým postupem a činy jistý a potřebuje návod či radu. Kromě tohoto má však netiketa ještě jeden důležitý úkol: připomínat uživatelům, že by se i v kyberprostoru měli chovat obdobně jako v reálném světě."

Souhrn pravidel chování v rámci netikety lze formulovat v zásadě takto:

- ✓ Nenahlížejme do souborů a dat ostatních uživatelů
- ✓ Používejme computer vždy s respektem, jistou mírou pokory a ohleduplnosti
- ✓ Nevyužívejme počítače ke krádežím
- ✓ Nevyužívejme síť k publikaci falešných údajů, falešného svědectví apod.
- ✓ Nevyužívejme zdroje dat a informace ostatních uživatelů bez autorizace
- ✓ Vždy mějme na paměti obecné důsledky programu, který tvoříme
- ✓ Chovejme se tak, abychom nepoškozovali ostatní uživatele
- ✓ Neomezujme ostatní při jejich vlastní práci na síti
- ✓ Nevyužívejme ani nekopírujme software, za který jsme nezaplatili distributorovi
- ✓ Nepřisvojujme si duševní bohatství ostatních
- ✓ Neomezujme ostatní při jejich vlastní práci na síti

Ilustrativní příklad porušení netikety v mediálně známém případu politika Bursíka z r. 2008, kdy e-mail politika Martina Bursíka byl nedopatřením odeslán do špatných rukou.

Tato situace je o to horší, že se jedná o osobu veřejně činnou, člověk veřejností nesledovaný by následný zejména mediální rozruch nezpůsobil:

"Původní zpráva

Od: Martin Bursík martin.bursik@zeleni.cz

Předmět: Re: [Klub]omluvenka

Datum: 24.2.2008 23:13:02

Ona ta kráva nás už ani neumí Oslovit. To je neuvěřitelný. Donutíme je ke spolupráci – silou, kaťuško.

Políbení martin,,

Přijetí zásad netikety za své je tématem, které nás vybízí stále na čem pracovat a co zlepšovat. Zamysleme se nad naší vlastní úrovní elektronické komunikace a začněme zhodnocením toho, zda sami nemáme v těchto procesech a pravidlech nějaké rezervy, na nichž je možno kvalitativně stavět a posouvat se dále.

Úložiště dat

V tomto bloku informací byla CS seznámena s možnosti ukládání-zálohování dat. Okrajově byla zmíněna možnost používání USB flash disků pro zálohy dat o objemech maximálně do několika desítek GB. Podstatně větší pozornost byla věnována zařízením, které umožňují zálohování dat od 100 GB výše – síťová úložiště a především datovým úložištím na internetu. Účelem používání těchto služeb je situace, kdy potřebujeme odeslat respektive doručit rozsáhlou přílohu, kterou nelze zaslat prostřednictvím elektronické pošty pro např. omezení kapacity (velikosti) e-mailové schránky. Jde obvykle o dokumenty, obrázky, fotografie, klipy a obecně jakákoli data. Mnoho internetových úložišť poskytuje ke stažení aplikace, která nabízí k datům jednoduché přístupy, umožní jejich synchronizaci a případné sdílení s dalšími uživateli. Řada těchto programů je ve Free verzích přístupná ke stažení a zpoplatněné jsou od určitých objemů uložených dat na určitou dobu. Například jedna velmi rozšířená aplikace umožňuje zdarma uložit zásilku (data) na 14 dnů do objemu 300 MB.

Překladové slovníky

Snad každý uživatel internetu se již setkal s potřebou překladu textových souborů, ať to jsou odborné termíny, sousloví, větné části nebo celé odstavce vět a články. S rozvojem internetu došlo v posledních několika letech k rozmachu a zdokonalení nabídky programů – překladových slovníků, jiným slovem překladačů.

Známé a u nás populární internetové vyhledávače takové překladové slovníky samozřejmě nabízejí jako jednu ze svých aplikací, jako příklad lze uvést slovník seznam.cz či google

překladač. Pro náročnější uživatele existují placené programy s touto tematikou, určené odborníkům a profesionálním překladatelům. Uživatel velmi rychle a jednoduše nabídku takových aplikací získá prostřednictvím "svého" vyhledávače a pak již nezbývá, než spolehnout se na svůj instinkt nebo dát při výběru vhodného produktu na reference zákazníků.

Je samozřejmostí, že překladové slovníky standardní úrovně pracují s množinou několika nejběžnějších světových jazyků, obvykle angličtinou, francouzštinou, němčinou, španělštinou, kdy se objemy výrazů pohybují v stovkách tisíc hesel. Atributy, dle kterých je možno vybírat mezi překladači mohou být možnosti vyhledávání hesel-výrazů, mluvená výslovnost, propojení s tezaury atd. Vyšší úrovně jsou potom kromě všeobecných slovníků doplněné např. o technické obory, ekonomické a právní obory a pracují s počty do cca 1 milionu hesel. Expertní-nejvyšší úrovně překladačů zahrnují rozšíření oborů na humanitní, přírodovědné (např. lékařské, chemické) apod. a zahrnují objemy cca 1,5 milionu hesel.

Jen pro zajímavost, na trhu se ceny překladových slovníků renomovaných vývojářských společností v dvojjazyčné verzi a v expertní úrovni aktuálně pohybují v cenách 10–11 tisíc Kč s DPH.

Skupina si na jednoduchém cvičení vyzkoušela překlad textu z českého do anglického jazyka v rámci konverzace s delegátem CK se zaměřením na turistické atraktivity v místě zahraniční destinace. Zajímavé bylo porovnávat různou úroveň přesnosti překladu v závislosti na tipech více či méně běžných online překladačů.

Následující obrázky znázorňují příklad práce s běžným a populárním Google překladačem – překlad jednoslovného výrazu do německého jazyka:

čeština angličtina némčina Rozpoznat jazyk → 🏠 něm	ina angliĉtina ĉeŝtina 👻 Přeložit
slovník × W	Örterbuch
slovník × W	örterbuch
Krok 1: do okna 🙀 🙀	≣ ₽ ✓
vepíšeme výraz, který	k - podstatné jméno
chceme přeložit	erbuch slovník, lexikon
Lexil	jon lexikon, slovník

Obr. 16 – zápis pojmu do okna překladače

Obr. 17 – výběr jazyka a vygenerování překladu



Při potížích se zvládnutím programu zde funguje kvalitně propracovaná nápověda tak, aby aplikaci mohl používat skutečně i začínající uživatel.

Samozřejmostí dnes už je i to, že běžné a důvěryhodné překladače disponují aplikacemi i pro mobilní telefony.

Internetová encyklopedie

Internetové encyklopedie (dále IE) jsou vlastně slovníky, které existují jako zdroj informací – encyklopedických hesel v širokém spektru nejrůznějších oborů vědy, techniky, historie aj. Databáze poskytuje data ve formě textových informací, obrázků a videosekvencí či hudebních stop.

První tuzemské programové produkty, zaměřené na tuto problematiku se objevily na českém internetu cca v r. 2000 a od té doby prošly značnou transformací jak co do objemu databáze dat, tak do možností poskytování multimediálních aplikací, grafiky a zdokonalení rozhraní pro mobilní bezdrátová zařízení.

Takové všeobecné IE dnes obvykle mají otevřeně přístupné redakční rozhraní, umožňující okamžité zachycení jevů, akcí a událostí ze skutečného světa širokou základnou přispěvatelů. To znamená, že kdo by chtěl do encyklopedie vkládat příspěvky, může se stát tvůrcem jejího obsahu prostřednictvím otevřeného redakčního systému. V neposlední řadě je možné

internetové encyklopedie používat k reklamě jak ve smyslu vložení reklamy své společnosti či vyhledávání firem, produktů, značek atd.

Nejrozšířenějším a velmi sofistikovaným globálním představitelem IE je známá Wikipedia, spuštěná v r. 2001, která aktuálně spravuje více než 4 mil. 400 tisíc článků. V české verzi Wikipedie působí od r. 2002 s téměř 290 tisíci článků.

Skupina si vyzkoušela vyhledávání různých hesel z oblasti vědy, kultury, filosofie a technologií. Zajímavé bylo srovnání rozsahu výkladů stejných hesel a použitých fotografií v odlišných jazykových verzích Wikipedie, což dokládají uvedené obrázky – příklad vyhledání hesla John Wayne (Poznatek autora - legendární americký filmový herec a režisér), označovaného za krále westernů a jednu z ikon americké resp. světové kinematografie.



Česká verze – obr. 18

Německá verze - obr. 19







Délka svislého posuvníku informuje o rozsahu článku, který je tomuto heslu věnován. V anglické verzi je článek **nejpodrobnější**.



Programy a kultura na internetu

Tato oblast možností internetu poskytuje pestré a bohaté spektrum sledování, nabídek, výběru, on-line objednání a nákupu kulturních akcí nebo pořadů městských oblastí, regionálních a dalších územních celků apod. Děje se tak hlavně prostřednictvím tzv. rezervačních systémů a elektronických vstupenek.

Pro školy a školská zařízení jde o praktického pomocníka pro plánování a realizaci kulturních akcí pro děti, žáky a studenty či zaměstnanecké akce v rámci tzv. kulturních a sociálních potřeb atd.

CS si vyzkoušela a procvičila vyhledávání, výběr a simulovaný nákup vstupenek na akce prostřednictvím rezervačního portálu krajského města, tzn., pracovala s nabídkou pořadů a akcí pořádaných na poměrně rozsáhlém území České republiky. Tento konkrétní rezervační systém pracuje s kulturní nabídkou sídelního krajského města, s šesti okresními městy kraje a některými městy kraje sousedního, s městskými hudebními kluby, galeriemi, knihovnami, regionálními hrady a zámky a v principu se všemi zařízeními, která pořádají placené kulturní akce ve svých prostorách, ať již jde o divadelní nebo hudební představení, výstavy, přehlídky, koncerty atd.

Stránka rezervačního portálu má podrobně propracovaného průvodce-nápovědu pro všechny uživatele, kteří potřebují provést strukturou nákupu, vyhledáváním akcí, rezervací a realizací objednávky. K rychlému vyhledávání v portálu slouží pole Vyhledávání umístěné na přehledném místě úvodní obrazovky.

Nezbytným prvkem portálu je – obvykle umístěný na úvodní straně – seznam prodejních míst. Jde o kulturní objekty, turistická a informační centra, vybrané prodejny nebo velká obchodní centra, kde je možné odebrat vygenerovanou elektronickou vstupenku na on-line vybranou kulturní akci. Předtím je ovšem nutné, aby systém objednávku přijal a potvrdil její správnost uživateli elektronickou poštou na jeho e-mailovou adresu zasláním identifikačních údajů akce. Ve výpisu, zaslaném klientovi elektronicky jsou naprosto standardně uvedeny adresy několika prodejních míst nejblíže lokaci konané akce a jejich otevírací doba. Součástí potvrzovacího mailu je též unikátní heslo objednávky. Prodejní místo proti předložení výpisu těchto identifikačních údajů, hesla objednávky a po úhradě ceny vstupenky tuto zákazníkovi vydá.

Existují ovšem další možnosti plateb elektronických vstupenek (platby on-line, převodem z účtu, platba přes elektronickou peněženku aj.) a zaslání elektronické vstupenky klientovi prostřednictvím pošty. Těmito alternativami se CS vzhledem k časovým možnostem semináře podrobněji nezabývala.

@ www.evstupenka.cz/aktuality		👚 🛡 🖱 😽 - Google	4 م
vštévovanější 🗍 Jak začít			
		ÚVOD I JAK NAKUPOVAT AKTUALITY PRODENÍ MÍSTA I KONTAKTY PŘHLÁST	
	vstupenka	INFORMAČNÍ a REZERVAČNÍ SYSTÉM » eVSTUPENKA	
		úvodní stránka 🦻 Aktuality	
	MULTIFUNKČNÍ HŘIŠTĚ CHRASTAVA	Aktuality	
	III BRÁNA TROJZEMÍ	MISS Liberec Open 2014 0	
	BUNKR ROCK CLUB	24, 2, 2014	
	DIVADLO F. X. ŠALDY	Nově v našem systému naleznete vstupenky na finále MISS Liberec Open 2014, které se uskuteční v Domě kultury Liberec v 26, 4. od 18:30 hod.	
	H DŮM KULTURY LIBEREC		
	⊮ FRÝDLANT	NOVE PRODEINI MISTO	
		Od dnešniho dne isme pro Vás otevřeli nové prodelní misto v Praze 3.	
	HIGHD VALECOV	Konévova ul., obchod HUDEBNÍ NÁSTROJE. Vice informaci naleznete v seko prodejní mí	
	CHRASTAVA		
	IC VRATISLAVICE 101010		
	··· KLUB NA RAMPĒ	REBELOVE - VRACENI VSTUPNEHO	
	H KLUB VIADUKT	2 12 203	
	H KOLOSEUM	konat v ponděli 16.12.2013 v DK Liberec. Vstupné se vraci na tom místě, na kterém jste si vstupenku zakouplí,	
	KRAJSKÁ VĚDECKÁ KNIHOVNA	NOVÁ PRODEJNÍ MÍSTA	

Obr. 22 – ukázka regionálního rezervačního portálu

Závěrem z oblasti internetu a komunikačních aplikací

Školením z oblasti "Internetu a komunikačních aplikací" jsme získali, rozšířili si a procvičili své dovednosti s tímto fenoménem současnosti. Zlepšili jsme si schopnosti efektivně se pohybovat v prostředí internetu. Zefektivnili jsme také komunikaci s interním i externím klientem pomocí internetu.

Tím vším jsme si usnadnili práci.

Dále jsme se dozvěděli zajímavosti z historie a začátků internetu, jak se chránit před hrozbami z internetu a získali jsme spoustu užitečných rad a informací k uvedeným tématům.



Obr. 23 – momentka z výuky

ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRO PSANÍ TEXTŮ VE WORDU – KA 03

Zúčastněné školy:

- Střední odborná škola, Liberec, Jablonecká 999, příspěvková organizace
- 2. Střední škola hospodářská a lesnická, Frýdlant, Bělíkova 1387, příspěvková organizace
- Střední průmyslová škola technická, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

Kdy: Vzdělávání probíhalo 31. 1. 2014

Kde: Ve Střední průmyslové škole technické, v Jablonci nad Nisou

Lektoři: Mgr. Milan Kohout a Jan Sommer z NTI – Consulting, s. r. o.

Zpracovatelé výstupního manuálu:

Jana Holubová ze SPŠT, Jablonec nad Nisou a David Liška ze SOŠ Liberec



Na semináři jsme se naučili popsat prostředí aplikace Microsoft Word a pracovat s nápovědou. Probrali jsme pravidla zápisu textu, pohyb po textu, vkládání a mazání, umíme vymazat text, zadávat automatickou kontrolu pravopisu. Víme jak kopírovat a přesunovat pomocí myši a schránky. Umíme si v náhledu zkontrolovat dokument před tiskem

Co dalšího jsme se ještě naučili:

- založit nový soubor
- uložit soubor
- otevřít soubor
- hledat dokumenty

Dále jsme si osvojili:

- Dialogové okno Ohraničení a stínování
- Odrážky
- Číslování odstavců
- Tabulátory a jejich využití
- Řazení záznamů
- Převod textu na tabulku
- Konec stránky
- Prázdná stránka
- Titulní strana
- Číslování stran
- Záhlaví a zápatí
- Datum a čas



Textový editor WORD

Jak již bylo uvedeno v úvodu této práce, tematice textových editorů, jmenovitě aplikace WORD programového balíku Microsoft Office byl věnován třetí – samostatný školící den a účastníci byli dle svých zkušeností s tímto produktem opět rozděleni na začátečníky a pokročilé.

Z úvodní rozmluvy lektora se skupinou vyplynulo, že používáme obvykle různé verze aplikace WORD, zejména se jedná o WORD 2007, WORD 2010 a výjimečně WORD 2013. V následujících pasážích bych věnoval pozornost produktu, který v našem typu zařízení je stále nejběžněji používán, a sice WORD 2007.

Trocha teorie a přehled témat školícího dne

Správný, úplný název editoru je Microsoft® Office Word® 2007 a jde o unikátní aplikaci, která ale častěji bývá dodávána cílovým uživatelům jako segment programového balíčku Microsoft Office 2007. Jde bezpochyby o jeden z nejpoužívanějších programů na světě. Textový editor je produkt, určený k vytvoření, editaci a grafické úpravě textu prostřednictvím komputeru a jako takový je využíván skutečně napříč celým spektrem uživatelů.

Lektor po dohodě s naší cílovou skupinou stanovil okruh témat tak, aby byla plně pokryta časová dotace školícího dne, což samo o sobě vzhledem k charakteru, složitosti a rozmanitosti ovládání, možností a využití programu bylo obtížné. Byly stanoveny následující oblasti postupů a návodů používání aplikace, kterým byla věnována zvýšená pozornost nebo které byly intenzivněji procvičovány:

- ✓ Tlačítko Office
- ✓ Pás karet
- ✓ Odstavce
- ✓ Typy písma a zarovnání textu
- ✓ Dělení slov v textu
- ✓ Odrážky a číslování, víceúrovňové seznamy
- ✓ Práce s grafikou ve Wordu, klipart
- ✓ Obrázky z nabídky SMARTART a jejich editace
- ✓ Stránka dokumentu záhlaví a zápatí
- ✓ Dokument operace s komentáři
- ✓ Používání automatických oprav v dokumentu, kontrola pravopisu, tezaurus
- ✓ Obsah dokumentu práce s křížovým odkazem
- ✓ Kompatibilita Wordu s internetem
- ✓ Nápověda Wordu a nastavení, klávesové zkratky
Tlačítko Office

Po spuštění aplikace Word se objeví úvodní obrazovka, v jejímž levém horním rohu je tlačítko Office. Umístíme-li na tlačítko kurzor, zobrazí se pokyn, jakým způsobem můžeme pokračovat dál a jakou funkci tlačítko umožňuje. To je vlastně univerzální princip ovládání tohoto programu. Mnoho ikon-tlačítek na panelu nástrojů není nutno poklepem přímo otevřít, stačí na jejich pozici vložit kurzor a objeví se komentář s funkcí tlačítka – obr. 24.



Obr. 24 - nabídka tlačítka Office

Z jednotlivých položek nabídky jsou stěžejní funkce *Uložit, Uložit jako, Tisk a Nový*, jejichž použití pokročilý uživatel běžně zná a ovládá. Šipky, uvedené vpravo od některých položek (např. Tisk) při označení kurzorem rozbalí menu s dalšími funkcemi. (Praktická informace – poklepáním na tlačítko Office lze program Word okamžitě ukončit. Program zobrazí před ukončením dotaz, zda si uživatel přeje dokument uložit, pokud nebyl od poslední úpravy uložen).

Pás karet

Dalším klíčovým ovládacím prvkem, chceme-li jakýmsi rozcestníkem přístupu k dalším oblastem funkcí Wordu je tzv. Pás karet. Jde o horizontálně členěné menu karet v horní části programu Word, z nichž každá po označení zpřístupní svou skupinu dalších položek funkcí v přehledném členění – obr. 25.



Obr. 25 – pás karet zobrazený po poklepu karty Vložení

Lektor se v další části semináře zaměřil na podrobné využití a vysvětlení funkcí právě z nabídky pásu karet, ať již šlo o naprosto zásadní funkce nutné pro standardní práci s editorem tak různé "tipy a triky", které tuto verzi textového editoru obohacují ve srovnání s verzemi předchozími. Příkladem takových vylepšení může být například používání objektů SMARTART, kterému bude věnována podrobnější pozornost v jiné části této práce.

Odstavce

Z hlediska terminologie je potřeba jako odstavec chápat text, který je na začátku a na konci oddělen od ostatního textu klávesou *Enter* (odstavcem tedy může být slovo, sousloví, dlouhý text na mnoha řádcích). V oblasti editace, tj. úprav textu je problematika odstavců zásadní, aplikace Word podle nich totiž formátuje text dokumentu a je nutné pochopit a používat některé zásady psaní textu. V prvé řadě jde o pravidlo neukončovat při psaní souvislého textu řádek klávesou *Enter*, program sám převede text na další řádek automaticky. Veškerý text, který je oddělen klávesou *Enter* "chápe" Word jako nový odstavec.

Další praktickou radou je upravovat text již hotový, tzn. 1. napsat 2. upravovat. Budeme-li postupovat opačně, ztratíme průběžnou editací dokumentu mnoho času.

Typy písma a zarovnání textu

I v této tematice se pohybujeme v oblasti karty *Domů*, kde je písmu určena skupina ikon se zajímavými možnostmi a funkcemi. Určení a změna písma je základní funkcí editoru a s každou další verzí aplikace se zdokonaluje i "nabídkový list" typů písma.

Ukázka některých typů písem:

Narozen 19. července	arial
Narozen 19. července	calibri
Narozen 19. července	centurygothic
Narozen 19. července	monotypeCorsiva

Doporučuje se omezovat v jednom textu množství použitých písem na přijatelné minimum, uvádí se v rámci jednoho dokumentu nejvýše tři různé typy písma. Přemíra jakýchkoli efektů v textu, tedy i typů písma bývá kontraproduktivní a snižuje úroveň textového výstupu.

Zarovnání textu v odstavcích je velmi používanou funkcí z oblasti úpravy již napsaného textu dokumentu a v aplikaci Word 2007 velmi pohodlnou operací, která je zpřístupněna na kartě Domů v podskupině Odstavec. Následující obrázky znázorňují příklady odstavců zarovnaných vlevo a na střed. Méně běžným typem zarovnání odstavce je vpravo, naopak velmi používaným a efektním je zarovnání textu do bloku. Tímto způsobem jsou upraveny odstavce i v tomto dokumentu.

Word 2007 umožňuje zarovnávat řádek - odstavec také pomocí myši. Je zapotřebí nastavit se kurzorem na řádek, kde není žádný text a pohybovat se myší v rovině řádku zleva doprava. Přitom se u kurzoru objevují různé symboly zarovnání podle toho, u kterého okraje řádku aktuálně jsme. Objeví-li se symbol zarovnání, na který si přejeme text upravit, provedeme dvojklik levým tlačítkem myši a následně dojde k přepnutí zarovnání dle symbolu, který byl v ten moment zobrazen.

Domů Vložení Rozložení stránky Odkazy Korespondenc	te Revize Zobrazení PDF Architect	0
↓ Vyjmout Catibri (Zákładní text) * 11 * ▲ ▲ ▲ ▲ ↓ Kopírovat B I U * → ▲ ★ ★ ▲ ▲ ▲ ↓ Kopírovat formát B I U * → ▲ ★ ★ ▲ ▲ ▲	こ・コー・マー・译 課 記 1 和 abbccbt Aabbccbt Abbccbt Aabbccbt Aabbccbt Aabbccbt Aabbccbt Aabbccbt Aabbccbt Aabbccbt Abbcbt A	
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Odstavec	· 17
Odstavec zarovnaný vlevo	Odsazení amezery Tak tegtu Obcoré Image: Specialini i i i i i i i i i i i i i i i i i i	*
1 Christian 1 - 1 Claure 0 St. Čelitar (Čelić savskilla)		
Sitema (Leska republika)		19:02
		.3.2014
	Dokumenti - Microsoft Word	×
Kyjmout Calibri (Základní text) v 11 v 🗛 v 📖 😫		
Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka Vizit Schränka	Image: Stress of the street AaBbCcbc	· 17
Votit Schränka Odstavec zarovnaný na střed	AaBbCcbc AaBbCcbc Nadpis 1 Nadpis 1 Nadpis 2 Nature Codstavec Codstave	· D 5
Vicit Copirovat format Schainka To Pimo Odstavec zarovnaný na střed	AaBbCcbc Nadpis 1 Nacv Nadpis 2 Nacv Nacv Nadpis 2 Nacv Na	. 17 E
Odstavec zarovnaný na střed	AaBbCcbc AaBbCcbc Nadpis 2 Nadpis 2 Nature AaBbCcbc Nadpis 2 Nature AaBbCcbc Nadpis 2 Nature AaBbCcbc Nadpis 2 Nature Na	
Schrönka B I<	ABBCCD: ABBCCD	· 17 3

Obr. 26 – ukázky dvou typů zarovnání odstavce

Dělení slov

Zde je potřeba zmínit, že pokud není písmo příliš velké a tvoříme-li dokument – běžný dopis formátu A4, dělení slov není nutné a aplikace Word slova rozdělovat nebude. V ostatních případech lze předem nastavit dělení slov výběrem karty Rozložení stránky, skupina Vzhled stránky, příkaz Dělení slov. V rozbalovací nabídce pak můžeme volit, mezi ručním či automatickým dělením slov. Po výběru se zobrazí okno, které nás nasměruje k dalšímu

postupu. Je zde i nabídka podrobných možností dělení slov s volbou šířky oblasti pro dělení slov a maxima dělených řádků za sebou.

Odrážky a číslování, víceúrovňové seznamy

Odrážení řádků nebo odstavů lze provést dvěma cestami, jednak pomocí volby ikonky na pásu karet, jednak přímo při psaní textu. CS si v rámci jednoduchého zadání vyzkoušela oba způsoby. Pokud jde o odrážení přímo při psaní textu, zapíše se na začátek řádku, který má být prvním odráženým řádkem v seznamu hvězdička a mezera a následně text, který se ukončí klávesou Enter. Word to vyhodnotí jako odrážení a aktivuje je. Zajímavou paletu možností nastavení odrážek nám ale skýtá aktivace odrážení prostřednictvím pásu karet, karta Domů – skupina Odstavec – ikona Odrážky – viz obr 27.



Obr. 27 – postup aktivace knihovny odrážek

Odrážky jsou velmi přehledným textovým prvkem v úpravě různých seznamů, zápisů, bodových soupisek apod. Pokud nejsme spokojeni se škálou nabízených možností odrážkování z knihovny, lze prostřednictvím nabídky Definovat novou odrážku pracovat s vlastními typy odrážek např. pomocí různých symbolů, obrázků atd. Tento proces si CS také ukázala.

Číslování se řídí v principu obdobnými postupy, jako odrážkování. Jde opět o funkci textového editoru, který zpřehlední různé obsahy, výčty bodových položek, prezenční listiny, struktury textu atd. I v případě číslování lze funkci aktivovat přímo při psaní v textu prostým zápisem čísla nebo písmene s tečkou či závorkou na začátku řádku. Jakmile po dopsání řádku stiskneme Enter, bude číslování zahájeno.

Nastavení číslování lze provést z pásu karet. Pamatujme na to, že text, který má být číslován, musí být nejprve napsán. Poté označíme do bloku oblast, na kterou má být číslování nastaveno, a v pásu karet aktivujeme nabídku ikonky Číslování – viz obr.

Knihovna číslování se zobrazí poklepem na šipku u ikony Číslování	Dokumenti - Microsoft Word Revize Zobrazeni PDF Architect Participation AaBbCcDc AaBbCcDc	ABBCCDL AA Zadirazně Z Změnt Styly 14 · 1 · 15 · 1 · A · 17 S
4	Ш	* >
Stránka: 1 z 1 Slova: 0 🎸 Čeština (Česká republika)		📑 🛱 🕄 🗃 📄 200 % 🕤 👘 (Ū 🔶
📀 🖸 🧿 🚝 📖		CS 🔺 隆 🔐 📣 20:25 18.3.2014

Obr. 28 – postup aktivace knihovny číslování

Pokud nejsme spokojeni s nabízenými možnostmi číslování z knihovny, lze prostřednictvím nabídky Definovat nový číselný formát pracovat s vlastními typy číslování např. pomocí např. arabských nebo římských číslic, slov, typů písma atd.

Vcelku praktickou funkcí je tvorba víceúrovňového seznamu, tzn. číslování, u kterého jsou některé body číselně podřazeny jinému bodu. Tato funkce má význam při tvorbě obsahů různých publikací, studentských prací, směrnic, manuálů, právních norem atd. kdy napomáhá zpřehlednit strukturu obsahu daného dokumentu pro snadnější vyhledávání jeho částí. Nácviku tvorby víceúrovňového seznamu byla věnována zvýšená pozornost. Nejprve je nutno vytvořit text víceúrovňového číslování, obvykle několik řádků pod sebou, které označíme do bloku – krok 1:

Průřez tvorbou

Padesátá léta – ve znamení rokenrolu Šedesátá a sedmdesátá léta – balady, gospely, country a blues Film Osobní život Rodina

Charitativní činnost

Zdravotní problémy

Odkaz pro světovou popmusic

Diskografie

Fanclub

V pásu karet Domů, skupina Odstavec vybereme položku víceúrovňový seznam – obr. 29. Po klepnutí na šipku vedle položky z knihovny seznamů vybereme styl víceúrovňového seznamu, který nám vyhovuje, a označíme jej – krok 2.

- 1. Průřez tvorbou
- 2. Padesátá léta ve znamení rokenrolu
- 3. Šedesátá a sedmdesátá léta balady, gospely, country a blues
- 4. Film
- 5. Osobní život
- 6. Rodina
- 7. Charitativní činnost
- 8. Zdravotní problémy
- 9. Odkaz pro světovou popmusic
- 10. Diskografie
- 11. Fanclub

U každého řádku vybraného textu v bloku se nastavilo číslování v nejvyšší úrovni a je nutné u každého řádku nastavit jednotlivou úroveň podřízenosti. Ta se vytváří klávesou TAB, tzn. před slovo *Padesátá* klepneme a stiskneme TAB – bod 2 se změní na 1.1 a zároveň se všechny ostatní body přečíslovaly podle nového řazení, jak je vidět na následujícím již hotovém seznamu. Stejně postupujeme u dalších řádků tak, jak potřebujeme podřízenost nastavit – krok 3. Vznikne následující víceúrovňový seznam.

- 1. Průřez tvorbou
 - 1.1. Padesátá léta ve znamení rokenrolu
 - 1.2. Šedesátá a sedmdesátá léta balady, gospely, country a blues
 - 1.3. Film
- 2. Osobní život
 - 2.1. Rodina
 - 2.2. Charitativní činnost
 - 2.3. Zdravotní problémy
- 3. Odkaz pro světovou popmusic
 - 3.1. Diskografie
 - 3.1.1. Fanclub

Obr. 29 – postup aktivace víceúrovňového seznamu

	Dokument1 - Microsoft Word	
Domů Vicítní Rozlóžení stránky Odkazy Korespondence Reviz ✓ Výmout ✓ Výmout Calibri (Základní text) 11 ▲ A* ▲ ● 日 □ □ <th>ze Zobrazeni PDF Architect 学校: 使 使 记 1 年 AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcD AaBbCc AAA</th> <th>'C: AGBbCCDr I Zdůrazně ⊽ Změnit styly v</th>	ze Zobrazeni PDF Architect 学校: 使 使 记 1 年 AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcD AaBbCc AAA	'C: AGBbCCDr I Zdůrazně ⊽ Změnit styly v
Schränka © Pismo ©	1 a i	ت Upravy
	Knihovna seznamů Žádné 1) 1. a) 1.1. 1.1. i) 1.1.1. 1.1.1.	-
	Clánek L Nadp 1 Nadpis 1— Oddíl 1.01 Nazi 1.1 Nadpis 3— 1.1.1 Nadpis 3 1.1.1 Nadpis 3	
	L Nidogi S	
	1	
	Petinovat nový viceúrovňový seznam Definovat nový visy seznamu	*
1 Stránka: 1. z. 1. Slova: 0. (* Čečtina lČaská zenuhlika)	m	
		CS • 📭 🛱 🐗 🌒 20:50 183.2014

Práce s grafikou, klipart

Samozřejmostí nároků uživatelů na grafickou úroveň dokumentů je používání rozličných prvků, které jsou tvořeny jednak přímo aplikací Word nebo je lze do dokumentu implementovat z externích zdrojů. Jedná se nejčastěji o grafy, obrázky, loga, symboly, schémata apod. Sada obrázků, která je součástí textového editoru Word je do počítače nainstalována současně s balíčkem Microsoft Office, a každý jednotlivý obrázek této sady se nazývá klipart.

Výhodou použití klipartu je zachování ostrosti hran obrázku při jakémkoli zvětšení.

Vložení klipartu do dokumentu je jednoduchý a rychlý proces, na jehož začátku je umístění kurzoru na místo v dokumentu, kde má obrázek být. V pásu karet klepneme na kartu Vložení a následně na ikonku příkazu Klipart. V pravé části obrazovky se otevře panel Klipart a do pole Hledat lze zadat klíčové slovo pro požadovaný obrázek. Následující snímky ukazují vyhledání klipartů pro heslo "příroda", kdy je z vygenerované sady klipartů s touto tematikou označen obrázek tygra – obr. 30. Poklepem na něj se klipart vloží do dokumentu na určenou pozici.

Obrovské portfolio klipartů zajišťuje možnost vyhledávání prostřednictvím Microsoft Office Online (volba této možnosti je nabízena též na panelu Klipart) za předpokladu připojení počítače k internetu.



Obr. 30 - vyhledání klipartu pod klíčovým slovem a vložení do dokumentu

Obrázky z nabídky SMARTART a jejich editace

V souvislosti s grafickými prvky sady Microsoft Office 2007 nelze opominout významnou inovaci, kterou předchozí verze neobsahovaly. Jde o obrázky SMARTART, jejichž principem je vizualizace informací, kterou můžeme snadno a rychle vytvořit prostřednictvím široké škály dostupných rozložení. Tato rozložení slouží k efektivnímu předávání myšlenek nebo sdělení ve velmi zdařilém a přehledném vizuálním provedení (organizační struktury, hierarchické systémy, záznamy procesů aj.) Tyto prvky jsou velmi ilustrativní zejména ve využití prezentací, výukových programů, např. digitálních učebních materiálů atd. Na následujícím příkladu si CS vyzkoušela vytvoření SMARTARTU a vložení do dokumentu.

Zadáním je převést proces růstu stromu do grafiky SMARTART a pokusit se postihnout vývoj organismu ve všech fázích jeho života s vyjádřením velikosti, síly a vzrůstu.



Postup je obdobný jako u klipartů, označíme na kartě Vložení ikonu SMARTART, zobrazí se dialogové okno, kde v levé části vybereme položku Proces a z nabídky objektů označíme symbol šipky směřující vzhůru. Výběr potvrdíme klepnutím na políčko OK a dále pak lze vepisovat do polí obrázků text, měnit typ písma, barvy atd.

Na dalším snímku je znázorněna nabídka možností grafických úprav objektů SMARTART, zejména změny tvarů polí, stylů obrázků, rozložení, formátu, velikosti aj. z karet Návrh a Formát po poklepu na obrázek SMARTART.



Obr. 32 – nabídka pro grafické úpravy objektů SMARTART

Stránka dokumentu – záhlaví a zápatí

Stránka je obrazně řečeno alfou a omegou dokumentu. Textový editor nabízí bohatou různorodost možností nastavení stránky z nabídky pásu karet a cílová skupina si podrobněji procvičila vytvoření a práci se záhlavím a zápatím dokumentu. Jde o prvky, které obsahují údaje, zobrazené na každé stránce dokumentu. Mají své opodstatnění především u oficiálních dokumentů, různých formulářů, směrnic atd., v zásadě tam, kde je potřeba prezentovat stránkování, logo společnosti, kontaktní údaje, odkazy na web atd. Do oblasti záhlaví a zápatí, která je běžně nedostupná se lze dostat poklepáním na tuto oblast a pak je možné ji měnit a editovat. Zobrazí se pás nástrojů záhlaví a zápatí pro úpravy, formátování, vepisování text, vkládání grafických objektů atd. Účastníci semináře si procvičili náročnější proceduru práce se záhlavím a zápatím, a sice různá záhlaví a zápatí u oddílů dokumentu – např. kapitol knihy. Toto nastavení se provádí z karty Rozložení stránky, příkaz Konce.

Dokument, operace s komentáři

Komentáře v dokumentu složí převážně jako pomocný text k hlavnímu textu, který nebude běžným způsobem vytištěn. Příklad komentáře k textu:

Zpěvák se narodil v roce 1939 na jihozápadě USA do rodiny obchodníka s hudebními nástroji.

Komentář se vkládá z pásu karet označení karty Revize, příkazu Nový komentář. Předtím je nutno nastavit kurzor na místo v textu, k němuž má být komentář vztažen. Do vpisového okénka pro komentář lze zapsat jakkoli dlouhý text.



Obr. 33 – ukázka vloženého komentáře k textu

Komentář lze pochopitelně jakkoli editovat včetně smazání (v pásu karet nebo poklepem pravého tlačítka myši na pozici komentáře)

Pokud máme zájem, aby byly vytištěny s dokumentem i komentáře, provedeme v okně Tisk označení *Vytisknout dokument se značkami a potvrdíme klávesou OK*.

Používání automatických oprav v dokumentu, kontrola pravopisu, tezaurus

Textový editor obsahuje databázi mnoha set slov, kde dochází často k překlepům. Vytvořímeli jakékoli slovo – překlep, Word je zkontroluje, a pokud je identifikuje s chybným slovem, ihned provede jeho opravu z databáze. Do databáze lze vstoupit přes tlačítko Office a z nabídkového okna dole vybrat tlačítko Možnosti aplikace Word. Tam lze některá slova i přidávat či odebírat. V levé části okna vybereme položku Kontrola pravopisu a mluvnice. Zobrazí se další podnabídky, které skýtají mnoho způsobů oprav, použití velkých písmen atd.

Kontrolu pravopisu Word indikuje dvěma způsoby. Chybně napsané slovo podtrhne červenou vlnovkovou čarou, např. *půvap* (má být půvab). Slovo s gramatickou chybou program podtrhne zelenou vlnovkovou čarou, např. *viz. obr.* (má být viz obr.). Klikneme li do podtrženého slova pravým tlačítkem myši, editor zobrazí návrh opravy.

Zajímavou specialitou aplikace Word je tzv. tezaurus. Občas se uživateli stane, že v důležitém, obvykle rozsáhlém textovém dokumentu zjistí výskyt opakujícího se jednoho a totéž slova a bude takové slovo chtít nahradit jiným výrazem stejného významu. Pro tyto případy byla vyvinuta funkce tezauru. Příklad nevhodně se opakujících slov v následujícím textu: Skupina výletníků si nenechala ujít krásnou přírodu okolí řeky, malebné hrady, romantické zámky, krásná údolí, daleké rozhledy, skalní města, malebné selské usedlosti a musela tak ujít spoustu kilometrů v krásném, ale náročném terénu.

Před slovo, které má být nahrazeno, vložíme kurzor a stiskneme kombinaci kláves Shift+F7. Aplikace zobrazí v pravé části okno Zdroje informací s nabídkou alternativ slov, jimiž může být výraz nahrazen.

Obsah dokumentu, práce s křížovým odkazem

Obsah dokumentu je opodstatněný především u obsáhlejších publikací a jde o funkci, která je textovým editorem automaticky podporována. Předpokladem pro tvorbu obsahu je nastavení kurzoru na pozici, kde bude obsah začínat, obvykle je to na začátku či na konci dokumentu na samostatné stránce. Do editačního okna obsahu se vstupuje z pásu karet kartou Odkazy na příkaz Obsah – Výběr obsahu. Pro optimální editaci můžeme pracovat se záložkou Možnosti obsahu, kde máme na výběr použití různých stylů, nastavení úrovní obsahů aj.

Obsah je nutné v určitých případech aktualizovat, a to tehdy, pokud jsme obsah vygenerovali a později provedli v publikaci/dokumentu nějaké změny. Tehdy může dojít k posunutí číslování stránek a stránky uvedené v obsahu nebudou odpovídat skutečným stranám dokumentu.

Aktualizace se provede klepnutím do prostoru obsahu pravým tlačítkem myši a výběrem položky Aktualizovat pole z rozevírací nabídky. V nabídnutém dalším oknu máme na výběr ze dvou možností, provedeme volbu a potvrzením OK bude aktualizace obsahu spuštěna.

Obr. 34 – editační okno obsahu z karty Odkazy

Domů Vložení Roziožení stránky Odkazy Korespo Přídat text * Aktualizovat tabulku Obsah Obsah	Vystup Efektivní škola Microsoft Word ndence Reviz Zobrazení PDF Architect Spravovst prameny Vložit Vložit seznam obrázků Strižový dakazovať tabulku Jáktualizovať rejstřík položku Jáktualizovať rejstřík Vložit Vložit rejstřík Jáktualizovať tabulku Zavřít Jáktualizovať rejstřík Vložit Jičížový odkaz položku Zavřít Jáktualizovať rejstřík	citaci obbulku
	Rejstřík Obseh Seznam obrásků Seznam obrásků Seznam obrásků Váhled Nadpis 1 Nadpis 1 Nadpis 2 Nadpis 2 Nadpis 3 Ø zobrast čísla stránek Ø lamisto čísel stránek použit hypertextové oklazy Ø lamisto čísel stránek použit hypertextové oklazy Obcené Pode žablory Zgársat úrovně: 3 Madpis 2 Machosta Zněnt Storno	
Stránka: 2 z 40 Slova: 8 098 🧭 Čeština (Česká republika)		
🚳 🖸 🧔 🚞 📖		CS 🔺 🍽 🔐 🐗 🌒 17:16 20.3.2014

Křížový odkaz

Tato funkce se používá v případech, kdy autor publikace/dokumentu v jakékoli části dokumentu chce odkázat na jinou část dokumentu krátkou textovou poznámkou resp. značkou. Příkladem může být tento typ křížového odkazu "*princip je podrobně popsán na straně 25*".

Konkrétní číslo stránky zde určí automatická funkce editoru pomocí křížových odkazů.

Nastavení se dělá ve dvou krocích, v prvním kroku se na pásu karet označí Vložení a dále volba Záložka. Záložka je vlastně pojmenovaná pozice v dokumentu, na kterou se lze později odkázat. Druhým krokem je pak vytvoření křížového odkazu na tuto záložku ve skupině Odkazy v kartě Vložení, volba Křížový odkaz. Proces vytvoření popisuje podrobně nápověda při online připojení počítače k internetu.

Kompatibilita Wordu s internetem

Každá vyšší verze textového editoru je v širší a dokonalejší míře propojena s internetem. V této práci byly zmíněny grafické prvky, kliparty, odkud je možné je do dokumentů stahovat v několikanásobně rozsáhlejším objemu nabídky, než je k dispozici pro offline použití. Funkce nápovědy pro Microsoft Office Word je s internetem velmi těsně provázána také.

Word pomocí specifických nástrojů dokáže realizovat tvorbu HTML dokumentů a uživatel si může vytvořit jednoduchou stránku na internetu, aniž by musel použít speciálních a profesionálních procesů tvorby HTML dokumentů. Tato oblast byla zmíněna lektorem jen velmi okrajově, její realizace a procvičení by potřebovalo větší časovou dotaci semináře a není pro běžného uživatele tak podstatné tyto metody ovládat.

Příkladem daleko praktičtější kompatibility editoru s internetem je možnost odeslat právě otevřený dokument elektronickou poštou přímo (bez nutnosti otevřít elektronickou poštu a odtamtud dokument odeslat jako přílohu.

Dokument musí být aktuálně otevřený. Postup odeslání – výběr z několika možností ukazuje následující obrázek. Poklep na tlačítko Office – nabídka Odeslat – položka E-mail.





Nápověda Wordu a nastavení, klávesové zkratky

Editor má v této verzi poměrně sofistikovaný systém nápovědy k aplikaci Word, přístupný několika způsoby a v různých úrovních:

- stiskem klávesy F1 na klávesnici PC
- poklepem na ikonku malého otazníku v modrém poli v pravém horním rohu obrazovky

O propojení nápovědy s internetem bylo pojednáno v předchozí stati, podpora ale rovněž funguje při práci offline – lokálně na počítači uživatele.

Program Word lze nastavit tak, aby byl uživatelsky "šitý na míru" doslova každému prostřednictvím vstupu do menu poklepem na tlačítko Office a výběrem nabídky Možnosti aplikace Word. Samotné podrobné nastavení se pak aktivuje po vstupu do položek v levé části okna, výběru různých možností v těchto kategoriích a potvrzením klávesy OK.

Ga) 🖬 🤊 - 🙂) =		Možnosti anlikace Word		
	Domů Vlože	ní Rozložení strá			
1	👌 🐰 Vyjmout	Calibri (Základní	Oblíbené	Zde můžete změnit neipoužívanější možnosti aplikace Word.	A A A AN Najít -
Vici	Canal Kopírovat		Zobrazení		BbCcDi A ab ab Nahradit
*102	🔨 Kopírovat form	át B Z <u>U</u> *a	Kontrola pravopisu a mluvnice	Nejpoužívanější možnosti pro práci s aplikací Word	urazne 😴 zinenit styly - 🗟 Vybrat -
	Schránka	9	Uložit	Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrolů 🕕	G Úpravy
L		· 2 · I · 1 · I ·	United in	Povolit <u>d</u> ynamický náhled 🕕	Klipart 💌 🗙
	ſ		opresnit	📃 Zobrazit na pásu kartu <u>W</u> ívojář 🕕	Hiedat:
N			Přizpůsobit	Otevírat přílohy e-mailů v režimu čtení na celé obrazovce i)	Pozvanka Hiedat
7			Dopiňky	Barevné sché <u>m</u> a: Modré	Prohledávat:
-			Centrum zabezpečení	Styl <u>k</u> omentáře: Zobrazovat popisy funkcí v komentářích 💌	Očekávané výsledky:
1			Zdroje informací	Osobní nastavení této konie sady Microsoft Office	Všechny typy mediálních soubor
1					(Nebyly nalezeny žádné výsledky.)
1				Uzivatelske jmeno: david.liska	
1				Inicially: d	
N				Zvolte jazyky, které chcete používat v sadé Microsoft Office: Jazykové nastavení…	
-					
. 4					
-					
۰ ف					
1					
5					
1					
00 •					C Uznažádat klov
-					Kliparty na webu Office Online
•				OK Storno	Toy oro bledání kinů
ė					* * ***
Strán	ka: 1 z 1 Slova: 0	🍑 Ceŝtina (Ceská i	republika)		
-) 🖸 🔇				CS ▲ 🖿 🗑 🦂 ♦) 18:30 20.3.2014

Obr. 36 – možnosti aplikace Word

Klávesové zkratky aplikovatelné v editoru WORD jsou naprosto běžně dostupné na internetu a také v každé učebnici, skriptech či výukových publikacích ve více či méně rozsáhlých přehledech a nemá smysl v této práci reprodukovat jejich obšírné rejstříky. Obvykle jsou členěny dle typu operací nebo funkcí, které svým použitím zrychlují na tyto kategorie:

základní operace	např. End (nastaví kurzor na konec řádku)
operace se souborem	např. Ctrl+O (otevření souboru)
operace se schránkou	např. Ctrl+V (vloží data ze schránky na aktuální pozici kurzoru)
další klávesy	např. Ctrl+B (aktivuje/deaktivuje tučné písmo)
funkční klávesy	F8 provede rozšíření bloku

Každý uživatel si obvykle osvojí svůj okruh klávesových zkratek, které mu pro jeho způsob využívání editoru vyhovují a které je schopen nebo spíše ochoten si pamatovat.



Ukazatel myši – Kurzor myši

Kurzor by měl být ve tvaru **I** a volně se pohybovat po celé obrazovce. Kurzor mění svůj tvar, když se přesune přes určité části pracovní plochy. Například v okrajích oken Wordu se změní na velkou šipku.

Panely

Ve standardním zobrazení jsou viditelné panely Standard a Formát. Seznam dostupných panelů zviditelníme pravým tlačítkem myši v horní části okna Wordu.

Možnosti Wordu

Formátování písma

CTRL+D nebo CTRL+SHIFT+P – Otevře dialogové okno Písmo za účelem změny

formátování znaků.

CTRL+B – Nastaví tučné písmo.

CTRL+I – Nastaví kurzívu.

CTRL+U – Nastaví podtržené písmo.

CTRL+SHIFT+D – Nastaví dvojité podtržení textu.

CTRL+SHIFT+W – Podtrhne slova, ale ne mezery.

CTRL+SHIFT+A – Nastaví velká písmena.

CTRL+SHIFT+K – Nastaví kapitálky

SHIFT+F3 – Změní velikost písmen (přepíná mezi malými písmeny, velkými a slovy

s velkým počátečním písmenem)

CTRL+SHIFT+H – Nastaví skryté písmo.

CTRL+ROVNÁ SE – Nastaví dolní index (automatické mezery mezi řádky).

CTRL+SHIFT+ROVNÁ SE – Nastaví horní index (automatické mezery mezi řádky).

CTRL+SHIFT+, – Zvětší velikost písma o jednu hodnotu.

CTRL+SHIFT+) – Zmenší velikost písma o jeden bod.

CTRL+) – Zvětší velikost písma o jeden bod.

CTRL+SHIFT+Q – Změní text výběru na písmo Symbol.

CTRL+SHIFT+á – Zobrazí netisknutelné znaky.

CTRL+MEZERNÍK – Odstraní ruční (lokální) formátování odstavce nebo znaků.

Formátování odstavců

CTRL+SHIFT+1 (na hlavní části klávesnice) – Jednoduché řádkování

CTRL+SHIFT+2 (na hlavní části klávesnice) – Dvojité řádkování

CTRL+SHIFT+5 (na hlavní části klávesnice) Řádkování 1,5

CTRL+0 (nula na hlavní části klávesnice) – Přidání nebo odebrání jednořádkové mezery před odstavec

CTRL+L – Zarovná odstavec doleva.

CTRL+E – Zarovná odstavec na střed.

CTRL+J – Zarovná odstavec do bloku.

CTRL+R – Zarovná odstavec doprava.

CTRL+M – Odsadí odstavec zleva.

CTRL+SHIFT+M – Odstraní odsazení odstavce zleva.

CTRL+T – Předsadí první řádek.

CTRL+SHIFT+T – Zmenší předsazení prvního řádku.

CTRL+SHIFT+L – Zapne odrážkový seznam.

CTRL+Q – Odstraní formátování odstavce (ale ponechá lokální formátování znaků).

CTRL+SHIFT+S – Otevře podokno úloh Použít styl.

ALT+CTRL+SHIFT+S – Otevře podokno úloh Styly.

CTRL+SHIFT+N – Použije styl Normální (přebije lokální formátování).

CTRL+ALT+SHIFT+1 (na hlavní části klávesnice) – Použije styl Nadpis 1.

CTRL+ALT+SHIFT+2 (na hlavní části klávesnice) – Použije styl Nadpis 2.

CTRL+ALT+SHIFT+3 (na hlavní části klávesnice) – Použije styl Nadpis 3.

ALT+CTRL+K – Spustí příkaz Automatický formát.

Psaní speciálních znaků

ALT+CTRL+KLÁVESA MINUS (na numerické kláv.) – M pomlčka

CTRL+KLÁVESA MINUS (na numerické kláv.) – N-pomlčka

CTRL+POMLČKA – Volitelný rozdělovník (skrytý znak – zajišťuje přednostní dělení slova v daném místě)

CTRL+SHIFT+POMLČKA – Pevný spojovník (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených tímto znakem – např. Brno-venkov)

CTRL+SHIFT+MEZERNÍK – Pevná mezera (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených touto mezerou – např. k výtahu, 10 km)

ALT+CTRL+R – Symbol registrované ochranné známky ®

ALT+CTRL+T – Symbol ochranné známky ™

ALT+CTRL+TEČKA – Výpustek … (trojtečka)

Ukončení (zalomení)

SHIFT+ENTER – Konec řádku

CTRL+ENTER – Konec stránky

CTRL+SHIFT+ENTER – Konec sloupce

Funkce programu

CTRL+SHIFT+C – Kopíruje pouze formát

CTRL+SHIFT+V – Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C)

CTRL+SHIFT+G – Otevře dialogové okno Počet slov.

CTRL+F – Funkce Najít – vyhledá text, formátování a speciální položky.

CTRL+H – Funkce Najít a nahradit – nahradí text, formátování a speciální položky.

ALT+CTRL+Y – Zopakuje hledání (po zavření okna Najít a nahradit).

CTRL+PAGE UP – Přejde na předchozí místo výskytu hledané položky.

CTRL+PAGE DOWN – Přejde na následující místo výskytu hledané položky.

CTRL+**G** – Otevře okno Přejít na – přejde na stránku, záložku, poznámku pod čarou, tabulku, komentář, obrázek nebo jiné místo.

ALT+CTRL+Z – Přepíná na režim zobrazení Koncept

SHIFT+F5 – Přepne mezi posledními čtyřmi upravovanými místy.

ALT+CTRL+HOME – Otevře seznam možností procházení. Požadovanou možnost vyberte stisknutím kláves se šipkami a poté stiskněte klávesu ENTER.

ALT+CTRL+I – Přepne do náhledu tisku a zpět.

Práce s poli

CTRL+F9 – Pole

ALT+SHIFT+D – Vloží pole DATE (datum).

ALT+CTRL+L – Vloží pole LISTNUM – číslo položky seznamu (odstavec přitom není položkou seznamu).

ALT+SHIFT+P – Vloží pole PAGE – číslo stránky.

ALT+SHIFT+T – Vloží pole TIME (čas).

F9 – Aktualizuje vybraná pole.

Obr. 38 - základní nabídka

□ Nový ☑ Otevřít	Ctrl+N Ctrl+O
Zavřít	
📕 Uložit	Ctrl+S
Uložit j <u>a</u> ko	
V <u>e</u> rze	
Vzhled stránky	
👰 Náhled	
Iisk	Ctrl+P
0 <u>d</u> eslat	•
⊻lastnosti	

Například, když použijeme Ctrl + N otevře se nám nový textový soubor. Musíme si dát pozor, nový soubor překryje prázdným papírem původní soubor, ale obsah původního souboru se nám neztratí. Chceme-li otevřít nový soubor, volíme Ctrl + O. Volba zobrazí dialogové okno pro otevření již existujícího souboru. V dialogu můžeme nastavit typ otevíraného dokumentu. Standardní přípona dokumentu Word je DOC.

Při zavření souboru volíme výraz zavřít a tak se nám zavře právě otevřený dokument. Word umožní uložit změny rozpracovaného dokumentu.

Uložíme s pomocí Ctrl + S, to nám uloží, ale neuzavře, aktuální soubor. Doporučuje se příkaz Ctrl + S provádět po složitějších operacích v dokumentu.

Uložit jako nebo F12 používáme pro uložení aktuálního souboru pod jiným jménem. Používáme pro vytváření kopií svého dokumentu.

Náhled Ctrl + F2 se doporučuje použít před tiskem jako kontrolu dokumentu. Náhled nám umožní vidět i několik stránek současně. Volba celá obrazovka odstraňuje z náhledu většinu nepotřebného: záhlaví, základní nabídku, stavový řádek atd., abychom mohli vidět maximum dokumentu.

Pro vytisknutí dokumentu používáme: Tisk CTRL + P. Lze vybrat tiskárnu, počet kopií, tisk lichých nebo sudých stránek a další možnosti.

Obr. 39 – panel Formát

Formátování můžeme rozdělit na dva základní typy:

Formátování s výběrem: to můžeme formátovat vybraný text. Formátujeme tak například barvu a velikost písma.

Formátování odstavcové: kdy formátujeme celý odstavec textu, ve kterém je umístěn textový kurzor, vybraným stylem. Umožňuje nám formátovat text s pomocí již předzpracovaných stylů od výrobce. Hotových stylů je velké množství a jsou nám k dispozici přímo ve wordu. Aplikují se na odstavec, ve kterém je nastaven textový kurzor.

Co je to Styl? Je to soubor předem definovaných vlastností – jako je velikost písma, font, doraz, barva řez a podobně.



Obr. 40 – ilustrativní foto

Základní fonty

Typ písma

Times New Roman	patkové písmo
Arial	bez patkové písmo
Courier	neproporcionální písmo - písmo psacího stroje

Velikost písma

- Ctrl + Shift + P
- Šipkou dolů a nahoru vybíráte velikost vybraného textu
- Enter, pak aplikujete vybranou velikost na vybraný text.

Toto je různě velký text.

Řezy

Formátujeme s výběrem:

В

Tučné

```
Ctrl + B myší
```

Na vybraný text použijeme formát tučného textu.

Kurzíva Ctrl + I

myší

Na vybraný text použijeme formát kurzívy.

Podtržené Ctrl + U myší

Na vybraný text použijeme formát podtrženého písma.

Doraz textu

Levý doraz Ctrl + L

Na odstavec, ve kterém stojí textový kurzor, použijeme doraz doleva:

Tento odstavec je doražen doleva. Tento odstavec je doražen do leva. Tento odstavec je doražen doleva. Tento odstavec je doražen doleva.

Středový doraz **Ctrl + E** Na odstavec, ve kterém stojí textový kurzor, použijeme doraz na střed – střed okrajů stránky:

Tento odstavec je doražen na střed okrajů stránky. Tento odstavec je doražen na střed okrajů stránky.

Pravý doraz **Ctrl** + **R**

Na odstavec, ve kterém stojí textový kurzor, použijeme doraz doprava:

Tento odstavec je doražen na pravý okraj stránky. Tento odstavec je doražen na pravý okraj stránky.

Zarovnání do bloku Ctrl + J

Na odstavec, ve kterém stojí textový kurzor, použijeme doraz do bloku. Text musí mít délku několika řádků:

Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán. Tento odstavec je doražen do bloku. Pravý I levý okraj je zarovnán.

Řádkování ve Wordu

Na odstavec, ve kterém stojí textový kurzor, použijeme řádkování: 1; 1,5; 2 a tak dále:

Odstavec s řádkováním 1. Odstavec s řádkováním 1.

Odstavec s řádkováním 1,5. Odstavec s řádkováním 1,5.

Barva pozadí textu

Barvu pozadí textu použijeme na vybraný text, tak že vyberete text, pak otevřeme ikonu pozadí barvy a vyberete barvu. Po kliknutí myši na barvu je barva na vybraný text aplikována. Automaticky se odstraní výběr textu.

Barva textu

Použijeme stejným způsobem jako barva pozadí.

Ikony panelu Standard a další příkazy

Obr. 41 - panel Standard



Nový prázdný dokument Ctrl + N

Vytvoří prázdný dokument. Objeví se bílé okno, resp. prázdný papír, do které ho je možné začít psát text. Je třeba si uvědomit, že předchozí dokument není uzavřen.

Otevřít Ctrl + O

2	2
E	1
-	100

Otevřeme tímto již existující dokument a je nám nabídnut dialog. Pomocí tohoto dialogu najdeme dokument, který chceme otevřít.

Uložit Ctrl + S

Příkaz, pomocí kterého lze průběžně dokument ukládat. Je dobré tento příkaz používat v praxi. Po takto uloženém dokumentu nehrozí ztráta dokumentu například výpadkem energie.

Elektronická pošta – Word

Po kliknutí na tuto ikonu je dokument vložen jako příloha k elektronické poště. Musíme vyplnit příjemce dopisu. Po odeslání je zpráva předána programu Outlook Express k vyřízení.

$Hledat-{\rm Word}$

Nabídne dialog pro hledání. Po zadání hledaného hesla musíme definovat, kde má být provedeno vyhledávání.

Náhled Ctrl + F2

Zobrazení náhledu je dobré vždy před tiskem pro konečnou kontrolu dokumentu. Tento návyk nám šetří čas a tiskárnu.

Obr. 42 – ikony v náhledu



0	Tisk	vytiskne zobrazený náhled
0	Lupa	zvětšuje, zmenšuje zobrazený soubor
0	Zobrazení jedné stránky	zobrazí v maximální velikosti aktuální stránku
0	Více stránek	zobrazí v náhledu více stránek
0	Lupa	zobrazí str. v zadaném zobrazení v %
0	Pravítka	zobrazí / skryje pravítka
0	Zmenšení	Word zmenší rozsah dokumentu
0	Celá obrazovka	zobrazí se na celou obrazovku
0	Zavřít	zavře náhled, také ESC, CTRL + F2.

Schránka

Ctrl + X	vystřihnutí vybraného textu
Ctrl + C	kopírování textu do schránky
Ctrl + V	vložení textu ze schránky na místo, kde je kurzor

Pravopis F7

Spustí kontrolu pravopisu v dokumentu.

Kopie formátu Štětec

- 1. Textový kurzor nastavíme do textu, jehož formát chceme kopírovat. Zdroj formátů textu.
- 2. Klikneme myší na ikonu se štětcem.
- 3. Přejedeme štětcem přes písmo, které chceme změnit novým formátem, tak že podržíme levé tlačítko myši a táhneme štětcem po textu.

Akce zpět Alt + BackSpace

Vrátíme zpět chybně provedenou akci. Můžeme použít pouze do okamžiku uložení dokumentu. Nelze se vrátit před okamžik uložení.

Akce opačným směrem Alt + Shift + BackSpace

Opačně než akce předchozí.

Excelovská tabulka ve Wordu

Do dokumentu Wordu lze snadno vložit Excelovskou tabulku. Tabulka má veškeré vymoženosti tabulky Excel.

Mesic	wzda	Toto je vložená Excelovská" tabulka
Leden	1250,25	Stačí na ni 2 x poklepat a můžeme
Únor	1800,56	využívat.
Březen	1687,24	
	4738,05	

Obr. 43 - tabulka, vytvořená v tabulkovém procesoru







Stránka

My uživatelé musíme umět nastavit správně rozměr stránky. Standardně je stránka nastavena na A4, tj. 210×297 mm. Také musíme umět nastavit orientaci papíru na výšku a šířku. V základní nabídce vybereme: Soubor a pak Vzhled stránky.

Vzhled stránky	? ×	
Okraje Papír Rozložení		Combo Box pro výběr rozměrů stránky Wordu
Fo <u>r</u> mát papíru:		
A4	-	
Šíř <u>k</u> a: 21 cm		
<u>V</u> ýška: 29,7 cm		
Zdroj papíru		
První stránka:	O <u>s</u> tatní stránky:	
Výchozí zásobník (Automatick Automaticky vybrat Tray 1 (MultiPurpose Tr Tray 2 (Paper Cassette) Ruční zakládání	Výchozí zásobník (Automaticky v Automaticky vybrat Tray 1 (MultiPurpose Tr Tray 2 (Paper Cassette) Ruční zakládání	Nastavení orientace je na kartě Okraje:
Náhled		
Použí <u>t</u> :		
na tento oddi		
Možnosti tisku		
Vý <u>c</u> hozí	OK Storno	

Záhlaví a zápatí

Obr. 45 – panel s volbami zápatí a záhlaví



Ikony

0	Automatický text	umožňuje vložit definovaný text
0	Stránka	zobrazí se aktuální stránka dokumentu
0	Celkový počet	zobrazí se celkový počet str. v dokumentu
0	Datum	zobrazí aktuální datum
0	Čas	zobrazí aktuální čas
0	Û	přepne se do zápatí
0	仓	přepne se do záhlaví

Číslování stránek

Postupujeme tak, že poklepáním na ikonu Stránka – se vloží do Záhlaví nebo do Zápatí tzv. pole Stránka. Toto pole je procedura, která automaticky vloží aktuální číslo stránky. Nikdy nečíslujme ručně.

Do záhlaví se vkládají informace, které se pak opakují na každé stránce dokumentu. Lze použít veškeré formátovací možnosti pro písmo a vložené symboly.

Tisk dokumentu

Tiskový dialog se objeví, jakmile zadáme Ctrl + P. Nastavíme tiskárnu. Upravíme vlastnosti podle potřeby. Zadáme rozsah stránek, které potřebujeme. Také si rozhodneme, kolik je zapotřebí kopií dokumentu a dáme tlačítkem OK do tisku.

	Výběr tiskárr	ıy
Tisk	pro tisk.	? X
Tiskárna Ná <u>z</u> ev: I HP Laser Jet 5P/5MP PostScri	pt 💌	Vlastnosti
Stav: nečinná Typ: HP LaserJet 5P/5MP PostScript Kde: LPT1: Komentář:		Najít tiskárnu Tisk <u>d</u> o souboru Obousměrný ruční t <u>i</u> sk
Rozsah stránek © Vš <u>e</u> chny © <u>A</u> ktuální stránka © Výběr © <u>S</u> tránky: Zadejte čísla nebo rozsah stránek oddělené čárkou. Například 1,3,5–12.	Kopie Počet <u>k</u> opií:	I ▲ ▼ Kompletovat
Vytiskno <u>u</u> t: Dokument ▼ Tisknout: Všechny stránky ve výtvěru ▼	Lupa Počet stránek na <u>l</u> ist: <u>N</u> astavit podle velikosti papíru:	stránka 💌 ez měřítka 💌
Možnosti	Výběr stránek pro tisk.	OK Storno
	Liché, Sudé	

Zakončení školícího dne a zpětná vazba CS

V závěru každého školícího dne, věnovaného textovému editoru Word účastníci obdrželi výukové manuály k této tématice a zpracovali zpětnovazební dotazník. Proběhlo zhodnocení dne a byl nabídnut prostor pro případné dotazy, připomínky nebo nejasnosti k probraným okruhům, který byl využit. Čas byl využit na maximum a členové CS vyjádřili s charakterem a průběhem školení spokojenost.

Na semináři jsme se naučili vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, připravovat je pro tisk, kontrolovat pravopis, číslovat stránky. Seznámili jsme také se základními principy zápisu textu. To vše bylo prezentováno srozumitelnou formou zkušeným lektorem a s přihlédnutím na naše současné zkušenosti práce s počítačem. Po absolvování semináře jsme schopni samostatně vytvářet kvalitní textové dokumenty, za které se rozhodně nemusíme stydět. Nyní si umíme připravit textový dokument snadno a rychle. Naučili jsme se používat základní nástroje pro práci s textovými dokumenty a získali jsme přehled o možnostech textového editoru aplikace Microsoft Word.

Seminář byl svým rozsahem a hloubkou ušitý na míru nám běžným uživatelům, kteří jsme potřebovali rychle zvládnout užitečné funkce a neměli zájem o listování nepřehlednými obsáhlými příručkami. Každá funkce byla objasněna stručně a výstižně, ale přitom tak, aby ji bylo možné spolehlivě zvládnout.

EXCEL – UŽÍVÁNÍ TABULKOVÉHO PROCESORU – KA 03

Zúčastněné školy:

- Střední odborná škola, Liberec, Jablonecká 999, příspěvková organizace
- 2. Střední škola hospodářská a lesnická, Frýdlant, Bělíkova 1387, příspěvková organizace
- 3. Střední průmyslová škola technická, Jablonec nad Nisou, Belgická 4852, příspěvková organizace

Kdy: Vzdělávání probíhalo 10. 3. 2014

Kde: Ve Střední průmyslové škole technické, v Jablonci nad Nisou

Lektoři: Mgr. Milan Kohout a Jan Sommer z NTI – consulting, s.r.o.

Zpracovatelé výstupního manuálu:

Jana Holubová ze SPŠT, Jablonec nad Nisou a David Liška ze SOŠ Liberec



O Excelu

Na semináři o Excelu jsme se naučili vytvářet tabulky v programu Microsoft Excel, pohybovat se v nich, naplňovat je daty, formátovat vzhled buněk a textu a celé tabulky graficky upravovat. Prováděli jsme výpočty pomocí vlastních vzorců a funkcí a seznámili jsme se s tvorbou a formátováním grafů. Naučili jsme se i pokročilejším technikám zpracování údajů v Excelu. Sestavili jsme složitější vzorce a naučili jsme se filtrovat seznamy na listu, vytvářet kontingenční tabulky a pracovat s pokročilými funkcemi Microsoft Excelu pro manipulaci a analýzu dat. Excel nám tedy slouží jako nástroj pro tvorbu výpočtových tabulek.

Používání tabulkového procesoru Excel

Závěrečný školící den byl zaměřen na seznámení CS s produktem Microsoft Excel, a to ve dvou liniích, jednak v úrovni začátečníků a jednak v úrovni pokročilých respektive mírně pokročilých uživatelů s přihlédnutím na verze programu, které aktuálně účastníci školení na svých pozicích využívají, tj. Excel 2007 respektive Excel 2010. Protože jde o velmi složitou problematiku a i s přihlédnutím ke skutečnosti, že účastníci školení mají s používáním tohoto programu různé zkušenosti, lektor uplatnil ve svém výkladu filozofii interaktivního přístupu, tzn., představil klíčové okruhy témat programu a dle zkušeností účastníků a jejich potřeb vzhledem ke svým profesím se potom detailněji věnoval konkrétním kapitolám a zadáním. Příklady, orientaci v programu a cvičení účastníci zkoušeli jednak samostatně a jednak jim byly prezentovány lektorem prostřednictvím dataprojektoru.

Už v názvu aplikace je řečeno to podstatné. Díky tabulkovým procesorům lze vytvářet a editovat různé tabulky, zapracovávat do nich vzorce a funkce, propojovat tyto tabulky s grafy, filtrovat data z tabulek a zpracovávat různé výpočty těchto dat. Podobně jako textový editor Word, tak i Microsoft Excel lze pořídit jako samostatný produkt nebo jako součást programového balíčku Microsoft Office. V zásadě jde v současnosti o jeden z nejběžnějších programů z globálního pohledu zejména v oblasti software škol, firem a institucí.

V úvodu lektor vyložil postupy ovládání Excelu, které jsou tři – klávesovými zkratkami, tlačítky myši nebo kombinací předchozích dvou způsobů. Obdobně jako u textového editoru Word je klíčovým prvkem pro ovládání Pás karet v horní části obrazovky s horizontálním členěním. Jde o sedm karet, z nichž každá obsahuje další skupinu příkazů a nabídek. Pro běžného uživatele jsou nejfrekventovanějšími karty Domů, Vložení, Rozložení stránky, Vzorce a Data. Nosnou myšlenkou inovace ovládání oproti předchozím verzím je sjednocení tematicky obdobných oblastí funkcí a příkazů na jedno místo tak, aby vyhledávání nástrojů pro ovládání programu bylo pro uživatele co nejvíce intuitivní a logické. Na tomto místě se nabízí srovnání s Wordem v dalším ovládacím prvku, a sice v tlačítku Office v levé horní části obrazovky, kdy se po poklepu rozbalí nabídkové okno se základními ovládacími funkcemi programu, jako Otevřít, Uložit, Tisk, Odeslat a Zavřít. Vedle tlačítka Office je na liště nenápadná ikonka pro vstup do menu rychlý přístup – obr. 48. Poklepeme-li na ni, zobrazí se přehled nejčastěji používaných prvků a funkcí, které si můžeme sami jednoduchými kroky upravovat, přidat či odebrat z nabídky Další příkazy.

() • (> •	L 🛱) •						-	Sešit1 -	Microsoft E	ixcel									1 ×
9	Dom	ů Vlo	žení Ro	zložení stránky	Vzorce	Data	Revize	Zobrazeni	PDF	Architect										۲	- • ×
Ê	×	Calibri	* 11	• A *	= = =	≫~~	📑 Zalamov	vat text		Obecný	*	55				*	Σ Σ	Automatické	shrnutí *	27 🕯	à
Vložit	3	BI	<u>u</u> • 🖽 •	💩 - <u>A</u> -			🔜 Sloučit a	a zarovnat na	a střed 👻	9 - % 00	00, 00, 00, 00, 00, 00, 00, 00, 00, 00,	Podmíněné formátování	Formátov	at Styly	Vložit (Odstranit F	ormát 🖁	Vymazat -	S	eřadit a Naj	íta at *
Schränk	as		Písmo	G.		Z	arovnání		5	Číslo	G.		Styly	ku bunky		Buňky			Úpravy	aronac 1951	
	A1		- (9	f_{x}																	×
	А	В	С	D	E	F	G	н		J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	S	Т	U
1		1					_					_					_		-		
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
17																					
18																					
19																					<u> </u>
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					-
14 A >	H Li	st1 / List	2 / List3 /	/ 😓 /																	
Připrav	en																		100 %) 🦁	+
-			(CS	- 14 0	🧀 🌒 z	18:49 3.3.2014

Obr. 47 – úvodní obrazovka nového dokumentu Excel

Obr. 48 – otevřená nabídka panelu nástrojů Rychlý přístup

💼 🖬 🤊 - 🗠 🖻 🏥		Seši	1 - Microsoft Excel			
Domů Vložení I	F Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup	ize Zobrazení PDF Architect				🙆 _ 🖻 X
#A #A #A #A	Nový	Vymazat		16	QUE SET 2 Zobrazit p	odrobnosti
	Otevřít	2 ZA ZAZ		1	All See Skrit podr	obnosti
Z aplikace Z Z Z jiných	h ✔ Uložit	Z↓ Seřadit Filtr	Text do Odebrat Ověření Sloučit	. Analýza Seskupit	Oddělit Souhrn	
Načíst externí data	E-mail	Seřadit a filtrovat	Datové nástroje	hypotez ·	Osnova	6
A1 - ()	🗸 Rychlý tisk	-	A	A		×
	V Náhled					
	Pravopis	G H I J	K L M	N U	РОСК	S I U
2	✓ Zpět					
2	Znovu					
4	Seřadit vzestupně					
5	Seřadit sestupně	Mature and with	¥			
6	Dalčí příkazy	vstup pro vyb	era			
7	Zohrazit pod páram karat		×41 0			
8	Zobrazit pod pasen karet	vložení dalších	i příkazů			
9	Minimalizovat pas karet					
10		aplikace Excel				
11						
12						
13						
14						
15						
16						
1/						
10						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
H + + H List1 / List2 / List3	3 / 知 /		[] 4			
Připraven						100 % 😑 🗸 🕂
🚱 🖸 🧔					cs	▲ 🕶 🛱 🦂 🜒 19:19 23.3.2014

Prostředí Excelu

Členům CS byly přes jejich různou uživatelskou úroveň a zkušenost s tabulkovými procesory dostatečně známé základní pojmy aplikace, proto lektor jen připomněl a shrnul strukturu členění dokumentu v Excelu do následujícího schématu:

Dokument v Excelu nese pojem *sešit*. Každý sešit (tj. soubor) je členěn na jednotlivé *listy*, jejichž počet je dán konkrétní operační pamětí PC. Po otevření aplikace = souboru = dokumentu = sešitu se v hlavním oknu zobrazí mřížka, tvořená sítí vertikálních a horizontálních čar. Ty vymezují pracovní oblast programu na *buňky*. Buňky mohou nést samostatně určitou informaci nezávisle na ostatních. List sešitu je tedy tvořen sítí buněk. Každá buňka nese v horizontálním i vertikálním směru označení v alfanumerickém tvaru, např. A1.

Listy sešitu

- Pohyb po listech
 - CTRL+PgDn
 - CTRL+PgUp
- Obr. 49 práce s listem

	V <u>l</u> ožit
	<u>O</u> dstranit
	<u>P</u> řejmenovat
	Přesunout nebo z <u>k</u> opírovat
	<u>V</u> ybrat všechny listy
	<u>B</u> arva karty
ą	<u>Z</u> obrazit kód

- o Pravým tlačítkem myši na oušku listu vyvoláme výše uvedenou nabídku
- Přidáme (vložíme) list
- o Odstraníme
- o Přejmenujeme
- Přesuneme nebo zkopírujeme
- Vybereme všechny listy

Pro porozumění v orientaci na pracovní ploše, tj. obrazovce tabulkového procesu lektor ukázal další sektory otevřeného sešitu Excelu, mající klíčový význam pro orientaci a pochopení ovládání aplikace. Jsou to:

- ✓ políčko s ukazatelem pozice aktivní buňky (buňka, ve které máme kurzor a je orámována silnou černou čarou
- ✓ řádek vzorců
- ✓ označení sloupců
- ✓ název aktuálního sešitu
- značení řádků, značení listů
- ✓ vodorovný a svislý posuvník

Obr. 50 - popis horní části okna - Základní nabídka - menu



Obr. 52 – panel Formát

Arial	• 10 • B 2	r u 🗉 🖷 📑 📑	∰ % 000 5 0 ,00	🛱 🛱 🔛 • <mark> ></mark> • 🛓 • 📘
-------	-------------------	---------------	------------------------	--------------------------------------

Obr. 53-- popis spodní části okna



Barva výplně a barva písma

Formátování barvy použijeme na vybranou oblast buněk. Například na nadpisy použijeme modré pozadí a barvu písma nadpisu zvolíme bílou. Kurzorem vstoupíme do buňky s nadpisem. Klikneme na ikonu barvy výplně, vybereme tmavě modrou barvu. Dále klikneme na ikonu barvy písma a vybereme bílou.



Obr. 54 – barva výplně a písma

Ikony panelu Standard v Excelu



Obr. 55 - panel Standard

Nový



Kliknutím na tuto il vřeme nový prázdný sešit s názvem Sešit2.XLS. Je otevřen podle šablony Normal.xlt. Pořadové číslo sešitu se automaticky zvyšuje.

Otevřít



Kliknutím na tuto ikonu vyvoláme dialog pro otevření souboru. Požadovaný soubor musíme najít na počítači a jeho označením počítači sdělíme, že chceme otevřít právě tento. Stačí dvojklik levým tlačítkem myši a soubor se automaticky otevře.

Uložit



Kliknutím na tuto ikonu uložíme aktuální obsah souboru do svého počítače. Toto provádíme vždy, když nám na vytvořeném dokumentu záleží a potřebujeme mít jistotu, že o něj nepřijdeme, například výpadkem energie.


Náhled



Náhled nám zobrazí list a jeho obsah tak, jak se bude tisknout na tiskárnu. Používáme jako kontrolní opatření před tiskem.

Operace s buňkami, formát buněk, typy

V této části si účastníci předvedli různé kategorie buněk v členění dle typů informací, které nesou, tj. dle obsahu. Buňky se chovají právě dle kategorií dat, proto je zapotřebí členění ovládat a rozumět mu.

Základní dělení buněk je na číselné, textové (řetězcové), vzorce, datumové atd. Označíme-li buňku pravým tlačítkem myši, lze z otevřeného nabídkového okna vstoupit do formátování buněk – obr. 56. Obsah buněk lze samozřejmě opravovat, přepisovat, mazat.

Obr. 56 – vstup do formátu buňky

Domi Viložení Rotložení dránky Vrozce Data Revise 7	Sešit1 -	Microsoft Excel		_		
Zapikare Z z Zimých Existující Attualizovat velou sovanovat zave velou textu zdrojů připojení ž↓ 2 sérá velou textu zdrojů připojení zave velou textu zdrojů připojení zdroži velou zdroži připojení zdroži velou zd	Zili Filt Vymazat Filt Zili Vymazat Seřadit a filtrovat Vymazat	Text do Odebrat Ověření Slou sloupců stejné dat * Datové nástroje	včit Analýza hypotéz *	ipit Oddělit Souhrn Osnova	obrazit podrobnosti krýt podrobnosti G	g I I I
A1 • (* <i>f</i> _x						×
A B C D E F G	H I J	K L M	N C) P Q	R S	T U
Formát buněk						
Číslo Zarovnání Písmo Ohraničení Výplň Zámek						
Dult: Chistory Měna Učetníký: Datum Carecta Zoonky Matematický Tesenální Viastní						
25						
Přinraven		14				
📀 🖸 🧿 🚔 🔳 🔛					cs 🔺 🏴 🛱	19:55 (***********************************

Jak a co zapsat do buňky

Do buňky můžeme zapsat text, čísla, datum, funkce, komentář.

Vstup jednoduchého textu do buňky

Kurzorem najedeme na buňku a můžeme začít psát text. Text nám může přesáhnout hranice buňky. Po zadání Enter se text zapíše do buňky.



Obr. 57 - jednoduchý text

Vstup čísla do buňky

Kurzorem najedeme na buňku a píšeme čísla z numerické klávesnice. Pokud se vyskytne chyba v zobrazení čísla, musíme rozšířit sloupec, aby bylo celé číslo vidět.

1	
1,25	
125	
1250	
12500	

Obr. 58 a 59 - vstup funkce (vzorce) do buňky

Kurzor najedeme na buňku a zapíšeme jako první znak rovná se = a hned následuje funkce, kterou potřebujeme zapsat. Používáme jednoduché funkce:



	SUMA	- X 🗸	<i>f</i> × =B15+D)15
	А	В	С	D
1				
13				
14				
15		10		20)
16				
17				
18			=B15+D15	
19				
20				



Pro příklad sečteme dvě hodnoty, které jsou v buňkách. Výsledný součet umístíme do buňky C18 a postupujeme takto:

- do buňky B15 zapíšeme číslo **10**
- do D15 také zapíšeme číslo **20**
- kurzor přesuneme do C18
- zadáme znak rovná se =
- kurzorovou šipkou přejdeme na B15
- stiskněme plus +
- kurzorovou šipkou přejdeme na D20
- po stisknutí klávesy Enter dostaneme výsledek **30**.

Arial -	10	•	B	I	Ū	≣	≣	≣	+ a +	9	%	000	0, * ,00	,00, ,00	*	>		8	• •	Α	-	Ŧ
---------	----	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---	---	-----	------------------------	-------------	---	---	--	---	-----	---	---	---

Postup aplikace formátu z panelu Formát

Postupujeme tak že vybereme oblast buněk a klikneme na ikonu na panelu formát a použijeme požadovaný formát na vybranou oblast. Pokud není vybrána oblast, na kterou budeme používat vybraný formát, pak se aplikuje na aktuální buňku.

Napíšeme do sloupce jména a pak změníme například Arial na Courier podle obrázku. Postupujeme tak, že napíšeme třeba jména. Vybereme zapsaná jména a klikneme myší na nabídku a vybereme typ písma.



Obr. 61 - změna písma neboli změna fontu

Vybereme zapsaná jména a jejich stávající velikost například 10 bodů změníme na 12 bodů.



Obr. 62 - velikost písma

Vybereme zapsaná jména a klikneme myší na nabídku s velikostí písma a vybereme velikost například na 12 bodů.

Sloučení a zarovnání na střed

Tato funkce vybranou oblast buněk nám sloučí do jediné buňky a obsah zarovná na střed.

Práce s tabulkou, výpočty

Na podkladu studijního materiálu a pokynů lektora si CS procvičila práci s tabulkou. V prvním kroku jsme vytvořili jednoduchou tabulku - obr. 63:

9		L) - (2 - 🛕	H)	Ŧ			•		-	Sešit1	- Microsof	't Excel									
Z	aplikace	omů Z webu Načísl	Vložen Z Z textu z t externí	í Ri Žijiných drojů * data	ozložení strá Existující připojení	nky Vzor Aktualizovat vše *	ce Data Připojer Vlastno Dravit Připojení	Reviz ní sti odkazy	e Zobraz A ↓ A Z Z ↓ Z A Z ↓ Seřadit Se	ení PDF	Architect Vymazat Znovu použít Upřesnit vat	Text do sloupců	Odebrat C . stejné Dato	Dvěření Slouč dat * vé nástroje	it Analýza hypotéz	Seskupit	ddelit	Souhm	Zobrazit po Skrýt podro	drobnosti Ibnosti	(C) _ = X
	В	11	-	. ()	f_{x}							^										×
		,	А		В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S 📄
1	Moje p	orvní tal	bulka s	grafen	n																	
2	Kdo zo	dpovíd	al dota	zník?																		
3																						
4	Pohlav	ń			Osob	Procent																
5	Muż				35																	
0	Zena	novězo			45	•																
2	Nezou	poveze	2110			,																
9	Celker	n zodno	ovídalo	osoh																		
10	Center	in 200pt	omaano	0000																		
11																						
12						•																=
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21	-																					
22																						
23																						
24																						_
20	4 1 1	List1	List2	/ List?	/ 🖓 🛛 /	-			-					14								
Při	praven	LISTI	LULZ ,		<u></u>															100 %	0	
(9		C				X	~											CS	- P 0	·	20:37 23.3.2014

V dalším kroku jsme provedli sloučení buněk, úpravu písma a ohraničení tabulky, aby měla přijatelnou úroveň a grafiku - obr. 64:

G		4) - C - 🛕 式) =		_	•	-	-	Seši	1 - Microsoft	t Excel									
<u> </u>	Do Do	mů Vložení	Rozložení strá	nky Vzor	rce Data	Revize	Zobraz	ení PDF	Architect										(0 - 🕫 x
	*	Calibri -	11 · A A	. = =	= %	📑 Zalam	ovat text		Obecný	÷			/		• 🖹		Σ Automati	cké shrnutí 🛪	Ż	A
V	ložit 🧹	B <i>I</i> <u>U</u> - ⊞	• 🙆 • A	- = =	a (* (*	Slouči	t a zarovnat	na střed *	9 • %	000 50 400	Podmír formátor	ěné Form rání * jako ta	átovat Stylj bulku * buňk	Vioi	tit Odstranit	Formát	Vymazat	-	Seřadit a filtrovat * v	Najít a vybrat *
Sch	iránka 🧏	Písmo		Fa		Zarovnání		G.	Čís	ilo 🕞		Styly			Buňky			Úpravy		
	A	4 🗸 💿	<i>f</i> _∞ P	ohlaví																×
		А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S
1		Moje první tab	ulka s grafen	n																
2	Kdo zoo	dpovídal dotazník?	?																	
3					7															
4	Pohlavi	í	Osob	Procent	ļ															
5	Muž		35	5																
6	Žena		45	5																
7	Nezodr	ovězeno	5	5	ļ.															
8																				
9	Celker	i zodpovidalo osot	0																	
10																				
11																				
12																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				-
М	4 > >	List1 / List2 / List	t3 / 🞾 /] ▲ [
Při	praven				Y								Průmě	r: 28,33333	333 Počet:	9 Souče	et: 85 🔠 🖽 🖸	100 %	0	•
	2	0 0				<u>گر</u>											CS	- Pr (• 🤞 🏟	20:47 23.3.2014

Ohraničení



Hodnoty v buňkách musíme ohraničit pro výraznější grafickou úpravu tabulky. Ohraničení aplikujeme na vybranou oblast nebo na buňku aktuální. Ikona ohraničení, aplikuje vybraný styl.

Druhy ohraničení znázorňuje obrázek. Nadpis tabulky ohraničíme tučným rámečkem a to tak, že kurzorem najedeme do nadpisu tabulky. Klikneme na ikonu ohraničení. Vybereme tlusté ohraničení okolo.



Obr. 65 – typy ohraničení

V dané tabulce si provedeme výpočet součtu osob, které odpovídaly na dotazník -

obr. 66a:

G	n) L	5.6	· 🖪 👘	₹		-			-	Seši	t1 - Microsof	t Excel									O X
<u> </u>		omů 🔰	/ložení R	ozložení strán	iky Vz	orce Dat	a Revize	Zobraz	ení PDF	Architect											0 - 🗖 X
			- 11	· A A			Zalar	novat text		Obecný	*	Rodmin	áná Form	itourat Study			Earmit	Σ Automati	cké shrnutí *	AZT Z	
v	- S	8 18 1	<u> </u>				E E Slou	cit a zarovnat	na stred *	33 10	000 ,60 \$,0	formátov	rání * jako ta	bulku * buňky		t Oustianit	*	🖉 Vymazat		filtrovat * v	rybrat *
Sch	nránka	Ξ.	Písmo	ſ	×		Zarovnání		G.	Čí	slo 🕫		Styly			Buňky			Úpravy	1	
	S	JMA	- (° X	$\langle \checkmark f_x = b$	5+b6+b7																2
		А		В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S a
1		Moje	první tabul	lka s grafem																	P
2	Kdo z	odpovídal	dotazník?																		
3	Dahla			Oreh	Deserve	-															
4	Ponia	VI		0500	Procent	-															
6	Žena			45		-															
7	Nezo	dpovězen	0	5																	
8			-																		
9	Celke	m zodpov	ídalo osob	=b5+b6+b	7																
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					Y
72	¶ ▶ ▶i tání	LIST1 /	List2 / List3												_			(IIII)	100 %		
Zd								_			_		_				_		100 %	9	20.50
9	1					X	à											CS	A Pr (🖗 🚜 👘	20:59

tj. do buňky B9, kde má být součet, vepíšeme "rovná se"b5+b6+b7 a potvrdíme klávesou Enter - obr. 66b:

9		;		-	•		_	Seši	1 - Microsoft	t Excel										
VI	Calibri • 11 Calibri • 11 B I U • H • Iránka · Písmo	▼ A A	r E E	rce Data	Revize	Zobraze novat text (it a zarovnat	eni PDF : na střed *	Obecný	000 (****) 000 (****)	Podmín formátov	ěné Forma vání r jako ta Styly	itovat Sty bulku * buňl	ly Vio:	tit Odstranit	Formát	Σ Automati Výplň × Vymazat v	cké shrnutí * , Úpravi	Seřadit a filtrovat * v	Najít a ybrat	
	B10 • (•	f _×	<u>^</u>					<u> </u>		<u>^</u>					^					¥
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	F
1	Moje první tabull	ka s grafem	1																	1
2	Kdo zodpovídal dotazník?																			1
3																				1
4	Pohlaví	Osob	Procent																	1
5	Muz	35																		1
7	Nezodnovězeno	40																		1
8	heroupovereno																			1
9	Celkem zodpovídalo osob	85																		1
10			1																	1
11																				1
12																				1
13																				1
14																				1
15																				1
17																				1
18																				1
19																				1
20																				1
21																				1
22																				1
23																				
24																				
20	List1 List2 List3	/91/			_		-			_	14			-						r.
Přij	praven																100 %	Θ	0 (1	Ð
	🗿 🖸 👩				<mark>ام</mark>											CS	- P • (¥ 🤞 🏟	21:03 23.3.2014	

Zápis vzorce pro výpočet procent do sloupce vypadá takto - obr 67:

9		v) - (2 -	6 H)	Ŧ		-	•		-	Seši	t1 - Microsof	t Excel									
\sim	Do	omů VI	oženi F	Rozloženi strár	nky Vzo	rce Data	Revize	Zobraze	eni PDF	Architect		10					(and the second				<u> </u>
	Ň	Calibri	~ 11	A A) (= =	= >	Zalam	ovat text		Obecný	~							Σ Automati	cké shrnutí 🛪	Ž	A I
VI	žit 🦪	B Z	<u>u</u> - 🖽	• 🙆 • 🗚		= # #	Slouči	it a zarovnat	na střed 👻	. %	000 *.0 .00	Podmín	něné Form	átovat Styl	y Vlož	it Odstranit	Formát	Vypin ·	-	Seřadit a	Najít a
Sch	ánka 🛱		Písmo				Zarovnání			Čí	sio 5		Styly	Duiku * Duik	y ·	Buňky		<u></u> ,,	Úpravy	Therovae - V	iyotat -
	SUI	ма	+ (>>	< 🗸 f _x =	b5/\$b\$9*1	00															¥
		А		В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S
1		Moje j	orvní tabu	lka s grafen	1																
2	Kdo zo	dpovídal o	lotazník?																		
3					-	_															
4	Pohlav	1		Osob	Procent	<u> </u>															
5	žona			33	=həl ənəa	100															
7	Nezodi	novězeno																			
8		o o o o o o o o o o o o o o o o o o o																			
9	Celken	n zodpovíc	alo osob	85																	
10																					
11																					
12																					=
13																					
14																					
15																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25	b bl	Liet1 / Li	+7 /1 ic+2										4								
Úpr	avy	LISU / LI	NZ / LISL3																100 %		· •
							0														21:10
	9		<u> </u>				⊳											EN	▲ P* (🖞 🧀 👘	23.3.2014

tj. do buňky C5 vepíšeme vzorec: =b5/\$b\$9*100 a potvrdíme Enter. Do buňky jsou tímto odkazem vypočtena procenta za použití takzvaného absolutního odkazu "\$": Hodnota "dolar"

\$ u odkazu buňky B9 představuje absolutní odkazování (tj. aby se hodnota této buňky dynamicky neměnila při kopírování vzorce do buněk C6 a C7.

Obr. 68 – hotová tabulka pro nácvik vytvoření grafu

Moje první tabulka s grafem	
Kdo zodpovídal dotazník?	

Pohlaví	Osob	Procent
Muž	35	41,17647
Žena	45	52,94118
Nezodpovězeno	5	5,882353
Celkem zodpovídalo osob	85	100



Grafy

Dříve, než CS pokračovala ve cvičení další fází, kdy jsme si vytvořili graf, vycházející z výše sestrojené tabulky, předcházel krátký výklad k tomuto, v rámci tabulkového procesoru Excel významnému datovému segmentu. Grafy zpřehledňují data, vložená do tabulek a činí je lépe srozumitelnými. Lze je přemisťovat na různé pozice jak v rámci listu, kde byl vytvořen, tak mezi listy sešitu či mezi aplikacemi, má tedy v tomto ohledu vlastnosti podobné jiným grafickým objektům.

Program nabízí široké spektrum nabídky různých typů grafů z karty Vložení, oblast Grafy. Na pásu karet je v základní nabídce šest typů grafů, rozkliknutím položky Další grafy se nám zobrazí nabídka dalších typů resp. všech typů s jejich poddruhy. Ve verzi Excel 2007 jde o 70 druhů grafů, z nichž řada je velmi efektních např. s prostorovým zobrazením.

Pro nácvik vytvoření jednoduchého grafu skupina pracovala se zdrojovými daty tabulky na obr. 68.

Krok 1 – z karty Označíme na listu místo - buňku, kde má graf být umístěn. Tažením kurzoru v tabulce označíme zdrojová data, v případě naší tabulky provedeme tah levým tlačítkem myši z buňky A4 do C9

(¹) . (¹ · <u>)</u> . (¹ · <u>)</u> . (¹) .	Tabulka pro výstup Ef.šk - Microsoft Excel	
Domů Vložení Rozložení stránky Vzorc	Data Revize Zobrazení PDF Architect	🔞 _ 🖻 X
Kontingenéní Tabulka Tabulka - Tabulky Iustrace	Image: Spojnicový Výsečový Pruhový Plošný Bodový Další, podpizová Image: Spojnicový Výsečový Pruhový Plošný Bodový Další, grady odkaz volkaz vol	
A13 - fx		*
A B C		0 P 0 B S
1 Moje první tabulka s grafem	Skupinový sloupcový	
2 Kdo zodpovídal dotazník?	P/ Umožňuje porovnat hodnoty mezi kategoriemi pomoci svislých	
4 Pohlaví Osob Procent	obdelniko.	
5 Muž 35 41,17647	Tuto možnost použijte k Vže zobrazení počtu položek.	
6 Žena 45 52,94118	například histogram, nebo v	
7 Nezodpovězeno 5 5,882353	C důležité.	
8		
9 Celkem zodpovidalo osob 85 100	Kuželový	
11 12	LAA LAA LAA	=
13	Jehlanový	
14 15 16		
17	b ⊻šechny typy grafů	
18		
19		
20		
21		
22		
24		
25		
H + + H List1 List2 List3		
Připraven		III 100 % 🕞 – – – – – – – – – – – – – – – – – –
📀 🖸 🌻 🚝 🛽		CS 🔺 🏴 🔐 📣 19:04 24.3.2014

Krok 2 – Z karty Vložení vybereme sloupcový skupinový graf – obr. 69

Krok 3 – zobrazí se graf, který lze dále upravovat – obr. 70







Jiným příkladem zdrojové tabulky a propojení s grafem je přehled sledovanosti televizních stanic. Sledovanost vyjádříme např. výsečovým grafem. Tabulku označíme a klikneme na ikonu grafu. V dialogovém okně vybereme typ výsečového grafu a klikneme na "další". Zobrazí se nám náhled, který potvrdíme a zvolíme "dokončit". Tento příklad je procvičen na starší verzi Excelu, která se ještě ne zcela výjimečně v současnosti používá v řadě firem i domácností:

Obr. 72 – postup výběru prostorového výsečového grafu ve starší verzi Excel

Sledovanost
25%
30%
5%
20%
15%
5%

růvodce grafem (1/4) - typ grafu	<u>?</u>
Standardní typy Vlastní typy	
Typ grafu: Sloupcový Pruhový Spojnicový Výsečový XY bodový Plošný Prstencový Paprskový Paprskový	Podtyp grafu:
Bublinový	Výsečový s prostorovým efektem
Storno	Stisknutím zobrazíte ukázku



Obr. 73 - graf přehledu sledovanosti TV stanic

Postup vložení popisků datové řady a další možnosti editace

Pro lepší přehlednost lze vkládat do datových řad popisky, v našem případě byl doplněn popisek datové řady počtu osob tím způsobem, že označíme poklepem vybranou výseč, stiskneme pravé tlačítko myši a vybereme příkaz Přidat popisky dat – obr. 74. Takto lze pokračovat u dalších datových řad. Po editaci klepneme mimo oblast grafu. S grafem lze pracovat v bohaté nabídce úprav z hlediska barev, výplně, čar, nadpisů a jiných parametrů. Tyto úpravy jsou možné poklepem přímo na graf nebo na jeho pozadí. Např. popisky os – lze upravovat poklepem do jejich linie-řádku v grafu, stisknutím pravého tlačítka myši a potvrzením příkazu Formát osy.

Další příklad výběru jiného typu grafu pro zdrojovou tabulku s daty – rozložený výsečový graf s prostorovým efektem a doplněným názvem včetně popisků dat – obr. 74



Grafika

Kromě možnosti vkládat do dokumentu v Excelu grafy, lze rovněž jako v textovém editoru vkládat další grafické objekty, vytvořené buď přímo v Excelu, nebo z externích zdrojů. Jedná se především o obrázky, kliparty, tvary a symboly a obrázky SMARTART. Proces vkládání obrázků je jednoduchý, provádí se z karty Vložení, příkazem Obrázek z oblasti Ilustrace. Nastavíme se kurzorem v sešitu na místo, kam bude obrázek vložen. V dalším kroku zvolíme pozici obrázku v počítači nebo externím zdroji, tj. vyhledáme jej ve složce, označíme a potvrdíme příkaz Vložit.

Obr. 75 – Vložený obrázek (volně dostupná nabídka ukázek obrázků v počítači)



Na pásu karet si můžeme všimnout aktivních oblastí pro možnosti úprav, stylů obrázků, způsobů uspořádání a velikosti. Objekty lze přemisťovat, otáčet, měnit jejich barvu a výplň, atd.

Obdobně postupujeme při vkládání klipartů a tvarů, prvním krokem v případě vkládání klipartů je označení místa v sešitu, kam má být objekt vložen. V případě obchodních nebo výukových dokumentů se předpokládá vložení loga nebo např. graficky zajímavých objektů – organizačních diagramů a schémat řady SMARTART, které zatraktivní a zpřehlední prezentovaný dokument velmi významnou měrou.

Filtrování dat

V závěru semináře byl prostor pro náročnější operace Excelu, z nichž na prvním místě lektor uvedl filtrování dat. Tento proces je významný především u rozsáhlejších tabulek, kdy potřebujeme pracovat právě s daty, která vyhovují určité podmínce, tj. filtru (kritériu). Filtrováním je podroben každý řádek v dokumentu a vyhoví-li filtru, zůstane zobrazen.

Jméno	Příjmení	Pozice	Věk	Sídlo
Jan	Pork	skladník	54	Aš
Mirek	Fal	účetní	47	Liberec
Jindra	Černá	ekonom	52	Praha
Anna	Váňová	účetní	37	Aš
Evžen	Šípák	řidič	29	Brno
Ester	Janů	skladník	37	Liberec
Jiří	Abeles	ekonom	61	Praha
Karin	Ládová	hospodářka	41	Klatovy
Josef	Cejnek	řidič	27	Brno

Z uvedené tabulky potřebujeme vybrat pouze osoby, mající sídlo v Liberci, proto použijeme filtr. Klepneme kamkoli do oblasti tabulky s daty. Na pásu karet vybereme Data a v oblasti Seřadit a filtrovat příkaz Filtr. Tabulka se změní, u záhlaví buněk se objeví dolů směřující šipky. U záhlaví sloupce Sídlo klepneme na šipku a zobrazí se nabídka všech sídel tohoto sloupce.

(m)	Tabulka p	o výstup Ef.šk - Microsoft Excel		
Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce	Data Revize Zobrazení PDF Architec			🥝 🗕 🖷 🗙
Zaplikace Z Z Zjiných Existující Access vebu textu zdrojů – připojen V Připoje	fipojení Ilastnosti Jpravit odkazy ení Seřadit a filtrovat	užit Text do Odebrat Ovřetní Sloučit… Analýza sloupců… stejné dat v Datové nástroje	Seskupit Oddělit Souhrn Osnova	9
D13 • 🤄 🎜				×
A B C D E 1 Jmmen Prijmer(*) Pozice V KV * Sidlo * 2 Jan Poriz(*) * Sidlo 4 do Z * Sidlo 4 do Z * 3 Mirek Fal \$ Stradit od Z do A Schaft od Z do A * Schaft od Z do A *	F G H I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	J K L M N	I O P Q R I	S T G
24				
25				v
🚳 🖸 🌻 🎇 📕			CS _ P	In the second secon

Obr. 76 - proces výběru filtru ze seznamu položek sloupce Sídlo

U všech sídel v daném sloupci vidíme zatržítko, program zatím neví, jaké sídlo chceme vyhledat-označit. Odznačení všech sídel provedeme poklepem u příkazu Vybrat vše, čímž zatržítka zmizí. Zatrhneme sídlo Liberec a potvrdíme OK. To znamená, že filtrování následně zobrazí pouze řádky z tabulky, obsahující ve sloupci Sídlo slovo Liberec.

Obr. 77 - tabulka s filtrem aplikovaným na sídlo Liberec

Jméno	Příjmení	Pozice	Věk	Sídlo
Mirek	Fal	účetní	47	Liberec
Ester	Janů	skladník	37	Liberec

Budeme-li chtít na původní tabulku aplikovat např. filtr vyhledat pozici účetní, věk méně než 40 let, bude výsledek tento:

Jméno	Příjmení	Pozice	Věk	Sídlo
Anna	Váňová	účetní	37	Aš

Obr. 78 – tabulka s filtrem aplikovaným na pozici účetní a věk méně než 40 let

Vzorce a funkce

"Schopnost" Excelu aplikovat obrovské množství vzorců a funkcí je vlajkovou lodí tohoto programu. V zásadě předpokládá pokročilé zvládnutí programu, orientaci v základních pojmech, pečlivost a znalost vzájemné skladby prvků vzorců pro jejich přesné zapsání do buňky.

Vzorce je možno zadávat dvěma způsoby: ručně, tj na prvním místě zápisu do buňky je vždy znak rovná se =; pomocí průvodce. Pestrá paleta vzorců je na pásu karet v oblasti Knihovna funkcí.

To už je ale jiná kapitola ovládání tohoto tabulkového procesoru, pro kterou v rámci našeho semináře nebyl primárně určen prostor. Vždyť jen výuka a základní osvojení si principů použití vzorců a funkcí v standardní uživatelské úrovni by vyžadovala školení v rozsahu nejméně několika dnů.

Závěr a hodnocení semináře jako celku

Přínos a prospěšnost účasti na semináři lze hodnotit v několika rovinách. Na prvním místě bychom uvedli rovinu odbornou. Smysl a zaměření programu jsme pochopili, naučili se vytvářet, formátovat a tisknout tabulky, stejně jako provádět jednoduché i složitější výpočty a vizualizovat informace pomocí grafů. Důkladně jsme se zorientovali v možnostech formátování (vlastní formát čísel, podmíněný formát), dále v možnostech výpočtů pomocí funkcí mnoha kategorií (logické, textové, kalendářní, matematické). Seznámili jsme se s principy práce s velkým množstvím dat – kontrolou správnosti dat, filtrováním, analýzou dat, grafickou prezentací zjištěných informací.

V osobě lektora jsme poznali zkušeného odborníka s prezentačními a komunikačními dovednostmi, který po celý čas trvání školení dokázal poutavým a přitom obecně srozumitelným způsobem vykládat danou problematiku a udržet pozornost posluchačů.

Absolvování semináře znamená jednoznačný posun v prohlubování ICT gramotnosti každého ze zúčastněných pracovníků ať již na úrovni základních nebo pokročilých kompetencí. S programovými produkty Excel, Word a s prostředím internetu a komunikačních aplikací se setkáváme ve svých profesích i v soukromých aktivitách téměř denně. Potvrzenou názorovou shodou cílové skupiny bylo přání obdobný seminář opakovat. Aplikace se technologicky vyvíjejí, přicházejí nové a dokonalejší verze programů a je potřeba držet s vývojem krok.

V neposlední řadě hodnotíme jako velmi pozitivní efekt tohoto školení v tom, že nám poskytl vzácnou příležitost pro setkání pracovníků několika středních škol s možností diskutovat a podělit se o své zkušenosti a názory k této tématice – a to napříč pestrou škálou zastoupených profesí.

V Liberci 28. 3. 2014

Použitá literatura a zdroje

1) Free verze. *Google Earth* [software]. Únor 2005. Google Inc. [přístup 14.1. 2014]. Dostupné z www.google.com Požadavky na sytém: Microsoft Windows (6.1.7601.1), modul vykreslení DirectX, dostupná videopaměť 1695 MB

2) Geosense mapový portál. [online]. Geosense s.r.o. [16.1.2014]. Dostupné z www.geosense.cz

3) Seznam.cz. [online]. Seznam.cz, a.s.. (1996). [17.1.2014]. Dostupné z www.seznam.cz

4) PETERS, Guy. Nepřesvědčivé Bursíkovy výmluvy. In: *Lucerna Wikipedie* [online]. Wikipedie, 2008. [17.1.2014]. Dostupné z http://wikipedie.blogspot.cz/2008/02/nepesvdiv-burskovy-vmluvy.html

5) Free verze. Google překladač. [software]. Google [přístup 14.2. 2014] Dostupné z www.google.com

6) John Wayne. In: *Wikipedie: otevřená encyklopedie* [online]. Wikimedia Foundation, 2003. Stránka naposledy edit. 10.2. 2014 v 22:41. [vid. 20.2. 2014]. Česká verze. Dostupné z http://cs.wikipedia.org/wiki/John_Wayne

7) *E-vstupenka informační a rezervační systém* [online]. Elset s.r.o. Liberec. [16.2. 2014]. Dostupné z http://www.evstupenka.cz/

8) Free verze. *NASA World Wind* [software]. Leden 2005. Nasa Open Source Agreement. [přístup 14.1. 2014]. Dostupné z http://worldwind.arc.nasa.gov/java/

9) Historie Internetu. In: *Wikipedie: otevřená encyklopedie* [online]. Wikimedia Foundation, 2003. Stránka naposledy edit. 19.2. 2014 v 21:50. [vid. 2.3. 2014]. Česká verze. Dostupné z http://cs.wikipedia.org/wiki/Historie_internetu

10) PUŽMANOVÁ, Rita. Hlavní internetový evangelista o neutralitě sítě. In: *Lupa.cz* [online]. Lupa.cz – server o českém internetu, 2005. [5.2. 2014]. Dostupné z http://www.lupa.cz/clanky/hlavni-internetovy-evangelista-o-neutralite-site/

11) WOLF, Karel a GRUNTORÁD, Jan. Jednou z killer aplikací pro IPv6 by mohly být mobilní telefony (rozhovor s historií Cesnetu). In. *Lupa.cz* [online]. Lupa.cz – server o českém internetu, 2005. [5.2. 2014]. Dostupné z http://www.lupa.cz/clanky/hlavni-internetovy-evangelista-o-neutralite-site/

12) CZ NIC, z.s.p.o.. Historie internetu. In: *Jaknainternet.cz* [online]. CZ NIC, z.s.p.o., 2013. [8.2. 2014]. Dostupné z http://www.jaknainternet.cz/page/1205/historie-internetu/

13) Centrum.cz. [online]. Centrum Holdings. (1999). [14.2.2014]. Dostupné z www.centrum.cz

14) *Altavista.com*. [online]. Digital Equipment Corporation. (1995). [nefunkční stánky]. Původně dostupné z http://altavista.digital.com

15) Yahoo.com. [online]. Yahoo! Inc. (1994). [18.2. 2014]. Dostupné z http://www.yahoo.com/

16) Obrázek Zelený vozík na klávesnici. In: *Google.com* [online]. Google Inc. 2014. [4.2. 2014]. Dostupné z
https://www.google.com/search?site=&tbm=isch&source=hp&biw=1536&bih=778&q=zelen%C3%BD+n%C3%A1kupn%C
3%AD+ko%C5%A1%C3%ADk+na+kl%C3%A1vesnici&

17) Obrázek logo Mozilla Firefox. In: *Software.seznam.cz* [online]. Seznam.cz a.s. 1996. [16.2. 2014]. Dostupné z https://www.google.com/search?site=&tbm=isch&source=hp&biw=1536&bih=778&q=zelen%C3%BD+n%C3%A1kupn%C 3%AD+ko%C5%A1%C3%ADk+na+kl%C3%A1vesnici&

18) Obrázek logo Internet Explorer. In: *Prohlizece.info* [online]. Seznam.cz a.s. 1996. [16.2. 2014]. Dostupné z http://search.seznam.cz/?q=ikonka+internet+explorer&sourceid=szn-HP

19) Obrázek logo Excel. In: *Google.com* [online]. Google Inc. 2014. [15.3. 2014]. Dostupné z
https://www.google.cz/search?q=obr%C3%A1zek+excel&ie=utf-8&oe=utf8&aq=t&rls=org.mozilla:cs:official&client=firefox-a&channel=sb&gfe_rd=cr&ei=9ZFLU5HcDoOX_Aaqv4H4Dg

20) Obrázek logo WORD. In: *Google.com* [online]. Google Inc. 2014. [15.3. 2014]. Dostupné z https://www.google.cz/search?q=obr%C3%A1zek+word&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:cs:official&client=firefox-a&channel=sb&gfe_rd=cr&ei=2JJLU-XmC82a_wbOiYGgAQ

21) Obrázek Businessman u PC. In: *Clipartof.com* [online]. Clipart Of LLC 2007. [17.3. 2014]. Dostupné z http://images.clipartof.com/small/439455-Cartoon-Happy-Businessman-Working-On-A-Computer-Poster-Art-Print.jpg

22) Obrázek Ruka nad klávesnicí. In: *Google.com* [online]. Google Inc. 2014. [18.3. 2014]. Dostupné z https://www.google.com/search?hl=cs&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1536&bih=778&q=po%C4%8D%C3%AD ta%C4%8D&c3%ADta%C4%8D&gs_l=img.12..0110.1540.2706.0.4752.7.5.

23) Obrázek Kostlivec u PC. In: 4ever.sk [online]. 4ever.sk 2005. [19.3. 2014]. Dostupné z

https://www.google.com/search?hl=cs&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1536&bih=778&q=po%C4%8D%C3%AD ta%C4%8D&oq=po%C4%8D%C3%ADta%C4%8D&gs_l=img.12..0l10.1540.2706.0.4752.7.5#facrc=_&imgdii=_&imgrc= nXVSHIXC5o59JM%253A%3B1snXuUpTtNr--

M%3Bhttp%253A%252F%252Fobrazky.4ever.sk%252Fdata%252F674xX%252Fzabavne%252Fludia%252Fkostra%252C-lebka%252C-pocitac-

132088.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fobrazky.4ever.sk%252Ftag%252F1083%252Fpocitac%253Fpg%253D4%3B415%3B426

24) Klatovský, Karel a Navrátil, Pavel 2007. *Microsoft® Word® 2007 nejen pro školy*. Kralice na Hané: Computer Media s.r.o..

25) Klatovský, Karel a Navrátil, Pavel 2007. *Microsoft*® *Excel*® 2007 nejen pro školy. Kralice na Hané: Computer Media s.r.o..

26) Obr. 6 foto Jana Holubová

27) Obr. 23 foto Jana Holubová

27) Obr. 75, klipart [cit. 2014-04-20]. Dostupný pod licencí Microsoft Office 2010 prostřednictvím aplikace Microsoft Word 2010. Microsoft Corporation. [program]. 2010.

Poznámkový aparát

1) ŠATAVOVÁ, Lenka. *Problematika dodržování netiquette v online komunikaci*. Brno: Masarykova Univerzita, Filozofická fakulta, Ústav české literatury a knihovnictví, Kabinet informačních studií a knihovnictví, 2009. Diplomová práce. s. 44