

TÉMA: Práce s citacemi, bibliografie

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů se často setkáme s potřebou citovat jiný zdroj (knihu, článek z časopisu, webovou stránku). Na konci dokumentu se potom vkládá seznam použité literatury, tzv. bibliografie. Studenti budou vytvářet seznamy použité literatury při tvorbě seminárních, později diplomových prací.

Zadání:

Otevřete soubor *bibliografie.docx*.

1. V prvním odstavci kapitoly 1.1 *Jak si zpříjemnit komunikaci* umístěte kurzor za text *Jak získávat přátele a působit na lidi* a **vložte** zde **citaci knihy** pomocí údajů: **Autor:** CARNEGIE, D; **název:** *Jak získávat přátele a působit na lidi*, **rok:** 2004, **město:** Praha, **vydavatel:** Beta, **standardní číslo:** ISBN 80-7306-138-4. **Použijte styl ISO 690 – první prvek a datum.**
2. Přesuňte se před kapitolu 1.2 *Vzhled* (začátek 3. strany) **vložte** za text *Dale Carnegie Training®* **citaci webové stránky** pomocí údajů: **Podnikový autor:** Dale Carnegie Training, **Adresa URL:** <http://www.carnegie.cz/kurzy/>, **Název webu** je *Dale Carnegie Training: kurzy*, **Rok vytvoření:** 2000, **datum návštěvy** webu 10.3.2022.
3. Na konec druhého odstavce v kapitole 1 *Osobní image* (za text *ve všedních mezilidských vztazích*) **vložte zástupnou citaci**, pro název zástupného symbolu použijte příjmení autora: *Štěpaník*.
4. Pod text *Seznam použité literatury* na konci dokumentu **vložte bibliografii**.
5. Zjistili jste si dodatečné informace o citovaném zdroji, **upravte** tedy nyní **zástupnou citaci** (*Štěpaník*) doplněním následujících údajů: **Typ pramene:** *Kniha*, **Autor:** *Štěpaník, J*; **název:** *Umění jednat s lidmi*, **rok:** 2003, **město:** Praha, **vydavatel:** Grada, **edice:** 1. vydání, **stránky:** 152, **standardní číslo:** ISBN 80-247-0530-3.
6. **Aktualizujte bibliografii.**
7. Seznam použité literatury **očísľujte stylem [1], [2], [3].**
8. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Nejprve nastavit dle zadání styl citací - karta **Reference/skupina Citace a bibliografie/pole Styl**. Dále umístit kurzor dle zadání, karta **Reference/skupina Citace a bibliografie/příkaz Vložit citaci/Přidat nový pramen.../v dialogovém okně Vytvořit pramen** nastavit v seznamu **Typ pramene** položku *Kniha*, dále vyplnit údaje dle zadání. Pozn. Pro vložení dalších údajů (např. překladatel, svazek, rozsah stran) nutno zobrazit další pole – **Zobrazit všechna bibliografická pole**. Tlačítko **OK**. Nový pramen bude vytvořen a vložen jak do **Hlavního seznamu** pramenů v počítači, tak do **Aktuálního seznamu** pramenů přiřazených k tomuto dokumentu. Na místo kurzoru bude vložena citace dle nastaveného stylu. Pozn.: Je možné si vytvořit také vlastní styl podle potřeb ve formátu .xml a upravit jej dle pokynů pro Úpravy, zveřejňování a ukládání závěrečných prací pro OPF SU (vychází se z normy ISO 169, používá se styl citace Harvard). Styl, který je k dispozici, však bohužel všechny požadavky pro psaní závěrečných prací na OPF SU zatím nesplňuje. Bibliografické styly pro Word 2019 najdete ve Windows 10 v adresáři C:\Users\[Uživatel]\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Style\ . Styly jsou uloženy ve formátu .xsl. Je možné je upravovat, případně zde nahrát další. Úprava stylů již není náplní tohoto předmětu.
2. Umístit kurzor dle zadání, karta **Reference/skupina Citace a bibliografie/příkaz Vložit citaci/Přidat nový pramen.../v dialogovém okně Vytvořit pramen** nastavit v seznamu **Typ pramene** položku *Web*, dále vyplnit údaje dle zadání. Tlačítko **OK**. Nový pramen bude vytvořen a vložen jak do **Hlavního seznamu** pramenů v počítači, tak do **Aktuálního seznamu** pramenů přiřazených k tomuto dokumentu. Na místo kurzoru bude vložena citace dle nastaveného stylu.
3. Umístit kurzor dle zadání, karta **Reference/skupina Citace a bibliografie/příkaz Vložit citaci/Přidat nový zástupný symbol.../do okna Název zástupného textu** vepsat text dle zadání. Na pozici kurzoru bude vložen zástupný symbol citace. Tento typ citace se používá, když neznáme všechny údaje o citovaném prameni. Údaje lze kdykoliv později doplnit.
4. Umístit kurzor dle zadání, karta **Reference/skupina Citace a bibliografie/příkaz Bibliografie/Vložit bibliografii**. Na pozici kurzoru bude vložena bibliografie se dvěma záznamy (třetí citace byla vložena pouze ve formě zástupného symbolu, což není automaticky do bibliografie zahrnuto, proto se zde neprojeví).
5. Karta **Reference/skupina Citace a bibliografie/příkaz Vložit citaci/příkaz Spravovat prameny** (nebo umístit kurzor na zástupný symbol citace, kontextová nabídka **Upravit referenci**)/v dialogovém okně **Správce referencí** vybrat v **Aktuálním seznamu** (vpravo) zástupnou citaci (s otazníkem), tlačítko **Upravit.../vepsat údaje dle zadání, pro vložení dalších údajů nutno zobrazit další pole – Zobrazit všechna bibliografická pole**. Tlačítko **OK**. Údaj o prameni bude aktualizován.
6. Umístit kurzor na bibliografii, kontextová nabídka **Aktualizovat pole**. Nyní se v bibliografii objeví také třetí citace, jelikož již má doplněny potřebné údaje a ze zástupné citace se tak stala citace plnohodnotná.

7. Vybrat položky seznamu, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Číslování**. Pokud styl není k dispozici, položka **Definovat nový formát číslování...** Pozn. Očíslování seznamu se musí udělat až úplně nakonec. Provedete-li totiž aktualizaci seznamu, číslování se automaticky zruší.
8. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání