

## 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.odt*.

1. Prohlédněte si seznam použité literatury, která je k dispozici v samostatné databázi OpenOffice.org Writeru 3.1.
2. Na konec Úvodu **vložte** za text *Podrobný návod, viz citaci literatury z databáze použité literatury* na publikaci, která má **Krátký název OOO01**.
3. 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: **Krátký název:** CAR04; **Typ:** Kniha; **Autor:** CARNEGIE, D.; **Název:** *Jak získávat přátele a působit na lidi*, **Rok:** 2003, **Adresa:** Praha, **Vydavatel:** Beta, **ISBN:** ISBN 80-7306-138-4. Literaturu uložte do aktuálního dokumentu.
4. Přesuňte se před kapitolu 1.2 *Vzhled* a **vložte** za text *Dale Carnegie Training® citaci webové stránky* pomocí údajů: **Krátký název:** URLCAR, **Adresa URL:** <http://www.carnegie.cz>, **název webu** je *Dale Carnegie Training*. Citaci uložte do aktuálního dokumentu.
5. Pod text na konci dokumentu **vložte bibliografii**, položky seznamu nechte číslovat a seřadit vzestupně dle příjmení autora.
6. **Upravte údaj** o roku vydání u **položky použité literatury** s krátkým názvem CAR04 na 2004.
7. **Aktualizujte seznam použité literatury**.
8. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Nabídka **Nástroje/Seznam použité literatury**. Zobrazí se okno s tabulkou záznamů použité literatury. Jednotlivé prameny obsahují krátký název (pomocí kterého se lze na položku literatury odkázat v textu dokumentu) a další podrobnější informace (autor, rok vydání, ISBN atd.). Tyto prameny jsou uloženy v samostatné databázi, která je k dispozici všem dokumentům otevřeným na daném počítači. Okno zavřeme tlačítkem **Zavřít** (nebo **x** v pravém horním rohu okna).
2. Umístit kurzor do textu dle zadání, nabídka **Vložit/Rejstříky a tabulky/Položka v seznamu použité literatury...**/zvolit **Ze seznamu literatury**, v seznamu **Krátký název** zvolit položku dle zadání, tlačítko **Vložit**. Na pozici kurzoru bude vložena položka použité literatury v podobě pole.
3. Umístit kurzor do textu dle zadání, nabídka **Vložit/Rejstříky a tabulky/Položka v seznamu použité literatury...**/zvolit **Z obsahu dokumentu**, tlačítko **Nový**. V dialogovém okně **Definovat položku použité literatury** vyplnit údaje dle zadání, tlačítko **OK**. Vložit položku do dokumentu – tlačítko **Vložit**. Pozn. Takto vytvořená položka použité literatury bude uložena pouze do aktuálního dokumentu.
4. Umístit kurzor do textu dle zadání, dále postupovat dle bodu 1. Jako **Typ** položky zvolit *WWW dokument*.
5. Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Vložit/Rejstřík a tabulky/Rejstříky a tabulky...**/záložka **Rejstřík/tabulka**/v seznamu **Typ** zvolit položku *Seznam použité literatury*, v části **Formátování položek** zatrhnout **Očíslovat položky**. Záložka **Položky**, ve skupině **Řadit podle** zatrhnout **Obsah**, nastavit klíč k řazení dle zadání. Pozn. Řádek **Struktura** představuje informace, které budou vloženy do seznamu použité literatury. Tyto informace lze uspořádat dle vlastních potřeb a konkrétních požadavků, tlačítko **OK**. Na pozici kurzoru bude automaticky vytvořen seznam použité literatury z položek vložených do textu dokumentu.
6. Umístit kurzor na citaci literatury v textu dokumentu (*[1]*), kontextová nabídka/**Položka v seznamu použité literatury...**, tlačítko **Upravit** (ve spodní části okna). Upravit údaj dle zadání tlačítko **OK**, tlačítko **Upravit**, potvrdit změnu existujícího záznamu.
7. Umístit kurzor na seznam použité literatury, kontextová nabídka/**Aktualizovat Rejstřík/tabulku**. Nyní se v seznamu použité literatury objeví také upravený údaj.
8. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání