

Tvorba výukových podkladů pro kancelářský software

Tomáš Kovařík

Bakalářská práce
2024



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky
Ústav počítačových a komunikačních systémů

Akademický rok: 2023/2024

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Tomáš Kovařík**
Osobní číslo: **A21089**
Studijní program: **B0688A140008 Informační technologie v administrativě**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Tvorba výukových podkladů pro kancelářský software**
Téma práce anglicky: **Creation of Teaching Materials for Office Software**

Zásady pro vypracování

1. Seznamte se s obsahem výuky předmětu Kancelářský software I.
2. Popište stručně prostředí MS Word, MS PowerPoint, MS Publisher a MS Visio.
3. Zpracujte úvod do aplikací LibreOffice.
4. Vytvořte 12 výukových prezentací s prací MS Office a LibreOffice.
5. Vypracujte sadu pracovních listů ověřujících znalosti za účelem podpory výuky předmětu Kancelářský software I.

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

1. PECINOVSKÝ, Josef a Rudolf PECINOVSKÝ. *Office 2019* [online]. Praha: Grada Publishing, 2019 [cit. 2023-10-27]. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-2303-7.
2. KLATOVSKÝ, Karel. *Microsoft Office 365: průvodce uživatele : 333 klíčových témat* [online]. Praha: Grada Publishing, 2023 [cit. 2023-10-27]. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-271-3334-5.
3. FRANCŮ, Marie. *Microsoft Office: grafy a diagramy : Excel, Word, PowerPoint* [online]. Praha: Grada, 2005 [cit. 2023-10-27]. Snadno a rychle (Grada). ISBN 80-247-1189-3.
4. OTT, Vlastimil. *LibreOffice Writer: praktický průvodce* [online]. Praha: CZ.NIC, c2014 [cit. 2023-10-27]. CZ.NIC. ISBN 978-80-904248-9-0.
5. *OpenOffice.org 2: uživatelská příručka. 2., aktualiz. vyd.* Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-0147-9.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Karel Perůtka, Ph.D.**
Ústav řízení procesů

Datum zadání bakalářské práce: **20. listopadu 2023**

Termín odevzdání bakalářské práce: **30. května 2024**

doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D. v.r.
děkan



Ing. Miroslav Matýsek, Ph.D. v.r.
ředitel ústavu

Ve Zlíně dne 1. prosince 2023

*****Do tištěné verze zde vložte oficiální zadání práce, do PDF verze, která se nahrává do IS/STAG vložte zadání bez podpisů!*****

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně, dne

Tomáš Kovařík, v. r.

ABSTRAKT

Cílem bakalářské práce je vytvořit 12 výukových prezentací seznamujících s prací v MS Office, LibreOffice a k nim pak sadu pracovních listů ověřujících znalosti za účelem podpory výuky předmětu Kancelářský software I.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí, na teoretickou a praktickou část. Teoretická část je zaměřena na historii MS Office, popis prostředí Microsoft Word, PowerPoint, Publisher, Visio, LibreOffice. Dále obsahuje průzkum stávajících materiálů k výuce. Praktickou část tvoří 12 nových výukových prezentací, pracovní listy, příklady zadání včetně jejich řešení, úkoly k procvičení.

Výstupem bakalářské práce je nově vytvořených 12 výukových prezentací a k nim pak příslušná sada pracovních listů, materiálu, které budou v budoucnu použity na výuku zmiňovaného předmětu.

Klíčová slova:

Microsoft Office 2016, Microsoft Office 365, LibreOffice, SoftMaker FreeOffice.

ABSTRACT

This bachelor's thesis aims to create 12 educational presentations that introduce the usage of MS Office, LibreOffice, and a set of worksheets to verify knowledge. These presentations will support the teaching of Office software I.

The bachelor thesis is divided into two parts: theoretical and practical. The theoretical part covers the history of MS Office, including a description of the environment in Word, PowerPoint, Publisher, Visio, and LibreOffice, as well as a survey of existing teaching materials. The practical part includes 12 tutorial presentations, created worksheets, examples of assignments with solutions, and exercises for practice.

The output of the bachelor's thesis is a set of 12 newly created educational presentations and corresponding worksheets. This material will be used in the future to teach the subject.

Keywords:

Microsoft Office 2016, Microsoft Office 365, LibreOffice, SoftMaker FreeOffice.

Obrovské poděkování patří mému vedoucímu bakalářské práce, Ing. Karlu Perůtkovi, Ph.D., za odborné vedení, poskytování cenných rad a věnovaný čas. Velké díky si zaslouží i moje rodina, která mě celou dobu podporovala.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 HISTORIE MICROSOFT OFFICE	11
1.1 MS WORD.....	12
1.2 MS POWERPOINT	15
1.3 MS PUBLISHER.....	19
1.4 MS VISIO	22
2 ÚVOD DO APLIKACÍ LIBREOFFICE	26
3 PRŮZKUM STÁVAJÍCÍCH PODKLADŮ K VÝUCE	60
II PRAKTICKÁ ČÁST	65
4 VÝUKOVÉ PREZENTACE MS OFFICE A LIBREOFFICE	66
4.1 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 1	66
4.2 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 2	77
4.3 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 3	78
4.4 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 4	80
4.5 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 5	81
4.6 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 6	82
4.7 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 7	83
4.8 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 8	84
4.9 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 9	85
4.10 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 10	86
4.11 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 11	88
4.12 VYTVOŘENÁ VÝUKOVÁ PREZENTACE Č. 12	89
5 VYTVOŘENÉ VÝUKOVÉ LISTY K MS OFFICE A LIBREOFFICE	90
5.1 VYTVOŘENÝ VÝUKOVÝ LIST Č. 1.....	90
5.2 VYTVOŘENÝ VÝUKOVÝ LIST Č. 2.....	90
5.3 VYTVOŘENÝ VÝUKOVÝ LIST Č. 3.....	91
5.4 VYTVOŘENÝ VÝUKOVÝ LIST Č. 4.....	91
6 PŘÍKLADY ZADÁNÍ VČETNĚ JEJICH ŘEŠENÍ	92
7 ÚKOLY K PROCVIČENÍ	97
ZÁVĚR	104
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	105
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	114
SEZNAM OBRÁZKŮ	117
SEZNAM TABULEK	122
SEZNAM PŘÍLOH	123

ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá tvorbou výukových podkladů pro kancelářský software, které jsou především zaměřeny na programy MS Office a LibreOffice. Cílem práce je zpřístupnit a zefektivnit výuku těchto programů, které jsou běžně používány v pracovním i osobním životě.

Teoretická část práce nejprve shrnuje historii MS Office a poté podrobně popisuje jednotlivé programy balíčku: MS Word, MS PowerPoint, MS Publisher a MS Visio. Dále následuje stručný popis aplikace LibreOffice. V závěrečné kapitole teoretické části práce jsou analyzovány aktuální výukové podklady k výuce, související s prací v balících MS Office a LibreOffice.

Praktická část práce se zaměřuje na vytvoření 12 nových výukových prezentací a sady výukových listů pro programy MS Office a LibreOffice. Prezentace a listy jsou rozděleny do tří kategorií:

- Vytvořené výukové listy k MS Office a LibreOffice: Tyto materiály slouží k samostatnému studiu a procvičování dané problematiky.
- Příklady zadání včetně jejich řešení: Jsou určeny pro výuku pod vedením lektora, který studenty provede řešením zadaných úkolů.
- Úkoly k procvičení: Tato část obsahuje další úkoly, které studenti mohou využít k prohloubení svých znalostí a dovedností.

V závěru práce jsou shrnuty výsledky práce a vyhodnoceno dosažení stanovených cílů. Práce dále obsahuje návrhy na další využití vytvořených výukových materiálů.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 HISTORIE MICROSOFT OFFICE

První verze Microsoft Office vznikla v roce 1990, konkrétně se jednalo o sadu Office 1 pro Microsoft Windows. Součástí sady Office 1 byl Word, Excel a PowerPoint. O rok později, tedy v roce 1991 vznikla sada Office 1.5, ve které se nacházel aktualizovaný Excel. O několik měsíců později v témže roce byla zveřejněna další sada pro MS Office, přesněji řečeno se jednalo o sadu s verzí Office 1.6. Verze Office 1.6 se lišila od předchozích verzí tím, že obsahovala emailového klienta, který se v té době jmenoval Mail. Emailový klient byl v pozdější době přejmenován na Outlook. V roce 1992 vznikla další verze Office, které nese název Office 3.0, která byla označována Office 92. Nutno podotknout, že jejich instalační balíček u verzí Office 1.6 a starší, se nacházel na disketě, ale Office 92 se nacházel na CD. Sada Office 4.0 vznikla v roce 1994, která se lišila od ostatních verzí tím, že se dělila do dvou edicí. První edice se nazývá Standart a druhá edice se jmenuje Professional. Zmiňované edice se od sebe liší tím, že edice Standart obsahovala Word, Excel, PowerPoint, a tato vyplývá, že edice Standart byla levnější verzí pro Office 4.0, zatímco edice Professional byla dražší verze, a to z důvodu, že se v ní navíc nacházel Access. Další sada Office vyšla v roce 1994, jednalo se o sadu Office 4.3. Office 4.3 byl poslední 16bitovou verzí ze sady již doposud zmiňovaných verzí pro MS Office. O rok později vznikla sada Office 95, která vznikla v roce 1995 a právě proto se se zmiňovaná sada jmenuje Office 95. MS Office 95 byl verzí 7, který se nacházel ve Wordu, Excelu, PowerPointu a nově v Schedule Plus. Další sady byly Office 97, vytvořený v roce 1996 a také Office 2000, který vznikl v roce 1999. Sada Office 2000, byla jednou z posledních sad, která podporovala Windows 95, navíc se ve zmiňované sadě Office 2000, objevily programy FrontPage a PhotoDraw. Další verzí byla v roce 2001 uvedená verze MS Office XP, kde se poprvé objevil SharePoint. Další sadou je sada Office 2003, která vznikla v roce 2003, která byla rozšířena o program InfoPath. Office 2007 vyšel v roce 2007, v této sadě Microsoft nově použil kompletně předělaný pás karet, přesněji řečeno jednalo se o koncept s názvem Ribbon. Kancelářská sada Office 2010, nejen že vznikla v roce 2010, ale taky s sebou přinesla spoustu novinek, např. nový koncept Backstage, což je přepracované dialogové okno pro Soubor, a novější verze programů PowerPoint 2010 a Project 2010. [1][2]

Sada Office 2013 vznikla v roce 2013, a tato sada byla rozšířena o programy OneNote 2013 a Access 2013. [2]

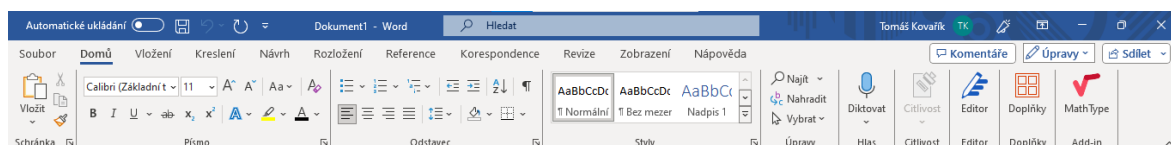
V roce 2016 Microsoft přišel s další verzí pro Office, s tím rozdílem, že se tentokrát jednalo o Office 2016, ve kterých byl použit poprvé koncept pole Tell me, které slouží pro vyhledávání funkcí v Office. [2][3]

A jako předposlední verze Office, která je druhá nejnovější, je Office 2019, který byl vydán v roce 2018 a zároveň s sebou přinesl Focus mode, který slouží pro zvýšení produktivity při práci. [2][4]

Nyní se přesuneme k nejnovější sadě Office, verzi Office 2021, která vznikla v roce 2021. V této verzi přibýly nové nástroje, jako jsou nástroje pro rukopis, pohyblivou grafiku a další. [2][5]

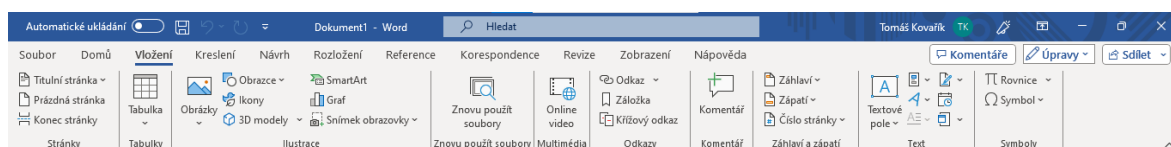
1.1 MS Word

První verze MS Word vznikla v roce 1983. Vytvořili je Charles Simonyi a Richard Brodie. Aplikace MS Word slouží k psaní textových dokumentů, včetně jejich úprav. Po rozkliknutí nejnovější verzi Word tedy verze 2021, klikneme na prázdný dokument, který nás automaticky přeměruje na novou a zároveň prázdnou stránku Word s tím že nám zobrazí karta Domů. Ještě předtím, než se přesuneme ke kartě Domů, tak si popíšeme kartu Soubor. Karta Soubor v sobě zahrnuje položky s názvy: Domů, Nový, Otevřít, Získat doplňky, Informace, Uložit, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Převézt, Zavřít, Účet, Další. Doplňek Další pak dále nabízí možnosti: Váš názor, Možnosti. Karta s názvem Soubor obsahuje doplňky, jakou jsou např. Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy, Hlas, Citlivost, Editor, Doplňky, Add-in. Viz obrázek č. 1. [9]



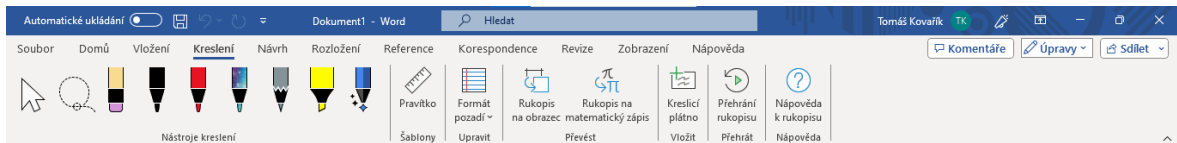
Obrázek 1 (Screenshot autor)

V kartě Vložení máme další doplňky, jako jsou např. Stránky, Tabulky, Ilustrace, Znovu použít soubor, Multimédia, Odkazy, Komentář, Záhloví a zápatí, Text, Symboly. Viz obrázek č. 2.



Obrázek 2 (Screenshot autor)

Karta Kreslení obsahuje následující možnosti, např. Nástroje kreslení, Šablony, Upravit, Převést, Vložit, Přehrát, Nápopvěda. Viz obrázek č. 3.



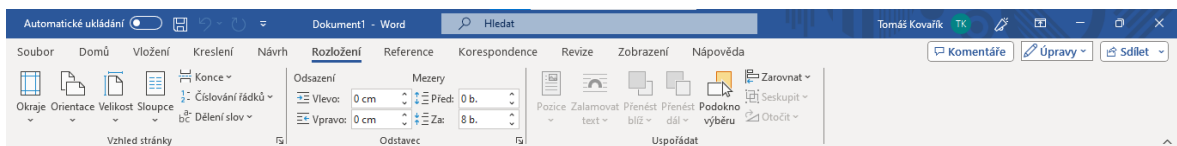
Obrázek 3 (Screenshot autor)

V kartě Návrh můžeme vidět, doplňky, jako jsou např. Formátování dokumentu, Pozadí stránky. Viz obrázek č. 4.



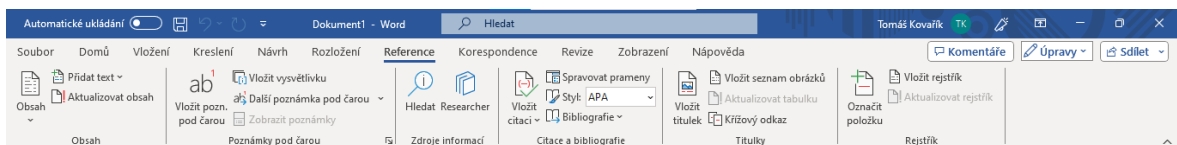
Obrázek 4 (Screenshot autor)

Nyní se přesuneme ke kartě Rozložení, obsahuje následující doplňky: Vzhled stránky, Odstavce, Uspořádat. Viz obrázek č. 5.



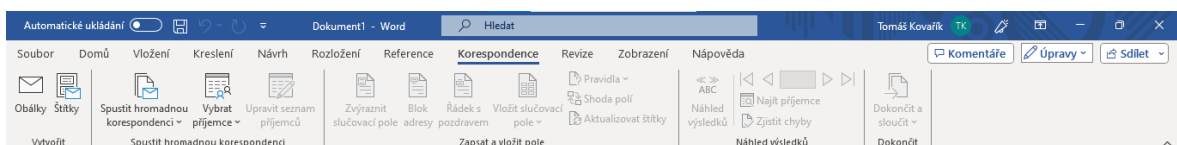
Obrázek 5 (Screenshot autor)

Karta Reference obsahuje doplňky typu: Obsah, Poznámky pod čarou, Zdroje informací, Citace a bibliografie, Titulky, Rejstřík. Viz obrázek č. 6.



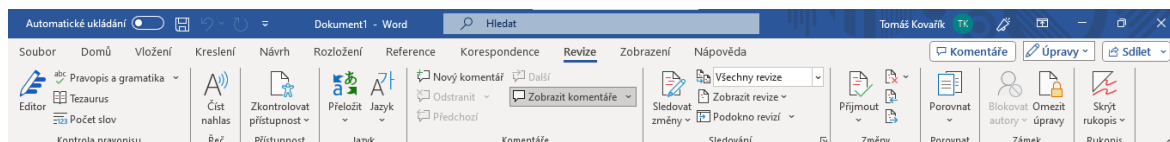
Obrázek 6 (Screenshot autor)

V kartě Korespondence můžeme vidět doplňky: Vytvořit, Spustit hromadnou korespondenci, Zapsat a vložit pole, Náhled výsledků, Dokončit. Viz obrázek č. 7.



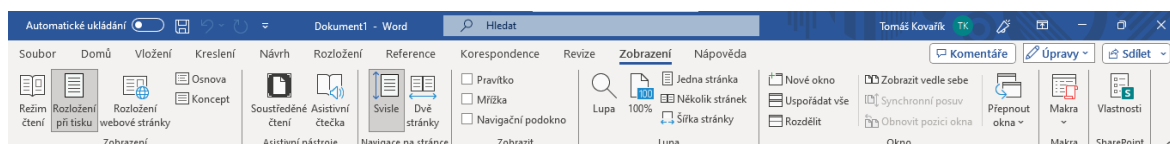
Obrázek 7 (Screenshot autor)

Karta s názvem Revize v sobě zahrnuje následující doplňky: Kontrola pravopisu, Řeč, Přístupnost, Jazyk, Komentáře, Sledování, Změny, Porovnat, Zámek, Rukopis. Viz obrázek č. 8.



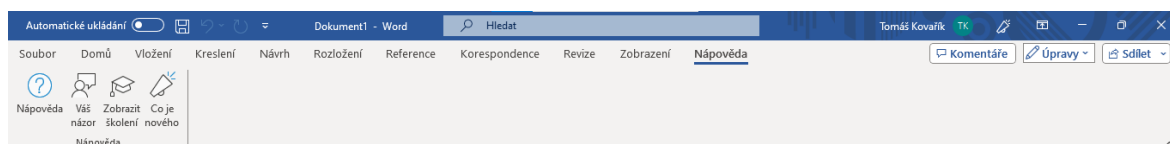
Obrázek 8 (Screenshot autor)

Karta Zobrazení, obsahuje doplňky: Zobrazení, Asistivní nástroje, Navigace na stránce, Zobrazit, Lupa, Okno, Makra, SharePoint. Viz obrázek č. 9.



Obrázek 9 (Screenshot autor)

Poslední kartou je karta s názvem Nápověda, která v sobě zahrnuje doplněk: Nápověda. Viz obrázek č. 10.



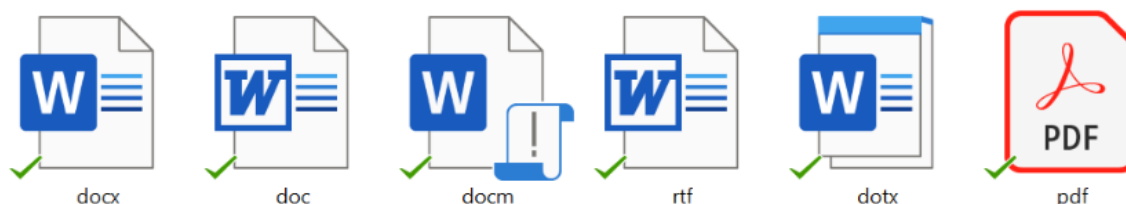
Obrázek 10 (Screenshot autor)

První verze MS Word se nazývala Multi-Tool Word, která umožňovala uživatelům práci s myší a také práci v grafickém programu. Další verze Word byla verze 2.0, která vznikla v roce 1985. [6]

Následující verze MS Word byla uvedena na trh v roce 1993. V roce 1995 byla publikována další verze Word, tentokrát se jednalo o verzi 95. Pátá verze Word existovala s verzí 97, která byla vydána v roce 1997. Verze Word 2000 byla publikována v roce 1999. V roce 2001 vyšla již sedmá verze Word, šlo o verzi 2002. Následující verze Word, která byla vydána v roce 2003 byla označena jako verze 2003. Devátá verze Word, která navazuje na předchozí zmiňovanou verzi Word, je verze 2007, která vyšla v roce 2007. Novější verze Word byla verze 2010, která byla představena v roce 2010. V roce 2013 vznikla další verze Word, v tomto směru se jednalo o verzi 2013. Následující verze Word, která je třetí nejnovější na trhu, šlo o verzi 2016, která byla vytvořena v roce 2015. [8]

Druhá poslední verze na trhu je verze 2019, která se objevila v roce 2018. [4]

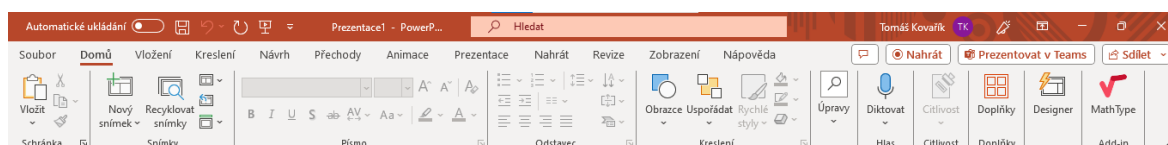
Poslední aktuální verze Microsoft Word na trhu je od roku 2021, zveřejnění verze MS Office 2024 včetně Microsoft Word se očekává v druhé polovině roku 2024. Mezi nepoužívanější typy formátů pro ukládání různých dokumentů ve Word se používají následující formáty, viz obrázek č. 11. [7][8]



Obrázek 11 (Formáty v MS Word)

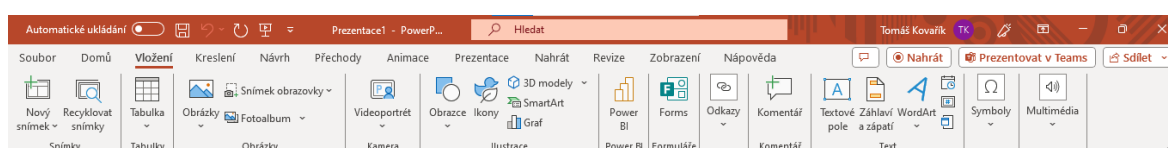
1.2 MS PowerPoint

PowerPoint je počítačový program pro tvorbu prezentací, který je velmi oblíbený v mnoha oblastech, včetně administrativy. Program nabízí širokou škálu funkcí a možností, které usnadňují vytváření profesionálně vypadajících a poutavých prezentací. Verze PowerPoint 2021 nabízí širokou škálu možností PowerPointových prezentací, např. možnost většího výběru šablon atd. Karta Soubor v sobě obsahuje položky s názvy: Domů, Nový, Otevřít, Získat doplňky, Informace, Uložit, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, Váš názor, Možnosti. Karta s názvem Domů má v sobě zakomponované následující Doplňky nebo položky Schránka, Snímky, Písmo, Odstavec, Kreslení, Hlas, Citlivost, Doplňky, Add-in. Viz obrázek č. 12. [10]



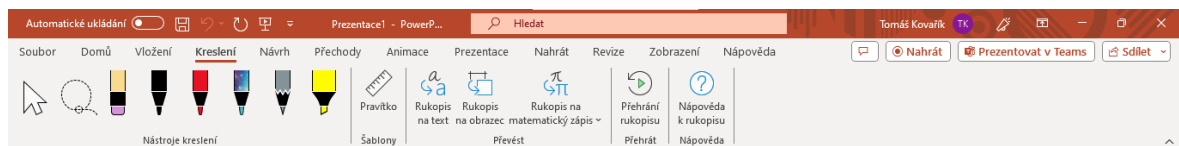
Obrázek 12 (Screenshot autor)

Karta Vložení zahrnuje doplňky: Snímky, Tabulky, Obrázky, Kamera, Ilustrace, Power BI, Formuláře, Komentář, Text. Viz obrázek č. 13.



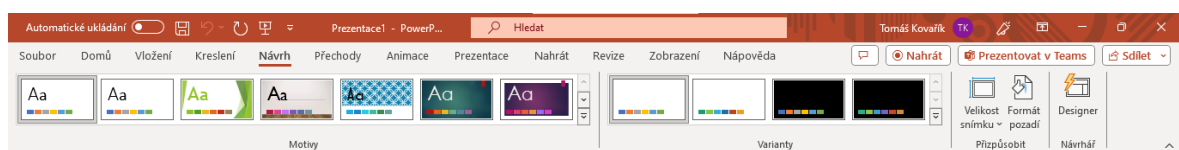
Obrázek 13 (Screenshot autor)

Vedle karty Vložení se nachází karta Kreslení s následujícími doplňky: Nástroje kreslení, Šablony, Převést, Přehrát a Náповěda. Viz obrázek č. 14.



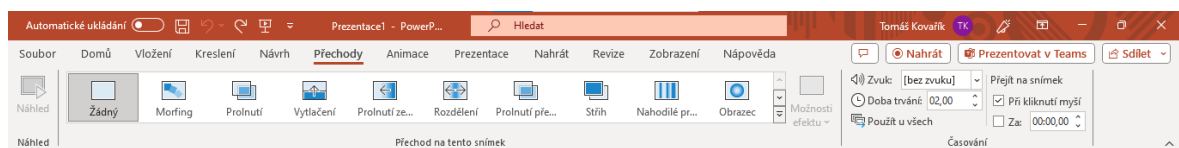
Obrázek 14 (Screenshot autor)

Následující kartou je karta Návrh. Zde můžete vidět, že v kartě Návrh jsou pouze části: Motivy, Varianty, Přizpůsobit, Návrhář. Viz obrázek č. 15.



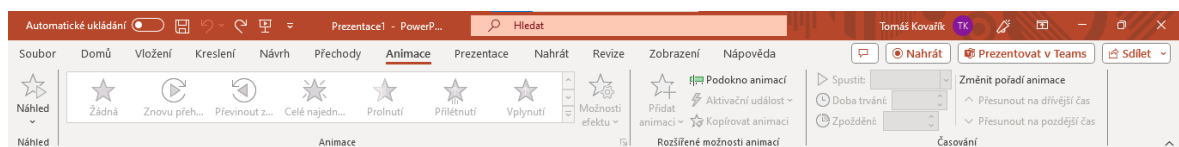
Obrázek 15 (Screenshot autor)

V kartě Přechody jsou celkem tři části: Náhled, Přechod na tento snímek, Časování. Viz obrázek č. 16.



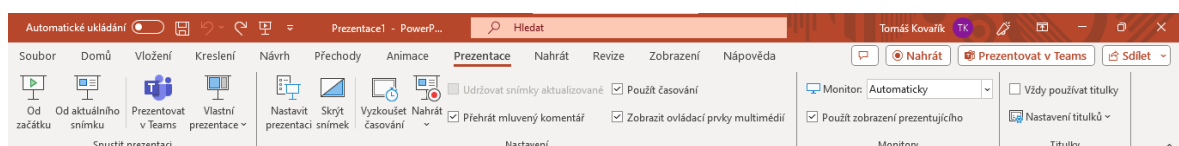
Obrázek 16 (Screenshot autor)

Navazující kartou je karta Animace s doplňky: Náhled, Animace, Rozšíření možnosti animací, Časování. Viz obrázek č. 17.



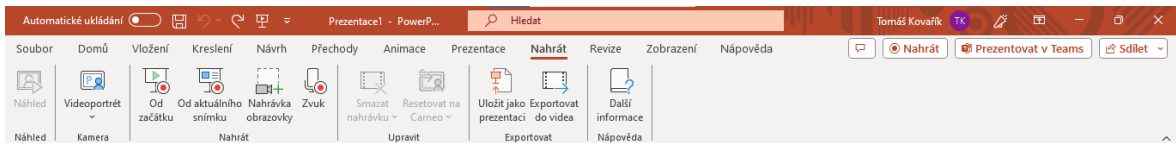
Obrázek 17 (Screenshot autor)

Karta Presentace zahrnuje doplňky typu: Spustit prezentaci, Nastavení, Monitor a Titulky. Viz obrázek č. 18.



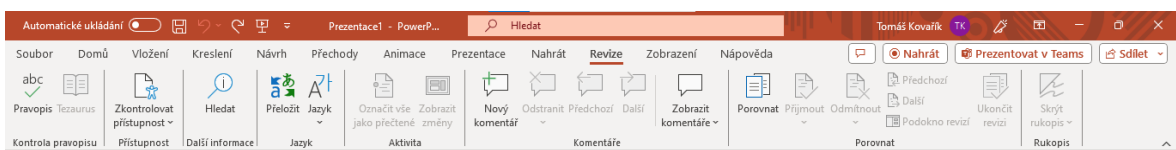
Obrázek 18 (Screenshot autor)

Další kartou je karta Nahrát, kterou tvoří šest částí: Náhled, Kamera, Nahrát, Upravit, Exportovat, Nápověda. Viz obrázek č. 19.



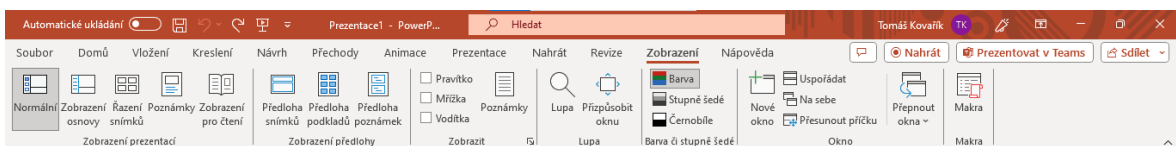
Obrázek 19 (Screenshot autor)

V následující kartě Revize máme části: Kontrola pravopisu, Přístupnost, Další informace, Jazyk, Aktivita, Komentáře, Porovnat, Rukopis. Viz obrázek č. 20.



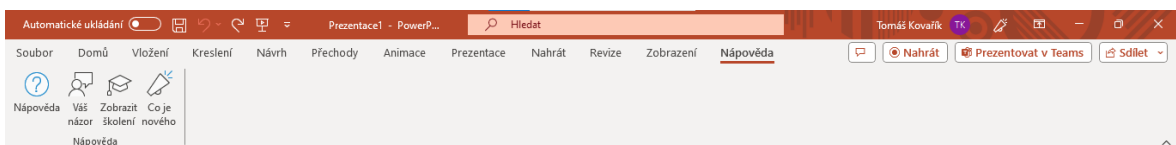
Obrázek 20 (Screenshot autor)

Předposlední karta v PowerPoint je karta Zobrazení s doplňky: Zobrazení prezentací, Zobrazení předlohy, Zobrazit, Lupa, Barva či stupně šedé, Okno a Makra. Viz obrázek č. 21.



Obrázek 21 (Screenshot autor)

Karta první zprava je označena jako Nápověda. PowerPoint se nachází karta Nápověda s doplňkem Nápověda. Viz obrázek č. 22.



Obrázek 22 (Screenshot autor)

Zde je uvedený přehled všech verzí MS PowerPoint. Viz tabulka č. 1. [10]

Tabulka 1

Rok vydání	Verze
1993	PowerPoint 4.0
1995	PowerPoint 7

1997	PowerPoint 97
1999	PowerPoint 2000
2001	PowerPoint 2002
2003	PowerPoint 2003
2006	PowerPoint 2007
2010	PowerPoint 2010
2013	PowerPoint 2013
2016	PowerPoint 2016
2019	PowerPoint 2019
2021	PowerPoint 2021

PowerPoint nabízí obrovské množství přípon pro ukládání, např. .pptx, .pptm, .ppt, .pdf, .xps, .potx, .potm, .pot, .thmx, .ppsx, .ppsm, .pps, PPAM, .Ppa, .xml, .mp4, .wmv, .gif, .jpg, .png, .tif, .bmp, .wmf, .emf, rtf, odp, .mhtml, .html. Z uvedených přípon se v dnešní době nejvíce používají přípony: .pptx, .pdf, .mp4, .wmv, .gif, .jpg, .png. [11]

V následující části se nachází tabulka, která obsahuje podstatné informace o nových funkcích jednotlivých verzí programu MS PowerPoint, viz tabulka č. 2. [10]

Tabulka 2

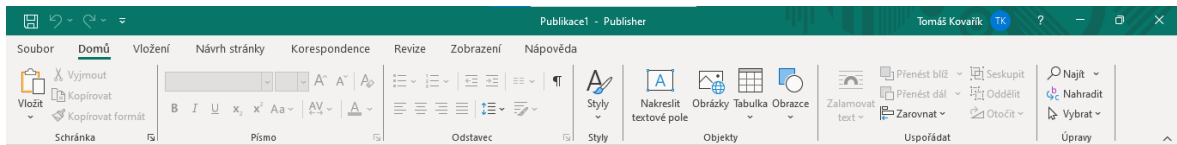
Verze	Funkce
PowerPoint 4.0	Animace, efekty přechodů, nástroje pro kreslení a anotaci.
PowerPoint 7	Vkládání videa.
PowerPoint 97	Nástroje pro kontrolu pravopisu a gramatiky, možnost vytvářet prezentace v různých jazycích.

PowerPoint 2000	Možnost ukládání prezentací ve formátu .ppt, funkce pro spolupráci v rámci prezentací.
PowerPoint 2002	Přidání rozhraní panelu úkolů včetně tvorby šablon prezentací.
PowerPoint 2003	Umožňuje podporu formátu XML, včetně výskytu SmartArt pro vytváření jednoduché grafiky.
PowerPoint 2007	Rozhraní Ribbon, podpora formátu .pptx.
PowerPoint 2010	Zlepšení nástrojů pro úpravu a vkládání videí, možnost online prezentace.
PowerPoint 2013	Přidání nového režimu dotykového ovládní, který slouží pro telefony a tablety. Nová funkce s možností úpravy a vkládání 3D modelů.
PowerPoint 2016	Propojení s cloudovým uložištěm One-Drive, včetně nástroje pro design.
PowerPoint 2019	Přidání nových funkcí sloužící pro plynulé animace mezi snímky, jedná se o přechody Morpheus. Přidání nástroje v rámci usnadněného přístupu.
PowerPoint 2021	Přidání nových šablon včetně ikon, zlepšení výkonu programu a následného vylepšení nástroje Kreslení.

1.3 MS Publisher

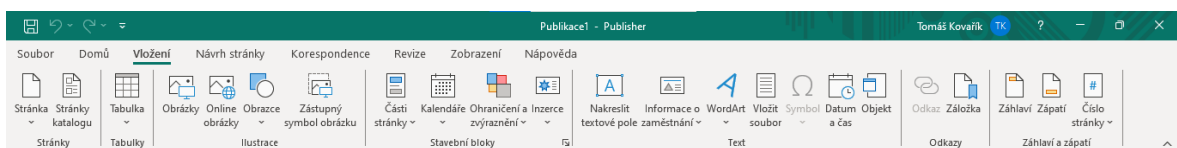
Microsoft Publisher je počítačový program sloužící k vytváření publikací, jako jsou např. letáky, brožury, pozvánky. V kartě s názvem Soubor se nacházejí položky s názvy: Domů, Otevřít, Nový, Informace, Uložit, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, Váš

názor, Možnosti. V kartě Domů se nacházejí následující doplňky, jako je: Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Objekty, Uspořádat a Úpravy. Viz obrázek č. 23. [12]



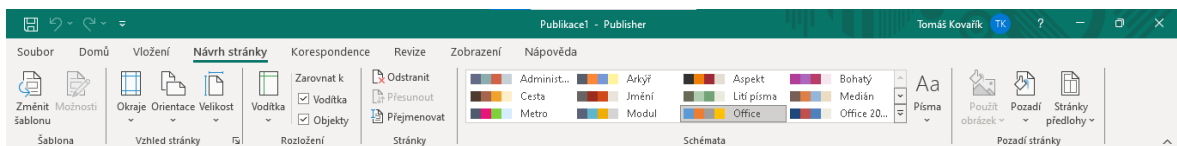
Obrázek 23 (Screenshot autor)

Karta Vložení zahrnuje doplňky s názvy: Stránky, Tabulky, Ilustrace, Stavební bloky, Text, Odkazy, a nakonec Záhloví a zápatí. Viz obrázek č. 24.



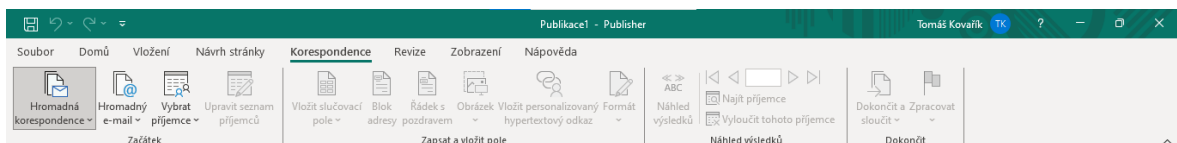
Obrázek 24 (Screenshot autor)

Vedle karty Vložení se nachází karta s názvem Návrh stránky, která zahrnuje doplňky typu: Šablona, Vzhled stránky, Rozložení, Stránky, Schémata a Pozadí stránky. Viz obrázek č. 25.



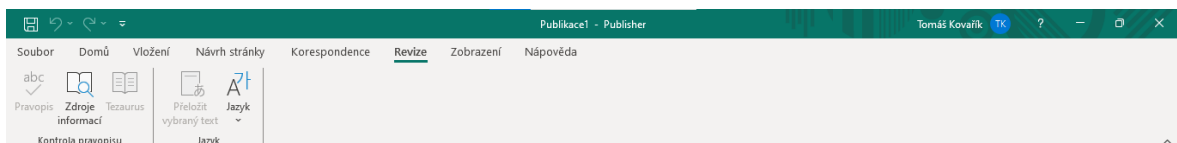
Obrázek 25 (Screenshot autor)

Další kartou v pořadí je karta Korespondence s doplňky typu: Začátek, Zapsat a vložit pole, Náhled výsledků a Dokončit. Viz obrázek č. 26.



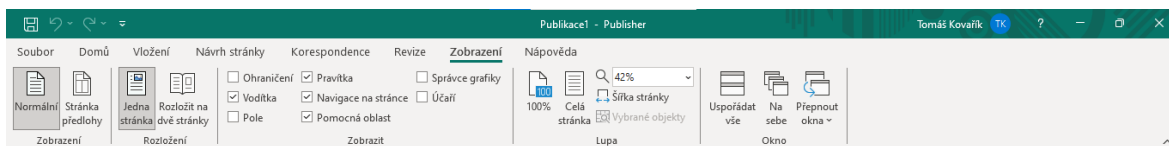
Obrázek 26 (Screenshot autor)

Následující kartou v pořadí je karta Revize, která obsahuje pouze dva doplňky, např. Kontrola pravopisu a Jazyk. Viz obrázek č. 27.



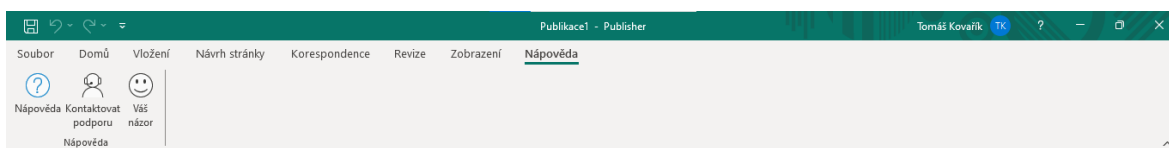
Obrázek 27 (Screenshot autor)

Předposlední karta se nazývá Zobrazení s doplňky: Zobrazení, Rozložení, Zobrazit, Lupa a Okno. Viz obrázek č. 28.



Obrázek 28 (Screenshot autor)

Poslední kartou Microsoft Publisher je karta Nápo věda s doplňkem, který se nazývá Nápo věda. Viz obrázek č. 29.



Obrázek 29 (Screenshot autor)

Níže je uveden všech verzí Microsoft Publisher, které jsou seřazeny v tabulce od nejstarší verze po nejnovější verze, viz tabulka č. 3. [13]

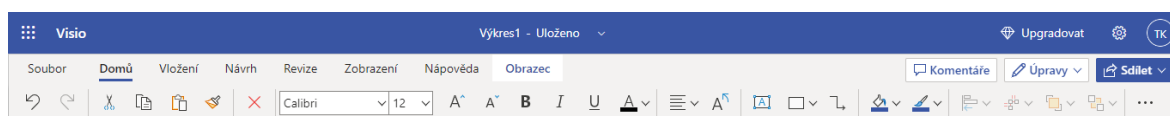
Tabulka 3

Rok vydání	Verze
2003	Publisher 2003
2007	Publisher 2007
2010	Publisher 2010
2013	Publisher 2013
2015	Publisher 2015
2018	Publisher 2018
2020	Publisher 2020
2022	Publisher 2022

Publikace v MS Publisher lze ukládat ve formátech: .html, .mhtml, .pdf, .xps. [14]

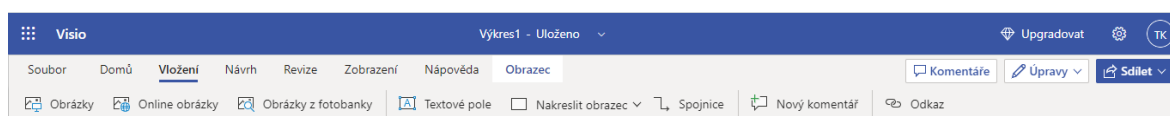
1.4 MS Visio

Microsoft Visio je program, který se používá k vytváření vývojových diagramů, schémat, grafů a vektorové grafiky. První karta se jmenuje Soubor. V této kartě se nacházejí položky s názvy: Domů, Nový, Otevřít, Informace, Uložit jako, Tisk, Sdílet, O produktu. Při vytvoření textu můžeme pro jeho formátování použít kartu Domů, kde je k dispozici velké množství možností úpravy textů. Nástroje zmiňované karty použijeme vždy při úpravě vzhledu dokumentu, jako je např. vkládání textu/obrázků, změna velikosti písma, manipulace s obrázky atd. Viz obrázek č. 30. [15]



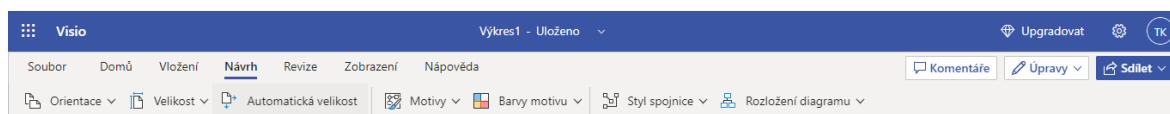
Obrázek 30 (Screenshot autor)

Z karty Domů se přesuneme do karty Vložení, která obsahuje položky s názvy: Obrázky, Online obrázky, Obrázky z fotoaparátu, Textové pole, Nakreslit obrazec, Spojnice, Nový komentář, Odkaz. Viz obrázek č. 31.



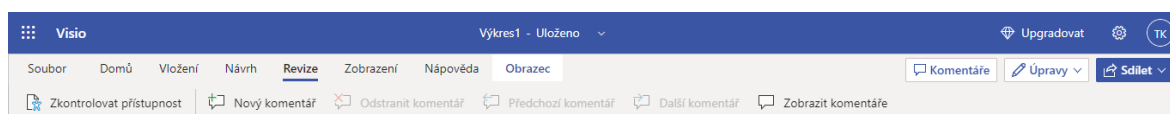
Obrázek 31 (Screenshot autor)

Navazující kartou je karta Návrh s položkami, které se jmenují: Orientace, Velikost, Automatická velikost, Motivy, Barvy motivu, Styl spojnice a Rozložení diagramu. Viz obrázek č. 32.



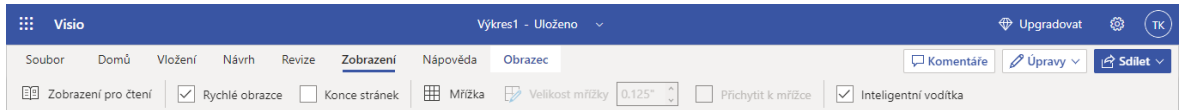
Obrázek 32 (Screenshot autor)

V kartě Revize jsou zahrnuty položky s názvy: Zkontrolovat přístupnost, Nový komentář, Odstranit komentář, Předchozí komentář, Další komentář a Zobrazit komentář. Viz obrázek č. 33.



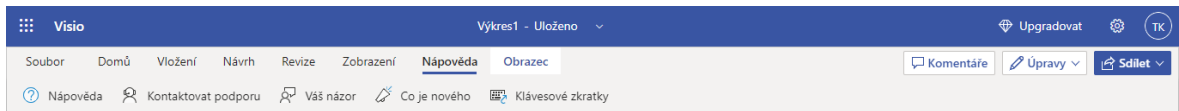
Obrázek 33 (Screenshot autor)

Další důležitou kartou je karta Zobrazení s položkami: Zobrazení pro čtení, Rychlé obrazce, Konce stránek, Mřížka, Velikost mřížky, Přichytit k mřížce a Inteligentní vodička. Viz obrázek č. 34.



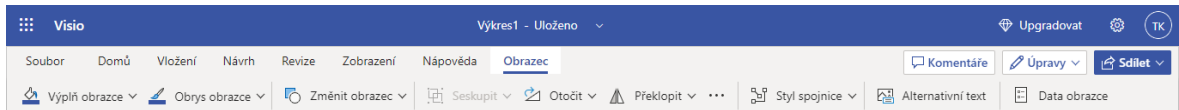
Obrázek 34 (Screenshot autor)

Předposlední kartou programu Microsoft Visio je karta Nápověda, která obsahuje jmenované položky, jako je např. Nápověda, Kontaktovat podporu, Váš názor, Co je nového a také Klávesové zkratky. Viz obrázek č. 35.



Obrázek 35 (Screenshot autor)

Poslední kartou je karta Obrazec s doplňky, které umožňují různé manipulace s obrazci. Viz obrázek č. 36.



Obrázek 36 (Screenshot autor)

Pro větší přehlednost jsou uvedeny všechny verze Microsoft Visio, tabulka je strukturována tak, že vlevo je číslo verze a vpravo rok vydání. Viz tabulka č. 4. [16]

Tabulka 4

Verze	Rok vydání
Visio 1.0	1992
Visio 2.0	1993
Visio 3.0	1994
Visio 4.0	1996
Visio 5.0	1998

Visio 2000	2000
Visio 2002	2002
Visio 2003	2003
Visio 2007	2007
Visio 2010	2010
Visio 2013	2013
Visio 2016	2016
Visio 2019	2019
Visio 2021	2021

Program Microsoft Visio nabízí velké množství podporovaných formátů souborů ve formátech, např. .pdf, .png, .jpg, .svg, .emf, .gif, .tif, .bmp a .wmf. [17]

Nyní následuje tabulka, která popisuje nové funkce jednotlivých verzí v rámci programu MS Visio. Viz tabulka č. 5. [16]

Tabulka 5

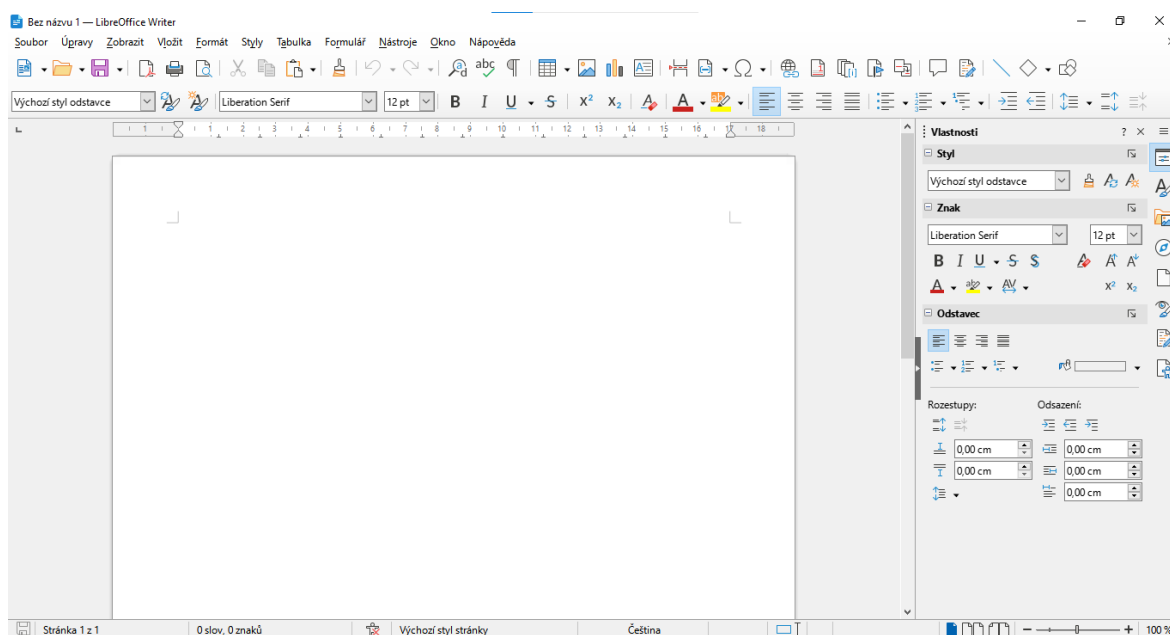
Verze	Funkce
Visio 1.0	Nabízela základní funkce pro tvorbu schémat a diagramů.
Visio 2.0	Podporuje vektorovou grafiku včetně možnosti vkládání textů a obrázků do diagramů.
Visio 3.0	Širší nabídka možnosti kreslení, zlepšení podpory pro diagramy a funkce pro spolupráci.
Visio 4.0	Obsahovala rozhraní panelu úkolů, možnost tvorby šablon určených pro diagramy.

Visio 5.0	Nově podporuje ActiveX, včetně nástroje pro analýzu dat.
Visio 2000	Umožňuje ukládání diagramů ve formátu .vsdx a funkce pro spolupráci na diagramech.
Visio 2002	Obsahuje stejné funkce, které jsou uvedeny pro verzi Visio 4.0.
Visio 2003	Nově vznikla podpora formátu XML, včetně možnosti vytváření diagramů, kterou umožňuje nástroj SmartArt.
Visio 2007	Rozhraní Ribbon, podpora formátu .vsdx.
Visio 2010	Nástroj pro spolupráci, podpora cloudového úložiště OneDrive.
Visio 2013	Nový režim pro dotykové ovládání telefonů a tabletů, možnost úpravy a vkládání 3D modelů.
Visio 2016	Nástroj pro inkluzivní design.
Visio 2019	Vylepšení ikon, šablon a nástroje pro kreslení.
Visio 2021	Přidání možnosti vytváření diagramů z dat v reálném čase, zlepšení výkonu a stability programu MS Visio včetně vylepšení možnosti spolupráce.

2 ÚVOD DO APLIKACÍ LIBREOFFICE

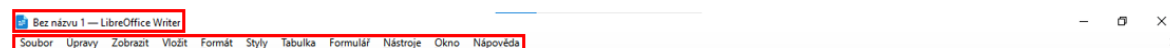
LibreOffice vznikl v roce 2010. Jedná se o další kancelářský balík, který se stejně jako Microsoft Office člení do dalších programů, které jsou součástí kancelářského balíku LibreOffice, jedná se např. o LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math a LibreOffice Base. [18]

LibreOffice Writer slouží jako textový procesor, funguje na stejném principu jako Microsoft Word. Při spuštění LibreOffice Writer se nám zobrazí prázdná stránka s ikonami a nástroji, které při spuštění plní jednotlivé funkce. Viz obrázek č. 37. [18]



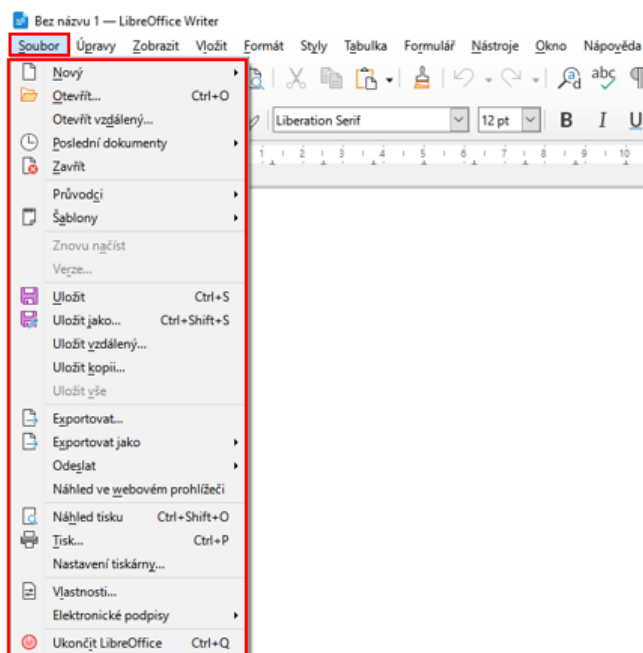
Obrázek 37 (Screenshot autor)

V horní části panelu se nacházejí ikona LibreOffice Writer včetně jejího aktuálního názvu, a pod zmiňovanou ikonou Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Styly, Tabulka, Formulář, Nástroje, Okno a Nápověda. Viz obrázek č. 38.



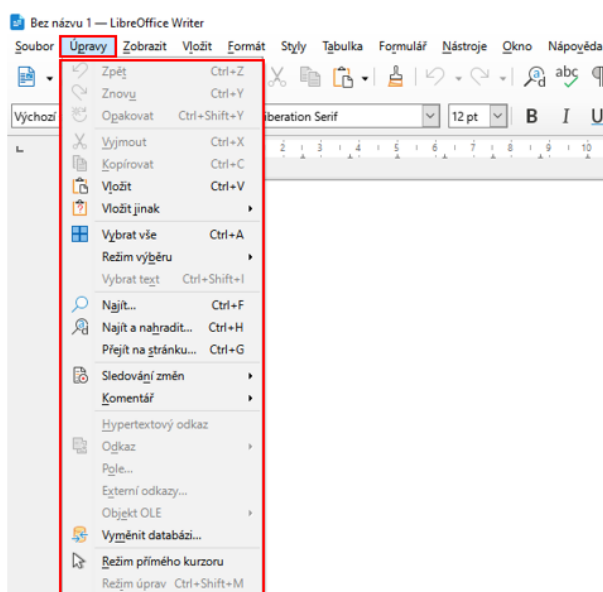
Obrázek 38 (Screenshot autor)

Součástí karty nazývané se Soubor, se vyskytují ikony: Nový, Otevřít, Otevřít vzdálený, Poslední dokumenty, Zavřít, Průvodci, Šablony, Znovu načíst, Verze, Uložit, Uložit jako, Uložit vzdálený, Uložit kopii, Uložit vše, Exportovat, Exportovat jako, Odeslat, Náhled ve webovém prohlížeči, Náhled tisku, Tisk, Nastavení tiskárny, Vlastnosti, Elektronické podpisy, Ukončit LibreOffice. Viz obrázek č. 39.



Obrázek 39 (Screenshot autor)

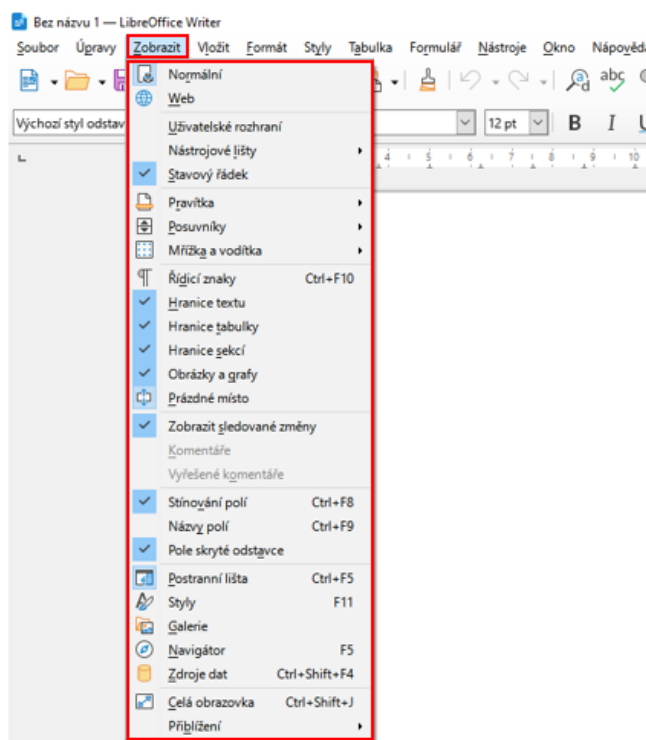
Další karta se nazývá Úpravy, která při rozkliknutí zobrazuje následující ikony: Zpět, Znovu, Opakovat, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak, Vybrat vše, Režim výběru, Vybrat text, Najít, Najít a nahradit, Přejít na stránku, Sledování změn, Komentář, Hypertextový odkaz, Odkaz, Pole, Externí odkazy, Objekt OLE, Vyměnit databázi, Režim přímého kurzoru a Režim úprav. Viz obrázek č. 40.



Obrázek 40 (Screenshot autor)

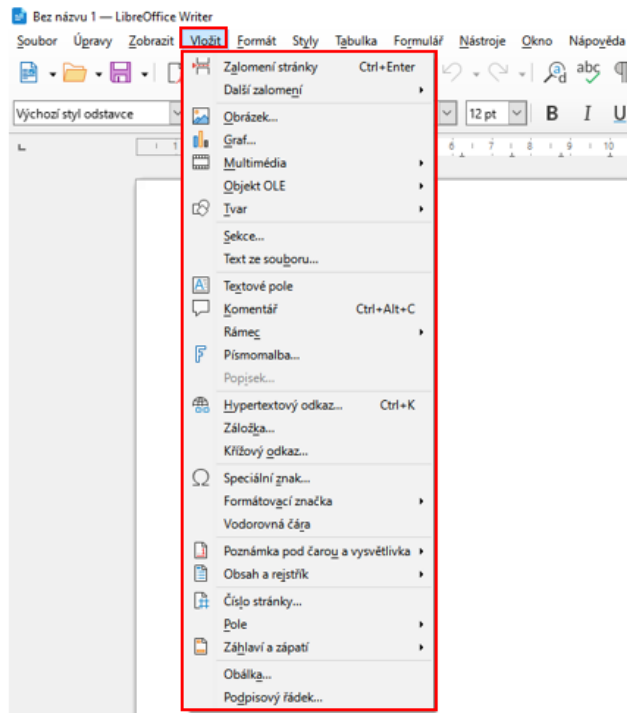
Vedle karty Úpravy se vyskytuje karta Zobrazit s ikonami: Normální, Web, Uživatelské rozhraní, Nástrojové lišty, Stavový řádek, Pravítka, Posuvníky, Mřížka a vodítka, Řídící znaky,

Hranice textu, Hranice tabulky, Hranice sekcí, Obrázky a grafy, Prázdné místo, Zobrazit sledované změny, Komentáře, Vyřešené komentáře, Stínování polí, Názvy polí, Pole skryté odstavce, Postranní lišta, Styly, Galerie, Navigátor, Zdroje dat, Celá obrazovka a Přiblížení. Viz obrázek č. 41.



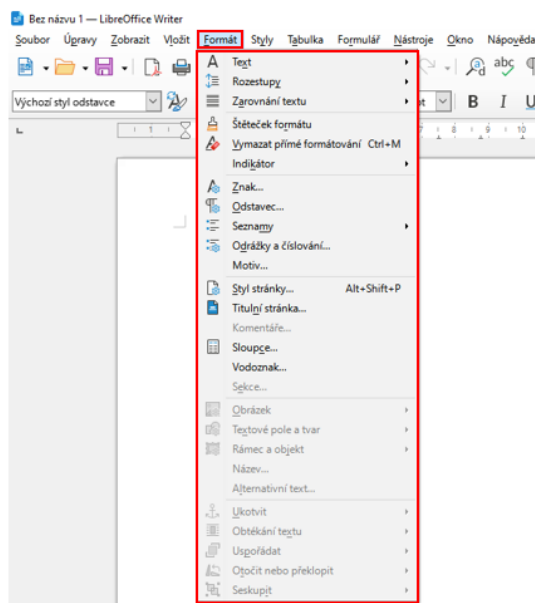
Obrázek 41 (Screenshot autor)

V kartě Vložit se nacházejí ikony: Zalomení stránky, Další zalomení, Obrázek, Graf, Multimedia, Objekt OLE, Tvar, Sekce, Text ze souboru, Textové pole, Komentář, Rámec, Písmomalba, Popisek, Hypertextový odkaz, Záložka, Křížový odkaz, Speciální znak, Formátovací značka, Vodorovná čára, Poznámka pod čárou a vysvětlivka, Obsah a rejstřík, Číslo stránky, Pole, Záhloví a zápatí, Obálka a Podpisový řádek. Viz obrázek č. 42.



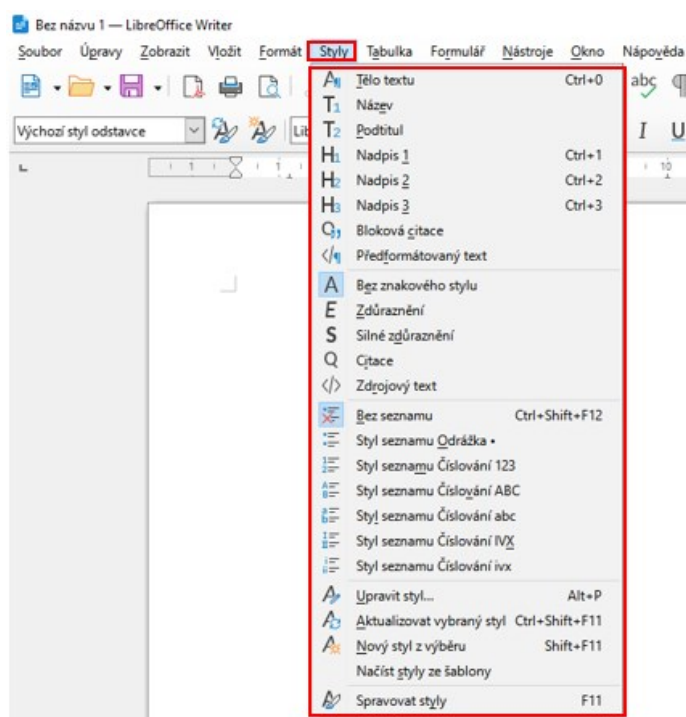
Obrázek 42 (Screenshot autor)

Další karta v LibreOffice Writer se jmenuje Formát, kde se vyskytují následující ikony: Text, Rozestupy, Zarovnání textu, Štěteček formátu, Vymazat přímé formátování, Indikátor, Znak, Odstavec, Seznamy, Odrážky a číslování, Motiv, Styl stránky, Titulní stránka, Komentáře, Sloupce, Vodoznak, Sekce, Obrázek, Textové pole a tvar, Rámec a objekt, Název, Alternativní text, Ukotvit, Obtékání textu, Uspořádat, Otočit nebo překloupat a Seskupit. Viz obrázek č. 43.



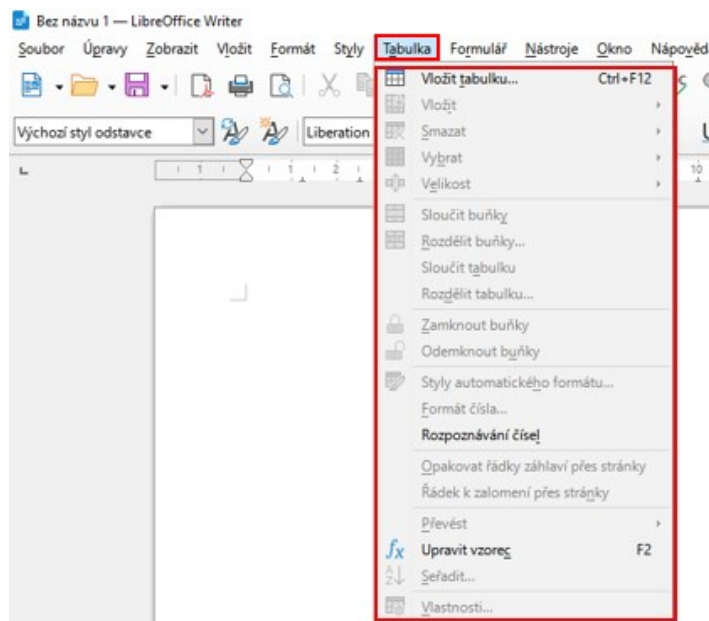
Obrázek 43 (Screenshot autor)

Následující karta v pořadí se nazývá Styly, která při rozkliknutí zahrnuje ikony: Tělo textu, Název, Podtitul, Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Blokovaná citace, Předformátovaný text, Bez znakového stylu, Zdůraznění, Silné zdůraznění, Citace, Zdrojový text, Bez seznamu, Styl seznamu Odrážka, Styl seznamu Číslování 123, Styl seznamu Číslování ABC, Styl seznamu Číslování abc, Styl seznamu Číslování IVX, Styl seznamu Číslování ivx, Upravit styl, Aktualizovat vybraný styl, Nový styl z výběru, Načíst styly ze šablony a Spravovat styly. Viz obrázek č. 44.



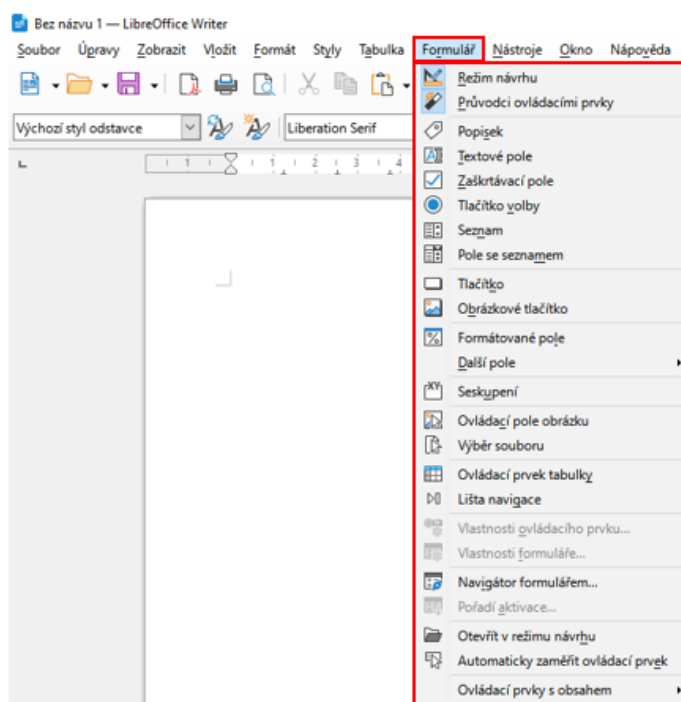
Obrázek 44 (Screenshot autor)

Vedle karty Styly se nachází karta Tabulka, která obsahuje následující ikony: Vložit tabulku, Vložit, Smazat, Vybrat, Velikost, Sloučit buňky, Rozdělit buňky, Sloučit tabulku, Rozdělit tabulku, Zamknout buňky, Odemknout buňky, Styly automatického formátu, Formát čísla, Rozpoznávání čísel, Opakovat řádky záhlaví přes stránky, Řádek k zalomení přes stránky, Převést, Upravit vzorec, Seřadit a Vlastnosti. Viz obrázek č. 45.



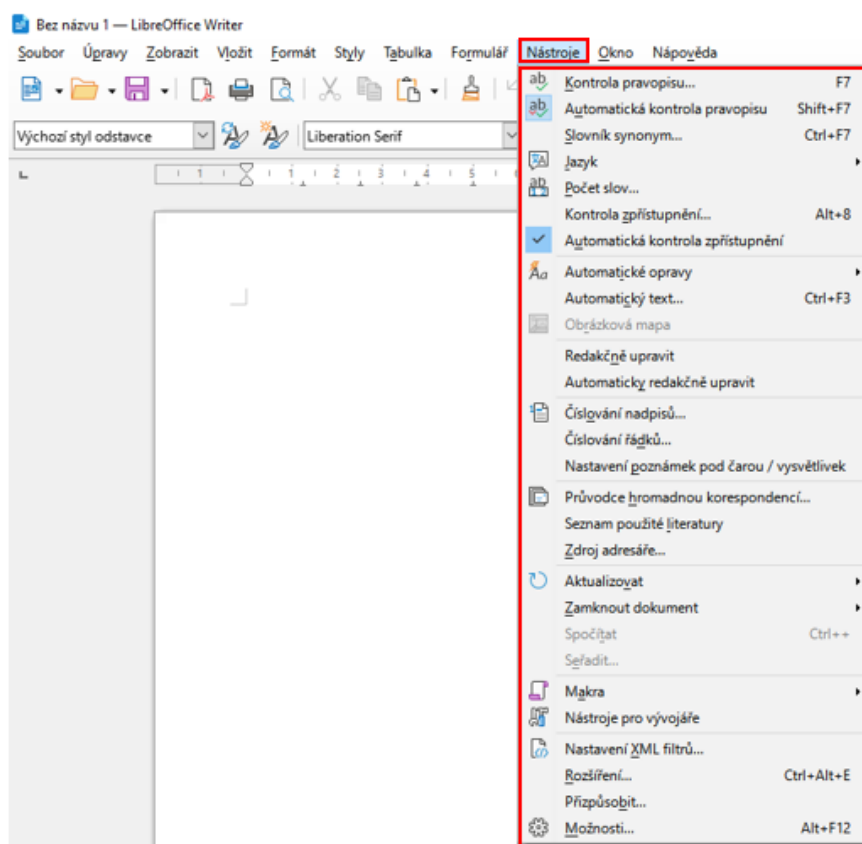
Obrázek 45 (Screenshot autor)

Karta Formulář zahrnuje ikony, které se nazývají: Režim návrhu, Průvodci ovládacími prvky, Popisek, Textové pole, Zaškrťovací pole, Tlačítko volby, Seznam, Pole se seznamem, Tlačítko, Obrázkové tlačítko, Formátované pole, Další pole, Seskupení, Ovládací pole obrázku, Výběr souboru, Ovládací prvek tabulky, Lišta navigace, Vlastnosti ovládacího prvku, Vlastnosti formuláře, Navigátor formulářem, Pořadí aktivace, Otevřít v režimu návrhu, Automaticky zaměřit ovládací prvek a Ovládací prvky s obsahem. Viz obrázek č. 46.



Obrázek 46 (Screenshot autor)

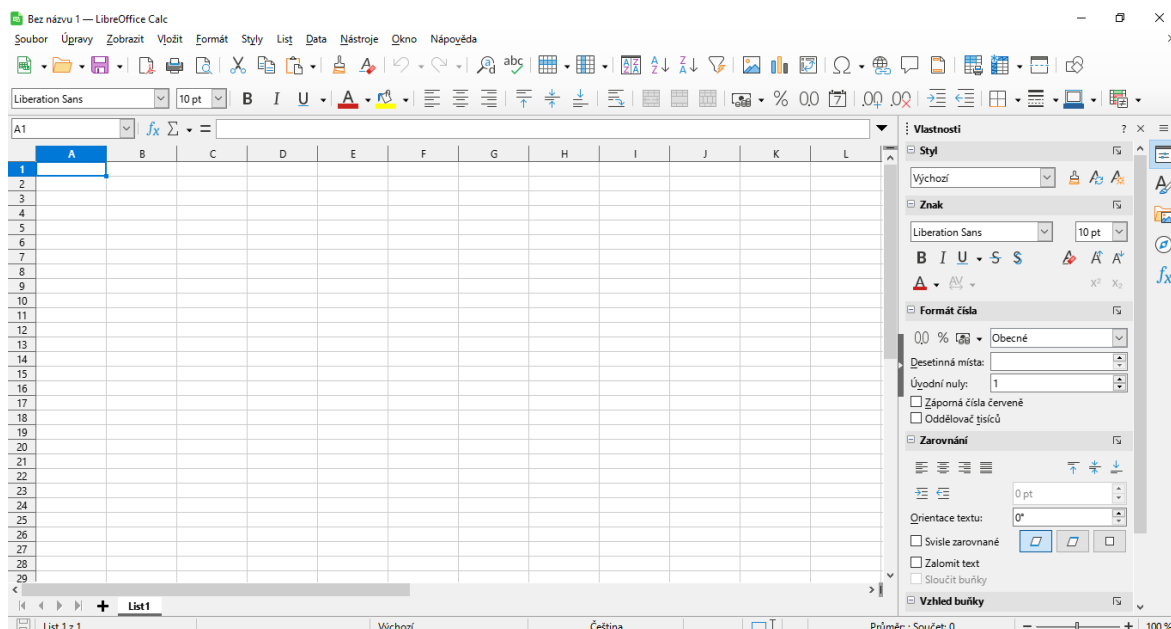
V kartě Nástroje se vyskytují následující nástroje, např. Kontrola pravopisu, Automatická kontrola pravopisu, Slovník synonym, Jazyk, Počet slov, Kontrola zpřístupnění, Automatická kontrola zpřístupnění, Automatické opravy, Automatický text, Obrázková mapa, Redakčně upravit, Automaticky redakčně upravit, Číslování nadpisů, Číslování řádků, Nastavení poznámek pod čarou / vysvětlivek, Průvodce hromadnou korespondencí, Seznam použité literatury, Zdroj adresáře, Aktualizovat, Zamknout dokument, Spočítat, Seřadit, Makra, Nástroje pro vývojáře, Nastavení XML filtrů, Rozšíření, Přizpůsobit a Možnosti. Viz obrázek č. 47.



Obrázek 47 (Screenshot autor)

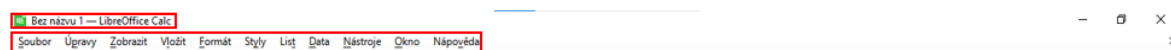
Poslední dvě karty LibreOffice Writer jsou Okno a Nápověda. Karta Okno zahrnuje nástroje nazývající se Nové okno, Zavřít okno, zatímco karta Nápověda obsahuje nástroje, které se jmenují: Nápověda LibreOffice, Co je to?, Uživatelské příručky, Zobrazit tip dne, Hledat příkazy, Poradit se online, Odeslat zpětnou vazbu, Restartovat v nouzovém režimu, Zapojte se, Podpořit LibreOffice finančně, Informace o licenci, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci LibreOffice.

LibreOffice Calc je tabulkový procesor, který se podobá programu Microsoft Excel. Při spuštění aplikace LibreOffice Calc se nám zobrazí následující obrázek, jedná se o obrázek č. 48.[18]



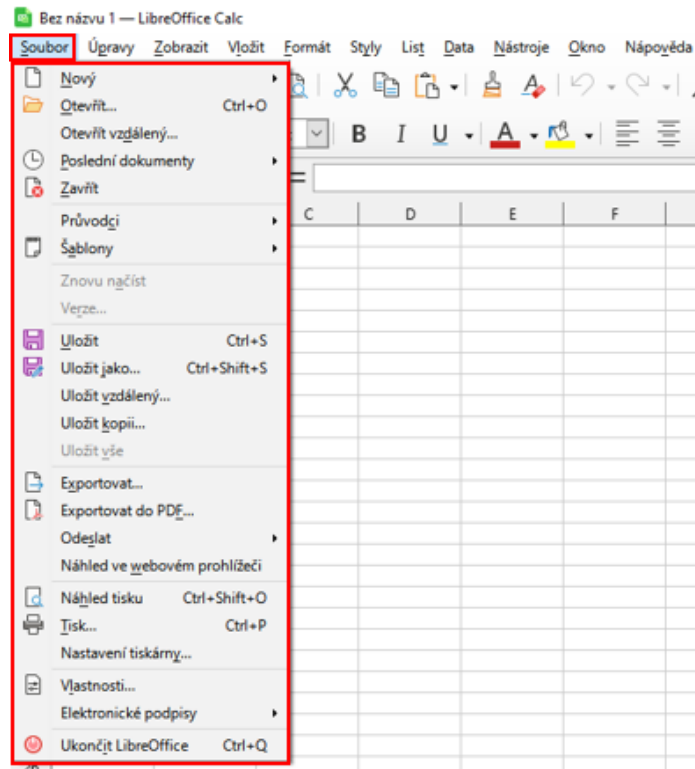
Obrázek 48 (Screenshot autor)

Horní část panelu obsahuje ikonu LibreOffice Calc včetně jejího aktuálního názvu, a pod zmiňovanou ikonou Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Styly, List, Data, Nástroje, Okno a Nápověda. Viz obrázek č. 49.



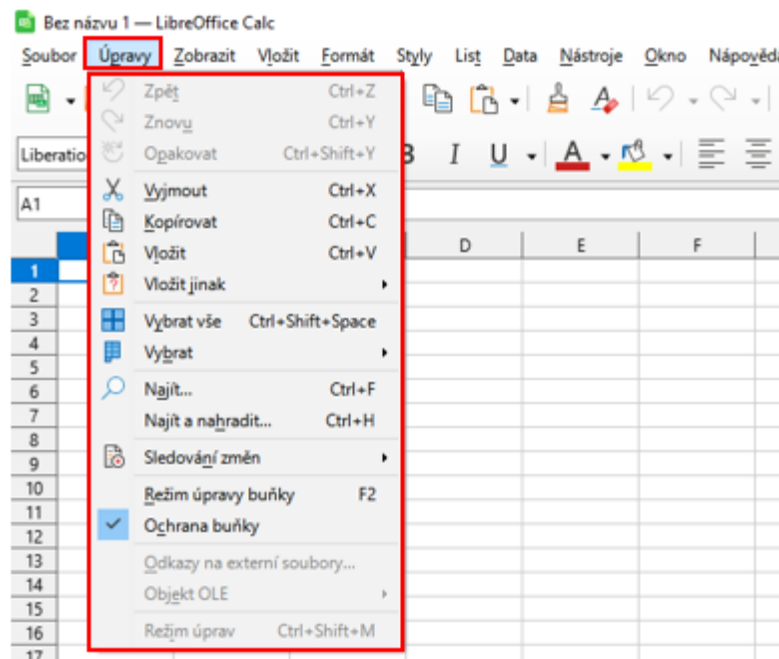
Obrázek 49 (Screenshot autor)

První karta zleva se nazývá Soubor s ikonami: Nový, Otevřít, Otevřít vzdálený, Poslední dokumenty, Zavřít, Průvodci, Šablony, Znovu načíst, Verze, Uložit, Uložit jako, Uložit vzdálený, Uložit kopii, Uložit vše, Exportovat, Exportovat do PDF, Odeslat, Náhled ve webovém prohlížeči, Náhled tisku, Tisk, Nastavení tiskárny, Vlastnosti, Elektronické podpisy a Ukončit LibreOffice. Viz obrázek č. 50.



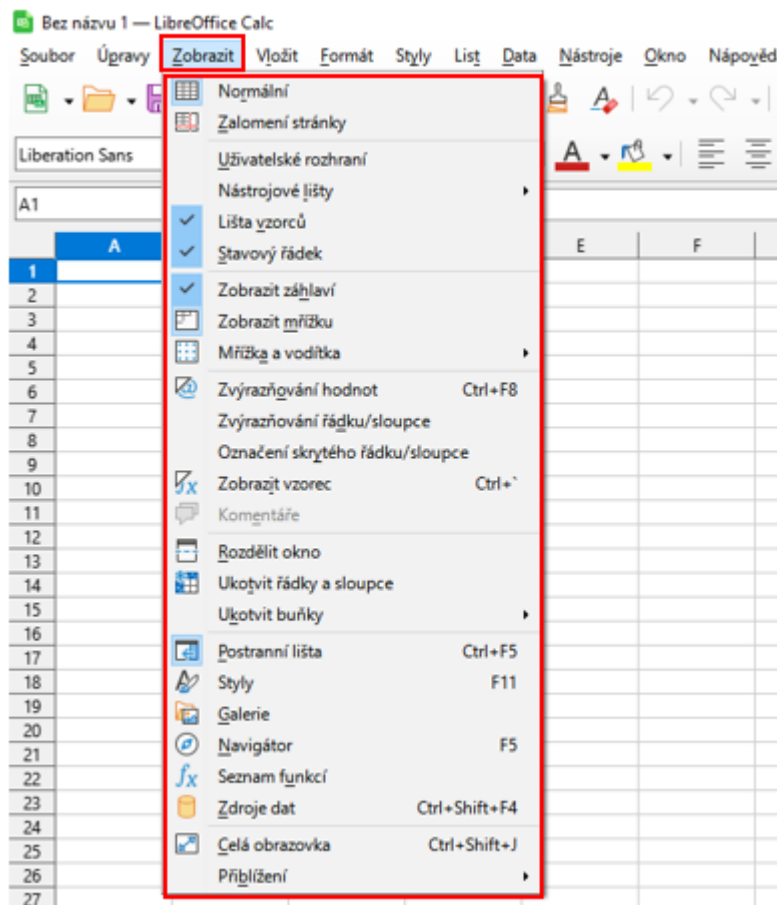
Obrázek 50 (Screenshot autor)

Na pravé straně v horní části panelu vedle karty Soubor, se vyskytuje karta Úpravy, která zahrnuje následující ikony: Zpět, Znovu, Opakovat, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak, Vybrat vše, Vybrat, Najít, Najít a nahradit, Sledování změn, Režim úpravy buňky, Ochrana buňky, Odkazy na externí soubory, Objekt OLE a Režim úprav. Viz obrázek č. 51.



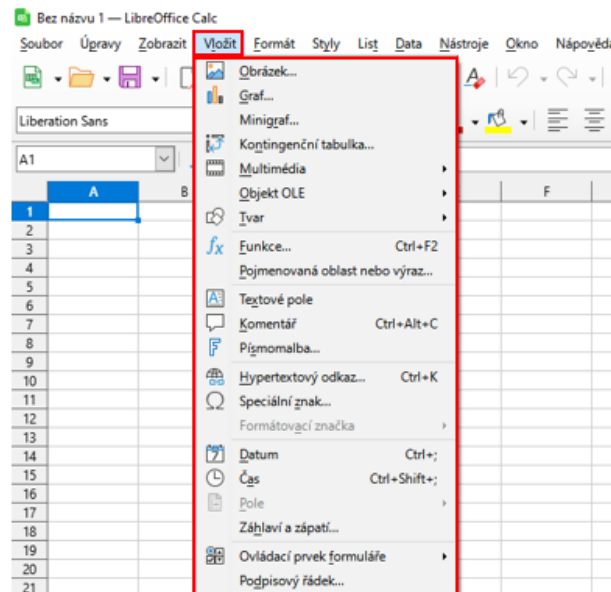
Obrázek 51 (Screenshot autor)

Karta Zobrazit obsahuje ikony, např. Normální, Zalomení stránky, Uživatelské rozhraní, Nástrojové lišty, Lišty vzorců, Stavový řádek, Zobrazit záhlaví, Zobrazit mřížku, Mřížka a vodítka, Zvýrazňování hodnot, Zvýrazňování řádku/sloupce, Označení skrytého řádku/sloupce, Zobrazit vzorec, Komentáře, Rozdělit okno, Ukotvit řádky a sloupce, Ukotvit buňky, Postranní lišta, Styly, Galerie, Navigátor, Seznam funkcí, Zdroje dat, Celá obrazovka a Přiblížení. Viz obrázek č. 52.



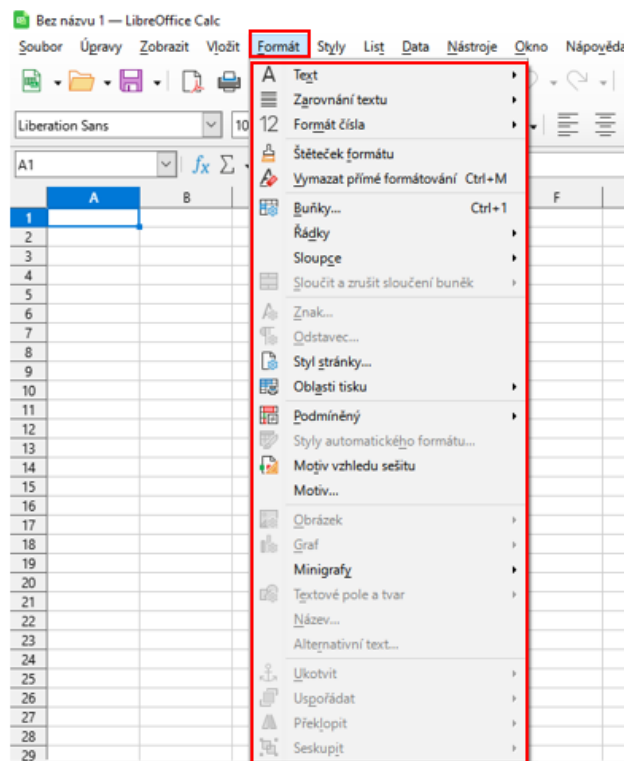
Obrázek 52 (Screenshot autor)

Další karta v pořadí se nazývá Vložit. Po rozkliknutí zmiňované karty se nám zobrazí následující ikony, např. Obrázek, Graf, Minigraf, Kontingenční tabulka, Multimédia, Objekt OLE, Tvar, Funkce, Pojmenovaná oblast nebo výraz, Textové pole, Komentář, Písmomalba, Hypertextový odkaz, Speciální znak, Formátovací značka, Datum, Čas, Pole, Záhlaví a zápatí, Ovládací prvek formuláře, Podpisový řádek. Viz obrázek č. 53.



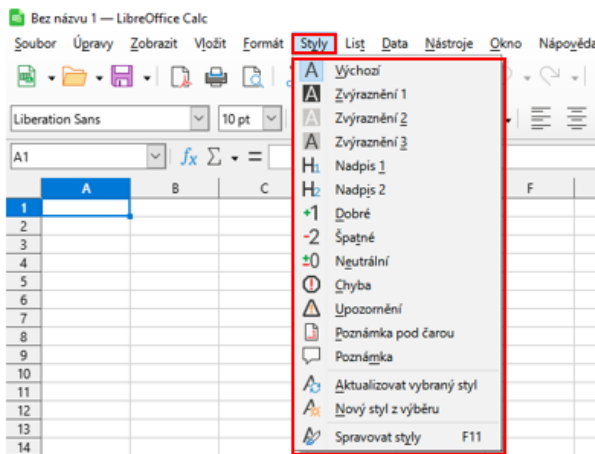
Obrázek 53 (Screenshot autor)

V kartě Formát se vyskytují ikony, které se nazývají: Text, Zarovnání textu, Formát čísla, Štěteček formátu, Vymazat přímé formátování, Buňky, Řádky, Sloupce, Sloučit a zrušit sloučení buněk, Znak, Odstavec, Styl stránky, Oblasti tisku, Podmíněný, Styly automatického formátu, Motiv vzhledu sešitu, Motiv, Obrázek, Graf, Minigrafy, Textové pole a tvar, Název, Alternativní text, Ukotvit, Uspořádat, Překlopit a Seskupit. Viz obrázek č. 54.



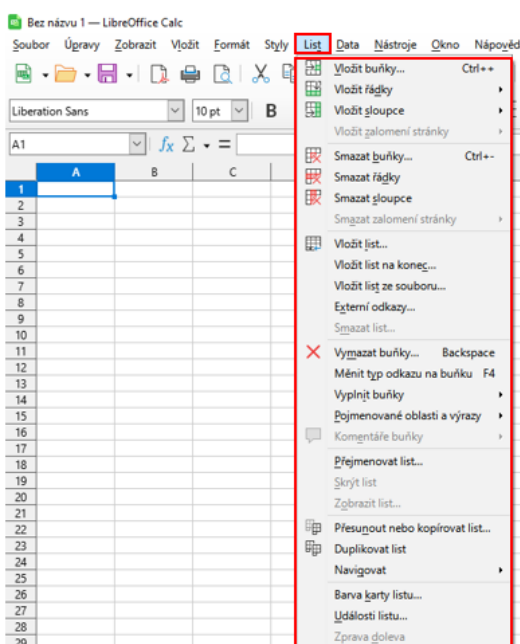
Obrázek 54 (Screenshot autor)

Karta Styly obsahuje ikony, např. Výchozí, Zvýraznění 1, Zvýraznění 2, Zvýraznění 3, Nadpis 1, Nadpis 2, Dobré, Špatné, Neutrální, Chyba, Upozornění, Poznámka pod čarou, Poznámka, Aktualizovat vybraný styl, Nový styl z výběru a Spravovat styly. Viz obrázek č. 55.



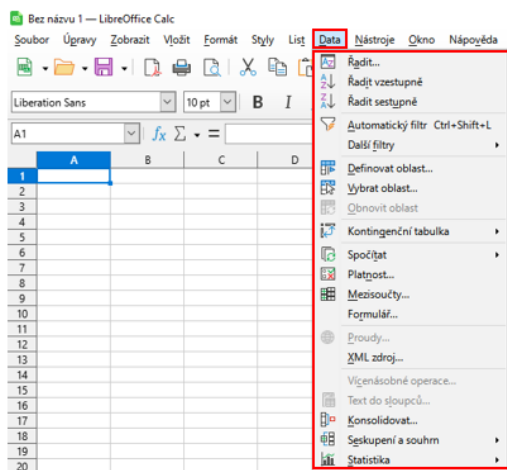
Obrázek 55 (Screenshot autor)

Vedle karty Styly se nachází karta List, ve které se vyskytují následující ikony: Vložit buňky, Vložit řádky, Vložit sloupce, Vložit zalomení stránky, Smazat buňky, Smazat řádky, Smazat sloupce, Smazat zalomení stránky, Vložit list, Vložit list na konec, Vložit list ze souboru, Externí odkazy, Smazat list, Vymazat buňky, Měnit typ odkazu na buňku, Vyplnit buňky, Pojmenované oblasti a výrazy, Komentáře buňky, Přejmenovat list, Skrýt list, Zobrazit list, Přesunout nebo kopírovat list, Duplikovat list, Navigovat, Barva karty listu, Události listu a Zprava doleva. Viz obrázek č. 56.



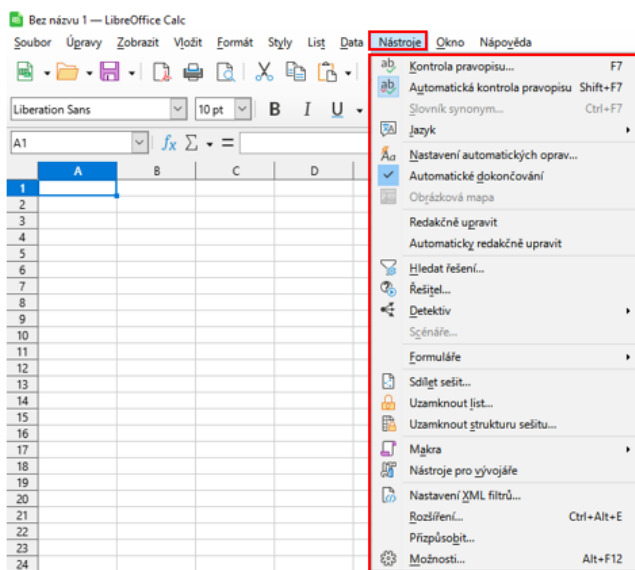
Obrázek 56 (Screenshot autor)

Další karta se jmenuje Data, která nabízí následující ikony: Řadit, Řadit vzestupně, Řadit sestupně, Automatický filtr, Další filtry, Definovat oblast, Vybrat oblast, Obnovit oblast, Kontingenční tabulka, Spočítat, Platnost, Mezisoučty, Formulář, Proudý, XML zdroj, Více-násobné operace, Text do sloupců, Konsolidovat, Seskupení a souhrn, Statistika. Viz obrázek č. 57.



Obrázek 57 (Screenshot autor)

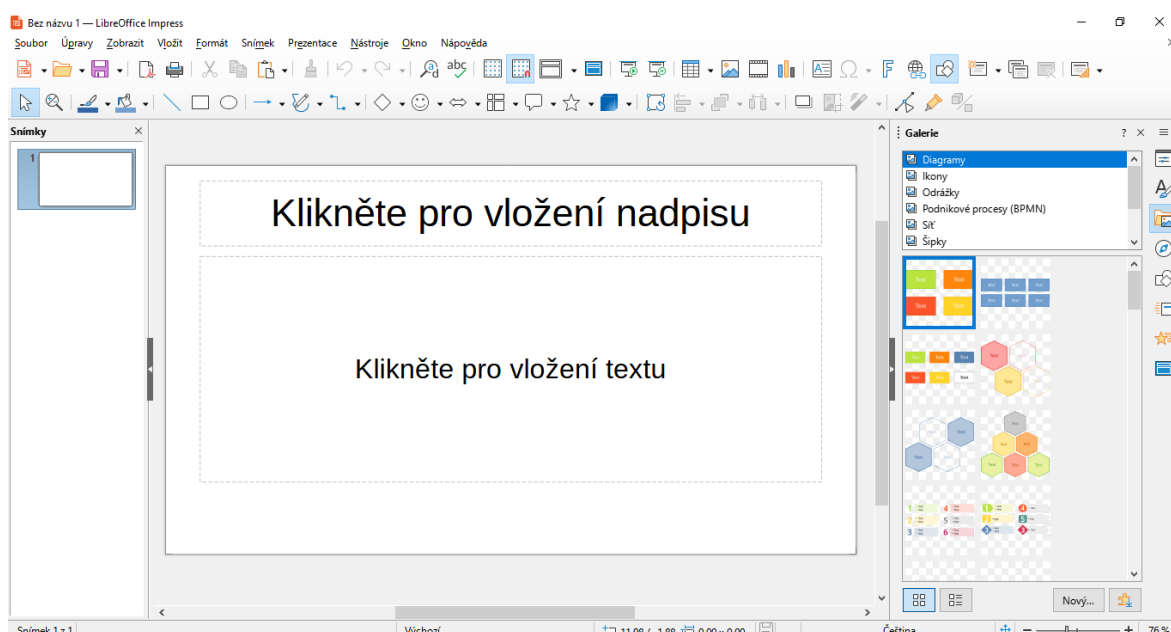
V kartě Nástroje se nachází ikony, které se jmenují: Kontrola pravopisu, Automatická kontrola pravopisu, Slovník synonym, Jazyk, Nastavení automatických oprav, Automatické dokončování, Obrázková mapa, Redakčně upravit, Automaticky redakčně upravit, Hledat řešení, Řešitel, Detektiv, Scénáře, Formuláře, Sdílet sešit, Uzamknout list, Uzamknout strukturu sešitu, Makra, Nástroje pro vývojáře, Nastavení XML filtrů, Rozšíření, Přizpůsobit a Možnosti. Viz obrázek č. 58.



Obrázek 58 (Screenshot autor)

Poslední karty LibreOffice Calc se nazývají Okno a Nápověda. Karta Okno zahrnuje nástroje nazývané se Nové okno, Zavřít okno, zatímco karta Nápověda obsahuje následující nástroje: Nápověda LibreOffice, Co je to?, Uživatelské příručky, Zobrazit tip dne, Hledat příkazy, Poradit se online, Odeslat zpětnou vazbu, Restartovat v nouzovém režimu, Zapojte se, Podpořit LibreOffice finančně, Informace o licenci, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci LibreOffice.

LibreOffice Impress lze využít k tvorbě prezentací stejně jako Microsoft PowerPoint. Při rozkliknutí aplikace LibreOffice Impress se nám zobrazí základní vzhled, který vypadá následovně. Viz obrázek č. 59. [18]



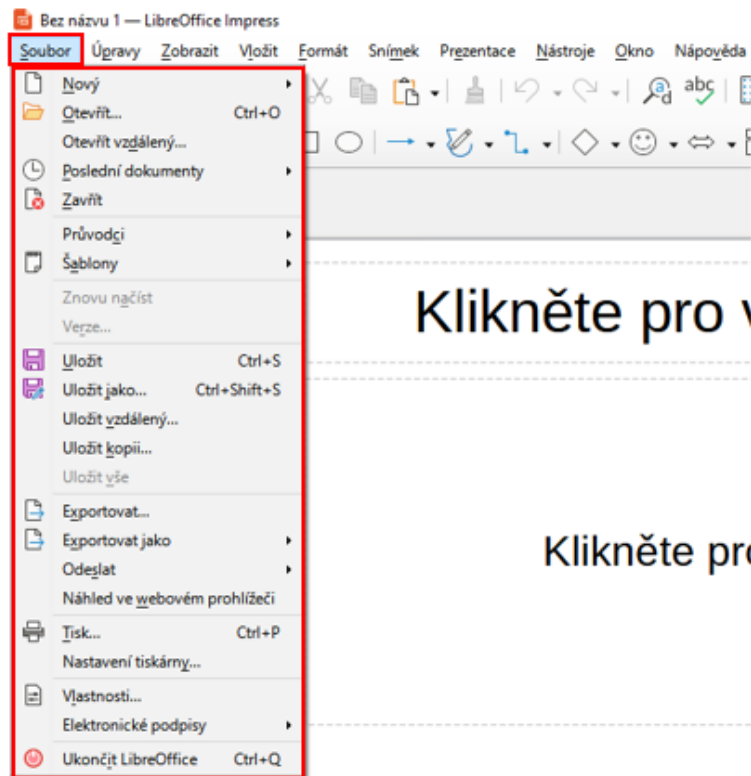
Obrázek 59 (Screenshot autor)

V horní části panelu se vyskytuje ikona LibreOffice Impress včetně jejího aktuálního názvu, a pod zmiňovanou ikonou Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Snímek, Presentace, Nástroje, Okno a Nápověda. Viz obrázek č. 60.



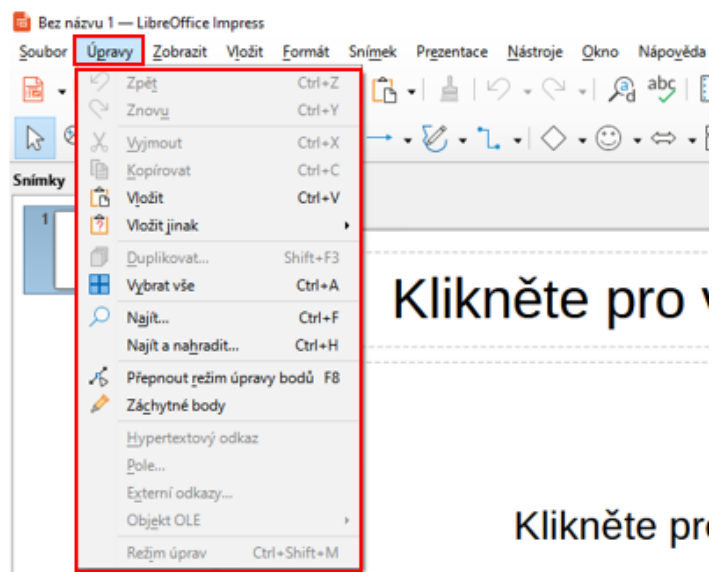
Obrázek 60 (Screenshot autor)

Levá krajní karta s názvem Soubor zahrnuje následující ikony: Nový, Otevřít, Otevřít vzdálený, Poslední dokumenty, Zavřít, Průvodci, Šablony, Znovu načíst, Verze, Uložit, Uložit jako, Uložit vzdálený, Uložit kopii, Uložit vše, Exportovat, Exportovat jako, Odeslat, Náhled ve webovém prohlížeči, Tisk, Nastavení tiskárny, Vlastnosti, Elektronické podpisy a Ukončit LibreOffice. Viz obrázek č. 61.



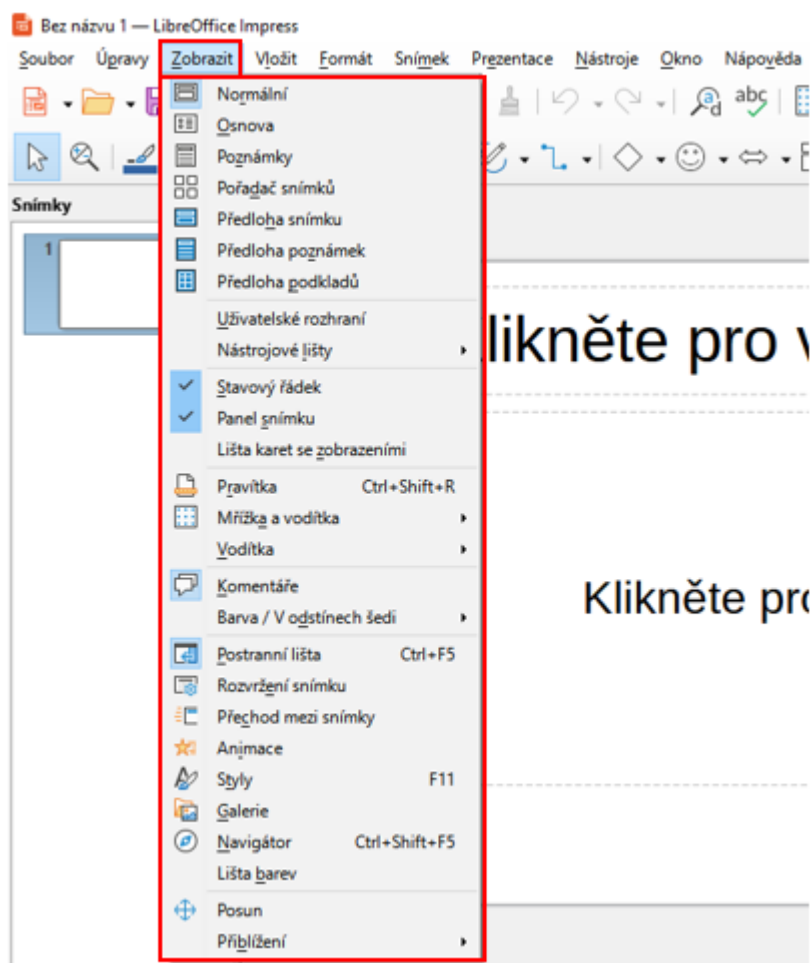
Obrázek 61 (Screenshot autor)

Karta s názvem Úpravy zahrnuje následující ikony: Zpět, Znovu, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak, Duplikovat, Vybrat vše, Najít, Najít a nahradit, Přepnout režim úpravy bodů, Záchytné body, Hypertextový odkaz, Pole, Externí odkazy, Objekt OLE a Režim úprav. Viz obrázek č. 62.



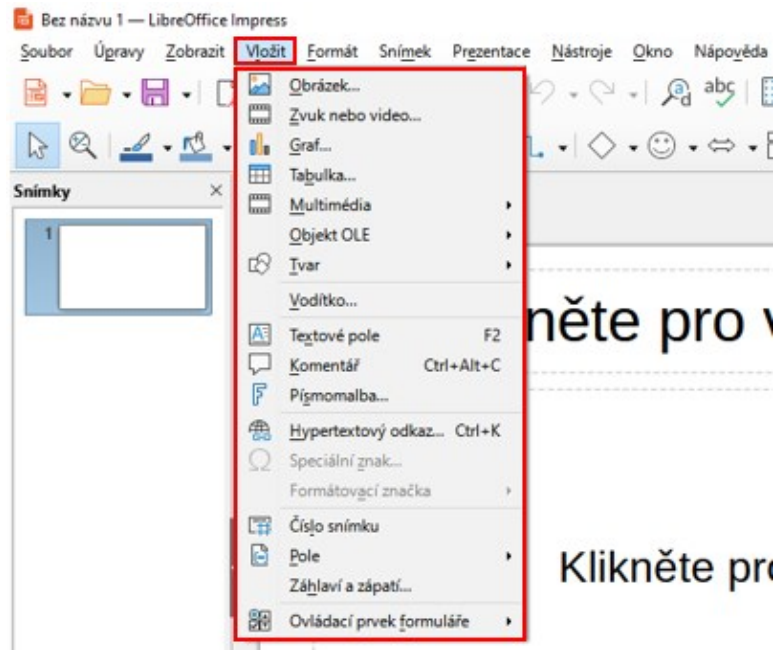
Obrázek 62 (Screenshot autor)

Vedle karty Úpravy se nachází karta Zobrazit s ikonami, např. Normální, Osnova, Poznámky, Pořadač snímků, Předloha snímků, Předloha podkladů, Uživatelské rozhraní, Nástrojové lišty, Stavový řádek, Panel snímku, Lišta karet se zobrazeními, Pravítka, Mřížka a vodítka, Vodítka, Komentáře, Barva / V odstínech šedi, Postranní lišta, Rozvržení snímku, Přejchod mezi snímky, Animace, Styly, Galerie, Navigátor, Lišta barev, Posun a Přiblížení. Viz obrázek č. 63



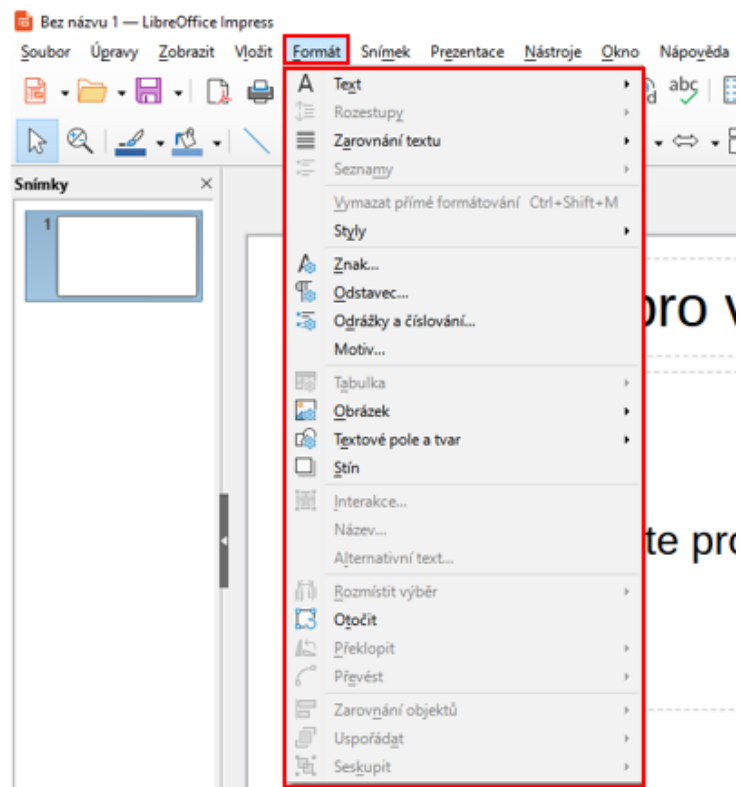
Obrázek 63 (Screenshot autor)

Další karta je Vložit, která zahrnuje následující ikony: Obrázek, Zvuk nebo video, Graf, Tabulka, Multimedia, Objekt OLE, Tvar, Vodítko, Textové pole, Komentář, Písmomalba, Hypertextový odkaz, Speciální znak, Formátovací značka, Číslo snímku, Pole, Záhloví a zápatí, Ovládací prvek formuláře. Viz obrázek č. 64.



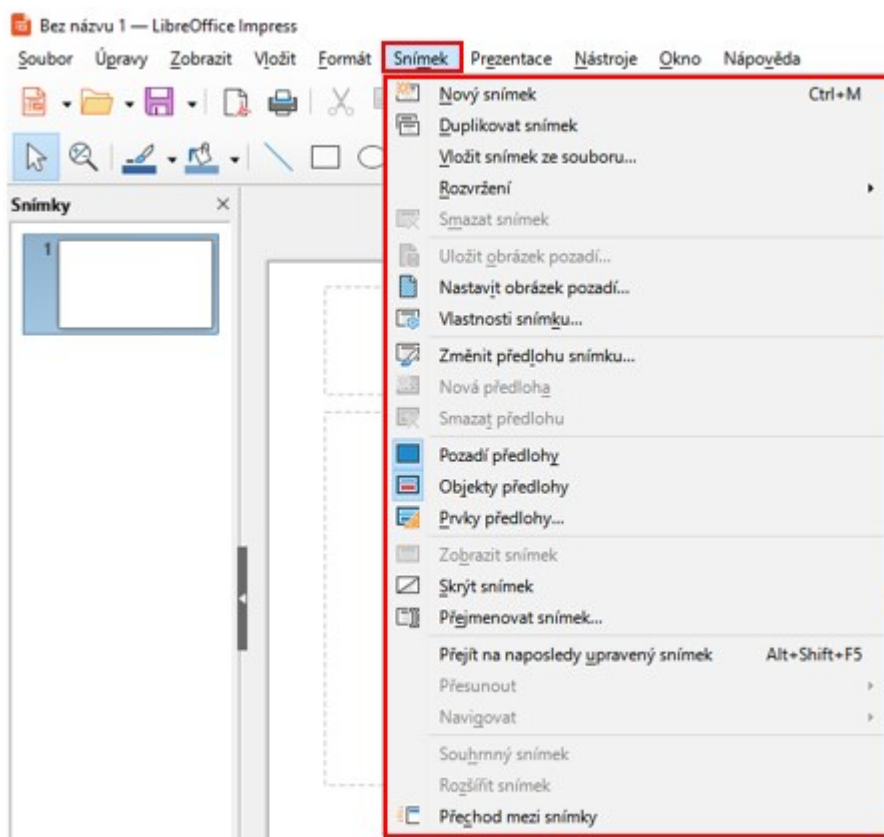
Obrázek 64 (Screenshot autor)

Následující karta se jmenuje Formát s ikony: Text, Rozestupy, Zarovnání textu, Seznamy, Vymazat přímé formátování, Styly, Znak, Odstavec, Odrážky a číslování, Motiv, Tabulka, Obrázek, Textové pole a tvar, Štín, Interakce, Název, Alternativní text, Rozmístit výběr, Otočit, Překlopit, Převést, Zarovnání objektů, Uspořádat a Seskupit. Viz obrázek č. 65.



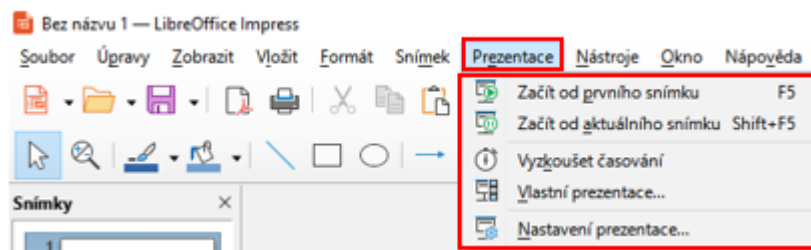
Obrázek 65 (Screenshot autor)

Vedle karty Formát se nachází karta Snímek, která obsahuje ikony, např. Nový snímek, Duplikovat snímek, Vložit snímek ze souboru, Rozvržení, Smazat snímek, Uložit obrázek pozadí, Nastavit obrázek pozadí, Vlastnosti snímku, Změnit předlohu snímku, Nová předloha, Smazat předlohu, Pozadí předlohy, Objekty předlohy, Prvky předlohy, Zobrazit snímek, Skrýt snímek, Přejmenovat snímek, Přejít na naposledy upravený snímek, Přesunout, Navigovat, Souhrnný snímek, Rozšířit snímek a Přechod mezi snímky. Viz obrázek č. 66.



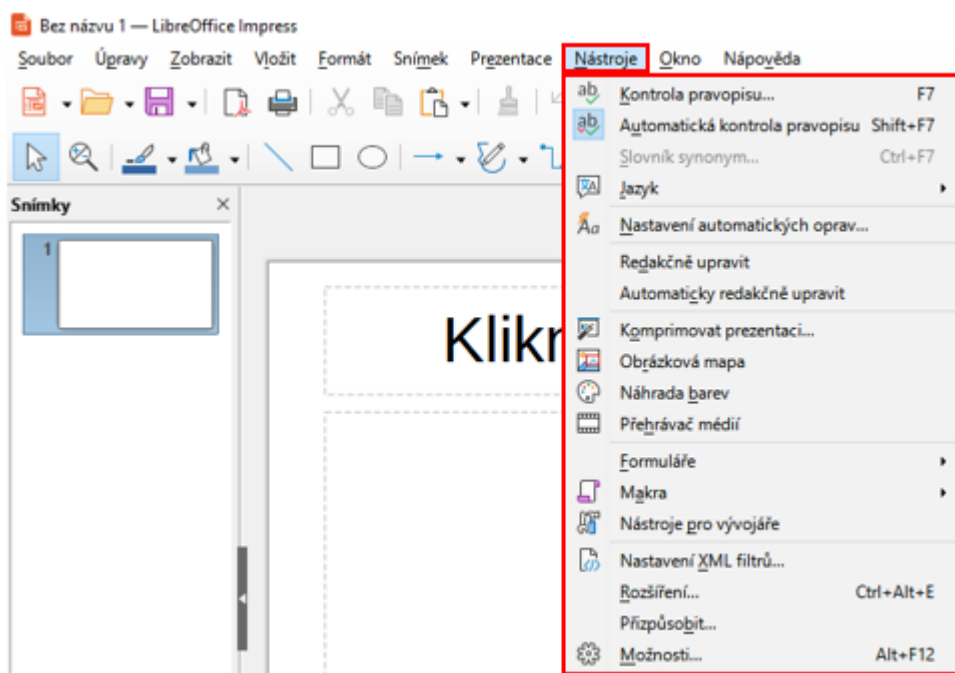
Obrázek 66 (Screenshot autor)

Dále je v pořadí karta Presentace, která zahrnuje následující ikony: Začít od prvního snímku, Začít od aktuálního snímku, Vyzkoušet časování, Vlastní prezentace a Nastavení prezentace. Viz obrázek č. 67.



Obrázek 67 (Screenshot autor)

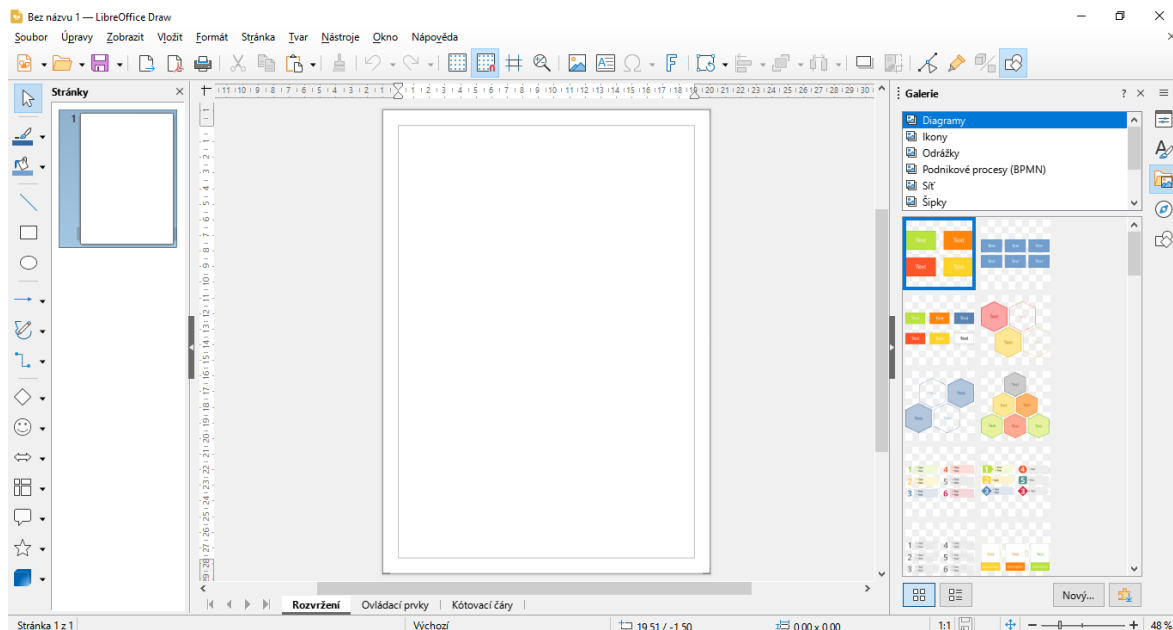
Vedle karty Presentace se vyskytuje karta s názvem Nástroje, která obsahuje následující nástroje, jako jsou např. Kontrola pravopisu, Automatická kontrola pravopisu, Slovník synonym, Jazyk, Nastavení automatických oprav, Redakčně upravit, Automaticky redakčně upravit, Komprimovat prezentaci, Obrázková mapa, Náhrada barev, Přehrávač médií, Formuláře, Makra, Nástroje pro vývojáře, Nastavení XML filtrů, Rozšíření, Přizpůsobit a Možnosti. Viz obrázek č. 68.



Obrázek 68 (Screenshot autor)

Poslední karty aplikace LibreOffice Impress jsou Okno a Nápověda. Karta Okno v sobě zahrnuje ikony, které se nazývají: Nové okno, Zavřít okno, zatímco karta Nápověda obsahuje následující nástroje: Nápověda LibreOffice, Co je to?, Uživatelské příručky, Zobrazit tip dne, Hledat příkazy, Poradit se online, Odeslat zpětnou vazbu, Restartovat v nouzovém režimu, Zapojte se, Podpořit LibreOffice finančně, Informace o licenci, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci LibreOffice.

LibreOffice Draw je nástroj pro tvorbu vektorové grafiky. Při spuštění aplikace LibreOffice Draw se nám zobrazí pracovní plocha včetně jejich příslušných nástrojů, která je znázorněna na obrázku č. 69. [18]



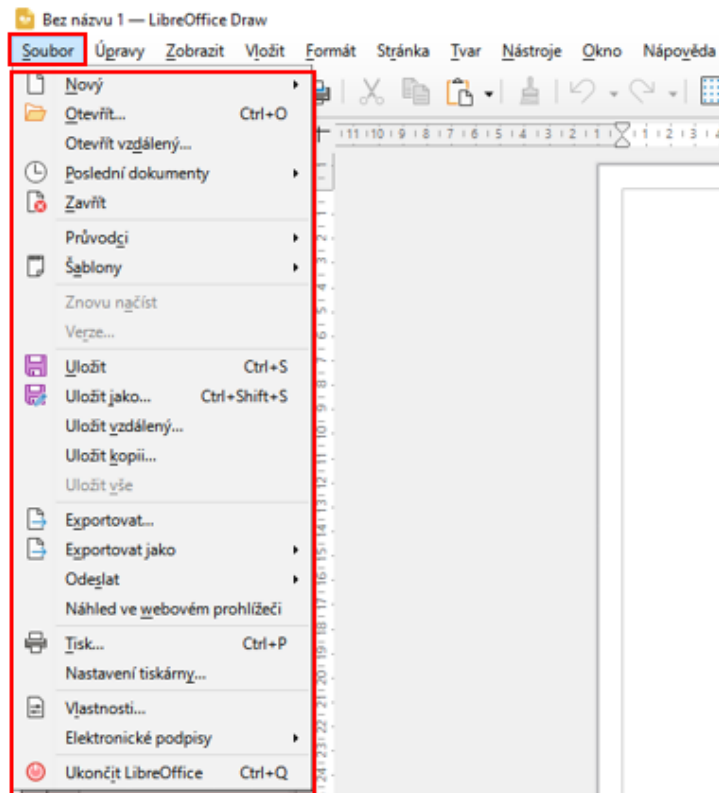
Obrázek 69 (Screenshot autor)

Součástí horního panelu se vyskytují ikona LibreOffice Draw včetně jejího aktuálního názvu, a pod zmiňovanou ikonou Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Stránka, Tvar, Nástroje, Okno a Nápověda. Viz obrázek č. 70.



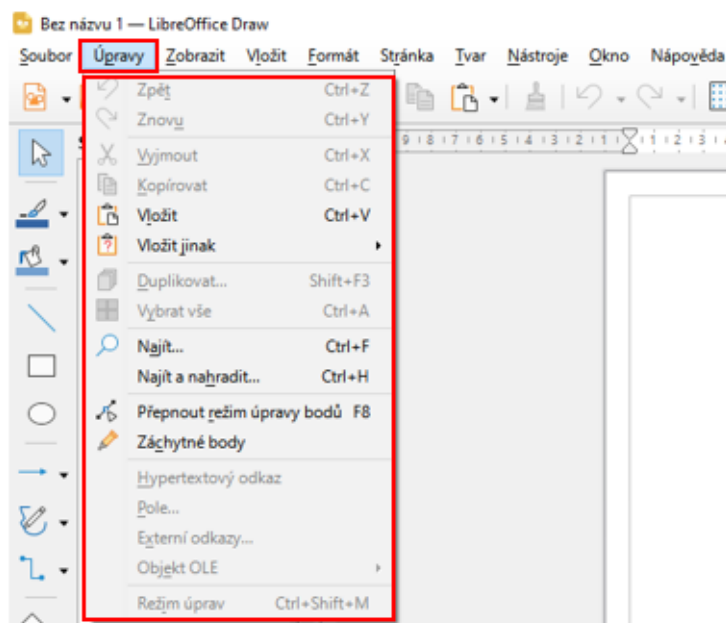
Obrázek 70 (Screenshot autor)

V první kartě, která se nazývá Soubor, se objevují následující ikony: Nový, Otevřít, Otevřít vzdálený, Poslední dokumenty, Zavřít, Průvodci, Šablony, Znovu načíst, Verze, Uložit, Uložit jako, Uložit vzdálený, Uložit kopii, Uložit vše, Exportovat, Exportovat jako, Odeslat, Náhled ve webovém prohlížeči, Tisk, Nastavení tiskárny, Vlastnosti, Elektronické podpisy a Ukončit LibreOffice. Viz obrázek č. 71.



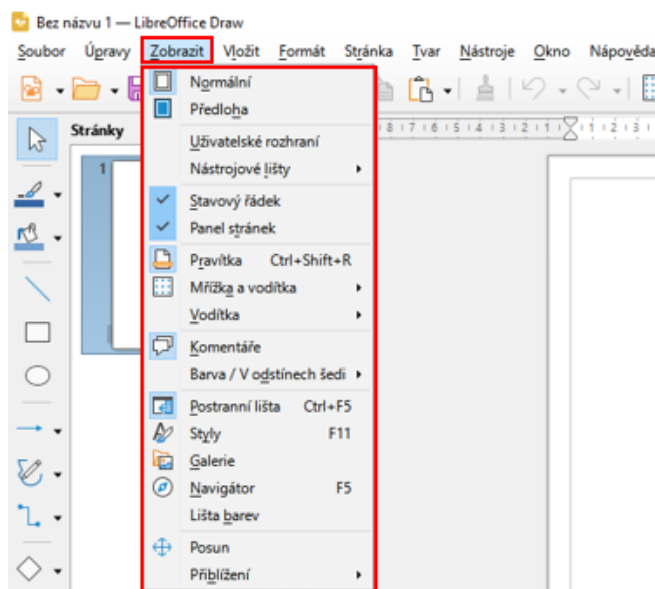
Obrázek 71 (Screenshot autor)

Další kartou v pořadí je karta Úpravy s ikonami nazývanými se: Zpět, Znovu, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak, Duplikovat, Vybrat vše, Najít, Najít a nahradit, Přepnout režim úpravy bodů, Záchytné body, Hypertextový odkaz, Pole, Externí odkazy, Objekt OLE a Režim úprav. Viz obrázek č. 72.



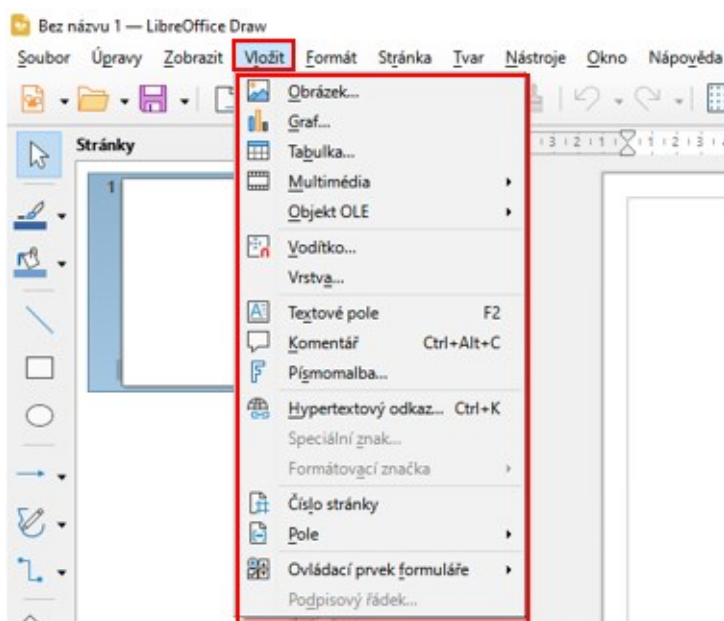
Obrázek 72 (Screenshot autor)

Karta Zobrazit v sobě zahrnuje následující ikony, např. Normální, Předloha, Uživatelské rozhraní, Nástrojové lišty, Stavový řádek, Panel stránek, Právítka, Mřížka a vodítka, Vodítka, Komentáře, Barva / V odstínech šedi, Postranní lišta, Styly, Galerie, Navigátor, Lišta barev, Posun a Přiblížení. Viz obrázek č. 73.



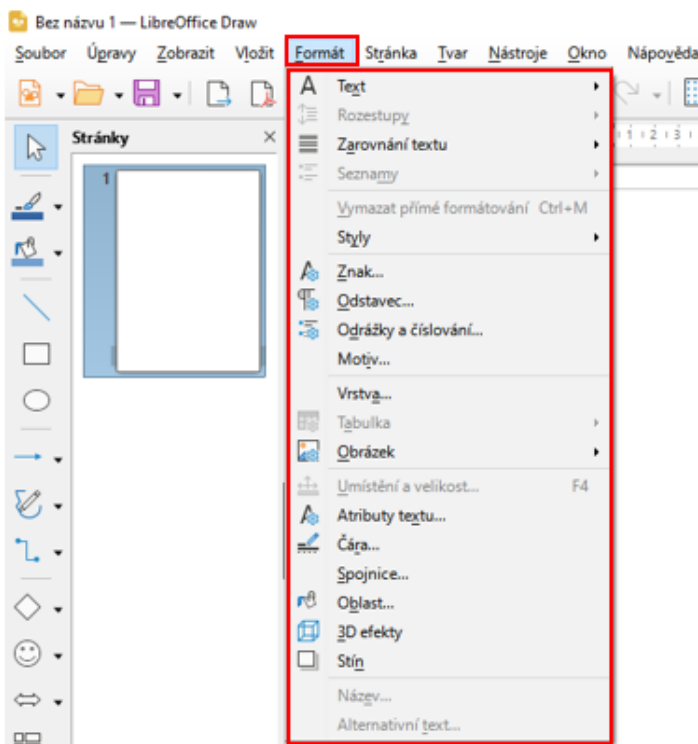
Obrázek 73 (Screenshot autor)

V následující kartě Vložit se nacházejí ikony: Obrázek, Graf, Tabulka, Multimédia, Objekt OLE, Vodítka, Vrstva, Textové pole, Komentář, Písmomalba, Hypertextový odkaz, Speciální znak, Formátovací značka, Číslo stránky, Pole, Ovládací prvek formuláře a Podpisový řádek. Viz obrázek č. 74.



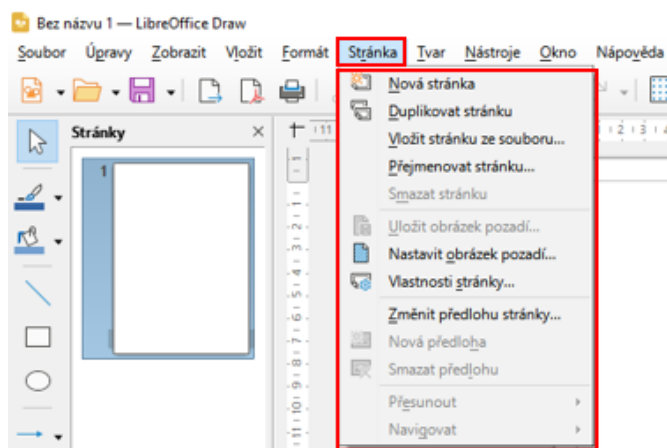
Obrázek 74 (Screenshot autor)

Navazující karta se nazývá Formát s ikonami: Text, Rozestupy, Zarovnání textu, Seznamy, Vymazat přímé formátování, Styly, Znak, Odstavec, Odrážky a číslování, Motiv, Vrstva, Tabulka, Obrázek, Umístění a velikost, Atributy textu, Čára, Spojnice, Oblast, 3D efekty, Stín, Název a Alternativní text. Viz obrázek č. 75.



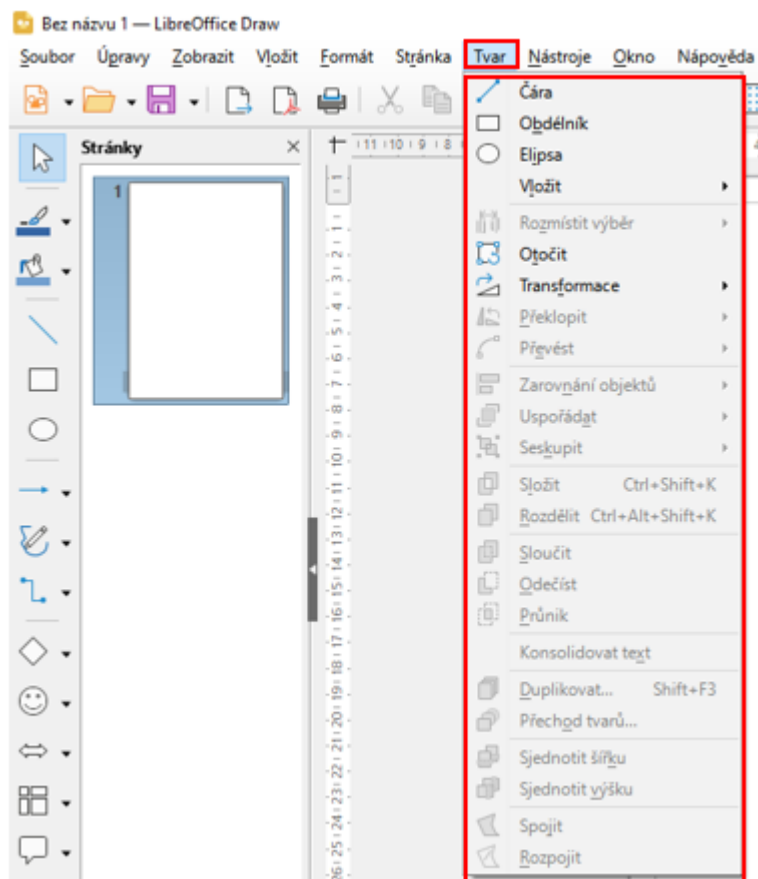
Obrázek 75 (Screenshot autor)

Následuje karta Stránka, která obsahuje následující ikony: Nová stránka, Duplikovat stránku, Vložit stránku ze souboru, Přejmenovat stránku, Smazat stránku, Uložit obrázek pozadí, Nastavit obrázek pozadí, Vlastnosti stránky, Změnit předlohu stránky, Nová předloha, Smazat předlohu, Přesunout a Navigovat. Viz obrázek č. 76.



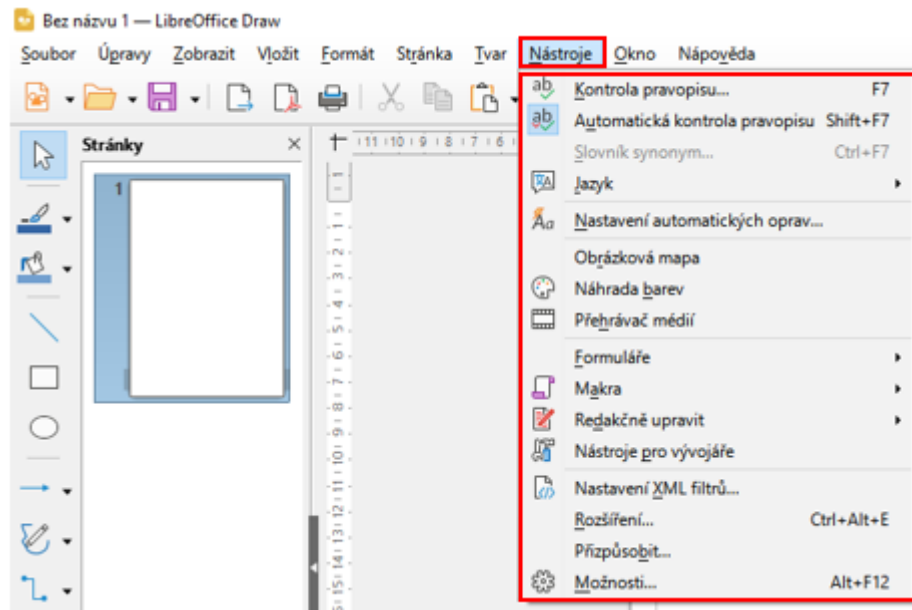
Obrázek 76 (Screenshot autor)

Další je karta Tvar s ikonami: Čára, Obdélník, Elipsa, Vložit, Rozmístit výběr, Otočit, Transformace, Překlopit, Převést, Zarovnaní objektů, Uspořádat, Seskupit, Složit, Rozdělit, Sloučit, Odečíst, Průnik, Konsolidovat text, Duplikovat, Přejít tvarů, Sjednotit šířku, Sjednotit výšku, Spojit a Rozpojit. Viz obrázek č. 77.



Obrázek 77 (Screenshot autor)

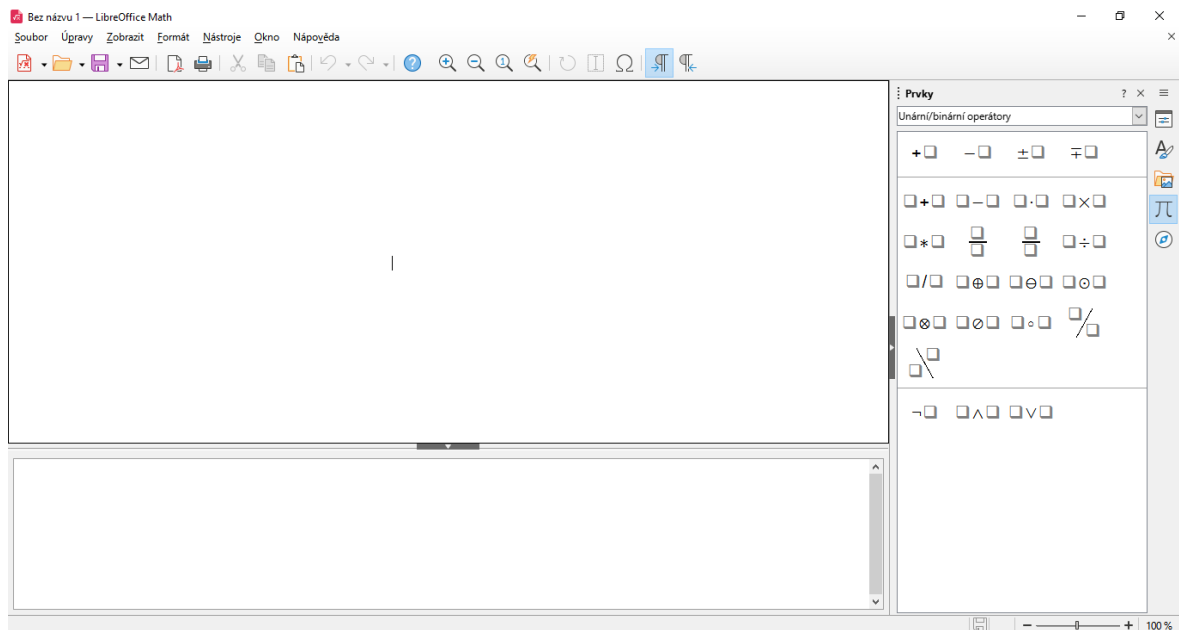
Nyní následuje karta Nástroje, s nástroji, které se nazývají: Kontrola pravopisu, Automatická kontrola pravopisu, Slovník synonym, Jazyk, Nastavení automatických oprav, Obrázková mapa, Náhrada barev, Přehrávač médií, Formuláře, Makra, Redakčně upravit, Nástroje pro vývojáře, Nastavení XML filtrů, Rozšíření, Přizpůsobit a Možnosti. Viz obrázek č. 78.



Obrázek 78 (Screenshot autor)

Poslední dvě karty aplikace LibreOffice Draw jsou Okno a Nápověda. Karta Okno v sobě zahrnuje ikony, které se nazývají: Nové okno, Zavřít okno, a dále pak karta Nápověda obsahuje následující nástroje: Nápověda LibreOffice, Co je to?, Uživatelské příručky, Zobrazit tip dne, Hledat příkazy, Poradit se online, Odeslat zpětnou vazbu, Restartovat v nouzovém režimu, Zapojte se, Podpořit LibreOffice finančně, Informace o licenci, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci LibreOffice.

LibreOffice Math je vhodný pro editaci matematických vzorců. Při spuštění LibreOffice Math se nám na obrazovce zobrazí následující pracovní prostředí zmiňované aplikace, viz obrázek č. 79. [18]



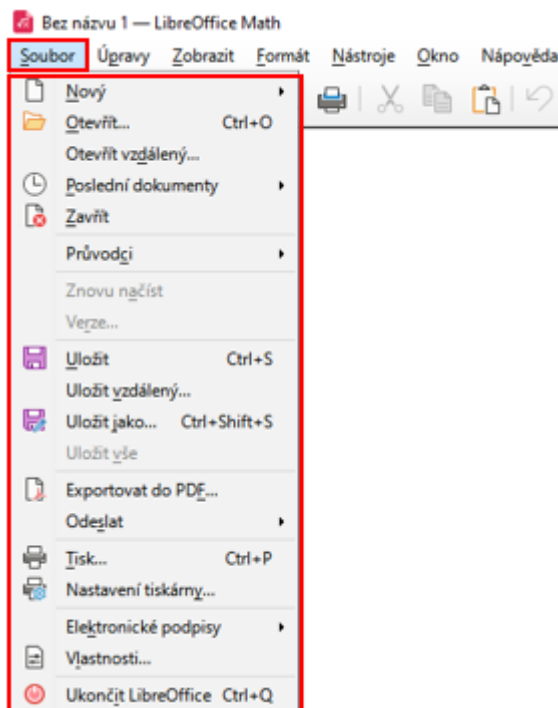
Obrázek 79 (Screenshot autor)

V horní části spuštěného programu se nachází ikona LibreOffice Math včetně jejího aktuálního názvu, a pod zmiňovanou ikonou Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Stránka, Tvar, Nástroje, Okno a Nápověda. Viz obrázek č. 80.



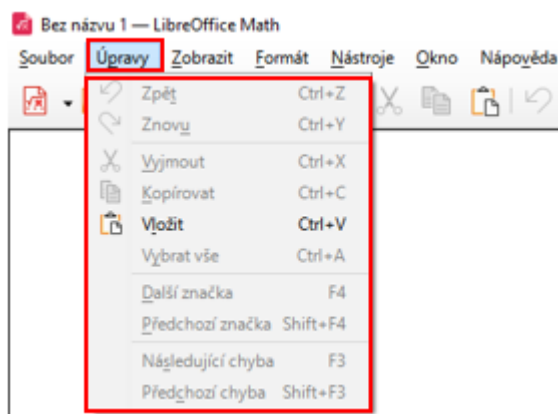
Obrázek 80 (Screenshot autor)

První karta je Soubor, ve které se nacházejí při rozkliknutí následující ikony: Nový, Otevřít, Otevřít vzdálený, Poslední dokumenty, Zavřít, Průvodci, Znovu načíst, Verze, Uložit, Uložit vzdálený, Uložit jako, Uložit vše, Exportovat do PDF, Odeslat, Tisk, Nastavení tiskárny, Elektronické podpisy, Vlastnosti a Ukončit LibreOffice. Viz obrázek č. 81.



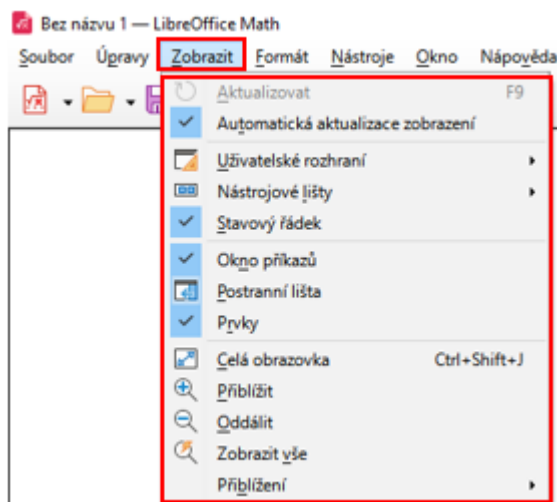
Obrázek 81 (Screenshot autor)

Další v pořadí je karta Úpravy s ikonami, které se jmenují: Zpět, Znovu, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vybrat vše, Další značka, Předchozí značka, Následující chyba a Předchozí chyba. Viz obrázek č. 82.



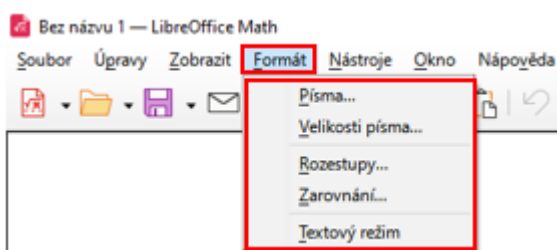
Obrázek 82 (Screenshot autor)

Vedle karty Úpravy se nachází karta Zobrazit, která obsahuje ikony: Aktualizovat, Automatická aktualizace zobrazení, Uživatelské rozhraní, Nástrojové lišty, Stavový řádek, Okno příkazů, Postranní lišta, Prvky, Celá obrazovka, Přiblížit, Oddálit, Zobrazit vše a Přiblížení. Viz obrázek č. 83.



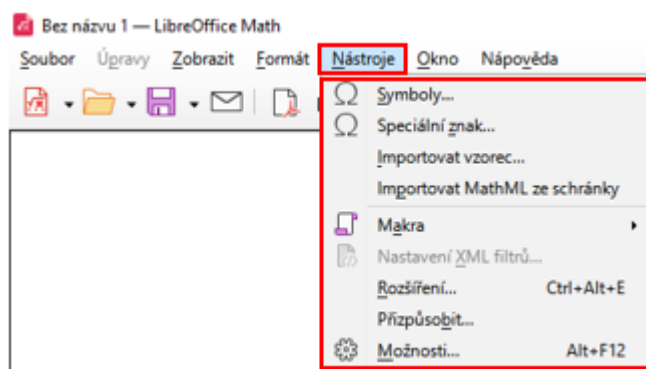
Obrázek 83 (Screenshot autor)

Další v pořadí je karta Formát, která v sobě zahrnuje následující ikony: Písmo, Velikost písma, Rozestupy, Zarovnání a Textový režim. Viz obrázek č. 84.



Obrázek 84 (Screenshot autor)

Následuje karta Nástroje s ikonami, např. Symboly, Speciální znak, Importovat vzorec, Importovat MathML ze schránky, Makra, Nastavení XML filtrů, Rozšíření, Přizpůsobit a Možnosti. Viz obrázek č. 85.

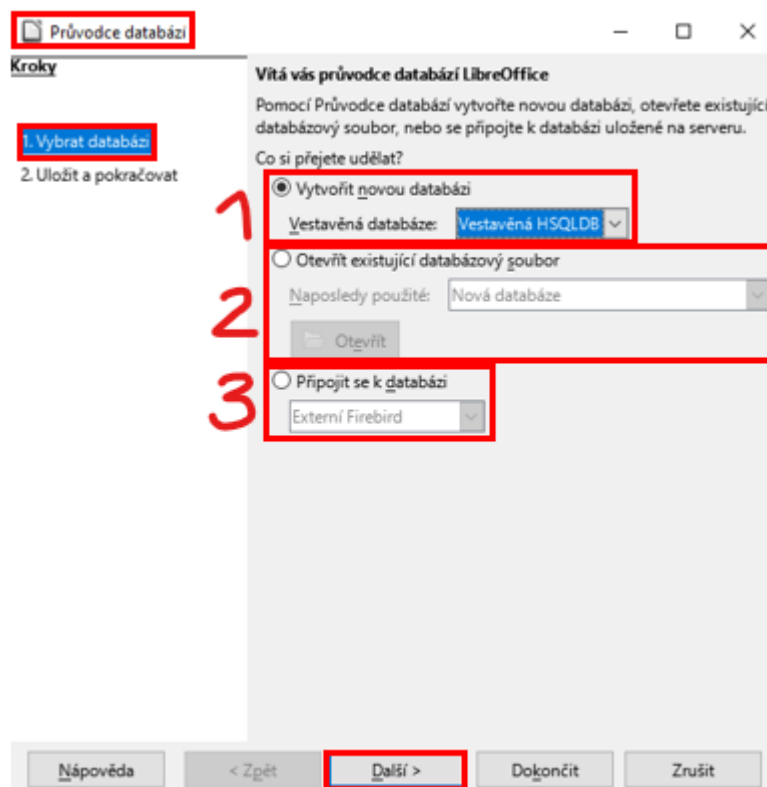


Obrázek 85 (Screenshot autor)

Poslední karty LibreOffice Math jsou Okno a Nápověda. Karta Okno v sobě zahrnuje ikony, které se nazývají: Nové okno, Zavřít okno, zatímco karta Nápověda obsahuje následující

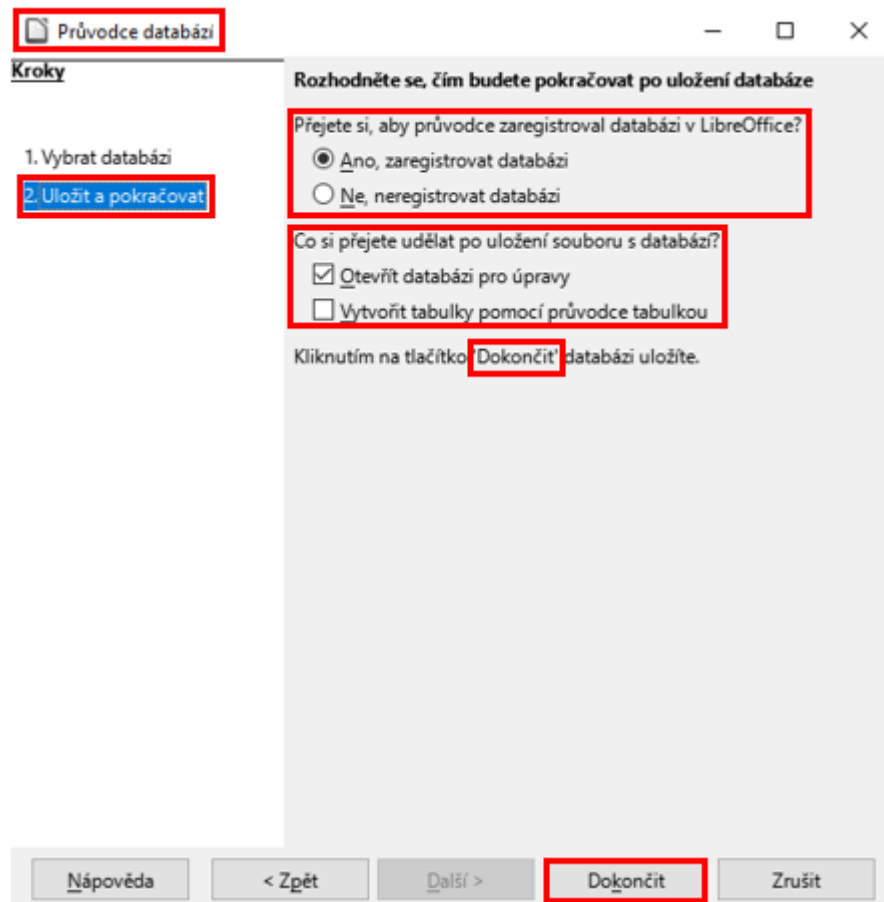
nástroje: nápověda LibreOffice, Co je to?, Uživatelské příručky, Zobrazit tip dne, Hledat příkazy, Poradit se online, Odeslat zpětnou vazbu, Restartovat v nouzovém režimu, Zapijte se, Podpořit LibreOffice finančně, Informace o licenci, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci LibreOffice.

LibreOffice Base je software pro tvorbu databází, jako je např. Microsoft Access. Při spuštění aplikace LibreOffice Base se nám na ploše objeví průvodce databází, který nabízí celkem tři možnosti v rámci práce s databází. Jakmile si zvolíme jeden ze tří způsobů ohledně práce s databází, následně klikneme na Další. Viz obrázek č. 86. [18]



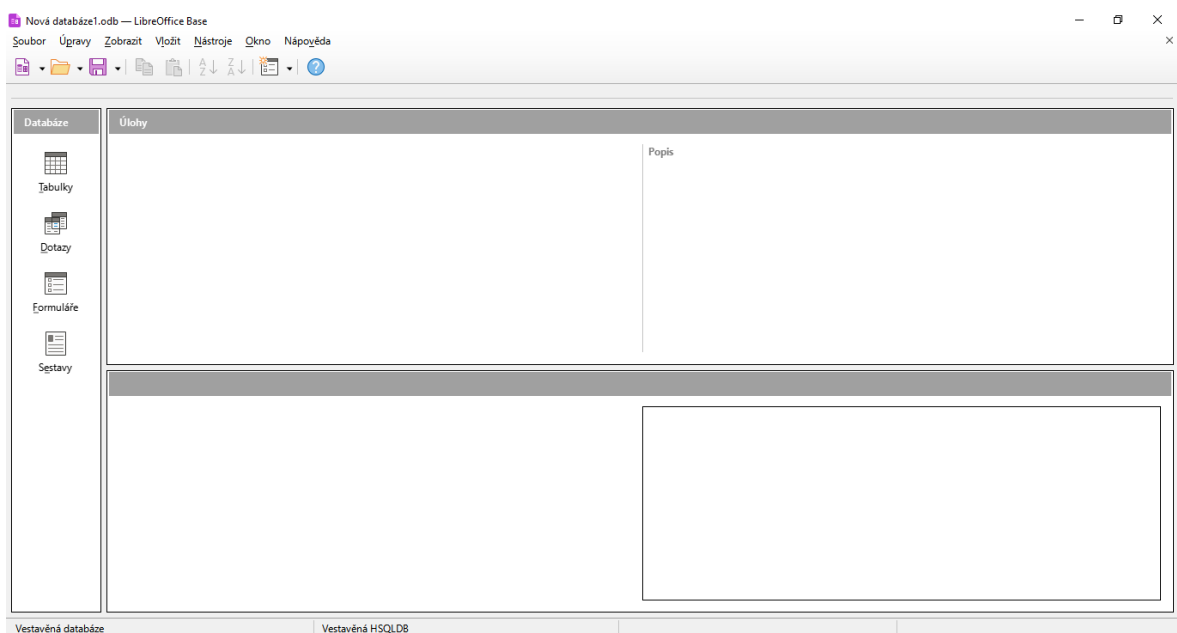
Obrázek 86 (Screenshot autor)

Ve druhém kroku Uložit a pokračovat se vykytují otázky ohledně zaregistrování naší databáze v LibreOffice, kde dále navazuje otázka, která zní „Co si přejete udělat po uložení souboru v databázi?“, kde si zvolíme jednu ze dvou nabízených možností a následně klikneme na tlačítko Dokončit. Viz obrázek č. 87.



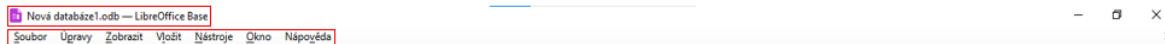
Obrázek 87 (Screenshot autor)

Po odkliknutí tlačítka Dokončit se nám zobrazí pracovní prostředí aplikace LibreOffice Base. Viz obrázek č. 88.



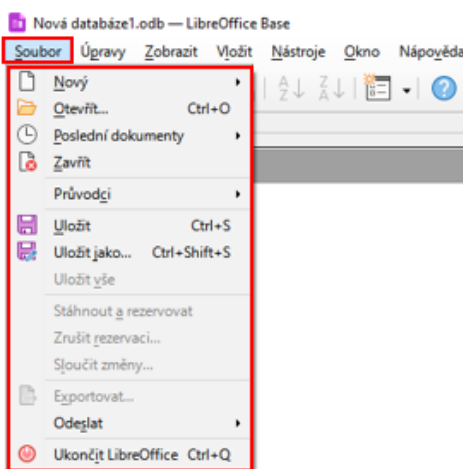
Obrázek 88 (Screenshot autor)

V horní části spuštěného programu se nachází ikona LibreOffice Base včetně jejího aktuálního názvu, a pod zmiňovanou ikonou Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Nástroje, Okno a Nápověda. Viz obrázek č. 89.



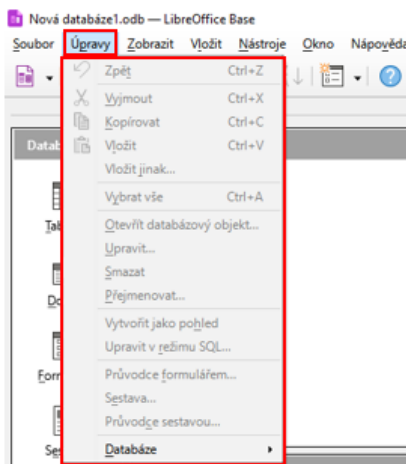
Obrázek 89 (Screenshot autor)

Karta Soubor obsahuje následující ikony, které se nazývají: Nový, Otevřít, Poslední dokumenty, Zavřít, Průvodci, Uložit, Uložit jako, Uložit vše, Stáhnout a rezervovat, Zrušit rezervaci, Sloučit změny, Exportovat, Odeslat a Ukončit LibreOffice. Viz obrázek č. 90.



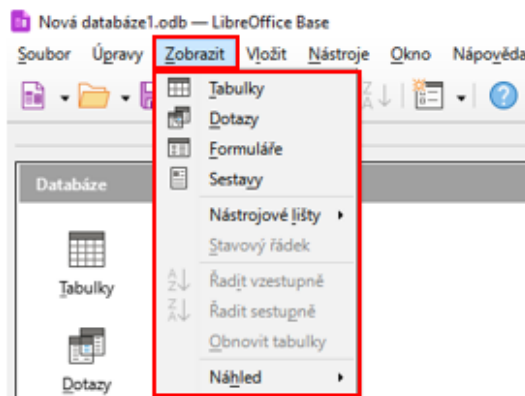
Obrázek 90 (Screenshot autor)

Následuje karta Úpravy s ikonami, jako jsou např. Zpět, Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak, Vybrat vše, Otevřít databázový objekt, Upravit, Smazat, Přejmenovat, Vytvořit jako pohled, Upravit v režimu SQL, Průvodce formulářem, Sestava, Průvodce sestavou a Databáze. Viz obrázek č. 91.



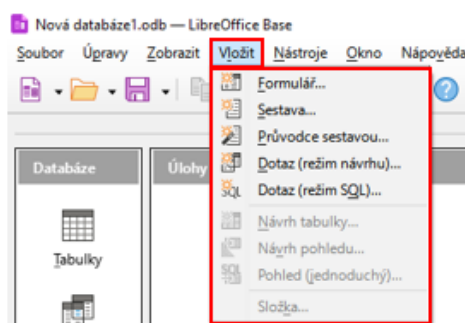
Obrázek 91 (Screenshot autor)

Vedle karty Úpravy se nachází karta Zobrazit, která při rozkliknutí v sobě zahrnuje následující ikony: Tabulky, Dotazy, Formuláře, Sestavy, Nástrojové lišty, Stavový řádek Řadit vzestupně, Řadit sestupně, Obnovit tabulky a Náhled. Viz obrázek č. 92.



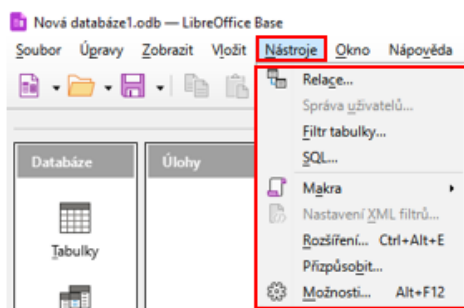
Obrázek 92 (Screenshot autor)

V kartě vložit se vyskytují ikony, které se jmenují: Formulář, Sestava, Průvodce sestavou, Dotaz (režim návrhu), SQL Dotaz (režim SQL), Návrh tabulky, Návrh pohledu, Pohled (jednoduchý) a Složka. Viz obrázek č. 93.



Obrázek 93 (Screenshot autor)

Karta Nástroje po rozkliknutí zobrazuje následující nástroje: Relace, Správa uživatelů, Filtrování tabulky, SQL, Makra, Nastavení XML filtrů, Rozšíření, Přizpůsobit a Možnosti. Viz obrázek č. 94.



Obrázek 94 (Screenshot autor)

Poslední karty aplikace LibreOffice Base jsou Okno a Nápověda včetně Databáze, která umožňuje práci s tabulky, dotazy, formuláři a sestavy. Karta Okno v sobě zahrnuje ikonu, která se nazývá: Zavřít okno, a dále pak karta Nápověda obsahuje následující nástroje: Nápověda LibreOffice, Co je to?, Uživatelské příručky, Zobrazit tip dne, Poradit se online, Odeslat zpětnou vazbu, Restartovat v nouzovém režimu, Zapojte se, Podpořit LibreOffice finančně, Informace o licenci, Zkontrolovat aktualizace, O aplikaci LibreOffice.

Pro přehlednost uvádím všechny verze, vlevo je číslo verze a vpravo rok vydání. Viz tabulka č. 6 [18]

Tabulka 6

Rok vydání	Verze
LibreOffice 3.3	2011
LibreOffice 3.4	2011
LibreOffice 3.5	2012
LibreOffice 3.6	2012
LibreOffice 4.0	2013
LibreOffice 4.1	2013
LibreOffice 4.2	2014
LibreOffice 4.3	2014
LibreOffice 4.4	2015
LibreOffice 5.0	2015
LibreOffice 5.1	2016
LibreOffice 5.2	2016
LibreOffice 5.3	2017
LibreOffice 5.4	2017
LibreOffice 6.0	2018
LibreOffice 6.1	2018
LibreOffice 6.2	2019

LibreOffice 6.3	2019
LibreOffice 6.4	2020
LibreOffice 7.0	2020
LibreOffice 7.1	2021
LibreOffice 7.2	2021
LibreOffice 7.3	2022
LibreOffice 7.4	2023
LibreOffice 7.5	2023
LibreOffice 7.6	2024

Mezi nejpoužívanější formáty pro ukládání jednotlivých dokumentů v LibreOffice jsou formáty typu: .odt, .doc, .docx, .rtf, .pdf, .svg a .png. V následujících větách podrobněji popisují, které formáty LibreOffice používá pro ukládání dat včetně bližší specifikace, o jaký konkrétní typ LibreOffice se jedná. Výchozím formátem jsou soubory zkráceně formátu OpenDocument, celým názvem OASIS Open Document Format for Office Applications. Writer umožňuje ukládat dokumenty ve formátech .doc, .docx, .rtf, .odt, .pdf. LibreOffice Calc nabízí možnosti ukládání ve formátech .xls, .xlsx, .csv, .tsv, .pdf. Následující LibreOffice Impress nabízí širokou škálu formátů pro ukládání prezentací, jako jsou např. .ppt, .pps, .pptx, .ppsx, .odp, .pdf. LibreOffice Draw využívá k ukládání dat formáty, které se nazývají .odg, svg, .png, .pdf. [19]

Poslední dva programy LibreOffice, konkrétně se jedná o LibreOffice Math a LibreOffice Base, které používají formáty .pdf, .MathM a .odb. [73][74]

3 PRŮZKUM STÁVAJÍCÍCH PODKLADŮ K VÝUCE

Následující kapitola ve stručnosti popisuje stávající elektronické podklady dostupné v kurzu předmětu na serveru moodle.utb.cz. [75]

1. týden

Součástí prvního týdne je takzvané celkové seznámení s obsahem předmětu, včetně bližší specifikace ohledně udělení zápočtu předmětu a zmínění software, se kterými se studenti po dobu právě rozebíraného předmětu setkají v rámci výuky. [75]

2. týden

Následující týden je zaměřený na ověření znalostí studentů, kteří se po dobu svého předchozího studia na středních školách setkali se software, o kterých byly informováni v předchozím týdnu výuky. Dokument s názvem “uvodniOvereni.docx“ slouží jednak o zmiňovanému ověření znalostí studentů, ale rovněž slouží i k procvičení. [20]

3. týden

Třetí týden je přizpůsoben pro tvorbu seminární práce včetně její prezentace. Seminární práce bude tvořena v programu MS Word s následujícími požadavky, jako jsou:

- titulní stránka,
- automaticky generovaný obsah,
- čísla stránek,
- nadpisy,
- vlastní styl nadpisu,
- obrázky s titulkem,
- automaticky generovaný seznam obrázků,
- seznam literatury podle šablony a pomocí vlastního stylu pro seznam literatury,
- rejstřík,
- rovnice,
- tabulky.

Ještě předtím, než studenti začnou vypracovávat své seminární práce s výše uvedenými požadavky, tak mají možnost nahlédnout na soubor s názvem Seminární práce. [22]

Samozřejmě mohou nahlédnout i na soubor nazývaný se Presentace seminární práce, protože k výše uvedenému dokumentu budou vytvářet i prezentaci s následujícími kritérii:

- snímky o různém rozložení,
- barevném schéma s přechody snímků,
- animacemi objektů,
- časováním,
- zvukovou kulisou,
- indikací pozice v prezentaci. [21]

4. týden

Čtvrtý týden navazuje tematicky na výuku z předchozího týdne, kde studenti dostanou prostor k dokončení svých rozpracovaných seminárních prací včetně prezentací. Mimo jiné je důležité, aby jejich prezentace splňovali i další požadavky, jako jsou tvorby:

- matematických rovnic,
- vzorců,
- WordArt a jeho formátování,
- SmartArt a jeho úpravy a formátování,
- kreslení vlastního obrázku,
- tabulky a jejího formátování,
- vložení komentářů.

Pro inspiraci je studentům zpřístupněn soubor nazývaný se Seminární práce se vzorci, SmartArt a další. [23]

5. týden

V pátém týdnu se studenti naučí pracovat s hromadnou korespondencí v rámci software MS Word. Konkrétně se z hromadné korespondence naučí vytvářet dopisy, obálky k pozvánce, štítky na obálku k pozvánce, formuláře, kde si vytvoří vlastní seznam adres. Nejprve se začne s výkladem zmiňovaných položek pro tvorbu korespondence a následných ukázek. Po absolvování výkladu od vyučujícího studenti dostanou celkem dva úkoly, které jsou zaměřené na tvorbu formulářů, první formulář je objednávka a druhý formulář je faktura pro plátce DPH. [24][25][26][27][28][29]

6. týden

Osnova pro tento týden je následující, studenti se setkají s programem MS Publisher, kde získají i výklad k zmiňovanému programu, včetně ukázky jednotlivých šablon a popisu karet v programu. Na závěr budou jednotlivé ukázky pro MS Publisher, konkrétně se bude jednat o ukázky plakátu, kalendáře, diplomu, vizitky, propagační brožury, bulletinu a záložky do knihy. [30][31][32][33][34][35][36]

7. týden

V sedmém týdnu se studenti pro změnu setkají s programem MS Visio, kde bude výklad ohledně popisu kategorií šablon, karet a významu jednotlivých položek karet. Dále pak následují ukázky výkresů, jako jsou např. vývojový diagram, měsíční kalendář událostí, směrová mapa včetně směrové 3D mapy, rozložení prvků sítě, plán bytu, plán kanceláře. [37][38][39][40][41][42][43]

8. týden

Osmý týden je zaměřen na MS Office 365 s výkladem na postup přihlášení přes školní účet, popis jednotlivých karet programů MS Word 365, MS Excel 365, MS PowerPoint 365. Následuje porovnání s fyzickou instalací zmiňovaných programů na PC. Dalším bodem osnovy je tvorba prezentace s přechody a animacemi, dokumentu s vlastním stylem a obsahem, sešitu konkrétně tvorba tabulky a grafu funkce sinus. Na závěr se vyskytuje výklad popisu přechodu do Outlook a MS Teams, a následují ukázky Sharepoint, OneDrive, OneNote včetně popisu použití těchto posledních tří zmiňovaných programů. [75]

9. týden

Devátý týden se zabývá výkladem otevřeného kancelářského balíku nazývaný se LibreOffice. LibreOffice se skládá z procesorů, které se jmenují Writer, Impress, Calc, Draw a Math. Nutno podotknout, že zmiňované tři procesory v tomhle týdnu se dosti shodují s MS Word, MS PowerPoint a MS Excel, vzhledem k jejich funkcionalitám a možnostech těchto programů. [75]

10. týden

Následující týden popisuje kancelářský balík SoftMaker Office včetně jeho stručného výkladu, který krom toho, že lze stáhnout zdarma, stejně jako předchozí zmiňovaný kancelářský balík LibreOffice, tak i tento program je v našem případě primárně zaměřen na aplikace TextMaker, Presentations a PlanMaker. [75]

11. týden

Poslední program s výkladem je Corel, který se člení celkem do tří aplikací, jako jsou např. WordPerfect, Presentations a Quattro Pro. Lze konstatovat, že výše zmíněné programy, s nimiž se studenti setkávají v osmém až desátém týdnu výuky, vykazují funkční principy analogické s programy MS Word, MS PowerPoint a MS Excel. Liší se od nich v dílčích aspektech týkajících se uživatelského rozhraní a specifických funkcí. [75]

12. týden

Ve dvanáctém týdnu je studentům umožněno vyzkoušet si cvičný zápočtový test, z důvodu, aby případně měli dostatek prostoru na vyladění svých nedostatků či znalostí, které mohou být součástí ostrého zápočtového testu. [75]

13. týden

Studenti budou psát zápočtový test vyplývající z software se kterými se během výuky setkali. [75]

14. týden

Poslední týden slouží k opravě zápočtových testů, v případě, že by se zápočtový test studentovi nepovedl či nevydařil. [75]

Uvádím průzkum nejvýhodnějších Office balíčků vycházejí z videa. Začneme u Microsoft Office 2019, který je vhodný pro studenty či domácnosti. Zmiňovaná verze Microsoft Office 2019 nabízí licenci, kterou je možné použít pouze na jeden počítač a pro jednoho člověka. Cenově lze tuto licenci pořídit za 4 099 Kč. Další možnost, jak získat Office je, že se zaregistrujeme na webových stránkách od Microsoft, kde je možnost využívat Office online zdarma s tím, že bude mít omezené funkce oproti placené verzi. Přesuneme se k Microsoft 365. Mezi hlavní výhodu patří, že vždy máme k dispozici nejnovější online verzi a obrovská nevýhoda je, že každý rok si musíme znovu platit předplatné v závislosti nato, jakou si zvolíme licenci, která se cenově odvíjí od toho, jestli si předplatíme Microsoft 365 pro rodiny nebo Microsoft 365 pro jednotlivce. Plus musíme vzít v úvahu i dobu námi zvoleného předplatného související s licenci Microsoft 365. Microsoft 365 pro rodiny lze předplatit za 2 699 Kč ročně a Microsoft 365 pro jednotlivce se cenově pohybuje okolo 1 899 Kč ročně. Předplatné Microsoft 365 pro rodiny je možné používat až na 6 zařízení najednou včetně cloudového úložiště o velikosti 6 TB, z toho vyplývá, že každý 1 TB je pouze pro jednoho

uživatelé, zatímco Microsoft 365 pro jednotlivce nabízí pouze 1 TB cloudové uložení. Když si to cenově porovnáme i s iCloud, Dropbox a Google Disk, zjistíme následující:

- iCloud stojí měsíčně 249 Kč za 2 TB cloudového uložení,
- Dropbox stojí měsíčně 251 Kč za 2 TB cloudového uložení,
- Google Disk stojí měsíčně 300 Kč za 2 TB cloudového uložení,
- Microsoft 365 pro rodiny stojí měsíčně 226 Kč za 6 TB cloudového uložení včetně dalších funkcí.

Z toho vyplývá, že je nejvýhodnější si předplatit licenci Microsoft 365 pro rodiny z důvodu cenové dostupnosti včetně dalších nabízených funkcí a možností oproti ostatním cloudovým uložení. [76]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 VÝUKOVÉ PREZENTACE MS OFFICE A LIBREOFFICE

Součástí kapitoly je celkem 12 vytvořených výukových prezentací k software MS Office a LibreOffice. Každá vytvořená výuková prezentace obsahuje následující parametry, jako jsou:

- logo Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně,
- název tématu,
- počet slidů v prezentacích nacházejících se v pravém dolním rohu,
- obsah,
- výklad jednotlivých pojmů, které jsou obsahem prezentace,
- úkoly pro studenty k procvičení.

4.1 Vytvořená výuková prezentace č. 1

První výuková prezentace pojednává o tom, že student si vyzkouší, jakým způsobem se v MS Word tvoří seminární práce. V této výukové prezentaci je popsáno, jakým způsobem lze vytvořit jednotlivé části a také jaké části má seminární práce obsahovat, jako jsou např. titulní stránka, automaticky generovaný obsah, čísla stránek, nadpisy, vlastní styl nadpisu, obrázky s titulkem, automaticky generovaný seznam obrázků, seznam literatury podle šablony a pomocí vlastního stylu pro seznam literatury, rejstřík, rovnice, tabulky. Dále je zmíněno, jak se tvoří v MS PowerPoint vlastní barevné schéma s přechody snímků, animace objektů, časování, zvuková kulisa. A na závěr jsou dva úkoly, které slouží studentům k procvičení tvorby seminární práce, jak v MS Word, tak i v MS PowerPoint. Pro ukázkou uvádím vzor vytvořené výukové prezentace č. 1, která znázorňuje grafický styl, jak první vytvořené výukové prezentace, tak i následujících prezentací s popisem rozdílů včetně obsahu daných prezentací a k nim příslušných materiálů s nimi souvisejících. Viz vytvořená výuková prezentace č. 1. [48][49]



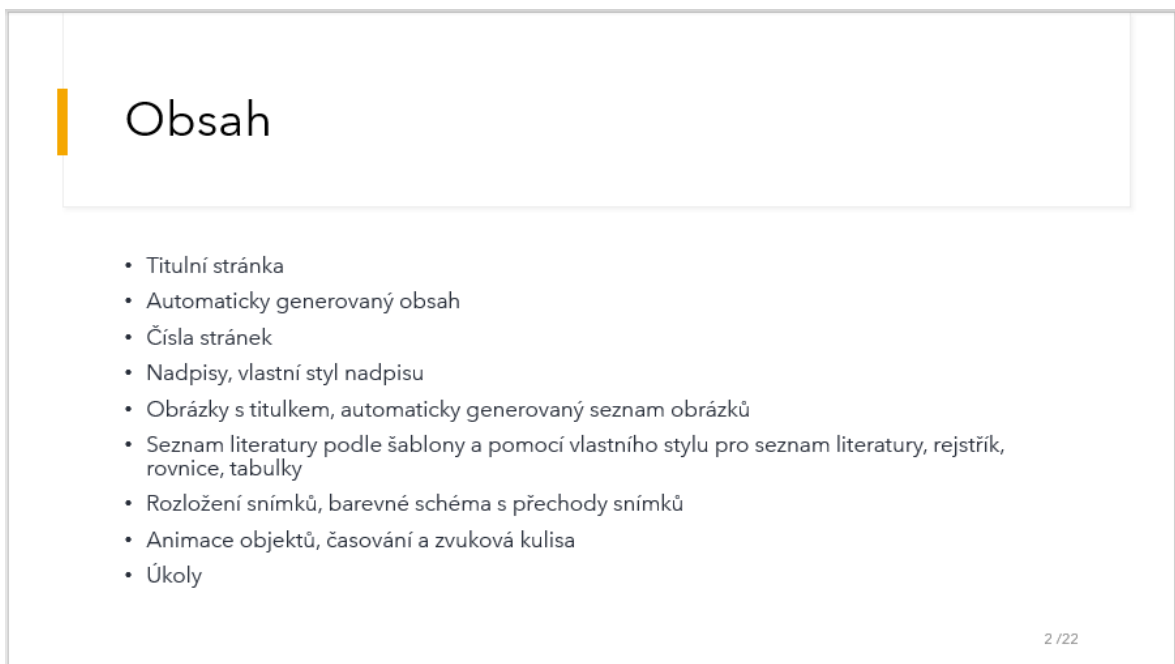
Univerzita Tomáše Bati
Fakulta aplikované informatiky

Tvorba seminární práce a její prezentace

Kliknutím vložíte podnadpis.

1/32

Obrázek 95 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)



Obsah

- Titulní stránka
- Automaticky generovaný obsah
- Čísla stránek
- Nadpisy, vlastní styl nadpisu
- Obrázky s titulkem, automaticky generovaný seznam obrázků
- Seznam literatury podle šablony a pomocí vlastního stylu pro seznam literatury, rejstřík, rovnice, tabulky
- Rozložení snímků, barevné schéma s přechody snímků
- Animace objektů, časování a zvuková kulisa
- Úkoly

2 / 22

Obrázek 96 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Titulní strana

- Titulní strana se vždy nachází na první straně jakéhokoliv dokumentu, který obsahuje následující informace.
- Např. název dokumentu, jméno a příjmení autora, případně bližší kontaktní údaje autora, datum vytvoření a další.
- Titulní stranu v MS Word nastavíme následujícím způsobem. Po spuštění a následného vytvoření prázdného dokumentu, v kartě **Vložení** klikneme na **Titulní stránka** a pak si dle našich preferencí vybereme libovolnou titulní stranu.

3 / 22

Obrázek 97 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Seminární práce v MS Word

4 / 22

Obrázek 98 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Automaticky generovaný obsah

- Jedná se tedy o obsah dokumentu, včetně kapitol a podkapitol daného dokumentu, který lze vygenerovat následujícím způsobem.
- V kartě **Reference** klikneme na **Obsah** a na základě nabídky obsahů si zvolíme obsah, který nám vyhovuje.

5 / 22

Obrázek 99 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Číslo stránek

- Číslo stránek slouží pro přehled dokumentu ve smyslu celkového počtu stran dokumentu.
- Číslo stránek lze nastavit následujícím způsobem.
- V kartě **Vložení** klikneme na **Číslo stránky** následně si dle nabídky zvolíme umístění čísla stránek.

6 / 22

Obrázek 100 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Nadpisy

- Nadpisy slouží ke zvýraznění hlavních myšlenek dokumentu.
- Tvorba nadpisu lze uskutečnit následujícím způsobem.
- Ve Wordovském dokumentu si označíme text, který chceme použít jako nadpis, následně na to klikneme na **Styly**, které se nacházejí v kartě **Domů** a nakonec si zvolíme jakýkoliv nabízený nadpis.

7 / 22

Obrázek 101 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Vlastní styl nadpisu

- Znamená vytvoření vlastního stylu nadpisu, který se používá k formátování nadpisů v dokumentu.
- Vlastní styl nadpisu se dá vytvořit podobným způsobem, jako klasické nadpisy, s tím rozdílem, že jakmile rozkliknete **Styly**, tak dále kliknete na **Vytvořit styl**, kde zadáte název Vašeho stylu a následně na to kliknete na **Změnit...**, kde máte možnost si dále nastavit typ stylu, styl založený na, styl následujícího odstavce a formátování.

8 / 22

Obrázek 102 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Obrázky s titulkem

- Obrázky s titulkem slouží k bližší specifikaci obrázků.
- Přidání titulku k obrázku lze provést následovně.
- Jakmile si vložíme obrázek do dokumentu, tak dále klikneme pravým tlačítkem myši na námi vložený obrázek a následně na to klikneme na **Vložit titulek**, kde si nastavíme titulek a možnosti, jakmile si tohle nastavíme, tak klikneme na **Ok** a tím se nám vytvoří titulek k obrázku.

9 /22

Obrázek 103 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Automaticky generovaný seznam obrázků

- Automaticky generovaný seznam obrázků slouží pro větší přehlednost všech obrázků, které se v daném dokumentu vyskytují.
- Vygenerovaný seznam obrázků nastavíme přes kartu **Reference**, kde následně zvolíme **Vložit** seznam obrázků, kde si pak nastavíme ještě u seznamu obrázků náhled, náhled webové stránky a obecné, následně klikneme na **Ok**.

10 /22

Obrázek 104 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Seznam literatury podle šablony a pomocí vlastního stylu pro seznam literatury

- Seznam literatury se používá k citování a uvedení všech zdrojů, které jsou součástí dokumentu.
- Citované zdroje do seznamu literatury přidáme tak, že v kartě **Reference** klikneme na **Vložit citaci**, dále klikneme na **Přidat Nový pramen**, následně zvolíme typ pramene a vyplníme bibliografické pole pro APA, jakmile to bude mít vyplněné, tak klikneme na **OK**.

11 / 22

Obrázek 105 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Rejstřík

- Rejstřík je seznam pojmů vyskytující se v dokumentu.
- Tvorba rejstříku lze uskutečnit v kartě **Reference**, kde dále klikneme na **Vložit rejstřík**, kde dále vyplníme potřebné údaje a nakonec klikneme na **Ok**.

12 / 22

Obrázek 106 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Rovnice

- Rovnice slouží k zapisování matematických operací, které lze vložit následovně.
- V kartě **Vložení** klikneme na **Rovnice**, kde si dále dle nabídky vybereme námi požadovanou rovnici pro zápis.

13 / 22

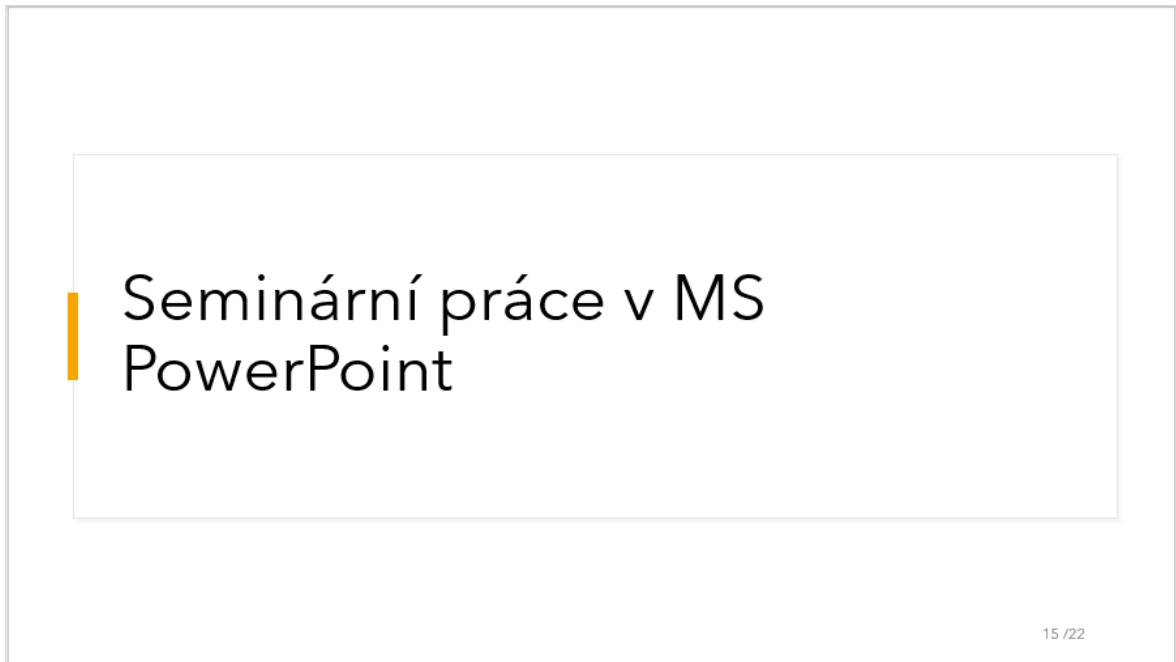
Obrázek 107 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Tabulky

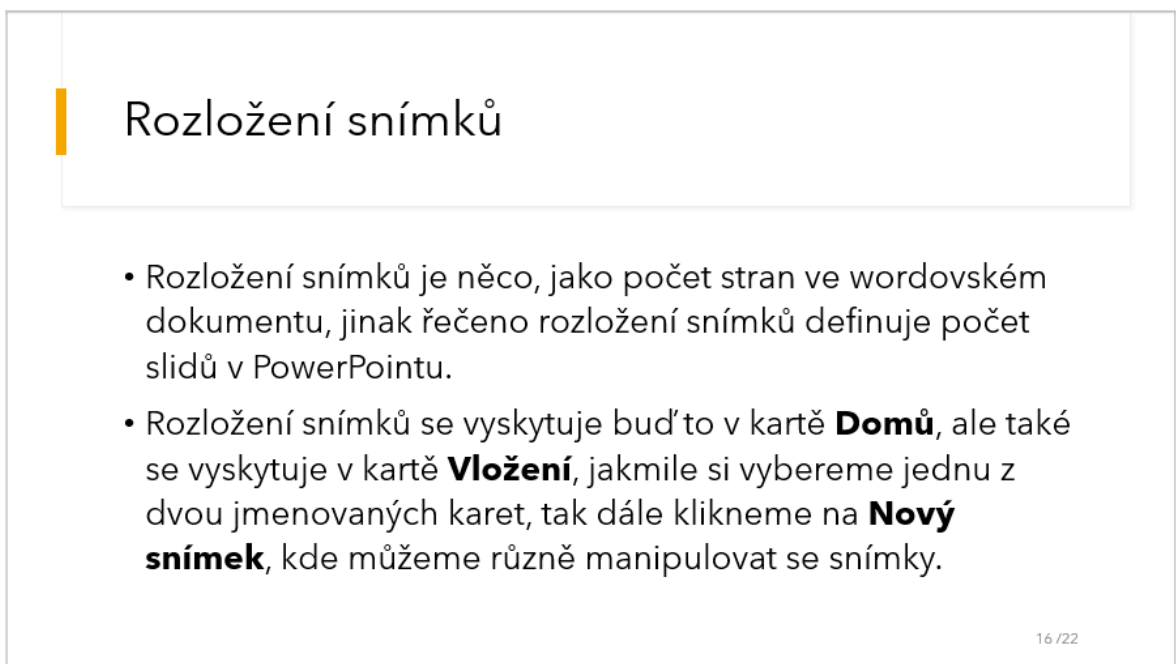
- Tabulky se zpravidla používají k uspořádání a formátování dat.
- Tabulku vytvoříme přes kartu **Vložení**, kde následovně klikneme na **Tabulka** a tam si dle nabídky zvolíme námi požadující tabulku.

14 / 22

Obrázek 108 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)



Obrázek 109 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)



Obrázek 110 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Barevné schéma s přechody snímků

- Se používá pro vytvoření jednotného vzhledu, které zároveň určují bary textu, pozadí a ostatních prvků.
- Barevné schéma nalezneme v kartě **Návrh** a dále pak v části **Motivy**.
- Přechody mezi snímky se pro změnu nacházejí v kartě **Přechody**, které jsou v sekci **Přechod na tento snímek**.

17 / 22

Obrázek 111 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Animace objektů

- Animace objektů umožňuje pohyb snímků, které se zároveň mění.
- Animace objektů se vyskytuje v kartě **Animace**, kde dále v sekci **Animace** je na výběr spousta pěkných animací.

18 / 22

Obrázek 112 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Časování

- Časování snímku je doba snímku, který se přepne na následující snímek za určitý časovým okamžik, který si uživatel předem nastaví.
- Časování lze nastavit v kartě **Přechody**, kde se dále přesuneme do části **Časování** a tam si zvolíme čas pro přechod snímků.

19 / 22

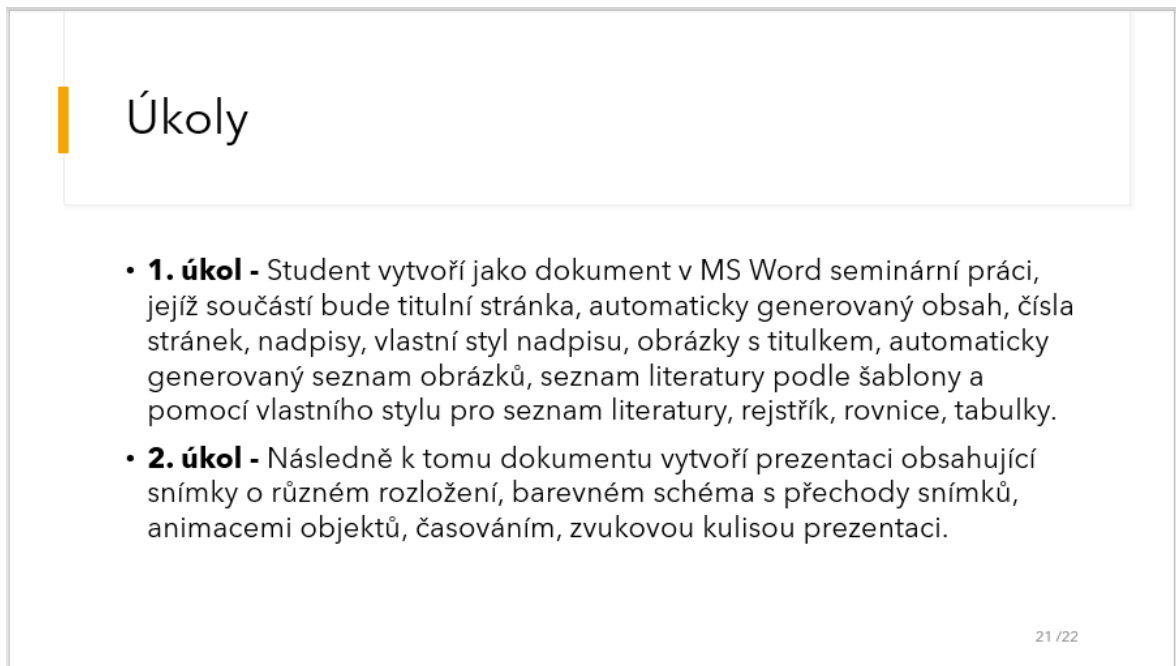
Obrázek 113 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

Zvuková kulisa

- Zvuková kulisa umožňuje vydávat zvuky při přepínání snímků.
- Zvuk nalezneme také v kartě **Přechody**, kde se dále přesuneme do části **Časování** a tam si nastavíme zvuk.

20 / 22

Obrázek 114 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

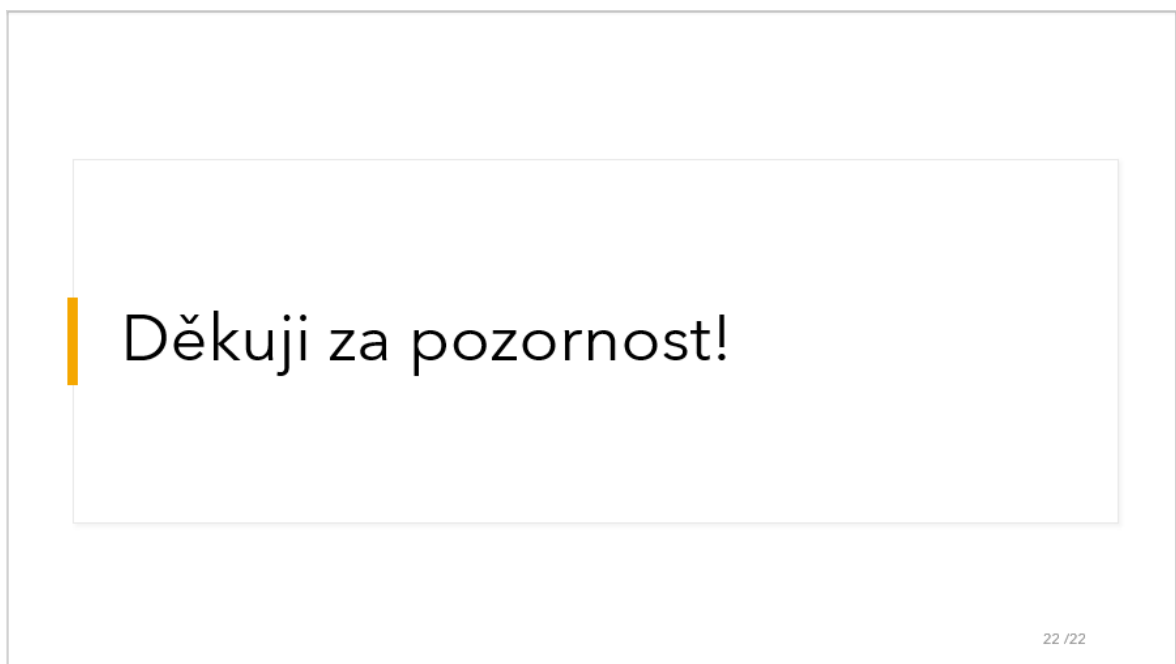


Úkoly

- **1. úkol** - Student vytvoří jako dokument v MS Word seminární práci, jejíž součástí bude titulní stránka, automaticky generovaný obsah, čísla stránek, nadpisy, vlastní styl nadpisu, obrázky s titulkem, automaticky generovaný seznam obrázků, seznam literatury podle šablony a pomocí vlastního stylu pro seznam literatury, rejstřík, rovnice, tabulky.
- **2. úkol** - Následně k tomu dokumentu vytvoří prezentaci obsahující snímky o různém rozložení, barevném schéma s přechody snímků, animacemi objektů, časováním, zvukovou kulisou prezentaci.

21 / 22

Obrázek 115 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)



Děkuji za pozornost!

22 / 22

Obrázek 116 (Vytvořená výuková prezentace č. 1)

4.2 Vytvořená výuková prezentace č. 2

Navazující výuková prezentace nazývajících se Pokračování tvorby seminární práce a její prezentace, je zaměřena na tvorbu rejstříku, matematických rovnic a vzorců, WordArt a jeho formátování, SmartArt a jeho úpravy a formátování, kreslení vlastního obrázku, tabulky a jejího formátování, vložení komentářů, sledování změn a porovnání dvou verzí dokumentu

a na závěr je prostor pro dokončení seminární práce z předchozího týdne v programu MS Word a MS PowerPoint. Nejprve začneme u MS Word, kde jsou popsány další důležité funkce, které je důležité znát pro tvorbu seminární práce. Tvorbu rejstříku lze uskutečnit přes kartu Reference, kde dále klikneme na Vložit rejstřík, a následně vyplníme potřebné údaje, a nakonec klikneme na Ok. Matematické rovnice a vzorce se dělí do dvou kategorií:

- Předdefinované rovnice - se tvoří podobným způsobem jako vlastní rovnice s tím rozdílem, že místo kliknutí na Vložit novou rovnici si vybereme rovnici z kategorie Předdefinované.
- Vlastní rovnice - přesuneme se do karty Vložení, a v sekci Symboly klikneme na Rovnice, a následně klikneme na Vložit novou rovnici.

Tvorbu WordArt provedeme následujícím způsobem. Klikneme na kartu Vložení a přesuneme se do části Text, kde dále klikneme na WordArt. Z galerie si vybereme styl, který se nám zamlouvá a následně klikneme na Ok. Po zadání textu se nám zobrazí karta Formát obrazce, kde můžeme provádět různé úpravy. SmartArt lze vložit přes kartu Vložení, kde následně klikneme na SmartArt. Dále si zvolíme libovolné schéma v SmartArt, a nakonec klikneme na Ok. Po potvrzení se nám přidala karta Návrh SmartArt, kde můžeme provádět různé úpravy s sekcích Vytvořit obrázek, Rozložení, Styly obrázků SmartArt, Obnovit. Kreslení vlastního obrázku provedeme tak, že klikneme na kartu Kreslení a nyní si zvolíme nástroj ke kreslení ze sekce Nástroje kreslení. Dále se vyskytuje možnost volby ze sekcí, které se nazývají Šablony, Upravit, Převést, Vložit, Přehrát, Nápověda. Tabulku vytvoříme přes kartu Vložení, následovně klikneme na Tabulka, kde si dle nabídky zvolíme námi požadující tabulku. Po vložení tabulky se nám zobrazí možnosti z karty Navrhnout Tabulku, kde jsou následující možnosti, jako jsou např. Možnosti stylů tabulek, Styly tabulky, Ohraničení. Vložení komentářů je v kartě Vložení, kde následně klikneme na Komentář, po odkliknutí se nám dále zobrazí okénko, pro přidávání komentářů, po napsání komentář klikneme na šipku, který daný komentář uloží. Závěrem prezentace je studentům umožněn prostor pro dokončení jejich seminárních prací, jak v programech MS Word, tak i v MS PowerPoint. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 2. [22][23]

4.3 Vytvořená výuková prezentace č. 3

Třetí výuková prezentace souvisí s tvorbou hromadné korespondence, kde je uveden výklad významu položek a také tvorba jednotlivých položek, jako jsou např. hromadná korespondence, vytvoření nových tabulek čtyřmi způsoby, ukázka seznamu adres, dopisy, obálky.

Hromadná korespondence slouží k vytváření dokumentů, kde jsou uvedeny adresy příjemců. Mezi hromadnou korespondenci patří např. dopisy, obálky, štítky a formuláře. Ještě, než začneme vytvářet jakoukoliv hromadnou korespondenci, je důležité, abychom měli nachystaný a připravený seznam adres, který je součástí tvorby hromadné korespondence. Seznam adres lze si připravit tím způsobem, že si vytvoříme adresy v programu Microsoft Access, kde uvedeme následující informace, jako jsou např. názvy tabulek včetně vyplnění dat, které souvisí s konkrétními názvy tabulky. Je zde několik nejpoužívanějších způsobů, jak vytvořit tabulku v databázi, která je součástí programu Microsoft Access:

- Vytvoření nové tabulky v nové databázi,
- vytvoření nové tabulky v existující databázi,
- vytvoření nové tabulky importem nebo propojením,
- vytvoření nové tabulky importem nebo propojením externích dat.

Vytvoření nové tabulky v nové databázi provedeme tak, že klikneme na Soubor, následně klikneme na Nový a pak zvolíme Prázdná databáze. Do pole Název souboru zadáme název souboru, který je součástí nové databáze a následně klikneme na Vytvořit a tím se nám vytvoří nová tabulka v nové databázi. Vytvoření nové tabulky v existující databázi nastavíme způsobem, že klikneme na Soubor, dále klikneme na Otevřít a následně klikneme na Procházet, kde si najdeme a zvolíme existující databázi. Přesuneme se do karty Vytvoření, a v části Tabulky klikneme na Tabulka, a tímto způsobem se nám vytvoří nová tabulka v existující databázi. Pokud budeme chtít vytvořit nové tabulky importem nebo propojením, se zde přesuneme do karty Externí data a podle toho co budeme importovat a jakým způsobem, tak na základě toho zaklikneme příslušnou ikonu v sekci Importovat a propojit. Vytvoření nové tabulky importem nebo propojením externích dat se udělá způsobem, že klikneme na Soubor, dále zvolíme možnost Otevřít, kde si vybereme příslušný soubor, a následně se přesuneme do karty Externí data a tam půjdeme do sekce Importovat a propojit, kde klikneme na Nový zdroj dat a tam si zvolíme jeden z nabízených zdrojů dat. Jak již bylo výše uvedeno, dopis je součástí hromadné korespondence a dělí se na formální a neformální dopis. Ať už se jedná o formální či neformální dopis, oba zmiňované druhy dopisu by měli pokaždé obsahovat: adresu odesílatele, adresu příjemce, oslovení, text dopisu, rozloučení a podpis. Vždy je potřeba se zamyslet nad tím, pro koho je daný dopis určen a na základě toho přizpůsobit styl komunikace s danou osobou.

Dále je důležité, aby v dopise byly obsaženy ty nejdůležitější informace, které chcete příjemci sdělit. Dopis vytvoříme tak, že se přesuneme do karty Korespondence, kde následně klikneme na Spustit hromadnou korespondenci a tam po rozkliknutí vybereme možnost Dopisy, jakmile si zmiňovanou možnost nastavíme, zůstaneme stále v kartě Korespondence, kde zaklikneme Vybrat příjemce a tam klikneme na možnost Použít existující seznam, protože budeme pracovat se seznamem adres, který se nazývá adresy.mdb, nyní klikneme na Blok adresy, který je součástí karty Korespondence a tam zvolíme formát Honza Novák ml. a následně klikneme na OK, dále zvolíme Řádek s pozdravem a znovu klikneme na OK a nakonec se přesuneme do karty Soubor, kde klikneme na Uložit. Ačkoliv víme, že i obálka se řadí mezi hromadnou korespondenci, je důležité znát, co je obsahem obálky. Obálka obsahuje adresu odesílatele a adresu příjemce, které obsahují následující informace, jako jsou např. oslovení, jméno a příjmení včetně titulu, pokud se u dané osoby vyskytuje, dále se uvádí název ulice a číslo popisné, PSČ a město, a nakonec i stát, ale to jen v případě, že obálka bude adresována mimo ČR, jinak se stát na obálku neuvádí. U tvorby obálky Dopis přejdeme do karty Korespondence, a tam klikneme na Spustit hromadnou korespondenci, kde rozklikneme možnost Obálky, po rozkliknutí této možnosti se nám v dialogovém okně zobrazí Možnosti obálky, a nakonec klikneme na OK. V kartě Korespondence klikneme na Vybrat příjemce a tam klikneme na volbu Použít existující seznam, který se nazývá adresy.mdb, dále klikneme na Blok adresy, a nastavíme formát Honza Novák ml. a následně klikneme na OK, k tomu přidáme Řádek s pozdravem, a ještě jednou klikneme na OK a na závěr přejdeme do karty Soubor, kde klikneme na Uložit. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 3. [24]

4.4 Vytvořená výuková prezentace č. 4

Čtvrtá výuková prezentace navazuje na předchozí výukovou prezentaci, na tvorbu hromadné korespondence, respektive na její pokračování, kde je popsáno využití štítků, tvorba štítků, výklad k formulářům, tvorba formuláře. Štítky se používají k označení různých věcí. Často se pomocí štítků označují zásilky, balíky, skladové položky, produkty a cenovky. V našem případě budeme na štítky používat následující údaje, jako jsou jména, příjmení, adresa bydliště, město, PSČ. Tvorbu štítků provedeme přes kartu Korespondence, kde se přesuneme k části Vytvořit a tam následně klikneme na Štítky. Po zobrazení štítků klikneme na Možnosti... a tam si zvolíme dodavatele štítku a produktu, který budeme chtít použít a následně klikneme na OK. V případě, že se nám nezobrazí číslo produktu, zvolíme možnost Nový

štítek, který slouží pro konfiguraci vlastních štítků. Do textového pole s názvem Adresa zadáme adresu štítku, které vytvoříme skrz Štítky. Dále se přesuneme do části Spustit hromadnou korespondenci, která je opět součástí karty Korespondence a tam vybereme možnost Spustit hromadnou korespondenci, kde následně klikneme na Štítky a tam si můžeme změnit rozměry štítku, a vzápětí klikneme na OK ačkoliv i v tomhle případě budeme pracovat s existujícími adresy, právě proto je vhodné zmiňované adresy propojit s tímto dokumentem a to provedeme následovně, že v sekci Spustit hromadnou korespondenci klikneme na Vybrat příjemce, kde následně klikneme na Použít existující seznam a tam si najdeme soubor s názvem adresy.mdb. Nakonec nám zbývá se přesunout do části Zapsat a vložit pole a tam klikneme na Vložit slučovací pole, kde si naklikáme jednotlivé údaje, které chceme použít. V našem případě si tam zaklikneme údaje s názvy jméno, příjmení, první řádek adresy, město. Formulář je dokument, který může být, jak v elektronické verzi, tak i v tištěné verzi. Každý formulář obsahuje pole pro vyplnění informací. Elektronický formulář se dělí do dvou kategorií:

- Offline
- Online

Offline formulář se nejčastěji ukládá s následujícími přípony, např. PDF, XLSX, ZFO. Online formulář souvisí s webovou stránkou. Elektronické online formuláře jsou buď interaktivní nebo dynamické. Dále online formuláře umožňují uživatelům po vyplnění a odeslání formuláře zobrazit děkovací stránkou. Než se uskuteční tvorba formuláře, je důležité mít zapnutou kartu Vývojář. Kartu Vývojář nastavíme následovně, klikneme na Soubor, dále klikneme na Další a následně klikneme na Možnosti. V možnostech se přesuneme do Přízpůsobit pás karet a tam si v části Hlavní karty zvolíme kartu Vývojář a na závěr klikneme na OK. Dále se přesuneme do karty Vývojář a v části Ovládací prvky, pak máme prvky, které použijeme na tvorbu našeho formuláře. A na závěr k procvičení je tvorba formuláře objednávky včetně vytvoření formuláře fakturace pro plátce DPH. Výsledkem jsou vytvořené výukové prezentace č. 4. [28][29]

4.5 Vytvořená výuková prezentace č. 5

Pátá vytvořená výuková prezentace je zaměřena na práci v programu MS Publisher. Obsahem této prezentace je seznámení s MS Publisher, popis karet v MS Publisher, definice plakátu a propagační brožury, tvorba plakátu a propagační brožury včetně ukázek plakátu a propagační brožury. MS Publisher je součástí kancelářského balíku MS Office, který je

ideální pro tvorbu dokumentů, jako jsou např. letáky, brožury, pozvánky vizitky. V kartě s názvem Soubor se nacházejí položky s názvy: Domů, Otevřít, Nový, Informace, Uložit, Uložít jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, Váš názor, Možnosti. Karta Domů obsahuje následující doplňky, jako je: Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Objekty, Uspořádat a Úpravy. Karta Vložení zahrnuje doplňky s názvy: Stránky, Tabulky, Ilustrace, Stavební bloky, Text, Odkazy, a nakonec Záhloví a zápatí. Vedle karty Vložení se nachází karta s názvem Návrh stránky, která zahrnuje doplňky typu: Šablona, Vzhled stránky, Rozložení, Stránky, Schémata a Pozadí stránky. Další kartou v pořadí je karta Korespondence s doplňky typu: Začátek, Zapsat a vložit pole, Náhled výsledků a Dokončit. Následující kartou v pořadí je karta Revize, která obsahuje pouze dva doplňky, např. Kontrola pravopisu a Jazyk. Předposlední karta se nazývá Zobrazení s doplňky: Zobrazení, Rozložení, Zobrazit, Lupa a Okno. Poslední kartou pro Microsoft Publisher je karta Náповěda s doplňkem, který se nečekaně nazývá také Náповěda. Jedná se o list papíru, který se zveřejňuje na veřejných místech. Plakát je složen z textu a obrazu. Na základě propagace plakátu, pak dochází k většímu zájmu propagovaných informací, které jsou součástí plakátu. Plakát vytvoříme způsobem, že se přesuneme do karty Návrh stránky, kde klikneme na Velikost a poté klikneme ještě na Další přednastavené velikosti stránek. V sekci Typy publikací zvolíme Plakáty, kde si vybereme požadovanou velikost plakátu a následně klikneme na OK. Brožura je druhem reklamy, která v sobě zahrnuje propagaci institucí, jako jsou např. školy, firmy, produkty služby. Tvorba propagační brožury probíhá podobným způsobem jako tvorba plakátu, viz následující dvě věty. Přesuneme do karty Návrh stránky, kde dále klikneme na Velikost a poté klikneme ještě na Další přednastavené velikosti stránek. V sekci Typy publikací zvolíme Brožury, kde si zvolíme požadovanou velikost brožury a klikneme na OK. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 5. [12][30][34][58][59]

4.6 Vytvořená výuková prezentace č. 6

Šestá výuková prezentace je pokračováním páté vytvořené výukové prezentace programu MS Publisher, která má tentokrát v sobě zahrnuté definice vizitky, záložky do knihy, diplomu, bulletinu a také tvorbu zmiňovaných pojmů včetně ukázkových prací. Vizitka je druh lístku, který se nachází na velikosti malého formátu. Na vizitce se vždy nacházejí kontaktní údaje o vlastníkovy vizitky, jedná se o následující kontaktní údaje jméno a příjmení včetně titulu, adresa atd. Vizitku vytvoříme tak, že se přesuneme do karty Návrh stránky, poté klikneme na Velikost a následně klikneme na Další přednastavené velikosti stránek. V sekci

Typy publikací vybereme možnost Vizitky, a tam si zvolíme požadovanou velikost vizitky a následně klikneme na OK. Záložky do knih jsou ideální pro čtenáře, kteří pravidelně čtou knihy, pokud je člověk vášnivý čtenář, který čte pravidelně, je výhodnější pořídit takovou záložku, která má delší životnost, např. záložku, která je vyrobena z kůže. Záložky do knihy vytvoříme tak, že se přesuneme do karty Návrh stránky, kde klikneme na Orientace a klikneme Na výšku. Nyní klikneme na Velikost, kde zvolíme možnost Vytvořit novou velikost stránky a tam si nastavíme patřičnou velikost, abychom byly schopny vytvořit záložky do knihy, a nakonec klikneme na OK. Diplom je druh papírové listiny označující vzpomínku, která prezentuje významnou událost daného úspěchu. Existuje hodně druhů diplomů, např. vysokoškolský diplom, sportovní diplom, diplom za pracovní úspěch, diplom za absolvování školení anebo kurzu. Diplom vytvoříme přes kartu s názvem Návrh stránky, kde klikneme na Orientace a klikneme Na šířku. Dále klikneme na Velikost, kde zvolíme možnost Vytvořit novou velikost stránky a tam si nastavíme takovou velikost, abychom měli dostatečný prostor pro tvorbu diplomu a na závěr klikneme na OK. Bulletin je termín označující vydávanou zprávu od společností, organizací obsahující aktuality či novinky o dané společnosti nebo organizaci. Bulletin vytvoříme přes kartu s názvem Návrh stránky, kde klikneme na Orientace a nastavíme orientaci stránky Na výšku. Dále klikneme na Velikost, kde zvolíme možnost Vytvořit novou velikost stránky a tam si zvolíme velikost stránky pro diplom, a nakonec klikneme na OK. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 6. [32][33][35][36][60][61][62][63]

4.7 Vytvořená výuková prezentace č. 7

Sedmá výuková prezentace je zaměřena na práci s programem MS Visio obsahující seznámení s MS Visio, popis karet v MS Visio, tvorbu vývojového diagramu a světové mapy a na závěr jsou zmíněny ukázky. Microsoft Visio je program, který je součástí kancelářského balíku MS Office. Microsoft Visio se používá k vytváření schémat, grafů a vektorové grafiky. Začínáme kartou s názvem Soubor, ve které se nacházejí položky s názvy: Domů, Nový, Otevřít, Informace, Uložit jako, Tisk, Sdílet, O produktu. Karta Domů, má k dispozici následující nástroje. Následující nástroje jsou určeny pro případné změny dokumentu, jako je např. vkládání textu/obrázků, změna velikosti písma, manipulace s obrazy. Z karty Domů se přesuneme do karty Vložení, která má v sobě zahrnuje položky s názvy: Obrázky, Online obrázky, Obrázky z fotoaparátu, Textové pole, Nakreslit obrazec, Spojnice, Nový komentář, Odkaz. Navazující kartou je karta Návrh s položkami, které se jmenují: Orientace, Velikost,

Automatická velikost, Motivy, Barvy motivu, Styl spojnice a Rozložení diagramu. V kartě Revize jsou zahrnuty položky s názvy: Zkontrolovat přístupnost, Nový komentář, Odstranit komentář, Předchozí komentář, Další komentář a Zobrazit komentář. Další kartou důležitou kartou je karta Zobrazení s položkami: Zobrazení pro čtení, Rychlé obrazce, Konce stránek, Mřížka, Velikost mřížky, Přichytit k mřížce a Inteligentní vodítka. Předposlední jmenovanou kartou programu Microsoft Visio je karta Náповěda, která obsahuje jmenované položky, jako je např. Náповěda, Kontaktovat podporu, Váš názor, Co je nového včetně Klávesové zkratky. Poslední zmiňovanou kartou je karta Obrazec s doplňky, které umožňují různé manipulace s obrazci. Vývojový diagram vytvoříme způsobem, že klikneme na Všechny šablony, následně si vyhledáme šablonu, která se nazývá Šablona zákl. vývojového diagramu a u této šablony zvolíme možnost Vytvořit prázdné, následně se nám na levé straně obrazovky zobrazí sada obrazců, které jsou určeny pro tvorbu vývojového diagramu. Směrovou mapu lze vytvořit pomocí levého podokna, kde zvolíme kategorii Mapy a plány prostorového uspořádání, následně klikneme na šablonu s názvem Směrová mapa, a nakonec potvrdíme tlačítkem Vytvořit. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 7. [37][39]

4.8 Vytvořená výuková prezentace č. 8

V osmé výukové prezentaci je zmíněna tvorba rozložení prvků sítě, tvorba plánu bytu, tvorba plánu kanceláře, tvorba měsíčního kalendáře událostí, tvorba směrové 3D mapy a závěrem prezentace jsou ukázky zmiňovaných projektů u kterých je v předchozích snímcích popsána jejich tvorba. Rozložení prvků sítě vytvoříme tak, že v levém podokně zvolíme kategorii Síť a následně si zvolíme šablonu s názvem Podrobný síťový diagram, kde výběr této šablony ještě potvrdíme tlačítkem Vytvořit. V levém podokně vybereme kategorii Mapy a plány prostorového uspořádání, kde si vybereme šablonu Plánek bytu a tuhle volbu potvrdíme tlačítkem Vytvořit. Plán kanceláře se vytvoříme podobným rozdílem, jako plán bytu s tím rozdílem, že v levém podokně zůstaneme v kategorii Mapy a plány prostorového uspořádání, a tam si zvolíme šablonu Uspořádání kanceláře a následně klikneme na Vytvořit. Měsíční kalendář vytvoříme tak, že si zvolíme kategorii s názvem Plán, která se také nachází v levém podokně a následně klikneme na šablonu Kalendář, a nakonec klikneme na Vytvořit. Tvorba směrové 3D mapy se vytváří podobným způsobem jako tvorba směrové mapy s tím rozdílem, že v kategorii Mapy a plány prostorového uspořádání, která se nachází v levém podokně, si vybereme šablonu, která se jmenuje Směrová mapa 3D a tlačítkem Vytvořit

zmiňovanou směrovou 3D mapu vytvoříme. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 8. [38][40][41][42][43]

4.9 Vytvořená výuková prezentace č. 9

Devátá prezentace je zaměřena na MS Office 365, kde je dále zmíněn podrobný postup přihlášení přes školní účet, popis karet v programu MS Word 365, popis karet v programu MS Excel 365, Tvorba dokumentu s vlastním stylem a obsahem, tvorba sešitu (tvorba tabulky a grafu funkce sinus), ukázky z programů MS Word 365 a MS Excel 365. Postup přihlášení přes školní účet:

- Do prohlížeče zadejte odkaz na webovou stránku, viz odkaz <https://www.microsoft365.com/>
- Na obrázku si vyberte jednu z možností zakroužkovaného přihlášení k účtu.
- Do pole, které se nachází pod textem Přihlásit se, zadejte celý název své školního emailového účtu a klikněte na Další.
- Dále pak do pole, které se nachází pod textem Zadat heslo zadejte své stejné heslo, které používáte k přihlášení do školních serverů, jako je např. Moodle UTB nebo Portál IS/STAG. Nakonec kliknete na Přihlásit se.

Popis karet v programu MS Word 365 začíná v kartě Soubor se nacházejí následující doplňky, jako jsou např. Zavřít, Domů, Nový, Otevřít, Získat doplňky, Informace, Uložit jako, Exportovat, Tisk, Sdílet, O aplikaci. Další kartou je karta Domů s doplňky: Zpět, Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy, Hlas, Doplňky, Add-in. Vedle karty Domů se nachází karta Vložení s následujícími doplňky: Stránky, Tabulky, Obrázek, Ilustrace, Odkazy, Záložky, Multimédia, Komentáře, Záhloví a zápatí, Symboly, Emoji, Znovu použít soubory. V kartě Rozložení je: Vzhled stránky, Odstavec, Pozadí stránky. Další kartou je karta Reference s doplňky: Obsah, Poznámky pod čarou, Insights. Vedle karty Reference se nachází karta Revize s následujícími doplňky: Kontrola pravopisu, Počet slov, Přístupnost, Přeložit, Komentáře, Sledování, Revize, Změny. Poslední dvě karty u MS Word 365 jsou karty s názvy Zobrazení a Nápoředa. Karta Zobrazení obsahuje části s názvy: Zobrazení dokumentu, Lupa, Zobrazit, Tmavý režim. V poslední kartě tedy v kartě Nápoředa je pouze doplněk Nápoředa. I co se týká programu MS Excel 364, i zde začneme u karty Soubor s doplňky: Zavřít, Domů, Nový, Otevřít, Získat doplňky, Informace, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Export, Možnosti, O aplikaci. Další kartou je karta Domů s následujícími doplňky: Zpět, Schránka, Písmo, Zarovnání, Číslo, Styly, Buňky, Úpravy, Doplňky. Vedle karty Domů se nachází karta Vložení

s doplňky typu: Tabulky, Ilustrace, Grafy, Filtry, Odkazy, Komentáře, Text. Karta Sdílet obsahuje pouze doplněk s názvem Sdílet. Další karta se nazývá Rozložení stránky s doplňky: Vzhled stránky, Možnosti listu. U karty Rozložení stránky je pak další karta s názvem Vzorce s obsahujícími doplňky: Vložit funkci, Knihovna funkcí, Závislosti vzorců, Výpočet. Vedle karty Vzorce je následující karta Data s doplňky: Načíst a transformovat data, Dotazy a připojení, Datové typy, Seřadit a filtrovat, Datové nástroje, Osnova. Další kartou je karta Revize s obsahem doplňků, jako jsou např. Kontrola pravopisu a mluvnice, Výkon, Přístupnost, Změny, Komentáře, Poznámky, Ochrana. V kartě Zobrazení se nacházejí doplňky s názvy: Zobrazení listu, Lupa, Okna, Zobrazit, Zobrazení. U karty Automatizace jsou pak doplňky typu: Nástroje pro skriptování, Skripty Office, Šablony toků. Poslední dvě karty jsou karty, které se jmenují Návoděda a Kreslení. Karta Návoděda obsahuje doplňky, jako jsou např. Návoděda a podpora, Co je nového. Zatímco karta Kreslení je doplňky: Nástroje kreslení, Režim vstupu. Tvorba dokumentu s vlastním stylem a obsahem se provede následujícím způsobem. Vybereme si text, který budeme formátovat jako nadpis, dále klikneme na kartu Domů, pak na Styl a následně zvolíme Nový styl. V dialogovém okně, který se jmenuje Vytvořit nový styl z výběru, tak zde zadáme libovolný název zmiňovaného stylu, a nakonec klikneme na OK. Obsah vytvoříme tak, že se přesuneme do karty Reference, kde následně klikneme na Vložit obsah. Tabulku vytvoříme přes kartu Vložení, kde následně označíme buňky, které vyžadujeme, aby se nám zobrazovali v tabulce a dále klikneme na Tabulka. Graf funkce sinu vytvoříme způsobem, že zůstaneme v kartě Vložení, kde si dále označíme tabulku s daty, u které požadujeme, aby se nám zobrazili data v grafu a následně si v části Grafy zvolíme libovolný graf. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 9. [44][46]

4.10 Vytvořená výuková prezentace č. 10

Desátá výuková prezentace je pokračování MS Office 365 s následujícím obsahem popis karet v programu MS PowerPoint 365, tvorba prezentace s přechody a animacemi, porovnání verzí mezi Microsoftem 365 a Office 2021, popis přechodu do Outlook a MS Teams, popis použití programů (SharePoint, OneDrive, OneNote) jejich včetně ukázek, ukázky. Začneme popisem karet pro MS PowerPoint 365. V kartě Soubor, která obsahuje doplňky např. Zavřít, Domů, Nový, Otevřít, Získat doplňky, Informace, Uložit jako, Tisk, Sdílet, O aplikaci. Další kartou je karta s názvem Domů obsahující doplňky: Zpět, Schránka, Odstranit, Snímky, Písmo, Odstavec, Kreslení, Úpravy, Diktovat, Doplňky. Vedle karty Domů je pak

karta Vložení s doplňky: Snímky, Znovu použít snímky, Tabulky, Obrázky, Kamera, Ilustrace, Odkazy, Text, Zápatí, Komentáře, Symboly, Multimédia. Další karta se jmenuje Kreslení s doplňky typu: Zpět, Nástroje, Pera, Vzorníky. Další důležitou kartou programu je karta Návrh s doplňky, které se nazývají: Motivy, Varianty, Vlastní, Návrhář. Zatímco následující kartou je karta Přejchody s doplňky typu: Přejchody a Časování. Navazující kartou je karta Animace, kde jsou doplňky, jako např. Animace, Časování, Změnit uspořádání, Podokno animací. Další v pořadí je karta s názvem Presentace, kde jsou doplňky: Spustit prezentaci, Titulky a podtitulky. Poslední tři chlapky jsou karty nazývající se Revize, Zobrazení, Nápověda. Karta Revize v sobě zahrnuje doplňky: Editor, Přístupnost, Aktivita, Komentáře, Další možnosti. Navazující karta Zobrazení, zase pro změnu obsahuje následující doplňky: Zobrazit, Zobrazení prezentace, Lupa. Poslední karta Nápověda obsahuje pouze doplněk, který se jmenuje Nápověda. Následuje tvorba prezentace s přechody a animacemi. Při tvorbě prezentace bude potřebovat karty, které se jmenují: Domů, Vložení, Přejchody, Animace. V kartě Domů budeme nejvíc využijeme doplňky: Schránka, Snímky, Písmo, Odstavec. V další kartě nazývající se Vložení využijeme pouze doplněk Obrázky. V následující kartě Přejchody, pak můžeme nastavit přechody a časování mezi přechody snímků. Poslední kartou, kterou budeme potřebovat je karta Animace, kde lze nastavit různé animace snímků včetně časování animovaných snímků. Zde je srovnání mezi Microsoftem 365 a Office 2021.

Microsoft 365

- Webová aplikace, která lze i nainstalovat na více zařízení,
- pravidelné měsíční poplatky nebo platba za celý rok,
- pravidelné aktualizace,
- lze nainstalovat i na mobilní zařízení,
- k dispozici je navíc online úložiště.

Office 2021

- Nutná fyzická instalace,
- jednorázová platba,
- lze nainstalovat pouze na jedno zařízení (PC nebo notebook).

Popis přechodu do Outlook a MS Teams funguje na stejném principu jako je postup přihlášení přes školní účet do MS Office 365, s tím rozdílem jakmile budeme přihlášení v MS Office 365, tak v levém horním rohu klikneme na ikonu, která se jmenuje Spouštěč aplikací a tam následně si najdeme a rozklikneme aplikaci Outlook, v případě že se budeme chtít

přesunout z webové aplikace MS Outlook do webové aplikace MS Teams, klikneme na ikonu s názvem Spouštěč aplikací, kde si následně najdeme a rozklikneme aplikaci Teams. Aplikace umožňují efektivnější komunikaci, spolupracovat na různých školních projektech a sdílet školní materiály se studenty. MS Outlook se používá především k organizaci a zároveň sledování výuky, jako je např. plánování schůzek, posílání emailů, zatímco MS Teams slouží k volání, vytváření týmů nebo připojování k týmů, dále umožňuje komunikaci přes chat. MS Outlook obsahuje celkem tři karty: Domů, Zobrazit, Nápověda. Dále se zde nacházejí ikony Email, Kalendář, Lidé, Skupiny, To Do, Přejít na OneDrive pro firmy. MS Teams se vyskytují ikony, např. Otevřít spouštěč aplikace Office, Aktivita, Chat, Týmy, Kalendář, Hovory, OneDrive, Zobrazit další aplikace, Aplikace. SharePoint se používá k nahrání souborů do knihovny dokumentů služby SharePoint, abyste se k nim mohli dostat odkudkoli, dále se používá k otevření dokumentu v knihovně dokumentů, spolupráci s ostatními na stejném dokumentu ve stejnou dobu, sdílení dokumentů, sdílení webů, vytvoření týmového webu, přidání seznamu nebo knihovny na týmový web, uchování předchozích verzí dokumentu, ve kterém děláte změny, hledání něčeho, sdílení informací s celou organizací. OneDrive, jedná se o cloudové úložiště, které slouží k ukládání a sdílení souborů. OneNote má vlastnost webového poznámkového bloku s následujícími funkcemi, jako je psaní poznámek nebo nahrávání zvuku na přenosném počítači, přidávání obrázků z telefonu, uspořádání stránek do oddílů, sdílení poznámek s ostatními uživateli. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 10. [45][64][65][66][67]

4.11 Vytvořená výuková prezentace č. 11

Předposlední výuková prezentace v pořadí jedenáctá výuková prezentace je zaměřena na kancelářský balík LibreOffice, konkrétně na seznámení s LibreOffice, dělení aplikací LibreOffice, popis aplikace LibreOffice Writer, popis aplikace LibreOffice Impress. Jedná se o kancelářský balík, který lze zdarma nainstalovat na zařízení. Libreoffice je zároveň i projektem nadace nazývajícím se The Document Foundation, který vznikl v roce 2010. Lze říct, že kancelářský balík LibreOffice se vizuálně dosti podobá kancelářskému balíku OpenOffice.org. LibreOffice se dělí na: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Base, LibreOffice Math, LibreOffice Draw, LibreOffice Impress. LibreOffice Writer obsahuje první menu nacházející se na horní části a druhé menu s ikonami, které se nachází na pravé části dokumentu. Jedná se o textový procesor. V horní části menu jsou položky nazývajícím se: Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Styly, Tabulka, Formulář, Nástroje, Okno,

Nápověda. S ikonami, které se nacházejí jak uvnitř zmiňovaných položek, tak i pod položkami. V pravé části dokumentu se pak nacházejí ikony, např. Nastavení postranní lišty, Vlastnosti, Stránka, Styly, Galerie, Navigátor, Průzkumník stylů. Ikona nazývajcí se Nastavení postranní lišty obsahuje následující názvy: Vlastnosti, Stránka, Styly, Galerie, Navigátor, Průzkumník stylů, Uvolnit, Zavřít postranní lištu, Přizpůsobení. Další ikonou je ikona Vlastnosti, která obsahuje části typu: Styl, Znak, Odstavec. V ikoně Stránka jsou části nazývajcí se: Formát, Styly, Záhloví, Zápatí. Ikona Styly obsahuje částí, které souvisí se styly odstavců, rámců, stránek, seznamů, tabulek a znakových stylů. Ikona Galerie se skládá z různých ikon, diagramů, šipek atd. Poslední ikonou je ikona Průzkumník stylů, ve které se nacházejí sloupce Vlastnosti a Hodnoty. LibreOffice Impress je nástroj, který slouží na tvorbu prezentací. Součástí aplikace LibreOffice Impress je menu položek nazývajcí se: Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Snímek, Prezentace, Nástroje, Okno, Nápověda včetně dalších ikon. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 11. [51][68]

4.12 Vytvořená výuková prezentace č. 12

A jako poslední výuková prezentace, která je dvanáctá v pořadí nazývajcí se LibreOffice pokračování obsahuje popis aplikace LibreOffice Calc, LibreOffice Draw, LibreOffice Math. LibreOffice Calc se řadí mezi tabulkové procesory. Jak už je u LibreOffice zvykem, tak i LibreOffice Calc obsahuje první menu nacházejcí se na horní části a druhé menu s ikonami, které se nachází na pravé části dokumentu. První menu u LibreOffice Calc obsahuje položky nazývajcí se: Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Styly, List, Data, Nástroje, Okno, Nápověda. Druhé menu aplikace LibreOffice Calc se skládá z šesti ikon, které se jmenují: Nastavení postranní lišty, Vlastnosti, Styly, Galerie, Navigátor, Funkce. Ikona Nastavení postranní lišty obsahuje názvy, jako jsou např. Vlastnosti, Styly, Galerie, Navigátor, Funkce, Uvolnit, Zavřít postranní lištu. Následující ikona Vlastnosti obsahuje části: Styl, Znak, Formát čísla, Zarovnání, Vzhled buňky. Navazující ikony jsou Styly a Galerie skládajcích se ze stylů a různých obrázků či tvarů. Poslední ikony aplikace LibreOffice Calc jsou ikony nazývajcí se Navigátor a Funkce, které jsou zaměřeny na matematické funkce. LibreOffice Draw slouží k vytváření různých obrázků či kreseb. LibreOffice Math je nástroj, který se používá k vytváření matematických vzorců. Výsledkem je vytvořená výuková prezentace č. 12. [68]

5 VYTVOŘENÉ VÝUKOVÉ LISTY K MS OFFICE A LIBREOFFICE

V následujících podkapitolách se nacházejí nově vytvořené výukové listy k software Microsoft Office a LibreOffice. Každý výukový list je tvořen zpravidla ze dvou A4 listů. Vytvořené výukové listy se dělí do dvou kategorií:

- kategorie č. 1 obsahuje pouze jednotlivá zadání daných úkolů,
- kategorie č. 2 obsahuje řešení k jednotlivým bodům zadání, jinak řečeno, jedná se o manuály pro vyučující.

Viz následující vytvořené výukové listy v níže uvedených podkapitolách.

5.1 Vytvořený výukový list č. 1

Vytvořený výukový list č. 1 se skládá ze tří typů různých zadání, které se skládají z přiřazování jednotlivých názvů k log software, jedná se o software Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Visio a Microsoft Publisher. Druhý typ zadání obsahuje otevřené otázky, které jsou tematicky zaměřené na Microsoft Word a Microsoft PowerPoint. Součástí otevřených otázek u Microsoft Word jsou otázky související s titulní stranou, automaticky generovaným obsah, číslování stránek, nadpisy, obrázky s titulkem, automaticky generovaný seznam obrázků, seznam literatury, rejstříku, tabulky, rozdíl mezi počtem stran a rozložením snímků. Na druhou stranu otevřené otázky u Microsoft PowerPoint jsou zaměřeny na barevné schéma, animaci objektů a na význam časového snímku. Poslední typ zadání je zaměřen na doplňování vynechaných slov do vět, které souvisejí s tvorbou jednotlivých funkcí v aplikacích Microsoft Word a Microsoft PowerPoint. Výsledkem jsou vytvořené výukový list č. 1 zadání a řešení. [72][77]

5.2 Vytvořený výukový list č. 2

Druhý nově vytvořený výukový list je zaměřen na otevřené otázky a doplňování slov do vět. Otevřené otázky souvisejí s aplikacemi Microsoft Word a Microsoft Access, které umožňují pracovat s hromadnou korespondencí, krom toho součástí těchto otevřených otázek jsou i aplikace Microsoft Publisher, plakát, propagační brožura, diplom a bulletin. Doplňování vynechaných slov do vět je blíže zaměřeno na důležité informace v rámci kontextu hromadné korespondence. Výsledkem jsou vytvořené výukový list č. 2 zadání a řešení. [72][77]

5.3 Vytvořený výukový list č. 3

Třetí vytvořený výukový list je zaměřený na software Microsoft Visio, Microsoft Office 365 a na Microsoft Office 2021, který v sobě zahrnuje otevřené otázky vyjadřující, k čemu se používá Microsoft Visio anebo v čem se liší jednotlivé verze Microsoft Office 365 a Microsoft Office 2021 skrz instalaci a plateb, související s případným zakoupením jednoho ze zmiňovaných software. Další zadání spočívá v tom, že studenti mají k sobě spojit jednotlivé názvy software k logům od Microsoft Office 365. Jedná se o následující loga: Word, PowerPoint, Excel, Teams, Outlook, OneDrive, OneNote, SharePoint a Visio. Poslední cvičení spočívá v doplňování slov, respektive názvy software do vět, vycházející z log od Microsoft Office 365. Výsledkem jsou vytvořené výukový list č. 3 zadání a řešení. [72][77]

5.4 Vytvořený výukový list č. 4

Poslední vytvořený výukový list se skládá celkem ze čtyř typů zadání na LibreOffice. První typ zadání spočívá v přiřazení názvů software k ikonám LibreOffice, kde se zmiňovaný software dělí na: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Base, LibreOffice Math, LibreOffice Draw, LibreOffice Impress. Druhým typem zadání jsou otevřené otázky, které souvisejí s definicí jednotlivých balíčků od LibreOffice. Následuje cvičení, kde studenti mají za úkol doplnit specifické názvy software LibreOffice do vět. Poslední cvičení právě rozebíraného listu je zaměřené na přiřazení ikon k větám zmiňovaného software. Výsledkem jsou vytvořené výukový list č. 4 zadání a řešení. [72][77]

6 PŘÍKLADY ZADÁNÍ VČETNĚ JEJICH ŘEŠENÍ

V předchozích kapitolách jsme se zabývali kancelářskými balíky MS Office, MS Office 365 a LibreOffice. Součástí této kapitoly budou jednotlivá zadání, které jsou zaměřeny na práci v programu SoftMaker FreeOffice. K jednotlivým zadáním jsou uvedena i řešení. První zadání slouží k procvičení v programu TextMaker. Zadání pojednává o tom, že studenti si mají za pomoci internetu najít aktuální seznam hráčů, kteří reprezentují jakýkoliv tým, dále si vytvoří tabulku s požadavky uvedeny obrázku 65, a následně na to vloží pod tabulku fotky včetně jmen a příjmení osob, které jsou součástí tabulky. V mém případě jsem řešení zmiňovaného zadání uskutečnil následujícím způsobem. Do tabulky jsem poskytnul informace profesionálních jezdců Formule 1, v dalším kroku jsem k zmiňovaným jezdcům uvedených v tabulce přiložil obrázky včetně doplnění zbývajících požadavků, které vycházejí ze zadání. Viz zadání č. 1 včetně jeho řešení. [70]

Softmaker FreeOffice - TextMaker

Zadání:

Pomocí internetu si najdete **aktuální seznam hráčů** Vašeho oblíbeného **sportovního týmu**, jakmile tohle bude mít hotové, tak si otevřete program **TextMaker**, kde provedete následující úkoly:

1. vytvoříte si tabulku obsahující názvy sloupců, které budou zároveň zarovnané na střed, např.
 - jméno,
 - příjmení,
 - věk,
 - země,
 - tým.
2. K výše uvedeným sloupcům, pak dopíšete potřebné údaje, které jednak budou vycházet z názvu sloupců včetně příslušných informací související s Vaším oblíbeným sportovním klubem.
3. Pod tabulkou se budou dále nacházet:
 - jména a příjmení (psané pomocí objektu TextArt),
 - fotky (včetně jejich stínování).

Obrázek 117 (TextMaker - zadání)

Úkol č. 1 - řešení

Jméno	Příjmení	Věk	Země	Tým
Max	Verstappen	26	Nizozemské	Red Bull racing
Sergio	Pérez	34	Mexiko	Red Bull racing

Max Verstappen



Sergio Pérez



Obrázek 118 (TextMaker - řešení)

V druhém zadání mají studenti za úkol vytvořit prezentaci v programu Presentations s požadavky uvedenými na obrázku 66. Mé řešení zmiňovaného zadání je následující. Vytvořil jsem si prezentaci, která má celkem 6 snímků včetně číslování jednotlivých snímků, zdroj, přechody snímků, animace objektů. Tematicky je prezentace zaměřena na jezdce Formule 1 plus fotky jednotlivých jezdců. Viz zadání č. 2 včetně jeho řešení. [70]

Softmaker FreeOffice - Presentations

Zadání:

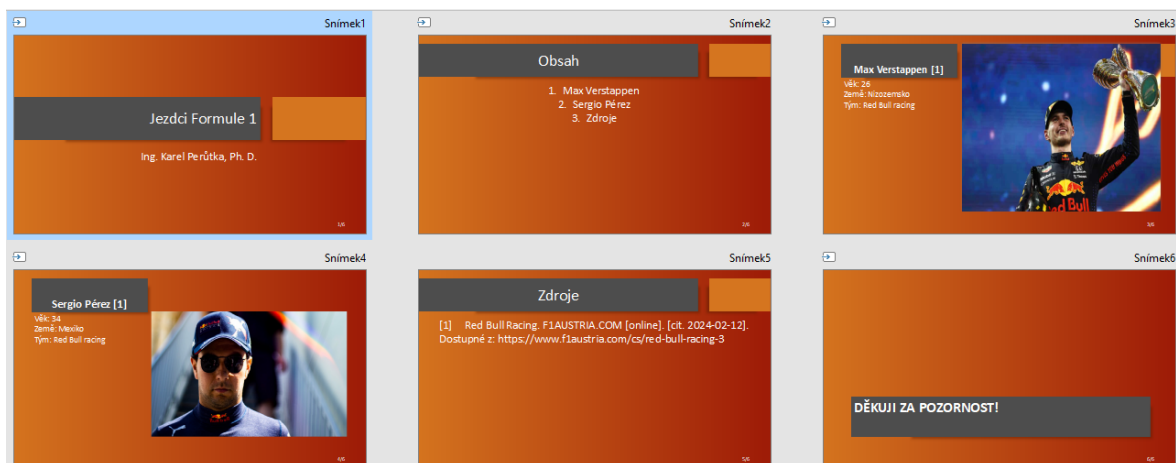
Vytvořte si **prezentaci** v programu **Presentation**, která obsahuje následující kritéria:

- úvodní slide,
- obsah,
- jednotlivé body v obsahu budou zarovnány na střed,
- základní informace o sportovcích,
- velikost prezentace je minimálně 6 slidů celkem,
- zdroje,
- finální slide (kromě slidu, kde budou uvedeny zdroje),
- přechody snímků (kromě slidu, kde budou uvedeny zdroje),
- **aktuální číslo snímku** včetně **celkového počtu snímků** (např. **1/6**)
- animace objektů.

Poznámka:

Můžete použít informace, které jste vypracovávali v programu **TextMaker**.

Obrázek 119 (Presentation - zadání)



Obrázek 120 (Presentation - řešení)

Třetí úkol se zabývá tvorbou tabulky, matematických funkcí a grafů nacházejících se v programu PlanMaker. Požadavky na zmiňovaný úkol jsou blíže specifikovány na obrázku 69. Viz zadání č. 3 včetně jeho řešení.

Softmaker FreeOffice - PlanMaker

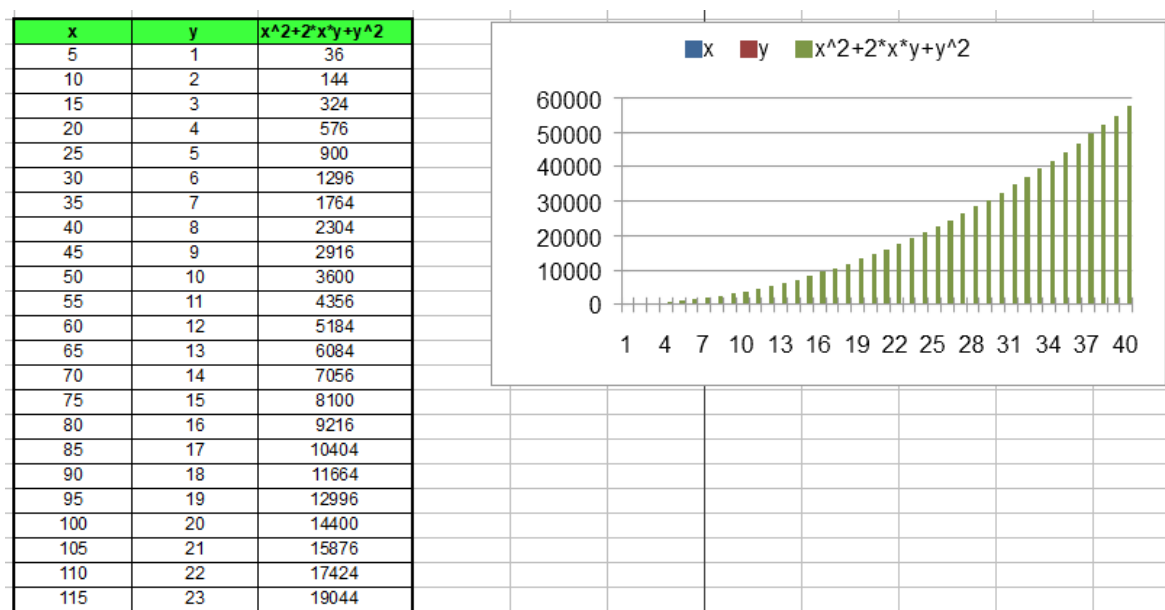
Zadání:

Vytvořte v programu **PlanMaker list**, který obsahuje následující úkoly:

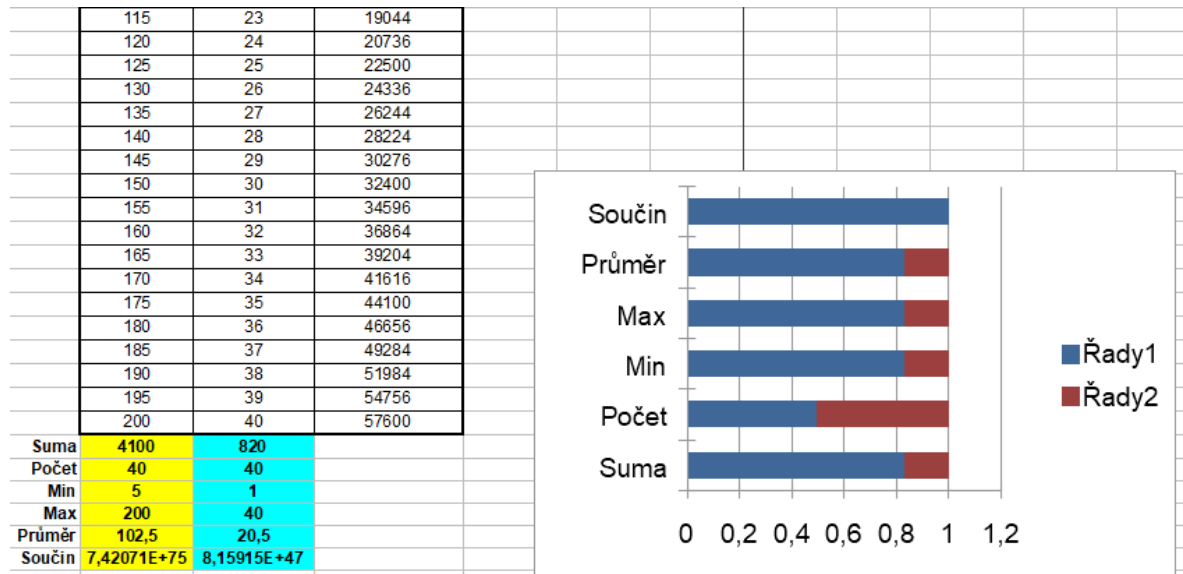
- tabulku s třemi sloupci
- první sloupec je **x** s hodnotami od 5 do 200 (s **krokem 5**)
- druhý sloupec je **y** s hodnotami od 1 do 40
- třetí sloupec je $x^2+2*x*y+y^2$ s hodnotami dosazených ze sloupců **x** a **y**
- matematické funkce (**suma, počet, min, max, průměr, součin**) vycházející ze sloupců **x** a **y**
- **graf** z tabulky obsahující **názvy a hodnoty sloupců**
- **graf** vycházející s **matematických funkcí**

Jednotlivé názvy sloupců a hodnoty související z výsledků matematických funkcí rozlište libovolnými barvami.

Obrázek 121 (PlanMaker - zadání)



Obrázek 122 (PlanMaker - řešení)



Obrázek 123 (PlanMaker - řešení)

7 ÚKOLY K PROCVIČENÍ

Součástí této kapitoly jsou jednotlivé úkoly sloužící k procvičení v programech MS Word, MS PowerPoint, MS Publisher, MS Visio, LibreOffice Writer, LibreOffice Impress včetně cvičné písemné práce a doplňkových listů. První úkol pojednává o tom, že studenti si ve zvoleném programu MS Word nebo LibreOffice Writer vytvoří menu včetně konkrétního popisu ingrediencí dle daného jídla s dalšími níže uvedenými požadavky. Viz úkol k procvičení č. 1.

Úkol č. 1

Zadání:

Za pomoci internetu si najdete recepty pro níže uvedené jídla, která jsou součástí jednotlivých listů. Ve Vámi zvoleném programu **MS Word** nebo **LibreOffice Writer** vytvořte vlastní menu obsahující:

1. list

- nadpis "**Seznam jídel**",
- konkrétně názvy tří jídel obsahující (**předkrm, hlavní chod, dezert**),

2. list

- nadpis "**Předkrm**" - konkrétní název předkrmu,
- obrázek předkrmu včetně přidaného popisku k obrázku,
- popis ingrediencí k Vámi zvolenému předkrmu (psaný v odrážkách),

3. list

- nadpis "**Hlavní chod**" - konkrétní název hlavního chodu,
- obrázek hlavního chodu včetně přidaného popisku k obrázku,
- popis ingrediencí k Vámi zvolenému hlavnímu chodu (psaný v odrážkách),

4. list

- nadpis "**Dezert**" - konkrétní název dezert,
- obrázek dezertu včetně přidaného popisku k obrázku,
- popis ingrediencí k Vámi zvolenému dezertu (psaný v odrážkách).

Obrázek 124 (úkol k procvičení č. 1)

Druhý úkol navazuje na předchozí úkol, který je součástí rozebírané kapitoly přesněji řečeno se jedná o úkol k procvičení č. 1. Rozdíl je v tom, že druhý úkol je zaměřený na programy MS PowerPoint či LibreOffice Impress včetně dalších instrukcí uvedených na obrázcích č. 73 a 74. Viz úkol k procvičení č. 2.

Úkol č. 2

Zadání:

Za pomoci internetu si najdete recepty pro níže uvedené jídla, která jsou součástí jednotlivých slidů. Ve Vámi zvoleném programu **MS PowerPoint** nebo **LibreOffice Impress** vytvořte vlastní menu obsahující:

1. slide

- úvodní slide,

2. slide

- obsah,

3. slide

- nadpis "**Seznam jídel**";
- konkrétně názvy tří jídel obsahující (**předkrm, hlavní chod, dezert**),

4. slide

- nadpis "**Předkrm**" - konkrétní název předkrmu,
- obrázek předkrmu včetně přidaného popisku k obrázku,
- popis ingrediencí k Vámi zvolenému předkrmu (psaný v odrážkách),

5. slide

- nadpis "**Hlavní chod**" - konkrétní název hlavního chodu,
- obrázek hlavního chodu včetně přidaného popisku k obrázku,
- popis ingrediencí k Vámi zvolenému hlavnímu chodu (psaný v odrážkách),

6. slide

- nadpis "**Dezert**" - konkrétní název dezert,
- obrázek dezertu včetně přidaného popisku k obrázku,
- popis ingrediencí k Vámi zvolenému dezertu (psaný v odrážkách).

7. slide

- použité zdroje,

Obrázek 125 (úkol k procvičení č. 2)

8. slide

- závěrečný slide.

Obrázek 126 (úkol k procvičení č. 2 - pokračování)

Další úkol obsahuje zadání přizpůsobené pro program MS Publisher. V zadání je po studentech požadováno, aby si vytvořili vlastní menu, které musí zároveň splňovat požadavky uvedené na obrázku 75. Viz úkol k procvičení č. 3.

Úkol č. 3

Zadání:

V programu **MS Publisher** vytvořte menu na jeden A4 list, kde se dále budou nacházet:

- nadpisy,
- texty,
- dny od pondělí do neděle a k nim uvedený konkrétní datum týdne,
- součástí zmiňovaných dnů budou konkrétní názvy hlavních chodů včetně polévek a uvedených cen,
- libovolné obrázky,
- různé grafické prvky.

Obrázek 127 (úkol k procvičení č. 3)

Předposlední úkol k procvičení je zaměřený na proces výroby automobilu obsahující nesmírně důležité kroky, které jsou běžnou součástí pro výrobu automobilu. Studenti budou zmiňovaný předposlední úkol vypracovávat v programu MS Visio. Viz úkol k procvičení č. 4.

Úkol č. 4

Zadání:

Za pomoci diagramů procesů znázorněte v programu **MS Visio** proces výroby automobilu obsahující:

1. návrh výroby automobilu: včetně probíhajících následujících kroků,
2. výrobní proces automobilu: včetně probíhajících následujících kroků,
3. montáž vyrobeného automobilu: včetně probíhajících následujících kroků,
4. testování automobilu: včetně probíhajících následujících kroků,
5. dokumentaci automobilu: včetně probíhajících následujících kroků.

Obrázek 128 (úkol k procvičení č. 4)

Poslední úkol k procvičení je složený celkem z pěti různých zadání, které jsou zaměřeny na výše uvedené programy v této kapitole včetně programu LibreOffice Calc. Viz úkol k procvičení č. 5.

Úkol č. 5

Zadání:

1. Ve Vámi zvoleném programu **MS Word** nebo **LibreOffice Writer** vytvořte pozvánku na Vánoční večírek, která bude obsahovat:
 - informace o akci (název akce, datum a čas, místo konání, dress code),
 - informace o programu (začátek a konec večírku, program večírku),
 - design pozvánky obsahující různé grafické prvky, které se tematicky shodují s Vánočním večírkem (informace o firmě tzn. logo a kontaktní údaje firmy).

2. Ve Vámi zvoleném programu **MS PowerPoint** nebo **LibreOffice Impress** vytvořte prezentaci o Vámi zvolené firmě, která bude obsahovat:
 1. slide - název firmy a Vaše jméno a příjmení,
 2. slide - obsah (představení firmy, informace o akci, informace o programu),
 3. slide - stručné představení firmy včetně loga a kontaktních informací,
 4. slide - informace o akci (název akce, datum a čas, místo konání, dress code),
 5. slide - informace o programu (začátek a konec večírku, program večírku),
 6. závěrečný slide (např. Děkuji za pozornost!)součástí prezentace dále budou:
 - nadpisy,
 - texty,
 - libovolná šablona,
 - přechody mezi snímky,
 - animace objektů.

Obrázek 129 (úkol k procvičení č. 5)

3. Vytvořte v programu **MS Publisher** Vaší narozeninovou pozvánku obsahující následující informace:

- jméno oslavence,
- datum a čas oslavy,
- místo oslavy,
- typ oslavy,

- libovolný design obálky
- obrázek

Obrázek 130 (úkol k procvičení č. 5)

4. Vytvořte v programu **MS Visio** diagram pro přípravu Vaší ranní snídane, který bude zároveň obsahovat:

- diagram přípravy ranního snídaňového jídla
- diagram přípravy ranního nápoje (např. kávé, čaj atd.)

5. Vytvořte v programu **LibreOffice Calc** sešit obsahující:

- tabulku se třemi sloupci a grafem.
- první sloupec v tabulce bude **X** s hodnotami **od 1 do 9,4 s krokem 0,1**,
- druhý sloupec v tabulce bude **Y** s vypočítanými hodnotami **6 sin (4x)**,
- třetí sloupec bude **Z**, který bude obsahovat vzorec $Z = X^2 + Y^2$ s tím, že za **x** a **y** se dosadí vypočítané hodnoty ze sloupců **X** a **Y**,
- na závěr z těchto tří sloupců vytvořte libovolný graf.

Obrázek 131 (úkol k procvičení č. 5)

V následujících větách budou uvedeny a popsány ve stručnosti doplňkové úkoly k této kapitole, které se budou skládat celkem z šesti zadání.

Doplňkový list č. 1 se skládá ze dvou různých zadání, které se skládají na tvorbu seminární práce, jak v programu MS Word, tak i v programu MS PowerPoint. Součástí prvního zadání

je vytvořit v MS Word Seminární práci, která je složena z titulní strany, automaticky generovaného obsahu, nadpisů, vlastních stylů nadpisů, obrázků s titulky, automaticky generovaného seznamu obrázků, citací zdrojů. Druhá část zadání obsahuje tvorbu prezentace v MS PowerPoint s vypracováním jednotlivých úkolů, jako jsou tvorba úvodního slidu, obsahu prezentace, nadpisů, textů, obrázků, přechody snímků, animaci objektů, časování objektů a závěrečného slidu. Výsledkem je vytvořený doplňkový list č. 1. [71]

Druhý doplňkový list je zaměřen na práci v programu MS Publisher, který se skládá ze dvou úkolů. První úkol je tvorba plakátu, který splňuje následující požadavky rozměr stránky A2 (42 x 59,4 cm), text, nadpis, obrázky, libovolný vzhled pozadí plakátu, který dává možnost, aby studenti využili potenciál své kreativity. Druhý úkol je zaměřen na tvorbu vlastní vizitky obsahující běžný formát vizitky, text, jméno, příjmení, logo školy, adresu, telefon, školní email, obrázky a další libovolné grafické prvky. Výsledkem je vytvořený doplňkový list č. 2. [71]

Třetí doplňkový list slouží k tomu, aby si studenti vyzkoušeli práci v programu MS Visio, konkrétně se jedná o vytváření kanceláře, kde se musí vyskytovat osoby, stoly, židle, pohovka, notebook, telefon, tiskárna, dveře, vchod, případně další libovolné objekty. Plán bytu, ten má zas následující kritéria obsažené v zadání, a to jsou dveře, osoby, stoly, židle, pohovku, televizi, minimálně tři místnosti, postel, skříň, koupelnu. Výsledkem je vytvořený doplňkový list č. 3. [71]

Čtvrtý doplňkový list obsahuje celkem dvě zadání, které jsou zaměřeny na práci v software MS Office 365, přesněji řečeno na MS Word 365 a MS PowerPoint 365. V prvním zadání se nachází úkol, který spočívá v tvorbě dokumentu v aplikaci MS Word 365, který musí obsahovat nadpisy, texty, obrázky, vygenerovaný obsah a rozsah zmiňovaného dokumentu musí být minimálně na 3 A4 stránky. Druhý úkol obsahuje jednotlivé body zadání, které je třeba vypracovat v aplikaci MS PowerPoint 365, jedná se o následující body zadání, jako jsou např. nadpisy, texty, obsah, obrázky, přechody mezi snímky, animace slidů, rozsah prezentace bude minimálně na 5 slidů. Výsledkem je vytvořený doplňkový list č. 4. [71]

Pátý doplňkový list je pro změnu zaměřený na práci v programech LibreOffice Writer a LibreOffice Impress. Součástí zadání pro LibreOffice Writer je vytvořit jednoduchý dokument na libovolné téma, který bude obsahovat titulní stranu, automaticky generovaný obsah, nadpisy, vlastní styl nadpisu, obrázky s titulkem, automaticky generovaný seznam obrázků, citace zdrojů a číslování stránek. Druhá část rozebíraného výukového listu spočívá v tom, že

studenti mají za úkol v programu LibreOffice Impress vytvořit prezentaci s následujícími parametry, jako jsou nadpisy, texty, obsah, obrázky, přechody mezi snímky, animace slidů, rozsah prezentace bude minimálně na 8 slidů. Výsledkem je vytvořený doplňkový list č. 5. [71]

Šestý doplňkový list je složen celkem ze tří zadání. První zadání je zaměřeno na práci v programu LibreOffice Calc, kde studenti následně vytvářejí sloupce a k nim související graf. V dalším zadání je vyžadováno vytvoření vlastního loga v programu LibreOffice Draw, který musí splňovat určité parametry:

- název prvního sloupce bude A
- sloupec A bude nabývat hodnoty od -1 do -10
- název druhého sloupce bude B
- sloupec B bude nabývat hodnoty od 1 do 10
- název třetího sloupce bude C
- sloupec C bude nabývat hodnoty od 10 do 1
- název čtvrtého sloupce bude $D = b^2 - 4 * a * c$
- výsledný graf vycházející ze všech sloupců

Poslední zadání je specificky zaměřeno na tvorbu různých matematických vzorců v programu LibreOffice Math. Výsledkem je vytvořený doplňkový list č. 6. [69][71][72]

ZÁVĚR

Bakalářská práce se zabývala tematikou související s tvorbou výukových podkladů pro kancelářský software. Práce si kladla za cíl:

- Seznámit s obsahem předmětu, který je určený pro práci v programech MS Office a LibreOffice a tyto zmiňované programy popsat.
- Zpracovat úvod do aplikací LibreOffice
- Vytvořit 12 nových výukových prezentací, které jsou zaměřeny na programy MS Office a LibreOffice.
- Vytvořit sadu výukových listů obsahující, jak zadání, tak i řešení.
- Vytvořit pouze výukové listy bez jejich řešení.

V teoretické části práce byla nejprve shrnuta historie MS Office a poté podrobně popsány jednotlivé programy balíčku: MS Word, MS PowerPoint, MS Publisher a MS Visio. Následoval stručný popis aplikace LibreOffice. V závěrečné kapitole teoretické části práce byly analyzovány aktuální výukové materiály pro programy MS Office a LibreOffice.

V praktické části práce bylo vytvořeno 12 výukových prezentací a sada výukových listů pro programy MS Office a LibreOffice. Prezentace obsahují teoretické informace, příklady a praktická cvičení. Výukové listy, příklady a úkoly byly rozděleny do tří kategorií:

- Vytvořené výukové listy k MS Office a LibreOffice.
- Příklady zadání včetně jejich řešení.
- Úkoly k procvičení.

Vytvořené výukové listy k MS Office a LibreOffice jsou určeny pro výuku pod vedením lektora. Příklady zadání včetně jejich řešení, studenti mohou využít k prohloubení svých znalostí a dovedností. Úkoly k procvičení slouží k samostatnému studiu a procvičování dané problematiky, které zároveň poslouží studentům jako příprava na budoucí zápočtový test. Vytvořené výukové materiály přispívají k zefektivnění výuky programů MS Office a LibreOffice a rozšiřují nabídku dostupných materiálů pro studenty i lektory.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] MACICH ML., Jiří. Microsoft Office: od roku 1989 do éry smartphonů, tabletů a cloudu. *Lupa.cz* [online]. 2012 [cit. 2023-11-21]. Dostupné z: <https://www.lupa.cz/clanky/microsoft-office-od-roku-1989-do-ery-smartphonu-tabletu-a-cloudu/>
- [2] *Historie Microsoft Office: Office 2016* [online]. In: . [cit. 2023-11-23]. Dostupné z: <https://www.vyhodny-software.cz/blog/historie-microsoft-office/>
- [3] *Microsoft Office 2016:: Data podpory* [online]. In: . [cit. 2023-11-23]. Dostupné z: <https://learn.microsoft.com/cs-cz/lifecycle/products/microsoft-office-2016>
- [4] *Microsoft Office 2019:: Data podpory* [online]. In: . [cit. 2023-11-23]. Dostupné z: <https://learn.microsoft.com/cs-cz/lifecycle/products/microsoft-office-2019>
- [5] *Microsoft Office 2021:: Data podpory* [online]. In: . [cit. 2023-11-23]. Dostupné z: <https://learn.microsoft.com/cs-cz/lifecycle/products/office-2021>
- [6] TOMANOVÁ, Amaya. Z historie IT: Microsoft Word. Online. 2020. Dostupné z: <https://jablickar.cz/z-historie-it-microsoft-word/>. [cit. 2023-11-26].
- [7] *Office 2021: Data podpory* [online]. In: . [cit. 2023-11-27]. Dostupné z: <https://learn.microsoft.com/cs-cz/lifecycle/products/office-2021>
- [8] Typy souborů: Formát - pdf. In: SVOBODA, Petr. *Itnetwork.cz* [online]. [cit. 2023-11-27]. Dostupné z: <https://www.itnetwork.cz/ms-office/zaklady-microsoft-word/historie-wordu-typy-souboru-a-zakladni-operace>

- [9] *10 A MS Word – k čemu slouží a jak vypadá* [online]. In: . [cit. 2023-11-27]. Dostupné z: https://turbo.cdv.tul.cz/plugin-file.php/11486/mod_page/content/1/PC1_text/10_a.pdf
- [10] Powerpoint. Microsoft [online]. 2021 [cit. 2023-12-03]. Dostupné z: <https://products.office.com/cs-cz/powerpoint>
- [11] *Microsoft* [online]. [cit. 2023-12-03]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/form%C3%A1ty-soubor%C5%AF-podporovan%C3%A9-v-powerpointu-252c6fa0-a4bc-41be-ac82-b77c9773f9dc>
- [12] What is Microsoft Publisher? *GeeksforGeeks* [online]. [cit. 2023-12-11]. Dostupné z: <https://www.geeksforgeeks.org/what-is-microsoft-publisher/>
- [13] Microsoft Publisher. *Microsoft* [online]. [cit. 2023-12-11]. Dostupné z: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/publisher>
- [14] Microsoft Publisher. *Microsoft* [online]. [cit. 2023-12-11]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/ulo%C5%BEit-a-poslat-publikace-v-aplikaci-publisher-2010-9b06fc49-0d11-453e-8b80-e1bd2124b87c>
- [15] Co je to Microsoft Visio? *It slovník*. [online]. [cit. 2023-12-22]. Dostupné z: <https://it-slovník.cz/pojem/microsoft-visio>
- [16] Microsoft Visio. *Microsoft 365* [online]. [cit. 2023-12-22]. Dostupné z: <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-365/visio/flowchart-software/>
- [17] Uložení Visio diagramu jako grafického souboru nebo souboru obrázku. *Microsoft* [online]. [cit. 2023-12-22]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/ulo%C5%BEen%C3%AD-visio-diagramu-jako-grafick%C3%A9ho-souboru-nebo-souboru-obr%C3%A1zku-94c892d1-523c-4073-882d-c8ee2ff65d18>

- [18] Historie. *LibreOffice The Document Foundation* [online]. [cit. 2023-12-22]. Dostupné z: <https://cs.libreoffice.org/about-us/libreoffice-timeline/>
- [19] *OpenMagazin* [online]. [cit. 2023-12-22]. Dostupné z: <https://www.openmagazin.cz/software/libreoffice/>
- [20] PERŮTKA, Karel. *Týden 2 - Vstupní ověření znalostí ze SŠ: uvodniOveření* [.docx]. In: . s. 3 [cit. 2023-12-23]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [21] PERŮTKA, Karel. *Týden 3 - Tvorba seminární práce a její prezentace: Prezentace seminární práce* [.pptx]. In: . s. 17 [cit. 2023-12-23]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [22] PERŮTKA, Karel. *Týden 3 - Tvorba seminární práce a její prezentace: seminární práce* [.docx]. In: . s. 11 [cit. 2023-12-23]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [23] PERŮTKA, Karel. *Týden 4 - Ověření znalostí předchozího týdne a dokončení dokumentu: Prace seminární* [.docx]. In: . s. 12 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [24] PERŮTKA, Karel. *Týden 5 - MS Word - obálky, štítky, hromadná korespondence, formulář (pole): adresy* [.mdb]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [25] PERŮTKA, Karel. *Týden 5 - MS Word - obálky, štítky, hromadná korespondence, formulář (pole): obalky* [.docx]. In: . s. 4 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [26] PERŮTKA, Karel. *Týden 5 - MS Word - obálky, štítky, hromadná korespondence, formulář (pole): Štítky* [.docx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [27] PERŮTKA, Karel. *Týden 5 - MS Word - obálky, štítky, hromadná korespondence, formulář (pole): Formulář hodnocení kvality* [.docx]. In: . s. 1 [cit.

- 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [28] PERŮTKA, Karel. *Týden 5 - MS Word - obálky, štítky, hromadná korespondence, formulář (pole): objednávka* [.pdf]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [29] PERŮTKA, Karel. *Týden 5 - MS Word - obálky, štítky, hromadná korespondence, formulář (pole): Faktura vzor - plátce DPH* [.pdf]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [30] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: plakát24* [.pub]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [31] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: Kalendář22* [.pub]. In: . s. 12 [cit. 2023-12-24]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [32] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: vizitka24* [.pub]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-25]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [33] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: diplom24* [.pub]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-25]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [34] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: propagacniBrozurka24* [.pub].

- In: . s. 2 [cit. 2023-12-25]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [35] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: BulletinFAI* [.pub]. In: . s. 4 [cit. 2023-12-25]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [36] PERŮTKA, Karel. *Týden 6 - MS Publisher - seznámení, plakát, propagační brožura, vizitka, pozvánka, diplom, bulletin: záložka do knihy "24* [.pub]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-25]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [37] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: Diagram* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-25]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [38] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: kalendář* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [39] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: SmerovaMapa* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [40] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: mapa3D* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>

- [41] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: Plankancelare* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [42] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: byt* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [43] PERŮTKA, Karel. *Týden 7 - MS Visio - seznámení, schéma komponent na síti, směrové mapy, organizačního diagramu, prostorového uspořádání prvků: Síť* [.vsdx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [44] PERŮTKA, Karel. *Týden 8 - MS Office 365 - přihlášení, popis možností jednotlivých aplikací: ukázka* [.xlsx]. In: . s. 1 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [45] PERŮTKA, Karel. *Týden 8 - MS Office 365 - přihlášení, popis možností jednotlivých aplikací: Prezentace 1* [.pptx]. In: . s. 5 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [46] PERŮTKA, Karel. *Týden 8 - MS Office 365 - přihlášení, popis možností jednotlivých aplikací: ukázka dokumentu* [.docx]. In: . s. 3 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [47] PERŮTKA, Karel. *Týden 12 - Cvičená písemná práce: Cvičná písemná práce* [.docx]. In: . s. 2 [cit. 2023-12-26]. Dostupné z: <https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [48] PECINOVSKÝ, Josef a Rudolf PECINOVSKÝ. *Office 2019* [online]. Praha: Grada Publishing, 2019 [cit. 2023-10-27]. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-2303-7.2.

- [49] KLATOVSKÝ, Karel. *Microsoft Office 365: průvodce uživatele : 333 klíčových témat* [online]. Praha: Grada Publishing, 2023 [cit. 2023-10-27]. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-271-3334-5.
- [50] FRANCŮ, Marie. *Microsoft Office: grafy a diagramy : Excel, Word, PowerPoint* [online]. Praha: Grada, 2005 [cit. 2023-10-27]. Snadno a rychle (Grada). ISBN 80-247-1189-3.
- [51] OTT, Vlastimil. *LibreOffice Writer: praktický průvodce* [online]. Praha: CZ.NIC, c2014 [cit. 2023-10-27]. CZ.NIC. ISBN 978-80-904248-9-0.
- [52] *OpenOffice.org 2: uživatelská příručka*. 2., aktualiz. vyd. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-0147-9.
- [53] Vytvoření tabulky a přidání polí. *Microsoft* [online]. [cit. 2024-01-25]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/topic/vytvo%C5%99en%C3%AD-tabulky-a-p%C5%99id%C3%A1n%C3%AD-pol%C3%AD-8fdc65f9-8d40-4ff5-9212-80e6545e8d87>
- [54] Dopis v češtině. *Didacticus* [online]. [cit. 2024-01-26]. Dostupné z: <https://didacticus.cz/dopis-v-cestine>
- [55] Jak správně napsat adresu na obálku. *Obalnet* [online]. [cit. 2024-01-26]. Dostupné z: <https://www.obalnet.cz/jak-spravne-napsat-adresu-na-obalku/>
- [56] Co je to formulář? *It slovník* [online]. [cit. 2024-01-27]. Dostupné z: <https://it-slovník.cz/pojem/formular>
- [57] JAK NASTAVIT TISK ŠTÍTKŮ VE WORDU A EXCELU? *Premo* [online]. [cit. 2024-01-27]. Dostupné z: <https://www.premocz.eu/tisk-stitku>
- [58] KROUTVOR, Josef, 1991. *Poselství ulice - Z dějin plakátu a proměn doby*. Praha: Comet.

- [59] BROŽURY, KATALOGY / Podrobné informace. *StudioFrog: Brožura* [online]. [cit. 2024-01-28]. Dostupné z: <https://www.studiofrog.cz/studiofrog/eshop/20-1-BROZURY-KATALOGY/18-2-Podrobne-informace>
- [60] Vízitka – návštěvka. *Ústav pro jazyk český* [online]. [cit. 2024-01-28]. Dostupné z: <https://ujc.avcr.cz/jazykova-poradna/dotazy/0164.html>
- [61] Záložky. *Luxor* [online]. [cit. 2024-01-28]. Dostupné z: <https://www.luxor.cz/c/9575/papirnictvi-zalozky>
- [62] Co je to diplom? Definice. *Poháry Bauer* [online]. [cit. 2024-01-28]. Dostupné z: <https://www.pohary-bauer.cz/clanky/co-je-to-diplom-kde-se-pouziva>
- [63] Co je to Bulletin? *IT Slovník* [online]. [cit. 2024-01-28]. Dostupné z: <https://it-slovník.cz/pojem/bulletin>
- [64] Jaký je rozdíl mezi Microsoftem 365 a Office 2021? *Microsoft* [online]. [cit. 2024-02-01]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/jak%C3%BD-je-rozd%C3%ADl-mezi-microsoftem-365-a-office-2021-ed447ebf-6060-46f9-9e90-a239bd27eb96>
- [65] Vyzkoušejte to!. *Microsoft* [online]. [cit. 2024-02-01]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/video-co-je-onenote-be6cc6cc-3ca7-4f46-8876-5000f013c563>
- [66] Začínáme s SharePointem. *Microsoft* [online]. [cit. 2024-02-01]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/za%C4%8D%C3%ADn%C3%A1me-s-sharepointem-909ec2f0-05c8-4e92-8ad3-3f8b0b6cf261>
- [67] Co představuje OneDrive pro práci nebo školu? *Microsoft* [online]. [cit. 2024-02-01]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/co-p%C5%99edstavuje-onedrive-pro-pr%C3%A1ci-nebo-%C5%A1kolu-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>

- [68] Co je LibreOffice. *LibreOffice* [online]. [cit. 2024-02-01]. Dostupné z: <https://cs.libreoffice.org/discover/libreoffice/>
- [69] *Derivacni_a_integracni_vzorci.pdf* [PDF]. In: . s. 1 [cit. 2024-02-08].
- [70] Red Bull Racing. *F1AUSTRIA.COM* [online]. [cit. 2024-02-12]. Dostupné z: <https://www.f1austria.com/cs/red-bull-racing-3>
- [71] Pixabay. *Pixabay* [online]. [cit. 2024-04-13]. Dostupné z: <https://pixabay.com/>
- [72] Fakulta aplikované informatiky. *Vizual.utb.cz* [online]. [cit. 2024-04-13]. Dostupné z: <https://vizual.utb.cz/index.php?p=fai>
- [73] *Příručka Math pro verzi 6.4: Formát MathML* [online]. 75 s. [cit. 2024-04-14]. Dostupné z: <https://cs.libreoffice.org/assets/Uploads/CSsite/MG64-MathGuide.pdf>
- [74] *Příručka Base 6.4: Bezpečná manipulace se souborem programu Base* [online], 2020. 493 s. [cit. 2024-04-14]. Dostupné z: <https://cs.libreoffice.org/assets/Uploads/CSsite/prirucky/BaseGuide64-CS.pdf>
- [75] Kurz: Kancelářský software I#2023#, 2023. PERŮTKA, Karel, ed. *Modle.utb* [online]. [cit. 2024-04-16]. Dostupné z: <https://modle.utb.cz/course/view.php?id=29064>
- [76] *Jaký Microsoft Office je nejvýhodnější?* [online]. In: . [cit. 2024-04-30]. Dostupné z: <https://www.youtube.com/watch?v=d6E116P2Jjo>
- [77] *PNG EGG* [online]. [cit. 2024-05-09]. Dostupné z: <https://www.pngegg.com/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

MS Office	Microsoft Office
CD	Kompaktní disk
P	Prezentace
Č	Číslo
MS Publisher	Microsoft Publisher
Atd.	A tak dále
MS PowerPoint	Microsoft PowerPoint
MS Visio	Microsoft Visio
.docx	Document Open XML
.doc	Document
.docm	Document Open XML Macro-Enabled
.rtf	Rich Text Format
.dotx	Document Open XML Template
.pdf	Portable Document Format
Add-in	Software, který lze přidat do jiného software
.pptx	Prezentace MS PowerPoint ve formátu Open XML
.pptm	Prezentace MS PowerPoint ve formátu Open XML s makry
.ppt	Prezentace MS PowerPoint ve formátu binárním
.xps	Prezentace MS PowerPoint ve formátu XPS
.potx	Šablona prezentace MS PowerPoint ve formátu Open XML
.potm	Šablona prezentace MS PowerPoint ve formátu Open XML s makry
.pot	Šablona prezentace MS PowerPoint ve formátu binárním
.thmx	Šablona témat prezentace MS PowerPoint
.ppsx	Prezentace MS PowerPoint v režimu procházení ve formátu Open XML

.ppsm	Prezentace MS PowerPoint ve formátu Open XML s makry
.pps	Prezentace MS PowerPoint v režimu procházení ve formátu binárním
.ppam	Prezentace MS PowerPoint ve formátu Open XML s makry
.ppa	Prezentace MS PowerPoint v režimu procházení ve formátu binárním
.xml	Dokument XML
.mp4	Video soubor ve formátu MPEG-4
.wmv	Video soubor ve formátu Windows Media Video
.tif	Obrázkový soubor ve formátu TIFF
.bmp	Obrázkový soubor ve formátu BMP
.wmf	Obrázkový soubor ve formátu Windows Metafile
.emf	Obrázkový soubor ve formátu Enhanced Metafile
.odp	Prezentace OpenOffice.org
.mhtml	Dokument MHTML
.html	Dokument HTML
.png	Obrázkový soubor ve formátu PNG
.jpg	Obrázkový soubor ve formátu JPEG
.svg	Obrázkový soubor ve formátu Scalable Vector Graphics
.gif	Obrázkový soubor ve formátu GIF
.odt	Dokument OpenOffice.org Writer
DPH	Daň z přidané hodnoty
MS Word	Microsoft Word
.xls	přípona souborů Office Open XML
.xlsx	Verze pro ISO formát souboru
.csv	Comma Separated Values
.tsv	Tab-Separated Values
.odg	formát souborů používaný OpenOffice.org a LibreOffice

.MathM	formát souborů používaný pro LibreOffice Math
.odb	Open Data Base
ZFO	Komprimovaný formulář standardního formátu FO
PSC	Poštovní směrovací číslo
Kč	Koruna česká

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 (Screenshot autor)	12
Obrázek 2 (Screenshot autor)	12
Obrázek 3 (Screenshot autor)	13
Obrázek 4 (Screenshot autor)	13
Obrázek 5 (Screenshot autor)	13
Obrázek 6 (Screenshot autor)	13
Obrázek 7 (Screenshot autor)	13
Obrázek 8 (Screenshot autor)	14
Obrázek 9 (Screenshot autor)	14
Obrázek 10 (Screenshot autor)	14
Obrázek 11 (Formáty v MS Word).....	15
Obrázek 12 (Screenshot autor)	15
Obrázek 13 (Screenshot autor)	15
Obrázek 14 (Screenshot autor)	16
Obrázek 15 (Screenshot autor)	16
Obrázek 16 (Screenshot autor)	16
Obrázek 17 (Screenshot autor)	16
Obrázek 18 (Screenshot autor)	16
Obrázek 19 (Screenshot autor)	17
Obrázek 20 (Screenshot autor)	17
Obrázek 21 (Screenshot autor)	17
Obrázek 22 (Screenshot autor)	17
Obrázek 23 (Screenshot autor)	20
Obrázek 24 (Screenshot autor)	20
Obrázek 25 (Screenshot autor)	20
Obrázek 26 (Screenshot autor)	20
Obrázek 27 (Screenshot autor)	20
Obrázek 28 (Screenshot autor)	21
Obrázek 29 (Screenshot autor)	21
Obrázek 30 (Screenshot autor)	22
Obrázek 31 (Screenshot autor)	22
Obrázek 32 (Screenshot autor)	22

Obrázek 33 (Screenshot autor)	22
Obrázek 34 (Screenshot autor)	23
Obrázek 35 (Screenshot autor)	23
Obrázek 36 (Screenshot autor)	23
Obrázek 37 (Screenshot autor)	26
Obrázek 38 (Screenshot autor)	26
Obrázek 39 (Screenshot autor)	27
Obrázek 40 (Screenshot autor)	27
Obrázek 41 (Screenshot autor)	28
Obrázek 42 (Screenshot autor)	29
Obrázek 43 (Screenshot autor)	29
Obrázek 44 (Screenshot autor)	30
Obrázek 45 (Screenshot autor)	31
Obrázek 46 (Screenshot autor)	31
Obrázek 47 (Screenshot autor)	32
Obrázek 48 (Screenshot autor)	33
Obrázek 49 (Screenshot autor)	33
Obrázek 50 (Screenshot autor)	34
Obrázek 51 (Screenshot autor)	34
Obrázek 52 (Screenshot autor)	35
Obrázek 53 (Screenshot autor)	36
Obrázek 54 (Screenshot autor)	36
Obrázek 55 (Screenshot autor)	37
Obrázek 56 (Screenshot autor)	37
Obrázek 57 (Screenshot autor)	38
Obrázek 58 (Screenshot autor)	38
Obrázek 59 (Screenshot autor)	39
Obrázek 60 (Screenshot autor)	39
Obrázek 61 (Screenshot autor)	40
Obrázek 62 (Screenshot autor)	40
Obrázek 63 (Screenshot autor)	41
Obrázek 64 (Screenshot autor)	42
Obrázek 65 (Screenshot autor)	42

Obrázek 66 (Screenshot autor)	43
Obrázek 67 (Screenshot autor)	43
Obrázek 68 (Screenshot autor)	44
Obrázek 69 (Screenshot autor)	45
Obrázek 70 (Screenshot autor)	45
Obrázek 71 (Screenshot autor)	46
Obrázek 72 (Screenshot autor)	46
Obrázek 73 (Screenshot autor)	47
Obrázek 74 (Screenshot autor)	47
Obrázek 75 (Screenshot autor)	48
Obrázek 76 (Screenshot autor)	48
Obrázek 77 (Screenshot autor)	49
Obrázek 78 (Screenshot autor)	50
Obrázek 79 (Screenshot autor)	51
Obrázek 80 (Screenshot autor)	51
Obrázek 81 (Screenshot autor)	52
Obrázek 82 (Screenshot autor)	52
Obrázek 83 (Screenshot autor)	53
Obrázek 84 (Screenshot autor)	53
Obrázek 85 (Screenshot autor)	53
Obrázek 86 (Screenshot autor)	54
Obrázek 87 (Screenshot autor)	55
Obrázek 88 (Screenshot autor)	55
Obrázek 89 (Screenshot autor)	56
Obrázek 90 (Screenshot autor)	56
Obrázek 91 (Screenshot autor)	56
Obrázek 92 (Screenshot autor)	57
Obrázek 93 (Screenshot autor)	57
Obrázek 94 (Screenshot autor)	57
Obrázek 95 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	67
Obrázek 96 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	67
Obrázek 97 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	68
Obrázek 98 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	68

Obrázek 99 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	69
Obrázek 100 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	69
Obrázek 101 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	70
Obrázek 102 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	70
Obrázek 103 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	71
Obrázek 104 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	71
Obrázek 105 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	72
Obrázek 106 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	72
Obrázek 107 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	73
Obrázek 108 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	73
Obrázek 109 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	74
Obrázek 110 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	74
Obrázek 111 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	75
Obrázek 112 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	75
Obrázek 113 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	76
Obrázek 114 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	76
Obrázek 115 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	77
Obrázek 116 (Vytvořená výuková prezentace č. 1).....	77
Obrázek 117 (TextMaker - zadání).....	92
Obrázek 118 (TextMaker - řešení).....	93
Obrázek 119 (Presentation - zadání).....	94
Obrázek 120 (Presentation - řešení).....	94
Obrázek 121 (PlanMaker - zadání).....	95
Obrázek 122 (PlanMaker - řešení).....	95
Obrázek 123 (PlanMaker - řešení).....	96
Obrázek 124 (úkol k procvičení č. 1)	97
Obrázek 125 (úkol k procvičení č. 2)	98
Obrázek 126 (úkol k procvičení č. 2 - pokračování)	98
Obrázek 127 (úkol k procvičení č. 3)	99
Obrázek 128 (úkol k procvičení č. 4)	99
Obrázek 129 (úkol k procvičení č. 5)	100
Obrázek 130 (úkol k procvičení č. 5)	101
Obrázek 131 (úkol k procvičení č. 5)	101

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1	17
Tabulka 2	18
Tabulka 3	21
Tabulka 4	23
Tabulka 5	24
Tabulka 6	58

SEZNAM PŘÍLOH

P I: Obsah přiloženého CD

PŘÍLOHA P I: OBSAH PŘILOŽENÉHO CD

Informace o obsahu příloženého CD naleznete v příloze. Ta obsahuje složky, v nichž se nacházejí následující soubory:

- složka “**4. kapitola - prezentace**“ - obsahuje celkem 12 vytvořených výukových prezentací
- složka “**5. kapitola - vytvořené výukové listy**“ - obsahuje složku Nové výukové listy, kde se nacházejí celkem 4 výukové listy, s tím, že každý výukový list se skládá ze zadání a řešení
- složka “**6. kapitola - příklady zadání včetně jejich řešení**“ - obsahuje celkem 3 složky ve kterých se dále nacházejí zadání příkladů včetně jejich řešení
- složka “**7. kapitola - úkoly k procvičení**“ - obsahuje celkem 5 úkolů k procvičení včetně 6 vytvořených doplňkových listů