Univerzita Palackého v Olomouci

Pedagogická fakulta

Autorský nástroj pro tvorbu distančních studijních textů

Uživatelská příručka

Vypracoval: Ing. Jiří Štencl

Olomouc 2017

Obsah

Úvodem… 3
1 Instalace 3
1.1 Postup instalace MiniAware 3
1.2 Podpora pro převod do formátu PDF 9
1.3 Spuštění instalace s oprávněním jiného uživatele 10
2 Práce v prostředí MiniAware 11
2.1 Vytvoření nového MiniAware dokumentu 12
2.1.1 Spuštění pomocí ikony MiniAware 12
2.1.2 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2003) 12
2.1.3 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2007) 12
2.1.4 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2010) 13
2.1.5 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2013 a 2016) 13
2.2 Vlastní tvorba studijního textu 13
2.2.1 Užívání mezer v textu 13
2.2.2 Práce s odstavci 15
3 Popis ovládání 15
3.1 Změny prostředí MS Word 15
3.2 Ovládání myší 17
3.3 Klávesové zkratky 19
3.4 Nabídka MiniAware a panel nástrojů MiniAware 19
3.4.1 Seznam specifických příkazů (formulářů a funkcí) šablony MiniAware 20
3.4.2 Seznam použitých standardních příkazů MS Word 21
3.5 Práce se soubory v Office Backstage (karta Soubor) 23
3.6 Formuláře 26
3.6.1 Formulář „Hlavní nabídka“ 26
3.6.2 Formulář „Hypertextový odkaz“ 34
3.6.3 Formulář „Křížové odkazy“ 39
3.6.4 Formulář „Úkoly“ 42
3.6.5 Formulář „Literatura a slovníček pojmů“ 45
3.6.6 Formulář „Symboly“ 67
3.6.7 Formulář „Hromadné akce“ 68
3.6.8 Formulář „Vlastnosti obrázků a objektů“ 72
3.6.9 Formulář „Vytvořit PDF soubor“ 78
3.6.10 Formulář „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ 89
3.6.11 Formulář „Vlastnosti titulní strany a elektronického studijního textu“ 98
3.6.12 Formulář „Revize seznamů a nadpisů“ 106
3.6.13 Formulář „Aktualizace a obnova seznamů“ 107
3.6.14 Formulář „Kontrola a oprava struktury nadpisů“ 109
3.6.15 Formulář „Kontrola a oprava objektů“ 111
3.6.16 Formulář „Elektronický test“ 112
3.7 Automatická úprava textu 136
3.8 Ukončení práce s nástrojem 137
3.9 Možné problémy a jejich řešení 137
3.9.1 Nástroj nelze spustit nebo vznikne problém při otevírání MiniAware dokumentu 137
3.9.2 Tlačítko nebo jiný ovládací prvek není aktivní (funkční) 139
3.9.3 Při práci dochází z různých příčin ke změnám textu, které nebyly zamýšleny 139
3.9.4 Problémy s formátováním textu 144
3.9.5 Ostatní 147
3.9.6 Problémy mimo nástroj MiniAware 148
4 Závěrečné poznámky 149

Úvodem…

Aplikace MiniAware představuje autorský nástroj pro tvorbu distančních studijních textů (včetně elektronických testů) pro prostředí e-learningového systému LMS Unifor. Je vytvořen ve formě nástavby (uživatelské šablony s programovým kódem) textového editoru Microsoft Word, verze 2003 až 2016.

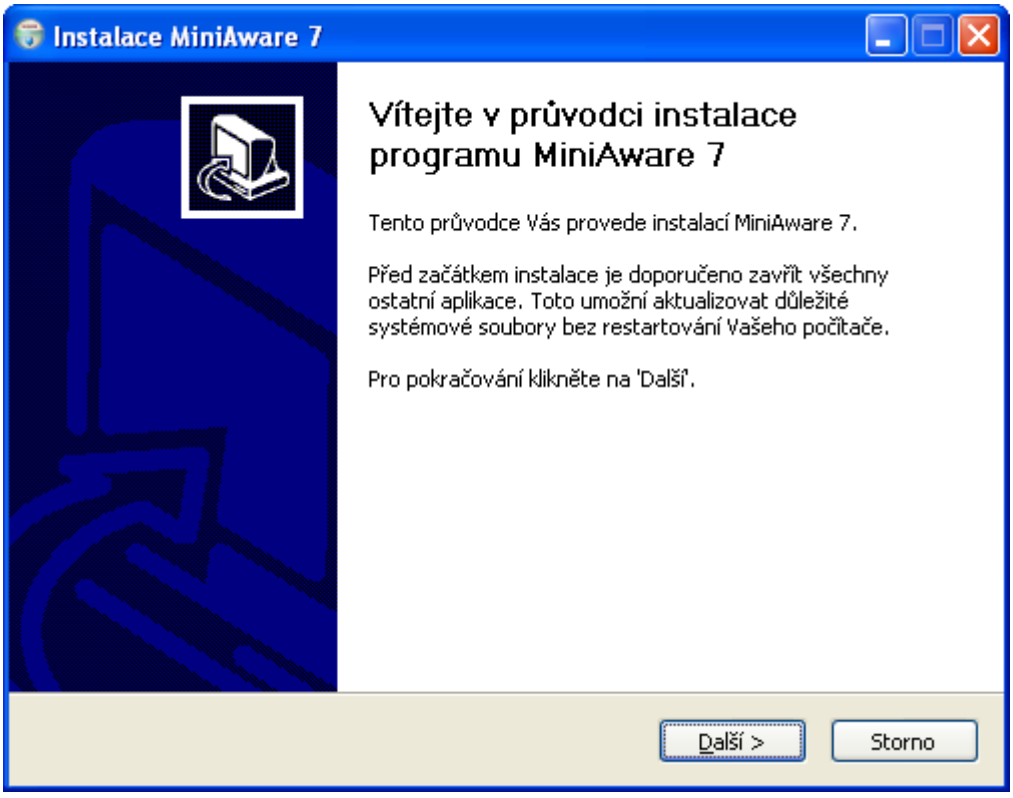
U uživatelů se předpokládají základní znalosti práce s operačním systémem MS Windows, textovým editorem Microsoft Word (některé důležité postupy jsou zde pro zopakování a upřesnění podrobněji rozebrány) a též i metodiky tvorby distančních studijních textů. Doporučena je znalost práce s LMS Unifor na úrovni tutora.

1 Instalace

Instalace se zahájí se spuštěním souboru **`MawSetup.exe`** z příslušného instalačního zdroje (CD, místní disk, síťový disk…) a pokračuje v rámci prostředí intuitivního průvodce instalací. Tento obsahuje několik částí, mezi nimiž se lze pohybovat tlačítky „Další“ a „Zpět“. Předčasně lze průvodce ukončit prostřednictvím tlačítka „Storno“. V každé části zobrazuje průvodce nápovědné texty k průběhu instalace.

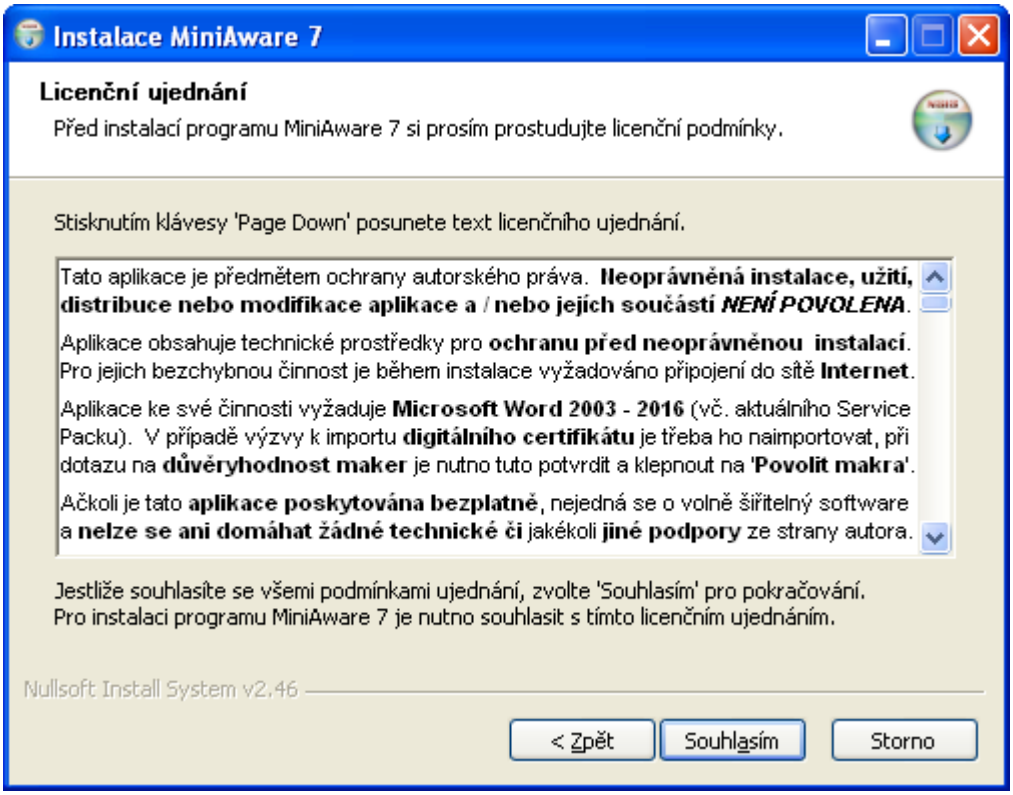
1.1 Postup instalace MiniAware

1. *Odinstalace předchozích verzí* (jen v případě potřeby)
   - Při zjištění výskytu předchozích verzí je nabídnuta jejich odinstalace (doporučeno)
2. *Uvítání*



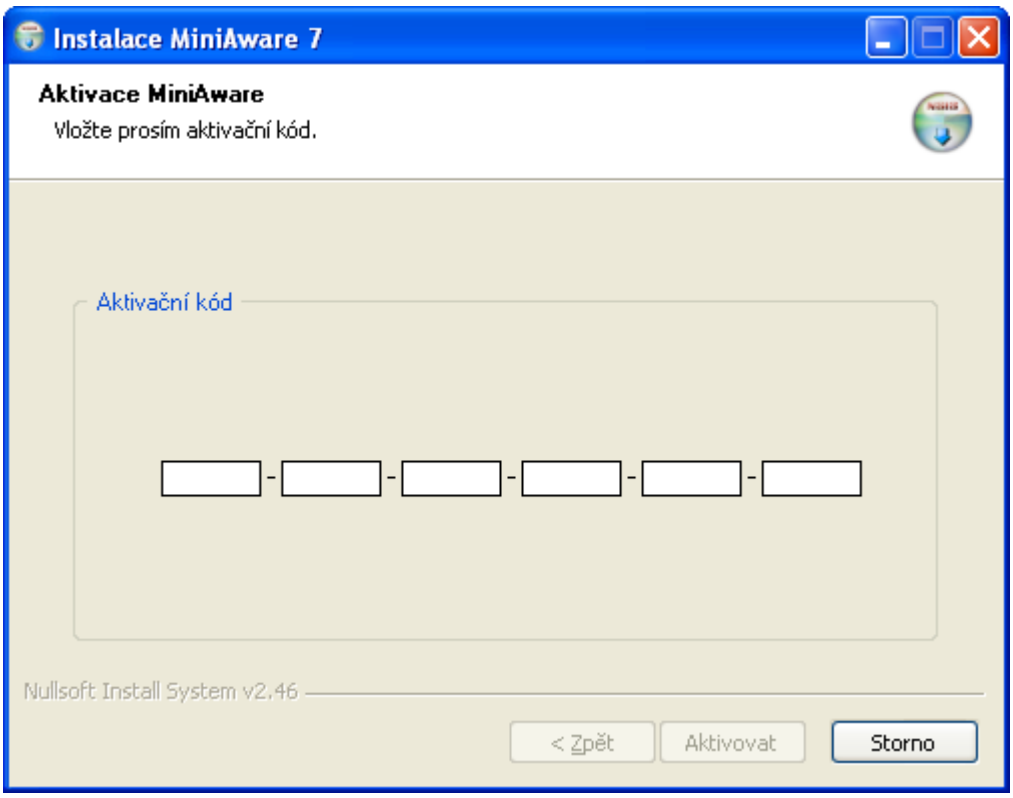
   - klepnout na tlačítko „Další“

3. *Licenční ujednání*



- klepnout na tlačítko „Souhlasím“

4. *Aktivace MiniAware*

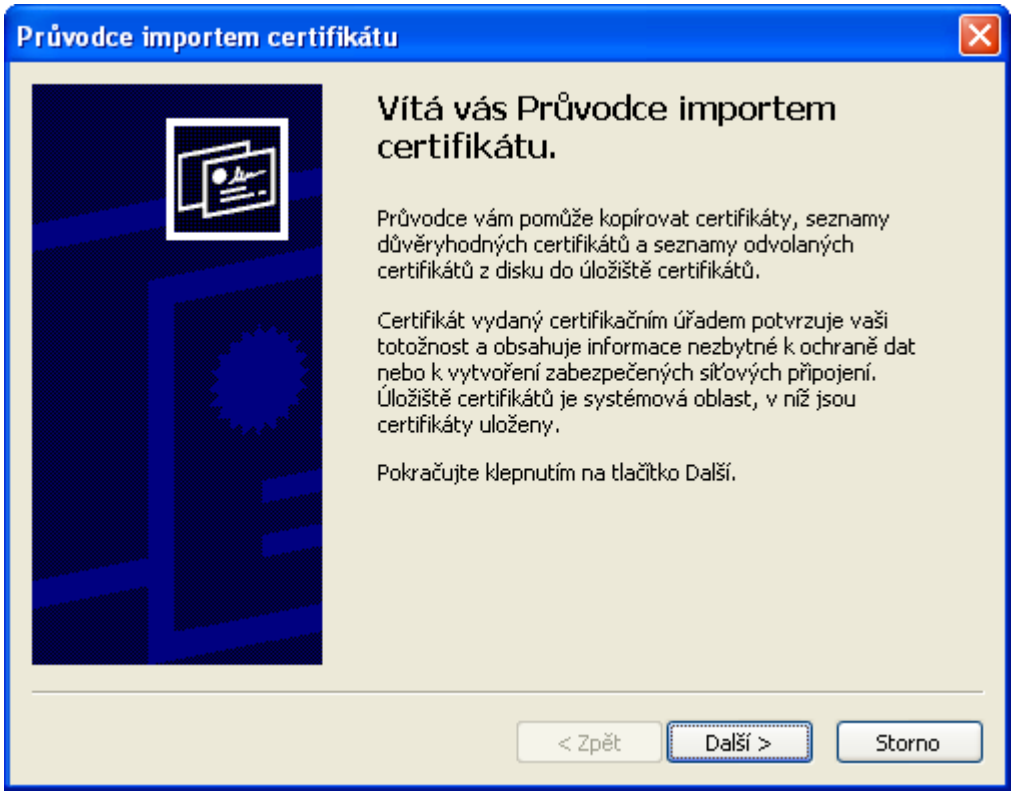


- zadat Aktivační kód přidělený odpovědnou osobou
- klepnout na tlačítko „Aktivovat“
- provede se aktivace prostřednictvím Internetu
- informaci o úspěšné aktivaci potvrdit tlačítkem „OK“ (nebyl-li aktivační proces úspěšný, lze jej buď opakovat nebo instalaci ukončit)

5. *Průvodce importem certifikátu* (jen v případě potřeby)

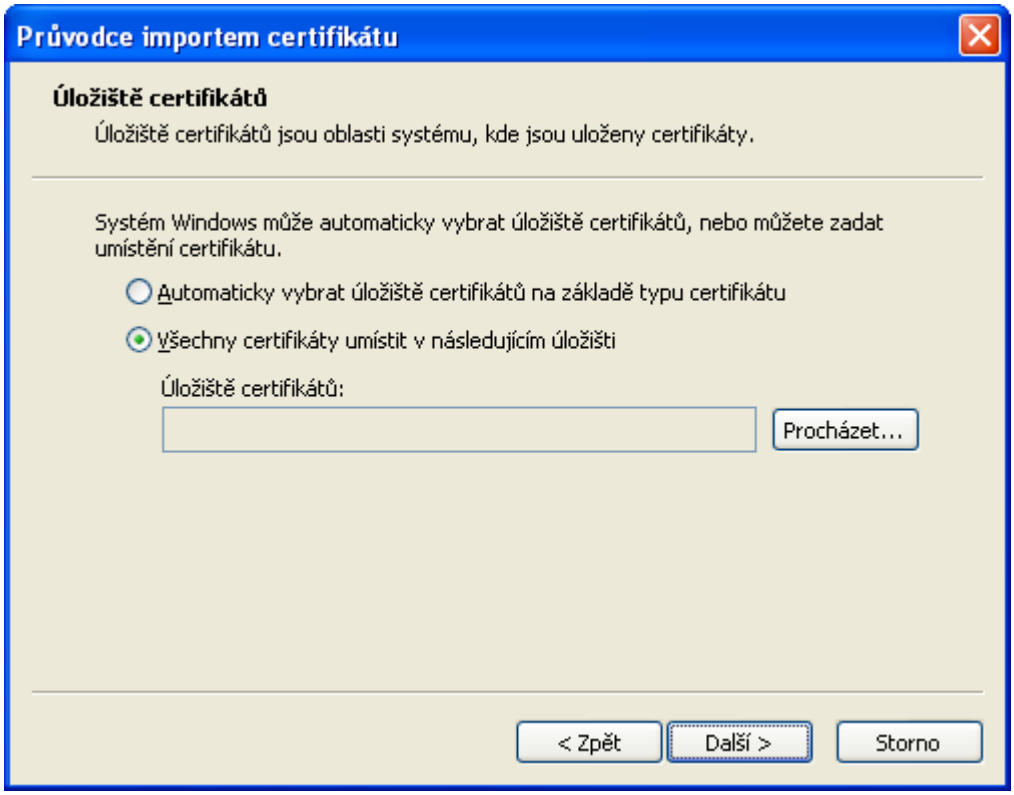
   - instalace digitálního certifikátu potvrzujícího původ a autentičnost softwaru proběhne v naprosté většině případů automaticky a bez nutnosti interakce s uživatelem (tzn. skrytě).
     Pokud by však v rámci tohoto procesu došlo k nějakému problému, je spuštěn tzv. „Průvodce importem certifikátu“ umožňující manuální instalaci digitálního certifikátu.
     Stejným způsobem lze provést import certifikátu i dodatečně, a to prostřednictvím souboru **`Upol.cer`**, který je po ukončení instalace MiniAware umístěn v příslušné složce aplikačních dat.

     - *Uvítání*



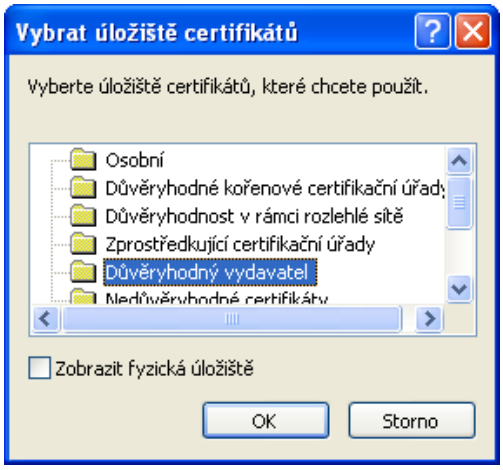
     - klepnout na tlačítko „Další“

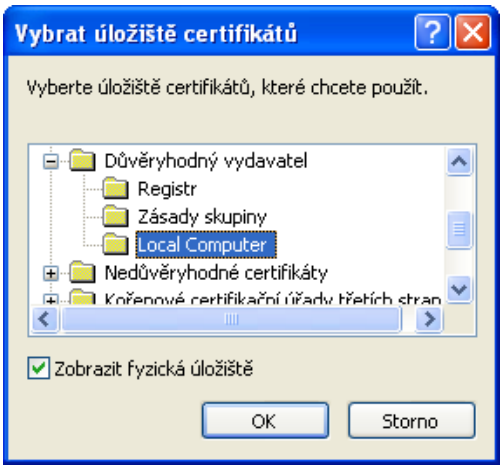
- *Úložiště certifikátů*



  - klepnout na přepínač „Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti“ a poté na tlačítko „Procházet…“

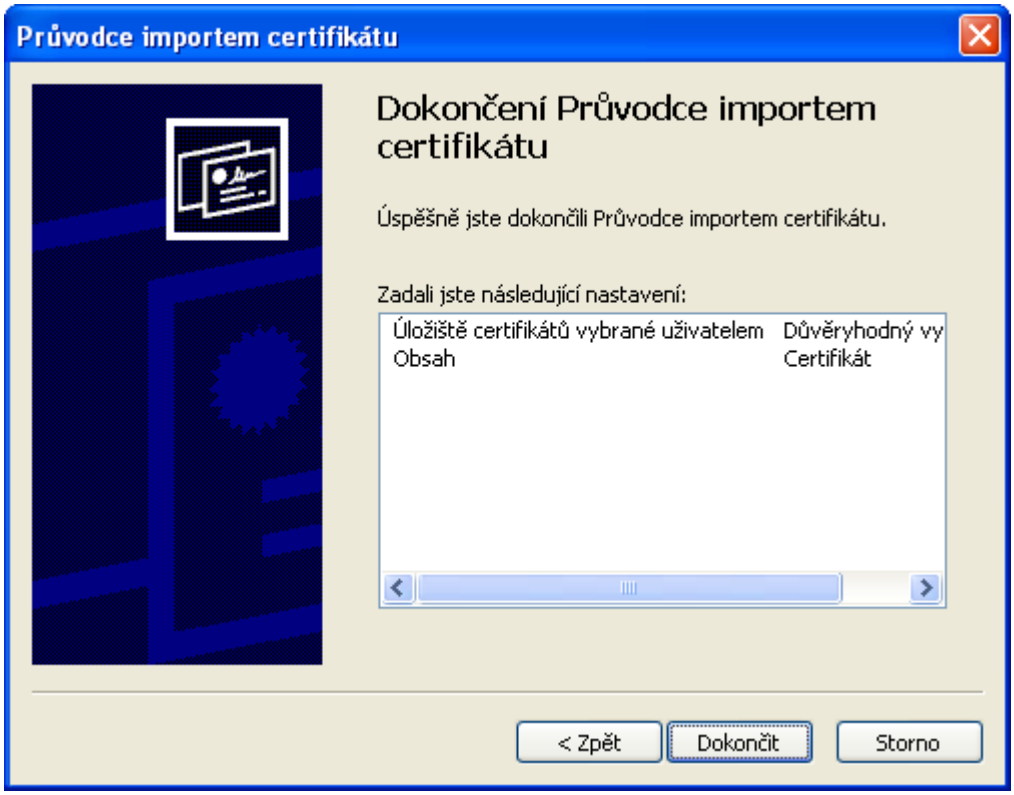
- *Vybrat úložiště certifikátů*





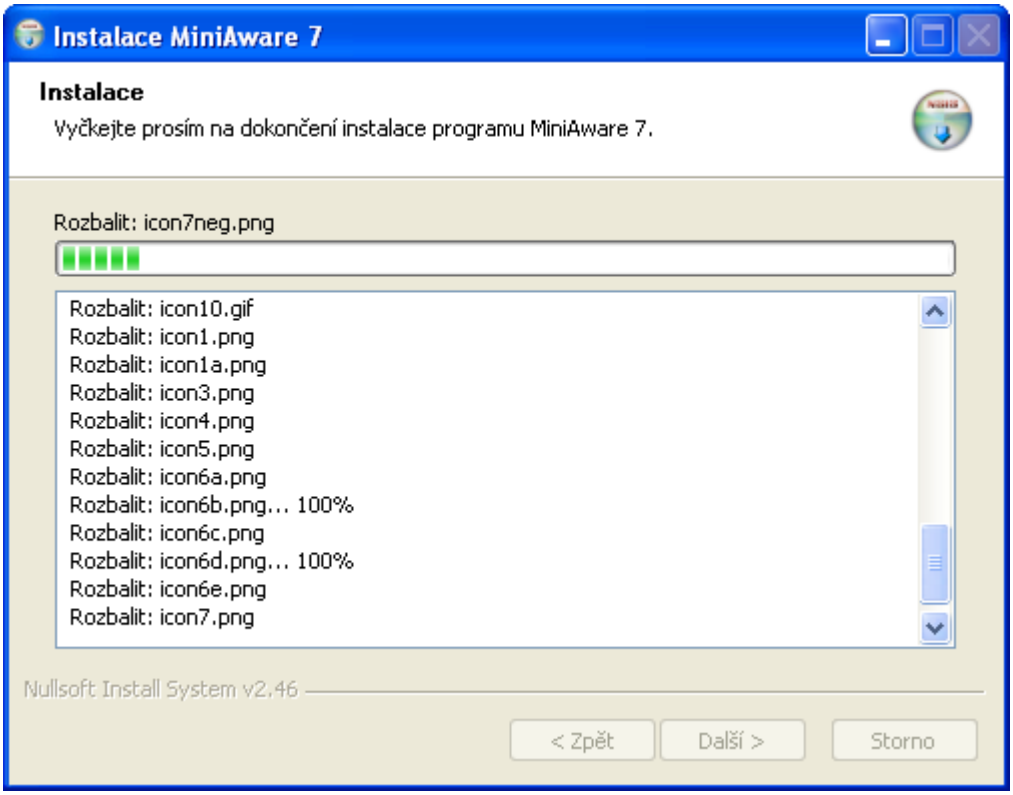
  - zvolit úložiště „Důvěryhodný vydavatel“, resp. „Důvěryhodní vydavatelé“
  - v případě provádění instalace MiniAware s oprávněním jiného uživatele (viz 1.2) je nutno nejprve zaškrtnout políčko „Zobrazit fyzická úložiště“ a teprve pak vybrat položku „Local Computer“ v rámci úložiště pro důvěryhodné(ho) vydavatele
  - potvrdit tlačítkem „OK“ - tím se opětovně aktivuje výše znázorněné okno „Úložiště certifikátů“, avšak nyní s již vyplněným úložištěm. Poté klepnout na tlačítko „Další“.

- *Dokončení průvodce*



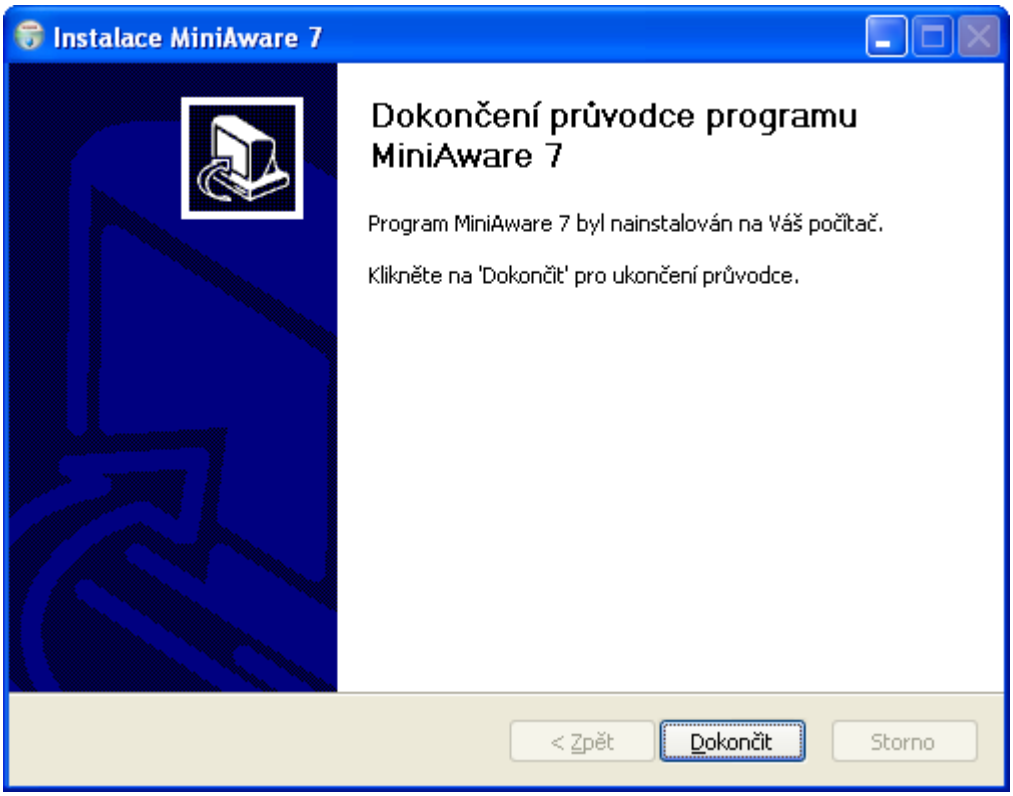
- klepnout na tlačítko „Dokončit“
- informační okno o úspěšném importu certifikátu uzavřít tlačítkem „OK“

6. *Instalační proces*



- kopírování souborů a další potřebné činnosti
- probíhá zcela automaticky
- v případě vynuceného importu digitálního certifikátu bezprostředně navazuje na průvodce importem

7. *Dokončení*



- klepnout na tlačítko „Dokončit“

Pozn.: pro plnou funkčnost MiniAware je třeba mít v operačním systému nainstalováno rozhraní .NET Framework minimálně ve verzi 4 Client. Toto rozhraní je přímo obsaženo v operačním systému Windows ve verzi 8 a vyšší. U nižších verzí bývá nainstalováno prostřednictvím aktualizací systému (Windows Update). Pokud tomu tak není, tak instalační program MiniAware se toto rozhraní pokusí automaticky stáhnout a nainstalovat.

1.2 Podpora pro převod do formátu PDF

Nástroj MiniAware ve své rozšířené, resp. plné verzi umožňuje komplexní převod studijního textu do formátu PDF (Portable Document Format). *Podpora závisí na poskytnuté verzi MiniAware, která se odvíjí od konkrétních licenčních podmínek použitých doplňků a rozšíření:*

Funkce	Standardní verze	Rozšířená verze	Plná verze
Základní převod do PDF [1]	☑	☑	☑
Standardní převod do PDF [2]	☑	☑	☑
Komplexní převod do PDF [3]	☐	☑	☑
Povinná kontrola přítomnosti konverzní aplikace	☐	☐	☑

[1)] Základní převod (bez aktivních hypertextových odkazů) lze realizovat pomocí tisku na virtuální tiskárnu konverzní aplikace, příp. uložením v Microsoft Word 2007 a vyšší prostřednictvím doplňku pro publikování ve formátu PDF

[2)] Standardní převod (s aktivními hypertextovými odkazy) lze realizovat v rámci Microsoft Word 2007 a vyšší prostřednictvím doplňku pro publikování ve formátu PDF

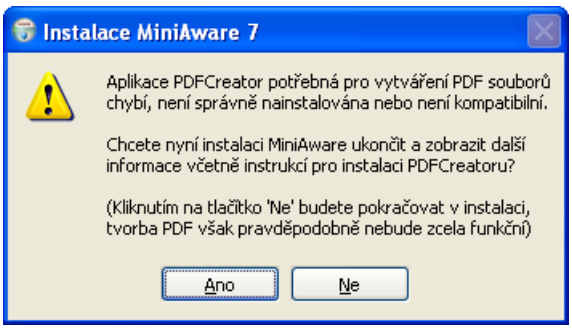
[3)] Komplexní převod (s aktivními hypertextovými odkazy a dalšími prvky PDF formátu) lze realizovat pouze při použití příslušné konverzní aplikace

Pro naprostou většinu případů je standardní převod plně dostačující. Nicméně pro komplexní tvorbu PDF souborů je třeba mít nainstalovánu vhodnou konverzní aplikaci. Obecně vzato lze použít jakýkoli produkt umožňující výstup do jazyka Postscript (zpravidla prostřednictvím tisku na virtuální tiskárně) a následný převod do formátu PDF. Jednotlivé softwarové nástroje se však od sebe liší jak svými možnostmi, tak i pořizovacími náklady (některé z nich jsou nabízeny na komerční bázi, jiné jsou bezplatné). Navíc pro každý z nich je třeba provést specifickou konfiguraci prostředí. Jako vhodné řešení se proto jeví výchozí podpora jednoho konkrétního produktu s dostatečnou kvalitou a maximální finanční dostupností.

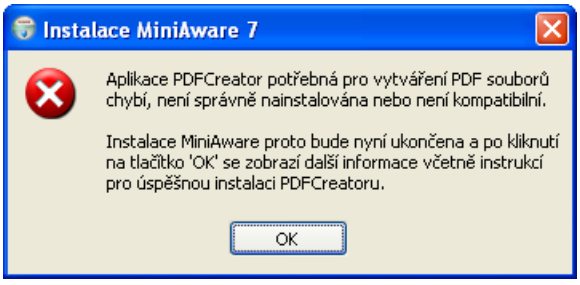
V našem případě se jedná o bezplatný produkt PDFCreator od německé společnosti *pdfforge GmbH*, který však nemůže být z licenčních důvodů přímo zahrnut do instalačního programu nástroje MiniAware a je tedy ho třeba nainstalovat manuálně. Nejvyšší možná použitelná verze PDFCreatoru je 1.7.1 (novější verze, a to včetně té nejaktuálnější již bohužel nejsou kompatibilní).

Zjistí-li instalační program MiniAware (v souladu s příslušnou verzí), že aplikace PDCreator v kompatibilní verzi není na daném počítači k dispozici, zobrazí se výstražné okno, umožňující u rozšířené verze MiniAware pokračovat v její instalaci bez přítomnosti PDFCreatoru (což však není doporučeno). U plné verze pak bezpodmínečně dojde k předčasnému ukončení její instalace:

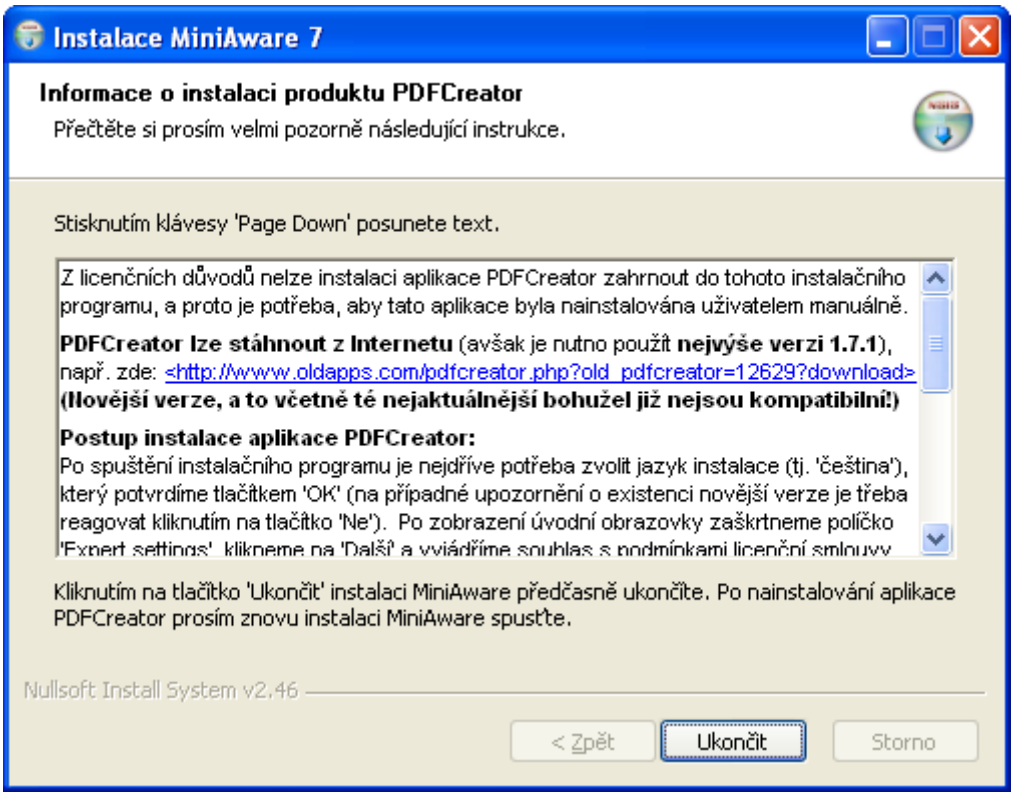
Rozšířená verze



Plná verze



Před úplným ukončením instalace se pak ještě zobrazí instrukce pro stažení a instalaci konverzní aplikace PDFCreator:



Příslušnou verzi PDFCreatoru lze nalézt např. na specializovaném serveru pro starší aplikace na adrese http://www.oldapps.com/pdfcreator.php?old_pdfcreator=12629?download.

1.3 Spuštění instalace s oprávněním jiného uživatele

V případě, že aktuální uživatel nedisponuje oprávněním pro instalaci programů, je nutno instalaci provést s oprávněním jiného uživatele (tzv. zvýšením oprávnění). Instalační program si zvýšení tohoto oprávnění sám vyžádá, a to buď formou nástroje „Spustit jako…“ (Windows XP, Windows Server 2003) nebo pomocí Řízení uživatelských účtů (Windows Vista a vyšší).

V rámci příkazového řádku nebo dávkového souboru pak lze použít následující příkaz (před vlastním spuštěním bude systémem vyžádáno příslušné uživatelské heslo):

```
runas /env /user:<uživatelské_jméno> <cesta>\MawSetup.exe
```

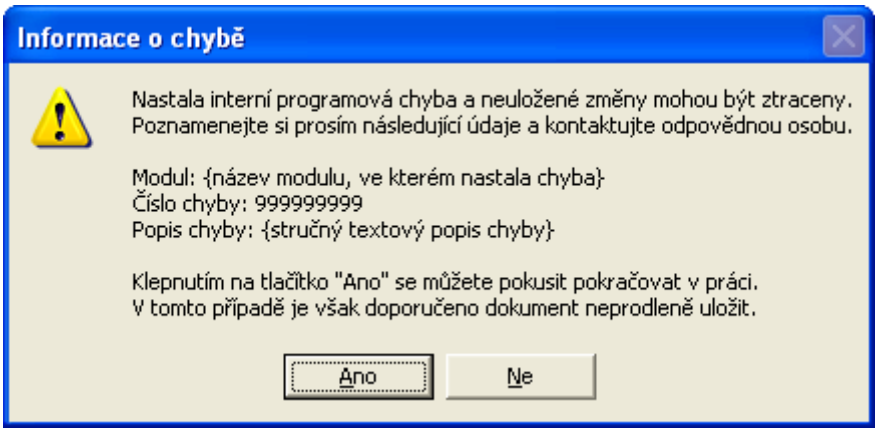
Při eventuálním importu digitálního certifikátu je nutno jako fyzické úložiště certifikátů manuálně zvolit lokální počítač (v opačném případě by byl certifikát importován pouze do registru uživatele, s jehož oprávněním je instalace prováděna, tj. např. administrátora) - blíže viz 1.1, bod 5.

2 Práce v prostředí MiniAware

Vzhledem k využití aplikace Microsoft Word (dále jen MS Word) jako základny pro autorský nástroj MiniAware se tvorba studijního textu příliš neliší od běžné práce v tomto textovém editoru. Kromě změn v pracovním prostředí (blíže viz 3.1) lze nalézt rozdíly především v těchto oblastech:

- *specifické možnosti formátování (úprav) dokumentu*
  - vyplývají z vlastností LMS Unifor a metodiky tvorby distančních studijních textů
  - pro jejich aplikaci je hojně využito speciálně vyvinutých nástrojů - formulářů (blíže viz 3.5), které lze vyvolat v rámci příslušné nabídky, resp. panelu nástrojů (blíže viz 3.4)
- *automaticky generovaný obsah dokumentu*
  - umístěn na začátku dokumentu
  - pro elektronický studijní text neobsahuje čísla stran (v rámci prostředí LMS Unifor nejsou třeba, neboť je text zobrazován formou www stránek)
  - obsah je chráněn proti manuální editaci, při klepnutí na něj dojde pouze k jeho aktualizaci
  - lze měnit nadpis obsahu
- *needitovatelné (chráněné) oblasti dokumentu*
  - při pokusu o přístup do chráněné oblasti (záhlaví a zápatí, mimo obsahu - viz výše) se zobrazí upozornění a dojde k návratu k předchozímu výběru, příp. na předchozí pozici kurzoru bez výběru
- *zabránění neúmyslnému poškození obsahu*
  - v rámci prostředí MS Word jsou povoleny pouze příkazy využitelné pro tvorbu MiniAware dokumentů
  - při pokusu o otevření dokumentu na PC, kde není v rámci MS Word nainstalován nástroj MiniAware je na pozadí dokumentu zobrazován výstražný text upozorňující na nebezpečí neúmyslného poškození obsahu. Toto upozornění však lze na konkrétním počítači vypnout: u MS Word 2003 je třeba na panelu nabídek (menu) klepnout na položku „Formát“, po rozbalení zvolit nabídku „Pozadí“ a po jejím zobrazení klepnout na příkaz „Bez výplně“. U vyšších verzí MS Word lze využít příkaz „Barva stránky“ ve skupině „Pozadí stránky“ na kartě „Rozložení stránky“, kde je nutno klepnout na položku „Bez barvy“.
- *podsystém automatické úpravy textu*
  - jeho úkolem je v reálném čase kontrolovat, zda je studijní text tvořen v souladu se všemi požadavky na něj kladenými a současně automaticky korigovat vzniklé odchylky
- *systém detekce interních programových chyb*
  - v případě, že by v rámci práce s nástrojem MiniAware došlo k výskytu jakékoli interní programové chyby, dojde k zobrazení okna informujícího o detailech vzniklého problému. Je doporučeno si zobrazené údaje poznamenat a informovat oprávněnou osobu. Ve většině případů lze v práci pokračovat, a to po klepnutí na tlačítko „Ano“. V tomto případě se však doporučuje daný dokument neprodleně uložit. Dojde-li následně opět k výskytu stejné či jakékoli jiné chyby, je třeba nástroj MiniAware ukončit a následně ho znovu spustit. Při klepnutí na tlačítko „Ne“ dojde k okamžitému ukončení činnosti bez uložení změn. Totéž se týká výskytu tzv. neobnovitelné chyby, kdy je v rámci informačního okna k dispozici pouze tlačítko „OK“ - po klepnutí na něj opět dojde k nucenému ukončení činnosti.

Okno informující o výskytu chyby



2.1 Vytvoření nového MiniAware dokumentu

Před započetím práce je nutno zavést (spustit) příslušnou šablonu, která provede přizpůsobení prostředí aplikace Microsoft Word do stavu vhodného pro práci autora distančního studijního textu či elektronického testu. Tím současně dojde k vytvoření nového MiniAware dokumentu.

2.1.1 Spuštění pomocí ikony MiniAware

Nový MiniAware dokument lze vytvořit **poklepáním na ikonu MiniAware**, která se nachází jak **na pracovní ploše**, tak i **v rámci Nabídky Start**:

2.1.2 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2003)

1. V panelu nabídek (menu) je třeba klepnout na položku „Soubor“ a po rozbalení nabídky klepnout na příkaz „Nový…“
   Pozn.: není-li nabídka kompletní (jsou zobrazeny pouze některé, častěji používané příkazy) je třeba chvíli vyčkat na zobrazení úplné nabídky, případně je možno ji zobrazit ihned, a to prostřednictvím ikony dvojité šipky na spodním okraji nabídky
2. Zobrazí se podokno úloh „Nový dokument“, v rámci něj klepnout v sekci „Šablony“ na odkaz „v mém počítači…“
3. Zobrazí se okno „Šablony“, na kartě „Obecné“ klepnout na ikonu šablony MiniAware.dot a potvrdit tlačítkem OK (alternativa: poklepat na ikonu MiniAware.dot). Pozn.: v sekci „Vytvořit nový“ musí být zvolen přepínač „Dokument“

2.1.3 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2007)

1. Klepnout na tlačítko Microsoft Office a po rozbalení nabídky klepnout na příkaz „Nový“
2. Zobrazí se okno „Nový dokument“, v rámci něj klepnout v oblasti „Šablony“ na příkaz „Šablony…“
3. Zobrazí se okno „Nový“, klepnout na ikonu šablony MiniAware a potvrdit tlačítkem OK (alternativa: poklepat na ikonu MiniAware). Pozn.: v sekci „Vytvořit nový“ musí být zvolen přepínač „Dokument“

2.1.4 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2010)

1. Klepnout na kartu „Soubor“ a zvolit příkaz „Nový“
2. Zobrazí se stránka „Dostupné šablony“, v rámci ní klepnout na příkaz „Moje šablony“
3. Zobrazí se okno „Nový“, klepnout na ikonu šablony MiniAware a potvrdit tlačítkem OK (alternativa: poklepat na ikonu MiniAware). Pozn.: v sekci „Vytvořit nový“ musí být zvolen přepínač „Dokument“

2.1.5 Spuštění v rámci prostředí aplikace Microsoft Word (verze 2013 a 2016)

1. Klepnout na kartu „Soubor“ a zvolit příkaz „Nový“
2. Zobrazí se panel „Nový“, v rámci něho klepnout na odkaz „OSOBNÍ“ (pozn.: není-li k dispozici, není správně nastaveno výchozí umístění osobních šablon v „Možnostech“)
3. Zobrazí se seznam osobních šablon, klepnout na ikonu šablony MiniAware

Pozn.: nástroj MiniAware pracuje v rámci prostředí aplikací Microsoft Word 2007 a vyšší v tzv. „Režimu kompatibility“. To znamená, že vytvářený dokument má příponu ***.doc*** (nikoli .docx nebo .docm) a je tudíž kompatibilní (slučitelný) s prostředím Microsoft Word 2003.

Po úspěšném zavedení příslušné šablony dojde nejprve k zobrazení formuláře **„Vlastnosti MiniAware dokumentu“** (blíže viz 3.6.10). Poté nástroj na základě volby typu dokumentu buď zobrazí formulář „Elektronický test“ (blíže viz 3.6.16) nebo prázdný dokument pro studijní text. Pokud se tak nestane, je třeba zkontrolovat, zda jsou povolena tzv. makra (blíže viz 3.9.1).

2.2 Vlastní tvorba studijního textu

Byla-li úspěšně zavedena šablona obsahující autorský nástroj MiniAware nebo otevřen již existující dokument (provádí se standardním způsobem, např. prostřednictvím příkazu „Otevřít…“), je již možno vytvářet či upravovat vlastní studijní text či elektronický test. K tomu lze využít všech dále popsaných prostředků, samozřejmě s ohledem na metodiku tvorby distančních studijních opor.

Vlastní práce s nástrojem by pak neměla být příčinou závažnějších obtíží. Je však třeba se vyvarovat postupů, které by mohly znemožnit další zpracování MiniAware dokumentu - viz následující text.

2.2.1 Užívání mezer v textu

Na tomto místě je třeba především zdůraznit platnost následujícího pravidla:

V žádném případě není přípustné užívání mezer pro zarovnávání textu, a to bez výjimky !!!

Je třeba si uvědomit fakt, že vzhled textu v rámci aplikace MS Word (potažmo nástroje MiniAware) nemusí nutně odpovídat tomu, co ve výsledku uvidí student v rámci LMS systému. Jednou z příčin je právě rozdílný způsob interpretace mezer.

V LMS systému, který pro zobrazení obsahu užívá tzv. HTML kód, je vícenásobný výskyt mezer za sebou interpretován jako mezera jediná (totéž se týká i tabulátorů). Další komplikací pro užití mezer k zarovnávání textu (která ostatně vyvstává i u tištěných materiálů) je použití tzv. **proporcionálního písma**, což znamená, že jednotlivé znaky nemají stejnou šířku (např. znak „i“ je mnohem užší než znak „w“ a ani jeden z těchto znaků není stejně široký jako znak mezery).

Řešením výše uvedeného problému je buď užití tabulátorů (které však lze aplikovat pouze v rámci tištěného studijního textu) anebo tabulek. Vytvoříme-li tabulku s neviditelným okrajem (tj. šířkou 0 pixelů) a do jejích buněk vložíme požadovaný text, získáme díky těmto buňkám jeho přesné zarovnání. V následujícím příkladu jsou zobrazeny rozdíly v metodách zarovnávání. Pro

názornost jsou v prvním sloupci červeně vyznačeny prvky, které ve skutečnosti nejsou standardně viditelné. I v rámci prostředí MS Word však lze tyto tzv. **značky formátování** (resp. netisknutelné znaky) zobrazit, a to např. příkazem „Zobrazit nebo Skrýt“ na panelu nástrojů „Standardní“ - ikona ¶ . Zobrazení těchto značek (standardně však nikoli červeně, nýbrž v příslušné barvě textu) nám pak může být nápomocno při pochopení na první pohled nelogického zarovnávání.

Příklady rozdílů v zobrazení textu:

	Vzhled v MiniAware	*Vzhled v tištěném textu*	*Vzhled v LMS Unifor*
mezery	Sloupec1·····Sloupec2·····Sloupec3 Slovo·····SLOVO·····slovo SLOVO·····slovo·····Slovo Slovo·····slovo·····SLOVO	Sloupec1 Sloupec2 Sloupec3 Slovo SLOVO slovo SLOVO slovo Slovo Slovo slovo SLOVO	Sloupec1 Sloupec2 Sloupec3 Slovo SLOVO slovo SLOVO slovo Slovo Slovo slovo SLOVO
tabulátory	Sloupec1 → Sloupec2 → Sloupec3 Slovo → SLOVO → slovo SLOVO → slovo → Slovo Slovo → slovo → SLOVO	Sloupec1 Sloupec2 Sloupec3 Slovo SLOVO slovo SLOVO slovo Slovo Slovo slovo SLOVO	Sloupec1 Sloupec2 Sloupec3 Slovo SLOVO slovo SLOVO slovo Slovo Slovo slovo SLOVO
tabulka	Sloupec1 | Sloupec2 | Sloupec3 Slovo | SLOVO | slovo SLOVO | slovo | Slovo Slovo | slovo | SLOVO	Sloupec1 Sloupec2 Sloupec3 Slovo SLOVO slovo SLOVO slovo Slovo Slovo slovo SLOVO	Sloupec1 Sloupec2 Sloupec3 Slovo SLOVO slovo SLOVO slovo Slovo Slovo slovo SLOVO

Mezery bývají nesprávně užívány i v jiném případě, a to při pokusu o odstranění jednoznakové předložky či spojky z konce řádku formou vložení řady mezer před takovou předložku či spojku. Na první pohled sice dosáhneme jejího přemístění na začátek dalšího řádku, avšak budeme-li chtít na daný řádek později přidat nějaký text, dojde k posuvu skupiny mezer na řádek další, čímž nám vznikne nevzhledná „skulina“.

V těchto případech je doporučováno užití tzv. pevné (nedělitelné neboli „tvrdé“) mezery. Ta je vzhledově shodná s klasickou mezerou, avšak v rámci textu se chová jako nemezerový znak. Jinak řečeno předložka spojená pevnou (nedělitelnou) mezerou s následujícím slovem je považována za součást tohoto slova, tudíž nemůže dojít k situaci, kdy předložka zůstane na konci jednoho řádku, avšak následující slovo se ocitne až na počátku řádku dalšího. Pevnou mezeru můžeme do textu vložit buď pomocí klávesové zkratky **Ctrl-Shift-mezerník** nebo prostřednictvím formuláře „Symboly“ (blíže viz 3.6.6).

Odstraňování jednoznakové předložky či spojky z konce řádku:

Na příkladech vpravo je zřetelně vidět rozdíl mezi použitím mezer (ve skutečnosti neviditelných, avšak zde znázorněných takto: „·····“) a pevné mezery (ve skutečnosti též neviditelné, avšak zde znázorněné takto: „°“) při odstraňování jednoznakové předložky či spojky z konce řádku (znázorněného modrou čarou).

Zvětšíme-li délku věty doplněním slova „také“ na její začátek, vznikne při použití mezer nepříjemná „skulina“ (v tomto případě o délce 10 mezer). Při užití pevné mezery k žádnému problému nedojde.

Tato věta obsahuje slovo s předložkou

Tato věta obsahuje slovo·····s předložkou

Také tato věta obsahuje slovo·····s předložkou

Tato věta obsahuje slovo s°předložkou

Také tato věta obsahuje slovo s°předložkou

Další možností užití pevné mezery je **zabránění vzniku nevzhledných „skulin“ mezi slovy při zarovnání odstavce do bloku** (týká se především tvorby elektronického studijního textu). Pokud bychom však všechny mezery nahradili jejich pevnými variantami, fakticky dosáhneme zarovnání odstavce vlevo. Je proto třeba v těchto případech postupovat s rozmyslem.

2.2.2 Práce s odstavci

Základním prvkem struktury textu v dokumentu je odstavec. Každý odstavec je ukončen (neviditelným) znakem konce odstavce, který se vytvoří po stisknutí klávesy Enter. Konce odstavců však můžeme zobrazit stejným způsobem jako jiné značky formátování (blíže viz 2.2.1) - zobrazovány jsou takto: „¶“.

Jeden odstavec zpravidla obsahuje více řádků. Z výše uvedeného plyne, že ***konec řádku není totožný s koncem odstavce*** - pak platí následující pravidlo:

V žádném případě není přípustné ukončovat řádek klávesou Enter !!!
(Výjimkou je případ, kdy se současně jedná o konec odstavce)

Každý odstavec má své specifické vlastnosti. Jednou z nejdůležitějších je tzv. **Styl**, který definuje vzhled použitého písma, okraje a zarovnání odstavce, formát případného číslování atd. ***Změníme-li styl, dojde ke změně vlastností celého odstavce***, a to i v případě, že daný odstavec nemáme vybrán celý (tj. nemáme ho kompletně v „bloku“).

V případě, kdy je nevyhnutelné ***v rámci jednoho odstavce*** ukončit řádek předčasně, je možno využít ***ruční vložení konce řádku*** (ruční zalomení, tzv. „měkký Enter“), a to pomocí kombinace kláves **Shift-Enter**. Značka formátování pro ruční zalomení je následující: „↵ “. Při ručním vložení konce řádku však může dojít ke vzniku nevzhledných „skulin“ mezi slovy - v tomto případě lze s výhodou užít pevných mezer (blíže viz 2.2.1).

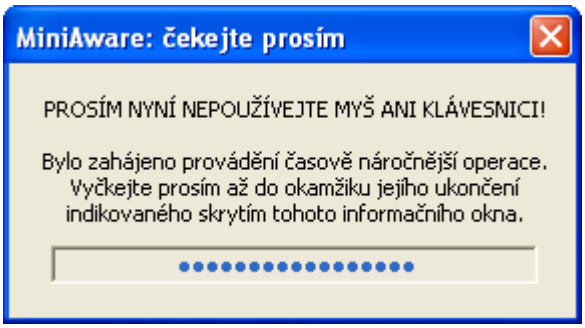
3 Popis ovládání

Jak již vyplynulo z dosavadního textu, dokument je vytvářen v prostředí aplikace Microsoft Word, a to v součinnosti s nástrojem MiniAware, který upravuje a rozšiřuje možnosti MS Word tak, aby bylo dosaženo maximálního zjednodušení a zkvalitnění práce uživatele.

3.1 Změny prostředí MS Word

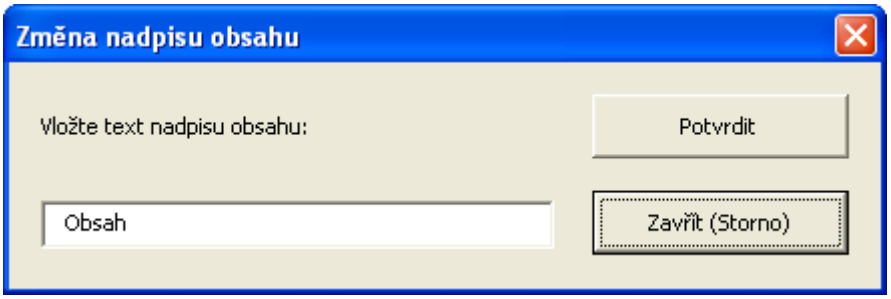
- Prostředí MS Word je doplněno rozsáhlým souborem nových funkcí, které buď nahrazují a rozšiřují funkce původní nebo zavádějí funkce další, speciálně určené pro autory distančních studijních materiálů. Z původních funkcí jsou pak povoleny pouze ty, které jsou nutné pro tvorbu studijních textů či elektronických testů, všechny ostatní jsou zakázány (tj. příslušné ikony či popisky jsou nefunkční - zobrazeny šedou barvou). Totéž platí i pro ovládací prvky formulářů (u nově přidaných funkcí), jejichž stav se mění v závislosti na aktuální situaci. Např. nedošlo-li ke změně určitého údaje (či daný údaj není vůbec zadán), není povoleno ani tlačítko potvrzující jeho změnu. U hodnot některých parametrů je též definován max. počet znaků, který nelze překročit.
- Některé informační prvky (např. okno při uzavírání dokumentu aj.) jsou buď změněny nebo přizpůsobeny potřebám nástroje MiniAware.
- při provádění časově náročnějších operací je zobrazeno informační okno s ukazatelem průběhu operace (konkrétní vzhled ukazatele závisí na používané verzi Microsoft Word) – v tomto případě je doporučeno nepoužívat myš ani klávesnici a vyčkat až do okamžiku skrytí (zmizení) informačního okna.

Informační okno s ukazatelem průběhu časově náročnější operace



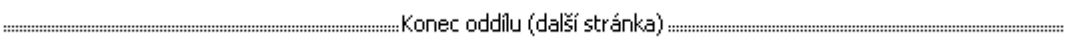
- při vložení obsahu schránky (clipboardu) do dokumentu, resp. při přetažení textu (tzv. metoda „Drag and drop“) je kontrolováno (a příp. i upravováno) formátování, a to zvláště při přenosu obsahu z jiného dokumentu či aplikace. Důvodem je existence vlastního formátu textu v LMS Unifor. Výjimkou je text určitého stylu (např. odstavec v textu, text v tabulce atd.), který je vkládán beze změn, avšak pouze v rámci téhož dokumentu a navíc jen do oblasti stejného stylu (např. jiný odstavec, jiná tabulka atd.). Pozn.: v případě nevyhovujícího formátu obsahu schránky se vložení vůbec neprovede. Uživateli však stále zůstává možnost vložit obsah schránky jako prostý text (bez formátování) - před každým vložením je na užití této alternativy dotazován
- dokument je vytvářen v rámci zvláštní struktury, jejímiž hlavními prvky jsou:
  - **úvodní část** (využití především pro tištěný studijní text nebo PDF verzi elektronického studijního textu) - obsahuje automaticky vytvářenou titulní stranu
  - **záhlaví** (využití především pro tištěný studijní text nebo PDF verzi elektronického studijního textu) - obsahuje název studijního textu a číslo příslušné strany
  - **obsah** (využití především pro tištěný studijní text nebo PDF verzi elektronického studijního textu) - generovaný automaticky, změnit lze pouze jeho nadpis, a to klepnutím na něj:

Okno pro změnu nadpisu obsahu



  - **hlavní část** - „distanční“ forma okrajů (větší vnější okraj sloužící jako tzv. *popisný sloupec*), částečně rozdílné formátování v rámci tabulek a mimo ně

Pozn.: struktura dokumentu je fakticky založena na tzv. oddílech (nezaměňovat se stejnojmennou úrovní nadpisů). V případě pokusu o odstranění konce určitého oddílu je tento následně opět vytvořen a uživatel je na tuto skutečnost upozorněn. Z důvodu zamezení vzniku tohoto problému v případě přímé editace úvodní části (standardně nepovolena, použití pouze pro speciální situace) je navíc automaticky zapnuto zobrazování tzv. formátovacích značek. Konec příslušného oddílu je pak v textu dokumentu zobrazován následovně:



3.2 Ovládání myší

- ***levé tlačítko***
  - **klepnutí** (klik)
    - přesun kurzoru
    - potvrzení akce
  - **poklepání** (dvojklik):
    - výběr textu (v dokumentu i formuláři - pouze pole pro zadávání textu)
    - výběr položky (ve formuláři - pouze vybraná pole typu seznam)
  - Shift + levé tlačítko - výběr souvislé oblasti v polích typu seznam
  - Ctrl + levé tlačítko - výběr nesouvislé oblasti v polích typu seznam
- ***pravé tlačítko***
  - **místní nabídka**
    - v dokumentu
      - standardní chování jako v MS Word
    - ve formuláři (viz obrázek)
      - lze vyvolat pouze u textových polí a tlačítka Zavřít
      - obsahuje následující příkazy:
        - *Zpět (formulář)*
          - vrácení (anulování) poslední provedené akce
          - působnost v rámci celého formuláře
        - *Znovu (formulář)*
          - opětovné provedení poslední anulované akce
          - odvolání předchozí akce „Zpět“
          - působnost v rámci celého formuláře
        - *Vyjmout*
          - vyjmutí vybraného textu a jeho umístění do schránky
          - působnost v rámci textových polí
        - *Kopírovat*
          - umístění (zkopírování) vybraného textu do schránky působnost v rámci textových polí
        - *Vložit*
          - vložení obsahu schránky na pozici kurzoru bez výběru
          - nahrazení vybraného textu příslušným obsahem schránky
          - působnost v rámci textových polí
        - *Vymazat*
          - výmaz (odstranění) vybraného textu
          - působnost v rámci textových polí
        - *Vybrat vše*
          - výběr (označení) celého obsahu textového pole
          - působnost v rámci textových polí
        - *Symboly*
          - vkládání speciálních symbolů - blíže viz 3.6.6
          - působnost v rámci textových polí
        - *Písmo (značka)*
          - po výběru se zobrazí zvláštní podnabídka s příkazy pro formátování písma v rámci polí formuláře

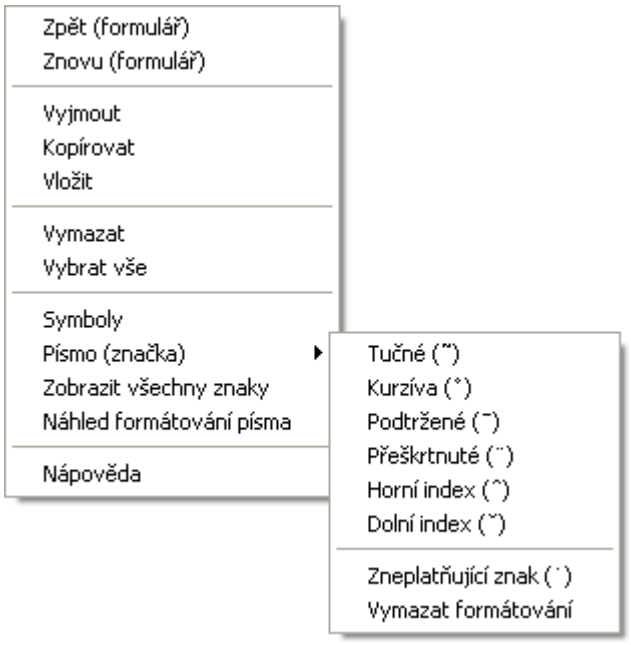
- jednotlivé formáty jsou reprezentovány formátovacími značkami, které ohraničují příslušný text:
  - „~ “ - tučné písmo
  - „° “ - kurzíva
  - „⁻ “ - podtržené písmo
  - „¨ “ - přeškrtnuté písmo
  - „ˆ “ - horní index
  - „ˇ “ - dolní index
- v případě potřeby zobrazení znaku totožného s formátovací značkou je třeba před daný znak předřadit tzv. zneplatňující znak: „ ˙ “
- odstranit formáty lze několika způsoby:
  - *jediný (konkrétní) formát*: výběrem již formátovaného textu (příslušný formát je v podnabídce indikován zatržením) a opětovným aplikováním téhož formátu (před vlastním odstraněním formátu se zobrazí potvrzovací okno)
  - *všechny formáty současně*: výběrem požadovaného textu a použitím příkazu „Vymazat formátování“ (před vlastním odstraněním formátu se zobrazí potvrzovací okno)
  - *manuální výmaz formátovacích značek*: (vzhledem k možnému narušení struktury formátování nelze tento způsob doporučit!)

o *Zobrazit všechny znaky*
- zobrazení obsahu pole speciálním písmem - má význam při použití specifických symbolů, které se v daném poli standardně nezobrazují, resp. jsou nahrazovány znakem „□ “

o *Náhled formátování písma*
- zobrazení obsahu daného pole včetně kompletního formátování ve zvláštním okně náhledu
- okno náhledu lze ovládat pouze klávesnicí:
  - "Esc" - uzavření okna (ukončení náhledu):
  - „Ctrl-Shift-PageUp“ - zvětšení velikosti písma (lupa "+“)
  - „Ctrl-Shift-PageDown“ - zmenšení velikosti písma (lupa „–“)

o *Nápověda*
- zobrazení souboru s nápovědou
- pro správnou funkci je nutno mít nainstalován prohlížeč pdf souborů (např. bezplatný Adobe Reader, který je možno stáhnout na adrese http://get.adobe.com/reader/)

Místní nabídka ve formuláři



3.3 Klávesové zkratky

Klávesové zkratky jsou totožné se standardními zkratkami v rámci MS Word. V následující tabulce je uveden seznam nejdůležitějších z nich:

Klávesová zkratka	***Funkce***
Ctrl-A	Vybrat vše
Ctrl-C	Kopírovat
Ctrl-F	Najít
Ctrl-G	Přejít na
Ctrl-H	Nahradit
Ctrl-O	Otevřít
Ctrl-P	Tisk
Ctrl-S	Uložit
Ctrl-V	Vložit
Ctrl-X	Vyjmout
Ctrl-Y	Opakovat
Ctrl-Z	Zpět
Ctrl-Shift-mezerník	Pevná (nedělitelná) mezera
Shift-Enter	Ruční zalomení řádku („měkký Enter“)

3.4 Nabídka MiniAware a panel nástrojů MiniAware

Nabídka MiniAware i panel nástrojů MiniAware obsahují až na výjimky shodné příkazy, a to:

- **specifické příkazy šablony MiniAware**
  - *prostředky pro zobrazení formulářů a provádění akcí* v rámci práce se šablonou MiniAware, jejich činnost může nahrazovat a modifikovat standardní příkazy MS Word, lze je používat pouze v hlavní části textu

- **standardní příkazy MS Word**
  - *výběr příkazů funkčně ekvivalentních* jejich standardním formám v rámci aplikace MS Word

Nabídka MiniAware obsahuje jak ikonu, tak i textový popisek daného příkazu, avšak je přístupná pouze z panelu nabídek (pro přístup k požadovanému příkazu je tedy nutno provést dva kroky - nejdříve rozbalit nabídku MiniAware a až poté vybrat daný příkaz).

Panel nástrojů MiniAware sice obsahuje pouze ikony bez popisků, pro výběr příkazu však stačí pouze jeden krok - klepnout na příslušnou ikonu. Navíc dále obsahuje:

- **pole se seznamem stylů** (rozbalovací seznam) - umožňuje výběr stylů odstavců použitelných v rámci jednotlivých částí textu (úvodní část, hlavní část mimo tabulku, hlavní část v rámci tabulky)
- příkazy „**Zpět**“ a „**Znovu**“ - oproti standardní formě těchto příkazů v MS Word jsou přizpůsobeny šabloně MiniAware a zahrnují i seznamy naposledy provedených akcí. Vzhledem k faktu, že řada těchto akcí (položek seznamu) je komplexních, tj. jsou tvořeny větším množstvím jednodušších akcí (např. vložení distanční ikony sestává z cca 50 kroků), průběžná aktualizace seznamu naposledy provedených akcí (spočívající v synchronizaci komplexních akcí s jednoduššími kroky) může vést ke zpomalení činnosti nástroje MiniAware. V pravidelných intervalech je proto nabízena možnost odstranění všech položek seznamu. Zobrazování okna s touto nabídkou však lze i dočasně zamezit, a to do nebližšího uložení dokumentu
  Upozornění: činnost příkazu „Znovu“ je ovlivněna procesem automatické úpravy textu - blíže viz 3.7

3.4.1 Seznam specifických příkazů (formulářů a funkcí) šablony MiniAware

1. Formulář „**Hlavní nabídka**“ obsahuje souhrn hlavních funkcí pro práci s textem, pozicemi v textu a základními distančními prvky (ikona, marginálie) - blíže viz 3.6.1
2. Formulář „**Hypertextový odkaz**“ umožňuje vkládat, měnit a odstraňovat hypertextové odkazy (vedoucí jak na on-line zdroje, tak i na lokální soubory) - blíže viz 3.6.2
3. Formulář „**Křížové odkazy**“ dovoluje vkládat a měnit dva druhy křížových odkazů (na položku obsahu dokumentu nebo na záložku) a dále pracovat se záložkami - blíže viz 3.6.3
4. Formulář „**Úkoly**“ definuje parametry úkolů, které má student plnit v rámci kurzů řízených systémem LMS Unifor - blíže viz 3.6.4
5. Formulář „**Literatura a slovníček pojmů**“ umožňuje pracovat se záznamy o literatuře (bibliografickými citacemi) a záznamy slovníčku pojmů (klíčovými slovy) - blíže viz 3.6.5
6. Formulář „**Symboly**“ dovoluje vkládání speciálních symbolů (např. znaků řecké abecedy, azbuky, matematických symbolů aj.) - blíže viz 3.6.6
7. Formulář „**Hromadné nahrazování“** nabízí možnost současného provádění jedné nebo více akcí zaměřených na nahrazování textu - blíže viz 3.6.7
8. Formulář „**Vlastnosti obrázků a objektů**“ umožňuje měnit řadu vlastností obrázků či objektů (velikost, oříznutí, úpravy obrazu atd.) - blíže viz 3.6.8
9. Funkce „**Vytvořit textové pole**“ - vytvoří v dokumentu objekt „textové pole“. Na rozdíl od stejnojmenného standardního příkazu MS Word je automaticky upravována velikost pole v horizontálním i vertikálním směru a jeho obsah se chová jako tabulka o velikosti jeden řádek a jeden sloupec. V prostředí LMS Unifor je pole převedeno na obrázek, což umožnuje zobrazit i takový obsah, který by se jiným způsobem nemusel zobrazit správně (např. některé symboly)

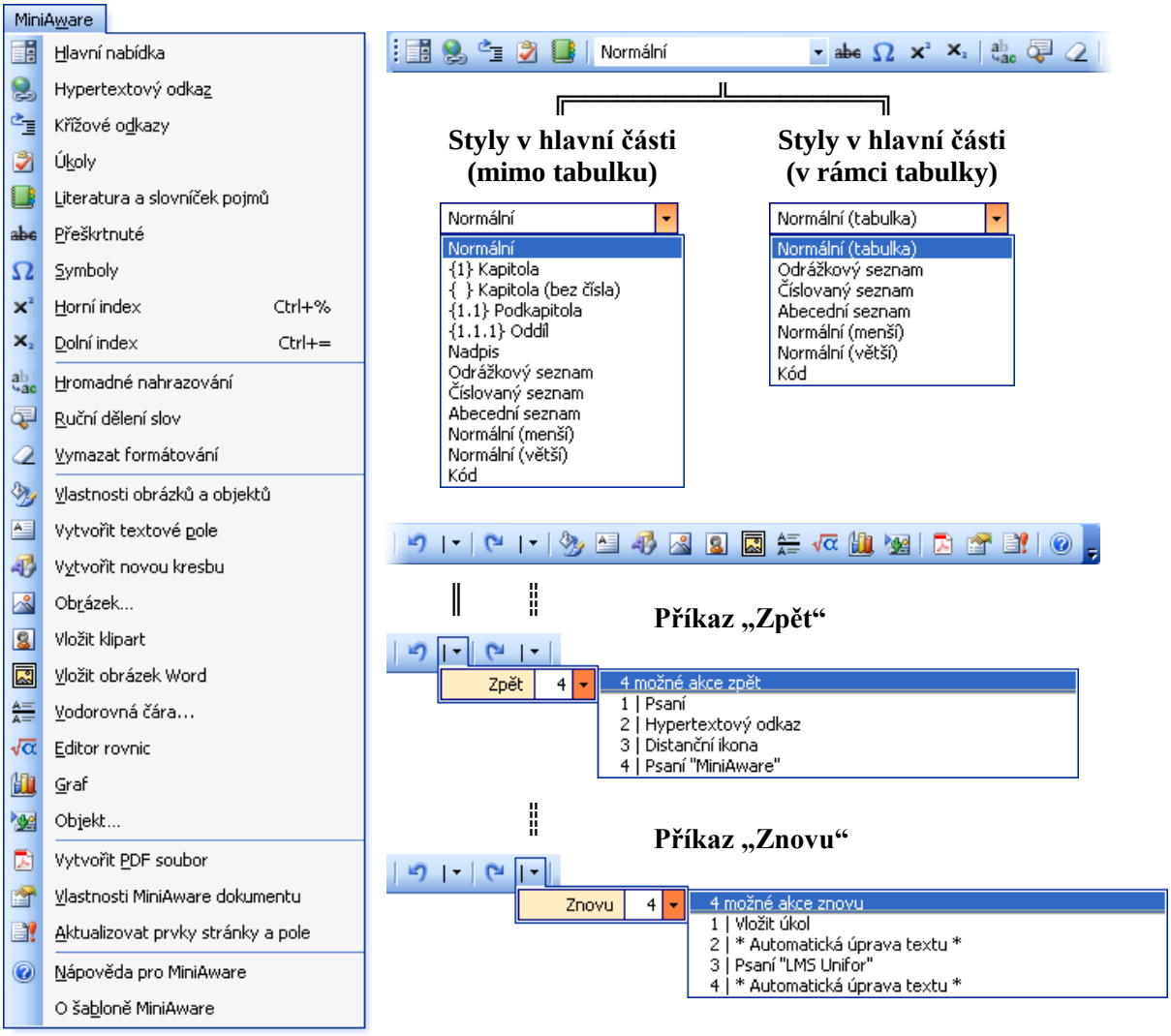
Pozn.: převedený obrázek bude odpovídat stavu pole v okamžiku jeho editace, tzn. že např. vzhled písma bude dán zobrazením v MS Word, nikoli prostředím LMS Unifor!

10. Funkce „**Vytvořit PDF soubor**“ provede převod studijního textu do formátu PDF - blíže viz 3.6.9
11. Formulář „**Vlastnosti MiniAware dokumentu**“ nabízí možnost úpravy názvu dokumentu, popisu elektronického testu a provedení konverzí dokumentu pro účely publikování a převodu do LMS Unifor - blíže viz 3.6.10
12. Funkce „**Aktualizovat prvky stránky a pole**“ provede aktualizaci všech polí v dokumentu (obsah, křížové odkazy atd.) a automatickou úpravu textu - blíže viz 3.7
13. Funkce „**Nápověda pro MiniAware**“ zobrazí soubor s nápovědou ve formě PDF souboru
14. Informační okno „**O šabloně MiniAware**“ zobrazuje informace o autorském nástroji MiniAware (číslo verze, copyright apod.) - obrázek s informačním oknem: viz 3.6.16 (pozn: je k dispozici pouze v rámci nabídky MiniAware)

3.4.2 Seznam použitých standardních příkazů MS Word

1. Příkaz „**Přeškrtnuté**“ - provede nebo zruší přeškrtnutí vybraného textu
2. Příkaz „**Horní index**“ - provede nebo zruší formátování vybraného textu jako horního indexu
3. Příkaz „**Dolní index**“ - provede nebo zruší formátování vybraného textu jako dolního indexu
4. Příkaz „**Ruční dělení slov**“ - nabídne možnost ručního rozdělení slov na koncích řádků vybraného textu. Potřebné pro případ, kdy automatické dělení nepracuje korektně (týká se pouze tištěného studijního textu, v elektronickém se dělení slov neužívá)
5. Příkaz „**Vymazat formátování**“ - zruší veškeré formátování vybraného textu, tj. fakticky nuceně převede text do stylu „Normální“
6. Příkaz „**Vytvořit novou kresbu**“ - vytvoří v dokumentu objekt „kreslicí plátno“. V prostředí LMS Unifor je pak obsah celého kreslicího plátna převeden na obrázek, a to včetně případného textu.
   Pozn.: převedený obrázek bude odpovídat stavu kreslicího plátna v okamžiku jeho editace, tzn. že např. vzhled písma bude dán zobrazením v MS Word, nikoli prostředím LMS Unifor!
7. Příkaz „**Obrázek…**“ - umožní do dokumentu vložit obrázek ze souboru
8. Příkaz „**Vložit klipart**“ - umožní do dokumentu vložit klipart prostřednictvím podokna úloh „Klipart“
9. Příkaz „**Vložit obrázek Word**“ - umožní do dokumentu vložit objekt „Obrázek Aplikace Microsoft Word“, tj. fakticky jiný dokument MS Word, jehož obsah se ovšem vůči výchozímu MiniAware dokumentu chová jako obrázek - blíže viz 3.6.8
10. Příkaz „**Vodorovná čára…**“ - vloží do dokumentu vodorovnou čáru, jejíž délka odpovídá vzdálenosti mezi levým a pravým okrajem (tj. zaplní celý řádek)
11. Příkaz „**Editor rovnic**“ - vloží do dokumentu objekt typu „Editor rovnic“ umožňující tvorbu matematických vzorců
12. Příkaz „**Graf**“ - vloží do dokumentu objekt typu „Graf aplikace Microsoft Graph“ umožňující tvorbu grafů
13. Příkaz „**Objekt…**“ - vloží do dokumentu objekt libovolného typu (včetně výše uvedených), který je na daném počítači dispozici

Struktura nabídky MiniAware a panelu nástrojů MiniAware

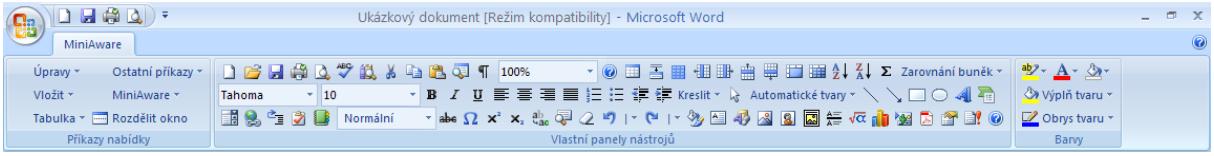


V prostředí aplikací Microsoft Word 2007 a vyšších jsou v rámci pásu karet všechny výše zmiňované příkazy integrovány *do jediné karty* s názvem „**MiniAware**“. Navíc jsou doplněny některé příkazy z původní nabídky Microsoft Word 2003 a v případě potřeby je zobrazována i skupina „Barvy“ obsahující příkazy pro výběr barev textu a grafických objektů. Další změny jsou následující:

- používání kontextových karet je omezeno na nutné minimum
- obsah panelu nástrojů Rychlý přístup nelze měnit
- minipanely nástrojů jsou potlačeny
- seznam naposledy provedených akcí příkazů „Zpět“ a „Znovu“ je zobrazován v samostatném okně

Cílem je co největší kompatibilita s prostředím Microsoft Word 2003, avšak při zachování principů práce v uživatelském rozhraní Microsoft Word verzí 2007 a vyšších.

Karta MiniAware v Microsoft Word 2007



3.5 Práce se soubory v Office Backstage (karta Soubor)

V aplikaci Microsoft Word verze 2010 a vyšší se využívá uživatelský prvek zvaný Office Backstage, který je dostupný pod kartou „Soubor“ a de facto nahrazuje „Tlačítko Office“, resp. nabídku „Soubor“ z dřívějších verzí Microsoft Word. Office Backstage umožňuje (kromě jiných aktivit, např. tisku dokumentu) i práci se soubory, a to i na vzdálených úložištích (tzv. „Cloud“, např. služba OneDrive společnosti Microsoft).

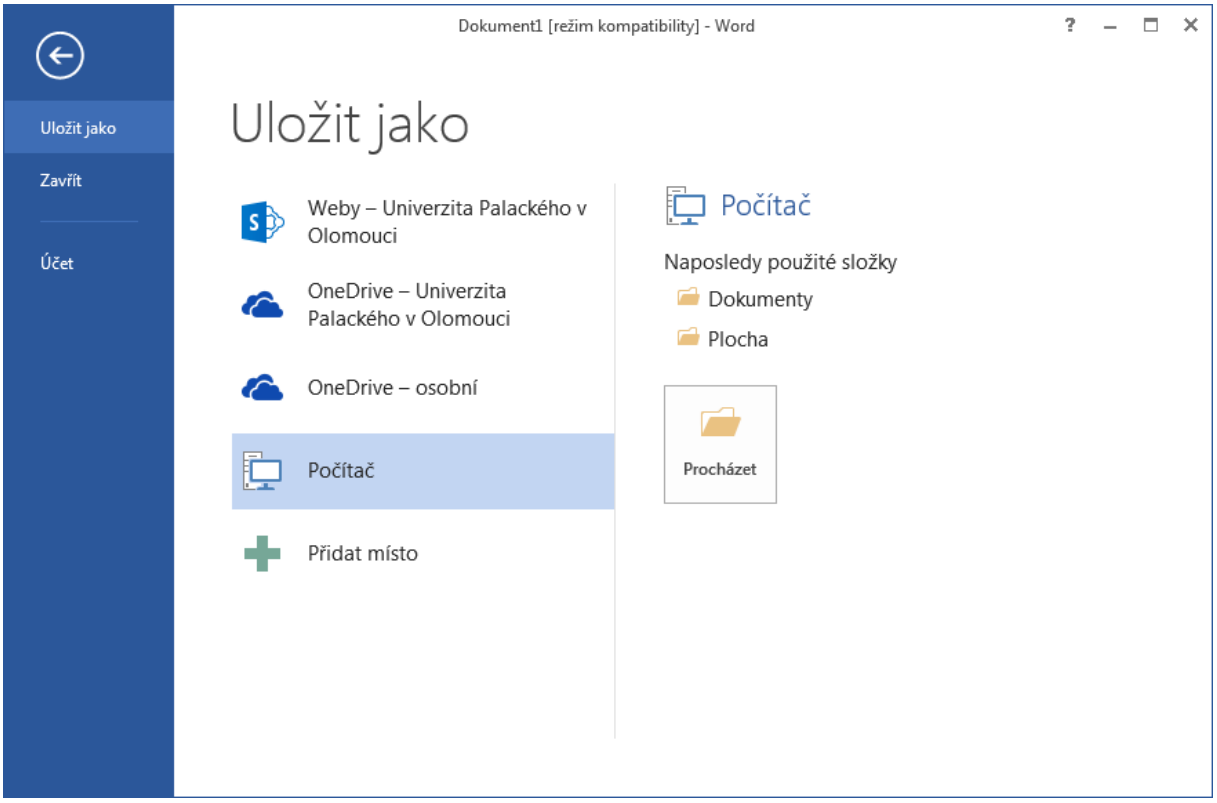
Nástroj MiniAware podporuje při práci se soubory jak okamžitý přístup k nim prostřednictvím přímého použití tzv. dialogových oken typu „Uložit jako“ či „Otevřít“ (tj. stejně jako ve starších verzích Microsoft Word), tak i využití Office Backstage, kdy před vlastním zobrazením dialogových oken je možno na panelech zvolit místo (oblast) umístění souborů, tj. např. lokální úložiště (počítač) či řadu vzdálených úložišť (cloudové služby typu OneDrive, DropBox apod.).

Pro práci se vzdálenými úložišti dat (není-li na počítači nainstalován softwarový klient umožňující synchronizaci dat na lokálním disku) je tedy třeba v rámci nástroje MiniAware využívat prvek Office Backstage, jehož podporu lze aktivovat prostřednictvím formuláře „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ v sekci společných nastavení (blíže viz 3.6.10).

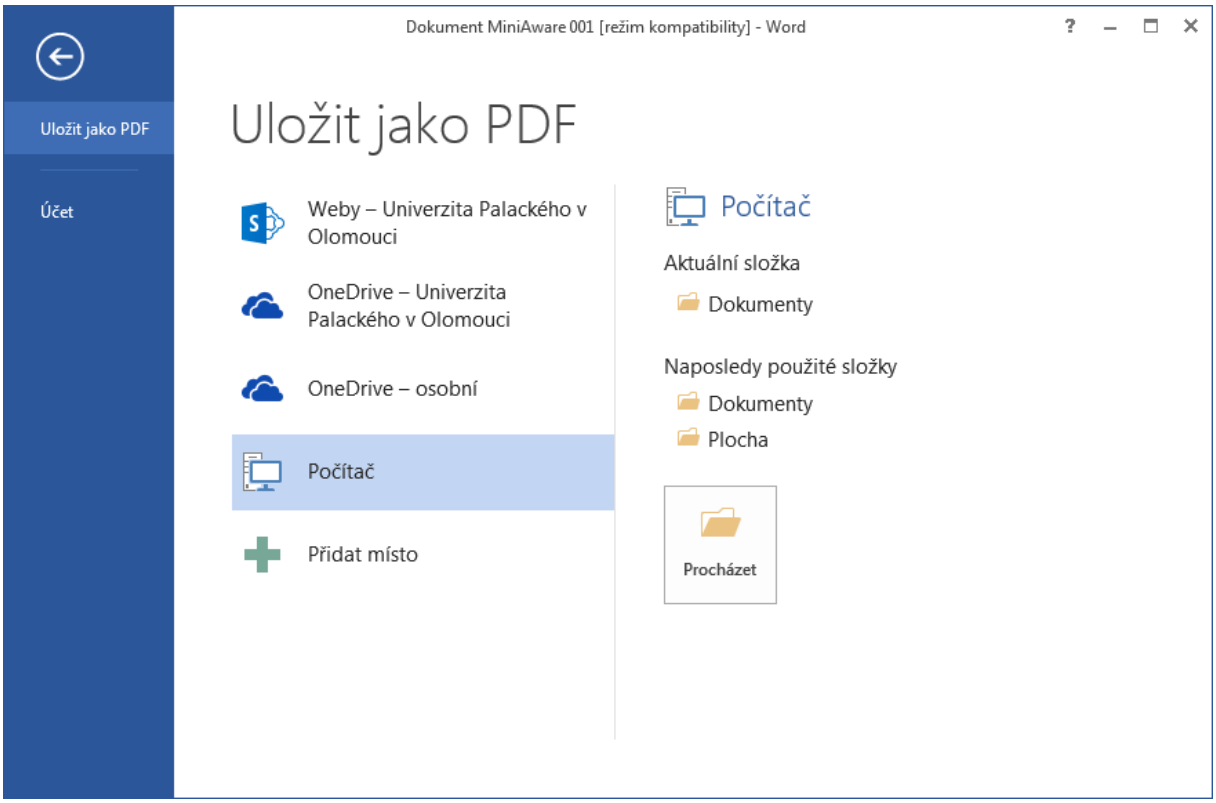
Na druhé straně není-li práce se vzdálenými úložišti nutná, je doporučeno podporu Office Backstage deaktivovat a používat okamžitý přístup k souborům prostřednictvím dialogových oken, neboť tento způsob je rychlejší a méně náročný na běh celé aplikace Microsoft Word (při podpoře Office Backstage je totiž užívána řada speciálních programových postupů, které mohou mít v určitých situacích vliv na zvýšenou zátěž běhu aplikace).

Tak jako i v ostatních případech, kdy je prostředí Microsoft Word při práci s nástrojem MiniAware upraveno tak, aby byly k dispozici pouze ovládací prvky relevantní k tvorbě distančních studijních textů, je zobrazení prvku Office Backstage modifikováno, a to v souladu s požadovanou akcí – viz následující obrázky.

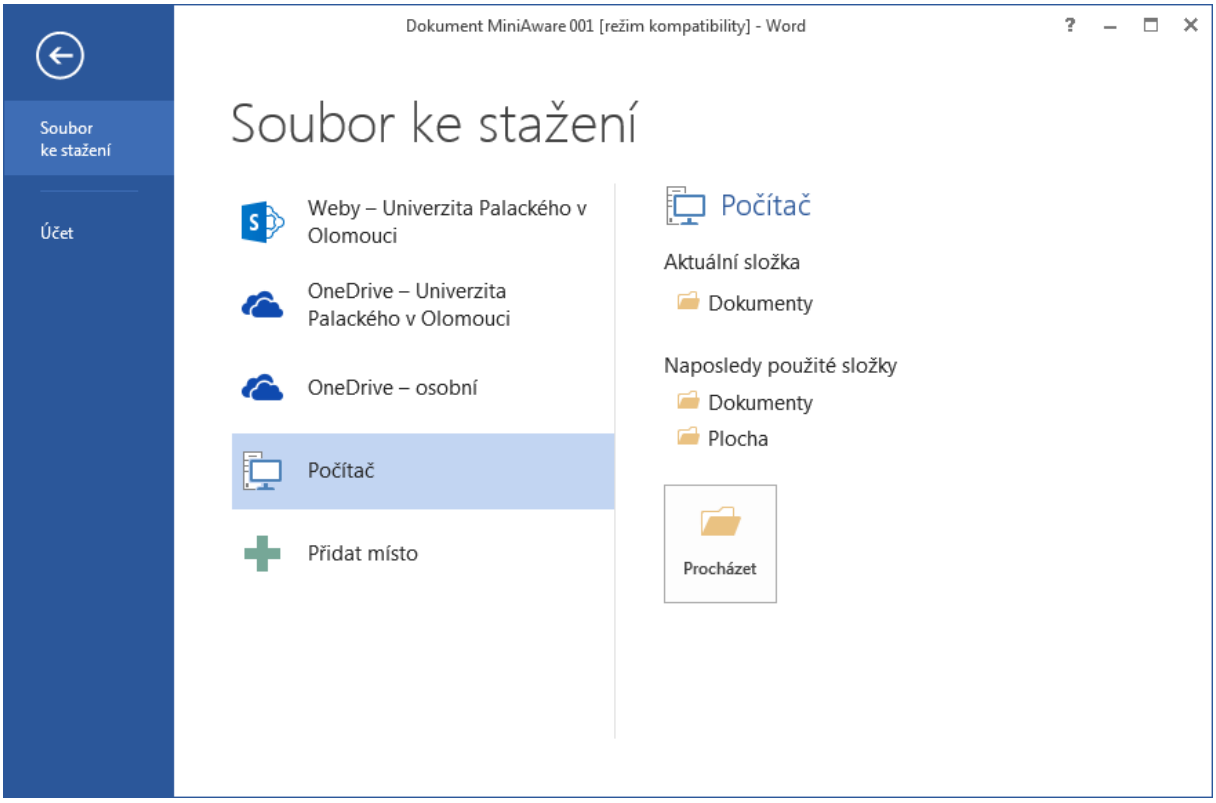
Office Backstage - akce „Uložit jako“ (prvotní uložení dokumentu)



Office Backstage - akce „Uložit jako PDF“



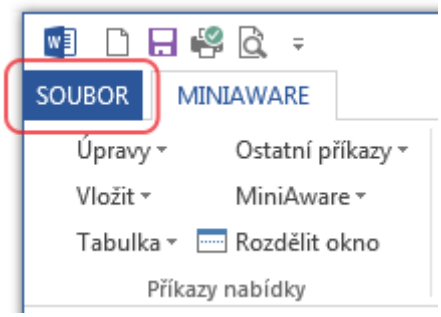
Office Backstage - akce „Soubor ke stažení“



Jak je z výše uvedených obrázků patrné, prvek Office Backstage je záměrně přizpůsoben pouze k provedení jediné konkrétní akce, pro niž je i automaticky aktivován.

V průběhu práce s nástrojem MiniAware však lze Office Backstage aktivovat i manuálně, a to klepnutím na kartu „Soubor“ v rámci pásu karet.

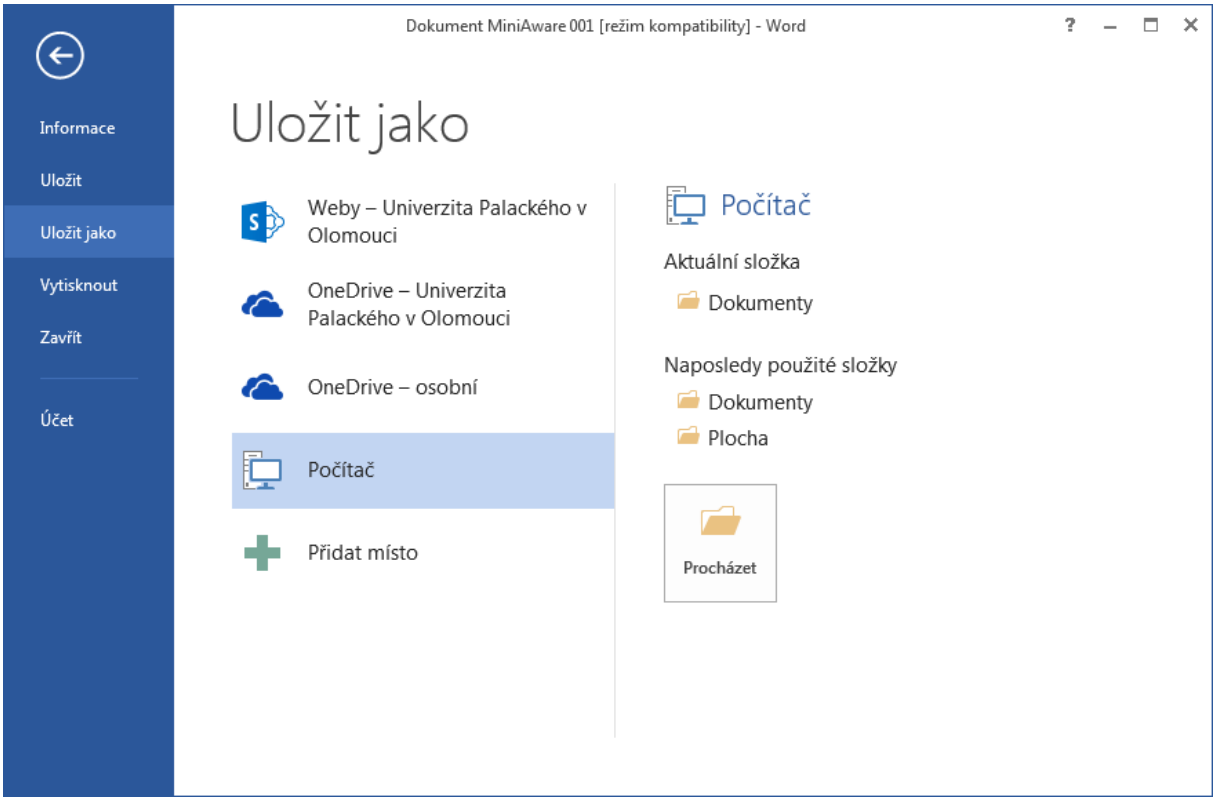
Karta „Soubor“



Poté dojde k zobrazení Office Backstage, v rámci něhož lze provést jednak akci „Uložit jako“ (viz následující obrázek), avšak dále je možno i získat další informace o daném dokumentu, vytisknout ho, uzavřít, příp. pracovat s uživatelským účtem aktuálního uživatele.

Plná podpora pro všechny akce se soubory v rámci Office Backstage je v současné době aktivní pouze u verze Microsoft Word 2013. Avšak i u ostatních verzí (resp. v případě neaktivní podpory práce se soubory v Office Backstage) se po klepnutí na kartu „Soubor“ zobrazí podobné prostředí Office Backstage jako na následujícím obrázku, pouze při klepnutí na položku „Uložit jako“ dojde namísto zobrazení panelu „Uložit jako“ k přímému otevření dialogového okna pro ukládání souborů.

Office Backstage - akce „Uložit jako“



3.6 Formuláře

Funkce aplikace MiniAware jsou dle svého účelu členěny do ucelených skupin, tzv. formulářů. Jedná se vlastně o nabídková okna s možností výběru požadované akce, příp. sloužící k vložení určitých údajů do příslušných polí (např. textových, seznamových apod.), včetně možnosti jejich následných změn.

Přístup k jednotlivým formulářům se provádí:

- na panelu nabídek (menu) prostřednictvím nabídky MiniAware
- pomocí panelu nástrojů MiniAware
- na kartě MiniAware (Microsoft Word 2007 a vyšší)
- automaticky při výběru určitého objektu (např. distančního prvku)

Formuláře mají obecně následující vlastnosti:

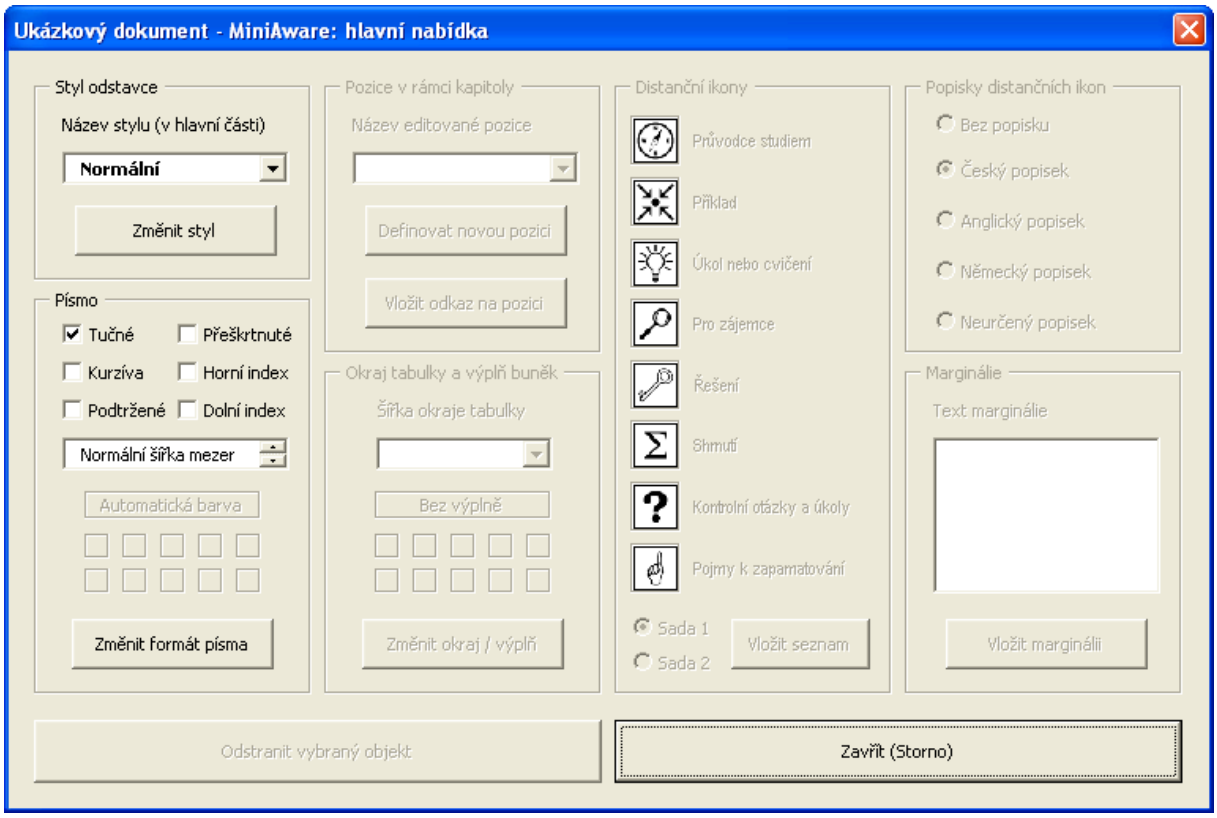
- v závislosti na způsobu vyvolání formuláře a aktuálním stavu výběru (vybraný objekt, výběr - tzv. „blok“, pozice kurzoru bez výběru) mohou být povoleny jen některé funkce. Popisky ovládacích prvků se mohou měnit dle aktuální situace (např. popisek tlačítka „Vložit {*název vkládaného prvku*}“ se v případě potřeby změny již existujícího (tj. dříve vloženého prvku) upraví na "Změnit {*název vkládaného prvku*}"
- všechny formuláře obsahují tlačítko pro ukončení práce (opuštění formuláře) „Zavřít“, v některých případech i s upřesněním, např. „Zavřít (uložit změny)“. Po klepnutí na tlačítko s takovým upřesněním MiniAware nabízí tyto možnosti:
  - *Ano*
    Formulář se uzavře a změny v něm provedené budou akceptovány
  - *Ne*
    Formulář se uzavře a změny v něm provedené nebudou akceptovány
  - *Storno*
    Stornování akce Zavřít, tj. je možno pokračovat v další práci s formulářem

  Pozn.: vzhledem k přítomnosti výše uvedeného popisu na tomto místě již není tlačítko „Zavřít“ v charakteristikách jednotlivých formulářů (kromě výjimek) dále zmiňováno
- některé z formulářů obsahují tlačítko pro odstranění (výmaz) vybraného objektu.
- v rámci obsahu polí pro zadávání textu není u formulářů povolen výskyt nadbytečných, tj. opakovaných znaků (týká se především mezer)
- u některých formulářů jsou použita tzv. „informační textová pole“, která na rozdíl od standardních textových polí nejsou editovatelná a slouží tak pouze pro zobrazení určitých údajů. Tato pole mají odlišnou barvu pozadí (shodnou s barvou neaktivních prvků).
- při zobrazení určitých formulářů je blokován přístup k otevřeným dokumentům Microsoft Word, tudíž až do okamžiku uzavření formuláře s nimi není možno pracovat. Ostatní formuláře blokují pouze dokument, ke kterému náleží. Toto umožňuje kopírování textu z jiných dokumentů do aktuálního formuláře.

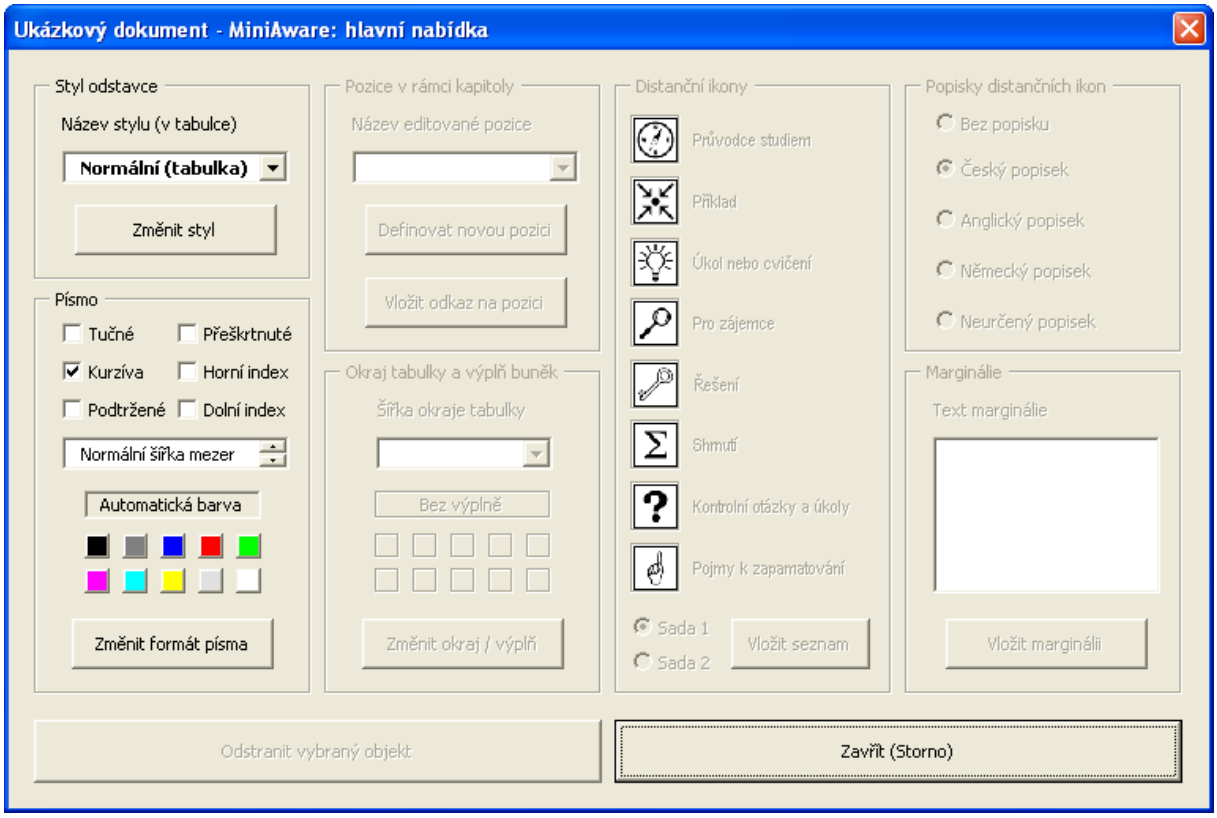
3.6.1 Formulář „Hlavní nabídka“

Formulář obsahuje souhrn hlavních funkcí pro práci s textem, hypertextovými odkazy, pozicemi v textu a základními distančními prvky (ikona, marginálie). Vzhledem k relativně velkému počtu sdružených funkcí (vyznačených příslušným rámečkem, reprezentujícím tzv. sekci) má každá z nich vlastní tlačítko umožňující vložení, resp. změnu objektu či formátu. Tlačítko pro výmaz vybraného objektu je společné.

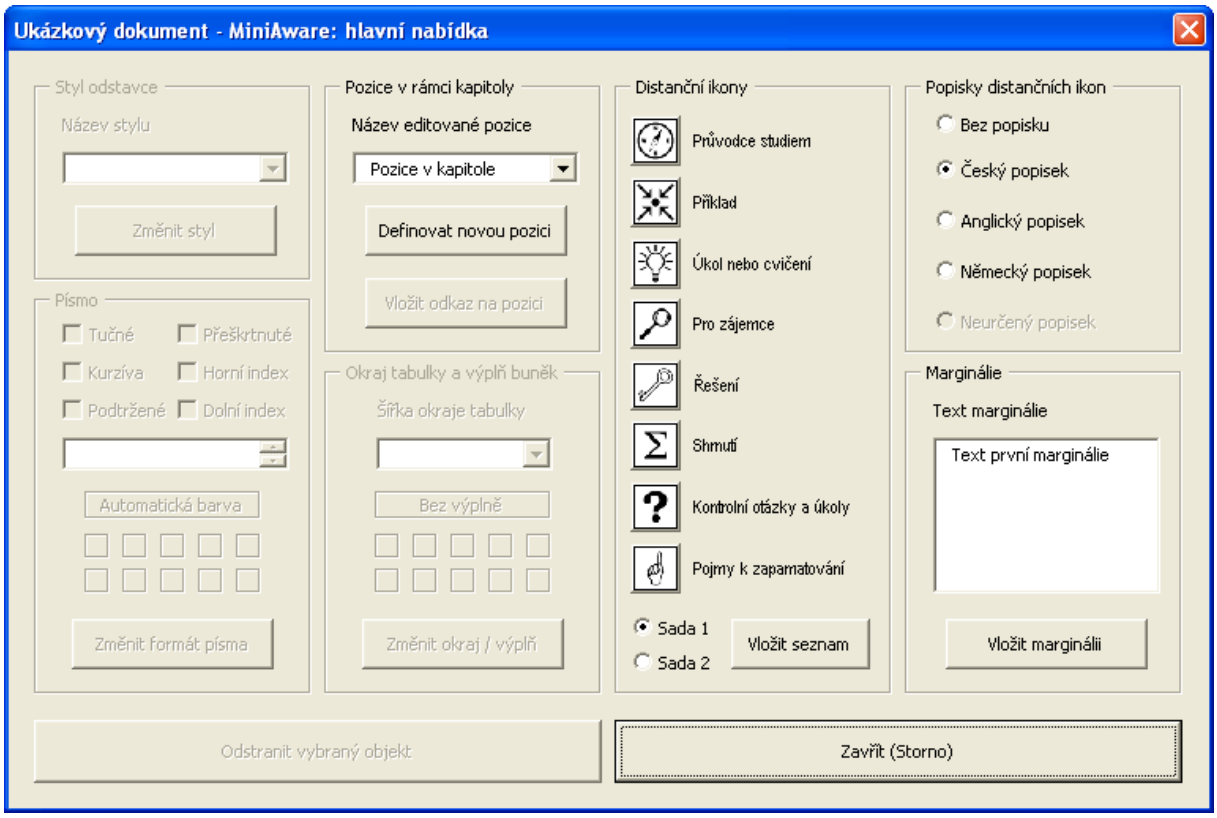
Funkce aktivní při normálním výběru (tzv. „blok“) v hlavní části mimo tabulku



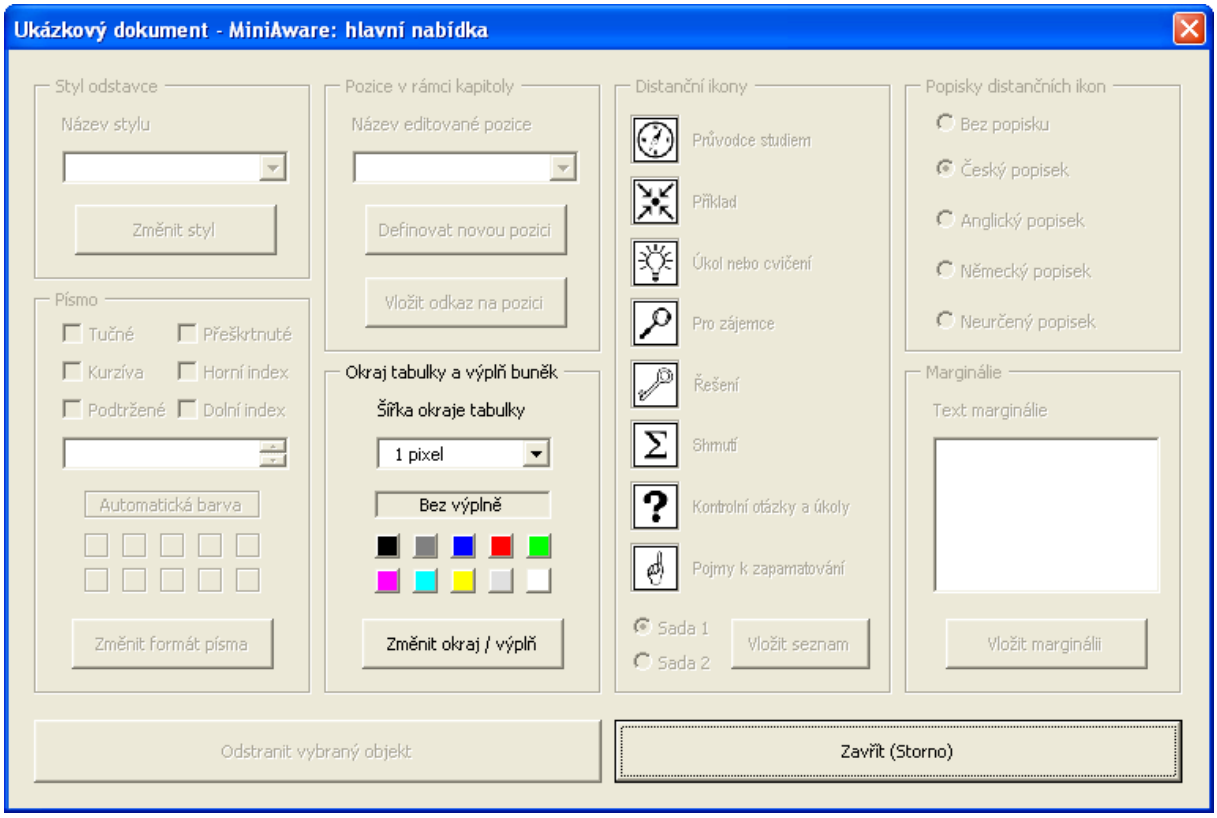
Funkce aktivní při normálním výběru (tzv. „blok“) v hlavní části v rámci tabulky



Funkce aktivní bez výběru (jen kurzor) v hlavní části mimo tabulku



Funkce aktivní bez výběru (jen kurzor) v hlavní části v rámci tabulky



Přehled funkcí formuláře

1. **Sekce „Styl odstavce“** - umožňuje změnit styl vybraného odstavce či odstavců. K dispozici jsou jen ty (přednastavené) styly, které lze využít při tvorbě distančního textu - jejich počet závisí na stavu aktuálního výběru, tj. zda se výběr nachází v oblasti tabulky nebo mimo ni (indikováno textem v závorce). Zarovnání textu je vždy „do bloku“, a to s výjimkou buněk tabulky, jejichž obsah lze zarovnat doleva, doprava nebo na střed. Název aktuálního stylu (tj. stylu použitého právě v okamžiku zobrazení formuláře) je odlišen pomocí tučného písma.
   Pozn.: funkce nahrazuje standardní MS Word příkaz „Styl“.
   - *styly použitelné v hlavní části (mimo tabulku)*
     - „Normální“
       běžný text, naprostá většina textu v dokumentu užívá tento styl
     - **„{1} Kapitola“**
       nadpis kapitoly včetně jejího číselného označení (1. úroveň nadpisů), je uváděn v obsahu
     - **„{ } Kapitola (bez čísla)“**
       nadpis kapitoly bez číselného označení (1. úroveň nadpisů), je uváděn v obsahu
     - **„{1.1} Podkapitola“**
       nadpis podkapitoly včetně jejího číselného označení (2. úroveň nadpisů), je uváděn v obsahu
     - **„{1.1.1} Oddíl“**
       nadpis oddílu včetně jeho číselného označení (3. úroveň nadpisů), je uváděn v obsahu
     - **„Nadpis“**
       nadpis bez číselného označení, je uváděn v obsahu, lze užít libovolně pro nadepsání požadovaných částí dokumentu
     - **„Odrážkový seznam“**
       odstavec s odrážkou předdefinovaného vzhledu
     - **„Číslovaný seznam“**
       odstavec s číselným označením předdefinovaného vzhledu (arabské číslice zakončené tečkou)
     - **„Abecední seznam“**
       odstavec s abecedním označením předdefinovaného vzhledu (malá písmena - u elektronického studijního textu zakončená tečkou, u tištěného závorkou)
     - **„Normální (menší)“**
       běžný text, avšak s velikostí písma 80 % oproti písmu použitému v rámci stylu "Normální"
     - **„Normální (větší)“**
       běžný text, avšak s velikostí písma 120 % oproti písmu použitému v rámci stylu "Normální"
     - **„Kód“**
       speciální styl s velmi specifickým užitím (zápis příkladů programových kódů, HTML tagů apod.). Text je převáděn do HTML s použitím párového tagu `<code>`

- *styly použitelné v hlavní části (v rámci tabulky)*
  - „Normální (tabulka)“
    běžný text, shodný se stylem „Normální“, avšak umístěný v tabulce
  - **„Odrážkový seznam“**
    popis stylu - viz výše
  - **„Číslovaný seznam“**
    popis stylu - viz výše
  - **„Abecední seznam“**
    popis stylu - viz výše
  - **„Normální (menší)“**
    popis stylu - viz výše
  - **„Normální (větší)“**
    popis stylu - viz výše
  - **„Kód“**
    popis stylu - viz výše

Pozn.: Výše uvedené styly lze aplikovat i bez zobrazení formuláře „Hlavní nabídka“, a to prostřednictvím pole se seznamem stylů na panelu nástrojů MiniAware (blíže viz 3.4).

2. **Sekce „Písmo“ -** prostřednictvím funkce lze měnit vlastnosti písma použitého v rámci aktuálního výběru (kromě druhu písma a jeho velikosti - ty jsou předdefinovány v rámci stylů). Pozn.: funkce nahrazuje standardní MS Word příkaz "Písmo".
   - *formát (řez a styl) písma*

     změna se provádí zaškrtnutím zvolené kombinace zaškrtávacích políček:
     - Tučné
     - Kurzíva
     - Podtržené
     - Přeškrtnuté
     - Horní index (nelze kombinovat s dolním indexem)
     - Dolní index (nelze kombinovat s horním indexem)
   - *mezery mezi znaky (proložení)*

     povolené hodnoty velikosti mezer v bodech (b.) náleží do této číselné řady: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5; 0,6; 0,7; 0,8; 0,9; 1; 1,1; 1,2; 1,3; 1,4; 1,5; 1,6; 1,7; 1,8; 1,9; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
     - Normální šířka mezer
     - Rozšíření mezer (0,1 b. – 9 b.)
     - Zúžení mezer (0,1 b. – 9 b.)
   - *barva písma*

     barvu písma lze měnit pouze u textu umístěného v tabulce
     - Automatická barva (vychází z nastavení vzhledu v operačním systému Windows – standardně černá)
     - Černá
     - Šedá - 50%
     - Modrá

- Červená
- Zelená
- Purpurová/fialová (Magenta)
- Azurová/tyrkysová (Cyan)
- Žlutá
- Šedá - 12,5 %
- Bílá

3. **Sekce „Okraj tabulky a výplň buněk“** - určuje:
   - *výplň (barvu pozadí buněk)*
     - dostupné barvy jsou shodné s výše uváděnými barvami písma
   - *ohraničení tabulky*
     - výběr z několika možností, tj. položek v rámci pole se seznamem „Šířka okraje“. Položky jsou pevně definovány a jejich seznam lze zobrazit klepnutím na ikonu ▼ na pravém okraji pole.
     - tloušťka okrajové čáry je definována v pixelech (obrazových bodech):

Položka seznamu (typ)	***Vnější ohraničení (okraje tabulky)***	***Vnitřní ohraničení (okraje buněk)***
-----	0 pixelů	0 pixelů
1 pixel	1 pixel	1 pixel
2 pixely	2 pixely	1 pixel
3 pixely	3 pixely	1 pixel
4 pixely	4 pixely	1 pixel
6 pixelů	6 pixelů	1 pixel
8 pixelů	8 pixelů	1 pixel

   - funkce je aktivní jen v případě, že není vybrán žádný text, tj. na dané pozici je zobrazen pouze kurzor bez výběru
   - má-li tabulka vnější ohraničení různé šířky (může nastat v okamžiku vložení tabulky z jiného dokumentu prostřednictvím schránky), zobrazí se v poli se seznamem „Šířka okraje“ položka **„* Rozdílná *“**. Tato je pouze informativní - nelze ji vybrat - je možno ji pouze zaměnit za povolené hodnoty dle seznamu.
   - pozn.: funkce nahrazuje standardní MS Word příkaz „Ohraničení a stínování“
   - upozornění - pro vložení tabulky a její úpravy se používají standardní funkce MS Word (viz nabídka „Tabulka“) s několika drobnými omezeními vyplývajícími z možností LMS Unifor:
     - lze použít pouze určité styly tabulek:
       - Mřížka tabulky
       - Motiv tabulky
       - Normální tabulka
       - Mřížka 1

- v případě pokusu o aplikaci nevhodného stylu je zobrazeno varovné hlášení
- velikost tabulky se mění dle vkládaného obsahu, okraje buněk nejsou definovány (pro odsazení textu od okrajů možno využít např. pevných mezer)
- nelze slučovat a rozdělovat jednotlivé buňky, měnit směr textu aj.

4. **Sekce „Marginálie“** - definuje distanční prvek *marginálie*, tj. doplňkový text v popisném sloupci distančního studijního textu. Marginálii lze vkládat pouze na pozici kurzoru bez výběru, změny lze provádět po klepnutí na příslušný objekt (tj. již existující, dříve vloženou marginálii).
   V dokumentu se marginálie vyskytuje ve formě určitého celku, tzv. objektu („rámečku“), což mj. znamená, že jeho obsah (v tomto případě text marginálie) není možno vložit či editovat přímo, nýbrž pouze prostřednictvím této funkce (výjimkou je speciální režim použitelný pouze v přesně definovaných případech). Navíc je objekt svázán s řádkem vertikálně souvisejícím s daným objektem - je k němu tzv. ukotven. Z toho plyne, že pokud dojde k výmazu daného řádku, dojde i ke zrušení příslušného objektu. ***Je proto doporučeno při editaci takového řádku zachovávat maximální opatrnost.***

   Zasahuje-li aktuální výběr do oblasti řádku, ke kterému je ukotven nějaký objekt, doplní se ke kurzoru myši (šipka, textový ukazatel) přídavný znak kotvy:

   Pozn.: změna kurzoru myši je platná pro celé prostředí MS Windows. Tím je uživatel trvale upozorňován na fakt, že v rámci MS Word se aktuální výběr nachází v oblasti „kotvícího“ řádku.

5. **Sekce „Distanční ikony“** - definuje objekt - ikonu distančního textu v popisném sloupci. Nabídka ikon je rozdělena do dvou sad, mezi kterými se přepíná prostřednictvím klepnutí na příslušný přepínač („**Sada 1**“, „**Sada 2**“).

   Vlastní vložení je možno provést klepnutím na požadovanou ikonu v příslušné sadě, a to v okamžiku, kdy je kurzor myši (šipka) doplněn o přídavný znak ikony:

   Na „kotvící“ řádek je dále automaticky vložen popisný text (nadpis) dané ikony (např. „Cíle“). Při výmazu ikony dojde i k odstranění „kotvícího“ řádku, a to včetně jeho obsahu. Ikonu lze vkládat pouze na pozici kurzoru bez výběru, změny lze provádět po klepnutí na příslušný objekt (tj. již existující, dříve vloženou ikonu). Nadpis ikony lze editovat i ručně - v rámci formuláře je takto změněný nadpis (u všech ikon totožně) vyznačen podtržením. Př.: má-li např. ikona standardní popisek „Příklad“, je možno jej doplnit číslem, tj. „Příklad 1“.
   Do tištěného studijního textu je dále možno na pozici kurzoru umístit tlačítkem „**Vložit seznam**“ předdefinovaný seznam distančních ikon včetně vysvětlení jejich významu, a to ve zvolené jazykové mutaci (viz níže)

6. **Sekce „Popisky distančních ikon“** - přepínače umožňující výběr druhu popisků (nadpisů) distančních ikon (výběr jazykové mutace popisků ovlivňuje i příslušnou jazykovou mutaci předdefinovaného seznamu distančních ikon):
   - *„Bez popisku“*
     - popisek neobsahuje žádný text
   - *„Český popisek“*
     - text popisku v první jazykové mutaci

- *„Anglický popisek“*
  - text popisku v druhé jazykové mutaci
- *„Německý popisek“*
  - text popisku v třetí jazykové mutaci
- *„Neurčený popisek“*
  - text popisku neodpovídá žádné jazykové mutaci a ani není prázdný, tj. jde o ručně editovaný popisek

7. **Sekce „Pozice v rámci kapitoly“** - definuje určitá místa na stránce - pozice a zároveň odkazy na tyto pozice (pozor: nezaměňovat pozici v rámci kapitoly s pozicí kurzoru). Jedná se o speciální druh hypertextového odkazu, fungující však ***pouze v rámci jedné kapitoly*** (tj. jedné zobrazené stránky v LMS Unifor). Pozice jsou definovány jen názvem (odpovídá zobrazenému textu odkazu), adresu si LMS Unifor vygeneruje sám. Z toho mj. plyne, že ***odkazy na pozice jsou funkční až v rámci LMS Unifor***.
   Tato funkce používá sdružený ovládací prvek, tzv. *pole se seznamem (rozbalovací seznam)*. Ten umožňuje jednak vložit novou hodnotu (do pole) a jednak vybrat dříve vloženou hodnotu (v seznamu - ten si zobrazíme klepnutím na ikonu ▼ na pravém okraji pole). Pozn.: je-li vkládána do pole hodnota, která je již obsažena v seznamu, bude tato hodnota zároveň ihned vybrána. Jinak řečeno, nelze vložit dvě či více totožných hodnot.
   - *Tlačítko „Definovat novou pozici“ / „Změnit název pozice“*
     - novou pozici lze vkládat pouze na pozici kurzoru bez výběru, změny lze provádět po klepnutí na příslušný objekt (tj. již existující, dříve vloženou pozici).
       Pozn.: při definování či změně názvu pozice je nutno do pole zadat název, který se ještě v seznamu nevyskytuje. Nejsme-li si tím jisti, můžeme si rozbalit seznam a toto si zkontrolovat
   - *Tlačítko „Vložit odkaz na pozici“ / „Změnit odkaz na pozici“*
     - nový odkaz na pozici lze vkládat pouze na pozici kurzoru bez výběru a navíc musí odkazovat na již existující pozici. Je tedy nutno ji vybrat ze seznamu (pokud bychom totiž do pole vložili název ještě neexistující pozice, MiniAware by to považoval za snahu o vytvoření nové pozice - viz výše). Změny lze provádět po klepnutí na příslušný objekt (tj. již existující, dříve vložený odkaz na pozici). Při jeho změně jsme opět omezeni výběrem pozic jen v rámci seznamu, pole v tomto případě ani nelze editovat.

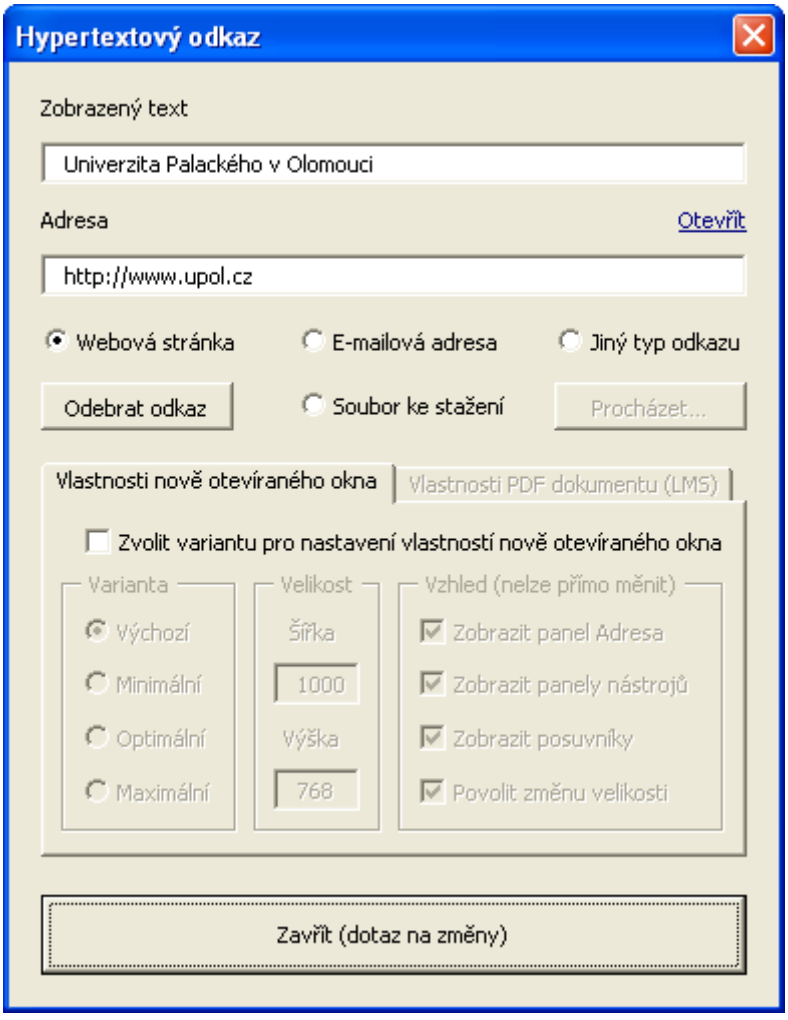
3.6.2 Formulář „Hypertextový odkaz“

Určuje vlastnosti hypertextového odkazu (hyperlinku) vkládaného do dokumentu nebo textu popisu (zadání úkolu). Hyperlinky mají pochopitelně význam především v elektronickém studijním textu, resp. elektronické předloze tištěného studijního textu (tj. dokumentu převedeného do formátu PDF).

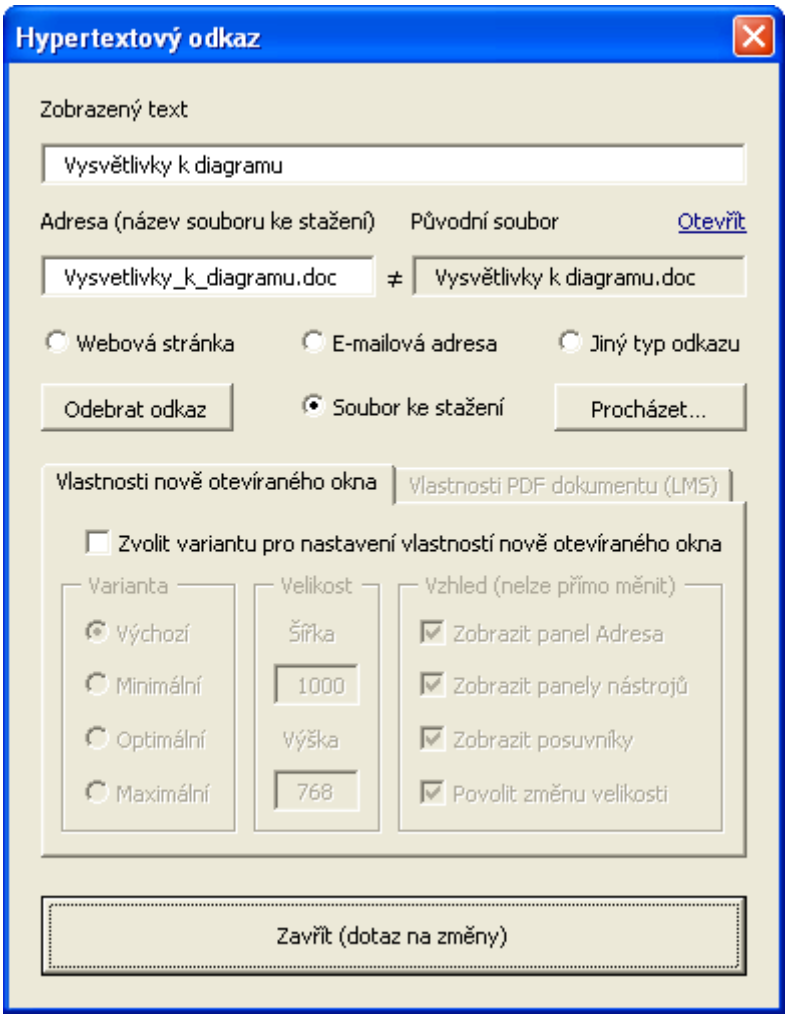
Hypertextový odkaz lze vkládat pouze na pozici kurzoru bez výběru, změny lze provádět po spuštění formuláře „Hypertextový odkaz“ za předpokladu nastavení aktuálního výběru na odkaz (celý odkaz je „v bloku“) nebo alespoň při umístění pozice kurzoru bez výběru uvnitř odkazu. ***V případě, že se po najetí myší na odkaz změní kurzor na „ručičku“, je třeba pro změnu pozice kurzoru klepnout levým tlačítkem za současného stisku klávesy Ctrl, jinak by došlo k otevření příslušného odkazu v internetovém prohlížeči!***

Pozn.: funkce nahrazuje standardní MS Word příkaz „Hypertextový odkaz“.

Editace hypertextového odkazu vedoucího na www stránku



Editace hypertextového odkazu vedoucího na soubor ke stažení



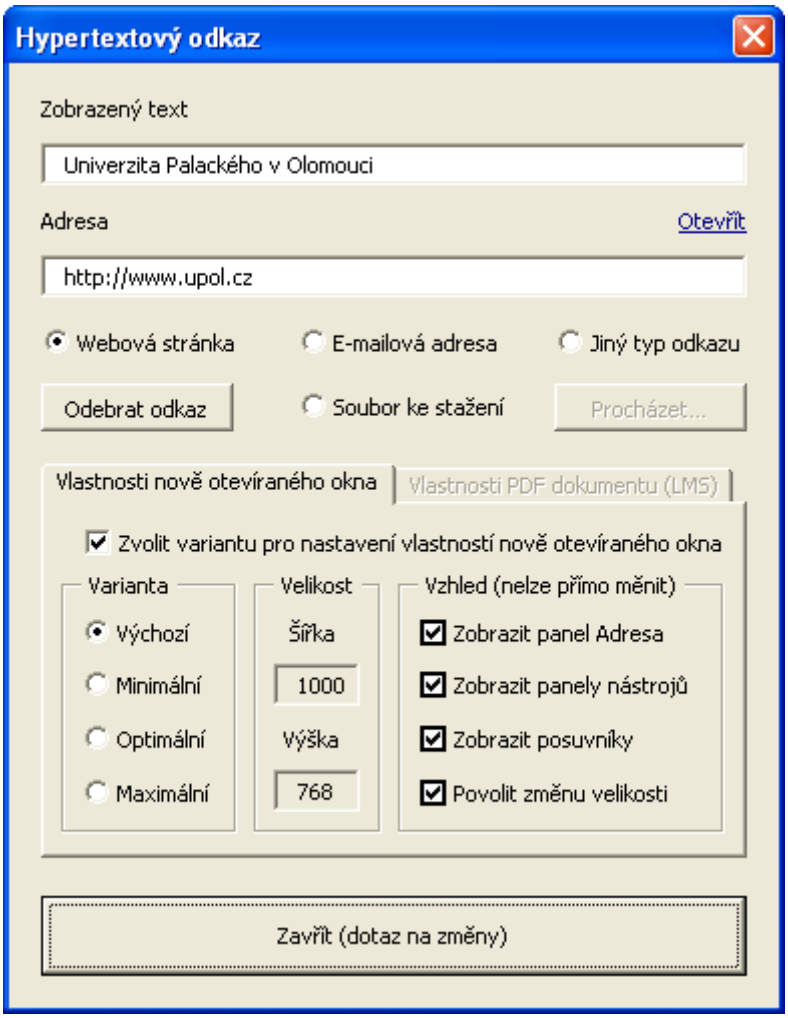
Přehled funkcí formuláře

- *Textové pole „Zobrazený text“*
  - definuje barevně odlišený text zobrazovaný v rámci stránky (např. „Univerzita Palackého v Olomouci“)
- *Textové pole „Adresa“*
  - definuje adresu, která bude zpracována po kliknutí na výše definovaný "zobrazený text". Jedná se o www stránky (např. http://www.upol.cz), e-mailové adresy, soubory ke stažení či odkazy na jiné služby, např. FTP či Telnet.
  - jde-li o soubor ke stažení, nadpis pole je změněn na „*Adresa (název soubor ke stažení)*“. Název daného souboru v tomto poli je pak pro zajištění kompatibility automaticky upravován (odstraněním diakritiky, náhradou mezer podtržítky atd.) - úpravy názvu nelze vzít zpět!
    Upozornění: název souboru ***nesmí obsahovat více než jednu tečku*** (tj. tečku před příponou) - v opačném případě nebude dovoleno takový název použít!
- *Aktivní nadpis (odkaz) „Otevřít“*
  - umožňuje otevřít zadaný hypertextový odkaz nebo soubor ke stažení v internetovém prohlížeči, resp. v příslušné aplikaci
    Pozn.: v případě souboru ke stažení je otevírán originální soubor (jeho název je uveden v textovém poli „Původní soubor“)

- *Přepínač „Webová stránka“*
  - definuje schéma (předponu adresy) *http:* a provádí kontrolu na nepovolený znak "/" - při jeho výskytu nelze odkaz vložit/změnit, tudíž je nutno nepovolený znak odstranit
- *Přepínač „E-mailová adresa“*
  - definuje schéma (předponu adresy) *mailto:* a provádí kontrolu na nepovolený znak "/" - při jeho výskytu nelze odkaz vložit/změnit, tudíž je nutno nepovolený znak odstranit
- *Přepínač „Jiný typ odkazu“*
  - nedefinuje žádné schéma (předponu adresy) a neprovádí kontrolu na nepovolené znaky. To lze využít např. pro vložení odkazu na FTP server apod.
- *Přepínač „Soubor ke stažení“*
  - umožní vytvořit hypertextový odkaz na soubor pocházející z *místně dosažitelného disku* (harddisk, disketa, CD, DVD, flash disk, síťová jednotka…)
- *Tlačítko „Procházet…“*
  - slouží pro výběr souboru určeného ke stažení. Výběr je realizován akcí typu „Soubor ke stažení“ – buď přímo v rámci dialogového okna nebo prostřednictvím Office Backstage (blíže viz 3.5). Poté automaticky dojde k úpravě jeho názvu (viz výše) a daný soubor je zkopírován (již pod upraveným názvem) do příslušné složky pro ukládání (tj. složky obsahující právě editovaný dokument). Původní soubor tímto není nijak dotčen (je mu mj. zachován jeho původní název)
    Pozor: u některých typů vzdálených úložišť (např. OneDrive pro osobní použití) mohou být některé typy souborů blokovány (např. obrázky, spustitelné anebo i jiné soubory). V tomto případě může docházet k problémům se zkopírováním těchto typů souborů do složky pro ukládání umístěné spolu s právě editovaným dokumentem na daném vzdáleném úložišti!
  - v rámci výběru souborů ke stažení je možno pracovat i s celou stromovou strukturou složek (např. při vkládání odkazů na soubory vygenerované jiným Authorware). Příslušnou stromovou strukturu je nutno umístit do složky pro ukládání, názvy podsložek nesmí obsahovat diakritiku a mezery (pokud by tomu tak bylo, budou uživateli navrhnuty nové názvy daných složek, jejich přejmenování si však musí provést manuálně). Pozn.: vybrané soubory již nejsou dále kopírovány, příslušné odkazy vždy směřují na jejich *původní umístění* v rámci dané stromové struktury
- *Tlačítko „Odebrat odkaz“*
  - umožní odstranění hypertextového odkazu z dokumentu. Zobrazený text odkazu je zachován. Jde-li o soubor ke stažení, je tento (po dotazu) odstraněn ze složky pro ukládání
- *Karta „Vlastnosti nově otevíraného okna“*
  - zpřístupňuje možnost otevření zadaného hypertextového odkazu v novém okně internetového prohlížeče a umožňuje nastavit vlastnosti tohoto okna (pozn.: takto definované parametry okna jsou plně funkční jen v rámci systému LMS Unifor, mimo něj dojde pouze k otevření standardního nového okna s daným odkazem!)
  - Vlastnosti okna (rozměry v pixelech, zobrazení panelů, resp. posuvníků a povolení změny jeho velikosti uživatelem) jsou definovány čtyřmi variantami, které se volí příslušnými *přepínači* (viz tabulka níže). Pro možnost jejich výběru je však nejprve nutno zaškrtnout políčko „*Zvolit variantu pro nastavení vlastností nově otevíraného okna*“

Varianta (přepínač)	Velikost		Panel Adresa	Panely nástrojů	Posuvníky	Změna velikosti
	Šířka	Výška				
Výchozí	1000	768	☑	☑	☑	☑
Minimální	0 – 999	0 – 999	☐	☐	☐	☐
Optimální	0 – 999	0 – 999	☑	☐	☑	☑
Maximální	0 – 999	0 – 999	☑	☑	☑	☑

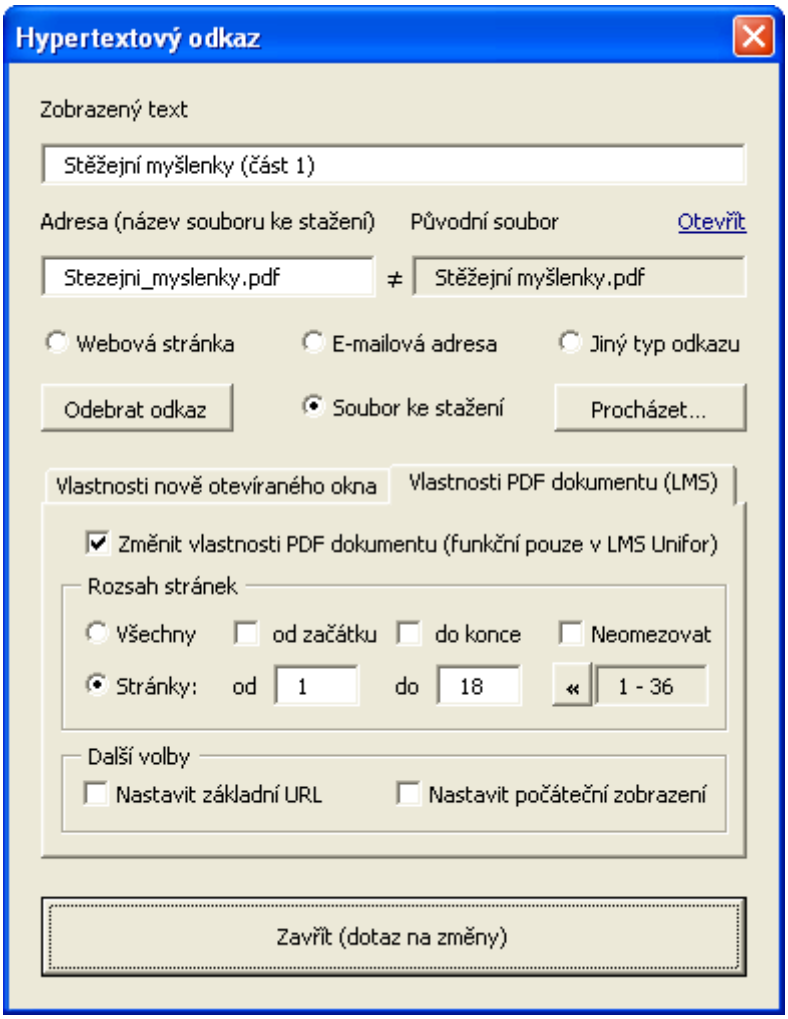
Editace hypertextového odkazu včetně vlastností nově otevíraného okna



- *Karta „Vlastnosti PDF dokumentu (LMS)“*
  - umožní rozšířené nastavení vlastností souboru ke stažení ve formátu PDF dokumentu (funkční pouze v rámci LMS systému Unifor)
  - pro správnou funkci je třeba mít na serveru LMS Unifor nainstalovánu speciální dodatečnou podporu, která není standardní součástí systému. Její dostupnost je proto třeba ověřit u příslušného administrátora!
  - na základě zvolených vlastností dochází na serveru k úpravě obsahu příslušného PDF dokumentu. Je-li jeho autorem jiná osoba, je třeba uvážit, zda taková úprava nebude v rozporu s autorským právem!
  - Pro možnost nastavení vlastností je nejprve nutno zaškrtnout políčko *„Změnit vlastnosti PDF dokumentu (funkční pouze v LMS Unifor)“*

- volby v sekci *„Rozsah stránek“* umožňují buď ponechat PDF dokument v původním rozsahu (přepínač „*Všechny*“) nebo z něj vybrat pouze požadovanou část, např. určitou kapitolu (přepínač „*Stránky*“). Požadovaný rozsah lze definovat přímým zadáním čísel stran (pole „*od*“ a „*do*“), relativně (zaškrtávací políčka „*od začátku*“ a „*do konce*“), příp. kombinací obou způsobů. V případě rozšířené nebo plné verze nástroje MiniAware je v příslušném poli zobrazován i celkový skutečný rozsah daného PDF dokumentu, který lze pomocí tlačítka « překopírovat do polí „*od*“ a „*do*“. Pokud by bylo nutno zadat větší než skutečný rozsah aktuálního PDF dokumentu (např. v okamžiku, kdy předpokládáme v daném dokumentu další dodatečné úpravy zvyšující následně počet jeho stran), je třeba zaškrtnout políčko „*Neomezovat*“
- sekce „*Další volby*“ především nabízí zaškrtávací políčko „*Nastavit základní URL*“ umožňující automatické přidání aktuální základní adresy URL (resp. základu hypertextového odkazu) serverem LMS Unifor, což dovolí bezproblémové užití relativních hypertextových odkazů v daném PDF dokumentu. Zaškrtávací políčko „*Nastavit počáteční zobrazení*“ pak zabezpečí použití jednotného přednastaveného způsobu zobrazení v PDF prohlížeči (např. uspořádání stránek, zvětšení apod.)

Editace hypertextového odkazu vedoucího na PDF dokument včetně nastavení vlastností



3.6.3 Formulář „Křížové odkazy“

Formulář umožňuje pracovat s křížovými odkazy vedoucími na položky obsahu dokumentu nebo na záložky. Dále umožňuje vkládat, měnit a rušit záložky. Křížové odkazy mají význam zejména pro tištěný studijní text. Lze je ovšem aplikovat i v elektronickém studijním textu, avšak v tomto případě (na rozdíl od standardního chování křížových odkazů v Microsoft Word) je ***nelze použít jako hypertextové odkazy!***

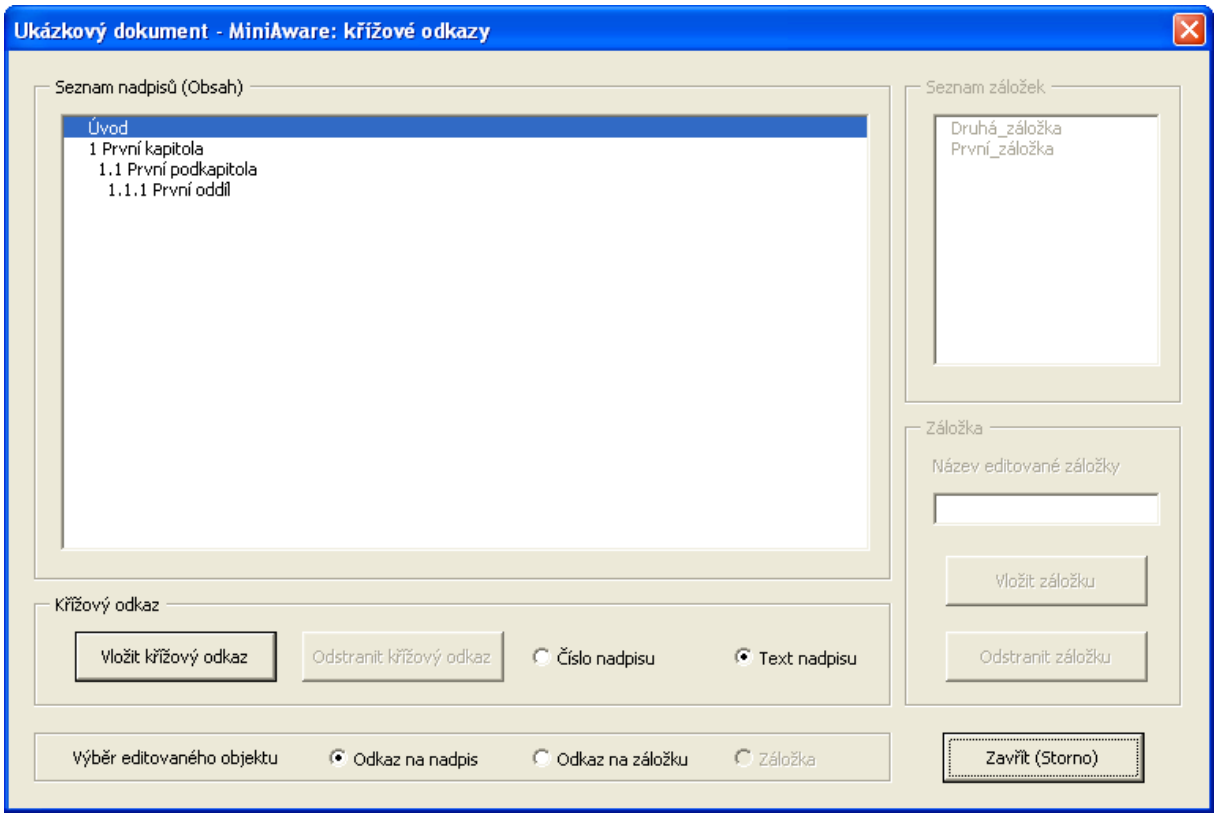
Pozn.: funkce nahrazuje standardní MS Word příkaz „křížový odkaz“.

Upozornění: pro zobrazení aktuálního stavu křížových odkazů je nutno užít funkci „*Aktualizovat pole*“ (viz níže).

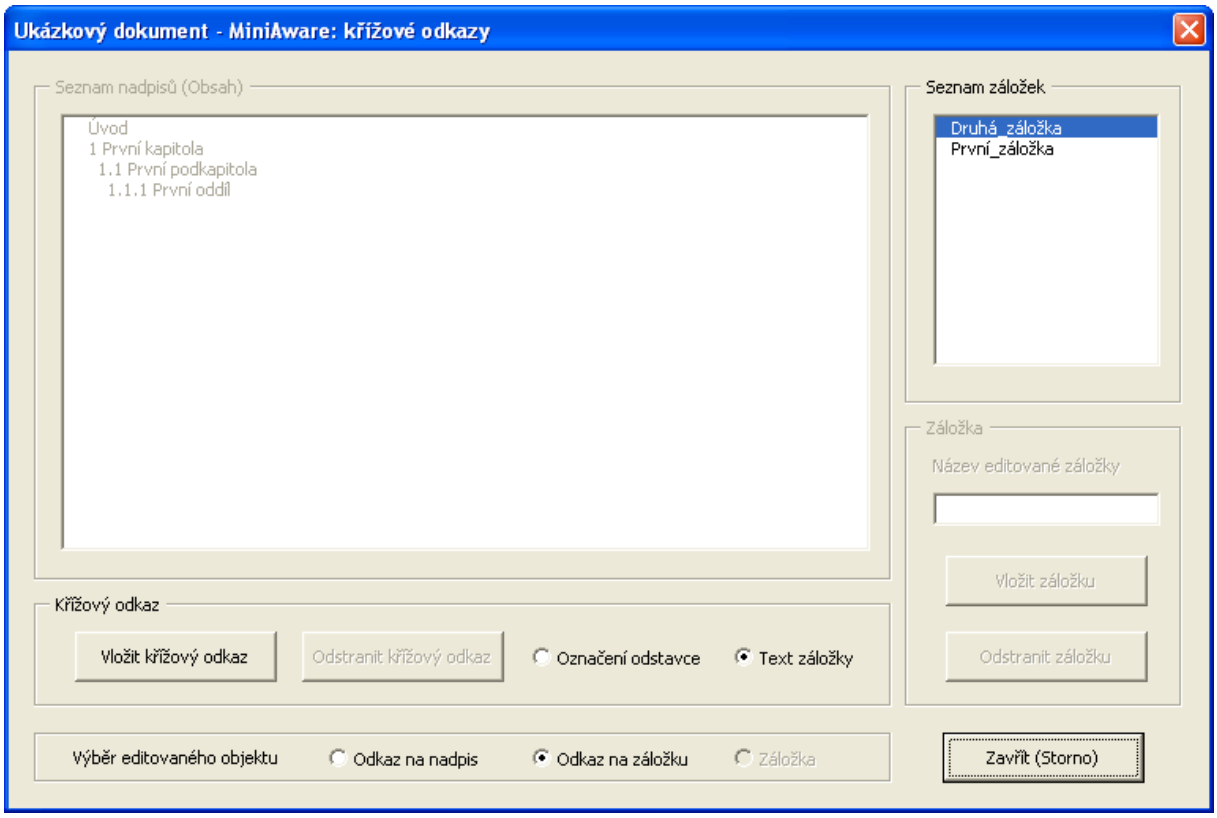
Prvky editovatelné formulářem:

- *záložka*
  - představuje položku v dokumentu (písmeno, slovo, věta apod.), která je definována určitým názvem
- *křížový odkaz*
  - představuje odkaz na položku, která se vyskytuje na jiném místě dokumentu (např. nadpis či záložka). Při změně textu nadpisu nebo záložky se tento změní i na pozici křížového odkazu, tudíž není nutno jej ručně přepisovat

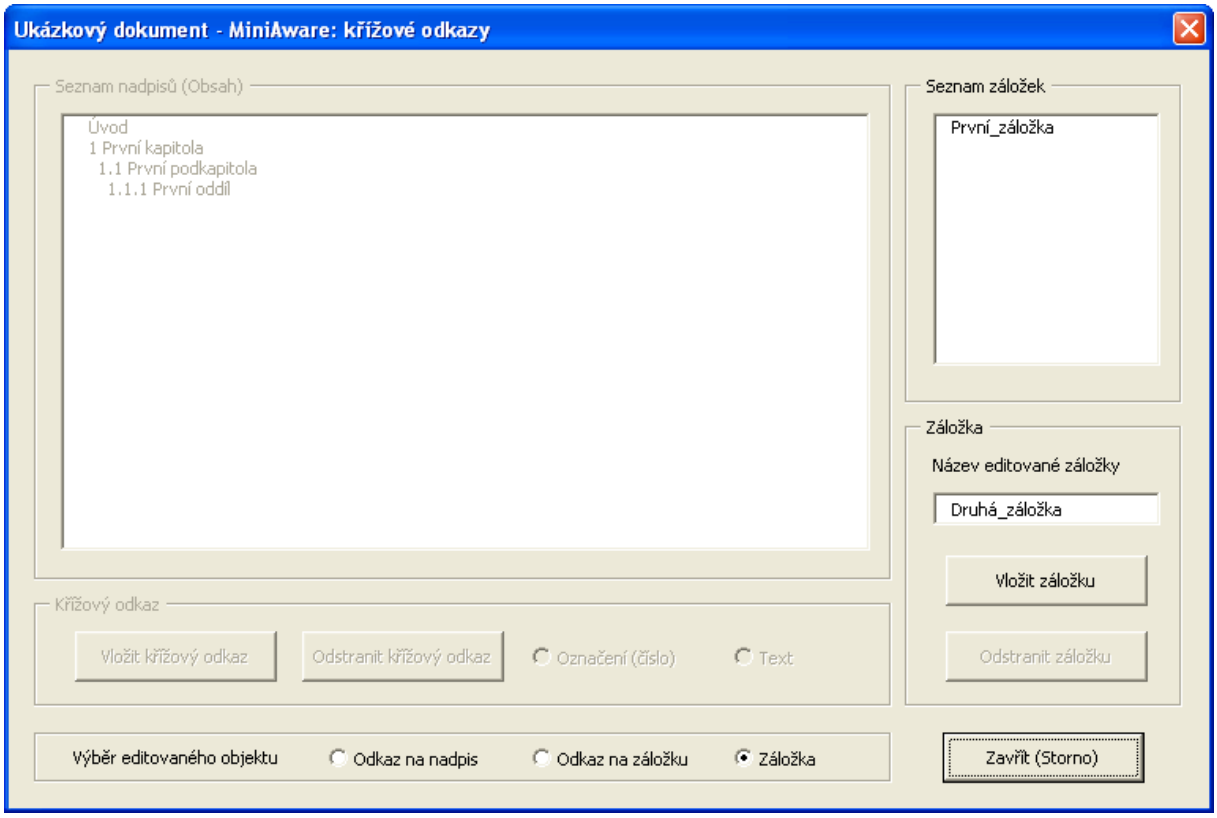
Vkládání křížového odkazu na nadpis



Vkládání křížového odkazu na záložku



Vkládání záložky



Přehled funkcí formuláře

1. **Výběr editovaného objektu**
    - *Přepínač „Odkaz na nadpis“*
        - při zvolení se aktivují sekce „Křížový odkaz“ a „Seznam nadpisů (obsah)“. Odkaz lze vložit jak do oblasti aktuálního výběru, tak i na pozici kurzoru bez výběru
    - *Přepínač „Odkaz na záložku“*
        - při zvolení se aktivují sekce „Křížový odkaz“ a „Seznam záložek“. Odkaz lze vložit jak do oblasti aktuálního výběru, tak i na pozici kurzoru bez výběru
    - *Přepínač „Záložka“*
        - při zvolení se aktivují sekce „Záložka“ a „Seznam záložek“. Záložku lze vložit pouze do oblasti aktuálního výběru
2. **Sekce „Seznam nadpisů (obsah)“**
    - obsahuje seznamové pole zobrazující všechny položky aktuálního obsahu dokumentu, z nichž je možné si zvolit jednu, na kterou bude odkazovat právě definovaný křížový odkaz
3. **Sekce „Seznam záložek“**
    - obsahuje seznamové pole zobrazující všechny záložky v dokumentu, z nichž je možné si zvolit jednu, na kterou bude odkazovat právě definovaný křížový odkaz (*Přepínač „Odkaz na nadpis*“), resp. která bude editována (*Přepínač „Záložka*“)
4. **Sekce „Křížový odkaz“ -** obsahuje následující ovládací prvky:
    - *Tlačítko „Vložit křížový odkaz“ / „Změnit křížový odkaz“* - umožňuje:
        - *vložení (nového) křížového odkazu*
            - podmínka: při vyvolání formuláře se pozice kurzoru bez výběru, resp. oblast aktuálního výběru musí nacházet mimo jakýkoli již existující, dříve vložený křížový odkaz
        - *změnu (vybraného) křížového odkazu*
            - podmínka: Při vyvolání formuláře se kurzor musí nacházet uvnitř již existujícího, dříve vloženého křížového odkazu, resp. tento odkaz musí tvořit oblast aktuálního výběru
    - *Tlačítko „Odstranit křížový odkaz“* - umožňuje:
        - odstranění aktuálně vybraného křížového odkazu
    - *Přepínač „Číslo nadpisu“ / „Označení odstavce“* - určuje:
        - *pro křížový odkaz na nadpis*
            - vkládaný/měněný křížový odkaz bude odkazovat na číselné označení aktuálně zvoleného nadpisu, např. 1.2.3

- *pro křížový odkaz na záložku*
  - vkládaný/měněný křížový odkaz bude odkazovat na označení odstavce, ve kterém se nachází aktuálně zvolená záložka (typicky se jedná o označení odstavců v rámci abecedních nebo číslovaných seznamů, např. „a)“ či „1.“). Nachází-li se záložka v odstavcích bez takového označení (normální text, odrážkový seznam atd.), nelze tento přepínač použít

o *Přepínač „Text nadpisu“ / „Text záložky“* - určuje:

- *pro křížový odkaz na nadpis*
  - vkládaný/měněný křížový odkaz bude odkazovat na text aktuálně zvoleného nadpisu.
- *pro křížový odkaz na záložku*
  - vkládaný/měněný křížový odkaz bude odkazovat na text aktuálně zvolené záložky.

5. **Sekce „Záložka“** - obsahuje následující ovládací prvky:

o *Textové pole „Název editované záložky“*

- užívá se pro definování názvu nové záložky, resp. změnu názvu u již existující, dříve vložené záložky. Název nesmí začínat číslem, obsahovat interpunkční znaménka a ani mezery.

o *Tlačítko „Vložit záložku“ / „Přemístit záložku“* - provádí:

- *vložení (nové) záložky*
  - podmínka: při vyvolání formuláře se pozice kurzoru bez výběru, resp. oblast aktuálního výběru nachází mimo jakoukoli již existující, dříve vloženou záložku
- *změnu (vybrané) záložky*
  - podmínka: při vyvolání formuláře se kurzor nachází uvnitř již existující, dříve vložené záložky, resp. tato záložka tvoří oblast aktuálního výběru

o *Tlačítko „Odstranit záložku“* - provádí:

- odstranění aktuálně vybrané záložky

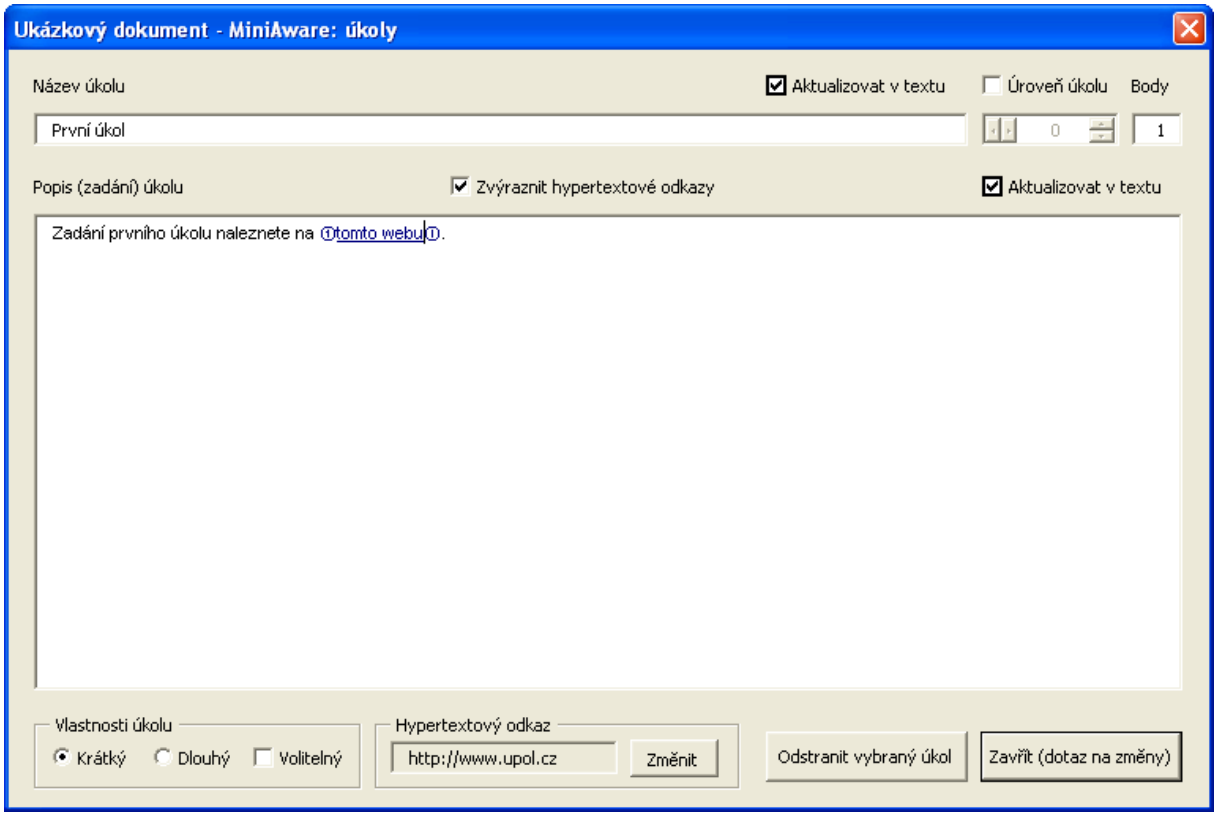
3.6.4 Formulář „Úkoly“

Formulář umožňuje definovat krátké a dlouhé úkoly, které jsou v rámci LMS Unifor užívány v procesu ověřování průběhu studia - jsou plněny jednotlivými studenty. Automaticky vkládá do studijního textu speciální ikonu, jejímž prostřednictvím je v LMS Unifor možné přejít na příslušnou www stránku určenou pro plnění daného úkolu. Obsah této www stránky je vytvořen automaticky na základě údajů zadaných v rámci tohoto formuláře. Nalevo od výše zmiňované speciální ikony lze do dokumentu vložit libovolný text. Je však doporučeno vkládat takový text, jež má souvislost s příslušným úkolem (např. zkrácená verze zadání úkolu apod.), příp. je možno využít tzv. aktualizace, tj. automatické synchronizace textu s popisem úkolu ve formuláři. Pro tištěnou verzi studijního textu tento formulář prakticky nemá význam.

Typy úkolů:

- *krátký úkol*
  - typ úkolu, na jehož zadání student odpovídá přímo na příslušné www stránce v LMS Unifor. Je vhodný pro jednoduché, výhradně textové odpovědi v rozsahu maximálně několika řádků
- *dlouhý úkol*
  - typ úkolu, na jehož zadání student odpovídá vypracováním souvislého textu nebo jiné formy samostatné práce (tabulka, obrázky, prezentace apod.). Prostřednictvím příslušné www stránky pak zašle řešení úkolu (ve formě souboru) svému tutorovi. Je doporučeno používat následující formáty (přípony) souborů: DOC, GIF, JPG, PDF, PNG, PPS, PPT, RTF, TXT, XLS, ZIP

Formulář „Úkoly“



Přehled funkcí formuláře

1. **Textové pole „Název úkolu“**
   - definuje název daného úkolu, který bude zobrazen na příslušné www stránce
2. **Textové pole „Popis (zadání) úkolu“**
   - definuje zadání daného úkolu, který bude zobrazen na příslušné www stránce
3. **Textové pole „Body“**
   - definuje počet bodů, které je možno získat po úspěšném splnění úkolu (maximálně 999)

4. **Zaškrtávací políčko „Úroveň úkolu“**
   - povolí změnu úrovně příslušného úkolu. Úroveň vyjadřuje minimální počet bodů, které již student musel dosáhnout, aby se mu daný úkol zpřístupnil. ***Pozor: nesprávná hodnota úrovně může vést až k nedostupnosti příslušného úkolu!***
5. **Textové pole úrovně úkolu s číselníky**
   - definuje hodnotu úrovně příslušného úkolu (maximálně 99999), lze ji měnit:
     - přímým zápisem čísla do textového pole
     - pomocí číselníků („šipek“) - vzestupně a sestupně
       - *levý (vodorovný) číselník* - změna v rozsahu skupiny hodnot, které zahrnují úrovně a součty bodů z ostatních úkolů v daném dokumentu
       - *pravý (svislý) číselník* - změna úrovně o hodnotu „1“
6. **Textové pole „Popis (zadání) úkolu“**
   - obsahuje vlastní zadání příslušného úkolu (včetně hypertextových odkazů)
7. **Zaškrtávací políčko „Zvýraznit hypertextové odkazy“**
   - umožní hypertextové odkazy zvýraznit odlišnou barvou a podtržením (a to včetně oddělovačů v kroužcích – pořadového čísla a svislé čáry – ***ty se však ve výsledku nezobrazují***)
     Př.: „Zadání prvního úkolu naleznete na ①tomto webu①.“
8. **Zaškrtávací políčka „Aktualizovat v textu“**
   - povolí aktualizaci obsahu odstavce příslušejícího k ikoně daného úkolu, tj. po uzavření formuláře se bude automaticky provádět synchronizace textu v dokumentu s obsahem textových polí „Název úkolu“ a „Popis (zadání) úkolu“. Pozn.: ve výchozím stavu jsou obě políčka trvale zaškrtnuta a pro vlastní provedení změn obsahu daného odstavce v dokumentu je vyžadován souhlas uživatele
9. **Sekce „Vlastnosti úkolu“** - obsahuje:
   - *Přepínač „Krátký“*
     - editovaný úkol bude považován za krátký úkol
   - *Přepínač „Dlouhý“*
     - editovaný úkol bude považován za dlouhý úkol
   - *Zaškrtávací políčko „Volitelný“*
     - při zaškrtnutí tohoto políčka bude daný úkol považován za nepovinný
10. **Sekce „Hypertextový odkaz“** - obsahuje:
    - *Tlačítko „Vložit“ / „Změnit“*
      - umožňuje vložit, resp. změnit hypertextový odkaz. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí formulář „Hypertextový odkaz“ - blíže viz 3.6.2.
    - *Informační textové pole „Hypertextový odkaz“*
      - zobrazuje adresu (resp. název souboru ke stažení) příslušného odkazu
11. **Tlačítko „Odstranit vybraný úkol“**
    - po potvrzovacím dotazu provede odebrání daného úkolu z dokumentu

3.6.5 Formulář „Literatura a slovníček pojmů“

Formulář umožňuje pracovat se záznamy o literatuře (bibliografickými citacemi) a záznamy slovníčku pojmů (klíčovými slovy), a to ve formě objektu, který může být (resp. v některých případech musí být) následně převeden do dokumentu jako text (viz „Důležitá poznámka“ na konci tohoto oddílu).

Prvky editovatelné formulářem:

- *Literatura*
  - definuje použité prameny
  - obsahuje pole pro zadávání jednotlivých částí bibliografické citace v souladu s normou ČSN ISO 690 (01 0197). Nejčastější typy bibliografických citací jsou předdefinovány
  - souhrn bibliografických citací je vkládán přímo do textu disciplíny - příslušný objekt proto musí být na závěr převeden do textu dokumentu
- *Slovníček pojmů*
  - definuje výklad použitých pojmů ve formátu: *pojem - vysvětlení pojmu*
  - v LMS Unifor je zobrazován na stránce popisu konkrétní disciplíny
  - záznamy slovníčku pojmů je možno vložit i do textu disciplíny (tj. jako bezprostřední výklad pojmu přímo v místě jeho výskytu), a to formou převodu objektu do textu dokumentu

Přehled funkcí formuláře

Formulář umožňuje pracovat v pěti funkčních režimech. V každém z nich je povolena určitá kombinace módů (reprezentovaných kartami formuláře), v rámci kterých lze provádět požadované aktivity.

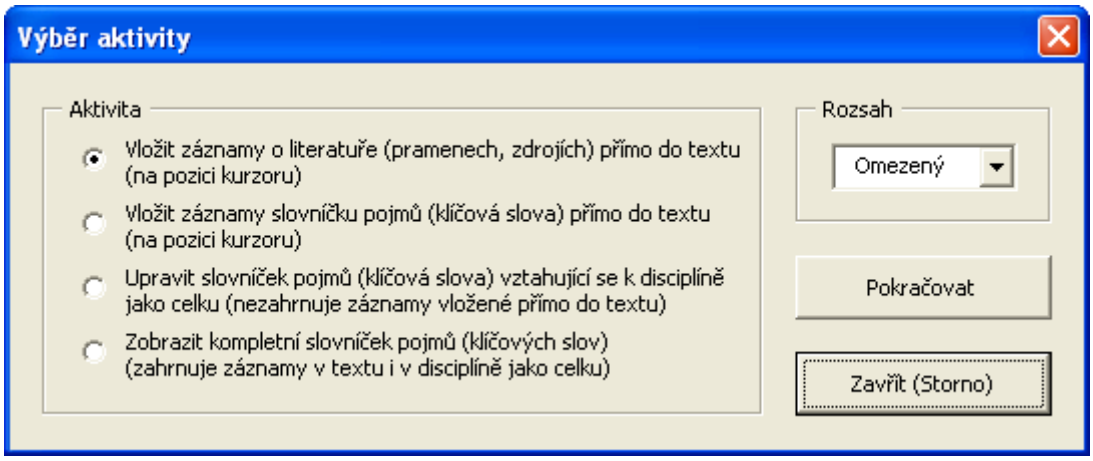
Módy (karty) jsou následující:

- *„Mód seznamu“*
  - *verze pro literaturu*
    - obsahuje seznam jednotlivých bibliografických citací a umožňuje jeho správu (přidání, odstraňování, kopírování, přesunování citací apod.)
  - *verze pro slovníček pojmů*
    - obsahuje seznam jednotlivých pojmů a umožňuje jeho správu (přidání, odstraňování, kopírování, přesunování pojmů apod.)
    - umožňuje editaci (změnu) již vložených pojmů
  - *verze pro kompletní slovníček pojmů*
    - speciálně upravená verze pro slovníček pojmů určená pro zobrazení kompletního seznamu pojmů (***neumožňuje jeho správu***)
- *„Mód editace“*
  - *verze pro literaturu*
    - umožňuje editaci (změnu) již vložených bibliografických citací a přidání nových
  - *verze pro slovníček pojmů*
    - neužívá se

Bližší popis práce v jednotlivých módech je uveden dále v textu.

S využitím výše uvedených funkčních režimů je možno provádět určité *aktivity*. Jejich druh a rozsah lze vybrat v rámci podformuláře „**Výběr aktivity**“, který se zobrazí před zobrazením vlastního formuláře „Literatura a slovníček pojmů“.

Podformulář „Výběr aktivity“



Přehled ovládacích prvků podformuláře:

- *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Rozsah“*
  - určuje celkový rozsah textu (počet znaků) vkládané skupiny záznamů:
    - *„Omezený“*
      - maximálně cca 4000 znaků
      - libovolný počet skupin
    - *„Úplný“*
      - limitován dostupnou pamětí
      - maximálně 99 skupin
      - číslo vybrané skupiny uvedeno v závorce (při nemožnosti výběru pouze pomlčka), u objektů v dokumentech vytvořených pomocí předchozích verzí MiniAware je navíc zobrazován i znak „*“
- *Přepínač „Vložit záznamy o literatuře (pramenech, zdrojích) přímo do textu (na pozici kurzoru)“*
  - zajišťuje vložení objektu obsahujícího záznamy o literatuře přímo do textu
  - užívá Mód editace
  - Rozsahy:
    - *Omezený*
    - *Úplný (1)* až *Úplný (99)*
- *Přepínač „Vložit záznamy slovníčku pojmů (klíčová slova) přímo do textu (na pozici kurzoru)“*
  - zajišťuje vložení objektu obsahujícího položky slovníčku pojmů přímo do textu
  - užívá Mód seznamu (verzi pro slovníček pojmů)
  - Rozsah:
    - *Omezený*
- *Přepínač „Upravit slovníček pojmů (klíčová slova) vztahující se k disciplíně jako celku (nezahrnuje záznamy vložené přímo do textu)“*
  - zajišťuje přidání, editaci a odebrání položek slovníčku pojmů, které jsou souhrnně zobrazovány na stránce popisu konkrétní disciplíny (vyjma položek vložených přímo do textu)
  - užívá Mód seznamu (verzi pro slovníček pojmů)
  - Rozsah:
    - *Úplný (–)*

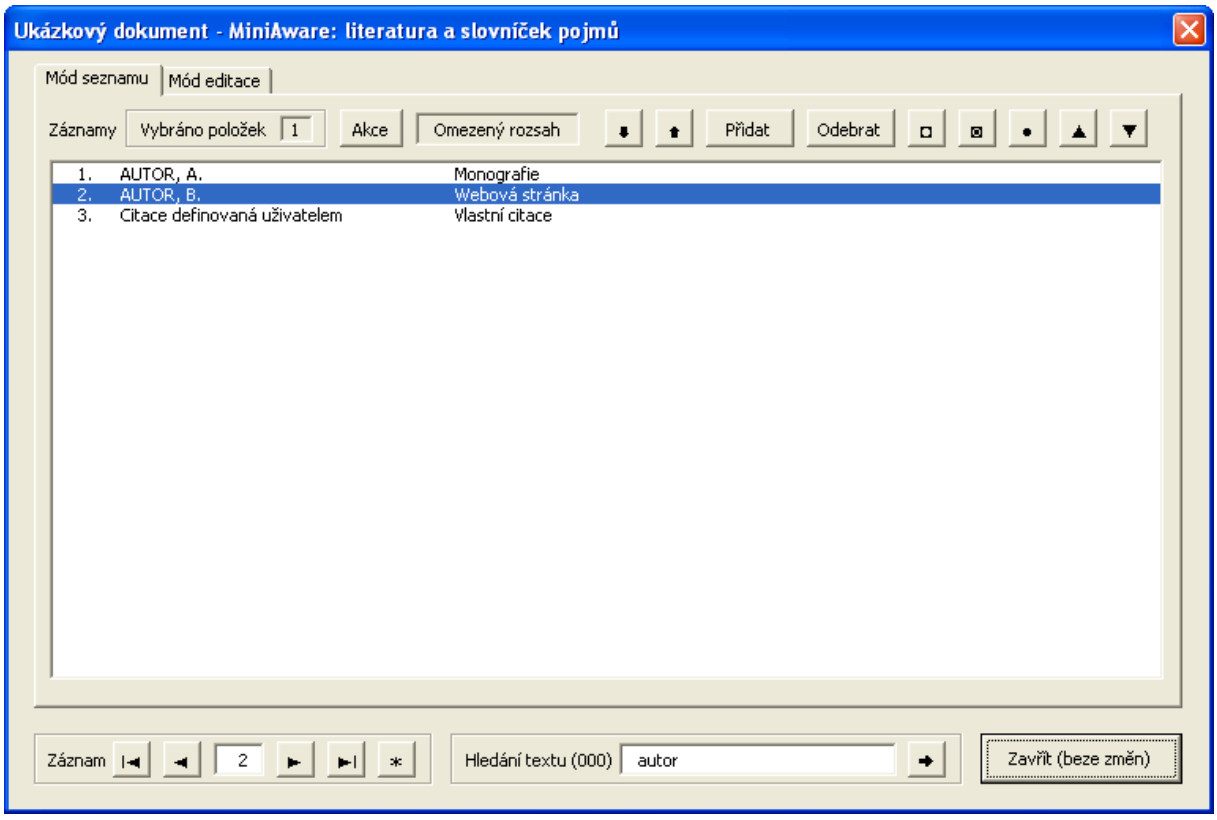
- *Přepínač „Zobrazit kompletní slovníček pojmů (klíčových slov) (zahrnuje záznamy v textu i disciplíně jako celku)“*
  - zobrazí kompletní slovníček pojmů s možností přechodu na konkrétní objekt, resp. souhrn pojmů vztahující se k disciplíně jako celku
  - užívá Mód seznamu (verzi pro kompletní slovníček pojmů)
  - Rozsah:
    - není definován

Po potvrzení tlačítkem „*Pokračovat*“ se zobrazí vlastní formulář „Literatura a slovníček pojmů“.

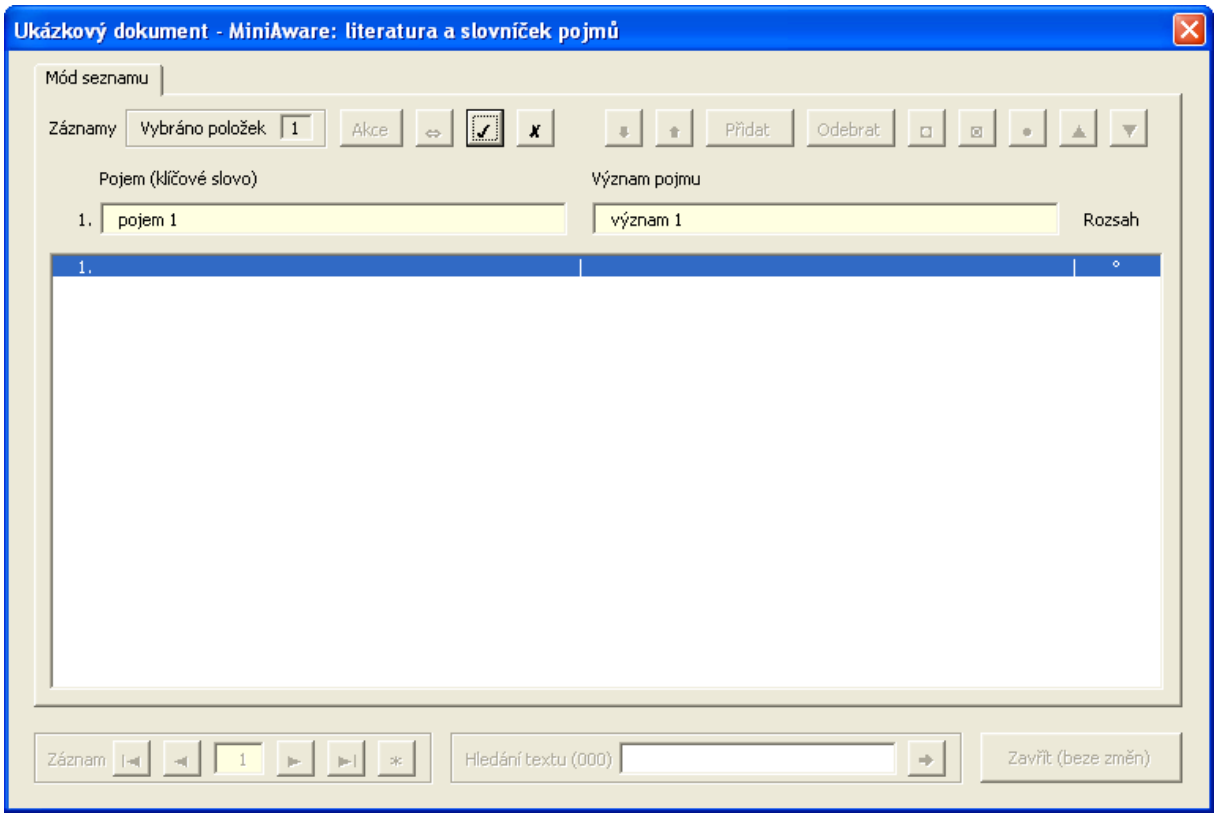
Karta „Mód seznamu“

- Umožňuje práci se seznamem max. 99 položek. Není-li uvedeno jinak, lze pracovat i s více vybranými položkami současně, a to i v rámci nesouvislého výběru (tj. bezprostředně spolu nesouvisejícími)

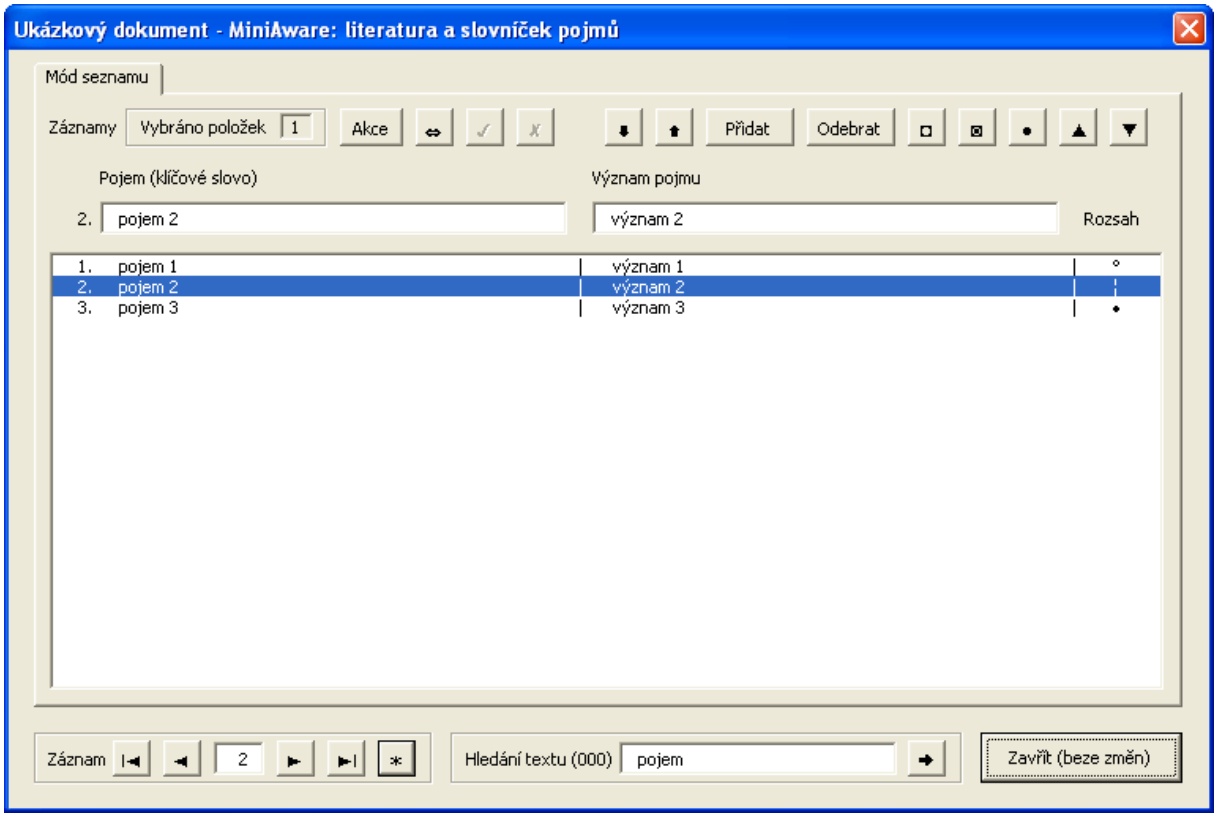
Mód seznamu - verze pro literaturu



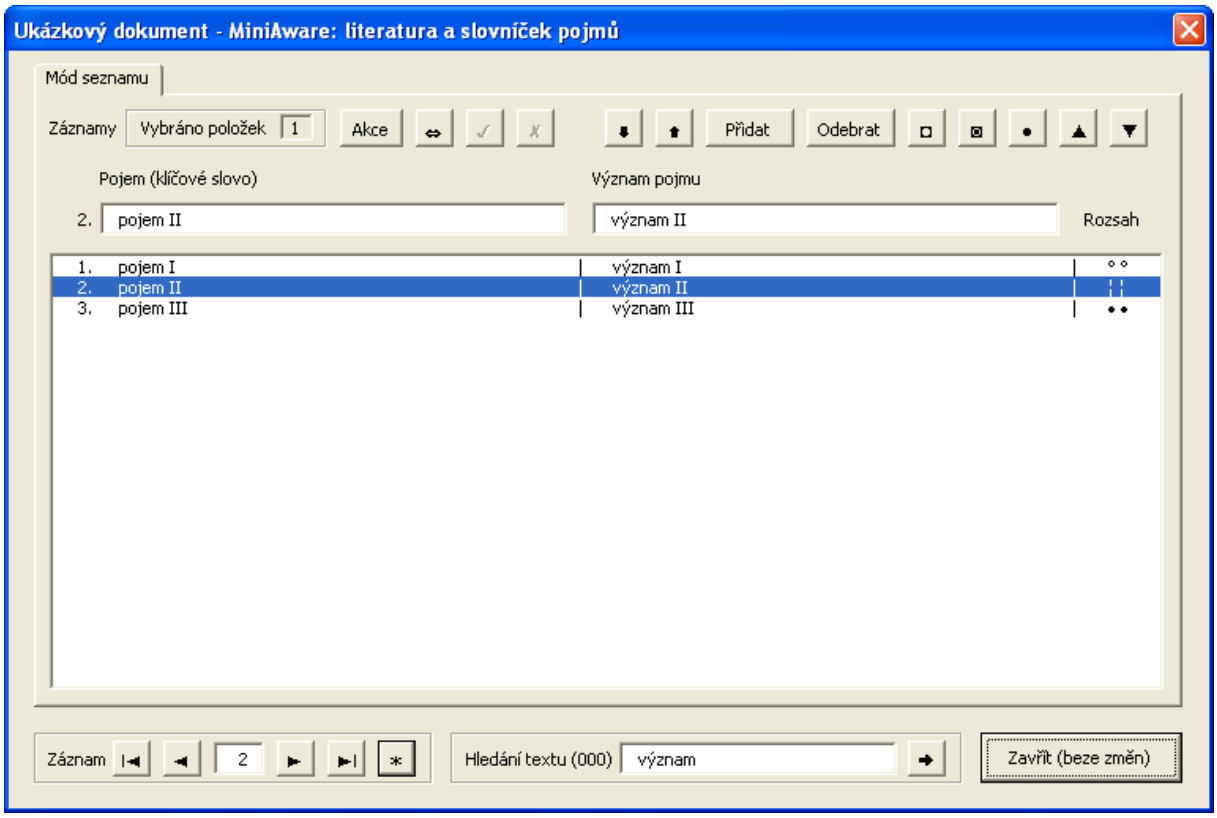
Mód seznamu - verze pro slovníček pojmů (vkládání nového záznamu)



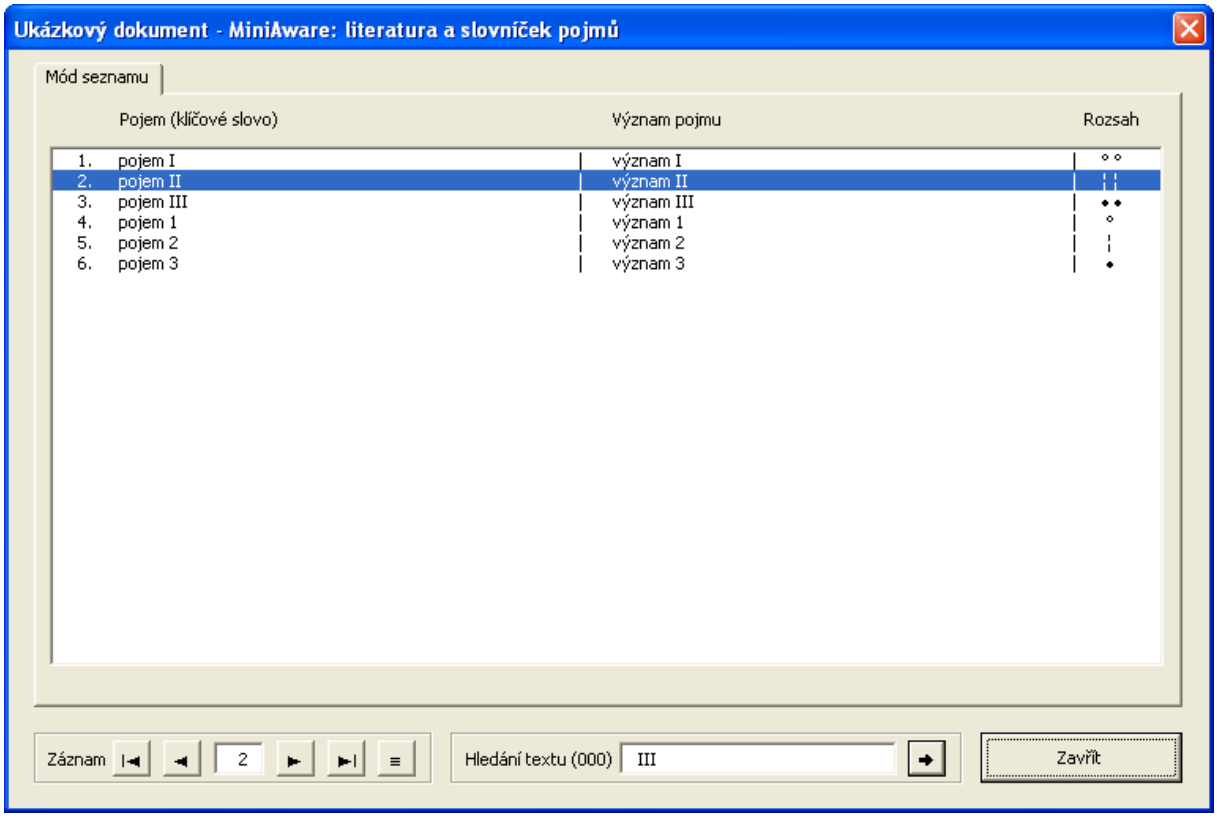
Mód seznamu - verze pro slovníček pojmů (záznamy v textu - na pozici kurzoru)



Mód seznamu - verze pro slovníček pojmů (vztahující se k disciplíně jako celku)

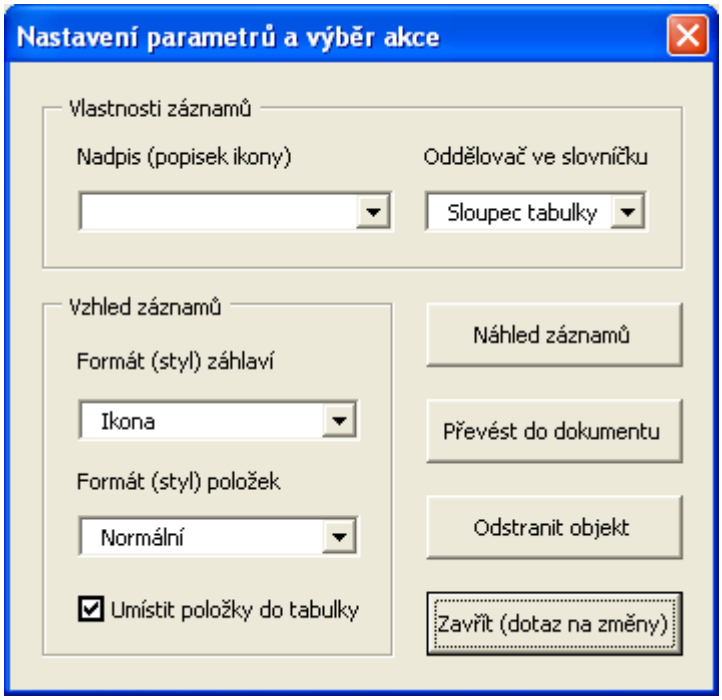


Mód seznamu - verze pro kompletní slovníček pojmů (záznamy v textu i disciplíně jako celku)



1. *Panel hlavních funkcí*
    - *Sekce „Vybráno položek“*
        - zobrazuje počet aktuálně vybraných řádků
        - důležitý údaj pro užití některých funkcí
        - u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů
    - *Tlačítko „Akce“*
        - zobrazí podformulář „**Nastavení parametrů a výběr akce**“
        - u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

Podformulář „Nastavení parametrů a výběr akce“



Přehled ovládacích prvků podformuláře:

- *Sekce „Vlastnosti záznamů“*
    - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Nadpis (popisek ikony)“*
        - definuje obsah záhlaví příslušné skupiny záznamů, tj. buď nadpis nebo popisek ikony
        - možno vložit vlastní text nebo vybrat ze seznamu
    - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Oddělovač ve slovníčku“*
        - definuje prvek, kterým je oddělena pravá a levá strana slovníčku pojmů
        - aktivní pouze u slovníčku pojmů

- možno vybrat následující položky ze seznamu:
  - „Sloupec tabulky“
    - slovníček pojmů bude vložen do tabulky se dvěma sloupci
  - „Rovnítko (=)“
    - položky slovníčku pojmů budou odděleny zvoleným textem (totéž platí pro následující položky seznamu)
  - „Spojovník (-)“
  - „Pomlčka (–)“
  - „Mezera ( )“

- *Sekce „Vzhled záznamů“*
  - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Formát (styl) záhlaví“*
    - definuje způsob zobrazení záhlaví
    - možno vybrat následující položky ze seznamu:
      - „Ikona“
        - záhlaví je tvořeno distanční ikonou doplněnou příslušným popiskem
      - „{1} Kapitola“
        - záhlaví je tvořeno odstavcem vybraného stylu s textem nadpisu (totéž platí pro následující položky seznamu)
      - „{ } Kapitola (bez čísla)“
      - „{1.1} Podkapitola“
      - „{1.1.1} Oddíl“
      - „Normální“
  - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Formát (styl) položek“*
    - definuje způsob zobrazení jednotlivých položek skupiny záznamů, tj. styl příslušného odstavce se záznamem
    - možno vybrat následující položky ze seznamu:
      - „Normální“

- „Odrážkový seznam“
  - lze použít pouze v případě, kdy záznamy nejsou umístěny do tabulky (totéž se týká i následujících dvou stylů)
- „Číslovaný seznam“
- „Abecední seznam“
- „Normální (menší)“
- „Normální (větší)“

- *Zaškrtávací políčko „Umístit položky do tabulky“*
  - po zaškrtnutí umístí položky dané skupiny záznamů do tabulky
  - má význam pouze u verze pro literaturu
  - ve verzi pro slovníček pojmů nejde stav políčka měnit - slouží pouze pro indikaci stavu - umístění do tabulky je pak určeno nastavením příslušné položky oddělovače ve slovníčku

- *Tlačítko „Náhled záznamů“*
  - zobrazí náhled všech záznamů včetně případného formátování ve zvláštním okně
  - v náhledu se neuplatňuje nastavení vlastností a vzhledu záznamů (s výjimkou oddělovače ve slovníčku)
  - v okně náhledu nelze provádět editaci a lze jej ovládat pouze klávesnicí:
    - Uzavření okna (ukončení náhledu): Escape ("Esc")
    - Zvětšení velikosti písma (lupa "+"): Ctrl-Shift-PageUp
    - Zmenšení velikosti písma (lupa "-"): Ctrl-Shift-PageDown

- *Tlačítko „Převést do dokumentu“*
  - po potvrzení bude příslušný objekt (skupina záznamů) převeden do dokumentu, a to na základě nastavení výše uvedených vlastností a vzhledu
  - s převedenými záznamy bude možno v rámci dokumentu pracovat jako s běžným textem
  - při použití ikony v záhlaví bude tato zobrazována ve standardní formě (nikoli inverzně) - viz „Důležitá poznámka“ na konci tohoto oddílu

- *Tlačítko „Odstranit objekt“*
  - provede odstranění daného objektu z dokumentu

- s odstraněním je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce

- aktivní pouze u existujícího, již vloženého objektu

- *Informační textové pole rozsahu*
  - indikuje rozsah textu právě editované skupiny záznamů
  - jen u verze pro literaturu
- *Tlačítko záměny stran - ikona:* ⇔
  - provede záměnu pravé a levé strany vybrané položky či položek
  - Př.: help - pomoc ⇨ pomoc - help
  - jen u verze pro slovníček pojmů
- *Tlačítko přijetí změn - ikona:* ✓
  - přijme změny provedené ve slovníčku pojmů
  - jen u verze pro slovníček pojmů
- *Tlačítko zamítnutí změn - ikona:* ✗
  - stornuje přidání nové položky
  - odmítne změny provedené ve slovníčku pojmů
  - s provedením dané akce je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce (tj. stornování, resp. návrat k původnímu stavu)
  - jen u verze pro slovníček pojmů
- *Tlačítko řazení "shora dolů" - ikona:* ⬇
  - abecedně (A → Z) seřadí dvě nebo více položek seznamu
  - lze použít pouze na souvisle vybranou oblast
  - u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů
- *Tlačítko řazení " zdola nahoru" - ikona:* ⬆
  - abecedně (Z → A) seřadí dvě nebo více položek seznamu
  - lze použít pouze na souvisle vybranou oblast
  - u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů
- *Tlačítko "Přidat"*
  - přidá jednu novou položku do seznamu
  - standardně vkládá novou položku **za** aktuálně vybranou položku

- je-li aktuálně vybrána první položka v seznamu, zobrazí se okno s dotazem, zda má být nová položka vložena na první pozici (tj. **před** aktuálně vybranou položku). Při nesouhlasu je vložena standardně.
- u verze pro literaturu automaticky přejde na záložku "Mód editace"
- u verze pro slovníček pojmů znepřístupní nepotřebné funkce a podbarví textová pole pro zadávání pojmu a významu pojmu (v standardním barevném schéma Windows je užita světle žlutá barva)

o *Tlačítko "Odebrat"*

- odebere jednu nebo více vybraných položek
- s odebráním je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- nezaměňovat s odstraňováním objektu!
- u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

o *Tlačítko vyjmutí položek - ikona:*

- vyjme jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
- speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- s vyjmutím položek (tj. fakticky s jejich výmazem) je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

o *Tlačítko kopírování položek - ikona:*

- zkopíruje jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
- speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

o *Tlačítko vložení položek - ikona:*

- vloží obsah speciální schránky (jedna či více položek) do seznamu, a to **za** jednu aktuálně vybranou položku
- speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

o *Tlačítko změny pořadí položek - posun nahoru - ikona:*

- Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem nahoru (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se sníží o jedničku)

- u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

- *Tlačítko změny pořadí položek - posun dolů - ikona:* ▼
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem dolů (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se zvýší o jedničku)
  - u verze pro literaturu i verze pro slovníček pojmů

2. *Pole seznamu položek*
   - zobrazuje seznam všech položek
   - umožňuje vybrat jednu či více položek (souvisle, nesouvisle) pro následnou aplikaci některé z funkcí
   - *verze pro literaturu*
     - pole seznamu má následující sloupce
       - *Pořadí*
         - udává pořadí položky v rámci seznamu
       - *Tvůrce díla (autor, resp. autoři)*
       - *Název díla*
       - *Podnázev díla*
   - *verze pro slovníček pojmů a kompletní slovníček pojmů*
     - pole seznamu má následující sloupce
       - *Pořadí*
         - udává pořadí položky v rámci seznamu
       - *Pojem (klíčové slovo)*
       - *Význam pojmu*
       - *Rozsah*
         - označuje položky, které jsou umístěny v rámci stejného objektu (rozsah objektu)
         - grafické znázornění rozsahu:
           - počátek u objektu vloženého přímo do textu: °
           - označení položky umístěné uvnitř rozsahu: ¦
           - konec u objektu vloženého přímo do textu: •
           - počátek u objektu vztahujícího se k disciplíně jako celku: °°
           - označení položky umístěné uvnitř rozsahu: ¦¦
           - konec u objektu vztahujícího se k disciplíně jako celku: ••

- bezprostředně nad polem seznamu položek se navíc nachází (pouze ve verzi pro slovníček pojmů):
  - *číselné označení aktuálně vybrané položky*
  - *textové pole pro zadávání a editaci pojmu (klíčového slova)*
  - *textové pole pro zadávání a editaci významu pojmu*

3. *Sekce navigace v seznamu*
   společná sekce pro "Mód seznamu" i "Mód editace" umožňující rychlý přesun mezi jednotlivými záznamy
   - *Tlačítko přechodu na první záznam - ikona:* |◄
     - přejde na první záznam v rámci seznamu
   - *Tlačítko přechodu na předchozí záznam - ikona:* ◄
     - přejde na předchozí záznam v rámci seznamu
   - *Textové pole pořadí záznamu*
     - zobrazuje pořadí (číselné označení) aktuálního záznamu
     - obsah lze editovat - při zadání číselného označení (v seznamu již existujícího) záznamu a potvrzení klávesou Enter dojde k přechodu na tento záznam
   - *Tlačítko přechodu na následující záznam - ikona:* ►
     - přejde na následující záznam v rámci seznamu
   - *Tlačítko přechodu na poslední záznam - ikona:* ►|
     - přejde na poslední záznam v rámci seznamu
   - *Tlačítko přidání nové položky - ikona:* *
     - činnost shodná s funkcí tlačítka „Přidat“
     - význam má především v „Módu editace“ u literatury, kdy pro vytvoření nového záznamu není nutné manuálně přecházet na záložku „Mód seznamu“
     - ve verzi pro kompletní slovníček pojmů se vlastnosti tohoto tlačítka mění:
       - v daném režimu slouží k přechodu na konkrétní objekt (slovníček pojmů přímo v textu, resp. vztahující se k disciplíně jako celku)
       - dochází ke změně vzhledu - nová ikona: ≡

4. *Sekce hledání textu*
   - *Tlačítko pro hledání textu - ikona:* ➡
     - provádí vyhledávání po záznamech, tj. při nalezení není zobrazen přímo hledaný text, nýbrž záznam, ve kterém je tento text obsažen

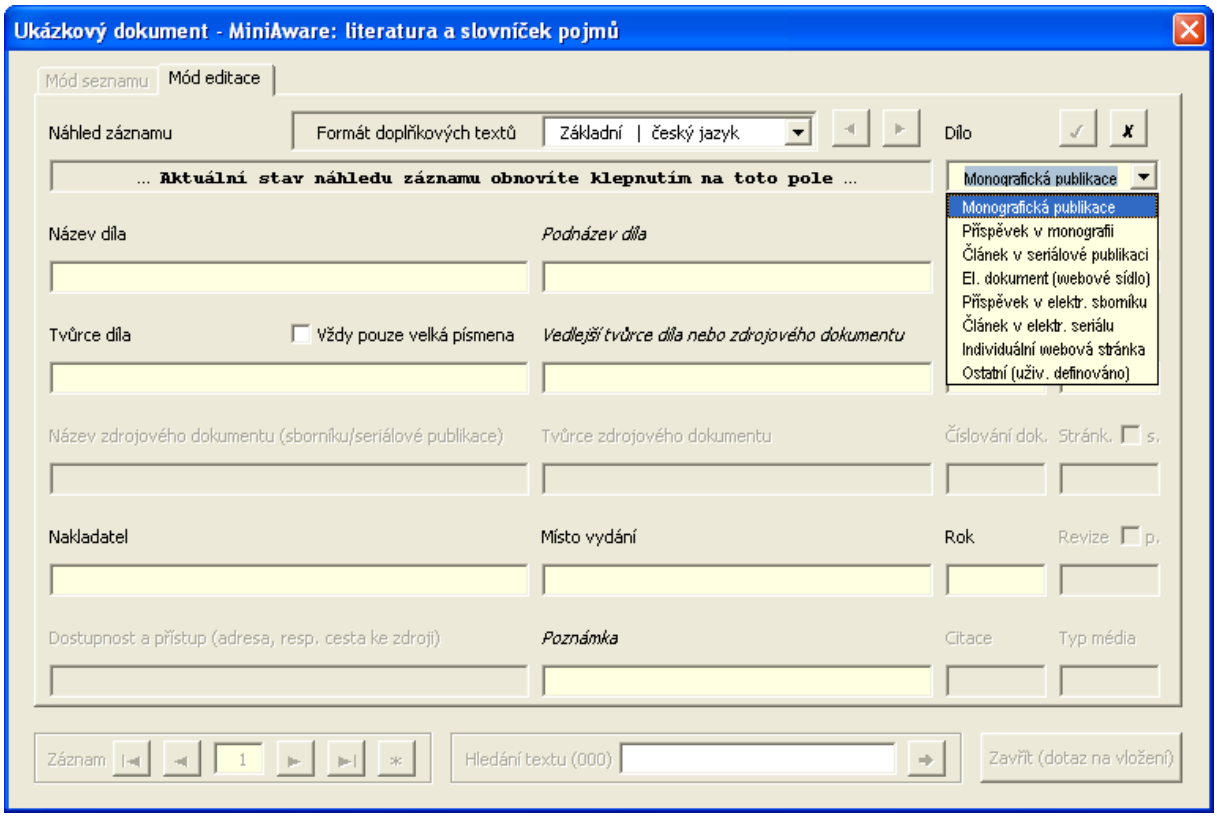
- hledání příslušného textu probíhá v rámci všech dat v konkrétním záznamu, tj. včetně pořadového čísla, doplňkových textů apod.
- vyhledávání je zahájeno na aktuálně vybraném záznamu (při vícenásobném výběru od poslední vybrané položky)

- *Textové pole pro zadávání hledaného textu*
  - slouží pro zadání textu, který se má vyhledat (přebytečné mezery jsou ignorovány)
- *Ukazatel počtu nalezených výskytů*
  - udává počet již nalezených výskytů hledaného textu
  - napomáhá k orientaci při vyhledávání po celých záznamech
  - příklad:
    - je hledán text „1“
    - hledaný text se vyskytuje v prvním záznamu - tento záznam tedy bude zobrazen - ukazatel počtu udává hodnotu „(001)“
    - opět je hledán stejný text
    - hledaný text se znovu vyskytuje v prvním záznamu - opět je tedy zobrazen stejný záznam jako při předchozím hledání, avšak ukazatel počtu udává hodnotu „(002)“

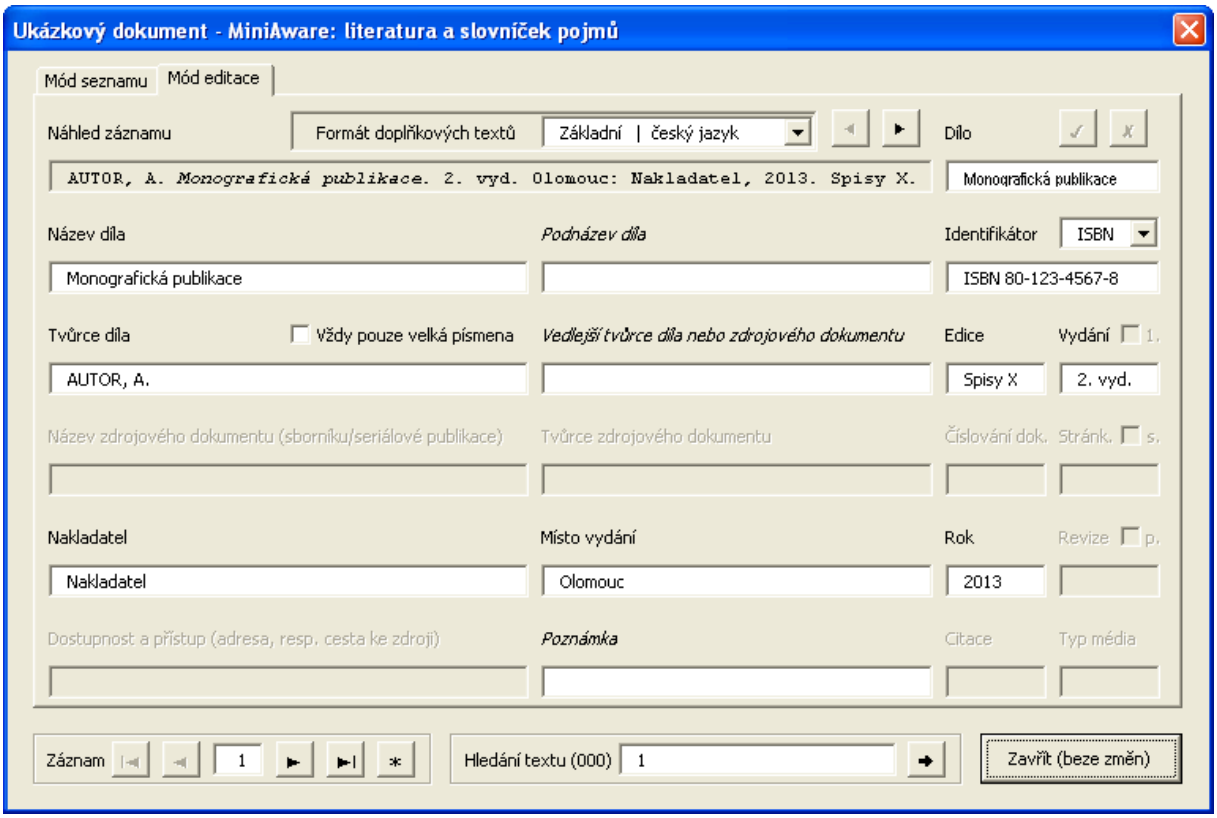
Karta „Mód editace“

- k dispozici jen u verze pro literaturu
- umožňuje definovat konkrétní záznam literatury - autorského díla
- obsahuje pole pro zadávání jednotlivých částí bibliografické citace v souladu s normou ČSN ISO 690 (01 0197)
- nabízí nejčastější typy bibliografických citací, kterými jsou též určena povinná a nepovinná pole, tj. povinné a nepovinné části bibliografické citace
- povinná pole je nutno vždy vyplnit - ta jsou vyznačena nadpisy psanými běžným písmem. Výjimkou je nedostupnost příslušných údajů, v takovém případě je třeba zadat znak (bez uvozovek) definující vynechání pole: "-" (spojovník)
  Upozornění - tento znak by se měl ***používat*** opravdu pouze ***výjimečně***, v opačném případě dochází k degradaci bibliografické citace!
- užití nepovinných polí pochopitelně záleží na rozhodnutí autora a též na dostupnosti příslušných údajů

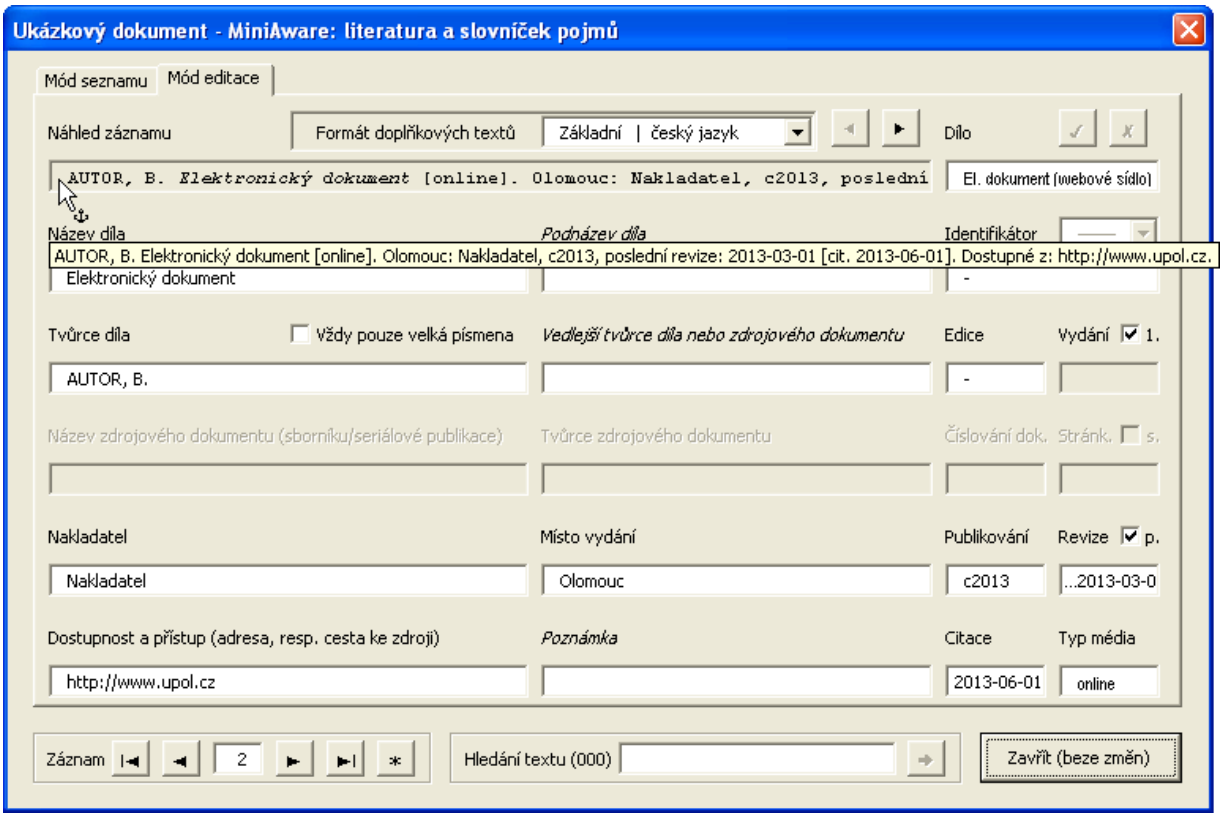
Vytvoření nového záznamu literatury: nabídka předdefinovaných typů bibliografických citací



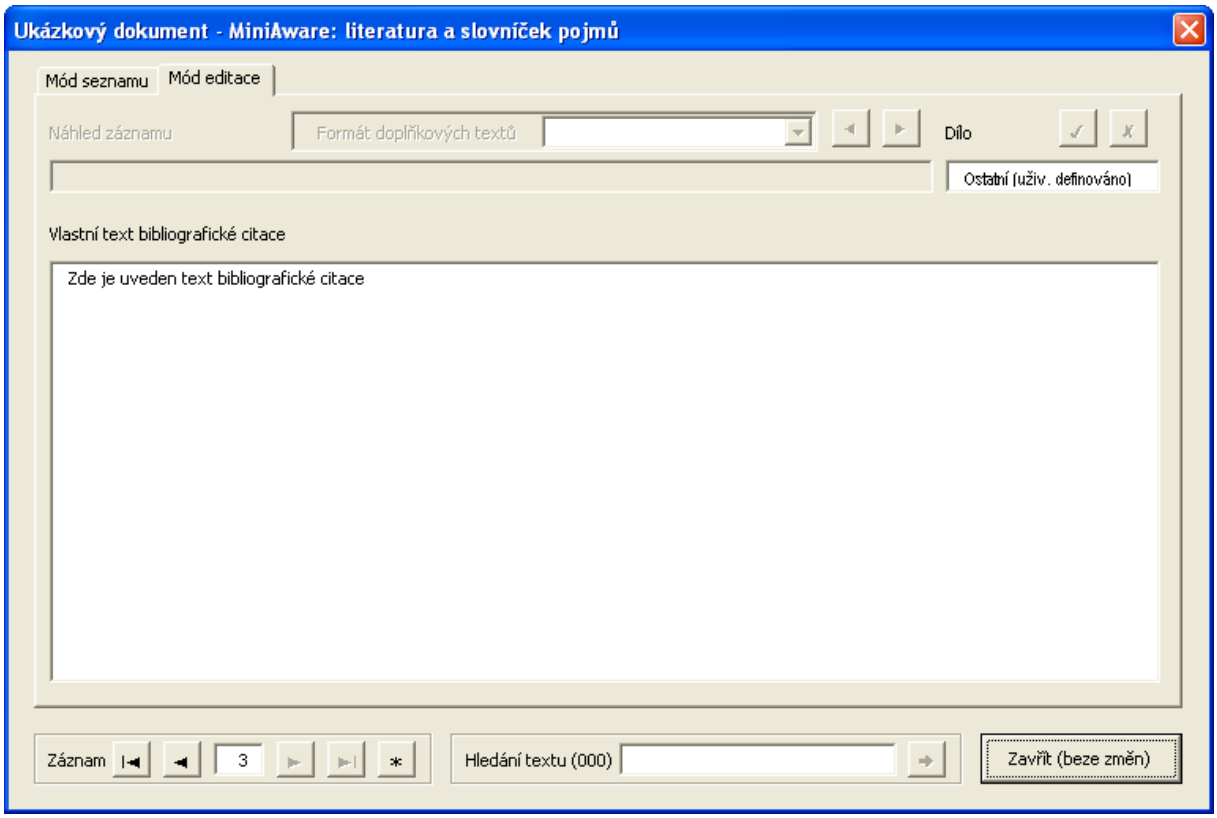
Editace záznamu literatury:bibliografická citace tištěné monografie – typ „Monografická publikace“ a ukázka způsobu hledání textu v záznamech



Editace záznamu literatury:bibliografická citace elektronického dokumentu – typ „El. dokument (webové sídlo)“ a ukázka kompletního náhledu záznamu



Editace záznamu literatury:vlastní text bibliografické citace – typ „Ostatní (uživ. definováno)“



1. *Ovládací prvky*
    - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Formát doplňkových textů“*
        - struktura položek:
            - obecně: {varianta} | {formát}
            - příklad: Základní | český jazyk
        - definuje formát (obsah) textů, resp. interpunkčních znamének, jež jsou automaticky doplňovány do textu bibliografické citace v souladu s normou ČSN ISO 690 (01 0197). Jde např. o tečky, čárky, dvojtečky, závorky, zkratky („s.“ = strany, „cit.“ = citováno apod.), příp. i prefixy/sufixy, tj. celá slova a slovní spojení na začátku či konci příslušných údajů (např.: „poslední revize“, „dostupné z“ apod.)
        - umožňuje výběr prefixů/sufixů z několika jazykových mutací (příp. jejich úplné vynechání užitím formátu „jen interpunkce“).
          Pozn.: i v případě výběru cizojazyčné mutace je použit citační model dle ISO normy!
        - jednotlivé formáty mají dvě varianty:
            - „Základní“ - formáty odpovídají výchozímu stavu po instalaci
            - „Upravený“ - formáty se liší oproti výchozímu stavu
                - pozn.: formáty nelze upravovat přímo v prostředí MiniAware, je nutný zásah do inicializačního souboru!
    - *Informační textové pole „Náhled záznamu“*
        - zobrazuje text bibliografické citace vytvořený na základě jejích jednotlivých částí v kombinaci s vybraným formátem doplňkových textů
        - obsah pole nelze editovat
        - při současném výskytu interpunkčního znaménka v rámci určité části citace (vyznačeno červeně) a v rámci vybraného formátu (vyznačeno modře) je nadbytečná interpunkce odstraňována:
            - AUTOR, A.. ➡ AUTOR, A.
            - Nakladatel,, ➡ Nakladatel,
            - Olomouc:: ➡ Olomouc:
        - aktualizace textu bibliografické citace se provádí buď myší (klepnutím či poklepáním na dané pole) nebo výběrem odlišného formátu doplňkových textů
        - při najetí myší na pole (a to bez jakéhokoliv klepnutí či poklepání) dojde po krátké chvíli k dočasnému zobrazení kompletního náhledu záznamu (tj. celého textu bibliografické citace) v jednořádkovém okně (tzv. „tooltip“), avšak bez formátování písma (tedy např. bez zvýraznění názvu či podnázvu díla kurzívou)

- *Tlačítka posunu obsahu pole - ikony:* ◄ *a* ►
  - slouží k horizontálnímu posunu textu bibliografické citace v případě, že text je delší než velikost pole „Náhled záznamu“
  - pozn.: text v poli „Náhled záznamu“ lze posunovat i pomocí myši (současně se provede i aktualizace obsahu - viz výše):
    - *klepnutí* - přechod na začátek textu
    - *poklepání* - přechod na konec textu
- *Tlačítko přijetí změn - ikona:* ✓
  - přijme změny provedené v aktuálním záznamu literatury
- *Tlačítko zamítnutí změn - ikona:* ✗
  - stornuje přidání záznamu literatury
  - odmítne změny provedené v aktuálním záznamu literatury
  - s provedením dané akce je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce (tj. stornování, resp. návrat k původnímu stavu)
- *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Dílo“*
  - nabízí výběr typu bibliografické citace příslušného díla:
    - *Monografická publikace*
    - *Příspěvek v monografii*
    - *Článek v seriálové publikaci*
    - *El. dokument (webové sídlo)*
      - celý název: „Elektronický dokument (webové sídlo)“
    - *Příspěvek v elektr. sborníku*
      - celý název: „Příspěvek v elektronickém sborníku“
    - *Článek v elektr. seriálu*
      - celý název: „Článek v elektronickém seriálu“
    - *Individuální webová stránka*
    - *Ostatní (uživ. definováno)*
      - uživatelem definovaná citace (nelze-li použít žádný výše uvedený typ)
      - je doporučeno ji využívat pouze ve výjimečných a nevyhnutelných případech
      - musí respektovat citační model dle ISO normy

- při změně typu bibliografické citace se zobrazí okno s dotazem na potvrzení výmazu již zadaných údajů (jednotlivé typy nejsou vzájemně kompatibilní)
- pozn.: aby byl zaručen maximální rozsah zobrazení typu bibliografické citace, objeví se ikonka šipky pro rozbalení seznamu až po vstupu do pole !!!

2. *Oblast částí obsahu bibliografické citace*

   - slouží pro vkládání a editaci údajů v rámci jednotlivých částí bibliografické citace:

   I. Textové pole „Název díla“

   - údaj o názvu díla dle jeho titulní strany

   II. Textové pole „Podnázev díla“

   - údaj o dalším názvu díla dle jeho titulní strany
   - s názvem díla vytvoří celek ve formě *Název díla: Podnázev díla*

   III. Textové pole „Identifikátor“

   - údaj, který jednoznačně identifikuje dané dílo
   - standardní číslo díla, resp. seriálové publikace, identifikátor digitálního objektu apod.
   - pro automatické vložení názvu systému standardního čísla (ISBN, ISSN) lze použít pole se seznamem (rozbalovací seznam) umístěný nad daným textovým polem

   IV. Textové pole „Tvůrce díla“

   - autor, resp. autoři díla, příp. organizace (korporace)
   - Formáty zápisu:
     - *PŘÍJMENÍ, J.*
       PŘÍJMENÍ, J. I.
       ORGANIZACE
     - *PŘÍJMENÍ, J., PŘÍJMENÍ, J.*
       PŘÍJMENÍ, J.; PŘÍJMENÍ, J.
       PŘÍJMENÍ, J. a PŘÍJMENÍ, J.
     - *PŘÍJMENÍ, J., PŘÍJMENÍ, J., PŘÍJMENÍ, J.*
       PŘÍJMENÍ, J.; PŘÍJMENÍ, J.; PŘÍJMENÍ, J.
     - *PŘÍJMENÍ, J. et al.*
   - pro automatickou změnu velikosti písmen u tvůrce díla lze použít zaškrtávací políčko „Vždy pouze velká písmena“, které se nachází nad daným textovým polem

   V. Textové pole „Vedlejší tvůrce díla nebo zdrojového dokumentu“

   - osoba (organizace) mající podíl na tvorbě daného díla
   - např. editor, ilustrátor, překladatel
   - uvozuje se slovesem vyjadřujícím danou činnost (např. „Přeložil Jan NOVÁK“)

VI. Textové pole „Edice“

- název, příp. i číslo edice

VII. Textové pole „Vydání“

- údaj o číslu vydání včetně doplňujících informací
- např.: „*3. upravené a rozšířené vydání*“
- v případě 1. vydání není třeba údaj uvádět, stačí pouze použít zaškrtávací políčko označené „1.“, které se nachází nad daným textovým polem
- pozn.: slovo „vydání“, resp. zkratka „vyd.“ (příp. jejich varianty) NEJSOU součástí formátů doplňkových textů, proto se musí v daném textovém poli vždy explicitně uvádět !!!

VIII. Textové pole „Název zdrojového dokumentu (sborníku/seriálové publikace)“

- údaj o názvu zdrojového dokumentu (např. sborníku nebo seriálové publikace), v nichž je citované dílo uveřejněno

IX. Textové pole „Tvůrce zdrojového dokumentu“

- údaj o tvůrci zdrojového dokumentu (např. editorovi nebo organizaci vydávající sborník či seriálovou publikaci)

X. Textové pole „Číslování dok.“

- celý název: „Číslování dokumentu“
- identifikace částí zdrojového dokumentu
- jednotlivé části se uvádějí ve tvaru, v jakém se nacházejí v dokumentu, a to v pořadí od největšího celku k nejmenšímu (např. svazek, číslo části apod.)

XI. Textové pole „Stránk.“

- celý název: „Stránkování“
- údaj o rozsahu/počtu stran díla
- př: „s. 11–15“
- pro automatické vložení prefixu – zkratky strany (tj. „s.“, resp. ekvivalentu v jiné jazykové mutaci) lze použít zaškrtávací políčko označené „s.“, které se nachází nad daným textovým polem

XII. Textové pole „Nakladatel“

- údaj o jménu či názvu nakladatele
- nejkratší rozpoznatelná podoba (možno vynechat zkratky právní formy, např. s.r.o., Ltd. apod. a jiné dodatky, např. Publishing, nikoli však „Press“);

XIII. Textové pole „Místo vydání“

- údaj o místu vydání díla
- udává se přesně dle zápisu v díle, tj. např. v originálním jazyce („London“ se nepřekládá na „Londýn“ apod.)

XIV. Textové pole „Rok“

- údaj o roce vydání tištěného díla
- je akceptováno pouze číslo zapsané arabskými číslicemi v rozsahu 1 až 2100
- u elektronických děl je nahrazeno polem „Publikování“

XV. Textové pole „Publikování“

- údaj o datu publikování elektronického díla
- datum uváděno pomocí číselných hodnot nebo v kombinaci se slovním označením měsíce (např. „1. března 2014“)
- v případě zápisu pouze pomocí číselných hodnot je používán formát dle normy ISO 8601, tj. RRRR-MM-DD (rok-měsíc-den):
    - v práci např. citujeme informaci, která byla na www stránce publikována dne 1. února 2014, do příslušného pole tedy vložíme text „*2014-02-01*“
- není-li údaj v rámci díla přesně specifikován, je možné užít alespoň informaci vycházející z copyrightu. Př.: na www stránce je uvedeno „© *2014*“, do pole uvedeme text „*c2014*“

XIV. Textové pole „Revize“

- údaj o datu revize, resp. aktualizace elektronického díla nebo číslo použité verze
- před údaj je možno automaticky vkládat prefix, např. text „*poslední revize*“, resp. jeho cizojazyčné varianty, a to prostřednictvím zaškrtnutí políčka označeného „p.“, které se nachází nad daným textovým polem. Přítomnost prefixu je indikována výskytem znaku výpustek („…“) na začátku textu v poli, ve vlastní citaci (včetně náhledu záznamu) je pak výpustek nahrazen skutečným prefixem
- při zápisu pouze číselnými hodnotami je užíván výše zmiňovaný formát RRRR-MM-DD

XVII. Textové pole „Dostupnost a přístup (adresa, resp. cesta ke zdroji)“

- u on-line zdrojů definuje jejich umístění, tj. zpravidla internetovou (URL) adresu, příp. název či typ on-line systému nebo databáze. V případě komplikované nebo dlouhé URL adresy je možno doplnit i tzv. cestu (uvozenou slovem „Path:“), tj. postup navigace ve struktuře on-line zdroje (např. názvy položek menu);
- pozn.: norma explicitně neudává metody definování přístupu u off-line elektronických zdrojů (např. sborníků na CD-ROM), nicméně analogicky lze dovodit užití podobného přístupu jako u on-line zdrojů, příp. je možno tuto informaci uvést v poznámce.
- u on-line elektronických děl může být údaj doplněn i příslušným prefixem, např.: „*Dostupné z*“, resp. jeho cizojazyčnými variantami

XVIII. Textové pole „Poznámka“

- lze vložit libovolný text, který autor považuje za důležitý, např.:
  - *„Diplomová práce“*
  - *„Pouze pro interní použití“*
  - *„Audiovizuální prezentace“*

XIX. Textové pole „Citace“

- údaj o datu citování elektronického díla
- jde o velmi důležitou informaci, neboť obsah především on-line elektronických děl se může měnit (a často skutečně i mění) každý den
- daný údaj je vkládán do doplňkového textu *„[cit. <údaj>]“*, resp. jeho cizojazyčné varianty
- při zápisu pouze číselnými hodnotami je užíván formát RRRR-MM-DD

XX. Pole se seznamem „Typ média“

- údaj o nosiči informací použitého pro distribuci elektronického díla
- Pole se seznamem (rozbalovací seznam) nabízí k výběru tyto možnosti:
  - *online*
  - *CD*
  - *DVD*
  - *Blue-ray disk*
  - *disketa*
- vybraný údaj je vkládán do doplňkového textu: *„[<údaj>]“*
- pozn.: ikonka šipky pro rozbalení seznamu se objeví až po vstupu do pole !!!

XXI. Textové pole „Vlastní text bibliografické citace“

- kompletní, uživatelem definovaný text bibliografické citace
- při vkládání textu citace musí autor dodržovat formát a zásady definované normou ČSN ISO 690 (01 0197) a brát ohled na konzistentnost formy a obsahu vzhledem k citacím vytvořeným na základě výše uváděných předdefinovaných typů
- má význam pouze pro typ bibliografické citace „Ostatní (uživ. definováno)“, který je doporučeno využívat jen ve výjimečných a nevyhnutelných případech !!!

o povolení či zákaz práce s konkrétním polem závisí na aktuálně vybraném předdefinovaném typu bibliografické citace - viz následující tabulka:

Vlastnosti polí v závislosti na typu bibliografické citace

Typ bibl. citace \ Číslo pole	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI
Monografická publikace	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○
Příspěvek v monografii	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○
Článek v seriálové publikaci	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○
El. dokument (webové sídlo)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
Příspěvek v elektr. sborníku	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○
Článek v elektr. seriálu	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○
Individuální webová stránka	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
Ostatní (uživ. definováno)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●

Legenda označení polí:

I Název díla	II Podnázev díla	III Identifikátor
IV Tvůrce díla	V Vedlejší tvůrce díla či zdroj. dok.	VI Edice
VII Vydání	VIII Název zdrojového dokumentu	IX Tvůrce zdroj. dokumentu
X Číslování dok.	XI Stránkování	XII Nakladatel
XIII Místo vydání	XIV Rok	XV Publikování
XVI Revize	XVII Dostupnost a přístup	XVIII Poznámka
XIX Citace	XX Typ média	XXI Vlastní text bibliogr. citace

Legenda vlastností polí:

● povinné pole	● nepovinné pole	● nepovolené pole
● přednastavené pole	○ nezobrazené pole	

Důležitá poznámka:

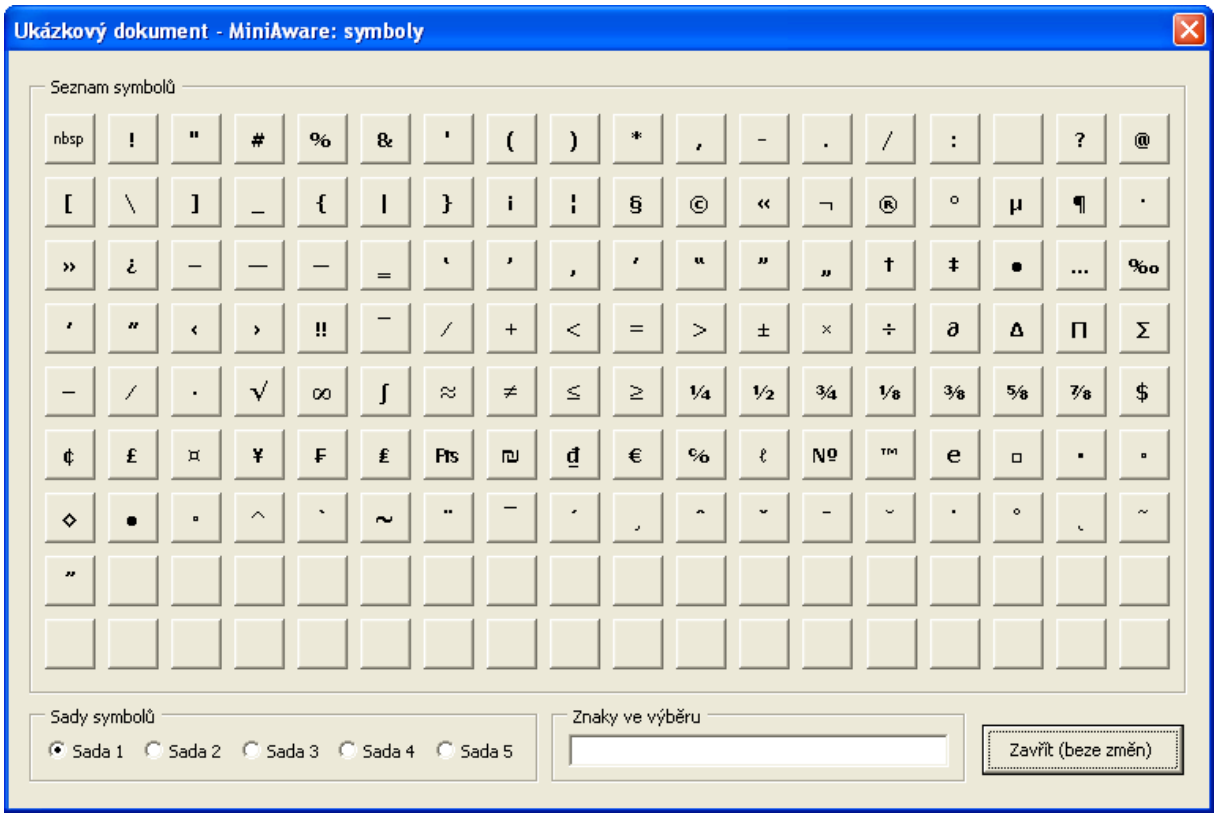
Jak je z výše uvedeného textu patrné, literatura i slovníček pojmů se mohou v dokumentu vyskytovat ve dvou formách (objekt a převedený text). Následující tabulka shrnuje jejich vlastnosti:

	Objekt		Převedený text	
Popis	Aktivní ikona - po klepnutí se zobrazí formulář „Literatura a slovníček pojmů“, v rámci něhož lze u příslušných záznamů provádět všechny editační operace.		Pasivní ikona - na ikonu nelze klepnout (příp. ikona zcela chybí). Záznamy byly již dříve převedeny do odstavců, které sice lze editovat, avšak již jen jako text.	
Ikony				

3.6.6 Formulář „Symboly“

Formulář umožňuje vkládání speciálních symbolů (např. znaků řecké abecedy, azbuky, matematických či fonetických symbolů aj.). Formulář nabízí symboly, které lze v prostředí LMS Unifor za všech okolností korektně zobrazit. V případě potřeby zobrazení jiných symbolů lze využít i standardní MS Word příkaz „Symbol“ (s výběrem písma v sadě Unicode), kdy však nelze vždy zaručit správné zobrazení určitých symbolů. Další možností je užití specializovaných objektů, např. „Textových polí“ (lze do nich vložit jakýkoli symbol, výsledkem však bude obrázek - blíže viz 3.4.1) nebo matematických vzorců (objektů typu „Editor Rovnic“).
Pozn.: formulář rozšiřuje a částečně nahrazuje standardní MS Word příkaz „Symbol“.

Formulář „Symboly“



Přehled funkcí formuláře

1. Formulář obsahuje 5 sad symbolů („**Sada 1**“ až „**Sada 5**“), které lze volit příslušnými přepínači. Najednou je možno vložit více symbolů (i z různých sad), a to:
   - *do dokumentu*
     formulář „Symboly“ se vyvolá z panelu nabídek (menu) či z panelu nástrojů
   - *do polí jiných formulářů*
     formulář „Symboly“ se vyvolá z místní nabídky příslušného textového pole na původním formuláři. V tomto případě je maximální počet vkládaných symbolů omezen počtem zbývajících znaků, které je možno do daného pole ještě přidat.
     Př.: pro vložení symbolu v rámci textu marginálie (viz formulář „Hlavní nabídka“) vyvoláme místní nabídku příslušného textového pole (tj. klepneme na něj pravým tlačítkem) a v nabídce zvolíme položku „Symboly“. Po zobrazení formuláře „Symboly“ můžeme vložit právě tolik symbolů, kolik je ještě možné přidat znaků do textového pole „Marginálie“ na původním formuláři „Hlavní nabídka“.

2. V sekci „**Seznam symbolů**“ je pro každou sadu k dispozici rozdílný počet symbolů, které se volí klepnutím na patřičně označené tlačítko, neoznačená tlačítka jsou blokována (nefunkční). Pozn.: symbol „*nbsp*“ reprezentuje tzv. pevnou (nedělitelnou) mezeru
3. Vkládání symbolů usnadňuje textové pole „**Znaky ve výběru**“:
    - nachází-li se před vyvoláním formuláře v aktuálním výběru (v „bloku“) nějaký text, je tento přenesen do pole „Znaky ve výběru“. Obsah tohoto pole je pak možno editovat - kromě vkládání symbolů na potřebné pozice lze vkládat i běžné znaky z klávesnice, mazat, pracovat se schránkou apod.). Po uzavření formuláře nahradí nový obsah tohoto pole předchozí aktuální výběr
    - byl-li formulář vyvolán v rámci pozice kurzoru bez výběru, pole „Znaky ve výběru“ bude pochopitelně prázdné. Po jeho editaci (vložení symbolů či znaků apod.) bude jeho obsah vložen na výše zmiňovanou pozici kurzoru

3.6.7 Formulář „Hromadné akce“

Formulář nabízí možnost hromadného provádění různých typů akcí v rámci aktuálního výběru či celého dokumentu (není-li žádný výběr)

Přehled funkcí formuláře

1. **Sekce „Úprava textu na základě pravidel“** - umožňuje současné provádění jedné nebo více akcí zaměřených na nahrazování textu podle předem definovaných pravidel.
    - *Tlačítko změny pořadí položek - posun nahoru - ikona:* ▲
        - přesune jednu nebo více vybraných položek o jednu pozici směrem nahoru
    - *Tlačítko změny pořadí položek - posun dolů - ikona:* ▼
        - přesune jednu nebo více vybraných položek o jednu pozici směrem dolů
    - *Pole seznamu položek*
        - zobrazuje seznam všech položek
        - umožnuje vybrat jednu či více položek (souvisle, nesouvisle) pro účely změny pořadí položek a aktivování (deaktivování) pravidel
        - obsahuje následující sloupce:
            - *„Aktivní“*
                - udává, zda pravidlo bude zahrnuto mezi hromadně vykonávaná pravidla
                - aktivování (deaktivování) se provádí:
                    - jednotlivě - poklepáním na řádek příslušného pravidla
                    - skupinově (všechny vybrané položky) - mezerníkem
            - *„Pravidlo (popis činnosti)“*
                - popisuje prováděnou činnost daného pravidla

- *Tlačítko „Zahájit provádění pravidel (celkový počet aktivních pravidel: x)“*
  - zahájí hromadné vykonávání aktivních pravidel (v závorce je uveden jejich celkový počet)

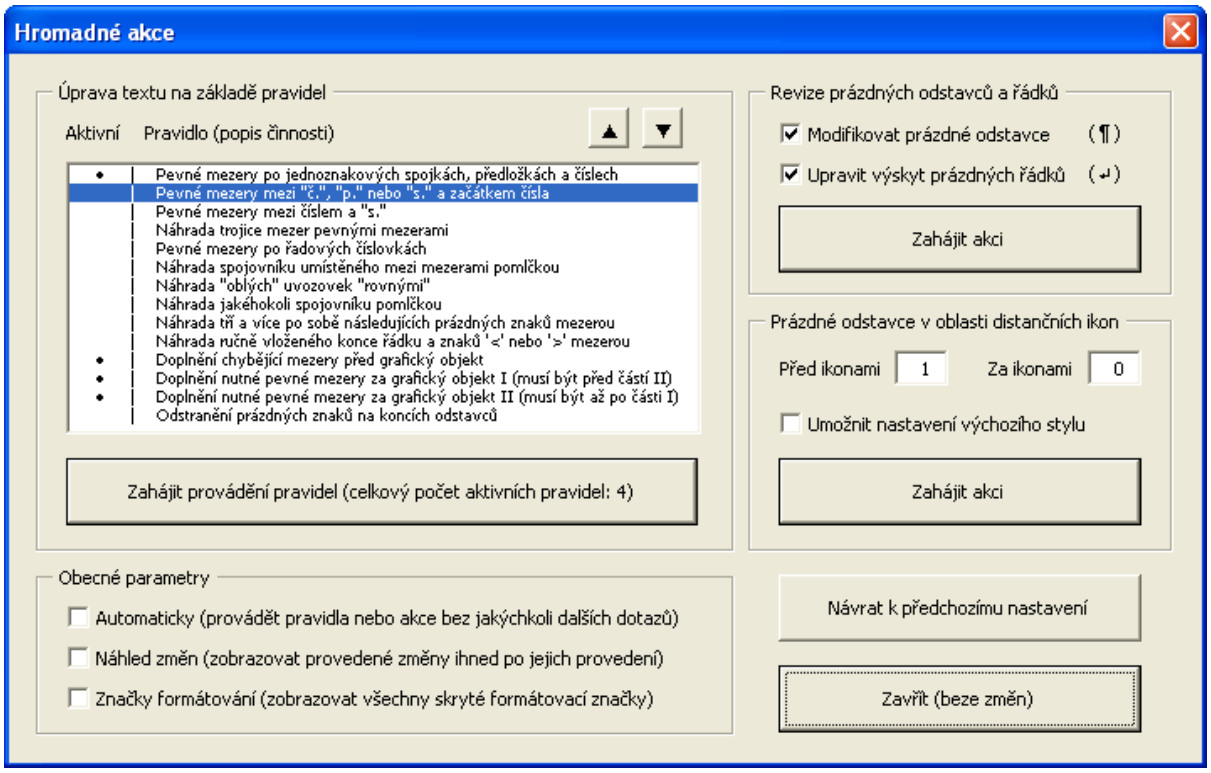
2. **Sekce „Revize prázdných odstavců a řádků“** - umožňuje nalézt a zrevidovat výskyt prázdných odstavců a prázdných řádků ve vybraných stylech (typicky např. seznamových)
   - *Zaškrtávací políčko „Modifikovat prázdné odstavce* (¶) “
     - do zpracování zahrne prázdné odstavce - možnostmi jejich revize je buď odstranění nebo převedení na výchozí styl (tj. „Normální“)
   - *Zaškrtávací políčko „Upravit výskyt prázdných řádků* (↲)“
     - do zpracování zahrne prázdné řádky, tj. ukončené ručně vloženým koncem řádku (ruční zalomení, tzv. „měkký Enter“) - možnostmi jejich revize je buď úprava (ponechání pouze prvního z nich) nebo převedení na výchozí styl (tj. „Normální“)
   - *Tlačítko „Zahájit akci“*
     - zahájí proces revize prázdných odstavců a/nebo řádků
3. **Sekce „Prázdné odstavce v oblasti distančních ikon**“ - umožní sjednotit počet prázdných odstavců u distančních ikon
   - *Textové pole „Před ikonami“*
     - údaj o požadovaném počtu prázdných odstavců před distančními ikonami
   - *Textové pole „Za ikonami“*
     - údaj o požadovaném počtu prázdných odstavců za distančními ikonami
   - *Zaškrtávací políčko „Umožnit nastavení výchozího stylu“*
     - při zaškrtnutí je brán v potaz nejen požadovaný počet odstavců, ale i jejich styl. Pokud daný styl není výchozím, tak je nabízena možnost jeho změny právě na výchozí styl (a to i v případě, že počet prázdných odstavců je v souladu s údaji ve výše zmiňovaných textových polích!)
   - *Tlačítko „Zahájit akci“*
     - zahájí proces sjednocení počtu prázdných odstavců (příp. i jejich stylů) před a za distančními ikonami
4. **Sekce „Obecné parametry“** - obsahuje vlastnosti, které jsou společné všem výše uvedeným sekcím (tj. typům akcí)
   - *Zaškrtávací políčko „Automaticky (provádět pravidla nebo akce bez jakýchkoli dalších dotazů)“*
     - určuje, zda při nalezení textu odpovídajícího podmínkám příslušné akce nebo pravidla bude nahrazení (nebo jiné změny) provedeno bez dotazu na uživatele

- není-li zaškrtnuto, zobrazí se *podformulář s dotazem na uživatele*, obsahuje:
  - *Informační textové pole s názvem pravidla nebo akce*
    - zobrazuje název aktuálně prováděného pravidla nebo akce, na základě jehož činnosti došlo k zobrazení podformuláře
  - *Tlačítko „Přejít na další pravidlo“ („Přejít na další akci“)*
    - provede předčasné ukončení činnosti aktuálního pravidla nebo akce a poté zahájí provádění následujícího pravidla či akce
  - *Tlačítko „Najít další“*
    - bez provedení nahrazení přejde k dalšímu výskytu hledaného textu
  - *Tlačítko „Nahradit / Opravit /Výchozí styl“*
    - vícefunkční tlačítko - aktuální funkce vyplývá z typu akce, provedení dané funkce přejde k dalšímu výskytu hledaného textu
    - *Nahradit* - provede nahrazení nalezeného textu dle příslušného pravidla
    - *Opravit* - opraví počet prázdných odstavců před a/nebo za distanční ikonou
    - *Výchozí styl* - na nalezený text aplikuje výchozí styl (tj. „Normální“)
  - *Tlačítko „Odstranit / Upravit“*
    - vícefunkční tlačítko - aktuální funkce vyplývá z typu akce, po provedení dané funkce přejde k dalšímu výskytu hledaného textu
    - *Odstranit* - provede odstranění nadbytečných prázdných odstavců
    - *Upravit* - upraví výskyt nadbytečných prázdných řádků (ponecháním pouze prvního z nich)
  - *Zaškrtávací políčko „Automaticky“*
    - určuje, zda při nalezení textu odpovídajícího podmínkám příslušné akce nebo pravidla bude nahrazení (nebo jiné změny) provedeno bez dotazu na uživatele
    - funkčně odpovídá svému ekvivalentu v sekci „Obecné parametry“ na formuláři „Hromadné akce“ (viz výše)
  - *Zaškrtávací políčko „Náhled změn“*
    - umožní zobrazování okamžitých náhledů na změny vzniklé po provedení příslušné akce
    - funkčně odpovídá svému ekvivalentu v sekci „Obecné parametry“ na formuláři „Hromadné akce“ (viz níže)

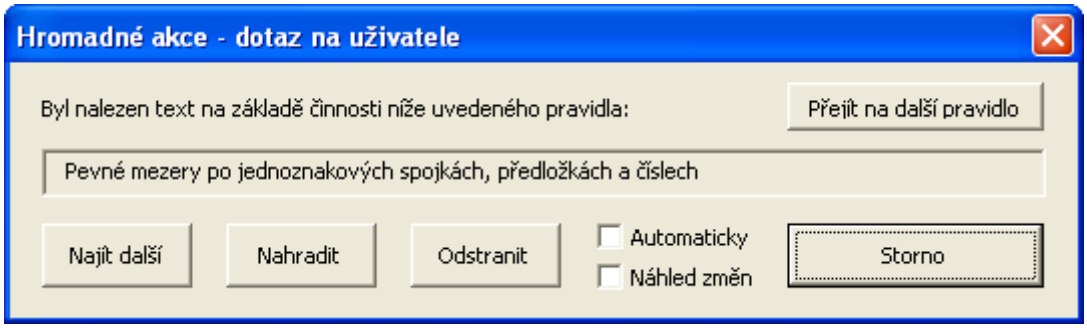
- *Zaškrtávací políčko „Náhled změn (zobrazovat provedené změny ihned po jejich provedení)“*
  - umožní zobrazování okamžitých náhledů na změny vzniklé po provedení příslušné akce
- *Zaškrtávací políčko „Značky formátování (zobrazovat všechny skryté formátovací značky)“*
  - umožní zobrazování skrytých formátovacích značek
  - výhodné zejména při akcích týkajících se prázdných odstavců a řádků

5. **Tlačítko „Návrat k předchozímu nastavení“**
   - umožní návrat všech nastavení do předchozího stavu, tj. do situace před provedením jakýchkoli neuložených změn

Formulář „Hromadné akce“



Podformulář s dotazem na uživatele



3.6.8 Formulář „Vlastnosti obrázků a objektů“

Formulář umožňuje měnit vlastnosti obrázků a objektů (ve výsledku reprezentovaných opět obrázky). Lze jej vyvolat buď prostřednictvím ikony v nabídce MiniAware nebo na panelu nástrojů MiniAware, popř. poklepáním na již existující, dříve vložený obrázek (objekt) v dokumentu. Formulář obsahuje čtyři karty seskupující sobě příbuzné vlastnosti a tři společná tlačítka. Typ prvku, jehož se vlastnosti týkají (obrázek nebo objekt) je uveden v rámci popisu v záhlaví okna formuláře.

Přehled funkcí formuláře

1. **Karta „Velikost“** - umožňuje změnit velikost obrázku (objektu), obsahuje:
   - *Číselníky* - jejich pomocí lze nastavit příslušné rozměry obrázku (objektu), a to absolutně i relativně:
     - „*Šířka*“ a „*Výška*“ - definují absolutní rozměry v příslušných jednotkách
     - „*Šířka v %*“ a „*Výška v %*“ - definují relativní rozměry v příslušném měřítku
   - *Pole se seznamem* - jejich pomocí lze vybrat upřesňující vlastnosti rozměru obrázku (objektu):
     - *„Jednotky“* - definuje jednotky absolutních rozměrů obrázku (objektu):
       - *Body (b.)* - základní měrné jednotky užívané v MS Word
       - *Centimetry (cm)* - 1 cm ≈ 28,35 bodu (0,39", 37,8 pixelu)
       - *Palce (")* - 1" = 72 bodů (2,54 cm; 96 pixelů)
       - *Pixely (px)* - obrazové body (body na obrazovce), 1 px ≈ 1,33 bodu

         Pozn.: výše uvedené hodnoty platí při 96 DPI, což je výchozí hodnota operačního systému MS Windows. DPI (Dot Per Inch) je údaj určující, kolik pixelů (obrazových bodů) se vejde do délky jednoho palce.
     - *„Měřítko“* - definuje velikost, vůči které jsou vztaženy relativní rozměry obrázku (objektu):
       - *„% stávající velikosti“* - relativní rozměry jsou vztaženy vůči velikosti obrázku (objektu) platné v okamžiku zobrazení formuláře (jinak řečeno - při zobrazení formuláře bude šířka v % i výška v % rovna 100 %)
       - *„% původní velikosti“* - relativní rozměry jsou vztaženy vůči velikosti obrázku platné v okamžiku jeho vložení do dokumentu Pozn.: tato položka je z důvodu uživatelského komfortu nastavena jako výchozí
     - *Zobrazovaná velikost* - určuje, který z údajů o velikosti je právě zobrazován:
       - „*Nová velikost*“ - zobrazuje naposledy provedené změny oproti rozměrům platným v okamžiku zobrazení formuláře, jinak řečeno změny, které ještě nebyly aplikovány na daný obrázek (objekt)

- „*Stávající velikost*“ - zobrazuje rozměry obrázku (objektu) platné v okamžiku zobrazení formuláře
- „*Původní velikost*“ - zobrazuje rozměry obrázku (objektu) platné v okamžiku jeho vložení do dokumentu

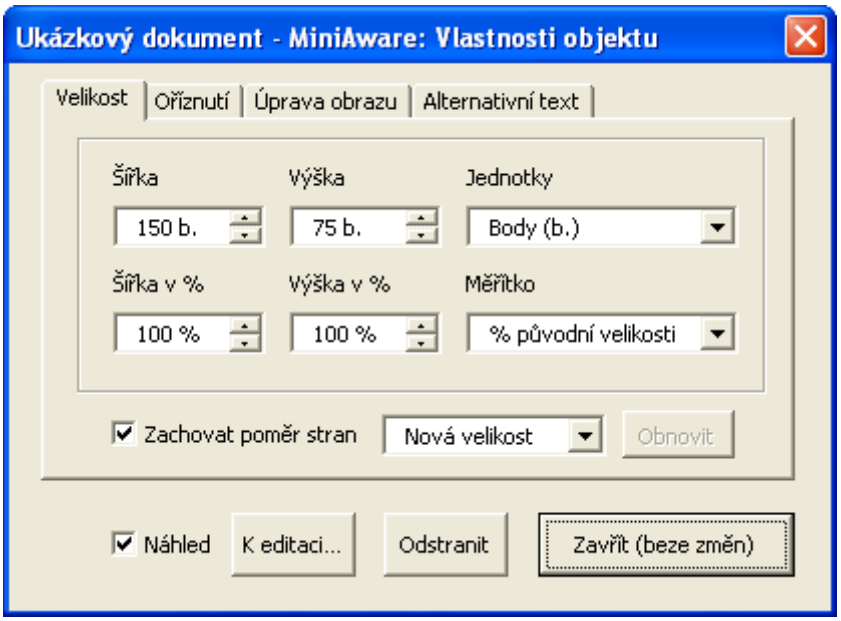
o *Zaškrtávací políčko „Zachovat poměr stran“*

- určuje, zda při změně jednoho rozměru dojde automaticky ke změně druhého rozměru (a to v poměru stran platných bezprostředně před provedením změny daného rozměru)

o *Tlačítko „Obnovit“*

- umožňuje vrátit se k hodnotám stávající, resp. původní velikosti (dle výběru v poli se seznamem zobrazované velikosti)

Karta „Velikost“



2. **Karta „Oříznutí“** - umožňuje odstranit část obrázku (objektu), obsahuje:

o *Číselníky* - jejich pomocí lze nastavit velikost oříznutí v jednotlivých směrech:

- „*Zleva*“, „*Zprava*“, „*Shora*“, „*Zdola*“ - definují velikost oříznutí v příslušných směrech

o *Pole se seznamem* - jejich pomocí lze vybrat upřesňující vlastnosti oříznutí obrázku (objektu):

- „*Jednotky*“ - definuje jednotky oříznutí a nových absolutních rozměrů obrázku (objektu):
  - *Body (b.)* - základní měrné jednotky užívané v MS Word
  - *Centimetry (cm)* - 1 cm ≈ 28,35 bodu (0,39", 37,8 pixelu)
  - *Palce (")* - 1" = 72 bodů (2,54 cm; 96 pixelů)

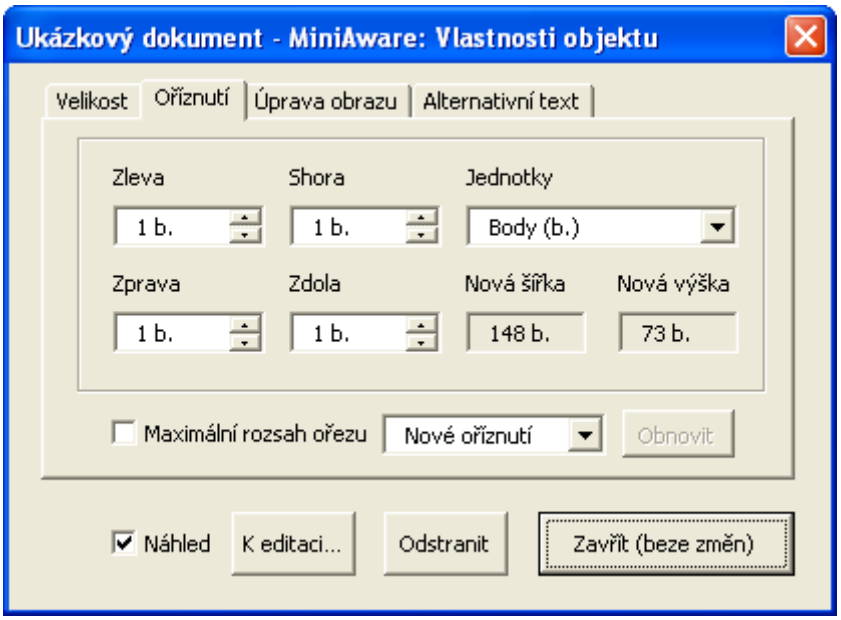
- *Pixely (px)* - obrazové body (body na obrazovce), 1 px ≈ 1,33 bodu

  Pozn.: výše uvedené hodnoty platí při 96 DPI, což je výchozí hodnota operačního systému MS Windows. DPI (Dot Per Inch) je údaj určující, kolik pixelů (obrazových bodů) se vejde do délky jednoho palce.

- *Zobrazované oříznutí* - určuje, který z údajů o oříznutí je právě zobrazován:
  - „*Nové oříznutí*“ - zobrazuje naposledy provedené změny oproti oříznutí platného v okamžiku zobrazení formuláře, jinak řečeno změny, které ještě nebyly aplikovány na daný obrázek (objekt)
  - „*Stávající oříznutí*“ - zobrazuje oříznutí obrázku (objektu) platné v okamžiku zobrazení formuláře
  - „*Výchozí oříznutí*“ - zobrazuje oříznutí obrázku (objektu) platné v okamžiku jeho vložení do dokumentu (tj. vždy 0 jednotek ve všech směrech)

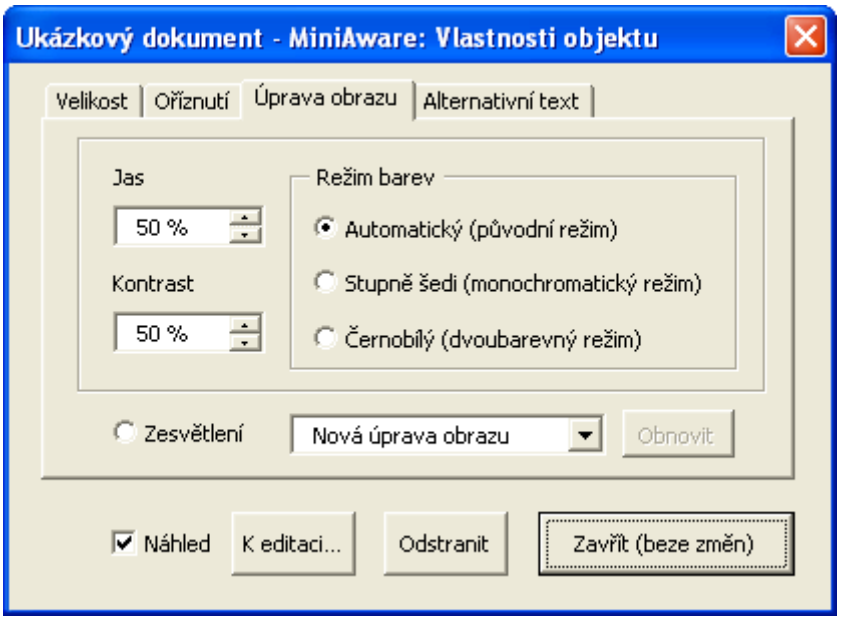
- *Informační textová pole „Nová šířka“ a „Nová výška“*
  - zobrazují nové absolutní rozměry obrázku po aplikování oříznutí
- *Zaškrtávací políčko „Maximální rozsah ořezu“*
  - určuje, zda je možno využít maximální rozsah ořezu dle možností MS Word (tj, zda lze oříznutí měnit i do záporných hodnot, čímž fakticky dojde ke zvětšení rozměrů obrázků doplněním prázdného místa). Použití této ***funkce není doporučeno***, je zde zachováno pouze z důvodu kompatibility
- *Tlačítko „Obnovit“*
  - umožňuje vrátit se k hodnotám stávajícího, resp. výchozího oříznutí (dle výběru v poli se seznamem zobrazovaného oříznutí)

Karta „Oříznutí“



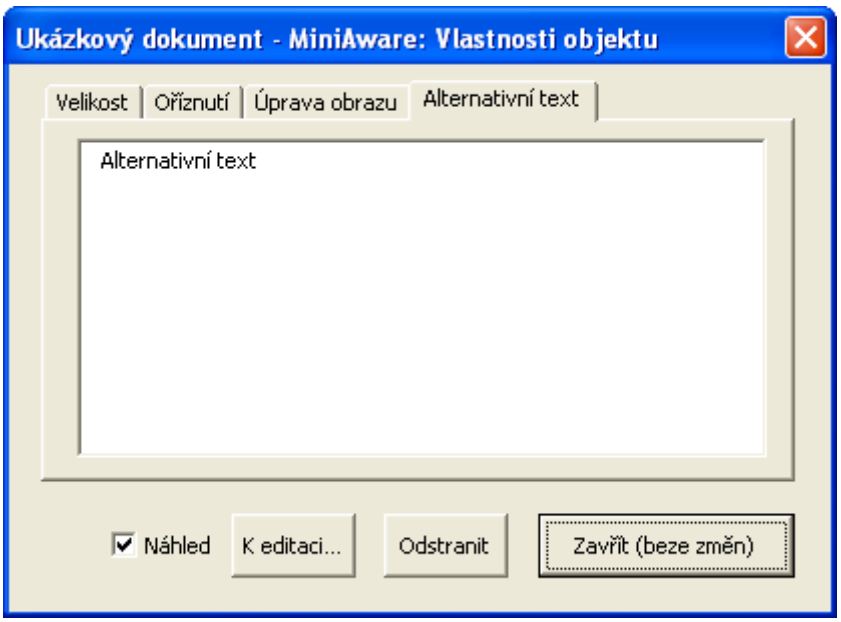
3. **Karta „Úprava obrazu“** - umožňuje nastavení jasu, kontrastu a režimu barev obrázku (objektu), obsahuje:
    - *Číselníky* - jejich pomocí lze nastavit:
        - „*Jas*“ - nastavení úrovně jasu obrázku (objektu) v rozsahu 0 – 100 %
        - „*Kontrast*“ - nastavení úrovně kontrastu obrázku (objektu) v rozsahu 0 – 100 %
    - *Pole se seznamem zobrazované úpravy obrazu* - určuje, který z údajů o úpravě obrazu je právě zobrazován:
        - „*Nová úprava obrazu*“ - zobrazuje naposledy provedené změny oproti úpravě obrazu platné v okamžiku zobrazení formuláře, jinak řečeno změny, které ještě nebyly aplikovány na daný obrázek (objekt)
        - „*Stávající úprava obrazu*“ - zobrazuje úpravu obrazu u obrázku (objektu) platnou v okamžiku zobrazení formuláře
        - „*Výchozí úprava obrazu*“ - zobrazuje úpravu obrazu u obrázku (objektu) platnou v okamžiku jeho vložení do dokumentu (tj. vždy 50 % jasu i kontrastu s automatickým režimem barev)
    - *Sekce „Režim barev“* - obsahuje:
        - *Přepínač „Automatický (původní režim)“* - definuje režim barev obrázku (objektu) platný v okamžiku jeho vložení do dokumentu
        - *Přepínač „Stupně šedi (monochromatický režim)“* - definuje režim barev obrázku (objektu) obsahující pouze různé stupně šedé barvy
        - *Přepínač „Černobílý (dvoubarevný režim)“* - definuje režim barev obrázku (objektu) obsahující jen černou a bílou barvu
    - *Přepínač „Zesvětlení“*
        - „zesvětlí“ obrázek (objekt) - nastaví úroveň jasu na 85 % a úroveň kontrastu na 15 %
    - *Tlačítko „Obnovit“*
        - umožňuje vrátit se k stávající, resp. výchozí úpravě obrazu (dle výběru v poli se seznamem zobrazované úpravy obrazu)

Karta „Úprava obrazu“



4. **Karta „Alternativní text“** - umožňuje definovat alternativní text obrázku (objektu reprezentovaného obrázkem), obsahuje:
    - *Textové pole pro alternativní text:*
        - jeho obsah se zobrazuje v rámci LMS Unifor při načítání obrázku (resp. objektu reprezentovaného obrázkem) ze serveru a při najetí myší na daný obrázek (resp. objekt reprezentovaný obrázkem)

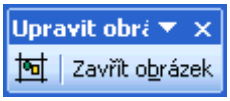
Karta „Alternativní text“



5. **Zaškrtávací políčko „Náhled“** - definuje, zda je k dispozici náhled na editovaný obrázek (objekt). Funkčnost závisí na typu dokumentu:
   - tištěný nebo elektronický studijní text
     - stav políčka není měnitelný - stav „vždy zaškrtnuto“ indikuje, že uživatel je schopen po uzavření formuláře obrázek (objekt) přímo vidět (to ostatně vyplývá přímo z podstaty práce při editaci studijního textu)
   - elektronický test
     - stav políčka je měnitelný - při jeho zaškrtnutí je současně s formulářem zobrazena i část dokumentu s daným objektem (u elektronického testu je obrázek ve své podstatě objektem). Je-li tento překryt formulářem, je možno daný formulář odsunout stranou a zpřístupnit tím náhled na celý objekt
     - byly-li provedeny změny, dotčený objekt je z důvodu provedení jeho vizuální kontroly zobrazen vždy (tj. bez ohledu na stav políčka „Náhled“)

6. **Tlačítko „K editaci…“**
   - povoleno pouze u objektů
   - umožňuje přejít k editaci daného objektu spuštěním k tomu určeného nástroje (např. editor rovnic apod.)
   - editace objektu typu „*Obrázek aplikace Microsoft Word*“:
     - objekt je představován obsahem nového dokumentu MS Word (založeném na šabloně „Normální“)
     - *Popis panelu nástrojů „Upravit obrázek“*
       - tento panel se zobrazuje pouze v Microsoft Word 2003, a to v rámci editace obsahu výše uvedeného dokumentu
       - *Tlačítko obnovení hranic obrázku* - provede změnu hranic (tj. okrajů dokumentu) na nejmenší možnou mez (totéž se děje i automaticky při uzavření dokumentu)
       - *Tlačítko „Zavřít obrázek“* - provede uzavření dokumentu, tj. ukončí editaci objektu

Panel nástrojů „Upravit obrázek“



     - není-li po ukončení editace relativní velikost objektu rovna 100 %, je uživateli nabídnuta možnost nastavení relativní velikosti na tuto výchozí hodnotu

7. **Tlačítko "Odstranit"**
   - po potvrzovacím dotazu provede odebrání daného obrázku (objektu) z dokumentu

3.6.9 Formulář „Vytvořit PDF soubor“

Formulář umožňuje provést kompletní převod studijního textu do formátu PDF včetně zabezpečení, a to v závislosti na konkrétní verzi nástroje MiniAware (blíže viz 1.2).

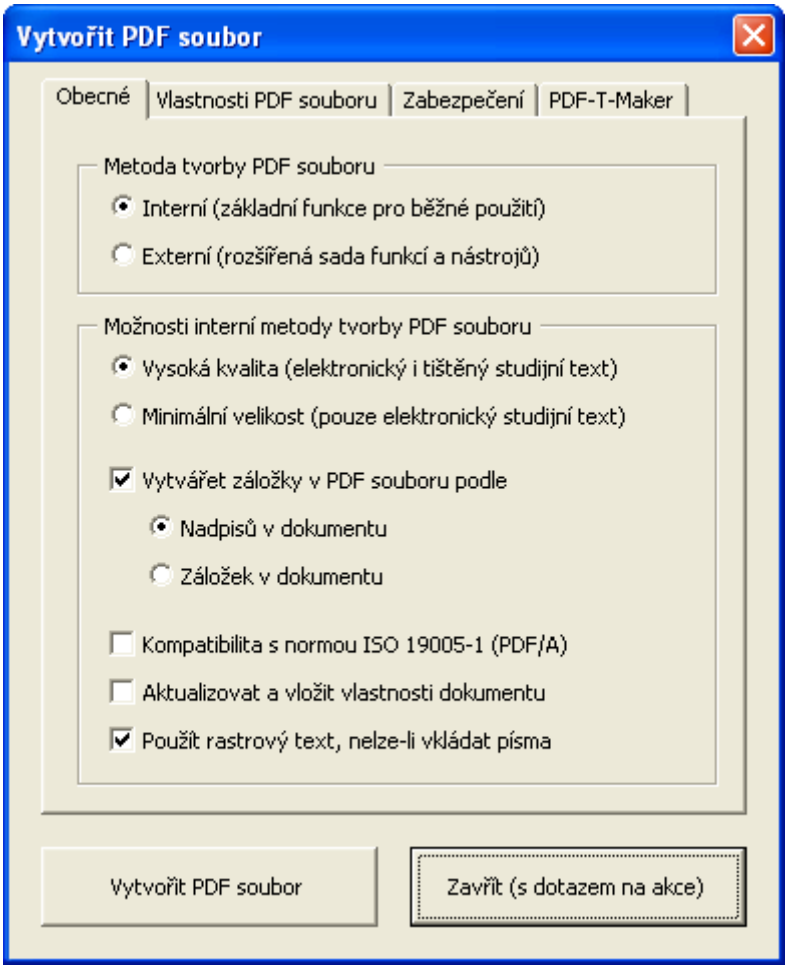
Přehled funkcí formuláře

1. **Karta „Obecné“**
    - umožňuje výběr metody tvorby PDF souboru a nastavení možností interní metody, obsahuje následující prvky:
        - *Sekce „Metoda tvorby PDF souboru“*
            - *Přepínač „Interní (základní funkce pro běžné použití)“*
                - pro převod je používán *interní* nástroj MS Word 2007 a vyšší (tzv. „Doplněk pro publikování ve formátu PDF“), tato metoda tvorby tedy není k dispozici v MS Word 2003
                - je prováděn standardní (základní) převod, který je dostačující pro běžné použití, tj. vytvoření hypertextových odkazů, PDF záložek, zjednodušený výběr kvality výstupu apod. (viz dále)
            - *Přepínač „Externí (rozšířená sada funkcí a nástrojů)“*
                - pro převod je používána kombinace *externích* nástrojů, tj. produkt PDF-T-Maker s příslušnou konverzní aplikací (např. PDFCreator)
                - je prováděn rozšířený (komplexní) převod včetně možnosti nastavení všech jeho parametrů, a to s využitím prostředí aplikace PDF-T-Maker (viz dále)
        - *Sekce „Možnosti interní metody tvorby PDF souboru“*
            - *Přepínač „Vysoká kvalita (elektronický i tištěný studijní text)“*
                - převod do formátu PDF je prováděn v maximální možné kvalitě, výsledný soubor však může mít větší velikost
                - nejsou-li pro to zvláštní důvody, je doporučeno vždy využít vysokou kvalitu výstupu!
            - *Přepínač „Minimální velikost (pouze elektronický studijní text)“*
                - převod do formátu PDF je prováděn v kvalitě vhodné především pro elektronické on-line publikování, výsledný soubor však má minimální možnou velikost
            - *Zaškrtávací políčko „Vytvářet záložky v PDF souboru podle“*
                - povoluje možnost vytváření tzv. *PDF záložek*, umožňujících rychlý přístup ke zvoleným prvkům textu, např. prostřednictvím speciálního panelu v PDF prohlížeči
                - záložky v rámci PDF formátu nemusejí být nutně identické se záložkami MiniAware dokumentu (jedná se o navigační prvek, nikoli křížový odkaz)

- *Přepínač „Nadpisů v dokumentu“*
  - převede strukturu nadpisů na PDF záložky, čímž de facto vytvoří aktivní stromovou strukturu obsahu souboru
- *Přepínač „Záložek v dokumentu“*
  - převede záložky MiniAware dokumentu na PDF záložky, čímž de facto vytvoří aktivní seznam záložek v souboru

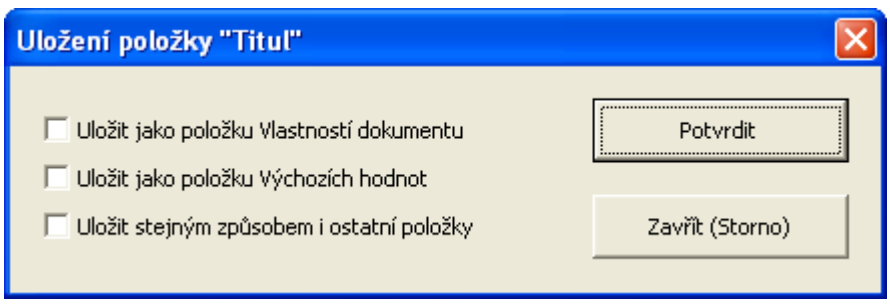
- *Zaškrtávací políčko „Kompatibilita s normou ISO 19005-1 (PDF/A)“*
  - provede uložení v tzv. *archivační verzi* PDF založené na zúžené definici PDF formátu zajišťující kompatibilitu s budoucími verzemi softwarových nástrojů
  - vzhledem k restrikcím archivační verze je třeba její užití důkladně zvážit
- *Zaškrtávací políčko „Aktualizovat a vložit vlastnosti dokumentu“*
  - provede aktualizaci vlastností MiniAware dokumentu na základě údajů uvedených na kartě „Vlastnosti a vzhled“ a převede je na položky popisu PDF souboru
  - povinné při ukládání v archivační verzi PDF
- *Zaškrtávací políčko „Použít rastrový text, nelze-li vkládat písma“*
  - v případě nemožnosti vložení písem do PDF souboru (např. z licenčních důvodů), resp. při předpokladu jejich nedostupnosti na cílovém zařízení provede jejich nahrazení rastrovými reprezentacemi (tj. obrázky)
  - vzhledem k povaze procesu nahrazování písem může při následném zvětšování nebo tisku dojít k nedokonalému (nevyhlazenému) zobrazení výstupu
  - povinné při ukládání v archivační verzi PDF

Karta „Obecné“



2. **Karta „Vlastnosti PDF souboru“**
   - definuje položky popisu PDF souboru a obsah a vzhled textu, obsahuje:
     - *Textová pole:*
       - umožňují editovat následující položky popisu PDF souboru: *„Titul“, „Autor“, „Předmět“, „Klíčová slova“*
     - *Tlačítka „Uložit“*
       - uloží aktuální hodnotu příslušné položky (příp. všech položek) volitelně do Vlastností dokumentu (MS Word) a Výchozích hodnot

Okno voleb pro uložení položky popisu PDF souboru



- *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) zdrojů uložených hodnot*
  - nabízí seznam zdrojů, podle kterých lze předvyplnit textové pole dané položky příslušnou uloženou hodnotou (naopak je-li v textovém poli uveden text odpovídající hodnotě některého ze zdrojů, dojde automaticky k zobrazení příslušné položky seznamu). Seznam obsahuje tyto položky:
    - *„Dle názvu studijního textu“*
      - je použita hodnota z karty „Typ a název dokumentu“ formuláře „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ (blíže viz 3.6.10), tj. de facto název a podnázev textu v příslušném zvoleném tvaru
      - týká se pouze položky „Titul“
    - *„Dle vlastností titulní strany“*
      - jsou použity hodnoty z karet „Názvy a autoři“, resp. „Instituce a projekt“ formuláře „Vlastnosti titulní strany a elektronického studijního textu“ (blíže viz 3.6.11)
      - hodnota položky „Titul“ je tvořena názvem a podnázvem textu z karty „Názvy a autoři“ v základním tvaru, tj. prostým oddělením mezerou bez jakýchkoli úprav
      - hodnota položky „Autor“ je tvořena spojením položek „První autor“, „Druhý autor“, „Třetí autor“ a „Další autoři“ z karty „Názvy a autoři“ oddělených čárkami
      - hodnota položky „Předmět“ je tvořena spojením položek „Registrační číslo projektu“ a „Název projektu“ z karty „Instituce a projekt“ oddělených mezerou
      - hodnota položky „Klíčová slova“ je tvořena spojením názvu a podnázvu textu z karty „Názvy a autoři“ s položkami „Název instituce“, „Název součásti instituce“, „Místo vydání“ a „Rok vydání“ z karty „Instituce a projekt“ oddělených čárkami
    - *„Dle vlastností dokumentu“*
      - je použita hodnota z karty „Souhrnné informace“ okna vlastností dokumentu Microsoft Word
      - hodnota položky „Titul“ je nastavována dle hodnoty položky „Název“ souhrnných informací
      - okno vlastností dokumentu Microsoft Word lze zobrazit i přímo, a to následujícími způsoby:
        - verze 2003 – rozbalit nabídku „Soubor“ a zvolit příkaz „Vlastnosti dokumentu“

- verze 2007 – klepnout na „Tlačítko Office“ a zvolit příkaz „Zobrazit vlastnosti dokumentu“
- verze 2010 a vyšší – klepnout na kartu „Soubor“ a v poli se seznamem „Vlastnosti“ v rámci stránky „Informace“ zvolit položku „Upřesnit vlastnosti“

o *„Dle výchozích hodnot“*

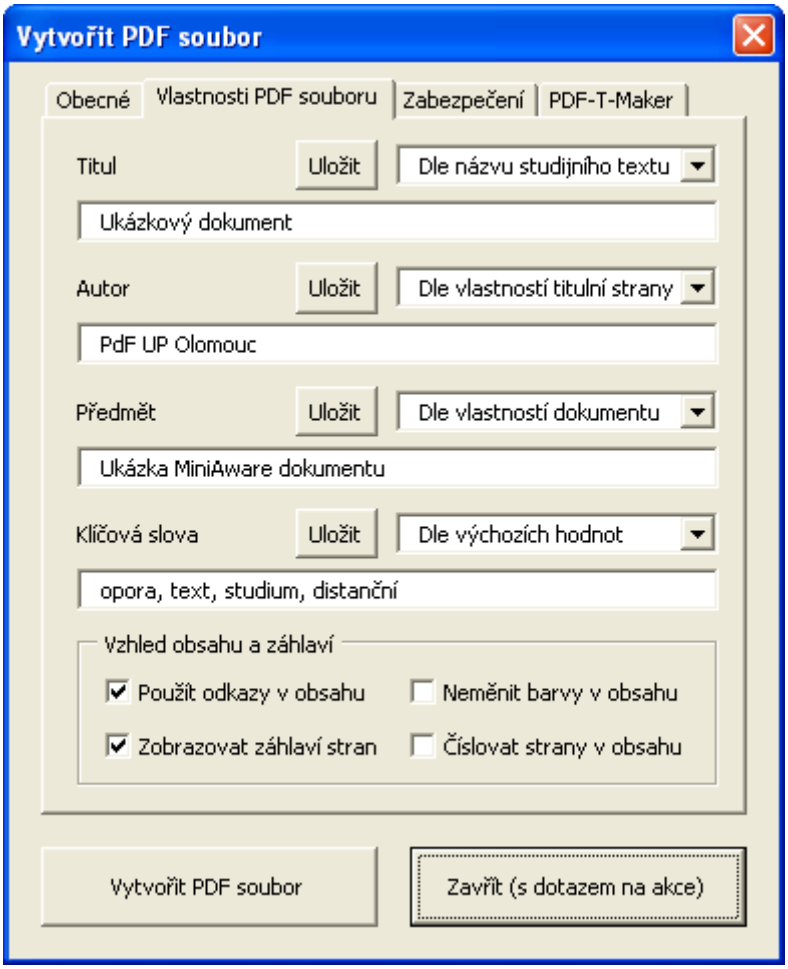
- je použita hodnota uložená jako výchozí (viz výše) v rámci nástroje MiniAware

o „----------“

- není použita žádná existující hodnota, tj. text uvedený v textovém poli neodpovídá hodnotě žádného z nabízených zdrojů

- *Sekci „Obsah a vzhled textu“*
  - definuje vzhled obsahu (seznamu nadpisů) a záhlaví studijního textu po převodu do PDF souboru (tato nastavení se tedy netýkají vlastního MiniAware dokumentu!)
  - sekce obsahuje:
    - *Zaškrtávací políčko „Použít odkazy v obsahu“*
      - vytvoří z položek obsahu hypertextové odkazy vedoucí na příslušné nadpisy v rámci textu
    - *Zaškrtávací políčko „Neměnit barvy v obsahu“*
      - aktivní pouze v případě zaškrtnutí políčka „Použít odkazy v obsahu“
      - zajistí, aby se hypertextové odkazy v obsahu neodlišovaly svou barvou od ostatního textu (tzn. nebude u nich užita modrá barva jako u jiných hypertextových odkazů v textu)
    - *Zaškrtávací políčko „Zobrazovat záhlaví stran“*
      - zobrazí záhlaví stran oddělené vodorovnou čarou a obsahující čísla stran a název studijního textu
      - povinné pro tištěný studijní text
    - *Zaškrtávací políčko „Číslovat strany v obsahu“*
      - aktivní pouze v případě zaškrtnutí políčka „Zobrazovat záhlaví stran“
      - zobrazí u jednotlivých položek obsahu příslušná čísla stran
      - povinné pro tištěný studijní text

Karta „Vlastnosti PDF souboru“

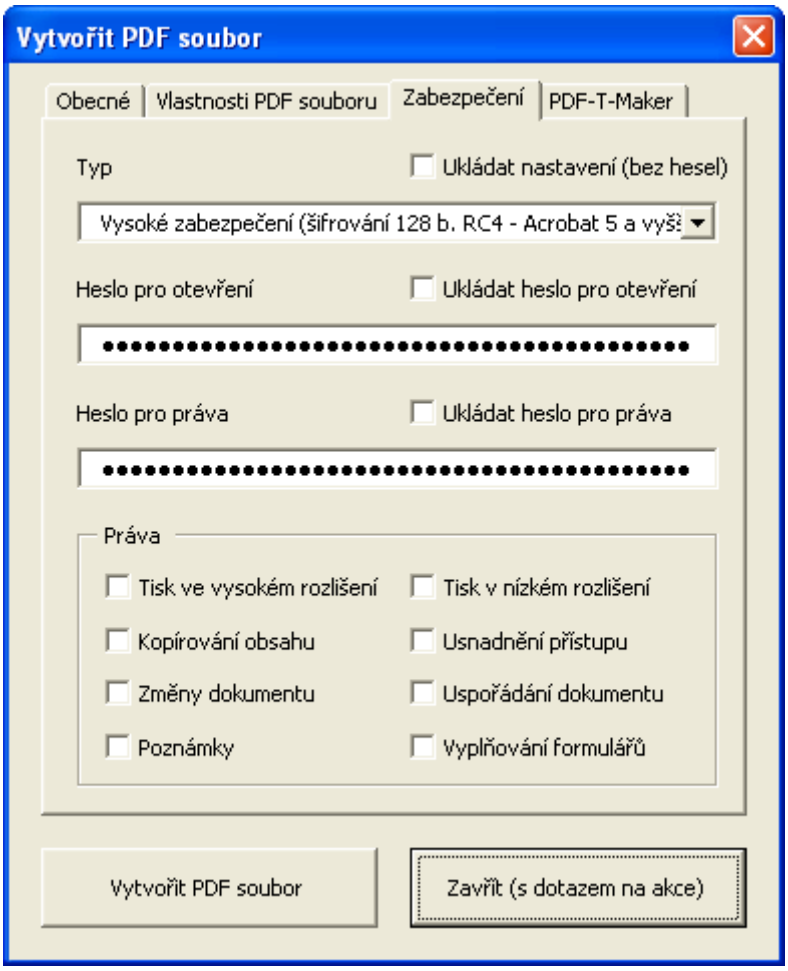


3. **Karta „Zabezpečení“**
   - umožňuje nastavit ochranu PDF souboru proti neoprávněným změnám a manipulaci, čímž přispívá k omezení nebezpečí porušování autorských práv
   - karta obsahuje:
     - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Typ“*
       - definuje typ zabezpečení PDF souboru včetně způsobu šifrování obsahu a minimální verze aplikace Adobe Acrobat (resp. Adobe Reader), v rámci které lze s takto zabezpečeným souborem pracovat. Seznam obsahuje tyto položky:
         - *„Bez zabezpečení (není šifrováno)“*
         - *„Nízké zabezpečení (šifrování 40 b. RC4 - Acrobat 3 a vyšší)“*
         - *„Vysoké zabezpečení (šifrování 128 b. RC4 - Acrobat 5 a vyšší)“*

- *Zaškrtávací políčko „Ukládat nastavení (bez hesel)“*
  - umožní uložení zvoleného typu zabezpečení a práv (viz níže) jako výchozího nastavení
- *Textová pole „Heslo pro otevření“ a „Heslo pro práva“*
  - slouží pro vložení hesla potřebného pro otevření (zobrazení) daného PDF souboru, resp. pro aplikaci zvolených práv (viz níže) na PDF soubor
  - hesla lze použít v rámci nízkého a vysokého typu zabezpečení (heslo pro práva musí být uvedeno vždy, zadání hesla pro otevření je nepovinné)
  - z důvodu bezpečnosti jsou v textových polích namísto konkrétních znaků zobrazeny symboly „●“, přičemž jejich počet neodpovídá skutečnému počtu znaků hesla
- *Zaškrtávací políčka „Ukládat heslo pro otevření“ a „Ukládat heslo pro práva“*
  - umožní uložení aktuálního hesla pro otevření (resp. pro práva) jako výchozího nastavení
  - prázdné heslo nelze uložit (dané políčko nelze zaškrtnout)
  - Pozn.: při požadavku na zachování maximálně úrovně bezpečnosti je doporučeno heslo neukládat, nýbrž vždy znovu zadat
- *Sekci „Práva“*
  - definuje množinu práv, která budou aplikována na příslušný PDF soubor v rámci nízkého a vysokého typu zabezpečení
  - některá z uvedených práv lze samostatně využít pouze v rámci vysokého typu zabezpečení, mohou však být implicitní součástí jiného práva, tj. při jeho zvolení jsou automaticky též aktivována
  - sekce obsahuje:
    - *Zaškrtávací políčko „Tisk ve vysokém rozlišení“*
      - povoluje tisk obsahu PDF souboru v maximálním možném rozlišení
      - lze použít v rámci nízkého i vysokého typu zabezpečení
    - *Zaškrtávací políčko „Kopírování obsahu“*
      - povoluje kopírování obsahu PDF souboru prostřednictvím schránky (clipboardu)
      - lze použít v rámci nízkého i vysokého typu zabezpečení

- *Zaškrtávací políčko „Změny dokumentu“*
  - povoluje provádění změn obsahu PDF souboru prostřednictvím vhodné aplikace (např. Adobe Acrobat)
  - lze použít v rámci nízkého i vysokého typu zabezpečení
- *Zaškrtávací políčko „Poznámky“*
  - povoluje vkládání poznámek (komentářů) do PDF souboru prostřednictvím vhodné aplikace (např. Adobe Acrobat)
  - lze použít v rámci nízkého i vysokého typu zabezpečení
- *Zaškrtávací políčko „Tisk v nízkém rozlišení“*
  - povoluje tisk obsahu PDF souboru v nízkém rozlišení (150 dpi)
  - samostatně lze použít pouze v rámci vysokého typu zabezpečení
- *Zaškrtávací políčko „Usnadnění přístupu“*
  - povoluje kopírování obsahu PDF souboru pro zařízení sloužící k usnadnění přístupu (např. hlasové čtečky pro nevidomé uživatele)
  - samostatně lze použít pouze v rámci vysokého typu zabezpečení, je však implicitní součástí práva „Kopírování obsahu“
- *Zaškrtávací políčko „Uspořádání dokumentu“*
  - povoluje provádění změn uspořádání PDF souboru (např. vyjímání stránek) prostřednictvím vhodné aplikace (např. Adobe Acrobat)
  - samostatně lze použít pouze v rámci vysokého typu zabezpečení, je však implicitní součástí práva „Změny dokumentu“
- *Zaškrtávací políčko „Vyplňování formulářů“*
  - povoluje vyplňování formulářů umístěných přímo v PDF souboru
  - samostatně lze použít pouze v rámci vysokého typu zabezpečení, je však implicitní součástí práv „Kopírování obsahu“ a „Poznámky“

Karta „Zabezpečení“

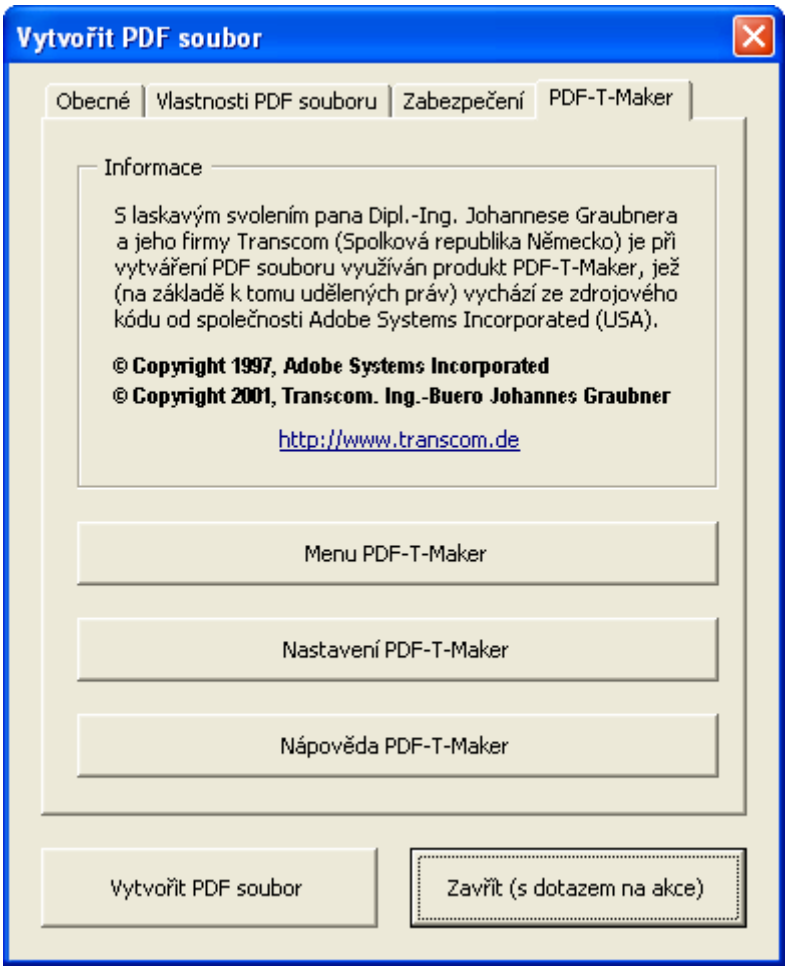


4. **Karta „PDF-T-Maker“**

   - nástroj MiniAware používá pro komplexní převod do formátu PDF produkt PDF-T-Maker, a to na základě osobního souhlasu autora, Dipl.-Ing. Johannese Graubnera a jeho firmy *Transcom*
   - karta je aktivní pouze při zvolení externí metody tvorby PDF souboru, obsahuje:
     - *Sekci „Informace“*
       - zahrnuje stručnou informaci o produktu PDF-T-Maker, příslušných copyrightech a odkaz na domovskou webovou stránku firmy Transcom
     - *Tlačítka „Menu PDF-T-Maker“ a „Nastavení PDF-T-Maker“*
       - zobrazí hlavní menu, resp. formulář pro nastavení voleb produktu PDF-T-Maker
       - vzhledem k tomu, že nastavení PDF-T-Makeru je pro nástroj MiniAware optimalizováno již v průběhu jeho instalace, není zpravidla nutno nic v tomto nastavení měnit. Použití těchto tlačítek je proto doporučeno pouze pro velmi zkušené uživatele!

- *Tlačítko „Nápověda PDF-T-Maker“*
  - zobrazí nápovědu k produktu PDF-T-Maker ve formě PDF souboru
  - v současnosti není nápověda k dispozici v českém jazyce

Karta „PDT-T-Maker“



5. **Tlačítko „Vytvořit PDF soubor“**
   - vytvoří soubor ve formátu PDF na základě výše uvedených voleb a nabídne možnost jeho zobrazení (resp. jeho dočasné kopie, jde-li o soubor na vzdáleném úložišti)
   - název a umístění souboru jsou definovány uživatelem (akce typu „Uložit jako PDF“ – buď přímo v rámci dialogového okna nebo prostřednictvím Office Backstage – blíže viz 3.5)
   - před vlastním vytvořením PDF souboru je zobrazen dotaz na akce (viz níže)

6. **Tlačítko „Zavřít (s dotazem na akce)“**
   - provede uzavření formuláře
   - před vlastním uzavřením je zobrazen tzv. „dotaz na akce“, tj. výzva uživateli k provedení akcí týkajících se údajů uvedených ve formuláři:

- Uložení nastavení zabezpečení
  - informuje o akci týkající se uložení nastavení zabezpečení (tj. typu a práv) jako výchozích hodnot formuláře
  - závisí na stavu zaškrtávacího políčka „Ukládat nastavení (bez hesel)“
  - možné varianty:
    - *„Uložit nastavení zabezpečení“*
    - *„Neukládat nastavení zabezpečení“*
- Uložení/změna/odstranění hesla pro otevření, resp. hesla pro práva
  - informuje o akci týkající se hesla pro otevření, resp. hesla pro práva
  - závisí na stavu zaškrtávacích políček „Ukládat heslo pro otevření“, resp. „Ukládat heslo pro práva“ a obsahu příslušných textových polí s hesly
  - možné varianty:
    - *„Uložit heslo pro otevření“*
      „Uložit heslo pro práva“
    - *„Neukládat heslo pro otevření“*
      „Neukládat heslo pro práva“
    - *„Neměnit uložené heslo pro otevření“*
      „Neměnit uložené heslo pro práva“
    - *„Odstranit uložené heslo pro otevření“*
      „Odstranit uložené heslo pro práva“
  - pozn.: v případě ukládání hesla je na závěr zobrazováno potvrzovací okno sloužící k opětovnému (kontrolnímu) zadání daného hesla
- Dočasné uložení položek popisu
  - informuje, že položky popisu PDF souboru budou dočasně (tj. do ukončení činnosti nástroje MiniAware) uloženy jako výchozí hodnoty formuláře
  - má jedinou variantu: *„Dočasně uložit položky popisu“*
- Uložení vzhledu obsahu a záhlaví
  - informuje o uložení voleb týkajících se nastavení vzhledu obsahu a záhlaví
  - má jedinou variantu: *„Uložit vzhled obsahu a záhlaví“*
- Uložení nastavení interní metody
  - v případě zvolení interní metody tvorby informuje o uložení jejích parametrů
  - má jedinou variantu: *„Uložit nastavení interní metody“*

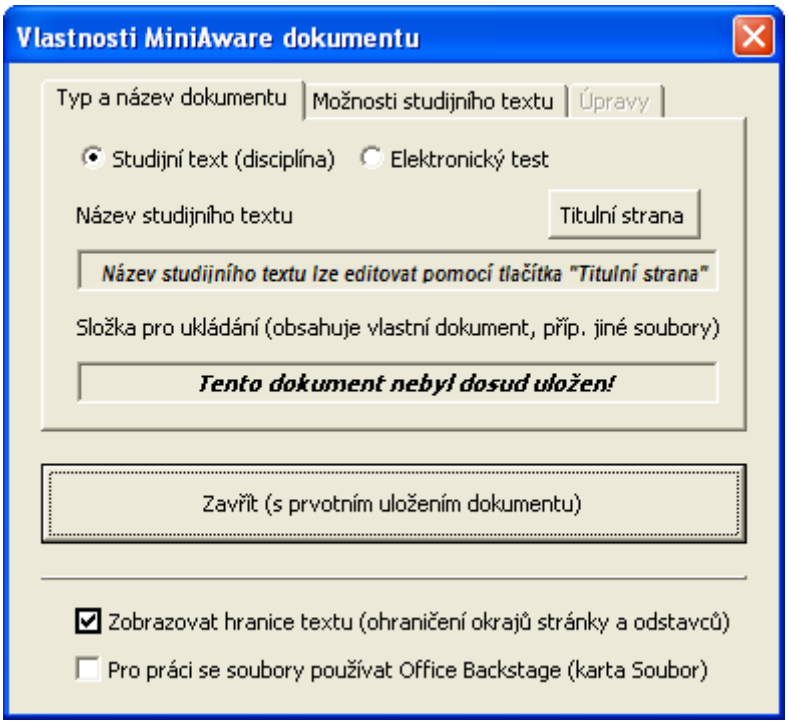
3.6.10 Formulář „Vlastnosti MiniAware dokumentu“

Formulář umožňuje definovat základní vlastnosti MiniAware dokumentu a dále též měnit společná nastavení nástroje (viz dále). Při vytváření zcela nového dokumentu je zobrazen automaticky, při práci s již existujícím, dříve vytvořeným dokumentem ho lze kdykoli vyvolat.

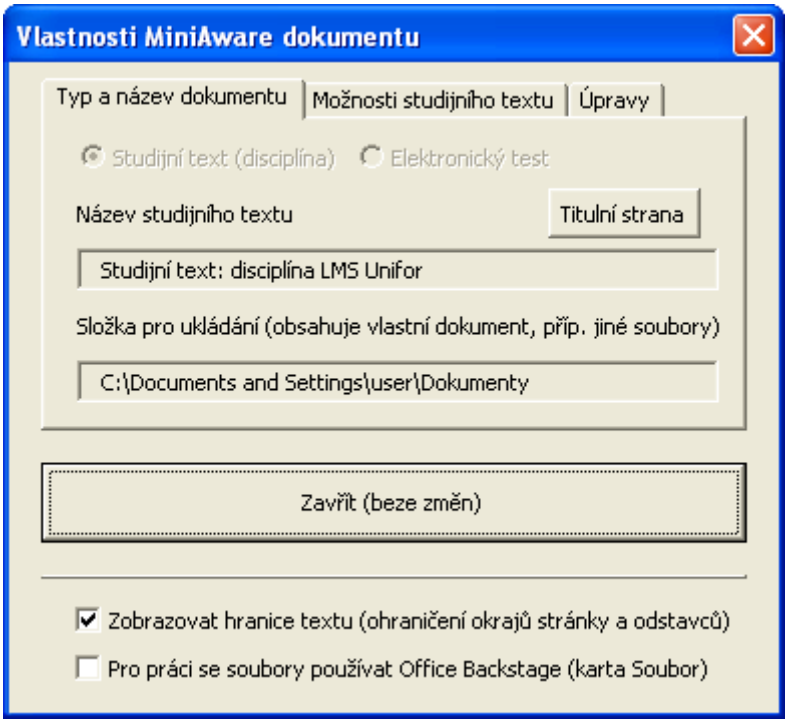
Přehled funkcí formuláře

1. **Karta „Typ a název dokumentu“** - obsahuje:
    - *Přepínače* - definují typ dokumentu:
        - *„Studijní text (disciplína)“*
            - definuje nově vytvářený dokument jako elektronický studijní text (disciplínu LMS Unifor) nebo tištěný studijní text
        - *„Elektronický test“*
            - definuje nově vytvářený dokument jako elektronický test (automaticky vyhodnocovaný test v prostředí LMS Unifor)
        - typ dokumentu lze zvolit pouze v okamžiku jeho vytvoření, později již nastavení přepínačů nelze měnit
    - *Tlačítko „Titulní strana“*
        - umožňuje editaci vlastností titulní strany a elektronického studijního textu prostřednictvím příslušného formuláře (blíže viz 3.6.11)
        - aktivní pouze pro typ dokumentu „Studijní text (disciplína)“
    - *Informační textové pole „Název studijního textu (disciplíny)“*
        - přímo needitovatelný údaj o názvu studijního textu (disciplíny) v prostředí LMS Unifor (***nejedná se o název souboru s dokumentem!***)
        - odpovídá hodnotě pole „Název disciplíny pro LMS Unifor“ z karty „Názvy a autoři“ formuláře „Vlastnosti titulní strany a elektronického studijního textu“ (blíže viz 3.6.11)
        - v okamžiku vytváření dokumentu obsahuje pouze informační text, příslušný název je zobrazován až po vyplnění údajů ve výše zmiňovaném formuláři
        - použito pouze pro typ dokumentu „Studijní text (disciplína)“
    - *Textové pole „Název elektronického testu“*
        - přímo editovatelný údaj o názvu elektronického testu v prostředí LMS Unifor (***nejedná se o název souboru s dokumentem!***)
        - použito pouze pro typ dokumentu „Elektronický test“
    - *Informační textové pole „Složka pro ukládání (obsahuje vlastní dokument, příp. jiné soubory)“*
        - složka včetně plné cesty, do které je ukládán jak vlastní MiniAware dokument, tak i ostatní doplňkové soubory (např. soubory ke stažení)
        - v okamžiku vytváření dokumentu obsahuje pouze informační text, příslušná složka je zobrazována až při vyvolání formuláře u již vytvořeného dokumentu

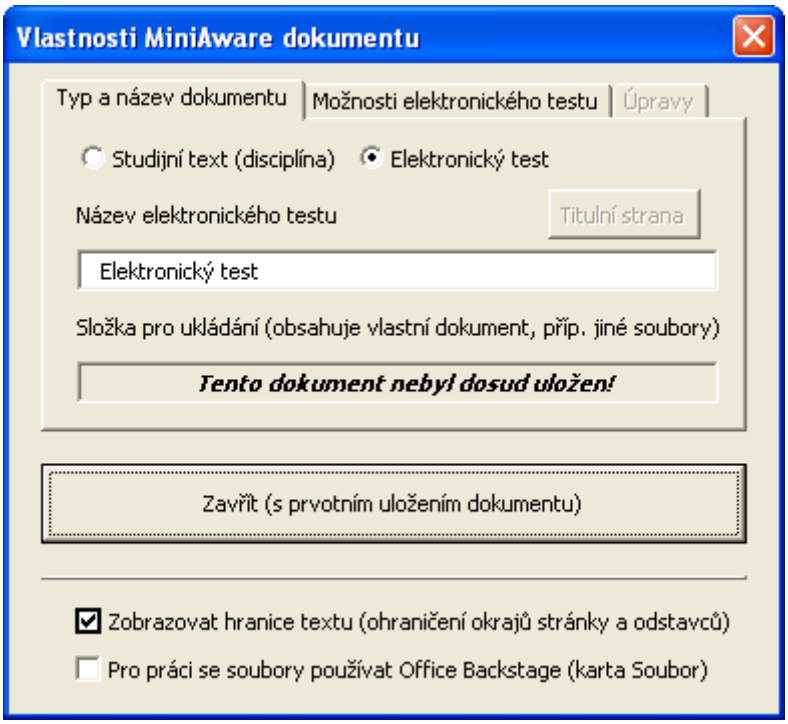
**Karta „Typ a název dokumentu“,
typ „Studijní text (disciplína)“
(prvotní uložení dokumentu)**



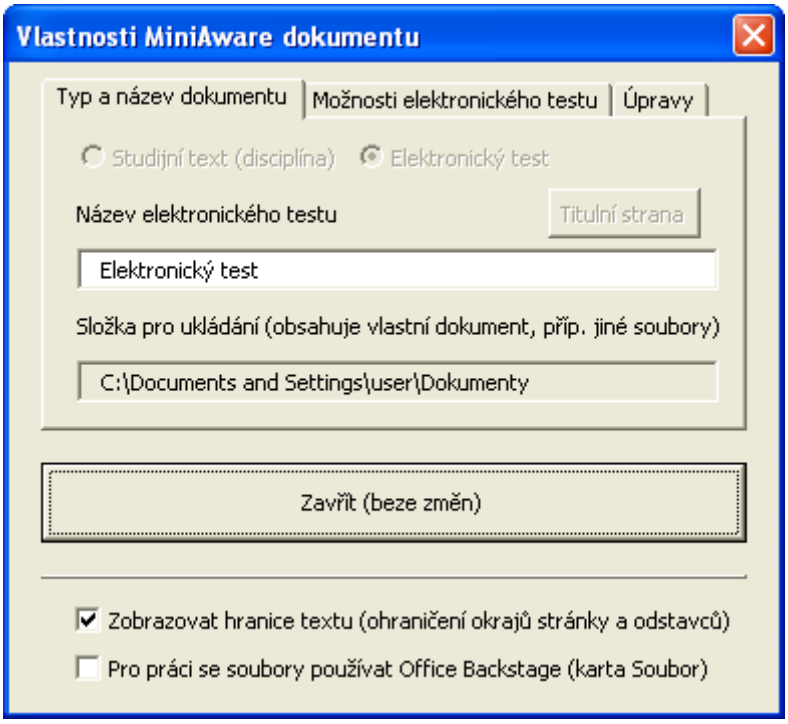
**Karta „Typ a název dokumentu“,
typ „Studijní text (disciplína)“**



**Karta „Typ a název dokumentu“,
typ „Elektronický test“
(prvotní uložení dokumentu)**

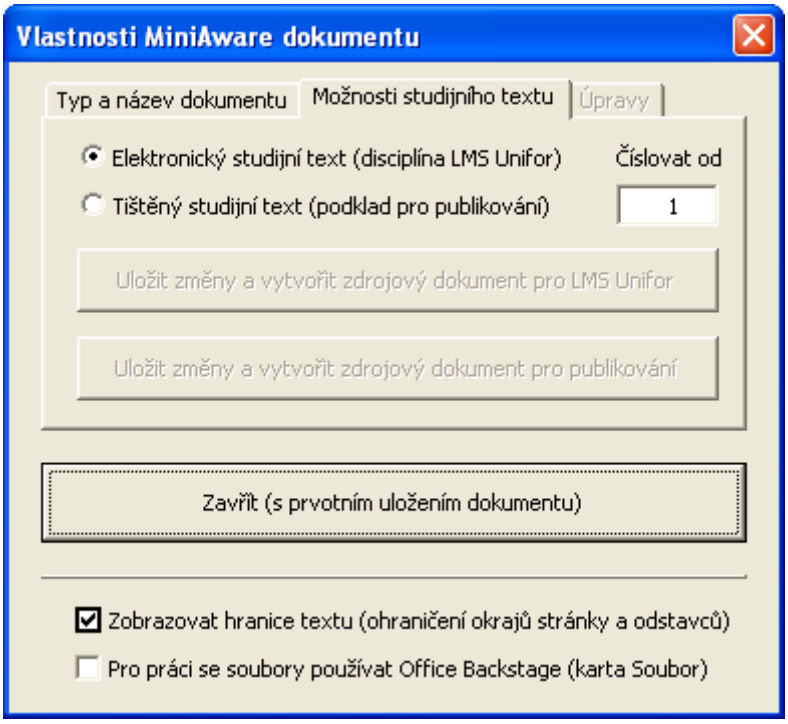


**Karta „Typ a název dokumentu“,
typ „Elektronický test“**

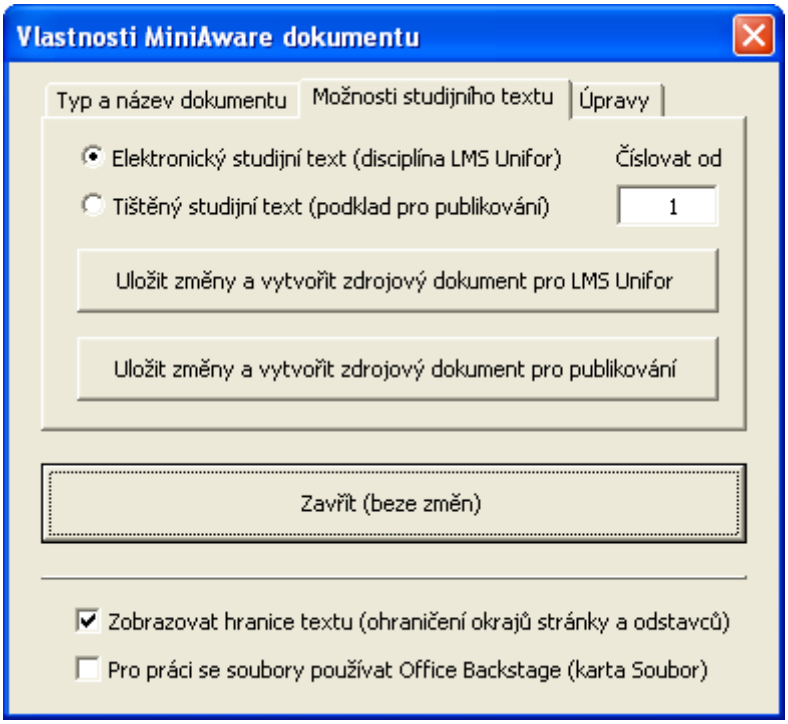


2. **Karta „Možnosti studijního textu“**
    - je zobrazena pouze v případě zvolení typu dokumentu „Studijní text (disciplína)“ - obsahuje:
        - *Přepínače*
            - definují druh studijního textu - ten určuje vzhled příslušného dokumentu (velikost a typ písma, šířka okrajů, pozice popisného sloupce atd.):
                - *„Elektronický studijní text (disciplína LMS Unifor)“*
                - *„Tištěný studijní text (podklad pro publikování)“*
        - *Tlačítka*
            - ukládají případné změny a vytvářejí zdrojové dokumenty pro následné další zpracování
            - nejsou povolena při prvotním ukládání dokumentu
                - *„Uložit změny a vytvořit zdrojový dokument pro LMS Unifor“*
                    - použitelné v případě elektronického studijního textu
                    - výchozí název zdrojového dokumentu je tvořen názvem MiniAware dokumentu s předponou „**Disciplina-**“ (možno při ukládání změnit)
                    - Pozn.: po klepnutí na tlačítko může být vyžadováno heslo
                - *„Uložit změny a vytvořit zdrojový dokument pro publikování“*
                    - použitelné v případě tištěného studijního textu
                    - výchozí název zdrojového dokumentu je tvořen názvem MiniAware dokumentu s předponou „**Tisk-**“ (možno při ukládání změnit)
        - *Textové pole „Číslovat od“*
            - definuje, jakým pořadovým číslem bude zahájeno číslování kapitol
            - má význam při vytváření studijního textu ve více částech, více autory apod.

Karta „Možnosti studijního textu“
(prvotní uložení dokumentu)

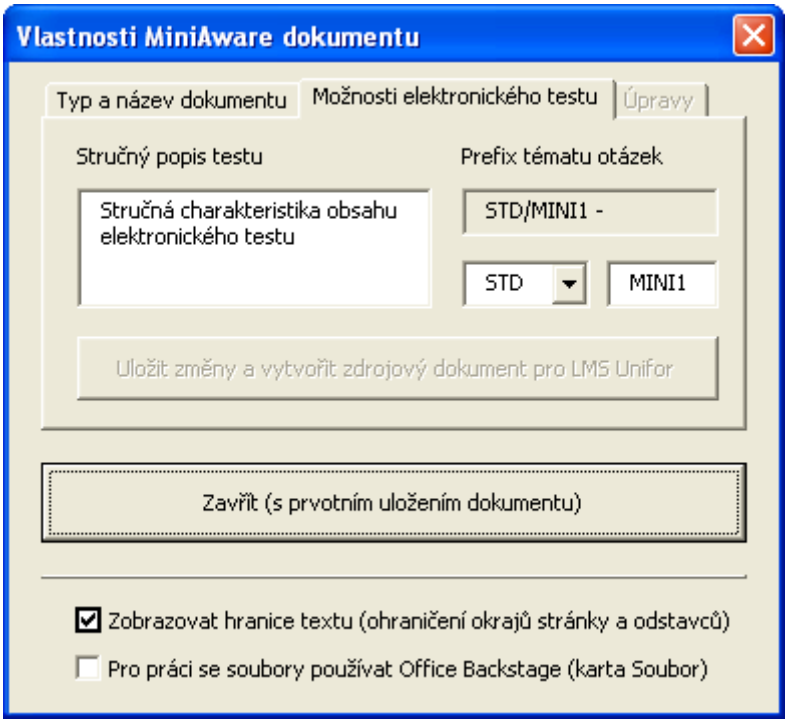


Karta „Možnosti studijního textu“

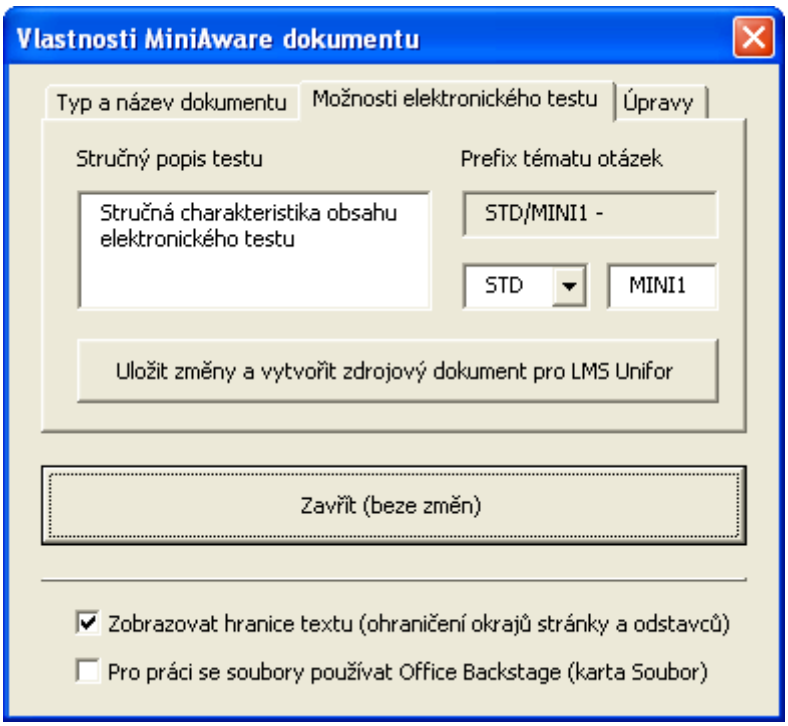


3. **Karta „Možnosti elektronického testu“**
    - je zobrazena pouze v případě zvolení typu dokumentu "Elektronický test" - obsahuje:
        - *Textové pole "Stručný popis testu"*
            - určeno pro text stručně popisující příslušný test (náplň, hodnocení, upozornění na problémové pasáže apod.)
        - *Sada polí pro nastavení prefixu tématu otázek*
            - *Informační textové pole*
                - zobrazuje kompletní prefix tématu otázek
                - příslušný prefix je v rámci Módu editace automaticky vkládán na začátek textového pole „Téma otázky“
                - prefix tématu otázek musí být unikátní (v rámci systému LMS Unifor nesmí existovat duplicitní prefixy)
            - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam)*
                - definuje první část prefixu tématu otázek
                - zpravidla zkratka příslušné katedry (ústavu), příp. obecná (standardní) zkratka „STD“
                - položky rozbalovacího seznamu lze měnit pouze v rámci inicializačního souboru!
            - *Textové pole*
                - definuje druhou část prefixu tématu otázek
                - zpravidla zkratka příslušné disciplíny, v rámci které se test bude používat
        - *Tlačítko „Uložit změny a vytvořit zdrojový dokument pro LMS Unifor“*
            - ukládá případné změny a vytváří zdrojový dokument pro následné další zpracování - výchozí název zdrojového dokumentu je tvořen názvem MiniAware dokumentu s předponou „**Test-**“ (možno při ukládání změnit)
            - není povoleno při prvotním ukládání dokumentu

Karta „Možnosti elektronického testu“
(prvotní uložení dokumentu)

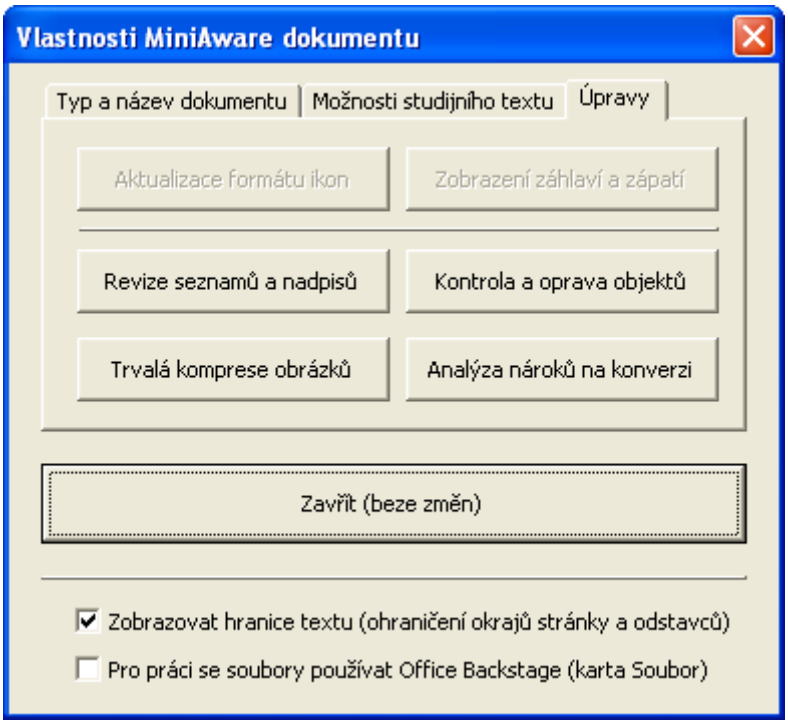


Karta „Možnosti elektronického testu“



4. **Karta „Úpravy“**
   - je vždy aktivní vyjma vytváření nového dokumentu - obsahuje:
     - *Tlačítko „Aktualizace formátu ikon“*
       - provádí změnu formátu ikon na základě požadavků na další zpracování
       - standardně není aktivní - určeno jen pro oprávněné osoby
     - *Tlačítko „Zobrazovat záhlaví a zápatí“*
       - umožňuje zobrazení záhlaví a zápatí bez ohledu na druh studijního textu
       - standardně není aktivní - určeno jen pro oprávněné osoby
     - *Tlačítko „Revize seznamů a nadpisů“*
       - slouží k zobrazení formuláře „Revize seznamů a nadpisů“ - viz 3.6.13
     - *Tlačítko „Kontrola a oprava objektů“*
       - slouží k zobrazení formuláře „Kontrola a oprava objektů“ - viz 3.6.15
     - *Tlačítko „Trvalá komprese obrázků“*
       - umožňuje změnit rozlišení obrázků, příp. odstranit jejich oříznutí a dosáhnout tím snížení celkové velikosti MiniAware dokumentu
       - změna je trvalá, tudíž se doporučuje provést až na závěr všech úprav
     - *Tlačítko „Analýza nároků na konverzi“*
       - provede analýzu textu a zobrazí informace potřebné pro konverzi zdrojového dokumentu na disciplínu v rámci LMS Unifor

Karta „Úpravy“



5. **Tlačítko Zavřít“ a proces uzavírání formuláře**
   - při vytváření nového dokumentu:
     - popis tlačítka „Zavřít“ zní: *„Zavřít (s prvotním uložením dokumentu)*“ - viz obrázky výše
     - po klepnutí na něj se zobrazí dialogové okno "*Uložit jako*":
       - na rozdíl od běžné práce v aplikaci Microsoft Word je nutno dokument uložit ihned při jeho vytváření, a to především z důvodu stanovení složky pro ukládání (viz výše)
       - v okně je přednastaven výchozí název nově vytvářeného dokumentu ("*Dokument MiniAware xxx*", kde xxx je pořadové číslo od 001). Název je možno pochopitelně změnit
       - po uložení dokumentu (prostřednictvím tlačítka "*Uložit*") se formulář uzavře a je možno začít pracovat ve vlastním prostředí nástroje MiniAware
       - Je-li ukládání stornováno (tlačítko "*Storno*"), je zobrazeno hlášení o zrušení ukládání a následně také okno s upozorněním o nutnosti uložení dokumentu:
         - klepnutím na tlačítko "*Opakovat*" dojde k opakování procesu prvotního ukládání dokumentu
         - po klepnutí na tlačítko "*Storno*" bude celý proces ukládání definitivně zrušen a nástroj MiniAware bude následně ukončen
     - Pozn.: pro opuštění formuláře bez vytvoření nového MiniAware dokumentu je třeba klepnout na tlačítko „*Zavřít*“ v záhlaví okna formuláře:
   - při vyvolání formuláře v rámci již existujícího, tj. dříve vytvořeného, resp. uloženého dokumentu:
     - tlačítko „*Zavřít*“ plní standardní funkci opuštění formuláře (viz výše)
     - popis tlačítka „Zavřít“ má dvě varianty, a to v závislosti na provedení změn údajů ve formuláři:
       - *„Zavřít (beze změn)*“
       - *„Zavřít (s dotazem na uložení provedených změn)*“
6. **Sekce společných nastavení**
   - umožňuje měnit nastavení, která se týkají celého nástroje MiniAware (tj. nikoli konkrétního MiniAware dokumentu)
   - změna nastavení je okamžitá (tj. nepotvrzuje se tlačítkem *„Zavřít“* a ani se nemění jeho popis)

- obsahuje:
  - *Zaškrtávací políčko „Zobrazovat hranice textu (ohraničení okrajů stránky a odstavců)“*
    - umožňuje zapnutí, resp. vypnutí tzv. hranic textu, tj. tečkovaných čar vymezujících okraje stránky a odstavců, oblasti ikon a marginálií, okraje textových polí apod.
    - po spuštění nástroje MiniAware je vždy aktivní
    - v rámci prvotního uložení dokumentu jeho stav nelze měnit
  - *Zaškrtávací políčko „Pro práci se soubory používat Office Backstage (karta Soubor)“*
    - umožňuje zapnutí, resp. vypnutí možnosti práce se soubory v rámci tzv. Office Backstage (tj. na kartě Soubor)
    - Office Backstage je k dispozici ve verzích Microsoft Word 2010 a vyšších
    - bližší informace k Office Backstage – viz 3.5

3.6.11 Formulář „Vlastnosti titulní strany a elektronického studijního textu“

Formulář umožňuje definovat vzhled titulní strany MiniAware dokumentu a upřesňující vlastnosti elektronického studijního textu. Titulní strana má význam především pro tištěný text a výstup elektronického studijního textu do PDF souboru, upřesňující vlastnosti pak pro elektronický studijní text použitý jako disciplína LMS Unifor. Příklad titulní strany včetně příslušných oblastí je uveden na konci této části.

Formulář lze vyvolat buď pomocí tlačítka „Titulní strana“ z karty „Typ a název dokumentu“ formuláře „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ nebo přímým vstupem do úvodní části dokumentu, tj. klepnutím do oblasti titulní strany.

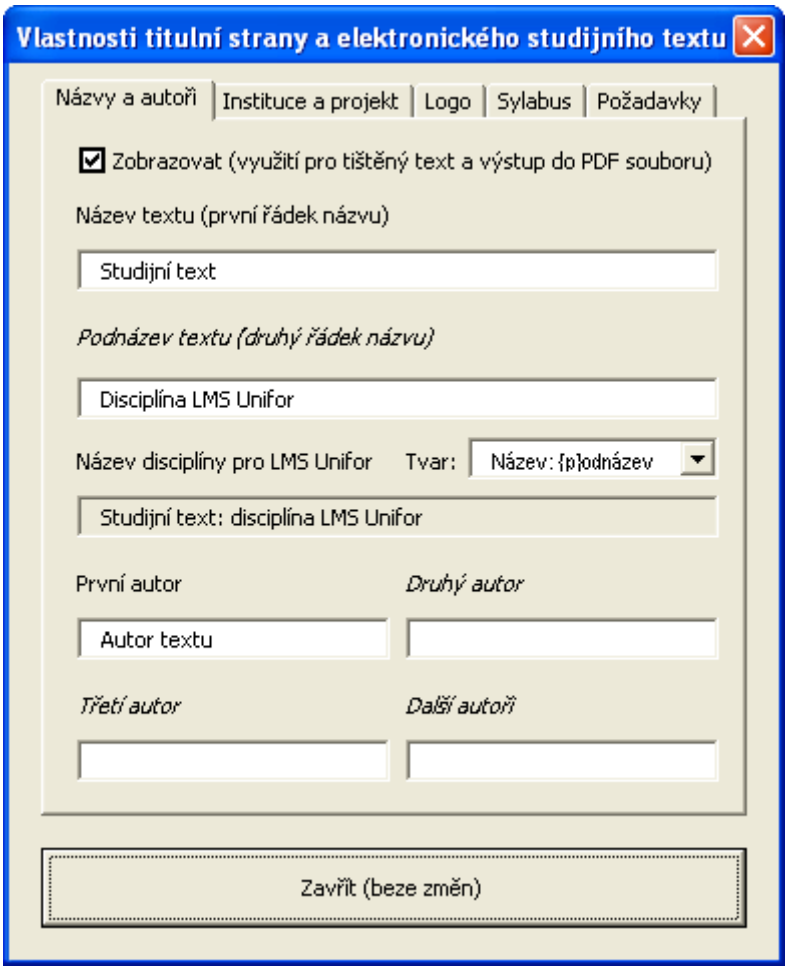
Pozn.: **V případě publikování je třeba konečný vzhled a úpravu titulní strany (příp. i dalších částí textu) konzultovat s příslušným nakladatelem!**

Přehled funkcí formuláře

1. **Karta „Názvy a autoři“** - obsahuje:
   - *Zaškrtávací políčko „Zobrazovat (využití pro tištěný text a výstup do PDF souboru)“*
     - při zaškrtnutí jsou údaje z této karty zobrazovány v rámci titulní strany
     - pozn.: ve výchozím stavu je políčko trvale zaškrtnuto bez ohledu na typ a druh dokumentu!
   - *Textové pole „Název textu (první řádek názvu)“*
     - určeno pro zadání názvu studijního textu
     - povinný údaj – na titulní straně je zobrazován na prvním řádku oblasti pro název díla (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří první odstavec oblasti)

- *Textové pole „Podnázev textu (druhý řádek názvu)“*
  - určeno pro zadání podnázvu studijního textu
  - nepovinný údaj – na titulní straně je zobrazován na druhém řádku oblasti pro název díla (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří druhý odstavec oblasti)
- *Informační textové pole „Název disciplíny pro LMS Unifor“*
  - needitovatelný údaj – zobrazuje kombinaci názvu a podnázvu textu v rámci zvoleného tvaru
  - definuje hodnotu pro pole „Název studijního textu (disciplíny)“ na kartě „Typ a název dokumentu“ formuláře „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ (blíže viz 3.6.10)
- *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Tvar:“*
  - určuje tvar kombinace názvu a podnázvu textu (tj. spojovací prvek) a eventuální změnu velikosti počátečního písmena podnázvu (uváděno ve složených závorkách) – začíná-li však podnázev malým písmenem, tak se jeho velikost pochopitelně nijak nemění!
  - seznam hodnot pole:
    - *Název Podnázev*
    - *Název. Podnázev*
    - *Název: Podnázev*
    - *Název: {p}odnázev*
    - *Název – {p}odnázev*
- *Textové pole „První autor“*
  - určeno pro zadání jména autora (je-li autorů více, pak prvního z nich)
  - povinný údaj – na titulní straně je zobrazován na prvním řádku oblasti pro autory díla (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří první odstavec oblasti)
- *Textová pole „Druhý autor“, „Třetí autor“ a „Další autoři“*
  - určena pro zadání jmen druhého, třetího a dalších autorů (pokud existují)
  - nepovinné údaje – na titulní straně jsou zobrazovány na druhém, třetím a čtvrtém řádku oblasti pro autory díla (jsou-li delší než jeden řádek, pak tvoří druhý, třetí, resp. čtvrtý odstavec oblasti)

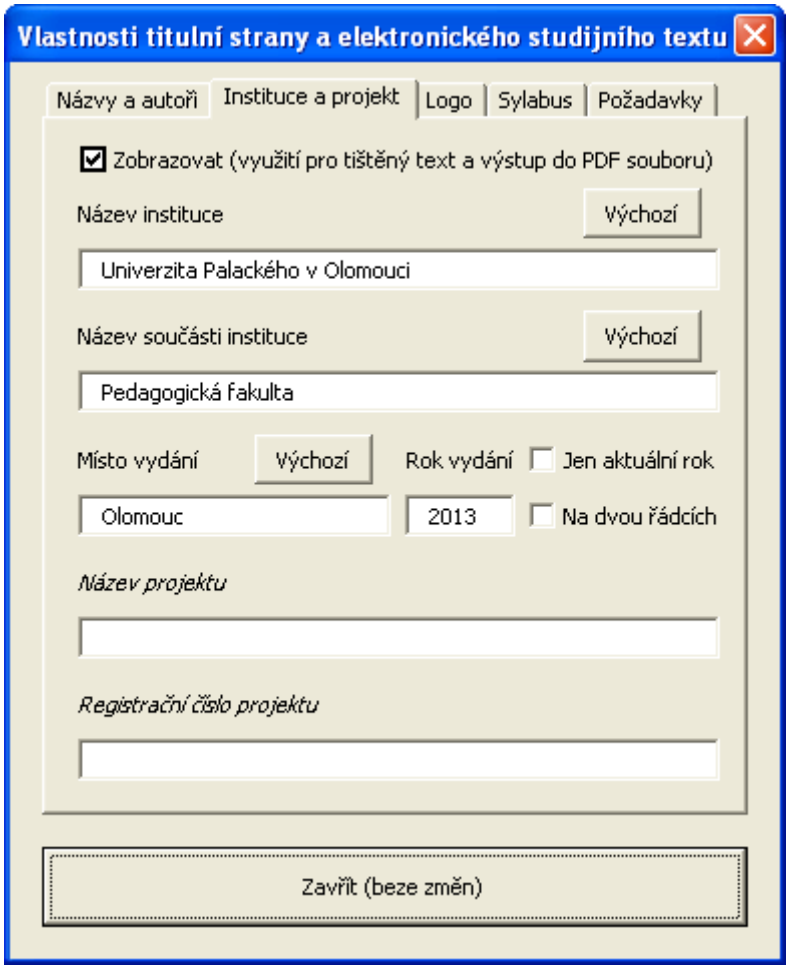
Karta „Názvy a autoři“



2. **Karta „Instituce a projekt“** - obsahuje:
   - *Zaškrtávací políčko „Zobrazovat (využití pro tištěný text a výstup do PDF souboru)“*
     - při zaškrtnutí jsou údaje z této karty zobrazovány v rámci titulní strany
     - pozn.: ve výchozím stavu je políčko trvale zaškrtnuto bez ohledu na typ a druh dokumentu!
   - *Textové pole „Název instituce“*
     - určeno pro zadání názvu vydávající instituce (např. vysoké školy)
     - povinný údaj – na titulní straně je zobrazován na prvním řádku oblasti pro nakladatele (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří první odstavec oblasti)
   - *Textové pole „Název součásti instituce“*
     - určeno pro zadání názvu součásti vydávající instituce (např. fakulty, ústavu, katedry apod.)
     - povinný údaj – na titulní straně je zobrazován na druhém řádku oblasti pro nakladatele (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří druhý odstavec oblasti)

- *Textové pole „Místo vydání“*
  - určeno pro zadání místa vydání studijního textu (např. sídla nakladatele)
  - povinný údaj – na titulní straně je zobrazován na prvním řádku oblasti pro místo a rok vydání (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří první odstavec oblasti)
- *Tlačítka „Výchozí“*
  - umožňují vložení výchozích hodnot do polí „Název instituce“, „Název součásti instituce“ a „Místo vydání“
  - př.: „Univerzita Palackého v Olomouci“, „Pedagogická fakulta“ a „Olomouc“
- *Textové pole „Rok vydání“*
  - určeno pro zadání roku vydání studijního textu
  - povinný údaj – na titulní straně je zobrazován na prvním, příp. druhém řádku oblasti pro místo a rok vydání
- *Zaškrtávací políčko „Jen aktuální rok“*
  - při zaškrtnutí je do pole „Rok vydání“ automaticky doplňován aktuální rok, který však již následně nelze v tomto poli nijak editovat
  - zrušením zaškrtnutí políčka se obnoví možnost editace pole „Rok vydání“
- *Zaškrtávací políčko „Na dvou řádcích“*
  - při zaškrtnutí je údaj z pole „Rok vydání“ zobrazován až na druhém řádku oblasti pro místo a rok vydání
  - bez zaškrtnutí jsou místo a rok vydání zobrazeny vedle sebe na stejném řádku (resp. ve stejném odstavci) oblasti pro místo a rok vydání
- *Textové pole „Název projektu“*
  - určeno pro zadání názvu projektu, v rámci něhož je studijní text vydáván
  - nepovinný údaj – na titulní straně je zobrazován na prvním řádku oblasti pro název a číslo projektu (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří první odstavec oblasti)
- *Textové pole „Registrační číslo projektu“*
  - určeno pro zadání registračního čísla projektu, v rámci něhož je studijní text vydáván
  - nepovinný údaj – na titulní straně je zobrazován na druhém řádku oblasti pro název a číslo projektu (je-li delší než jeden řádek, pak tvoří druhý odstavec oblasti)

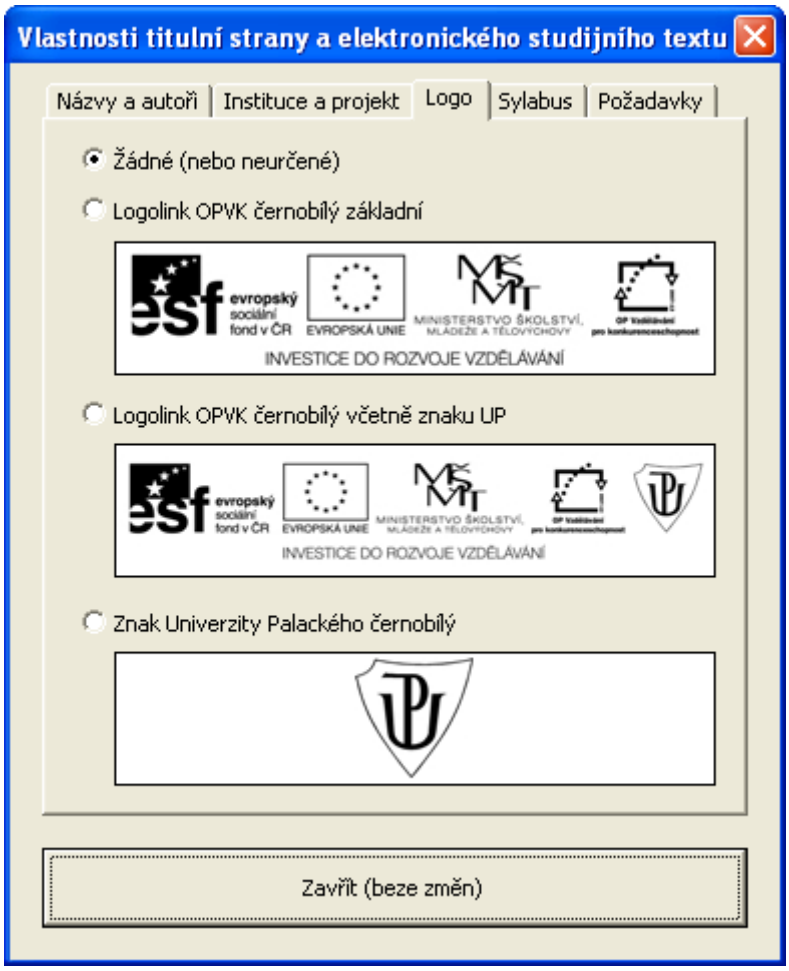
Karta „Instituce a projekt“



3. **Karta „Logo“** - obsahuje:
   - *Přepínače* - slouží pro výběr příslušného loga k zobrazení na titulní straně v oblasti pro logo - jednotlivá loga lze měnit, avšak až po konzultaci s oprávněnou osobou
     - *Přepínač „Žádné (nebo neurčené)“*
       - manuálně umožní zrušit zobrazování loga
       - automaticky zvolen v případě, kdy titulní strana obsahuje logo, které není součástí aktuální instalace MiniAware (např. u studijního textu vytvořeného v jiné instituci)
     - *Přepínač „Logo1“*
       - ve výchozím stavu obsahuje logo *„Logolink OPVK černobílý základní“*
     - *Přepínač „Logo2“*
       - ve výchozím stavu obsahuje logo *„Logolink OPVK černobílý včetně znaku UP“*

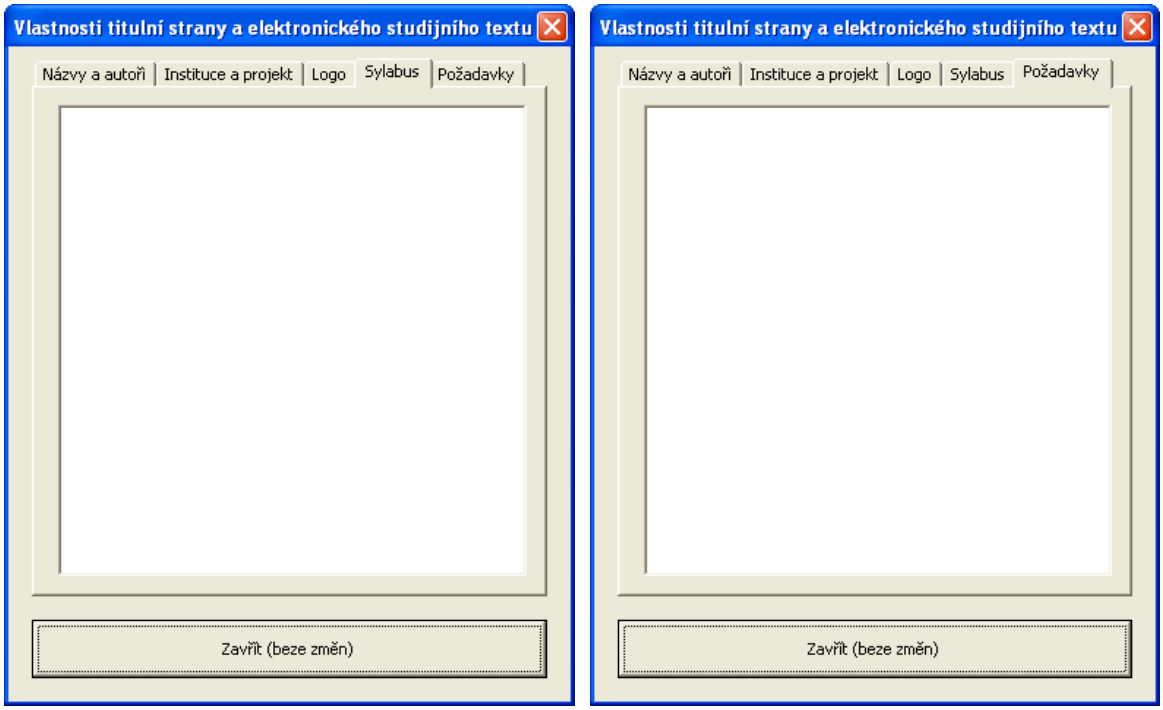
- *Přepínač „Logo3“*
  - ve výchozím stavu obsahuje logo *„Znak Univerzity Palackého černobílý“*

Karta „Logo“



4. **Karty „Sylabus“ a „Požadavky“** - obsahují:
   - *Textová pole pro „Sylabus“ resp. „Požadavky“*
     - umožňují zadat upřesňující vlastnosti pro elektronický studijní text použitý jako disciplína LMS Unifor
     - student k nim má v LMS systému přístup prostřednictvím speciálního odkazu v záhlaví příslušné disciplíny
     - nemají význam pro tištěný text a výstup elektronického studijního textu do PDF souboru
     - pole „Sylabus“ – sylabus disciplíny obsahující např. rozsah předkládané látky, anotaci a osnovu textu apod.
     - pole „Požadavky“ – vstupní, příp. jiné požadavky kladené na studenty, které jsou vyžadovány pro úspěšné absolvování disciplíny

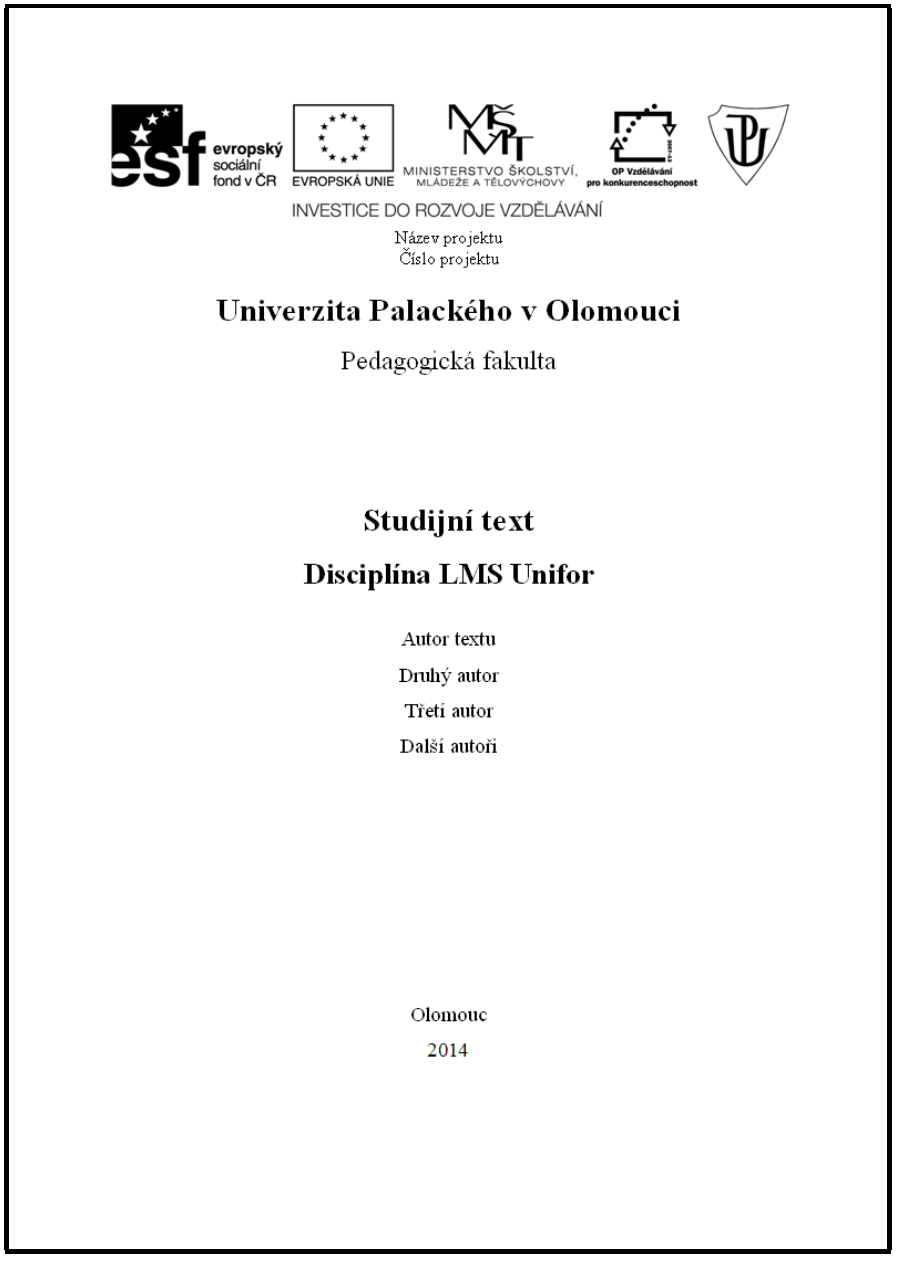
Karty „Sylabus“ a „Požadavky“



5. **Tlačítko „Zavřít“**

   - standardní funkce opuštění formuláře
   - byl-li formulář „Vlastnosti titulní strany a elektronického studijního textu“ vyvolán pomocí tlačítka „Titulní strana“ z karty „Typ a název dokumentu“ formuláře „Vlastnosti MiniAware dokumentu“, jsou při uzavírání s uložením provedených změn současně uzavřeny oba tyto formuláře!

Příklad titulní strany **Oblasti**



Logo

Název a číslo projektu

Nakladatel

Název díla

Autoři díla

Místo a rok vydání

3.6.12 Formulář „Revize seznamů a nadpisů“

Formulář je určen k výběru parametrů pro provádění revizí seznamů a nadpisů v dokumentu

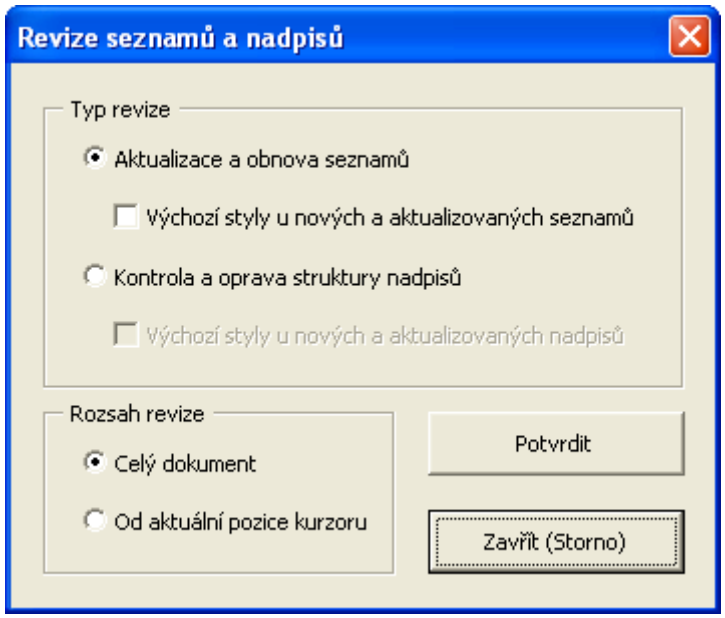
Přehled funkcí formuláře

1. **Typ revize** - umožňuje zvolit typ prováděné revize - obsahuje:
    - *Přepínač „Aktualizace a obnova seznamů“*
        - nastaví typ revize, po jehož potvrzení dojde k zobrazení formuláře „Aktualizace a obnova seznamů“
        - bližší popis formuláře - viz 3.6.13
    - *Zaškrtávací políčko „Výchozí styly u nových a aktualizovaných seznamů“*
        - povoleno pouze při zvoleném typu revize „Aktualizace a obnova seznamů“
        - při zaškrtnutí dojde před zobrazením formuláře „Aktualizace a obnova seznamů“ k obnovení výchozích parametrů seznamových stylů (např. odsazení, formátu čísel, odrážek apod.). Tato obnova má vliv pouze na nově vytvářené, resp. (v dalším kroku) aktualizované seznamy, a to v celém dokumentu
    - *Přepínač „Kontrola a oprava struktury nadpisů“*
        - nastaví typ revize, po jehož potvrzení dojde k zobrazení formuláře „Kontrola a oprava struktury nadpisů“
        - bližší popis formuláře - viz 3.6.14
    - *Zaškrtávací políčko „Výchozí styly u nových a aktualizovaných nadpisů“*
        - povoleno pouze při zvoleném typu revize „Kontrola a oprava struktury nadpisů“
        - při zaškrtnutí dojde před zobrazením formuláře „Kontrola a oprava struktury nadpisů“ k obnovení výchozích parametrů nadpisových stylů (např. velikost písma, odsazení apod.). Poté je ještě nabídnuta možnost aktualizace stávajících nadpisů. Tato obnova má vliv pouze na nově vytvářené, resp. aktualizované nadpisy, a to v celém dokumentu
2. **Rozsah revize** - umožňuje zvolit rozsah textu, v rámci něhož bude revize prováděna - obsahuje:
    - *Přepínač „Celý dokument“*
        - zvolená revize bude prováděna v rámci celého dokumentu (přesněji řečeno jeho hlavní části)
    - *Přepínač „Výběr / Od aktuální pozice kurzoru“*
        - zvolená revize bude prováděna v rámci příslušného výběru textu (popis přepínače zní „*Výběr*“)
        - neexistuje-li žádný výběr textu (tj. pouze kurzor bez výběru, výběr obrázku apod.), bude revize prováděna od aktuální pozice kurzoru až do konce hlavní části (popis přepínače pak zní „*Od aktuální pozice kurzoru*“). Pozn.: jde-li o netextový výběr (např. obrázek), je za aktuální pozici kurzoru považován začátek takového výběru

- přepínač je povolen pouze v případě, že není zaškrtnuto políčko „Výchozí styly u nových a aktualizovaných seznamů“

3. **Tlačítko** - slouží pro potvrzení vybraných parametrů:
   - *Tlačítko „Potvrdit“*
     - přejde k zobrazení příslušného formuláře dle typu revize

Formulář „Revize seznamů a nadpisů“



3.6.13 Formulář „Aktualizace a obnova seznamů“

Formulář je určen pro hromadnou aktualizaci, resp. obnovu všech seznamů v dokumentu:

- postupně je prováděn výběr jednotlivých seznamů v rámci zvoleného rozsahu revize a současně s tím daný formulář zobrazuje aktuální parametry vybraného seznamu. Tyto je možné následně měnit (aktualizovat)

Přehled funkcí formuláře

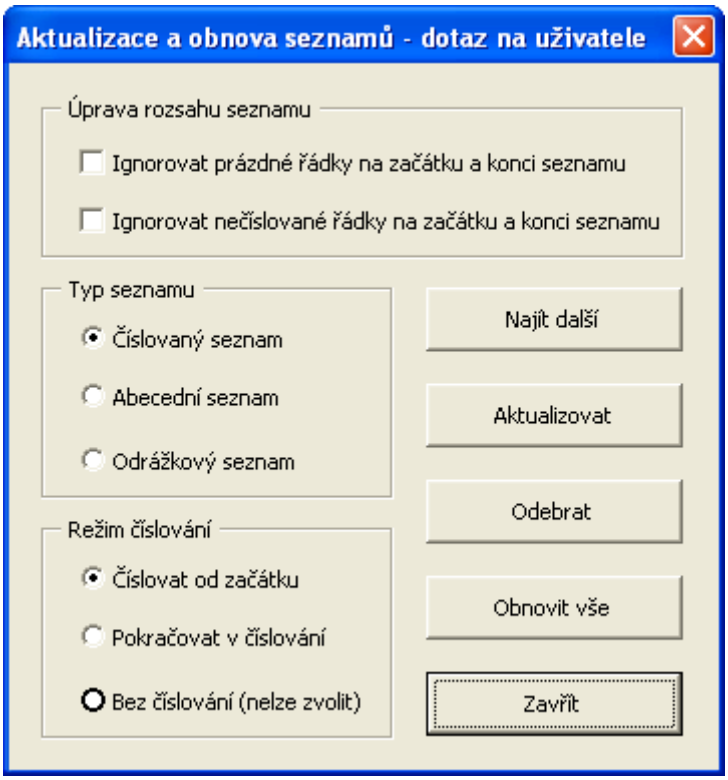
1. **Úprava rozsahu seznamu** - umožňuje dodatečně upravit rozsah vybraného seznamu v případě výskytu specifických řádků na jeho začátku a konci - obsahuje:
   - *Zaškrtávací políčko „Ignorovat prázdné řádky na začátku a konci seznamu“*
     - při zaškrtnutí se u prázdných řádků na začátku a konci vybraného seznamu provede změna stylu na „Normální“, čímž jsou fakticky z daného seznamu vyřazeny. Prázdné řádky jsou takové položky seznamu, které kromě automaticky vloženého čísla, písmena či odrážky (dle typu seznamu) neobsahují žádný text
   - *Zaškrtávací políčko „Ignorovat nečíslované řádky na začátku a konci seznamu“*
     - při zaškrtnutí se u nečíslovaných řádků na začátku a konci vybraného seznamu provede změna stylu na „Normální“, čímž jsou tyto řádky fak-

ticky z daného seznamu vyřazeny. Nečíslované řádky jsou takové položky seznamu, které neobsahují počáteční, automaticky vkládaná čísla, písmena ani odrážky (dle typu seznamu)

2. **Typ seznamu** - zobrazuje a umožňuje měnit typ (a současně i styl) vybraného seznamu - obsahuje:
    - *Přepínač „Číslovaný seznam“*
        - změní typ vybraného seznamu na číslovaný (včetně daného stylu)
    - *Přepínač „Abecední seznam“*
        - změní typ vybraného seznamu na abecední (včetně daného stylu)
    - *Přepínač „Odrážkový seznam“*
        - změní typ vybraného seznamu na odrážkový (včetně daného stylu)
3. **Režim číslování** - zobrazuje a umožňuje měnit režim číslování vybraného seznamu - obsahuje:
    - *Přepínač „Číslovat od začátku“*
        - vybraný seznam bude číslován od počátku (tj. od čísla *1*, resp. písmena *a*)
          Pozn.: informace o režimu číslování je uchovávána i u odrážkového seznamu, a to přesto, že odrážky od sebe nejsou nijak vizuálně odlišeny
    - *Přepínač „Pokračovat v číslování“*
        - vybraný seznam bude číslován v návaznosti na předchozí seznam stejného typu.
          Př.: byla-li poslední položka předchozího seznamu označena jako *5.*, první položka daného seznamu bude začínat označením *6.*
    - *Indikační přepínač „Bez číslování“*
        - zobrazuje stav, kdy vybraný seznam neobsahuje žádná počáteční, automaticky vkládaná čísla, písmena ani odrážky (dle typu seznamu)
        - tento přepínač je pouze indikační, nelze ho žádným způsobem zvolit. Je-li třeba odstranit číslování, je nutno použít tlačítko „Odebrat“ (viz dále)
4. **Tlačítka** - slouží pro spouštění příslušných funkcí:
    - *Tlačítko „Najít další“*
        - beze změny vybraného seznamu přejde k následujícímu seznamu v dokumentu
    - *Tlačítko „Aktualizovat“*
        - provede aktualizaci vybraného seznamu na základě zvolených parametrů úpravy rozsahu, typu a režimu číslování
    - *Tlačítko „Odebrat“*
        - odebere vybraný seznam, tj. fakticky provede změnu stylu na „Normální“

- *Tlačítko „Obnovit vše“*
  - po dotazu provede obnovu všech zbývajících seznamů v dokumentu. Typy seznamů a režimy jejich číslování budou ponechány beze změny. Pozn.: tato funkce je užitečná v případě, kdy z jakéhokoli důvodu došlo ke změně vzhledu seznamů a je třeba je uvést do původního stavu

Formulář „Aktualizace a obnova seznamů“



3.6.14 Formulář „Kontrola a oprava struktury nadpisů“

Formulář umožňuje provést kontrolu a opravu struktury nadpisů ve zvoleném rozsahu revize. Zaměřuje se na následující problémy struktury nadpisů:

- **Chybějící číslování** - nadpis používá styl zahrnující číslování (např. 1.1), avšak toto není z různých příčin zobrazeno
- **Chybějící text nadpisu** - určitý odstavec je formátován stylem nadpisu, avšak text toho nadpisu (kromě příp. číslování) není definován
- **Nadbytečné číslování** - vyskytuje se v případě, kdy v rámci kapitoly bez čísla (např. „Úvod“) je užito podkapitol a oddílů, tj. nadpisů obsahujících číslování. Tím vzniká nekonzistence struktury číslování
- **Neexistuje předcházející kapitola** - nadpis na úrovni podkapitoly je prvním nadpisem v dokumentu, tj. bez příslušné předchozí kapitoly
- **Neexistuje předcházející podkapitola** - nadpis na úrovni oddílu je prvním nadpisem v kapitole, tj. bez příslušné předchozí podkapitoly

Přehled funkcí formuláře

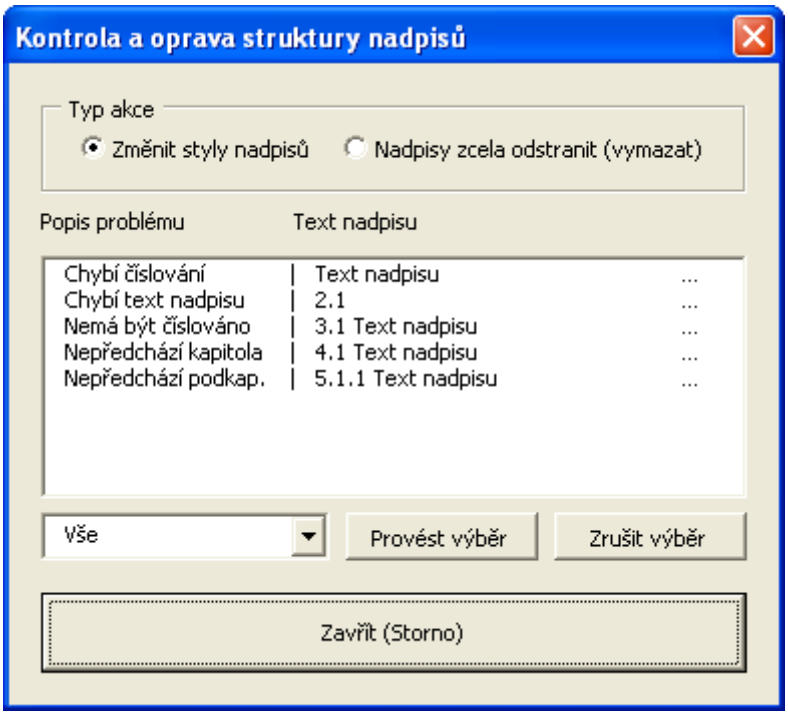
1. **Typ akce** - umožňuje zvolit akci, která bude u vybraných nadpisů provedena - obsahuje:
    - *Přepínač „Změnit styly nadpisů“*
        - u vybraných nadpisů bude jejich styl změněn tak, aby došlo k odstranění nalezeného problému (např. nadpis neobsahující text bude převeden do normálního stylu, nadpisy s nekonzistentním číslováním do stylu „Nadpis“ bez číslování apod.)
    - *Přepínač „Nadpisy zcela odstranit (vymazat)“*
        - vybrané nadpisy budou odstraněny
2. **Oblast seznamu nadpisů s tlačítky** - zobrazuje a umožňuje vybrat jednu či více položek (souvisle, nesouvisle, dle popisu problému) v rámci seznamu problematických nadpisů - obsahuje:
    - *Pole seznamu nadpisů*
        - zobrazuje seznam všech problematických nadpisů
        - obsahuje následující sloupce:
            - *„Popis problému“*
                - udává popis (typ) nalezeného problému u příslušného nadpisu (viz výše)
            - *„Text nadpisu“*
                - text příslušného nadpisu vč. případného číslování
                - je-li text delší, je zobrazena pouze jeho část, konec této části je pak vyznačen výpustkem - trojtečkou („…“)
    - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) popisů (typů) problémů*
        - umožňuje zvolit konkrétní popis problému, na jehož základě lze v poli seznamu nadpisů provést nebo zrušit výběr všech položek s daným problémem
        - položky pole se seznamem:
            - „*Vše*“ - všechny typy problémů
            - „*Chybí číslování*“ - chybějící číslování - viz výše
            - „*Chybí text nadpisu*“ - chybějící text nadpisu - viz výše
            - „*Nemá být číslováno*“ - nadbytečné číslování - viz výše
            - „*Nepředchází kapitola*“ - neexistuje předcházející kapitola - viz výše
            - „*Nepředchází podkap.*“ - neexistuje předcházející podkapitola - viz výše

- *Tlačítko „Provést výběr“*
  - vybere (označí) všechny položky odpovídající zvolenému popisu (typu) problému
- *Tlačítko „Zrušit výběr“*
  - zruší výběr (odznačí) všechny položky odpovídající zvolenému popisu (typu) problému

Poznámky:

- provádět/rušit výběr lze i opakovaně, např. vždy pro jiný typ problému. Navíc je možno tento postup kombinovat i s klasickým označováním/odznačováním položek pomocí myši
- vlastní provedení zvolené akce proběhne až po klepnutí na tlačítko „*Zavřít*“ a následném potvrzovacím dotazu

Formulář „Kontrola a oprava struktury nadpisů“



3.6.15 Formulář „Kontrola a oprava objektů“

Formulář je užit v procesu kontroly všech objektů obsažených v dokumentu.

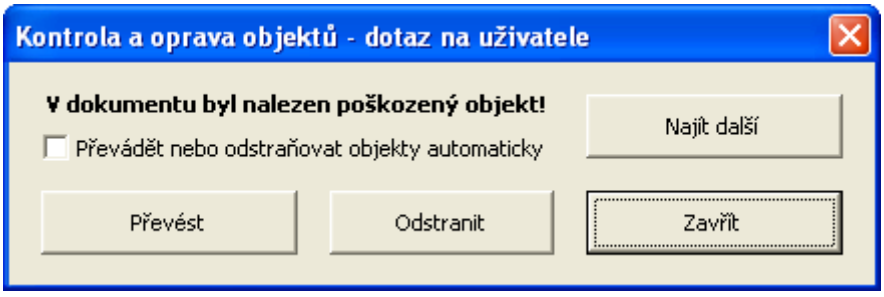
- **objekt** velmi zjednodušeně představuje informaci, vytvořenou mimo daný dokument, kterou však lze do tohoto dokumentu vložit (obrázek, graf, matematický vzorec atd.), a to navíc s možností jejích následných úprav. V rámci převodu do LMS Unifor je s objektem nakládáno jako s obrázkem. Užití objektů však bohužel může přinášet určité problémy (tzv. poškození objektů), a to především právě v souvislosti s jejich dodatečnými úpravami, což v krajním případě může vést až k nemožnosti uložení změn patřičného dokumentu. Z výše uvedených důvodů je doporučeno ***počet dodatečných úprav objektů (jakožto i počet objektů samotných) omezit na nezbytně nutnou mez!***

- proces kontroly je zahájen buď manuálně (tlačítkem v rámci formuláře „Vlastnosti MiniAware dokumentu“) nebo automaticky (při výskytu problému s uložením daného dokumentu)

Přehled funkcí formuláře

1. **Tlačítko „Najít další“**
   - bez převodu či odstranění nalezeného objektu přejde k dalšímu poškozenému objektu
2. **Tlačítko „Převést“**
   - převede nalezený objekt na obrázek (tj. fakticky zruší možnost dodatečných změn)
3. **Tlačítko „Odstranit“**
   - trvale odstraní nalezený objekt z dokumentu
4. **Zaškrtávací políčko „Převádět nebo odstraňovat objekty automaticky“**
   - definuje, že bezprostředně následující akce (vybraná poté klepnutím na tlačítko pro převod, resp. odstranění) bude aplikována na všechny dále nalezené poškozené objekty

Formulář „Kontrola a oprava objektů“



3.6.16 Formulář „Elektronický test“

Formulář je určen pro tvorbu elektronického (automaticky vyhodnocovaného) testu:

- obsah testu je ukládán do souboru s příponou .doc, při práci s takovým dokumentem se však nezobrazuje standardní prostředí Microsoft Word, nýbrž pouze formulář „Elektronický test“ (výjimkou je editace obrázků). Ikona na hlavním panelu však zůstává stejná
- k uložení a uzavření celého dokumentu dojde ihned po klepnutí na tlačítko „*Zavřít*“

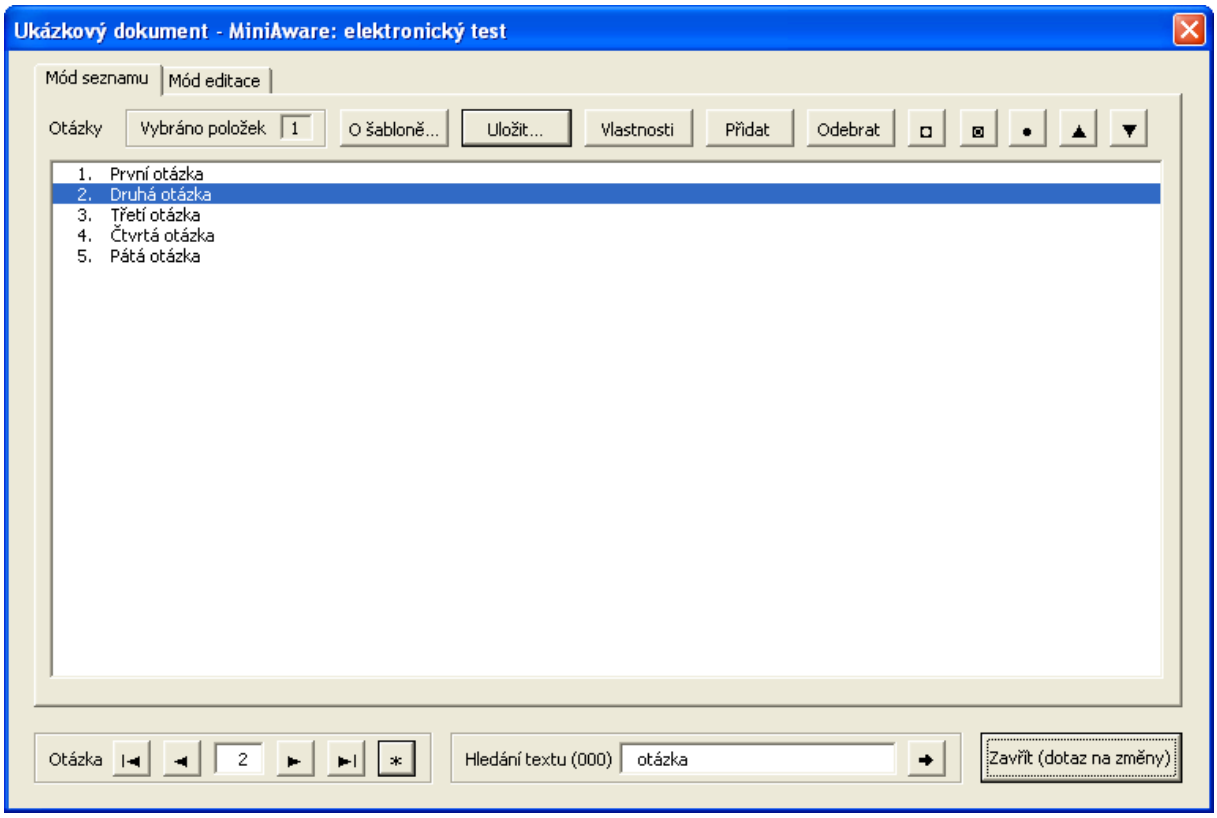
Přehled funkcí formuláře

Vzhled, ovládání a funkce jsou do jisté míry analogické s formulářem „Literatura a slovníček pojmů“.

Karta „Mód seznamu“

- umožňuje práci se seznamem max. 99 položek. Není-li uvedeno jinak, lze pracovat i s více vybranými položkami současně, a to i v rámci nesouvislého výběru (tj. bezprostředně spolu nesouvisejícími)

Karta „Mód seznamu“



1. *Panel hlavních funkcí*
   - *Sekce „Vybráno položek“*
     - zobrazuje počet aktuálně vybraných řádků
     - důležitý údaj pro užití některých funkcí
   - *Tlačítko „O šabloně…“*
     - Vyvolá informační okno „O šabloně MiniAware“ zobrazující:
       - verzi, copyright, odkaz na domovskou webovou stránku, odkaz pro kontrolu aktuálnosti verze a dále sekci obsahující seznam a popis použitých doplňků a rozšíření
       - kontrola aktuálnosti verze probíhá on-line (tj. prostřednictvím Internetu). V případě nalezení nové verze je nabídnuto její stažení a instalace (blíže viz 1.1). Není-li nová verze k dispozici, je zobrazen dotaz na automatické provádění této kontroly – je-li to uživatelem povoleno (doporučeno), tak poté již bude probíhat v pravidelných intervalech, a to v okamžiku spouštění nástroje MiniAware
       - sekce „*Doplňky a rozšíření*“
         - zobrazuje seznam aktuálně použitých doplňků a rozšíření (počet závisí na typu verze MiniAware)
         - pro každý doplněk či rozšíření lze zobrazit verzi, informaci o licenci a odkaz na příslušnou webovou stránku

Informační okno „O šabloně MiniAware“

- *Tlačítko „Uložit“*
  - uloží aktuální stav dokumentu s testem
  - klepnutí na toto tlačítko může být provázeno dotazem, zda uživatel hodlá uložit soubor včetně změny jeho názvu a umístění (tj. uložení pod jiným názvem a / nebo do jiné složky)
- *Tlačítko „Vlastnosti“*
  - vyvolá formulář „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ - blíže viz 3.6.10
- *Tlačítko „Přidat“*
  - přidá jednu novou položku do seznamu a automaticky přejde na záložku „Mód editace“
  - standardně vkládá novou položku **za** aktuálně vybranou položku
  - je-li aktuálně vybrána první položka v seznamu, zobrazí se okno s dotazem, zda má být nová položka vložena na první pozici (tj. **před** aktuálně vybranou položku). Při nesouhlasu je vložena standardně
- *Tlačítko „Odebrat“*
  - odebere jednu nebo více vybraných položek
  - s odebráním je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce

- *Tlačítko vyjmutí položek - ikona:*
  - vyjme jeden nebo více položek a uloží je do speciální schránky
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
  - s vyjmutím položek (tj. fakticky s jejich výmazem) je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- *Tlačítko kopírování položek - ikona:*
  - zkopíruje jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
- *Tlačítko vložení položek - ikona:*
  - vloží obsah speciální schránky (jedna či více položek) do seznamu, a to **za** jednu aktuálně vybranou položku
- *Tlačítko změny pořadí položek - posun nahoru - ikona:*
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem nahoru (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se sníží o jedničku)
- *Tlačítko změny pořadí položek - posun dolů - ikona:*
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem dolů (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek se zvýší o jedničku)

2. *Pole seznamu položek*
   - zobrazuje seznam všech položek
   - umožnuje vybrat jednu či více položek (souvisle, nesouvisle) pro následnou aplikaci některé z funkcí
   - pole seznamu má následující sloupce
     - *Pořadí*
     - *Zadání otázky*
3. *Sekce navigace v seznamu*
   společná sekce pro „Mód seznamu“ i „Mód editace“ umožňující rychlý přesun mezi otázkami
   - *Tlačítko přechodu na první otázku - ikona:*
     - přejde na první otázku v rámci seznamu
   - *Tlačítko přechodu na předchozí otázku - ikona:*
     - přejde na předchozí otázku v rámci seznamu
   - *Textové pole pořadí otázky*
     - zobrazuje pořadí (číselné označení) aktuální otázky
     - obsah lze editovat – při zadání číselného označení (v seznamu již existující) otázky a potvrzení klávesou Enter dojde k přechodu na tuto otázku

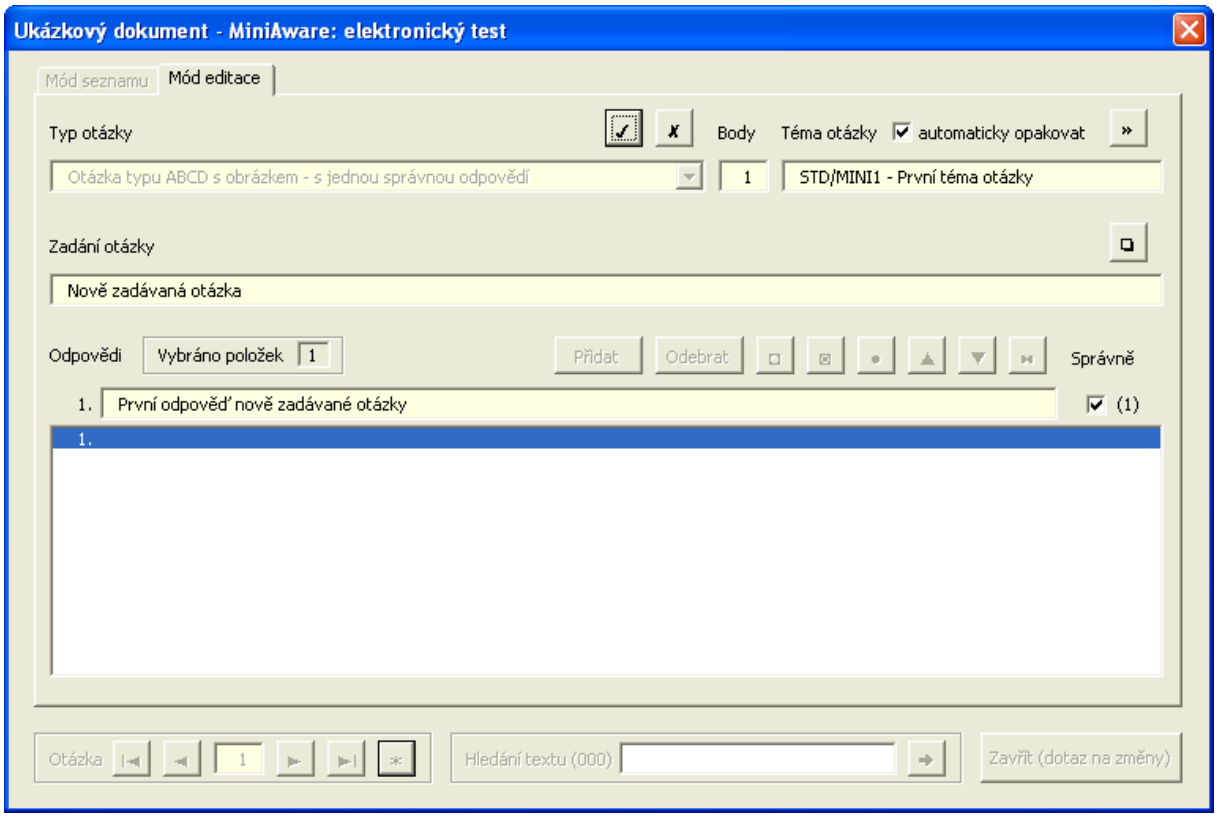
- *Tlačítko přechodu na následující otázku - ikona:* ►
  - přejde na následující otázku v rámci seznamu
- *Tlačítko přechodu na poslední otázku - ikona:* ►|
  - přejde na poslední otázku v rámci seznamu
- *Tlačítko přidání nové položky - ikona:* *
  - činnost shodná s funkcí tlačítka „*Přidat*“
  - význam má především v „Módu editace“, kdy pro vytvoření nové otázky není nutné manuálně přecházet na záložku „Módu seznamu“

4. *Sekce hledání textu*
   - *Tlačítko pro hledání textu - ikona:* ➡
     - provádí vyhledávání po záznamech, tj. při nalezení není zobrazen přímo hledaný text, nýbrž záznam, ve kterém je tento text obsažen
     - hledání příslušného textu probíhá v rámci všech dat v konkrétním záznamu, tj. včetně pořadového čísla, tématu otázky, alternativního textu obrázků, textu podotázek a odpovědí apod.
     - vyhledávání je zahájeno na aktuálně vybraném záznamu (při vícenásobném výběru od poslední vybrané položky)
   - *Textové pole pro zadávání hledaného textu*
     - slouží pro zadání textu, který se má vyhledat (přebytečné mezery jsou ignorovány)
   - *Ukazatel počtu nalezených výskytů*
     - udává počet již nalezených výskytů hledaného textu
     - napomáhá k orientaci při vyhledávání po celých záznamech
     - příklad:
       - je hledán text „první“
       - hledaný text se vyskytuje v prvním záznamu - tento záznam tedy bude zobrazen - ukazatel počtu udává hodnotu „(001)“
       - opět je hledán stejný text
       - hledaný text se znovu vyskytuje v prvním záznamu - opět je tedy zobrazen stejný záznam jako při předchozím hledání, avšak ukazatel počtu udává hodnotu „(002)“

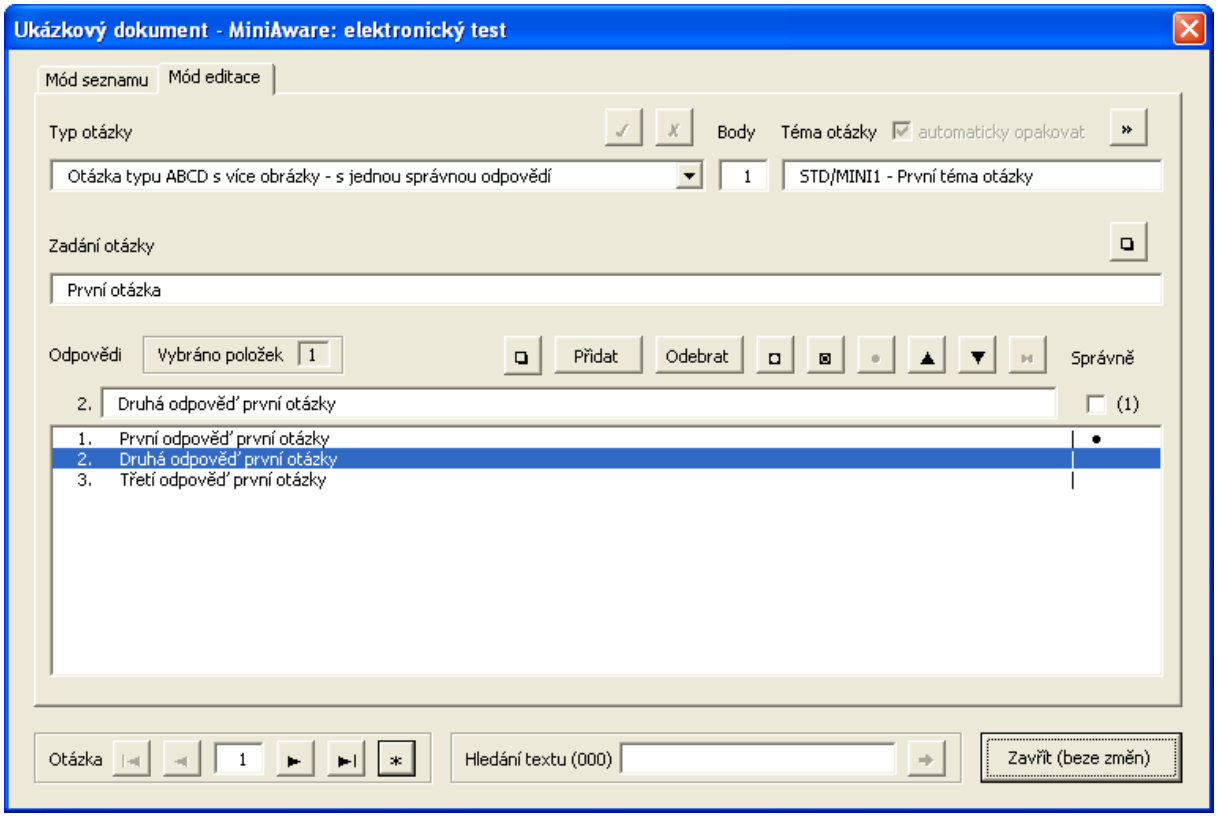
Karta „Mód editace“

- umožňuje editovat vlastnosti otázek a odpovědi na ně
- Jsou předdefinovány určité typy otázek, kterými jsou též určena pole pro vytvoření, editaci a rušení příslušných odpovědí

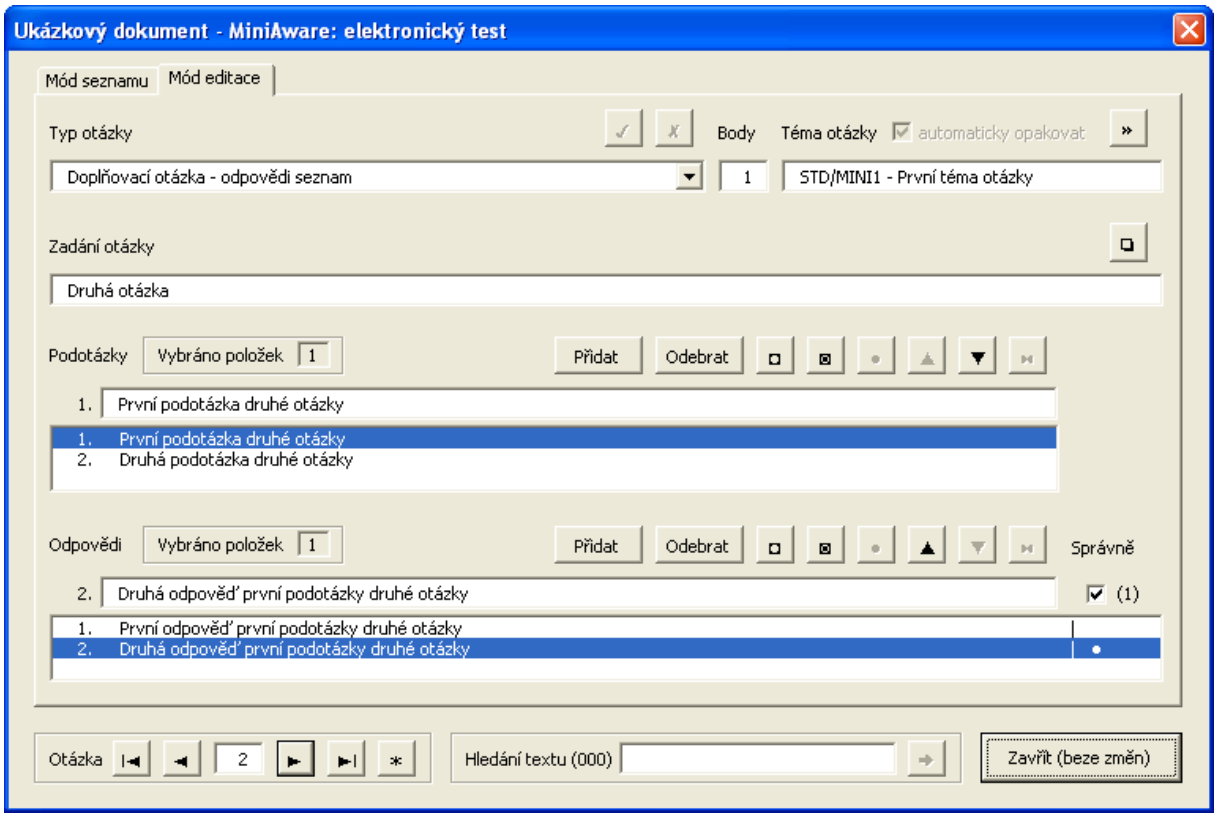
Příklad vytváření nové otázky



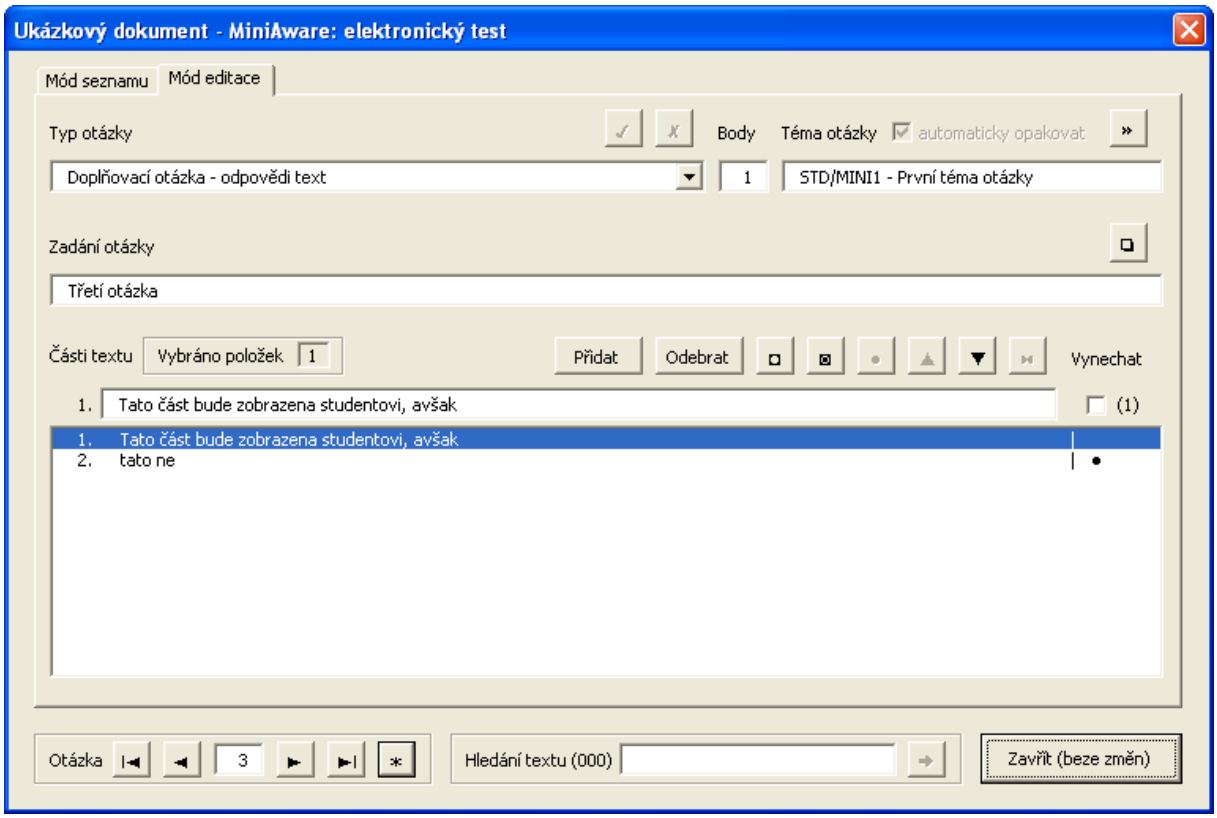
Příklad editace otázky typu ABCD



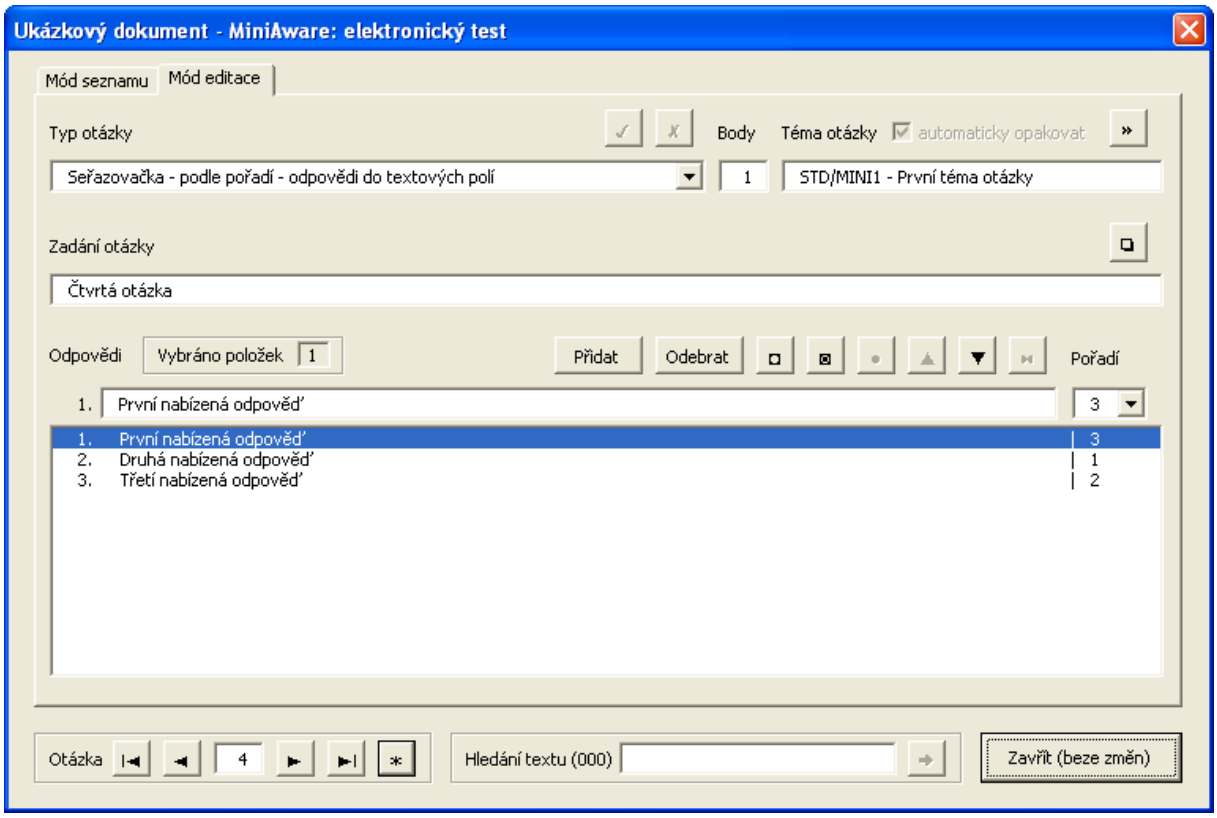
Příklad editace doplňovací otázky s odpověďmi ve formě seznamu



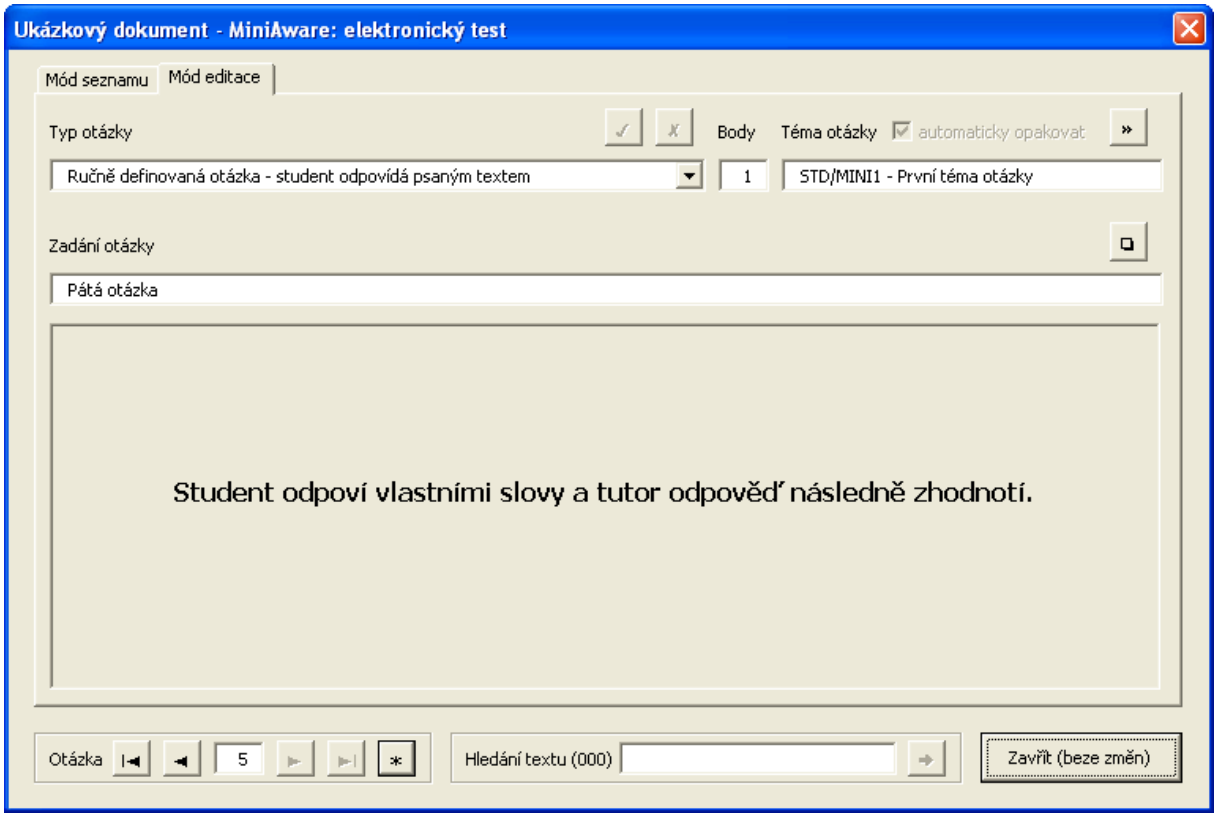
Příklad editace doplňovací otázky s odpověďmi ve formě textu (doplňování vynechaných míst)



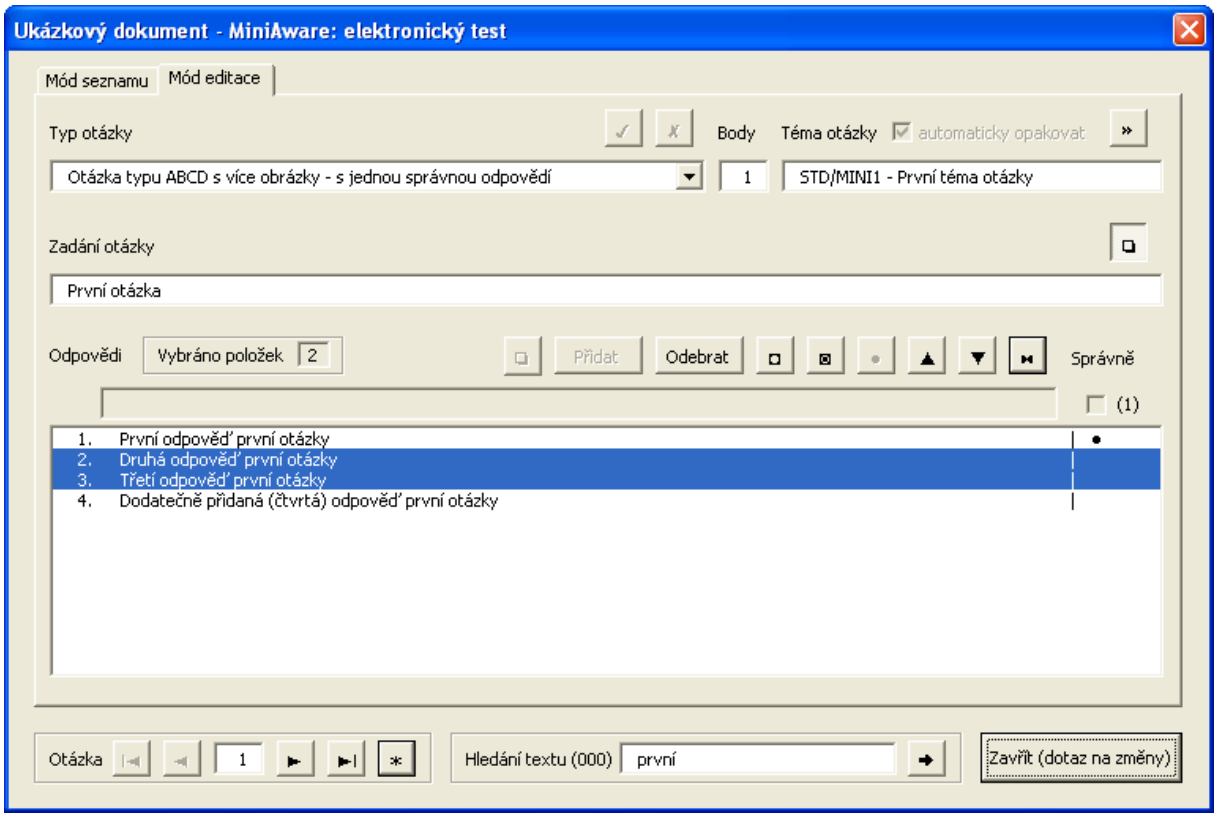
Příklad editace seřazovací otázky



Příklad editace ručně definované otázky



Ukázka výběru více položek v seznamu odpovědí a hledání textu



1. *Ovládací prvky a pole pro zadávání vlastností otázky*
   - *Tlačítko přijetí změn - ikona:* ✓
     - přijme změny provedené v aktuálně editované otázce
   - *Tlačítko zamítnutí změn - ikona:* ✗
     - stornuje přidání nové otázky
     - odmítne změny provedené v aktuálně editované otázce
     - s provedením dané akce je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce (tj. stornování, resp. návratu k původnímu stavu)
   - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Typ otázky“*
     - nabízí výběr typu aktuálně editované otázky:

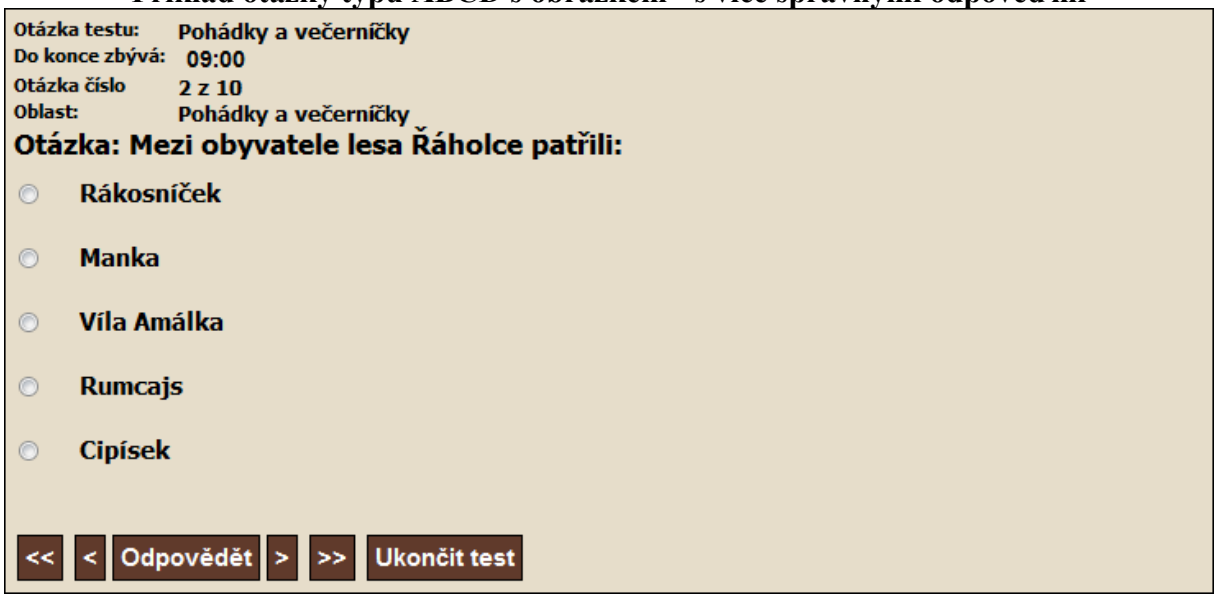
       I. „Otázka typu ABCD s obrázkem - s jednou správnou odpovědí“ ***(nebo bez správné odpovědi)***
       - ve speciálním případě (při použití tzv. hodnocení podle počtu chyb) ***nemusí otázka obsahovat žádnou správnou odpověď***. Totéž se týká i dalších typů otázek ABCD (typy II – VI, viz dále)
       - zadaný počet bodů je přidělen při označení **jediné** správné odpovědi (mimo hodnocení podle počtu chyb)
       - může být doplněna obrázkem (nepovinné)

Příklad otázky typu ABCD s obrázkem - s jednou správnou odpovědí

II. **„Otázka typu ABCD s obrázkem - s více správnými odpověďmi“** ***(nebo bez správné odpovědi)***

- zadaný počet bodů je přidělen při označení **libovolné** ze dvou či více správných odpovědí (mimo hodnocení podle počtu chyb)
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

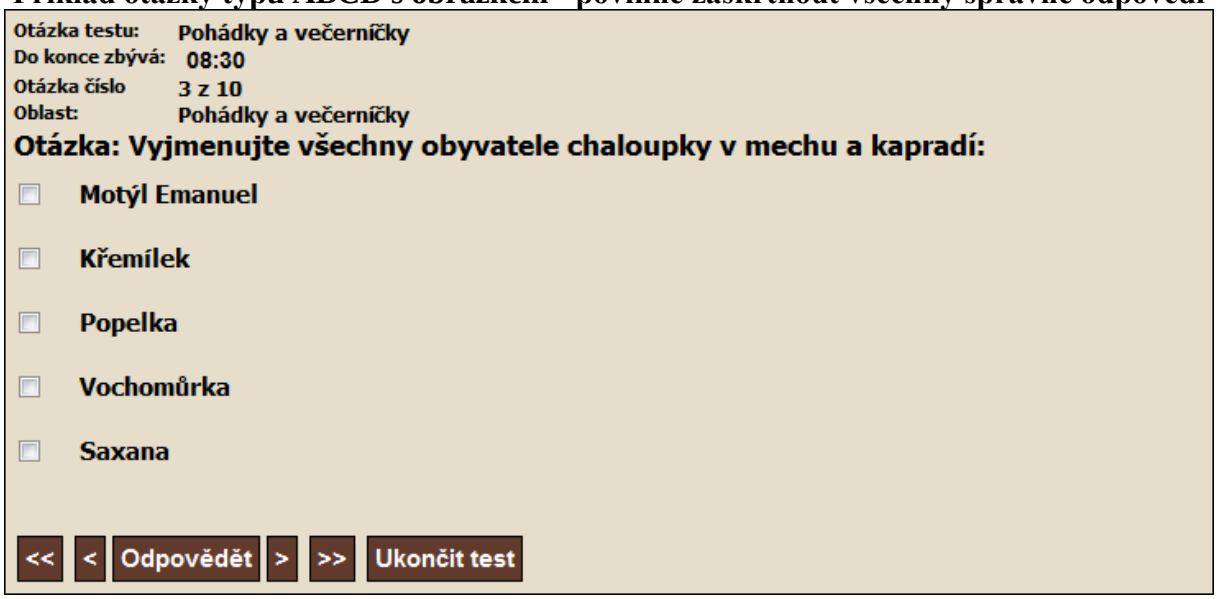
Příklad otázky typu ABCD s obrázkem - s více správnými odpověďmi



III. **„Otázka typu ABCD s obrázkem - povinně zaškrtnout všechny správné odpovědi“** ***(nebo bez správné odpovědi)***

- zadaný počet bodů je přidělen při označení **všech** správných odpovědí (mimo hodnocení podle počtu chyb)
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

Příklad otázky typu ABCD s obrázkem - povinně zaškrtnout všechny správné odpovědi



IV. **„Otázka typu ABCD s více obrázky - s jednou správnou odpovědí“** ***(nebo bez správné odpovědi)***

V. **„Otázka typu ABCD s více obrázky - s více správnými odpověďmi“** ***(nebo bez správné odpovědi)***

VI. **„Otázka typu ABCD s více obrázky - povinně zaškrtnout všechny odpovědi“** ***(nebo bez správné odpovědi)***

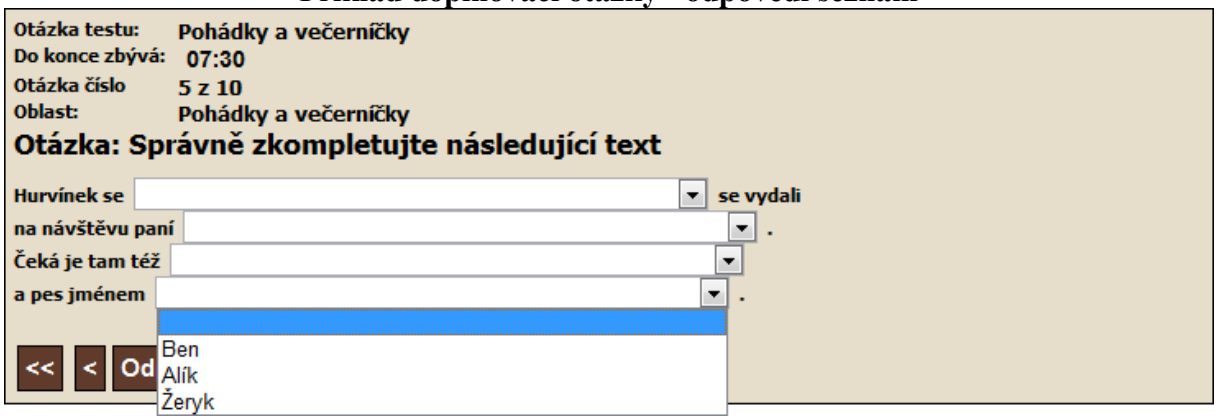
- analogické typům I až III
- obrázkem může být doplněna jak otázka, tak i každá jednotlivá odpověď (nepovinné)

Příklad otázky typu ABCD s více obrázky - s jednou správnou odpovědí

VII. „Doplňovací otázka - odpovědi seznam“

- zadaný počet bodů je přidělen při výběru správných alternativ odpovědí ve **všech** seznamech (podotázkách)
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

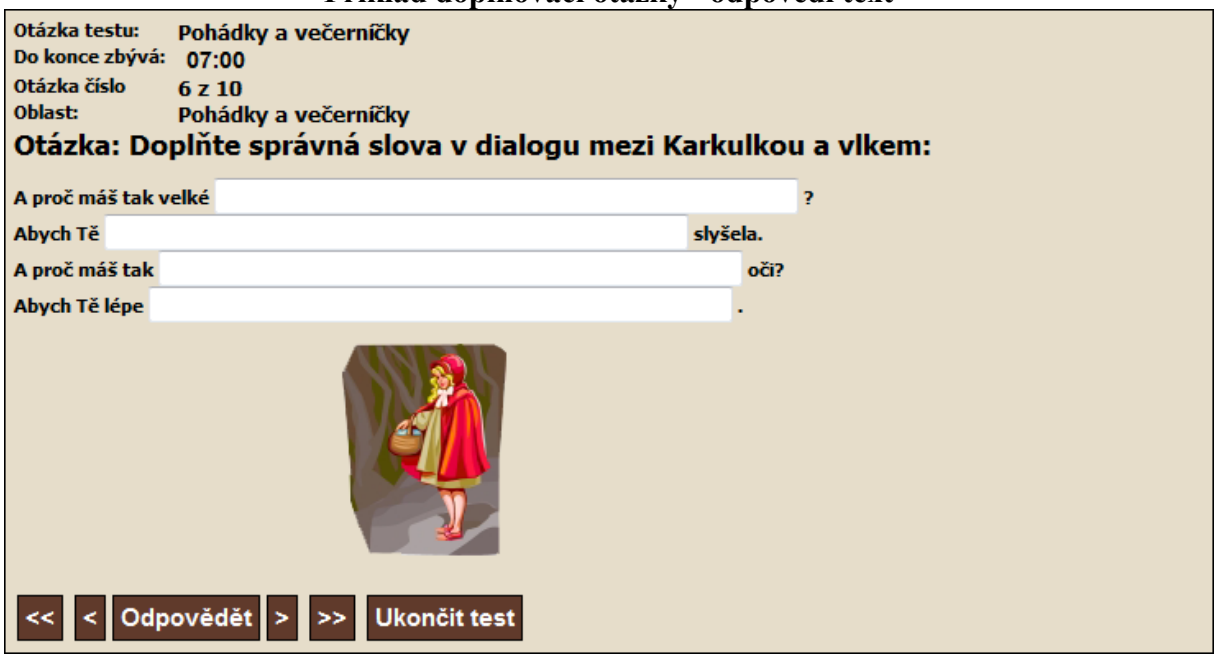
Příklad doplňovací otázky - odpovědi seznam



VIII. „Doplňovací otázka - odpovědi text“

- zadaný počet bodů je přidělen při správném doplnění textu do **všech** textových polí (záleží i na velikosti písmen – malá, velká apod.)
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

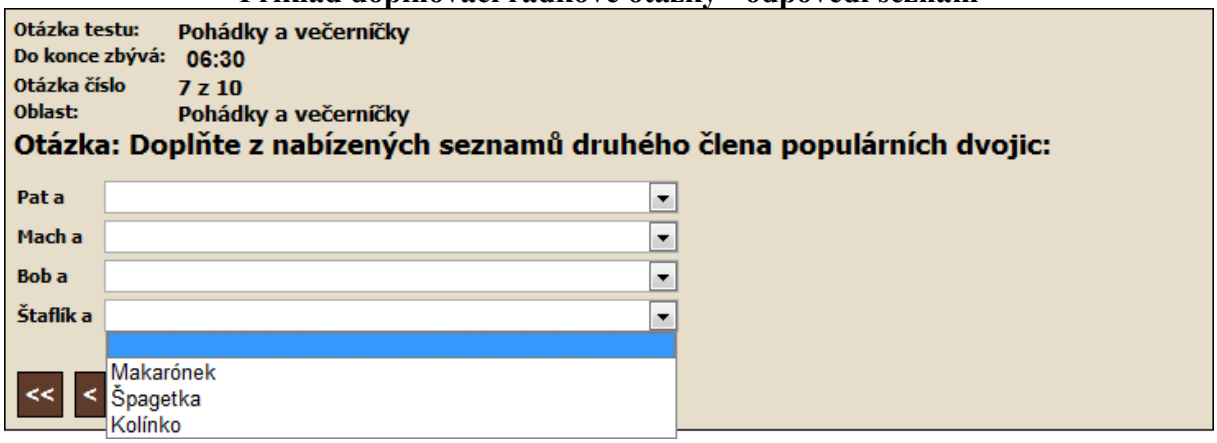
Příklad doplňovací otázky - odpovědi text



IX. „Doplňovací řádková otázka - odpovědi seznam“

- zadaný počet bodů je přidělen při výběru správných alternativ odpovědí ve **všech** seznamech (podotázkách)
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

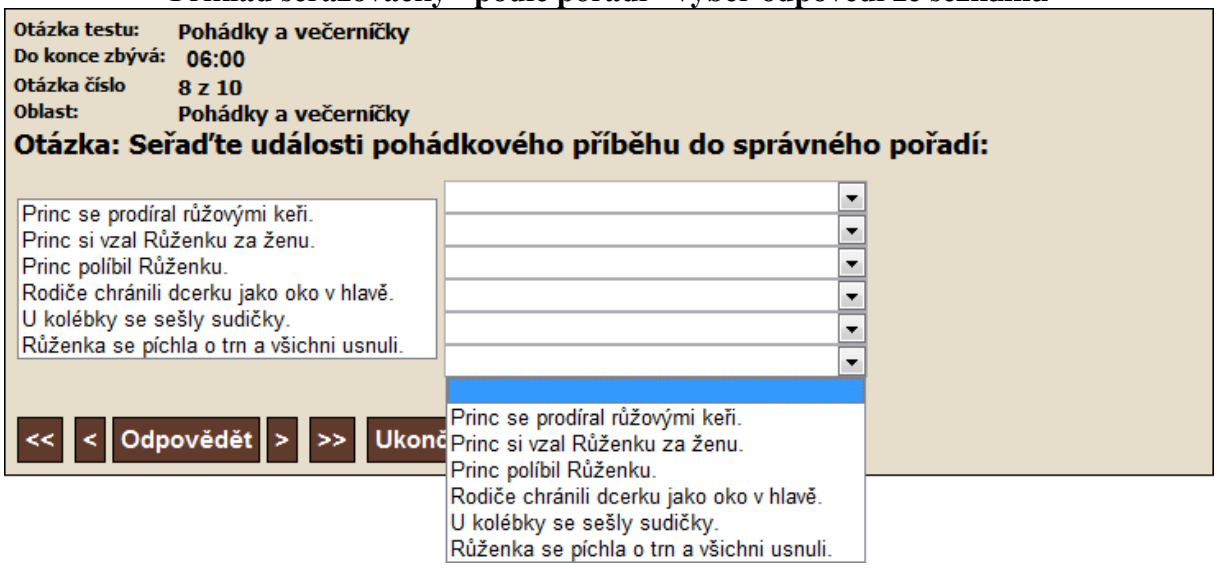
Příklad doplňovací řádkové otázky - odpovědi seznam



X. „Seřazovačka - podle pořadí - výběr odpovědí ze seznamu“

- zadaný počet bodů je přidělen při výběru **všech** položek seznamů ve správném pořadí
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

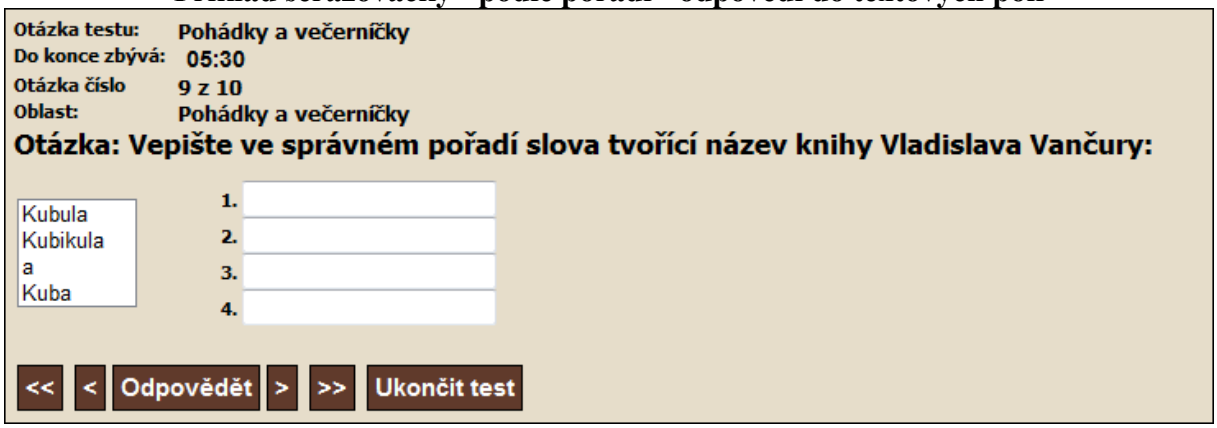
Příklad seřazovačky - podle pořadí - výběr odpovědí ze seznamu



XI. „Seřazovačka - podle pořadí - odpovědi do textových polí“

- zadaný počet bodů je přidělen při doplnění textu do **všech** textových polí ve správném pořadí polí (nezáleží na velikosti písmen – malá, velká apod.)
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

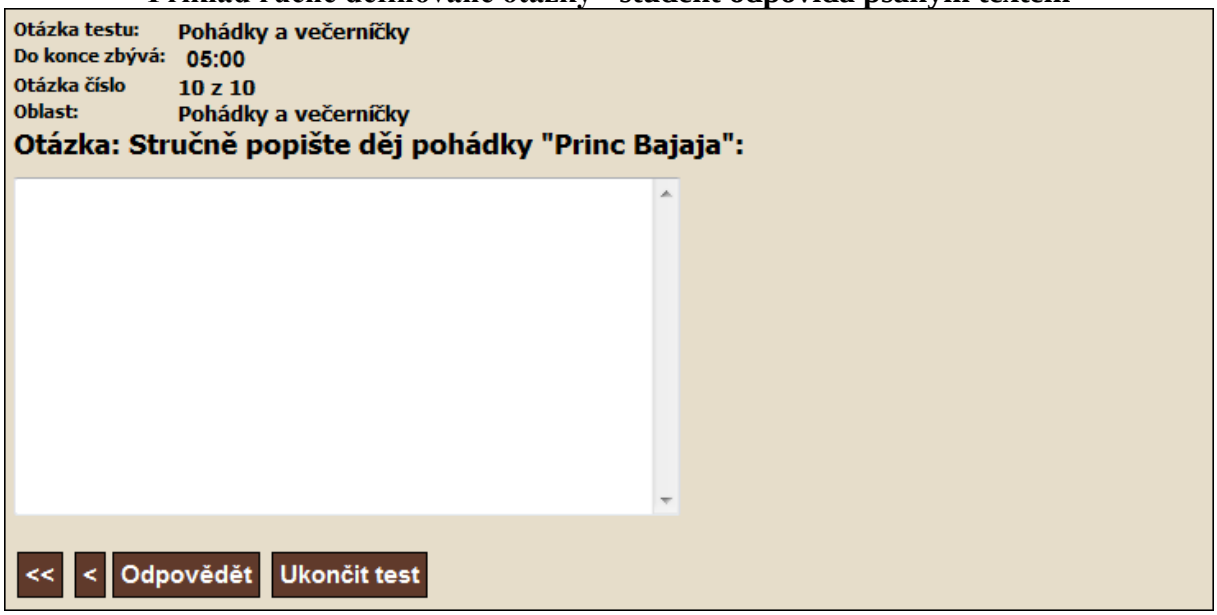
Příklad seřazovačky - podle pořadí - odpovědi do textových polí



XII. „Ručně definovaná otázka - student odpovídá psaným textem“

- Neexistují **žádné varianty** odpovědí (tj. otevřená otázka)
- odpověď na příslušné zadání vyhodnocuje tutor individuálně (nelze vyhodnocovat automaticky)
- Výsledek testu obsahujícího tento typ otázky bude studentovi sdělen až po vyhodnocení otázek tohoto typu
- může být doplněna obrázkem (nepovinné)

Příklad ručně definované otázky - student odpovídá psaným textem



- konflikty vlastností otázek:
  - při změně typu otázky mohou být některé z již zadaných údajů v konfliktu s vlastnostmi nového typu otázky – v tomto případě se zobrazí se okno s dotazem na potvrzení výmazu konfliktních údajů
  - rozsah zachovávaných údajů po výmazu může být rozdílný, a to v závislosti na typu původní a nové otázky
  - souhrnnou informaci o rozsahu zachovávaných údajů poskytuje následující tabulka

Rozsah zachovávaných údajů při změně typů otázky

Typ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
I	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
II	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
III	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
IV	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
V	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
VI	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
VII	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
VIII	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
IX	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
X	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
XI	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
XII	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Legenda označení typů:

I	Otázka typu ABCD s obrázkem - s jednou správnou odpovědí
II	Otázka typu ABCD s obrázkem - s více správnými odpověďmi
III	Otázka typu ABCD s obrázkem - povinně zaškrtnout všechny správné odpovědi
IV	Otázka typu ABCD s více obrázky - s jednou správnou odpovědí
V	Otázka typu ABCD s více obrázky - s více správnými odpověďmi
VI	Otázka typu ABCD s více obrázky - povinně zaškrtnout všechny odpovědi
VII	Doplňovací otázka - odpovědi seznam
VIII	Doplňovací otázka - odpovědi text
IX	Doplňovací řádková otázka - odpovědi seznam
X	Seřazovačka - podle pořadí - výběr odpovědí ze seznamu
XI	Seřazovačka - podle pořadí - odpovědi do textových polí
XII	Ručně definovaná otázka - student odpovídá psaným textem

Legenda vlastností typů:

●	budou zachovány všechny údaje
●	budou zachovány všechny údaje vyjma informací o správnosti odpovědí
●	budou zachovány všechny údaje vyjma informací o obrázcích u odpovědí
●	budou zachovány všechny údaje vyjma informací o správnosti odpovědí a o obrázcích u odpovědí
●	nebudou zachovány žádné údaje (všechny budou odstraněny)

- *Textové pole „Body“*
  - údaj o počtu bodů, které mají být přiděleny v případě správně odpovědi
  - je akceptováno pouze číslo zapsané arabskými číslicemi v rozsahu 1 až 999
- *Textové pole „Téma otázky“*
  - údaj o názvu tématu otázky, tj. oblasti, do které má být otázka v rámci LMS Unifor zařazena
  - jeden MiniAware dokument může obsahovat otázky z libovolného počtu témat

- na počátku tématu otázky je vždy příslušný prefix, který nelze v rámci daného pole editovat - jeho změnu (i dodatečnou) je však možno provést ve formuláři „Vlastnosti MiniAware dokumentu“ na kartě „Možnosti elektronického testu“ - blíže viz 3.6.10
- doporučení pro volbu názvů témat
  - *jedinečnost*
    - v rámci LMS Unifor jsou témata (oblasti) společná pro celou fakultu - pozor na riziko konfliktu názvů - řešením je např. použití **zkratky předmětu** jako druhé části prefixu
  - *intuitivnost*
    - za příslušným prefixem není vhodné užívat obecné názvy (např. „Základní znalosti“) a ani speciální zkratky (např. „GR jevy“ namísto „Gramatické jevy“)
  - *rozlišitelnost*
    - otázky patřící do stejného tématu mohou být v rámci LMS Unifor využity pro tzv. „losované testy“, u nichž je (namísto konkrétního seznamu otázek) pouze stanoven počet otázek losovaných z konkrétního tématu. Z tohoto důvodu je třeba, aby např. různé verze testů (zvláště v případě, že používané otázky spolu obsahově souvisejí) obsahovaly i vzájemně rozlišitelné názvy témat (přestože taková témata pokrývají stejnou výukovou oblast)
    - př.: máme-li dva testy, v nichž se vyskytují otázky z oblasti gramatických jevů, pak u prvního testu doplníme za prefix text „Gramatické jevy 1“ a analogicky u druhého testu text „Gramatické jevy 2“
  - optimálním řešením je tedy název tématu kombinující tyto prvky:
    - prefix (označení pracoviště + zkratka předmětu)
    - co možná nekonkrétnější specifikace tématu
    - prvek rozlišení (např. pořadové číslo)

    př.: „***CJP/BCJA1 - Gramatické jevy 1***“

- *Zaškrtávací políčko „automaticky opakovat“*
  - umožňuje ***automaticky vyplnit textové pole „Téma otázky“*** textem, který se v tomto poli vyskytoval u předchozí zobrazené otázky (tj. automaticky zopakovat téma otázky, a to včetně prefixu)
  - změnu zaškrtnutí políčka lze provést pouze v rámci vytváření nové otázky
  - bylo-li políčko zaškrtnuto a pole „Téma otázky“ obsahuje text totožný s tím, který je automaticky opakován, dojde při zrušení zaškrtnutí políčka k výmazu tohoto textu (kromě prefixu)

- příklady:
  - uživatel se nachází na otázce č. 6, u níž téma otázky zní „STD/MINI1 - Literatura“. Nyní vloží novou otázku (č. 7). Bude-li zaškrtnuto zmiňované políčko, **dojde** u nově vkládané otázky k **automatickému vyplnění pole „Téma otázky“** textem „STD/MINI1 - Literatura“
  - uživatel se nachází na otázce č. 6, u níž téma otázky zní „STD/MINI1 - Literatura“. Nyní vloží novou otázku (č. 7). Předpokládejme zaškrtnutí zmiňovaného políčka - u nově vkládané otázky tedy dojde k automatickému vyplnění pole „Téma otázky“ textem „STD/MINI1 - Literatura“. Zruší-li uživatel zaškrtnutí políčka, **dojde k výmazu obsahu pole „Téma otázky“ (vyjma prefixu)**, tj. pole bude nyní obsahovat pouze příslušný prefix
  - uživatel se nachází na otázce č. 6, u níž téma otázky zní „STD/MINI1 - Literatura“. Nyní vloží novou otázku (č. 7). Předpokládejme zaškrtnutí zmiňovaného políčka - u nově vkládané otázky tedy dojde k automatickému vyplnění pole „Téma otázky“ textem „STD/MINI1 - Literatura“. Uživatel následně změní slovo „Literatura“ na „Gramatika“. Pokud nyní zruší zaškrtnutí políčka, **nedojde k výmazu obsahu pole „Téma otázky“**, tj. pole bude stále obsahovat text „STD/MINI1 - Gramatika“

- *Tlačítko manuálního opakování tématu otázky - ikona:* **»**
  - umožňuje ***ručně vyplnit textové pole „Téma otázky“*** textem, který se v tomto poli naposledy vyskytoval (tj. manuálně zopakovat téma předchozí zobrazené otázky), a to bez ohledu na původní téma aktuálně editované otázky
  - je vždy aktivní (s výjimkou vytváření první otázky u zcela nového testu)
  - příklady:
    - uživatel se nachází na otázce č. 6, u níž téma otázky zní „STD/MINI1 - Literatura“. Nyní přejde na otázku č. 9 (zadáním čísla 9 do textového pole pořadí otázky), u které není vyplněno žádné téma (tj. obsahuje pouze daný prefix). Po klepnutí na zmiňované tlačítko **dojde k manuálnímu vyplnění pole „Téma otázky“** textem „STD/MINI1 - Literatura“
    - uživatel se nachází na otázce č. 6, u níž téma otázky zní „STD/MINI1 - Literatura“. Nyní přejde na otázku č. 9 (zadáním čísla 9 do textového pole pořadí otázky), u které téma otázky zní „STD/MINI1 - Gramatika“. Po klepnutí na zmiňované tlačítko **dojde k přepsání pole „Téma otázky“** textem „STD/MINI1 - Literatura“
    - uživatel vkládá první otázku v nově vytvářeném testu. V tomto okamžiku zmiňované **tlačítko nebude aktivní**, neboť

v textovém poli „Téma otázky“ se dosud žádný text nevyskytoval (jinak řečeno neexistuje žádná otázka, jejíž téma by mohlo být zopakováno)

- *Textové pole „Zadání otázky“*
  - umožňuje měnit text zadání příslušné otázky
- *Tlačítko obrázku - ikona:*
  - umožnuje přidat, změnit a odstranit obrázek příslušející k celé otázce
  - lze použít u všech typů otázek
  - po klepnutí na tlačítko se zobrazí formulář „Vlastnosti obrázků a objektů“, prostřednictvím kterého se provádí vlastní manipulace s obrázkem - blíže viz 3.6.8
  - v rámci www stránky v LMS Unifor je příslušný obrázek umístěn nad tlačítky sloužícími k navigaci mezi otázkami
  - Pozn.: obrázek je v rámci editace testových otázek vždy představován objektem

2. *Oblast seznamu odpovědí*
   Umožňuje práci se seznamem variant odpovědí. Není-li uvedeno jinak, lze pracovat i s více vybranými položkami současně, a to i v rámci nesouvislého výběru (tj. bezprostředně spolu nesouvisejícími):
   - *Sekce „Vybráno položek“*
     - zobrazuje počet aktuálně vybraných řádků
     - důležitý údaj pro užití některých funkcí
   - *Tlačítko obrázku - ikona:*
     - umožnuje přidat, změnit a odstranit obrázky příslušející k odpovědím
     - lze použít pouze u otázek typu ABCD s více obrázky (typy IV až VI)
     - po klepnutí na tlačítko se zobrazí formulář „Vlastnosti obrázků a objektů“ prostřednictvím kterého se provádí vlastní manipulace s obrázkem - blíže viz 3.6.8
     - v rámci www stránky v LMS Unifor jsou obrázky umísťovány nad texty jednotlivých odpovědí
     - Pozn.: obrázek je v rámci editace testových otázek vždy představován objektem
   - *Tlačítko „Přidat“*
     - přidá jednu novou položku do seznamu a automaticky přejde na záložku „Mód editace“
     - standardně vkládá novou položku **za** aktuálně vybranou položku

- je-li aktuálně vybrána první položka v seznamu, zobrazí se okno s dotazem, zda má být nová položka vložena na první pozici (tj. **před** aktuálně vybranou položku). Při nesouhlasu je vložena standardně

- *Tlačítko „Odebrat“*
  - odebere jednu nebo více vybraných položek
  - s odebráním je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- *Tlačítko vyjmutí položek - ikona:* ◘
  - vyjme jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
  - s vyjmutím položek (tj. fakticky s jejich výmazem) je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- *Tlačítko kopírování položek - ikona:* ◙
  - zkopíruje jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- *Tlačítko vložení položek - ikona:* •
  - vloží obsah speciální schránky (jedna či více položek) do seznamu, a to **za** jednu aktuálně vybranou položku
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- *Tlačítko změny pořadí položek - posun nahoru - ikona:* ▲
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem nahoru (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se sníží o jedničku)
- *Tlačítko změny pořadí položek - posun dolů - ikona:* ▼
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem dolů (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se zvýší o jedničku)
- *Tlačítko náhodné změny pořadí položek - ikona:* ⋈
  - u vybraných položek (minimálně dvě) náhodně změní jejich vzájemné pořadí
  - použitelné pro „losování“ pořadí variant odpovědí
- *Textové pole pro zadání varianty odpovědi*
  - umožňuje měnit text varianty odpovědi na příslušnou otázku

- *Pole vlastností varianty odpovědi*
  - druh a obsah pole závisí na příslušném typu otázky:
    - typy I, II, III, IV, V, VI, VII a IX
      - *Zaškrtávací políčko „Správně“*
        - zaškrtnutím se označí varianty odpovědí, které jsou považovány za správné
        - číslo v závorce udává počet již označených variant
        - u typů I a IV lze zaškrtnout pouze jedinou variantu - v případě pokusu o označení další varianty (resp. zkopírování a vložení zaškrtnuté varianty prostřednictvím speciální schránky) se zobrazí okno s dotazem na potvrzení změny správné varianty
    - typ VIII
      - *Zaškrtávací políčko „Vynechat“*
        - zaškrtnutím se označí položky seznamu představující části textu, které budou v textu odpovědi vynechány a nahrazeny textovými poli - při vyhodnocování testu je obsah takových polí porovnáván s příslušnými položkami. Seznam položek (částí textu) tvoří jeden celek (např. větu či více obsahově navazujících vět)
        - Příklad:
          - *zadání otázky* - „Doplňte chybějící slova repliky z populární české komedie“
          - *seznam položek*
            (v závorce je uveden stav zaškrtávacího políčka):

            1. Sveřepí (☐)
            2. šakali (☑)
            3. zavile (☐)
            4. vyli (☑)
            5. na (☐)
            6. bílý (☑)
            7. měsíc (☐)

- typy X a XI
  - *Pole se seznamem (rozbalovací seznam) „Pořadí“*
    - obsahuje číselný seznam
    - hodnoty z tohoto seznamu se přiřazují jednotlivým položkám, a to dle skutečného pořadí v rámci správného řešení zadání příslušné otázky
    - Příklad:
      - *zadání otázky* - „Seřaďte uvedená zvířata dle jejich hmotnosti od nejlehčího k nejtěžšímu“
      - *položky*
        (v závorce uvedeno správné pořadí):

        1. jelen evropský (3)
        2. medvěd hnědý (4)
        3. liška obecná (2)
        4. myš domácí (1)
- typ XII
  - neobsahuje žádné pole vlastností

- *Pole seznamu položek*
  - zobrazuje seznam všech položek
  - umožnuje vybrat jednu či více položek (souvisle, nesouvisle) pro následnou aplikaci některé z funkcí
  - pole seznamu má následující sloupce
    - *pořadí*
    - *text varianty odpovědi*
    - *hodnotu vlastnosti* (viz výše)

3. *Oblast seznamu podotázek*
   Umožňuje práci se seznamem podotázek. Není-li uvedeno jinak, lze pracovat i s více vybranými položkami současně, a to i v rámci nesouvislého výběru (tj. bezprostředně spolu nesouvisejícími)
   - předchází oblasti seznamu odpovědí (obě oblasti pak mají velikost poloviny původní velikosti oblasti seznamu odpovědí)
   - pouze u typů VII a IX, obsahujících dílčí podotázky - ke každé z nich se pak váží odlišné varianty odpovědí
   - *Sekce „Vybráno položek“*
     - zobrazuje počet aktuálně vybraných řádků
     - důležitý údaj pro užití některých funkcí

- *Tlačítko „Přidat“*
  - přidá jednu novou položku do seznamu a automaticky přejde na záložku „Mód editace“
  - standardně vkládá novou položku **za** aktuálně vybranou položku
  - je-li aktuálně vybrána první položka v seznamu, zobrazí se okno s dotazem, zda má být nová položka vložena na první pozici (tj. **před** aktuálně vybranou položku). Při nesouhlasu je vložena standardně
- *Tlačítko „Odebrat“*
  - odebere jednu nebo více vybraných položek
  - s odebráním je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- *Tlačítko vyjmutí položek - ikona:* ◘
  - vyjme jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
  - s vyjmutím položek (tj. fakticky s jejich výmazem) je nutno explicitně souhlasit - po klepnutí na tlačítko se nejdříve zobrazí okno s dotazem na potvrzení akce
- *Tlačítko kopírování položek - ikona:* ◙
  - zkopíruje jednu nebo více položek a uloží je do speciální schránky
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- *Tlačítko vložení položek - ikona:* •
  - vloží obsah speciální schránky (jedna či více položek) do seznamu, a to **za** jednu aktuálně vybranou položku
  - speciální schránka je nezávislá na standardní schránce Windows (tzn. je možno používat obě současně)
- *Tlačítko změny pořadí položek - posun nahoru - ikona:* ▲
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem nahoru (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se sníží o jedničku)
- *Tlačítko změny pořadí položek - posun dolů - ikona:* ▼
  - Přesune jednu nebo více položek o jednu pozici směrem dolů (tzn. číselné označení pořadí přesunovaných položek v rámci seznamu se zvýší o jedničku)

- *Tlačítko náhodné změny pořadí položek - ikona:*
  - u vybraných položek (minimálně dvě) náhodně změní jejich vzájemné pořadí
  - použitelné pro „losování“ pořadí podotázek
- *Textové pole pro zadání textu podotázky*
  - umožňuje měnit text podotázky u příslušné otázky
- *Pole seznamu položek*
  - zobrazuje seznam všech položek
  - umožnuje vybrat jednu či více položek (souvisle, nesouvisle) pro následnou aplikaci některé z funkcí
  - obsahuje sloupce:
    - *pořadí*
    - *text zadání podotázky*

3.7 Automatická úprava textu

Nástroj MiniAware obsahuje podsystém, jehož úkolem je v reálném čase kontrolovat, zda je studijní text tvořen v souladu se všemi požadavky na něj kladenými a současně automaticky korigovat vzniklé odchylky. Tím uživateli umožňuje plně se při tvorbě studijního textu soustředit na jeho obsahovou stránku namísto úvah nad stránkou technicko-formální.

Je však třeba říci, že ***uživatel si musí být plně vědom činnosti tohoto podsystému na pozadí své práce***. V opačném případě může tuto činnost subjektivně vnímat jako kontraproduktivní (např. při opakovaném užití postupů, které nejsou v souladu s kladenými požadavky (a tudíž jsou automaticky korigovány) může mít uživatel dojem, že dochází z jeho pohledu k nelogickým změnám v dokumentu - tzv. „počítač si dělá, co chce…“).

Dalším úskalím může být rychlost provádění úprav. Je-li nástroj provozován na nedostatečně dimenzovaném PC (především z hlediska rychlosti procesoru a velikosti operační paměti), může docházet k tomu, že činnost podsystému tvoří nezanedbatelnou část doby tvorby studijního textu, neboť podsystém se aktivuje při jakékoli změně výběru. Tento fakt pak uživatel vnímá častým zobrazováním informačního okna s ukazatelem průběhu časově náročnější operace (blíže viz 3.1) - jinak řečeno čekáním.

Mezi hlavní úkoly podsystému patří zajištění požadavku na ***výskyt nejvýše jednoho odstavce vedle distančního prvku***. Je-li do textu vložen distanční prvek, tj. marginálie nebo ikona (a to prostřednictvím jakéhokoli formuláře), vertikálně sousedící text musí mít rozsah maximálně jeden odstavec. Pokud by tomu tak nebylo, dojde k automatické úpravě textu - zvětšení mezery za daným odstavcem tak, aby jeho výška byla shodná s výškou distančního prvku. Ocitne-li se takto upravený odstavec mimo oblast distančního prvku, opět dojde k automatické úpravě textu ve smyslu odstranění zvětšené mezery za odstavcem. Pozn.: ikony vkládané pomocí formuláře „Hlavní nabídka“ již obsahují v prvním odstavci popisek (nadpis ikony). Aby bylo zabráněno výskytu nadměrně velké prázdné oblasti, je u popisku záměrně užito většího písma.

Z výše uvedeného plyne, že při tvorbě obsahu studijního textu je vhodné umísťovat vedle distančních prvků odstavce s větším objemem textu. V opačném případě dojde ke vzniku nevzhledných prázdných oblastí. V případě nevyhnutelné nutnosti výskytu více neúplných řádků vedle delšího textu marginálie je ***možno použít ruční vložení konce řádku, které je opticky shodné s koncem odstavce - viz 2.2.2.***

Příklady vlivu délky odstavce na vzhled automaticky upraveného textu v oblasti distančního prvku:

Toto je krátký, jednořádkový odstavec.

Toto je odstavec na řádku vertikálně se nacházejícím pod distančním prvkem.

Toto je dlouhý, víceřádkový odstavec. Umístěním většího objemu textu je dosaženo odstranění nevzhledných prázdných oblastí, které by jinak vznikly užitím krátkého, jednořádkového odstavce.

Toto je odstavec na řádku vertikálně se nacházejícím pod distančním prvkem.

Průvodce studiem

Toto je odstavec na řádku vertikálně se nacházejícím pod distančním prvkem.

Pozn.: V seznamech naposledy provedených akcí u příkazů „Zpět“ a „Znovu“ jsou změny prováděné tímto podsystémem označeny jako „*** Automatická úprava textu ***“. Při výběru takové akce bude současně provedena i předchozí akce v daném seznamu - pouhé vrácení automatické úpravy textu by totiž vedlo ke stavu, kdy by se tato opět aktivovala, čímž by fakticky došlo k návratu ke stavu před provedením akce. ***Proces automatické úpravy textu navíc přímo ovlivňuje činnost příkazu „Znovu“*** - po jejím provedení dojde k deaktivaci tohoto příkazu.

3.8 Ukončení práce s nástrojem

Uložení dokumentu se provádí standardním způsobem, a to prostřednictvím příkazu „Uložit“. Je sice možno použít i příkaz „Uložit jako…“, nicméně tato varianta se nedoporučuje. Dojde-li totiž k uložení dokumentu do odlišné složky, zůstanou případné doplňkové soubory (např. soubory ke stažení) ve složce původní a nebudou tudíž nadále k dispozici. Z tohoto důvodu je před provedením příkazu „Uložit jako…“ zobrazováno okno s dotazem na potvrzení této akce.

3.9 Možné problémy a jejich řešení

V této části jsou nastíněny některé potenciální problémy, které by se mohly při používání nástroje MiniAware vyskytnout. Jejich popis je pak doplněn návrhem možných řešení.

3.9.1 Nástroj nelze spustit nebo vznikne problém při otevírání MiniAware dokumentu

Situace, kdy nástroj MiniAware nelze spustit, příp. nepracuje zcela správně, nastává v naprosté většině případů v okamžiku, kdy v rámci prostředí aplikace Microsoft Word není povoleno spouštění tzv. maker, tj. obecněji programového kódu jazyka Visual Basic for Applications, na němž je založen i nástroj MiniAware. V takovém případě je nutno prověřit nastavení zabezpečení maker:

Microsoft Word 2003

1. V panelu nabídek (menu) klepnout na „Nástroje“, po rozbalení nabídky klepnout na „Makro“. Pozn.: není-li nabídka kompletní, je třeba chvíli vyčkat na zobrazení úplné nabídky, případně je možno ji zobrazit ihned, a to prostřednictvím ikony dvojité šipky.
2. Zobrazí se podnabídka, v ní klepnout na „Zabezpečení…“
3. Zobrazí se okno „Zabezpečení“. Na kartě „Důvěryhodný vydavatel“ zaškrtnout volbu „Důvěřovat všem nainstalovaným doplňkům a šablonám“ a na kartě „Úroveň zabezpečení“ zvolit jednu z následujících možností:
    - „Vysoké“ (doporučeno) - zajistí, že nebude spuštěno žádné nedůvěryhodné makro (např. obsahující virus). Nástroj MiniAware bude zaváděn automaticky
    - „Střední“ - při zavádění dokumentu je možno se rozhodnout, zda makra povolit či nikoli. Pozn.: při využití této možnosti je (v případě dotazu v rámci zavádění šablony obsahující nástroj MiniAware) pochopitelně nutné makra povolit!

Microsoft Word 2007 a vyšší

1. Klepnout na „Tlačítko Office“ (v. 2007), resp. kartu „Soubor“ (v. 2010 a vyšší). Po zobrazení panelu klepnout na tlačítko „Možnosti aplikace Word“ (v. 2007), resp. příkaz „Možnosti“ (v. 2010 a vyšší)
2. Zobrazí se okno „Možnosti aplikace Word“, v něm klepnout na položku „Centrum zabezpečení“ a poté na tlačítko „Nastavení Centra zabezpečení…“

3. Zobrazí se okno „Centrum zabezpečení“. Klepnout na položku „Důvěryhodná umístění“ a zkontrolovat, zda je zde uvedena příslušná cesta k uživatelským šablonám v rámci profilu aktuálního uživatele - pokud tomu tak není, je možné ji přidat pomocí tlačítka „Přidat nové umístění…“. Poté klepnout na položku „Nastavení maker“ a zvolit jednu z následujících možností:
    - „Zakázat všechna makra kromě digitálně podepsaných maker“ - zajistí, že nebude spuštěno žádné nedůvěryhodné makro (např. obsahující virus). Nástroj MiniAware bude zaváděn automaticky
    - „Povolit všechna makra (nedoporučuje se, mohlo by umožnit spuštění potenciálně nebezpečného kódu)“ – nouzová metoda v případě okamžité potřeby spuštění nástroje MiniAware, které nelze realizovat jiným způsobem, není doporučeno jako trvalé řešení

Problémy (resp. výskyty chybových či jiných hlášení) při otevírání MiniAware dokumentu mohou mít několik příčin:

1. Dokument je vytvořen v nižší verzi MiniAware
    - byl-li dokument vytvořen v nižší verzi nástroje MiniAware, je při jeho otevírání zobrazeno výstražné hlášení upozorňující na tuto skutečnost
    - přestože je převážná většina prvků a vlastností dokumentů vytvořených v různých verzích nástroje MiniAware kompatibilní, může se díky neustálému vylepšování nástroje v určitých případech stát, že některé novější funkce nemusejí být při práci s dokumentem vytvořeným v nižší verzi plně dostupné
2. Dokument je otevřen v okně tzv. „Chráněného zobrazení Office"
    - chráněné zobrazení je novou funkcí Microsoft Office 2010 a vyšších. Jedná se o režim pouze pro čtení, ve kterém je zakázána většina funkcí pro úpravy a aktivuje se u souborů pocházejících z potenciálně nebezpečných míst, jako jsou např. Internet či e-mail, síťová úložiště apod.
    - režim chráněného zobrazení je indikován tzv. panelem zpráv žluté barvy obsahujícím upřesňující informace k danému dokumentu
    - pro umožnění práce s dokumentem je třeba na panelu zpráv klepnout na tlačítko „Povolit úpravy“. Poté bude provedeno zavření a následně opětovné otevření daného dokumentu, avšak nyní již bez chráněného zobrazení. Výjimkou je dokument zaslaný jako příloha e-mailu, který je nutno z dané zprávy nejprve uložit na disk
3. Dokument je pouze pro čtení
    - dokument, který je pouze pro čtení (tj. má nastaven atribut „Read-only“) lze sice otevřít, nelze však u něj uložit žádné provedené změny. Proto je při otevírání zobrazeno informační hlášení o nutnosti uložení dokumentu pod jiným názvem, resp. do jiného umístění (s respektováním omezení příkazu „Uložit jako…“ - blíže viz 3.8)
4. Již je otevřen jiný MiniAware dokument
    - při pokusu o současné používání více MiniAware dokumentů se zobrazí chybové hlášení. Tento stav je normální - z důvodů rychlosti, paměťové náročnosti i prevence vzniku potenciálních uživatelských chyb bylo zavedeno omezení spočívající v možnosti pracovat v jednom okamžiku pouze s jediným MiniAware dokumentem. Ostatních dokumentů (založených na jiné šabloně) se tato restrikce netýká

- v případě nutnosti užití určité části studijního textu v jiném MiniAware dokumentu lze použít např. tyto postupy:
  - původní dokument uložit pod jiným jménem (s respektováním omezení příkazu „Uložit jako…“ - blíže viz 3.8) a tento dokument pak užít jako základ jiného studijního textu. Výhodou tohoto postupu je zachování formátování
  - danou část studijního textu zkopírovat do schránky a po uzavření původního a otevření nového MiniAware dokumentu pak do něj obsah schránky vložit. Nevýhodou tohoto postupu je potenciální riziko problémů s formátováním

3.9.2 Tlačítko nebo jiný ovládací prvek není aktivní (funkční)

Z důvodu zjednodušení a zpříjemnění obsluhy nástroj MiniAware neustále provádí kontrolu prostředí, ve kterém autor pracuje. Dojde-li k opomenutí nebo chybě uživatele, nástroj zabrání v pokračování dané akce do doby, než je vzniklý problém vyřešen. V případě vzniku takové situace je doporučeno zkontrolovat správnost předchozího postupu uživatele (např. pomocí této uživatelské příručky).

3.9.3 Při práci dochází z různých příčin ke změnám textu, které nebyly zamýšleny

Vzhledem k využití podsystému pro automatickou úpravu textu může při práci s nástrojem MiniAware docházet ke změnám textu, které uživateli nemusejí být srozumitelné. Z hlediska principů činnosti nástroje jsou však logické a očekávatelné. Dojde-li tedy k takovému stavu, je třeba, aby uživatel na vzniklou situaci zareagoval správně. Obecně lze říci, že namísto překotné opravy či výmazu určitého textu (u kterého došlo ke změně jeho formátu jiným způsobem, než uživatel zamýšlel) je vhodnější použít příkaz „**Zpět**“ pro návrat k předchozímu stavu. ***Níže je uvedeno několik vybraných situací, které konkrétně mohou nastat:***

Popisek se přesune nad oblast příslušné ikony:

Průvodce studiem

Tato situace nastane v případě pokusu o vytvoření dalšího odstavce v oblasti ikony stisknutím klávesy „Enter“ na pozici kurzoru nacházejícího se těsně za příslušným popiskem. Fakticky dojde k přesunu kotvy objektu z konce daného odstavce na začátek odstavce právě vytvořeného.

Pro nápravu vzniklého stavu lze buď použít příkaz „Zpět“ nebo stisknout klávesu „Delete“ na pozici kurzoru nacházejícího se těsně za přesunutým popiskem. Dané situaci lze i předejít, a to opět klávesou „Delete“, stisknutou na pozici kurzoru nacházejícího se těsně za (správně umístěným) popiskem. Při následném užití klávesy „Enter“ v tomto místě dojde ke korektnímu vytvoření nového odstavce, a to již pod oblastí příslušné ikony.

Obecně je třeba věnovat zvýšenou pozornost při editaci textu v oblasti řádků obsahujících kotvy objektů. Z tohoto důvodu je v takových místech připojován ke kurzoru myši symbol kotvy - blíže viz 3.6.1.

Dochází ke spojení dvou oblastí ikon:

Průvodce studiem Příklad

Tato situace nastane v případě pokusu o odstranění prázdného prostoru mezi dvěma oblastmi ikon, např. užitím kláves „Delete“ nebo „Backspace“. Fakticky dojde k přesunu kotvy druhého objektu na řádek, ke kterému je ukotven i objekt první.

Pro nápravu vzniklého stavu lze buď použít příkaz „Zpět“ nebo klepnout levým tlačítkem do spojené oblasti - tím dojde k automatickému rozdělení na dvě samostatné oblasti.

Pozn. výše uvedené platí i pro případ spojení oblastí dvou marginálií, resp. ikony a marginálie.

Dochází ke zrušení formátování popisku ikony:

Průvodce studiem

Tato situace nastane v případě pokusu o odstranění konce odstavce bezprostředně předcházejícího odstavci s popiskem ikony, např. užitím kláves „Delete“ nebo „Backspace“. Fakticky dojde ke spojení obou odstavců včetně převzetí formátování prvního z nich druhým.

Pro nápravu vzniklého stavu lze buď použít příkaz „Zpět“ nebo klepnout na příslušnou ikonu a po zobrazení formuláře „Hlavní nabídka“ vložit totožnou ikonu. Tím současně dojde i k vložení popisku ve správném formátování, a to i v případě, že byl text popisku uživatelem změněn.

Pozn.: Není možno užít jiné než výše uvedené způsoby nápravy vzniklého stavu. Zvláště ***není přípustné manuální formátování textu popisku*** - styl „Normální (větší)“ + tučné písmo, ***a to přesto, že se formát popisku jeví jako totožný!***

Po provedení automatické úpravy textu dojde k přesunu odstavce do oblasti ikony:

Průvodce studiem
Toto je odstavec na řádku vertikálně se nacházejícím pod distančním prvkem.

Vzhledem k faktu, že automatická úprava textu je relativně složitý proces (a to zejména na pomalejších počítačích), mohou být určité operace rozloženy do několika časově méně náročných kroků postupně iniciovaných prací uživatele s nástrojem MiniAware.

Jednou z takových operací je úprava oblasti ikony, např. při jejím přesunu na odlišnou stránku tištěného studijního textu (např. ze sudé na lichou). Při klepnutí na „kotvící“ řádek (tj. řádek s popiskem) v oblasti příslušné ikony dojde k přemístění ikony do opačné pozice (v souladu s daným popisným sloupcem), avšak nebude obnovena mezera mezi dolním okrajem „kotvícího“ řádku a dolním okrajem ikony (viz obrázek výše). K obnově této mezery dojde až opětovným klepnutím na „kotvící“ řádek.

Výše popsanou operaci však lze realizovat i v jediném kroku, a to použitím funkce „Aktualizovat prvky stránky a pole“ - viz 3.4.1. V tomto případě však bude provedena kompletní aktualizace prvků stránky a obsažených polí, tudíž celý proces bude časově poněkud náročnější.

Pozor: pokud dojde k výskytu zmiňované situace, je nutno ji řešit pouze výše uvedenými postupy - zvláště není přípustné ručně vytvářet dodatečné odstavce pod „kotvícím“ řádkem!

Do oblasti marginálie nelze trvale umístit obrázek nebo objekt:

V oblasti marginálie není povolen výskyt obrázků ani jiných objektů (např. matematických vzorců). Pokud se v této oblasti jakýmkoli způsobem objeví, budou automaticky přesunuty do následujícího odstavce. V případě nutnosti umístění např. matematického symbolu či jednoduchého vzorce do dané oblasti však stále existuje možnost využít formulář „Symboly“, resp. standardní MS Word příkaz „Symbol“.

Do oblasti marginálie nelze umístit více než jeden odstavec:

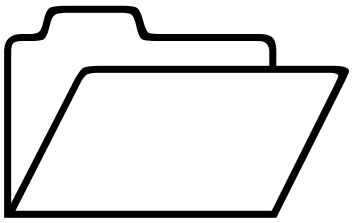
Vedle distančního prvku je povolen výskyt nejvýše jednoho odstavce. Možným řešením je ruční vložení konce řádku - blíže viz 2.2.2 a 3.7.

Po vložení obsahu schránky obsahujícího obrázek dojde k jeho zobrazení v nepřiměřené velikosti:

Příklad: do dokumentu je prostřednictvím schránky vkládána následující část textu:

Otevřená složka je znázorněna ikonou (🗁) doplněnou znakem „minus"

Po vložení je však obrázek obsažený v textu zobrazen v nepřiměřené velikosti:

Otevřená složka je znázorněna ikonou () doplněnou znakem „minus"

Tato situace může nastat v okamžiku, kdy je text vkládán z jiné aplikace, v rámci které nebyl daný obrázek zobrazován ve své původní (správné) velikosti. Řešením je změna rozměrů obrázku prostřednictvím formuláře „Vlastnosti obrázků a objektů" (blíže viz 3.6.8). Ve výše uvedeném příkladu se jedná o nastavení 10 % původní velikosti.

Po vložení ikony nedojde k jejímu správnému umístění do popisného sloupce:

	Průvodce studiem	*< popisný sloupec >*

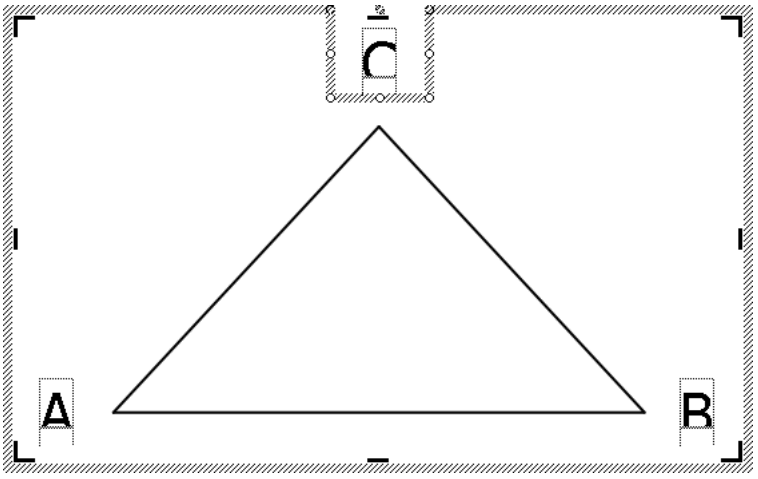
Je-li vkládána ikona na hranici konce stránky tištěného studijního textu, může dojít k situaci, kdy oblast dané ikony zasahuje i na stránku následující. V tomto případě může být ikona zobrazena až další stránce, čímž dojde k jejímu umístění na nesprávný okraj textu vzhledem k pozici popisného sloupce – viz obrázek (okraje stránky znázorněny červeně, okraje textu a oblast popisného sloupce modře). Podsystém automatické úpravy textu se navíc může snažit o opětovný přesun ikony na předchozí stránku - této pozice však nelze dosáhnout natrvalo a následně opět dojde k přemístění ikony na stránku následující.

Řešením výše uvedené situace je vložení jednoho či více prázdných odstavců tak, aby došlo k přesunu celé oblasti ikony na druhou stránku. Po správném umístění ikony do popisného sloupce lze přebytečné prázdné odstavce odstranit, avšak pouze v takovém rozsahu, aby se oblast ikony nacházela na prvním (horním) řádku příslušné stránky!

U textových polí umístěných na kreslicím plátně dochází k neúplnému zobrazování jejich obsahu:

U textového pole na kreslicím plátně se může vyskytnout situace, že obsah tohoto pole není kompletně zobrazen - viz následující obrázek:

Neúplné zobrazení obsahu textových polí na kreslicím plátně



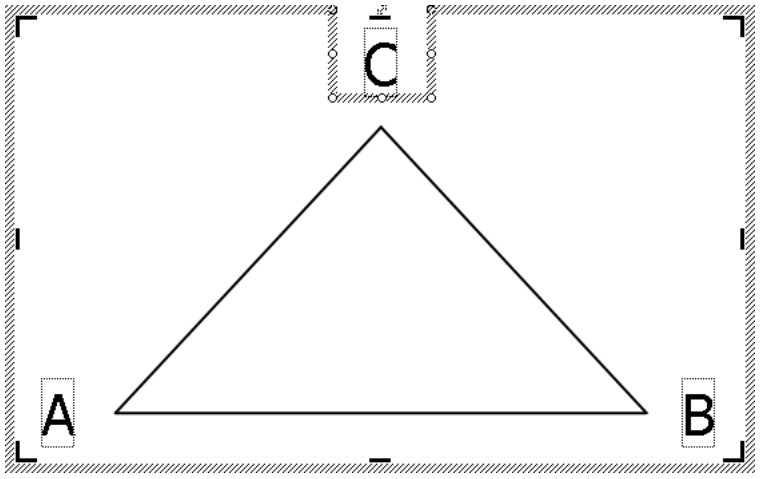
Pozn.: v obrázku jsou viditelné i vnitřní okraje jednotlivých textových polí (tečkované čáry), které vymezují skutečný prostor určený pro zobrazení obsahu textového pole - v tomto případě však omezují zobrazení kompletních znaků. Celkové rozměry textového pole jsou ovšem větší - viz pole obsahující písmeno „C“, kde jsou vyznačeny rámečkem tvořeným silnou šrafovanou čarou. V tomto případě je navíc vidět splynutí rámečku textového pole a rámečku celého kreslicího plátna, které se projevilo „zmizením“ příslušných částí obou rámečků. ***Ve výsledku nebudou vnitřní okraje ani rámečky kolem textových polí a celého plátna viditelné!***

Možná řešení výše zmiňovaného problému jsou následující:

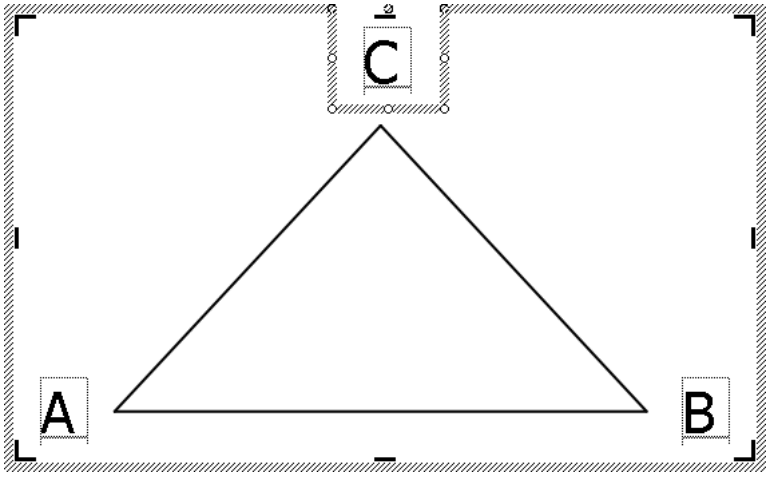
- **kombinace zapnutí a vypnutí funkcí „Zalamování řádků uvnitř automatického tvaru“ a „Přizpůsobit velikost automatického tvaru textu“**
  - výhoda: nejjednodušší možné řešení
  - nevýhoda: automatické nastavení rozměrů nemusí být vždy zcela vyhovující
- **zvětšení celkových rozměrů textového pole**
  - výhoda: zachování velikosti vnitřních okrajů (důležité např. v případě potřeby ohraničení/orámování celého textového pole)
  - nevýhoda: možné zvětšení celého kreslicího plátna v případě, kdy se dané textové pole nachází u okraje plátna
- **odstranění (resp. zmenšení) vnitřních okrajů + zmenšení celkových rozměrů textového pole**
  - výhoda: textové pole zaujímá nejmenší možný prostor plátna; nejsou-li vnitřní okraje úplně odstraněny (nastaveny na velikost nula), je možno použít i orámování pole
  - nevýhoda: větší pracnost (nutnost změn více parametrů)

Pozn.: všechny výše uváděné parametry textového pole lze nastavovat na příslušných kartách formuláře „Formát textového pole“: nabídka „Formát“, příkaz „Textové pole“, resp. místní nabídka (tj. klepnutí pravým tlačítkem myši na textové pole), příkaz „Formát textového pole“.

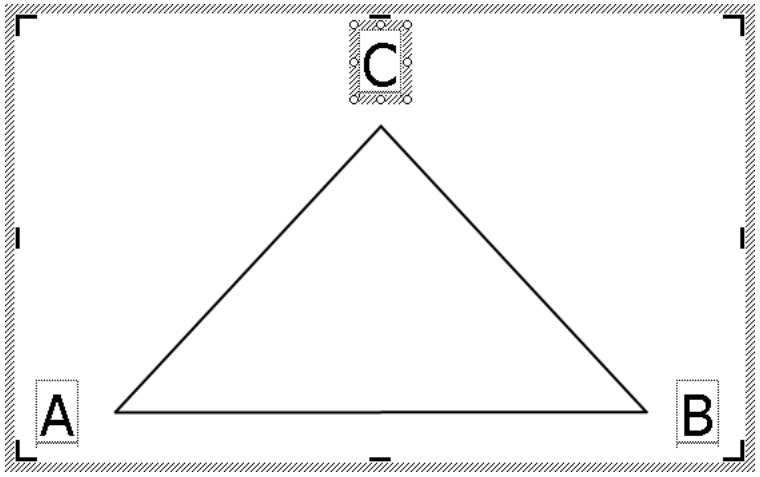
Vypnutí funkce „Zalamování řádků uvnitř automatického tvaru“



Zvětšení celkových rozměrů textového pole



Odstranění vnitřních okrajů + zmenšení celkových rozměrů textového pole



3.9.4 Problémy s formátováním textu

Formátování textu v rámci nástroje MiniAware záměrně nepokrývá celou škálu možností MS Word. Důvodem jsou jednak omezení vyplývající z vlastností prostředí LMS Unifor a dále pak metodické a technické požadavky tvorby distančních studijních textů. Následující příklady zobrazují některé problémy s formátováním textu a jejich řešení.

Text nelze zarovnat jinak než do bloku, není možno použít více než jeden sloupec:

Text mimo tabulku je zarovnáván pouze do bloku. V rámci buněk tabulky je však možno použít zarovnání doleva, doprava i na střed (tj. horizontálně) a nahoru, dolů a na střed (tj. vertikálně). Pro změnu typu zarovnání lze použít buď tlačítka (ikony) na panelu nástrojů „Formát“ (pouze pro horizontální směr) nebo tlačítka (ikony) v nabídce „Zarovnání buněk“ v rámci místní nabídky dané tabulky (pro horizontální i vertikální směr). Při použití tabulky s neviditelným okrajem (tj. šířkou 0 pixelů, v příkladu vyznačeno červeně) se výsledný text jeví jako běžný odstavec dokumentu. Umístěním dvou nebo více buněk vedle sebe je pak možno dosáhnout efektu vícesloupcového textu.

Příklad vícesloupcového textu s rozdílným zarovnáním sloupců

Toto je první sloupec vícesloupcového textu vytvořeného pomocí buněk tabulky s neviditelným okrajem. Tento okraj je pro názornost vyznačen červeně. **Obsah této buňky je zarovnán doleva nahoru.**	Toto je druhý sloupec vícesloupcového textu vytvořeného pomocí buněk tabulky s neviditelným okrajem. **Obsah této buňky je zarovnán v obou směrech na střed.**	Toto je třetí sloupec vícesloupcového textu vytvořeného pomocí buněk tabulky s neviditelným okrajem. **Obsah této buňky je zarovnán doprava dolů.**

Vzhled studijního textu se v okamžiku editace jeví jako správný, v rámci prostředí LMS Unifor však tomu tak není (nebo naopak):

- při editaci pomocí nástroje MiniAware jsou standardně zobrazovány tzv. ***hranice textu***. Jedná se o tečkované čáry vymezující okraje stránky a odstavců, oblasti ikon a marginálií, okraje textových polí apod. Hranice textu pomáhají uživateli při orientaci na stránce, a to pouze v rámci MS Word – ***ve výsledném studijním textu se neobjeví***. Pokud je však uživatel i tak vnímá rušivě, je možné jejich zobrazování vypnout (blíže viz 3.6.10)
- odsazení odstavců jsou předdefinována a nelze je měnit (např. přesunutím odsazovacích značek na vodorovném pravítku). Pokus o jejich případnou změnu je tedy ignorován (pokud by tomu tak nebylo, mohlo u tištěného studijního textu dojít až k situaci jeho neakceptování ze strany nakladatele).
- zarovnávání pomocí tabulátorů má význam pouze u tištěného studijního textu, v rámci prostředí LMS Unifor je ignorováno. Dodatečné vkládání vlastních tabulátorů není povoleno. ***Naprosto nepřípustné je zarovnávání pomocí mezer a ukončování řádků klávesou „Enter“*** - blíže viz 2.2.1 a 2.2.2.
    - ***při vícenásobném výskytu problematických znaků (tj. především mezer a tabulátorů) ve studijním textu je uživatel na tuto skutečnost soustavně upozorňován***, tak aby mohl co nejdříve sjednat nápravu.
    - ***v rámci textových polí formulářů není vícenásobné vložení těchto znaků vůbec umožněno***

- při práci s editorem rovnic je třeba vzít v úvahu rozdílný způsob zobrazování matematických vzorců v okamžiku editace a po převodu do prostředí LMS Unifor. V rámci MS Word je objekt typu „Editor rovnic“ zarovnáván na (případnou) zlomkovou čáru, v LMS Unifor je však převeden na obrázek, který je zarovnáván na úroveň okolního textu. Z tohoto důvodu je doporučeno ***vytvořit celý matematický vzorec v prostředí editoru rovnic a umístit ho na samostatný řádek***. Kombinování fragmentů matematického vzorce s běžným písmem vede u elektronického studijního textu k deformaci svislého zarovnání takové kombinace - viz příklad (objekty vytvořené editorem rovnic jsou vyznačeny červenou čarou, která však ve skutečnosti není viditelná):

Kombinace fragmentů matematického vzorce s běžným písmem na stejném řádku

$$\sin \alpha + \sin \beta = 2 \sin \frac{\alpha+\beta}{2} \cos \frac{\alpha-\beta}{2}$$

Řádek s matematickým vzorcem kompletně vytvořeným v editoru rovnic

$$\sin\alpha + \sin\beta = 2\sin\frac{\alpha+\beta}{2}\cos\frac{\alpha-\beta}{2}$$

- stejná situace nastává i při kombinování běžného písma s textovým polem. I v tomto případě je doporučeno umístit textové pole na samostatný řádek. Textové pole lze však s výhodou využít pro řešení výše uváděného problému s matematickým vzorcem, a to především v okamžiku přenosu již vytvořené kombinace prostřednictvím schránky z jiného souboru. Příslušná kombinace se umístí do textového pole (vyznačeno modře), které bude jako celek následně převedeno na obrázek. ***Při vytváření nových matematických vzorců však tímto způsobem postupovat nelze!***

Umístění kombinace fragmentů matematického vzorce a běžného písma do textového pole

$$\sin \alpha + \sin \beta = 2 \sin \frac{\alpha+\beta}{2} \cos \frac{\alpha-\beta}{2}$$

Vložení obsahu schránky trvá velmi dlouho, vzhled vkládaného textu je odlišný od původního:

Při vložení obsahu schránky do MiniAware dokumentu dochází ke kontrole a případným úpravám formátování vkládaného textu (blíže viz 3.1). Tento proces je však poměrně časově náročný a navíc vzhled výsledného textu může být po provedených úpravách odlišný od původního. Z těchto důvodů je doporučeno ***přenášet text prostřednictvím schránky v menších úsecích (optimálně po jednotlivých odstavcích, příp. alespoň po samostatných stranách)***. Po případné revizi vloženého úseku textu je možno dále pokračovat stejným způsobem.

Číslované, abecední a odrážkové seznamy nejsou konzistentní:

Ačkoliv se to tak nemusí na první pohled jevit, problematika seznamů je v MS Word poměrně komplexní (a tím i komplikovanou) záležitostí. Jedním ze zásadních problémů je nebezpečí vzniku jejich nekonzistence.

Při vytvoření zcela nového seznamu budou všechny jeho položky součástí tohoto jediného seznamu. Dojde-li však k dodatečnému vložení položek (např. pocházejících z jiných seznamů téhož či dokonce jiného dokumentu), může nastat situace, kdy původně celistvý seznam se

promění na konglomerát dílčích částí různých seznamů. Tato nekonzistence se pak projevuje především nesourodostí číslování položek. ***Pozn.: ani vznik potenciálních problémů se seznamy by neměl vést k jejich manuálnímu vytváření (s výjimkou víceúrovňových seznamů - viz dále), neboť v takovém případě nastávají problémy s aktualizací položek, odsazením, zarovnáváním apod. Zvláště není přípustné vytváření seznamů s využitím znaku „spojovník" („-"), resp. „pomlčka" („–") na pozici odrážky.***

.

V následujícím příkladu jsou nejprve vytvořeny tři různé seznamy (znázorněny různými barvami písma). Následně je kombinací jejich položek vytvořen seznam další. ***Posloupnost jeho číslování však není konzistentní, neboť jednotlivé položky jsou stále součástí původních seznamů.***

MS Word sice v místní nabídce (vyvolané u seznamu) nabízí vestavěný příkaz „Číslovat od začátku", jeho užití však v tomto případě mnoho neřeší, neboť změna číslování bude aplikována pouze na dílčí položky náležející stejnému seznamu (vyznačeno tučně).

Pro řešení tohoto problému nabízí nástroj MiniAware možnost úpravy konzistence. ***Stačí provést výběr celého seznamu (tzn. „dát jej bloku") a poté znovu aplikovat příslušný styl*** (např. „Číslovaný seznam"), ***a to případně i několikrát po sobě***. Tím by mělo dojít k nápravě posloupnosti číslování. Tuto akci lze provést i hromadně (na všechny seznamy) užitím funkce ***„Aktualizace a obnova seznamů"*** (viz 3.6.13).

V některých případech (např. u několikanásobně editovaných seznamů) však ani výše uvedené metody nemusejí být účinné. Jedinou možností je pak užití příkazu „Vymazat formátování" na celý seznam a následné aplikování příslušného stylu. *Je však třeba si uvědomit, že tímto způsobem dojde k výmazu veškerého formátování textu - to je následně nutno obnovit!*

1. xxx
2. yyy
3. zzz

1. aaa
2. bbb
3. ccc

1. kkk
2. lll
3. mmm

4. kkk	**1. kkk**
4. xxx	4. xxx
5. lll	**2. lll**
4. aaa	4. aaa
5. yyy	5. yyy
6. mmm	**3. mmm**
5. bbb	5. bbb
6. ccc	6. ccc
6. zzz	6. zzz

Číslované, abecední a odrážkové seznamy nemají správné odsazení nebo formáty:

V následujícím příkladu jsou vytvořeny tři různé typy seznamů. Modře je vyznačen okraj stránky.

V prvním sloupci je znázorněn stav, kdy číslovaný a abecední seznam nemají správné odsazení od počátku stránky. Příčinou tohoto stavu může být např. manuální změna odsazení provedená přesunutím odsazovacích značek na vodorovném pravítku. Odrážkový seznam naopak nemá korektní formát (chybí odrážky).

Oba výše zmiňované problémy lze opět odstranit užitím funkce ***„Aktualizace a obnova seznamů"***. V rámci jejího provádění je však nejprve třeba aplikovat proces ***obnovy stylů pro seznamy*** (viz 3.6.13).

1. 123	1. 123
2. 123	2. 123
3. 123	3. 123
a) abc	a) abc
b) abc	b) abc
c) abc	c) abc
ooo	• ooo
ooo	• ooo
ooo	• ooo

Nelze vytvořit víceúrovňové seznamy:

Vzhledem ke komplexnosti problematiky číslování v MS Word (viz výše) i následného převodu do prostředí LMS není vytváření víceúrovňových seznamů přímo podporováno.

V případě nevyhnutelné nutnosti jejich použití však existuje náhradní řešení ve formě užití tabulky s neviditelným okrajem (tj. šířkou 0 pixelů, v příkladu vyznačeno červeně). ***V tomto případě je však nutno všechny položky seznamů vytvářet a editovat ručně!*** Výhodou však je možnost jednoduchého vytvoření odsazení mezi stupni seznamu.

a.	první úroveň
b.	první úroveň
c.	první úroveň
d.	první úroveň
e.	první úroveň
	1. druhá úroveň
	2. druhá úroveň
	3. druhá úroveň
	4. druhá úroveň
	5. druhá úroveň

Nelze vytvořit další úroveň číslování nadpisů:

Z hlediska metodiky tvorby distančních textů se zpravidla nedoporučuje užívat více než tří úrovní číslování nadpisů. Potřebujeme-li však z nějakého důvodu další úrovně, je možno užít stylu „Nadpis“ - text s tímto stylem je automaticky vkládán do Obsahu na začátku dokumentu. ***Je však třeba si uvědomit, že veškeré změny v takto vytvořeném číslování nadpisů je nutno provádět ručně!*** Částečným řešením může být užití křížového odkazu na číslo nadpisu aktuálního poddodílu (blíže viz 3.6.3). Tím získáme první tři úrovně číslování, které jsou automaticky aktualizované. Vyšší úrovně je pak nutno doplnit a příp. měnit manuálně.

3.9.5 Ostatní

Nástroj MiniAware zdánlivě nereaguje, zobrazuje se pouze informační okno, ukazatel průběhu časově náročnější operace nevykazuje žádnou změnu:

Řada operací prováděná v rámci činnosti nástroje MiniAware je poměrně časově náročná, např. automatická úprava textu, vkládání obsahu schránky, změna druhu studijního textu aj. Tento fakt je třeba mít stále na paměti (a to zvláště u pomalejších počítačů) a vyčkat na skrytí zobrazeného informačního okna.

I v případě, že ukazatel průběhu časově náročnější operace nevykazuje žádnou změnu, je možno v určitých případech sledovat právě prováděnou činnost (např. ukládání, analýzu obsahu atd.), a to v tzv. stavovém řádku, tj. vodorovném pruhu v dolní části okna dokumentu.

Problémy související s rozdíly v druzích studijního textu:

Obecně lze říci, že text editovaný v rámci jednoho druhu studijního textu lze převést na text v rámci druhu dalšího (blíže viz 3.6.10). Je však třeba si uvědomit, že každý druh studijního textu má jinou šířku a velikost okrajů, rozdílný typ a formát písma a neshodné uspořádání stránek. Z toho plyne, že:

- obrázek, objekt či tabulku zaujímající plnou šířku elektronického studijního textu nebude bez úprav možné použít v rámci studijního textu tištěného
- jednoznakové spojky a předložky nacházející se původně uprostřed řádků se mohou po změně druhu studijního textu objevit na koncích řádků a naopak
- text marginálie má v jiném druhu studijního textu odlišný počet řádků
- horizontální pozice popisného sloupce a distančních prvků v něm obsažených se může změnit
- úsek v tištěném studijním textu o rozsahu jedné strany neodpovídá stejnému rozsahu v jeho elektronické verzi aj.

Převod jednoho druhu studijního textu na druhý je poměrně náročný (zvláště při větším objemu textu) a vyžaduje tudíž velmi rychlý počítač s dostatkem operační paměti. V běžných případech ho proto nelze doporučit!

Příkazy „Zpět“ a „Znovu“ nejsou aktivní:

Některé prováděné akce jsou nevratné - v tomto případě dojde k deaktivaci daných příkazů. Navíc existuje souvislost mezi funkčnosti příkazu „Znovu“ a automatickou úpravou textu - blíže viz 3.7.

Problematika tisku studijního textu a tvorby podkladů pro tištěné vydání:

Požadavek tisku studijního textu vyvstává jednak v okamžiku potřeby vytvoření kontrolního výtisku (např. pro účely revize či recenze obsahu) a dále pak z důvodu vytvoření podkladů pro přímou reprodukci (tzv. „Camera Ready“).

Způsob tisku studijního textu se nijak neliší od standardního postupu užívaného v rámci MS Word, nicméně je doporučeno spíše použít převod do formátu PDF (blíže viz 3.6.9). Výsledný dokument pak lze bez problémů prohlížet a vytisknout bezplatnou aplikací „Adobe Reader“. Stejný postup je možno použít i při přípravě podkladů pro přímou reprodukci u příslušného nakladatele. V tomto případě je však vhodné zvolit v obecném nastavení PDF-T-Makeru v poli se seznamem „Použití PDF“ položku „Předtisková příprava (Prepress)“ se současně zatrženým políčkem „Automaticky nastavit parametry (např. kompresi)“ - blíže viz manuál PDF-T-Makeru (pozn.: týká se pouze rozšířené a plné verze nástroje MiniAware).

Při provádění kontroly objektů je zobrazen na místě objektu pouze prázdný rámeček:

K nezobrazení objektu může dojít vlivem nedostatečného překreslení okna aplikace MS Word. V tomto případě je např. možno nad prázdný rámeček umístit formulář „Kontrola a oprava objektů“ a poté ho opět přesunout mimo danou oblast. Tím dojde k aktualizaci zobrazení daného objektu, tj. obnovení jeho viditelnosti.

Práce v jiných jazykových verzích operačního systému Windows:

Při práci v jiných jazykových verzích MS Windows dochází k drobným změnám (použité příklady vycházejí z anglické verze):

- popisy tlačítek v některých dialogových oknech jsou uvedeny v příslušném jazyce (např.: Yes , No , Cancel atd.)
- některé české znaky uvedené v textech formulářů nemusejí být korektně zobrazeny: v tomto případě je třeba nastavit jazyk odpovídající jazykové verzi použitého programu (tj. češtinu). V Ovládacích panelech („Control Panel“) klepneme na ikonu „Místní a jazykové nastavení“ („Regional and Language Options“), zvolíme kartu „Upřesnit“ („Advanced“) a v sekci „Jazyk pro programy nepodporující kód Unicode“ („Language for non-Unicode programs“) vybereme v poli se seznamem češtinu („Czech“). Po potvrzení (příp. vložení instalačního CD MS Windows, je-li vyžadováno) následuje restart a poté již budou české znaky zobrazovány správně

3.9.6 Problémy mimo nástroj MiniAware

Příčiny problémů vznikajících při práci s nástrojem MiniAware mohu ležet i mimo tento nástroj, zvláště pak v souvislosti s operačním systémem a aplikací MS Word na daném počítači. Obecně lze doporučit, aby jak operační systém, tak MS Word byly pravidelně aktualizovány, především však, aby vždy obsahovaly nejnovější balíčky oprav (tzv. Service Packy).

- pro správnou funkčnost nástroje MiniAware je nutná úplná instalace aplikace MS Word, resp. sady MS Office, a to včetně písem typu TrueType. V opačném případě může docházet např. k problémům se zobrazováním symbolů ve formulářích z důvodu chybějícího písma „Arial Unicode MS“

4 Závěrečné poznámky

- bližší informace o distančním vzdělávání, problematice e-learningu či systému LMS Unifor lze nalézt např. na těchto místech:
  - INFO Portál PdF UP - http://www.pdf-info.upol.cz
  - E-learningový portál UP (EWIT) - http://elearning.upol.cz
  - Centrum celoživotního vzdělávání PdF UP - http://www.ccv.upol.cz
  - NET UNIVERSITY s.r.o. - http://www.net-university.cz
  - stránka nástroje MiniAware - http://www.miniaware.cz
- problematiku metodiky a tvorby distančních textů lze nalézt např. v těchto pramenech:
  1. BEDNAŘÍKOVÁ, I. *Vytváření studijních textů pro distanční vzdělávání.* Olomouc: Univerzita Palackého, 2001. 59 s. ISBN 80-244-0277-7.
  2. EGER, L., BARTOŇKOVÁ, H. *Studijní texty v distančním vzdělávání.* 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2003. 64 s. ISBN 80-244-0755-8.
  3. KOPECKÝ, K. *E-learning (nejen) pro pedagogy.* 1. vyd. Olomouc: Hanex, 2006. 130 s. ISBN 80-85783-50-9.
  4. NOCAR, D. a kol. *E-learning v distančních vzdělávání.* 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2004. 77 s. ISBN 80-244-0802-3.
  5. PRŮCHA, J. *Akreditace v distančním vzdělávání.* 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2003. 58 s. ISBN 80-244-0760-4.
  6. ZLÁMALOVÁ, H. *Příručka pro autory distančních vzdělávacích opor: jak tvořit distanční text.* Praha: Centrum pro studium vysokého školství, Národní centrum distančního vzdělávání, 2006. 67 s. ISBN 80-86302-39-3.
- v případě technických problémů s používáním autorského nástroje MiniAware je možno se obrátit na:
  - Úsek proděkana pro informační a vzdělávací technologie PdF UP
    Ing. Jiří Štencl - administrátor e-learning
    telefon: linka 5040, e-mail: unifor.pdf@upol.cz
- popis práce s nástrojem MiniAware v tomto textu odpovídá verzi šablony 7 Build 1000
- při požadavku kvalitnějšího vzhledu obrázků obsažených v elektronické verzi tohoto materiálu je doporučeno zvětšit zobrazení na 125 %
- tato uživatelská příručka je předmětem ochrany autorského práva. Její užití v rozporu se zákonem je zakázáno