

Analýza a návrh zlepšení formulářů Fakulty aplikované informatiky
Univerzity Tomáše Bati

Josef Kment

Bakalářská práce
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta aplikované informatiky

akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Josef Kment**
Osobní číslo: **A13294**
Studijní program: **B3902 Inženýrská informatika**
Studijní obor: **Informační technologie v administrativě**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Analýza a návrh zlepšení formulářů Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati**

Téma anglicky: **Analysis and Improvement of Forms and Documents at The Faculty of Applied Informatics of Tomas Bata University in Zlín**

Zásady pro vypracování:

1. Zpracujte literární rešerši na téma tvorby formulářů.
2. Sestavte přehled softwaru a formátů (ODF, OOXML, PDF a další) pro tvorbu formulářů.
3. Analyzujte vybrané formuláře FAI UTB z hlediska jejich kvality a to jak obsahové, tak kvality jejich zpracování s ohledem na snadnost vyplnění, přehlednosti, duplicitu údajů, snadnost tisku a kompatibilitu.
4. Identifikujte slabá místa současného řešení.
5. Zpracujte novou podobu formulářů ve vhodných formátech.

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

1. PECINOVSKÝ, Josef. Microsoft Office 2013: podrobná uživatelská příručka. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2013, 496 s. ISBN 978-80-251-4102-1.
2. KRATOCHVÍL, Jiří. Textové procesory [online]. Olomouc, 2014 [cit. 2015-01-28]. Dostupné z: <http://theses.cz>. Diplomová práce. Přírodovědecká fakulta Univerzity Palackého v Olomouci.
3. TROUP, František. Porovnání online textových editorů [online]. České Budějovice, 2012 [cit. 2015-01-28]. Dostupné z: <http://theses.cz>. Bakalářská práce. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích.
4. LibreOffice: About US [online]. 27.1.2015. [cit. 2015-01-28]. Dostupné z: <https://www.libreoffice.org/>
5. Dokumenty google: Nápověda [online]. ? 2015 [cit. 2015-01-28]. Dostupné z: <https://support.google.com/docs/?hl=en#topic=1382883>

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Erik Král, Ph.D.

Ústav počítačových a komunikačních systémů

Datum zadání bakalářské práce:

5. února 2016

Termín odevzdání bakalářské práce:

1. června 2016

Ve Zlíně dne 5. února 2016

doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.
děkan



Ing. Miroslav Matýšek, Ph.D.
ředitel ústavu

Jméno, příjmení: Josef Kment

Název bakalářské práce: Analýza a návrh zlepšení formulářů Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati

Prohlašuji, že


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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně, dne

30.5.2016


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem práce je srovnání nejčastěji využívaných kancelářských balíků. Dále je provedena analýza používaných formulářů Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, navrnutí případných vylepšení a vytvoření nových. Zkoumání proběhlo na třech vybraných programech konkrétně Microsoft Office, LibreOffice a Adobe Acrobat Pro DC. Tyto programy byly zkoumány hlavně po stránce vytváření formulářů. V praktické části je provedena analýza vybraných formulářů FAI UTB. Dále jsou popsány chyby a navrženy nové formuláře.

Klíčová slova:

Kancelářský balík, Microsoft Office, LibreOffice, Adobe Acrobat Pro DC

ABSTRACT

The aim of the study is to compare the most commonly used office suites. Furthermore analysis of the used forms by the Faculty of Applied Informatics Tomas Bata University in Zlin, suggest possible improvements and create new ones. The research was done on three selected programs, namely Microsoft Office, LibreOffice, and Adobe Acrobat Pro DC. These programs have been studied mainly for creating forms. In the practical part is an analysis of selected forms FAI UTB. Further are described errors and suggested new forms.

Keywords:

Office suite, Microsoft Office, LibreOffice, Adobe Acrobat Pro DC

V první řadě bych chtěl poděkovat vedoucímu bakalářské práce panu Ing. et Ing. Erikovi Královi, PhD., za odborné vedení a cenné rady, které mi pomohly tuto práci zkompletovat.

Dále pak děkuji všem respondentům, za jejich čas a poskytnuté informace, potřebné pro zpracování mé praktické části.

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

OBSAH

ÚVOD.....	9
I TEORETICKÁ ČÁST.....	10
1 ZÁKLADNÍ POJMY	11
1.1 SOFTWARE	11
1.2 AUTORSKÉ PRÁVO.....	11
1.3 ROZDĚLENÍ SOFTWARE	11
1.3.1 Free software.....	11
1.3.2 Open-source software.....	12
1.3.3 Open-source VS free software	12
1.3.4 Freeware software	12
1.3.5 Shareware	12
1.4 FORMULÁŘ.....	13
2 KANCELÁŘSKÉ BALÍKY	14
2.1 PŘEHLED VÝZNAMNÝCH BALÍKŮ.....	14
2.2 HISTORIE.....	14
3 KANCELÁŘSKÉ BALÍKY A PROGRAMY	16
3.1 MICROSOFT OFFICE.....	16
3.2 OBSAH KANCELÁŘSKÉHO BALÍKU	16
3.2.1 Microsoft Word.....	16
3.2.2 PowerPoint	16
3.2.3 OneNote	17
3.2.4 Access	17
3.2.5 Outlook.....	17
3.2.6 Microsoft Excel.....	17
3.3 APACHE OPENOFFICE / LIBREOFFICE.....	18
3.3.1 Historie.....	18
3.4 LIBREOFFICE.....	19
3.5 OBSAH KANCELÁŘSKÉHO BALÍKU	19
3.5.1 Writer	19
3.5.2 Calc	19
3.5.3 Impress	20
3.5.4 Base	20
3.5.5 Draw	20
3.5.6 Math	20
3.5.7 Charts	20
3.6 GOOGLE DOCS	20
4 FORMÁTY SOUBORŮ.....	22

4.1	OPENDOCUMENT	22
4.2	OFFICE OPEN XML	22
4.3	TEXTOVÉ FORMÁTY	23
4.4	TABULKOVÉ FORMÁTY	24
4.5	FORMÁTY PREZENTACÍ	24
5	VYTVÁŘENÍ FORMULÁŘŮ	25
5.1	MICROSOFT OFFICE	25
	Změna nebo nastavení vlastností prvků obsahu:	30
5.2	VYTVÁŘENÍ FORMULÁŘŮ V LIBREOFFICE WRITER	32
5.2.1	Přehled ovládacích prvků	32
5.3	VYTVOŘENÍ VYPLNITELNÉHO PDF FORMULÁŘE:	40
5.4	SHRNUTÍ SROVNÁNÍ SOFTWARE PRO TVORBU FORMULÁŘŮ	43
II	PRAKTICKÁ ČÁST	44
6	FORMULÁŘE FAI UTB.....	45
6.1	FORMULÁŘ KONTROLA VÝUKY	45
6.1.1	Kontrola výuky Microsoft Office.....	46
6.1.2	Kontrola výuky Adobe Acrobat pro DC	46
6.1.3	Kontrola výuky LibreOffice Writer	46
6.2	FORMULÁŘ ŽÁDOST CESTY	47
6.2.1	Žádost o povolení pracovní cesty	47
6.2.2	Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu	48
6.2.3	Vyúčtování služební cesty.....	49
6.3	FORMULÁŘ OBECNÁ ŽÁDOST	50
6.4	FORMULÁŘ ZÁPOČET ZA BPDP_2016	51
6.5	FORMULÁŘ Oponent a VEDOUcí BP/DP	52
6.6	ANALÝZA POUŽÍVANÝCH FORMULÁŘŮ	53
6.7	DOPORUČENÍ PRO TVORBU NOVÝCH FORMULÁŘŮ	53
	ZÁVĚR	54
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	55
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	58
	SEZNAM OBRÁZKŮ	59
	SEZNAM TABULEK.....	61
	SEZNAM PŘÍLOH.....	62

ÚVOD

Cílem této práce je porovnání kancelářských balíků, především z hlediska vytváření formulářů. Analyzovat používané formuláře Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a nalezení současných slabých míst. Dále pak zpracování nových formulářů v praktických formátech.

Téma této bakalářské práce bylo vybráno v důsledku toho, že v průběhu několika let studia studenti přicházejí do styku z mnoha formuláři. Při vyplňování těchto formulářů nebylo možné vyplnit je v elektronické podobě.

Úvod teoretické části bude zaměřen na základní pojmy, rozdělení softwaru podle licence a charakterizování formuláře. V další kapitole budou popsány kancelářské balíky Microsoft Office a LibreOffice. Zvláštní důraz bude kladen na obsah vybraných programů. Dále budou charakterizovány základní a nejběžněji využívané formáty. Teoretická část bude zakončena problematikou týkající se práce spojené s vytvářením formulářů, podrobným popisem všech ovládacích prvků a v neposlední řadě stručným srovnáním, které kancelářské balíky jsou pro tvorbu formulářů vhodnější a z jakého důvodu.

V praktické části této práce bude provedena analýza používaných formulářů Fakulty aplikované informatiky UTB. Pokud bude nalezen konkrétní či obecný nedostatek, budou následně navržena vylepšení. Příkladem může být navržení nových formulářů. V závěru praktické části budou uvedena případná doporučení při tvorbě nových formulářů.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY

I když každý člověk v dnešní civilizované společnosti vlastní počítač a zná jeho komponenty, dovolil bych si i přes to na začátku této práce zmínit základní pojmy, které se budou v této práci objevovat. K hlavním termínům patří software, jeho rozdělení podle licencí a formulář.

1.1 Software

Software, česky programové vybavení, je v informatice souhrnný název pro programy používané v počítači, které provádějí nějakou činnost.[1]

Rozdíl mezi softwarem a hardwarem je v tom, že hardware zahrnuje všechny fyzické komponenty počítače. Mezi tyto části patří například harddisk, různé karty (grafická, zvuková, síťová), procesor a mnoho dalších.

1.2 Autorské právo

Software a jeho autorské právo spadá pod působnost zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském. V tomto zákoně si uživatel zakupuje pouze právo využívat software. Při instalaci softwaru uživatel musí souhlasit s licenční smlouvou.[2]

1.3 Rozdělení softwaru

Software můžeme rozdělit podle mnoha kritérií, například účelu, vzhledu, funkčnosti či podle finanční dostupnosti na free software, freeware, open-source software a shareware.

1.3.1 Free software

Česky nazývaný jako svobodný software. Dává uživatelům svobodu kopírovat, spouštět, studovat, distribuovat, měnit a zlepšovat jej. Free software disponuje čtyřmi základními svobodami pro všechny uživatele. Mezi tyto základní svobody patří:

- Svobodu spustit program za jakýmkoliv účelem.
- Svobodu studovat, jak program pracuje a přizpůsobit ho svým potřebám. Předpokladem je přístup ke zdrojovému kódu.
- Svoboda distribuce kopie.

- Svobodu vylepšovat program a možnost zveřejnovat vylepšení.[3]

1.3.2 Open-source software

Termín Open source je poměrně nový, intenzivněji se začal používat až po roce 1998. Jde o širší pojem než je free software. Tento termín byl zaveden hlavně kvůli nejednoznačnosti slova „free“, to je chápáno jako zdarma. Každý free software je zároveň Open Source softwarem, avšak nikoliv každý Open Source software lze označit za free software.

V této souvislosti je vhodné poznamenat, že rozlišování mezi těmito dvěma termíny spočívá spíše v ideové rovině než v praktických dopadech na koncového uživatele. Z hlediska práv a povinností nabyvatele neznamena nabytí licence k Open Source softwaru a free softwaru podstatný rozdíl.[4]

1.3.3 Open-source VS free software

Tyto termíny pohlíží na podobnou problematiku, ale každá z trochu jiného úhlu. Tyto licence jsou vytvořeny svým vlastním hnutím. Zatímco free software je vytvořený Free Software Foundation a jeho priority jsou založeny na celkové svobodě v oblasti nabízeného softwaru, hnutí, které zastupuje open-source je organizace Open Source Initiative. Tato společnost neprosazuje svobodu softwaru, ale jde jí spíše o praktické využití v oblasti vývoje a šířitelnosti nabízených programů. Většina volně nabízených programů lze zařadit jak do free softwaru tak do open-source, proto je jasně dané rozdělení problematické. Tento stav měl za následek vznik FOSS = Free and Open source Software. V dnešní době zahrnuje obrovské množství úspěšných projektů jako například Hnu/Linux, TeX, Apache a mnoho dalších. [4]

1.3.4 Freeware software

U tohoto druhu softwaru může uživatel volně publikovat, ale pouze s originálním zdrojovým kódem. Autorská práva na zdrojový kód patří autorovi. Uživatel nemůže využít ani malou část zdrojového kódu pro svůj vlastní program.[5]

1.3.5 Shareware

Tento druh softwaru je nejrozšířenější skupinou. Jestli jsou programy chráněné licencí shareware, mohou být volně šířeny. Uživatelé mohou tento program využívat zdarma v takzvané zkušební době. Ta umožní klientovi, nejčastěji po dobu 30 dnů, produkt otestovat. Jakmile tato zkušební doba uplyne, uživatel je vyzván k zaplacení určité částky. Po

zaplacení se program registruje a uživatel se stane právoplatným vlastníkem licence. V tuto dobu má uživatel nárok na aktualizace, podporu a ostatní služby, které tato licence poskytuje. Dříve takto nabízené programy sloužily k tomu, aby se dostaly do podvědomí případných zákazníků. V dnešní době hlavně kvůli obrovskému rozšíření internetu se tento způsob distribuce stal populární i u největších firem. [6]

1.4 Formulář

Formulář je dokument se standardní strukturou a v určitém formátu, který je navržen tak, aby uspořádal, shromažďoval a upravoval informace. Za nejčastěji používané formuláře považujeme tištěné a online formuláře. Tištěné formuláře obsahují formátování, různé pokyny, popisky a volná místa pro zadání nebo zapsání dat.

Na druhou stranu online formuláře nabízejí stejné funkce jako tištěné, ale obsahují ovládací prvky. Ty uživatelům napomáhají se zadáváním či úpravami dat, vybíráním nabízených možností nebo prováděním akcí. Ovládací prvky v online formulářích by měly být navrženy tak, aby usnadňovaly vyplňování formulářů. Mezi základní nabídku ovládacích prvků patří seznamy, příkazová tlačítka, přepínače a mnoho dalšího. Mohou také spouštět makra, která reagují na události (například kliknutím myši).[7]

2 KANCELÁŘSKÉ BALÍKY

Kancelářský balík se v informatice nazývá software, který se prodává jako celek, ale obsahuje více jednotlivých aplikací. Obvykle je jeho součástí tabulkový procesor, textový procesor a aplikace na tvorbu prezentací. Někdy se v různých balících objevuje také databázový systém a poštovní software.

2.1 Přehled významných balíků

Je obtížné zodpovědně sestavit seznam nejrozšířenějších kancelářských balíků. Zprávy o používání různých softwarů bývají nespolehlivé, používají nestandardní metody, ale ve většině případů vůbec neuvádějí, jak byl jejich odhad vytvořen, či kde byl získán. V době svobodného softwaru jsou programy běžně zdarma ke stažení z internetu a není ani omežována jejich další distribuce. Jakýkoli program tak může kdokoli ze svých stránek nabízet ke stažení. Je pak obtížné určit, kolikrát byl program uživateli stažen.

Některé z těch, které se vyskytují na trhu, si vyjmenujeme a krátce popíšeme. Jako první Microsoft Office kancelářský balík americké společnosti Microsoft Corporation (dále jen Microsoft). Díky politice svobodného softwaru vznikla z OpenOffice.org řada balíků odvozených. Mezi nejznámější patří Apache OpenOffice a hlavně LibreOffice. Jako možná alternativa je tady ještě Google Docs od firmy Google.

2.2 Historie

Historie různých softwarů je od počátku spojena z historií počítačů. Čím více se rozšiřovaly do firem a do domácností, tím větší tlak se vyvíjel na výrobce, aby vyrobili software, který bude sloužit pro psaní textů, matematických výpočtů a podobně. V těchto prvopočátcích se objevily produkty, jejichž jména se ztratila v propadlišti dějin. Jednalo se prakticky výhradně o drahé programy, které byly zaměřené na konkrétní činnost typu dnešního Excelu, Wordu atd. Postupem času se tyto programy seskupovaly a vnikaly tzv. Kancelářské balíky. Významněji se kancelářské balíky využívaly již v 80. letech 20. století, kdy se počítače staly běžnou součástí kancelářské práce. Skutečný potenciál nastal v 90. letech 20. století a přetrvává dodnes. V tuto dobu se však žádný „balík“ nedokázal dlouhodobě udržet na trhu. Povedlo se to právě až Microsoft Office, který první verzi vydal již v roce 1989 a poslední verze nese označení Microsoft Office 2016. Tento produkt se stal na trhu nejvyužívanějším a dlouhou dobu vypadalo, že konkurence nedokáže udržet

krok. Zlom nastal s příchodem OpenOffice.org, na rozdíl od Microsoft Office bylo jeho využívání zdarma.[8]

3 KANCELÁŘSKÉ BALÍKY A PROGRAMY

3.1 Microsoft Office

Historie se datuje s uvedením první verze pro Macintosh v roce 1989. O rok později následovala verze pro systém Windows. Office byl jako první produkt od společnosti Microsoft dostupný nejen na disketách, ale i na CD-ROM. Historie programů obsažených v balíku Office je ještě starší. Například Word se objevil na trhu již v roce 1983, zatímco tabulkový software až v roce 1987.[9]

Jak je již zmíněno výše, tento kancelářský balík má dominantní zastoupení na trhu. Jak se to ale stává, i tento software měl v průběhu let určité problémy. Z části to mohlo být také tím, že Microsoft neměl mnoho možností kam a mírný pád byl nevyhnutelný. Tento pád se projevoval pomalými inovacemi u produktů.[10]

Díky tomu, že operační systém Microsoft neměl v roce 2000 žádnou masovou konkurenci, stal se Microsoft Office součástí téměř každého počítače. Nová verze uvedená v roce 2003 toto postavení ještě upevnila. V roce 2007 se uživatelé dočkali inovativního Office 2007. Postupem času sice z monopolu společnosti ukrojily platformy Mac OS a Linux, nicméně si Microsoft Office své dominantní postavení uchoval. Nejnovější verze na trhu jsou momentálně Microsoft Office 2013 a 2016. [10]

3.2 Obsah kancelářského balíku

3.2.1 Microsoft Word

Word usnadňuje uživatelům vytváření profesionálně vypadajících dokumentů. Využívá komplexní sady nástrojů pro psaní. Word umožňuje tvorbu a nejrůznější úpravy psaného textu, do kterého lze vkládat různé objekty, jako třeba obrázky nebo grafy. Vytvořené soubory mají koncovku .doc nebo .docx.

3.2.2 PowerPoint

PowerPoint slouží k vytváření efektivních dynamických prezentací. Rychlé a jednoduché uživatelské rozhraní, které nabízí přednastavené šablony a možnosti stažení dalších šablon na webu Microsoftu nebo vytvoření vlastní. Tato aplikace je skvělou volbou pro kvalitně vypadající prezentace. Samozřejmostí je vložení vlastních obrázků, videí a mnoho dalšího.

3.2.3 OneNote

Aplikace Office OneNote nabízí jeden určitý software pro shromáždění různých informací a součástí jsou i nástroje pro jejich třídění a vyhledávání. Poskytuje jedno místo ke shromáždění téměř všech typů a forem informací a zároveň nabízí nástroje pro jejich rychlé vyhledávání. Na rozdíl od systémů využívajících papírování, aplikací pro zpracování textu, e-mailových systémů nebo jiných kancelářských programů nabízí aplikace Microsoft Office OneNote flexibilitu získání a uspořádání textu, obrázků, digitálního ručně psaného textu, nahrávek zvuků a videozáznamů a mnoha dalších informací – to vše v jednom digitálním poznámkovém bloku ve vašem počítači. [11]

3.2.4 Access

Aplikace Access umožňuje rychlé a snadné sledování informací a vytváření sestav pomocí vylepšeného rozhraní a interaktivních možností návrhu, které nevyžadují důkladnou znalost databází. Začátek je snadný díky předdefinovaným databázovým řešením, která můžete měnit a přizpůsobovat podle svých měnících se potřeb. Můžete vytvářet a upravovat podrobné sestavy, které zobrazují seřazené, filtrované a seskupené informace, což usnadňuje rozhodování. Pro používání databázové aplikace Access není, na rozdíl od konkurenčních řešení, třeba instalovat serverovou část.[12]

3.2.5 Outlook

Aplikace Outlook poskytuje komplexní řešení pro správu času a informací, zajišťuje propojení přes hranice a poskytuje nástroje pro zachování kontroly nad informacemi, se kterými pracujete. Aplikace Outlook 2016 přináší inovace, které můžete použít k rychlému prohledávání komunikace, uspořádání práce a lepšímu sdílení informací s ostatními – to vše z jednoho umístění.[13]

3.2.6 Microsoft Excel

Aplikace Excel je účinný nástroj pro analýzy, sdílení a správu informací. Aplikace Office Excel poskytuje nové uživatelské rozhraní orientované na výsledky, nové zobrazení kontingenčních tabulek, které se snadněji vytvářejí a používají, má vylepšené vytváření vzorců, bohatou vizualizaci dat a rychlejší způsob vytváření profesionálních tabulek a grafů. [14]

Excel může automaticky vygenerovat integrovaný datový formulář pro oblast nebo tabulku. Datový formulář zobrazí všechna záhlaví sloupců jako popisky v jediném dialogovém okně.

Každému popisku odpovídá prázdné textové pole, pomocí kterého můžete zadat data pro jednotlivé sloupce až do maximálního počtu 32 sloupců. Do datového formuláře můžete přidávat nové řádky, hledat řádky pomocí navigace, nebo řádky (na základě obsahu buněk) aktualizovat nebo odstraňovat. Pokud buňka obsahuje vzorec, zobrazí se v datovém formuláři výsledek vzorce, pomocí datového formuláře ale nejde vzorec měnit.

3.3 Apache OpenOffice / LibreOffice

Jedná se o kancelářské sady, které vycházejí z OpenOffice.org. Umožňují stejně jako Microsoft Office pracovat s tabulkami, texty, databázemi a prezentacemi. Jedna z nevýhod oproti Microsoft Office je, že neobsahuje poštovního klienta, navrhuje ale použití Mozilla Thunderbird, který je také zdarma.

Ukládáním souborů v programu využíváme formáty ODS, ODT a ODP, které vycházejí podobně jako formáty Microsoft Office 2007 z XML principu, ale nejsou v žádném případě kompatibilní. Lze ho ve škole i doma používat bez omezení.[15]

3.3.1 Historie

Oba tyto podobné balíky vychází ze stejného zdrojového kódu StartOffice. Tento kód byl zveřejněn na začátku nového století a byl uvolněn ke komerčnímu využití. Vznikl tak úplně nový balík OpenOffice.org, který měl konkurovat rozšířenějšímu Microsoft Office.

Tento kancelářský balík představil svůj potenciál v roce 2008, nejnovější verzi 3.0. Hned první týden od vydání tento software zaznamenal 3 000 000 stažení pro systém Windows a to jenom z oficiálních webových stránek.

Problémy, které se objevily v OpenOffice vedly k odtržení části vývojářů a založení LibreOffice a s OpenOffice to nevypadalo příliš dobře. Hlavně díky tomu, že LibreOffice se po vydání rychle vyvíjelo a stoupalo v oblíbenosti, zatímco OpenOffice stagnoval.

Aby se tento stav změnil, poslední šancí se ukázalo předání vývoje neziskové organizaci Apache Software Foundation. Tímto se tento projekt stal znovu konkurenceschopným a bylo do názvu přidáno slovo Apache. Oba tyto balíky jsou lokalizovány v českém a slo-

venském jazyku. Díky těmto krokům je možné, aby si uživatel vybral ze 3 možných variant a to konkrétně Apache OpenOffice / LibreOffice a Microsoft Office. [16] [17]

3.4 LibreOffice

Počátky vývoje byly ještě před ukončením projektu OpenOffice.org. Skupina vývojářů, kteří nebyli zaměstnanci Sun Microsystems, chtěla více rovnostářskou formu vytváření tohoto balíku programů.

V současnosti i LibreOffice přináší online verzi svých programů. Prostředí, funkce i možnosti LibreOffice jsou velmi podobné jako u Apache OpenOffice. Liší se pouze grafickým zpracováním a komunitou, která je vyvíjí.

LibreOffice, jak je uvedeno v úvodním odstavci, nabízí také online verzi svých programů, která je dostupná na internetové stránce www.rollapp.com/app/lowriter pro použití aplikace Writer. Stejně jako u Apache OpenOffice jsou dostupné i všechny aplikace z LibreOffice a podmínky pro použití jsou naprosto stejné.

LibreOffice umožňuje práci s dokumenty ze sady Microsoft Office a je schopna exportovat do velké řady formátů souborů. Rozdíly mezi LibreOffice a Apache OpenOffice jsou nepatrné a uživatel tím získá větší výběr při hledání bezplatné alternativy Microsoft Office. [17]

3.5 Obsah kancelářského balíku

V jednom balíku jsou obsaženy všechny programy, a tak je možná pouze kompletní instalace.

3.5.1 Writer

Tato aplikace je konkurent známějšího Wordu. Stejně jako v Microsoft Office se zde dají tvořit dokumenty, které nebudou obsahovat jenom text ale i různé objekty, obrázky a mnoho dalšího. Výsledné dokumenty je možné ukládat ve formátech (doc, PDF, docx, atd.) Sledování změn a kontrola pravopisu je dnes už samozřejmostí.

3.5.2 Calc

Jedná se o typově podobnou aplikaci více známějšího Excelu. Calc je ale tabulkový program, který nemá žádný problém nejenom s tvorbou tabulek, ale také s komplexními soustavami dat, se vzorci a funkcemi. Samozřejmostí je možnost filtrování dat a zobrazení v grafu. Vytvořené dokumenty je možné ukládat například v xlsx, ODF, atd.

3.5.3 Impress

Součástí balíčku určená pro tvorbu prezentací. Podobně navržený program jako PowerPoint. Po zapnutí je možné, aby si uživatel vybral z několika předem naformátovaných šablon. Nedílnou součástí je výběr z mnoha přechodů a různých animací.

3.5.4 Base

Podobný funkcemi jako konkurenční Access z balíku Microsoft Office. Tento program patří mezi nejméně oblíbené v balíku LibreOffice. Na vině není to, že by program byl vyloženě špatný, ale hlavní důvod se týká rychlosti, je bohužel pomalý. Dalším vážným problémem pro někoho může bezesporu být, že uživatel musí mít nainstalovanou Javu, pokud nemá, program se jednoduše nespustí. S příchodem verze LibreOffice 4.2 byla přidána možnost využití databázového systému Firebird, ten zapříčinil zrychlení.[18]

3.5.5 Draw

Tento program je určený pro tvorbu 2D i 3D grafiky. Podporuje vkládání obrázků, grafů a nedílnou součástí je práce s vrstvami. Jeho uplatnění se nabízí při tvorbě různých diagramů a jednoduchém technickém kreslení. Výsledné práce je možné uložit v nejběžněji využívaných obrazových formátech JPEG, PNG, GIF atd..

3.5.6 Math

Jedná se o program, který je určený pro vytváření rovnic pro jednotlivé dokumenty. Je možné ho spustit buď současně s některým z dalších programů nebo samostatně.[19]

3.5.7 Charts

Tato součást je určena pro práci s grafy.

3.6 Google Docs

Google Docs je sada kancelářských aplikací poskytovaných on-line, tedy přímo v prostředí webu. Takže kdekoli je internet, můžete mít k dispozici i sadu kancelářských aplikací.

Na rozdíl od výše jmenovaných, pomocí této online aplikace můžete vytvářet dokumenty v několika základních formátech, aniž byste museli mít nainstalované příslušné, a často placené, aplikace. To znamená, že žádná její součást není nahraná na vašem počítači (když pomineme dočasně ukládané soubory) a přistupujete k ní pomocí webového prohlížeče.

K tomu, abyste mohli tuto sadu aplikací používat, stačí když se na stránce docs.google.com zaregistrujete.[20]

Stejně jako jiné kancelářské balíky obsahují dokumenty Google (tak zní doslovný překlad výrazu Google Docs) tři základní části: tabulky, prezentace a dokumenty. Vstup do jednotlivých částí, je řešen přes jednu obrazovku. V tomto systému program nabízí základní operace se soubory jako možnosti nahrání dokumentu a jejich rozdělení podle typu.

U nahrávání dokumentů Google podporuje pouze některé formáty souborů.

Pro textové dokumenty jsou to formáty OpenDocument (ODT), MS word (DOC). StarOffice (SXW), prostý text (TXT), RTF a soubory HTML. Pro tabulkové formáty podporuje tabulky OpenDocument (ODS), MS excel (XLS) a textové soubory oddělené čárkou (CSV). Nejmenší portfolio nabízí u prezentací, je možné nahrát pouze soubory z balíku Microsoft Office PowerPoint (PPT,PPS).[21]

Další omezení je u maximální velikosti souborů, které je možné nahrát. U dokumentů tato velikost činí 500kB, u prezentací 10 MB a tabulek 1 MB. O této podmínce se dá říct, že tyto hodnoty jsou nastaveny poměrně nízko, ale u běžných dokumentů by nemělo docházet k problémům. Na nahrávání dokumentů s vloženými videi nebo obrázky je však radno rovnou zapomenout.[21]

4 FORMÁTY SOUBORŮ

Faktorů pro výběr vhodného kancelářského balíku je mnoho. Pro většinu je bohužel rozhodující cena, ale měla by to být spíše správná, spolehlivá a rychlá funkce, schopnost otevření a přesného zobrazení dokumentu v různých konkurenčních formátech. Ve světě existuje mnoho druhů formátů, mezi ty nejzákladnější skupiny patří tyto následující.

4.1 OpenDocument

Celý název zní Open Document Format for Office Applications zkratka OASIS. V roce 2006 byl uznán jako mezinárodní standard pro kancelářské dokumenty. Konkrétně se jedná o standard ISO/IEC 26300. Tento formát využívá přípony ODS, ODP, ODT atd.[22]

4.2 Office Open XML

Formát Office Open XML vznikl v roce 2006 v důsledku stále vyšších požadavků na standardizaci formátů pro ukládání a reprezentaci dat, manipulaci s nimi a aplikační přenositelnost.

V rámci podpory standardizace byl formát označen jako otevřený a jeho specifikace vydána veřejně, což umožňuje využití formátu a zahrnutí podpory do vlastní aplikace bez nutnosti licencování ze strany tvůrce standardu.

Jako reakce na schválení mezinárodního standartu u formátu ODF. Společnost Microsoft vytvořila tuto sadu formátů. V roce 2008 byl schválen jako druhý mezinárodní standart podle ISO/IEC 29500. Využívá formáty s příponami xlsx, pptx a docx.[23]

OOXML byl vyvinut především firmou Microsoft Corporation, ale na jeho definici a vývoji se podílela také řada dalších společností (Apple, Intel, atd.). Firma Microsoft nový formát využila ve svém kancelářském balíku Microsoft Office 2007 pro ukládání dokumentů.
[24]

4.3 Textové formáty

Využívají se pro ukládání dokumentů a jsou rozhodující při otevírání souboru na jiném počítači.

TXT – Patří mezi nejzákladnější a nejjednodušší textové formáty. Jeho nabídka je omezená na jednoduché formátování jako konec řádků, mezera a prázdný řádek. Každé napsané písmeno má pevně stanovené číslo, takže se napsaný text zobrazí ve všech textových editorech stejně. Standardně se u toho textového editoru využívá například aplikace Poznámkový blok.

RTF – Vyvinutý společností Microsoft roku 1987. Zde byla přidána možnost vložení obrázků, nevýhodou bylo, že se daly vkládat pouze jako bitmapy bez komprese. Pokud dokument obsahoval velké množství těchto obrázků, celková velikost souboru dosahovala desítek megabytů. [25]

ODT – Open Dokument Formát, jak je již psáno výše, první formát, který byl v roce 2006 uznán jako mezinárodní standart. Výhoda tohoto formátu je, že zaručuje kompatibilitu mezi konkurenčními programy.

DOC - Do verze 2003 ho využíval Microsoft Word. Do vzniku formátu ODT tento textový formát byl označován jako neoficiální mezinárodní standart.

DOCX – Vytvoření formátu ODT vedlo společnost Microsoft k tomu, aby vytvořila nový standart. Problémy mohou vzniknout při otevírání tohoto formátu ve starších verzích procesorů.

PDF – Portable Document Format – PDF formát je přenašeč textových datových souborů vytvořený firmou Adobe. Je to formát, který umožňuje perfektní zachování vzhledu dokumentu při jeho přenosu na jiný počítač, případně na tiskárnu. V PDF souboru jsou vložena všechna písma používaná při tvorbě dokumentu a samozřejmě obsahuje všechny obrázky.

PDF formát umožňuje použití formulářových polí a pokud to při jeho tvorbě povolíme, také vkládání poznámek k dokumentu. Umí zaheslovat dokument pro čtení nebo pouze pro tisk, umí ho šifrovat používat elektronický podpis pro identifikaci jeho tvůrce a další nástroje. Roku 2008 byl tento formát publikován jako standart ISO 32000-1:2008.[26]

4.4 Tabulkové formáty

XLS – Formát určený pro Microsoft Excel. Je možné ho zařadit do stejné skupiny jako DOC případně PPT.

XLSX – Vytvořený pomocí jazyku XML. Nástupce formátu XLS.

XPS – Zachovává nastavené formátování dokumentů. Při otevírání dokumentu v konkurenčních programech zabezpečuje přesnou shodu. Tento formát slouží na podobném principu jako PDF, slouží primárně ke čtení a je obtížné ho měnit.

ODS – Otevřený formát tabulkového procesoru ze skupiny Otevřených dokumentových formátů. [27]

4.5 Formáty prezentací

PPT – Základní formát při tvorbě prezentací do verze 2007 v programu Microsoft PowerPoint. Patřil do skupiny základních formátů spolu s DOC a XLS.

PPTX – Od verze PowerPoint 2007 a vyšší až do verze 2016 využívaný formát pro tvorbu prezentací.

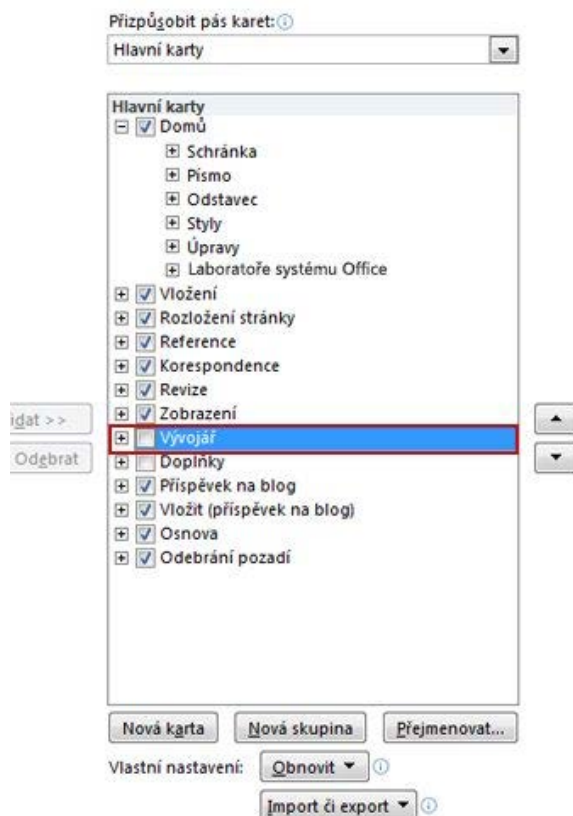
ODP – Formát vytvořený pro tvorbu prezentací ze skupiny Otevřených formátů.

5 VYTVÁŘENÍ FORMULÁŘŮ

V každém programu se příslušný formulář vytváří trochu jinak. Všechny programy obsahují šablony, do kterých uživatel vkládá ovládací prvky. Mezi základní prvky, kterými každý software disponuje, patří textová pole, zaškrťovací políčka, nástroje pro výběr dat a rozevírací seznamy a mnoho dalšího. I když tyto základní prvky obsahují všechny programy, tak v každém se k výslednému formuláři dostaneme jinou cestou. Uživatel si poté příslušný formulář otevře v programu a vyplní, nebo vytiskne a poté vyplní.

5.1 Microsoft Office

Podrobný postup je rozložený do několika kroků. V prvním kroku pro vytváření formulářů musí uživatel nejprve zobrazit kartu Vývojář. Tento postup platí pro Word 2016, Word 2013, Word 2010. Jako první kliknutím na kartu „Soubor“. Poté kliknutím na položku „Možnosti“ a zvolením „Přizpůsobit pás karet“. Pod touto položkou najdeme možnost „Hlavní karty“. Zobrazí se seznam, ve kterém se kliknutím na políčko „Vývojář“ dojde k aktivaci další základní karty. V seznamu stačí jen zaškrtnout příslušné políčko a kliknout na „Ok“.[28]



Obr. 1 Aktivace funkce „Vývojář“

Krokem číslo dva je otevření šablony, případné stažení nebo vytvoření nového dokumentu, na kterém má být formulář vytvořen.

Pro použití šablony:

- 1) Jako první kliknutím na kartu „Soubor“.
- 2) Poté kliknutím na tlačítko „Nový“.
- 3) Do lišty pro vyhledávání šablon zadáním formuláře.
- 4) Kliknutím na formulář odpovídajícího typu.
- 5) Pokud jste uživatele Word 2010, klikněte na „Stáhnout“, pokud využíváte novější Word 2013 nebo 2016, klikněte na „Vytvořit“.
- 6) Poté kliknutím na kartu „Soubor“ stačí vaši šablonu uložit tím, že určíte místo uložení a pojmenujete ji.

Formuláře →

Tabulka nutričních hodnot
Poskytovatel: [Microsoft Corporation](#)
Velikost ke stažení: 61 kB
Hodnocení: ☆☆☆☆☆ (0 hlasů)

Nutriční tabulka

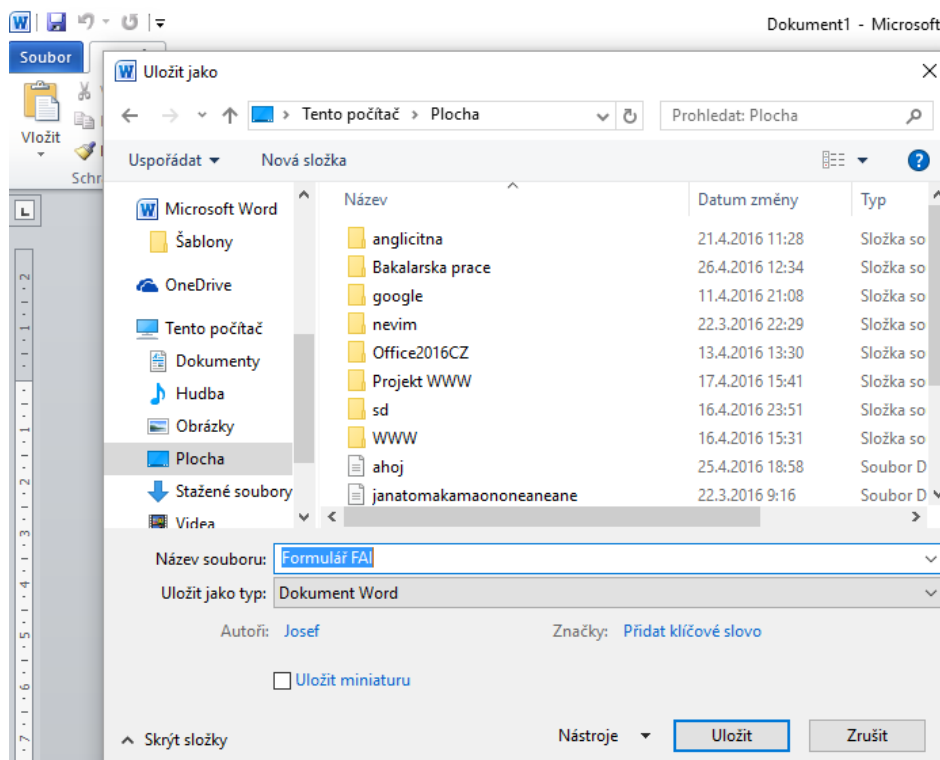
	Jižní	Střevní	Léčebný	Tělo
Voda				
Bílkovina				
Tuky				
Sacharidy				
CELKEM				

Stáhnout

Obr. 2 Vybraní šablony

Vytvoření nového dokumentu a uložení jako šablony:

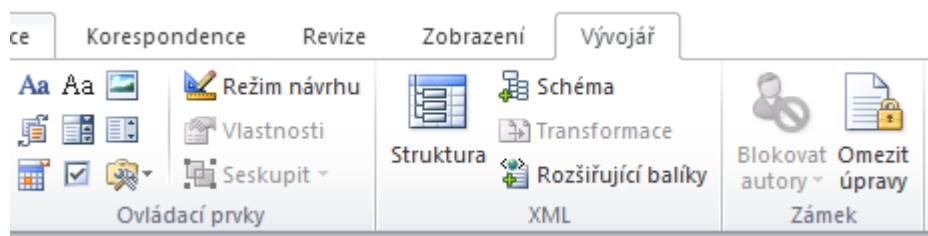
- 1) Kliknutím na kartu „Soubor“ poté na „Nový“ a „Vytvořit“.
- 2) Opětovným kliknutím na kartu „Soubor“ vyberte „Uložit jako“.
- 3) V části „Uložit jako“ typ zvolením možnosti z nabídky „Šablona Word“.
- 4) V posledním kroku vybrání umístění, kde chcete formulář „Uložit“.



Obr. 3 Ukládání formuláře

Ovládací prvky Vývojář:

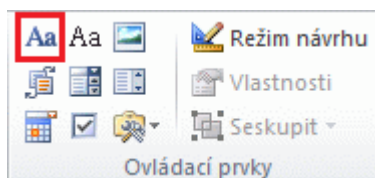
Kliknutím na kartu „Vývojář“ dojde k zobrazení karty „Ovládací prvky“.



Obr. 4 Karta Vývojář

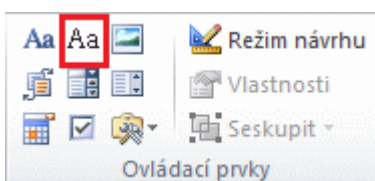
Textová pole:

Vložením prvku vlevo nahoře Aa, do kterého mohou uživatelé zadat text. Pro text ve formátu RTF mohou uživatelé formátovat text případně jako kurzívu nebo tučný a rozdělit jej do odstavců.



Obr. 5 Textové pole RTF

Vložením ovládacího prvku pro prostý text.



Obr. 6 Textové pole

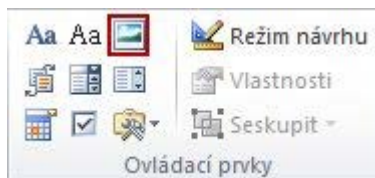
Kliknutím na pozici, kam daný ovládací prvek vložit.

- 1) Na kartě „Vývojář“ ve skupině ovládací prvek vložit.
- 2) Opětovně na kartě „Vývojář“ kliknutím „Ovládací prvek“ obsahu textu RTF Aa.

Vložení obrázku:

Často se tato možnost využívá u šablon, není ale problém ji přidat i do formuláře.

- 1) Kliknutím, kam chcete obrázek vložit.
- 2) Na kartě „Vývojář“ kliknutím opětovně na „Ovládací prvky“ a vybráním „Ovládací prvek obsahu obrázku“.



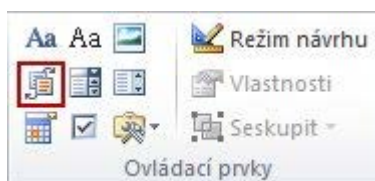
Obr. 7 Vkládání obrázků

Vložení ovládacího prvku Stavební blok:

Tento ovládací prvek, tzv. stavební blok, je možné využít, aby uživatel, ten kdo vyplňuje konkrétní formulář, zvolil jeden konkrétní blok. Užitečné je to například, kdy nastavujete šablonu smlouvy a je potřeba přidat do ní různé časté varianty používaného textu, které jsou závislé na požadavcích konkrétních smluv. Pro všechny řádky je možné vytvořit ovládací prvek obsahu pro konkrétní text ve formátu RTF a poté používat ovládací prvek „Stavební blok“ například jako kontejner pro prvky obsahu.

Použití ve formuláři prvku „Stavební blok“:

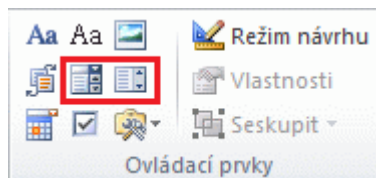
- 1) Kliknutím na pozici, kde se vloží ovládací prvek.
- 2) Na kartě „Vývojář“ kliknutím v bloku „Ovládací prvky“ na položku „Ovládací prvek obsahu“ pro stavební blok (v aplikaci Word 2016 je položka označena Ovládací prvek obsahu galerie stavebních bloků).



Obr. 8 Stavební blok

Vložením rozevíracího seznamu nebo pole se seznamem:

- 1) Na kartě „Vývojář“ kliknutím na blok „Ovládací prvky“, na prvek označený pro pole se seznamem.
- 2) Vybráním ovládacího prvku obsah poté zvolením karty „Vývojář“ později kliknutím na blok „Ovládací prvky“ a nakonec tlačítko „Vlastnosti“.



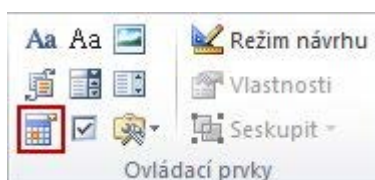
Obr. 9 Rozevírací seznamy

- 3) Kliknutím na „Přidat“ v části „Vlastnosti rozevíracího seznamu“ vytvoříte seznam možností. Do pole Zobrazovaný název zadejte svoje možnosti, jako vzor poslouží například pondělí, úterý, středa a tak dále opakujte tento bod, dokud nebudete spokojeni s možnostmi rozevíracího seznamu.
- 4) Zvolení dalších požadovaných vlastností.

Zaškrtnutím „Obsah nelze upravit“ dojde k tomu, že uživatelé nebudou moci volby vybírat.

Vložení ovládacího prvku Výběr data:

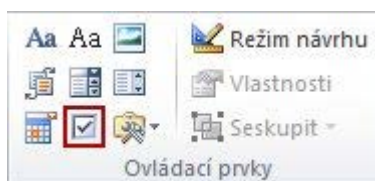
- 1) Najetím kurzoru myši na místo, kde se ovládacím prvkem „Výběr data“ vloží.
- 2) Na kartě „Vývojář“ kliknutím ve skupině „Ovládací prvky“ na položku „Ovládací prvek obsahu“ pro výběr data.



Obr. 10 Výběr data

Vložení zaškrtačovacího políčka:

- 1) Kliknutím na pozici, kde chcete toto tlačítko vytvořit.
- 2) Na kartě „Vývojář“ kliknutím ve skupině „Ovládací prvky“ a zvolením prvku „Zaškrtačovací políčko“.



Obr. 11 Zaškrtačovací políčko

Změna nebo nastavení vlastností prvků obsahu:

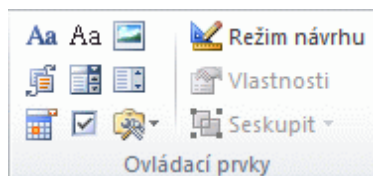
Ovládací prvek má určité vlastnosti, které lze měnit nebo nastavit. Jako příklad „Výběr data“ umožňuje vybrat formát pro zobrazení dat.

- 1) Postup je jednoduchý pravým tlačítkem klikněte na ovládací prvek, který se má upravit.
- 2) Zvolením karty „Vývojář“, kliknutím v bloku „Ovládací prvky“ na tlačítko „Vlastnosti“, zde se mění požadované vlastnosti.

Přidání pokynů do formuláře:

Zadáním pokynů pro uživatele usnadníte použití vytvářeného formuláře určeného k distribuci. Výchozí pokyny pro uživatele u ovládacích prvků obsahu je možné změnit.

Chcete-li upravit výchozí pokyny pro uživatele formuláře, postupujte následujícím způsobem: Na kartě „Vývojář“ klikněte ve skupině „Ovládací prvky“ na položku „Režim návrhu“.



Obr. 12 Ovládací prvky

Kliknutím na ovládací prvek obsahu, v němž chcete upravit pokyny pro uživatele.

Provedením požadovaných úprav zástupného textu, respektive jeho formátu.

Na kartě „Vývojář“ ve skupině „Ovládací prvky“, kliknutím na možnost „Režim návrhu“ vypnete funkci návrhu.

Nastavení ochrany formuláře:

Tato funkce znamená, že výsledný formulář není možné měnit. Uživatelé ho mohou dle libosti vyplnit, ale nemohou měnit ovládací prvky nebo jejich vlastnosti. Ochranu do formuláře přidáte tak, že sloučíte obsah do jedné skupiny.

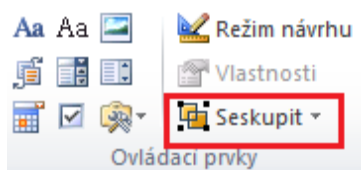
- 1) Otevřete Vámi vytvořený formulář, který chcete zabezpečit.
- 2) Kliknutím libovolně do dokumentu ve formuláři a stiskněte kombinaci kláves CTRL-A.

Nebo na kartě „Domů“ klikněte v bloku „Úpravy“ na položku „Vybrat“ a poté na „Vybrat vše“.



Obr. 13 Úpravy

Poté opět kartu „Vývojář“ kliknutím ve skupině „Ovládací prvky“ vybráním „Seskupit“.



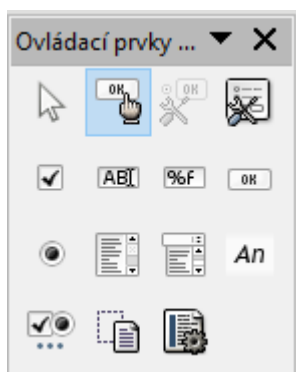
Obr. 14 Seskupit

5.2 Vytváření formulářů v LibreOffice Writer

Spuštění prvků formuláře je o něco jednodušší. Jediné, co stačí, je aktivovat ovládací prvky formuláře. Stejně jako Microsoft Office obsahuje nástroje, které mohou pomoci při tvorbě formulářů. Těchto ovládacích prvků obsahuje obrovské množství, proto si je popíšeme.[29]

Zvolením: Zobrazit – nástrojové lity – Ovládací prvky formuláře

Zobrazí se tento panel s „Ovládacími prvky“ pro tvorbu formulářů.



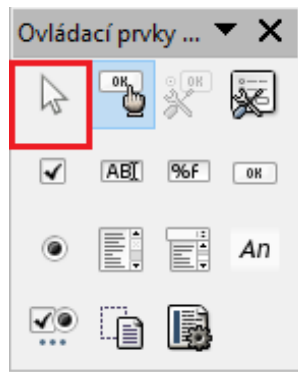
Obr. 15 Ovládací prvky

Jelikož je mnoho funkcí podobných nebo stejných jako v Microsoft Word, zmíníme si je jen stručně.

5.2.1 Přehled ovládacích prvků

Vybrat:

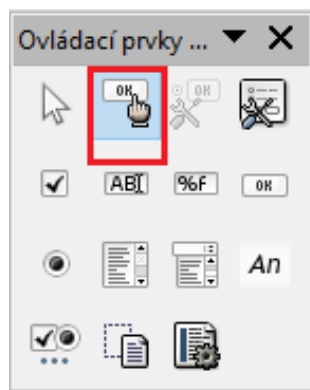
Tato ikona slouží jako pouze jako ukazatel myši. Tento režim poslouží ve formuláři ke správnému výběru ovládacího prvku.



Obr. 16 Vybrat

Režim návrhu zap/vyp:

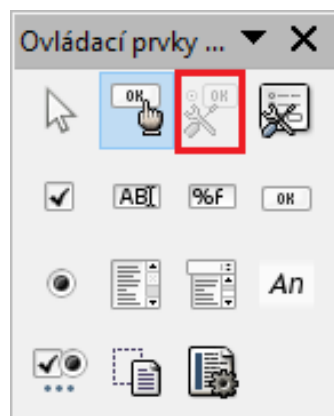
Ovládací prvek „Režim návrhu“ aktivujeme kliknutím. Tato funkce nám poslouží mezi přepínáním režimu návrhu a uživatelského režimu. Tento prvek je stěžejní, dovolí manipulovat s ovládacími prvky a po deaktivaci je možné použít formulář.



Obr. 17 Režim návrhu

Vlastnosti ovládacího prvku:

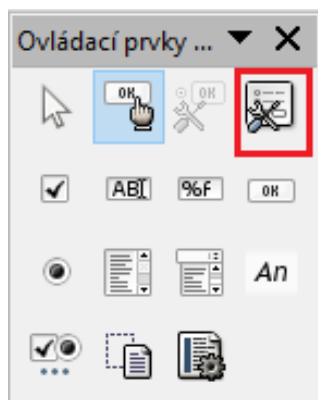
Tato nabídka nám slouží k možné úpravě vlastností ovládacích prvků.



Obr. 18 Vlastnosti prvků

Vlastnosti formuláře:

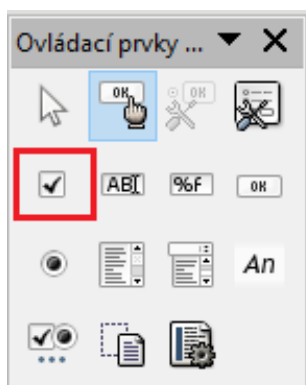
Po kliknutí na tento prvek je možné určit zdroje pro data a události pro celý formulář.



Obr. 19 Vlastnosti prvku

Zaškrťovací políčko:

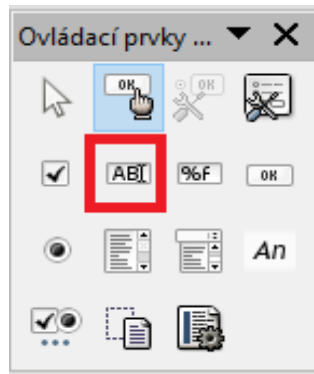
Zaškrťovací tlačítko vytvoří pole, které umožní aktivovat nebo deaktivovat tuto funkci ve formuláři.



Obr. 20 Zaškrť. tlačítko

Textové pole:

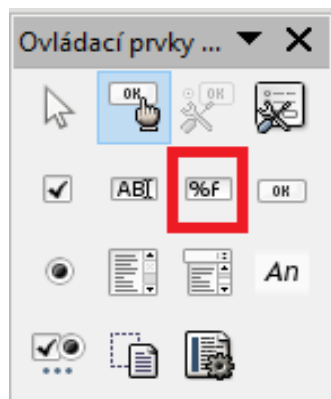
Vytvoří textové pole do kterých může uživatel zadávat libovolný text. Ve formulářích se v textových polích zobrazují údaje nebo umožňují zadávání dat.



Obr. 21 Textové pole

Formátované pole:

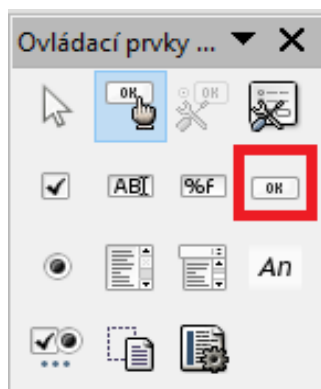
Vytvoří formátované pole. Formátované pole je textové pole, u kterého je možné určit, jak se formátuje vstup a výstup a jaká omezení pro ně platí.



Obr. 22 Formátované pole

Tlačítko:

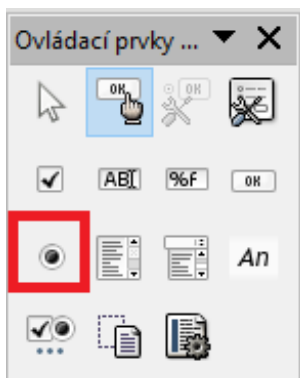
Vytvoří tlačítko. Tuto funkci lze použít ke spuštění příkazu pro určenou událost, např. klepnutí myší. Na tato tlačítka je možné použít text i obrázky.



Obr. 23 Tlačítko

Tlačítko volby:

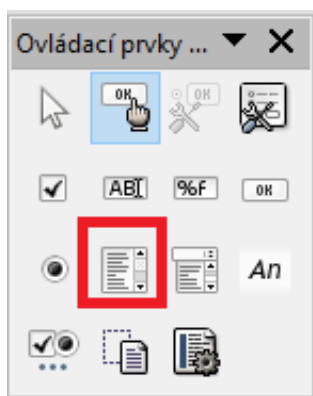
Vytvoří tlačítko volby. Tlačítka volby umožňují dát uživateli na výběr z několika možností. Tlačítka volby se stejnou funkcí mají stejný název. Obvykle se spojí pomocí seskupení.



Obr. 24 Tlačítko volby

Seznam:

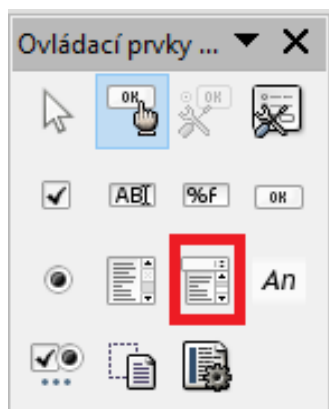
Vytvoří seznam. V tomto prvku může uživatel vybrat položku ze seznamu. Je-li formulář propojený s databází a spojení s databází je aktivní, automaticky se po vložení seznamu do dokumentu spustí „Průvodce seznamem“. Tento průvodce pomůže vytvořit seznam.



Obr. 25 Seznam

Pole se seznamem:

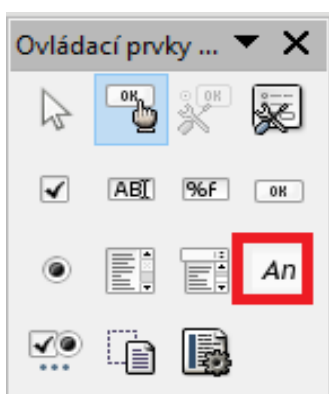
Vytvoří pole se seznamem. Pole se seznamem je jednořádkový seznam s rozbalovacím seznamem, ze kterého může uživatel vybrat hodnotu. Pole se seznamem je možné přiřadit vlastnost "pouze pro čtení", aby uživatel nemohl zadat jiné hodnoty, než jsou určeny v seznamu. Je-li formulář propojený s databází a spojení s databází je aktivní, automaticky se po vložení pole se seznamem do dokumentu spustí Průvodce polem se seznamem.



Obr. 26 Pole se seznamem

Popisek:

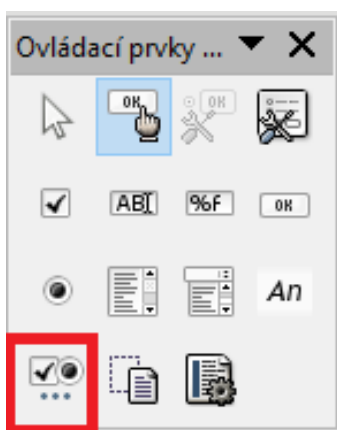
Vytvoří pole pro zobrazení textu. Tyto popisky slouží pouze k zobrazení předem definovaného textu. Nelze do nich zadávat údaje



Obr. 27 Popisek

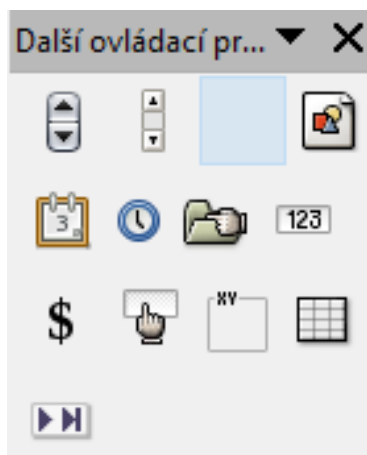
Další ovládací prvky:

Tento prvek otevře novou tabulku s novými ovládacími prvky:









Obr. 28 Další ovlád. prvky

Nová tabulka s novými doplňovacími ovládacími prvky:







Obr. 29 Další ovládací prvky

Tyto ovládací prvky jsou ve velké míře doplňky formulářů a mohou vytvořený formulář vylepšit nebo doplnit o nové zajímavé funkce.

	Vytvoří rolovací tlačítko.
	Vytvoří posuvník.
	Vytvoří tlačítko představené obrázkem. Kromě obrázkové reprezentace má obrázkové tlačítko stejné vlastnosti jako "normální" tlačítko.
	Vytvoří pole pro čas. Je-li formulář spojený s databází, je možné převzít hodnoty z databáze.
	Vytvoří tlačítko, které umožní výběr souboru
	Vytvoří číselné pole. Je-li formulář spojený s databází, je možné převzít hodnoty z databáze.

Tabulka č. 1 Další ovládací prvky[30]

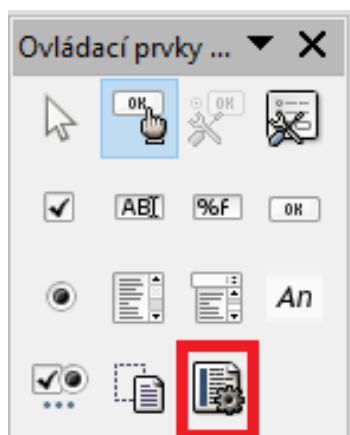
\$	Vytvoří měnové pole. Je-li formulář spojený s databází, je možné převzít hodnoty z databáze.
	Vytvoří pole vzorku. Pole vzorku se skládá ze vstupní masky a znakové masky. Vstupní maska určuje, jaká data lze zadat. Znaková maska určuje obsah pole vzorku při načítání formuláře.
	Vytvoří rámec, který vizuálně seskupí několik ovládacích prvků. Seskupení vám umožňuje spojit např. tlačítka volby. Pokud vložíte do dokumentu seskupení, spustí se Průvodce prvkem skupiny, který vám umožní snadno vytvořit skupinu voleb
	Vytvoří ovládací prvek tabulky pro zobrazení tabulky z databáze. Pokud vytvoříte nový ovládací prvek tabulky, spustí Průvodce prvkem tabulky.
	Vytvoří lištu navigace.

Tabulka č. 2 Další ovládací prvky[30]

Průvodce zap/vyp:

Zapne nebo vypne automatické spouštění průvodců pro funkce formuláře.

Průvodci pomohou zadat vlastnosti seznamů, ovládacích prvků tabulky či dalších ovládacích prvků.

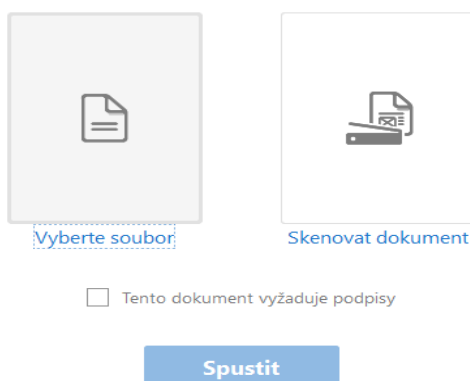


Obr. 30 Spuštění průvodce

5.3 Vytvoření vyplnitelného PDF formuláře:

Adobe Acrobat Reader DC funguje trochu jinak než Microsoft Office nebo LibreOffice. Jako první kliknutím na kartu „Nástroje“ a vybráním možnosti „Přípravit formulář“. Poté se objeví dvě možnosti, jako první vybrat soubor z počítače anebo naskenovat dokument.

Nejdříve vyberte soubor nebo naskenujte dokument



Obr. 31 Adobe vybraní souboru

Adobe automaticky provede analýzu celého souboru a přidá pole do formuláře. Uživatel zkontroluje, zda se tyto pole vytvořily podle jeho představ. Případné nevhodné pole, levým kliknutím a stisknutím tlačítka „Del“ smaže. Pomocí nástrojů se vytvoří nová pole. Poté nový formulář v PDF stačí uložit.[31]

Fakulta:	Fakulta		
Ústav:	Ústav		
Název předmětu:	fill_3		
Datum:	Datum	Forma:	jiná Forma studia
Učebna (budova, č. místnosti):	fill_6		
Výuku prováděl:	fill_7		
Ročník:	fill_8	Studium:	prezen List Box5
Studijní obor:	Studijní obor		
Počet přítomných studentů:	fill_11		
Kontrolu prováděl:	fill_12		
Výuka	ne List Box6	ala	v souladu s rozvrhem.
Hodnocení a připomínky k formě a obsahu výuky:			
fill_14			

Obr. 32 Adobe vytváření formuláře

V Adobe fungují nástroje pro tvorbu formulářů podobně, jako konkurence. Po vložení souboru nebo naskenování dokumentu se vytvoří lišta s ovládacími prvky.

Textová pole:

Tento typ pole umožňuje uživateli zadat jakékoli informace. Při tvoření těchto polí jsou uživateli nápomocné čáry, které dohlíží, aby nově vytvořená pole měla stejný tvar.



Obr. 33 Textová Pole

Zaškrťovací pole:

Poskytují pro položky možnosti volby mezi ano a ne. Pokud vytvořený formulář obsahuje těchto zaškrťovacích polí více, uživatel může mezi nimi zvolit libovolný požadovaný počet.



Obr. 34 Zaškrťovací pole

Přepínací tlačítka:

Nabízí skupinu voleb, ve které uživatel vybere pouze jednu položku. Všechny tyto přepínací tlačítka, které mají stejný název, fungují jako skupina.



Obr. 35 Přepínací Tlačítka

Pole seznamu:

Zobrazí seznam voleb, ze kterých si může uživatel vybrat. V nastavení vlastností je možné nastavit vlastnosti formuláře. Tyto vlastnosti dovolí uživateli například vícenásobný výběr položek v seznamu.



Obr. 36 Pole se seznamem

Rolovací nabídka:

Toto nastavení uživateli dovolí vybrat položku z nabídky nebo zapsat vlastní hodnotu. Uživatel může nastavit vlastnosti pole formuláře, tato nabídka umožňuje vložit vlastní hodnotu.



Obr. 37 Rolovací nabídka

Tlačítka:

Tento ovládací prvek spustí změnu na počítači, například přehrání zvuku, odeslání dat na server nebo otevření souboru. Takto vytvořená tlačítka lze přizpůsobit s použitím textu, vizuálních změn a obrázků, které je možné spustit akcemi myši.



Obr. 38 Tlačítka

Pole digitálního podpisu:

Umožňují uživateli elektronicky podepsat dokument PDF digitálním podpisem.[31]



Obr. 39 Pole pro digitální podpis

Čárové kódy:

Zakódují zadané údaje z vybraných polí a zobrazí je jako vizuální vzorek, který může být interpretován dekódovacím softwarem nebo hardwarem (dostupným samostatně). [31]



Obr. 40 Čárové kódy

5.4 Shrnutí srovnání softwaru pro tvorbu formulářů

Každý z těchto programů se při tvorbě formulářů používá trochu jinak. Obsahují podobné ovládací prvky, přesto je mezi nimi jistý rozdíl.

Microsoft Office poskytuje na oficiálních stránkách přesný podrobný postup při tvorbě formulářů pro úplné začátečníky. Využití všech ovládacích prvků s obrovským množstvím obrázků s podrobným popisem. Další výhodou spočívá v možnosti stáhnutí šablon.

LibreOffice obsahuje největší množství ovládacích prvků, ze všech tří zkoumaných programů. Pro LibreOffice neexistuje oficiální postup pro tvorbu formulářů, dostupný je pouze popis ovládacích prvků. Ve vlastnostech ovládacích prvků je velké množství nastavení nejvíce ze všech ostatních programů. Ve třech základních záložkách - „Obecné“, „Data“, „Události“ si uživatel může upravit nastavení ovládacích prvků. Je pouze na uživateli, zda toto obrovské množství doplňujících ovládacích prvků využije.

Rozdíl mezi těmito dvěma softwary a Adobe Acrobat je hlavně ten, že Adobe neslouží k tvorbě dokumentu. Uživatel musí vložit soubor nebo naskenovat dokument. Výhodou je, že program automaticky naskenuje vybraný dokument a vloží textová pole. Podrobný návod na tvorbu formulářů je podobně jako Microsoft Office na oficiálních stránkách, což může být pro začátečníka velkou výhodou.

V neposlední řadě jeden z hlavních rozdílů mezi těmito softwary je cena, Adobe Acrobat a Microsoft Office jsou placené programy. LibreOffice je na druhou stranu dostupný zdarma a skvělá alternativa pro uživatele.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 FORMULÁŘE FAI UTB

Fakulta aplikované informatiky UTB ve Zlíně využívá formuláře výhradně v softwaru Microsoft Office nejčastěji v dokumentu aplikace Microsoft Word a Microsoft Excel. V této části práce analyzuji používané formuláře a navrhuji případná vylepšení ve třech formátech Microsoft Word, LibreOffice a Adobe Acrobat pro DC. V poslední části praktické části budou shrnuty nedostatky využívaných formulářů a navrhnutá doporučení pro tvorbu nových.

6.1 Formulář Kontrola výuky

Tento formulář FAI UTB je vypracován v Microsoft Excelu bez použití žádných ovládacích prvků. Uživatel může kdykoli nedopatřením změnit strukturu formuláře. Například při vypisování dlouhých vět může dojít k deformaci řádků a sloupců.

	A	B	C	D
1	Fakulta:	Ústav:	Název předmětu:	
2				
3	Datum:	Učebna (budova, č. místnosti):	Forma:	přednáška
4				seminář
5				cvičení
6				lab. cvičení
7	Výuku prováděl:			jiná
8	Ročník:	Studijní obor:	Studium:	prezenční
9				kombinované
10	Počet přítomných studentů:			
11	Kontrolu prováděl:			
12	Výuka probíhala - neprobíhala v souladu s rozvrhem. Hodnocení a připomínky k formě a obsahu výuky:			
13				
14				
15	Podpis vyučujícího	Podpis osoby provádějící kontrolu:		

Obr. 41 Ukázka formuláře kontrola výuky

6.1.1 Kontrola výuky Microsoft Office

Jako první přepracovaný formulář je v dokumentu aplikace Microsoft Word (docx) a vložen jako Příloha P I. V tomto provedení je využito dvou ovládacích prvků. Všechna textová pole jsou vložena na příslušná místa a uzpůsobena tak, aby uživatel mohl vpsat i dlouhé názvy. U části Forma, Studium a Výuka probíhala/neprobíhala je vložený rozevírací seznam. Zde si uživatel vybere jednu z možností. Obrovskou výhodou je, že uživatel pouze stisknutím tlačítka TAB na klávesnici nebo posunem šipky nahoru nebo dolů, může pohodlně vyplňovat formulář beze strachu, že změní formátování. Vše je seskupeno a uzamčeno tímto krokem bude zabezpečeno, aby nedocházelo k nedopatřením jako například změna formátování.

6.1.2 Kontrola výuky Adobe Acrobat pro DC

V Příloze P II je uveden formulář Adobe Acrobat pro DC (pdf). Soubor vložený do Adobe Acrobat pro DC je vybraný dokument aplikace Microsoft Word Kontrola výuky. Program docela přesně vytvoří volná místa jako pole pro vyplněný formulář. Program automaticky hodil textová pole na místa Studium, Forma a Výuka označením a smazáním těchto polí se vytvoří prázdné řádky. Místo těchto prázdných míst jsou zde vloženy rozevírací seznamy. Poté co všechny ovládací prvky jsou vloženy do souboru a formulář je uložen, vše je automaticky uzamčeno a je možné vyplňovat formulář bez možnosti změny formátování.

6.1.3 Kontrola výuky LibreOffice Writer

Jako Příloha P III je vytvořena verze v LibreOffice Writer (odt). Rozdíly ve tvorbě formulářů jsou minimální. Rozlišujícím příkladem je, že při vytváření textových polí, na rozdíl od konkurenčních balíků, si uživatel vytváří různě veliká vlastní pole, která je občas obtížné vložit přesně podle představ. Rozevírací seznamy fungují podobně, jejich nastavování je přesto o něco problematičtější. Hlavním důvodem je, že na konci seznamu zůstane zarážka, která bude v tištěné verzi nevhodná. Zvláště kvůli obrovským možnostem různého nastavování, ve kterém se ztrácí jednoduchá možnost jako vyplnit nabízený seznam.

6.2 Formulář Žádost cesty

Tento formulář je rozdělen do tří částí Žádost o povolení pracovní cesty, Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu a Vyúčtování služební cesty. Celý dokument je v originálu vytvořený v aplikaci Microsoft Excel. V tomto formuláři, který FAI UTB využívá, nejsou dostupné žádné ovládací prvky. Jelikož je tento formulář rozsáhlejší, rozdělil jsem ho do 3 částí. Všechny tyto části jsem analyzoval a zpracoval novou podobu výsledného formuláře. Formulář je nově vytvořen jako dokument aplikaci Microsoft Word (docx), LibreOffice Writer (odt) a Adobe Acrobat pro DC (pdf).

6.2.1 Žádost o povolení pracovní cesty

První část úpravy tohoto dokumentu je vložena jako Příloha P IV (docx), Příloha P VII (pdf), Příloha P X (odt). Všechny části jsou vloženy jako jednotlivé tabulky. V části Mobilita a Doprava jsou vloženy rozevírací seznamy. Pochopitelně celý dokument je seskupený a zamknutý, aby nedocházelo ke změnám struktury dokumentu.

Žádost o povolení pracovní cesty č. :		Předpokládaná úhrada
		Nákl.střed./SPP:
		Zdroj:
Jméno a příjmení zaměstnance, tituly:		
Název nákladového střediska zam.:		Číslo nákl.střediska:
Bydliště:		
Cíl cesty - země /u zahr.pracovní cesty/, místo:		
Účel cesty:		
Mobilita:	ano/ne	Kód mobility:
Cesta se uskuteční v době od:		do:
Cesta přerušena v době od:		do:
Začátek pracovní cesty /místo, hodina/:		
Konec pracovní cesty /místo, popř. hodina/:		
Doprava:	AUS - AUV - SPZ:	spolucestující - řidič*
		VLAK - LETADLO - BUS - AUV za náhradu jízdného autobusem - AUV za náhradu jízdného vlakem
Spolucestující:		

Obr. 42 Žádost o povolení pracovní cesty

6.2.2 Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu

Druhá část nové podoby formuláře je přiložena konkrétně jako Příloha P V (docx), Příloha P VIII (pdf) a Příloha P XI (odt). Stejně jako výše v celém dokumentu jsou vloženy tabulky s vloženými textovými poli. V částech jako Podpis jsou předdefinovány podtržení řádků. V části se stravným je vložený ovládací prvek rozevírací seznam.

Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu:					
Stravné na	dnů tj.			Kapesné /max.40 %/:	
Stravné na	dnů tj.				
Předpokládané další výdaje v cizí měně:			v Kč	
Předpokládané další výdaje v cizí měně:				
Celkem záloha v Kč:č.pokl.dokladu:vyplaceno:.....					
Celkem záloha v cizí měně:č.pokl.dokladu:vyplaceno:					
Celkem záloha v cizí měně:č.pokl.dokladu:vyplaceno:					
Dne:			Podpis pokladníka:		
Prohlašuji, že před započítáním zahraniční pracovní cesty uzavřu platné cestovní pojištění.					
Podpis žadatele: _____			Podpis vedoucího pracovníka: _____		
Ve Zlíně dne : _____					
<hr/>					
Stravné poskytnuto:*	ne	ano**:	snídaně	oběd	večeře
* nehodící se škrtněte					
** uveďte kolikrát bylo poskytnuto					

Obr. 43 Žádost o výplatu na pracovní cestu

6.2.3 Vyúčtování služební cesty

V poslední části upravovaného formuláře jsou dokumenty přiloženy jako Příloha P VI (docx), Příloha P IX (pdf) a Příloha P XII (odt) podobně jako předchozí části, vše je vloženo do tabulek, které obsahují textová pole. V části s podpisem jsou vložena textová pole nadefinována podobně jako v celém dokumentu. Jak je již psáno výše, celý dokument je uzamčen, aby nedocházelo k nedopatřením jako změna velikosti řádku a sloupců.

Vyúčtování služební cesty			
Začátek cesty	místo:	Konec cesty :	místo:
	datum:		datum:
	čas:		čas:
Přechod hranic (při výjezdu)	hraniční státy :	datum:	čas:
Přechod hranic (při výjezdu)	hraniční státy :	datum:	čas:
Přechod hranic (při výjezdu)	hraniční státy :	datum:	čas:
Přechod hranic (cesta zpět)	hraniční státy :	datum:	čas:
Přechod hranic (cesta zpět)	hraniční státy :	datum:	čas:
Přechod hranic (cesta zpět)	hraniční státy :	datum:	čas:
Ujeto km:	<input type="text"/>		
Ve Zlíně dne:		Podpis pracovníka	

Obr. 44 Vyúčtování služební cesty

6.3 Formulář obecná žádost

Jedná se o studentský formulář, který je vhodný k podání žádosti k děkanovi. Stejně jako v předchozích formulářích i v tomto se opakují stejné chyby. Formulář neobsahuje žádné ovládací prvky. Nově vložené ovládací prvky v těchto dokumentech jsou textová pole a rozevírací seznamy. Nově navržený formulář bude vytvořen ve třech zkoumaných programech a přiloženy v přílohách jako Příloha P XIII (docx), Příloha P XIV (pdf) a Příloha P XV (odt).

**UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ
FAKULTA APLIKOVANÉ INFORMATIKY**

<u>ŽÁDOST</u>	
Jméno a příjmení: Datum narození: Adresa: E-mail: Studijní program: bakalářský* magisterský*	Ročník: Číslo studenta: Studijní obor: Telefon: Forma studia: prezenční* kombinovaná*

* Vyberte jednu položku

Předmět žádosti (řádně popište, o co žádáte):

Zdůvodnění žádosti (pro řádné zdůvodnění žádosti lze použít i 2. stranu tiskopisu):

|

Seznam příloh dokládajících důvod žádosti:

.....
datum

.....
podpis studenta

Záznamy studijního oddělení (o počtu udělených výjimek, studijním průměru, plnění studijních povinností žadatele):

Vyjádření ředitele ústavu a proděkanů (podle předmětu žádosti):

Rozhodnutí děkana:

6.5 Formulář Oponent a Vedoucí BP/DP

Jedná se o čtyři dokumenty, které existují jen jako dokumenty v aplikaci Microsoft Word. Tyto dokumenty slouží k ohodnocení příslušné práce. Na rozdíl od ostatních formulářů FAI UTB zde byly využity ovládací prvky konkrétně textová pole, zaškrťovací tlačítko, rozevírací tlačítko a všechny formuláře jsou uzamčeny, aby každý vytisknutý formulář zachoval stejnou formu. Takto vypracované dokumenty by mohly být vzorem k případně podobným pracím. Nedostatky jsou pouze u akademického roku, kde je možné vybrat pouze omezený počet možností. Náprava je jednoduchá, stačí přes kartu „Vývojář“ upravit rozevírací seznam a vložit větší množství možností.



POSUDEK VEDOUcíHO BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Student: **PŘÍJMENÍ A JMÉNO STUDENTA** Vedoucí práce: **Zde zadejte jméno vedoucího BP**

Studijní program: **Inženýrská informatika**
 Studijní obor: **Informační a řídicí technologie**
 Akademický rok: **2014/2015**

Téma bakalářské práce: **Zde zadejte název bakalářské práce**

Hodnocení práce:

1. Obtížnost zadaného úkolu
2. Splnění všech bodů zadání
3. Práce s literaturou a její citace
4. Úroveň jazykového zpracování
5. Formální zpracování – celkový dojem
6. Logické členění práce
7. Vhodnost zvolené metody řešení
8. Kvalita zpracování praktické části
9. Výsledky a jejich prezentace
10. Závěry práce a jejich formulace
11. Přínos práce a její využití
12. Spolupráce autora s vedoucím práce

A	B	C	D	E	F
Hodnocení:					
A – nejlepší; F - nevyhovující					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Celkové hodnocení práce:

Výsledná známka není průměrem výše uvedených hodnocení. Znamku uvede vedoucí dle svého uvážení dle klasifikační stupnice ECTS:

A – výborně, B – velmi dobře, C – dobře, D – uspokojivě, E – dostatečně, F – nedostatečně.

Stupeň F znamená též „nedoporučuji práci k obhajobě“.

Předloženou bakalářskou práci doporučuji k obhajobě a navrhuji hodnocení vyberte hodnocení.

V případě hodnocení stupněm „F – nedostatečně“ uveďte do připomínek a slovního vyjádření hlavní nedostatky práce a důvody tohoto hodnocení.

6.6 Analýza používaných formulářů

Slabá místa současného řešení jsou ta, že většina používaných formulářů FAI UTB nejsou vytvořeny jako formuláře, ale jako prostý text v dokumenty v aplikacích Microsoft Word a Microsoft Excel. Dalším problémem je, že každý má jinou strukturu.

Takto vytvořených formulářů je naprostá většina. Jak pro potřeby studentů i pedagogů hlavním důvodem je, že tyto formuláře byly hlavně vytvořeny pro písemné vyplnění a odevzdání. Nicméně toto není věcný důvod, aby všechny běžně používané formuláře nebylo možné vyplnit elektronicky a pouze vytisknout nebo přímo odeslat.

Efektivně vytvořené formuláře jsou u posudku vedoucího/opponenta bakalářské či diplomové práce. Tyto formuláře je možné vyplnit jak elektronicky, tak písemně. Obsahují mnoho ovládacích prvků - textová pole, rozevírací seznamy, zaškrtačací tlačítka a celý formulář je uzamčen. Podobně propracovaný je i formulář například `prihl_Bc_ITA_16`.

6.7 Doporučení pro tvorbu nových formulářů

V první řadě by se všechny nově vytvořené formuláře Fakulty aplikované informatiky UTB ve Zlíně měly vytvářet pomocí karty „Vývojář“. Výhody tohoto řešení jsou očividné. Jak je již uvedeno výše, uživatel může formulář vypisovat elektronicky nebo písemně. Elektronická možnost vypsání formuláře, je nedostatek většiny používaných formulářů. Bezespornou výhodou je, že správně navržený formulář, který je uzamykatelný, není možné měnit. Tímto ovládacím prvkem se zachová přesně daná struktura pro každý vyplněný formulář. Uživatel, který vyplňuje dokumenty, pouze vypisuje volná pole a nemusí tím řešit styl, barvu, formátování, odstavce a mnoho dalšího.

V kapitole 5 je vytvořen podrobný postup, jak vytvářet nové formuláře. Postup je popsán ve třech zkoumaných programech. Zvláštní pozornost je věnována Microsoft Office zvláště kvůli tomu, že Fakulta aplikované informatiky UTB využívá pro tvorbu formulářů výhradně tyto formáty. Tento manuál by měl posloužit každému uživateli, i když neví o vytvoření formulářů vůbec nic.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo analyzovat používané formuláře Fakulty aplikované informatiky UTB ve Zlíně. Dále bylo cílem vytvoření nových formulářů a navrzení doporučení pro tvorbu nových. Zkoumány byly vybrané kancelářské balíky, které byly otestovány pro tvorbu formulářů a to z hlediska využitelnosti a funkcí.

V teoretické části jsou popsány všechny důležité pojmy pro zasvěcení každého do problematiky. Byly popsány nejvyužívanější kancelářské balíky. Dále byla nastíněna a rozebrána problematika formátů, do kterých je možné dokumenty z kancelářských balíků ukládat. Závěr teoretické části byl věnován tvorbě formulářů ve třech zkoumaných kancelářských balících - konkrétně Microsoft Office, LibreOffice a Adobe Acrobat pro DC.

V praktické části byly analyzovány používané formuláře Fakulty aplikované informatiky UTB a následně identifikovány nedostatky. Mezi tyto nedostatky patří hlavně absence ovládacích prvků, a také že používané dokumenty nejsou jako formuláře vytvořeny. V další části byly navrženy nové formuláře s mnoha ovládacími prvky. Takto navržené formuláře slouží k možnosti vyplnění jak v písemné podobě, ale hlavně v podobě elektronické. Uživatel, který formulář vyplňuje, má omezené možnosti změn. Tímto nastavením je zamezeno měnit strukturu formuláře. V posledním úseku praktické části jsou navržena případná doporučení pro tvorbu nových nebo úpravu stávajících formulářů Fakulty aplikované informatiky UTB ve Zlíně.

Přínosem této bakalářské práce jsou nově vzniklé formuláře. Dále jsou vypsány nejčastější chyby současně využívaných formulářů a navrzení, která tyto chyby pomůže eliminovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] MIKLÁŠ, Michal. Software I: Definice. In: *Gjszlin* [online]. 2016 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.gjszlin.cz/ivt/esf/ostatni-sin/software-1.php>
- [2] Předpis č. 121/2000 Sb.: Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). *Zakonyprolidi* [online]. 2000 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121>
- [3] Co je to svobodný software? Definice svobodného software. *Operační systém GNU* [online]. 2014 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.cs.html>
- [4] Open Source software. *Root* [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.root.cz/specially/licence/open-source-software/#open-source-vs-free-software>
- [5] Freeware. *Root* [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.root.cz/specially/licence/freeware/>
- [6] Shareware. *Slunečnice* [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.slunecnice.cz/licence/shareware/>
- [7] Přehled formulářů, ovládacích prvků formulářů a ovládacích prvků ActiveX na listu v Excelu 2016 pro Windows. *Microsoft* [online]. 2016 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-CZ/article/P%2599ehled-formul%25A1%2599%25AF-ovl%25A1dac%25ADch-prvk%25AF-formul%25A1%2599%25AF-a-ovl%25A1dac%25ADch-prvk%25AF-ActiveX-na-listu-v-Excelu-2016-pro-Windows-4969d331-9cea-44d3-9263-92376cad4dfc>
- [8] JELÍNEK, Lukáš. Srovnání LibreOffice, OpenOffice.org a Microsoft Office. In: *LinusExpres* [online]. [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.linuxexpres.cz/kancelar/srovnani-libreoffice-openoffice-org-a-microsoft-office>
- [9] Historie Microsoft Office pro Windows. *MicrosoftOffice* [online]. 2013 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: http://www.ctr.cz/microsoft_office/historie_office.htm
- [10] KASÍK, Pavel. Zisky rostou, podíl na trhu klesá. Nový šéf Microsoftu chce změnit obra. In: *Technet*[online]. 2014 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: http://technet.idnes.cz/sef-microsoft-satya-nadella-steve-ballmer-fgq-/software.aspx?c=A140218_150051_software_pka

- [11] OneNote [online]. 2007 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
http://www.ctr.cz/microsoft_office/onenote.htm
- [12] Access [online]. 2007 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
http://www.ctr.cz/microsoft_office/access.htm
- [13] Outlook [online]. 2007 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
http://www.ctr.cz/microsoft_office/outlook.htm
- [14] Excel [online]. 2007 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
http://www.ctr.cz/microsoft_office/excel.htm
- [15] OASIS Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) TC. *OASIS* [online]. 2009 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: https://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=office
- [16] NOSKA, Martin. OpenOffice.org 3.0: Za první týden 3 miliony stažení. In: *COMPUTERWORLD* [online]. 2008 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
<http://computerworld.cz/software/openoffice-org-3-0-za-prvni-tyden-3-miliony-stazeni-358>
- [17] JELÍNEK, Lukáš. Srovnání LibreOffice, Apache OpenOffice a Microsoft Office. In: *Openoffice* [online]. 2013 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
<http://www.openoffice.cz/recenze/srovnani-libreoffice-apache-openoffice-a-microsoft-office>
- [18] JELÍNEK, Lukáš. Program Base v LibreOffice 4.2. In: *OpenOffice* [online]. 2014 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.openoffice.cz/recenze/program-base-v-libreoffice-4-2>
- [19] Apache OpenOffice Math. *ApacheOpenOffice* [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <https://www.openoffice.org/product/math.html>
- [20] ŽÍDEK, Gustav. *Google dokumenty: Tutoriál projektu MOSS – studentská verze* [online]. 2010 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
http://www.mujustudijnisvetonline.eu/manualy/manual_dokumenty_studenti.pdf
- [21] GRIC, Zdeněk. Google Docs: Kancelářské aplikace on-line a zdarma. In: *SystemOnline* [online]. 2007 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z:
<http://www.systemonline.cz/clanky/google-docs-kancelarske-aplikace-on-line-a-zdarma.htm>

- [22] ISO. 2006. SC 34 [online]. 2006 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=43485
- [23] ISO. 2006. SC 34 [online]. 2006 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.iso.org/iso/news.htm?refid=Ref1181>
- [24] OOXML [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://officeopenxml.com/>
- [25] Textové formáty. [2010]. Základní škola Jablůnka [online]. [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://www.zsjablunka.cz/html/vyuka/informat/text/formaty.pdf>
- [26] Ods. Přípony souborů, koncovky souborů [online]. 2012 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <http://pripony.superia.cz/dokumenty/ods.php>
- [27] ISO. 2008. [online]. 2008 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=51502
- [28] Vytváření formulářů ve Wordu, které uživatelé mohou vyplnit a vytisknout. *Microsoft* [online]. 2016 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: https://support.office.com/cs-cz/article/Vytv%C3%A1%C5%99en%C3%AD-formul%C3%A1%C5%99%C5%AF-ve-Wordu-kter%C3%A9-u%C5%BEivatel%C3%A9-mohou-vyplnit-a-vytisknout-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b#__toc271185423
- [29] Ovládací prvky formuláře. *Libreoffice* [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: https://help.libreoffice.org/Common/Form_Controls/cs
- [30] Další ovládací prvky formuláře. *Libreoffice* [online]. 2015 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: https://help.libreoffice.org/Common/More_Controls/cs
- [31] Návoděda pro Acrobat: Vytváření a distribuce formulářů PDF. *Helpx.adobe* [online]. 2016 [cit. 2016-05-21]. Dostupné z: <https://helpx.adobe.com/cz/acrobat/using/creating-distributing-pdf-forms.html>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

- FOSS Free and Open Source Software
- ODF Open Document Formát (mezinárodní standart)
- ISO Mezinárodní organizace pro normalizaci
- ODS OpenDocument Spreadsheet (tabulkový dokument v ODF)
- ODT OpenDocument Text (textový dokument v ODF)
- ODP OpenDocument Presentation (dokument prezentace v ODF)
- PDF Portable Document Format (Přenosný formát dokumentů)

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1 Aktivace funkce „Vývojář“</i>	25
<i>Obr. 2 Vybraní šablony</i>	26
<i>Obr. 3 Ukládání formuláře</i>	27
<i>Obr. 4 Karta Vývojář</i>	27
<i>Obr. 5 Textové pole RTF</i>	28
<i>Obr. 6 Textové pole</i>	28
<i>Obr. 7 Vkládání obrázků</i>	28
<i>Obr. 8 Stavební blok</i>	29
<i>Obr. 9 Rozevírací seznamy</i>	29
<i>Obr. 10 Výběr data</i>	30
<i>Obr. 11 Zaškrtačací políčko</i>	30
<i>Obr. 12 Ovládací prvky</i>	31
<i>Obr. 13 Úpravy</i>	31
<i>Obr. 14 Seskupit</i>	32
<i>Obr. 15 Ovládací prvky</i>	32
<i>Obr. 16 Vybrat</i>	33
<i>Obr. 17 Režim návrhu</i>	33
<i>Obr. 18 Vlastnosti prvků</i>	33
<i>Obr. 19 Vlastnosti prvku</i>	34
<i>Obr. 20 Zaškrtnuté tlačítko</i>	34
<i>Obr. 21 Textové pole</i>	35
<i>Obr. 22 Formátované pole</i>	35
<i>Obr. 23 Tlačítko</i>	35
<i>Obr. 24 Tlačítko volby</i>	36
<i>Obr. 25 Seznam</i>	36
<i>Obr. 26 Pole se seznamem</i>	37
<i>Obr. 27 Popisek</i>	37
<i>Obr. 28 Další ovládací prvky</i>	37
<i>Obr. 29 Další ovládací prvky</i>	38
<i>Obr. 30 Spuštění průvodce</i>	39
<i>Obr. 31 Adobe vybraní souboru</i>	40
<i>Obr. 32 Adobe vytváření formuláře</i>	40

<i>Obr. 33</i> Textová Pole	41
<i>Obr. 34</i> Zaškrtávací pole	41
<i>Obr. 35</i> Přepínací Tlačítka	41
<i>Obr. 36</i> Pole se seznamem	41
<i>Obr. 37</i> Rolovací nabídka	42
<i>Obr. 38</i> Tlačítka	42
<i>Obr. 39</i> Pole pro digitální podpis	42
<i>Obr. 40</i> Čarové kódy	42
<i>Obr. 41</i> Ukázka formuláře kontrola výuky	45
<i>Obr. 42</i> Žádost o povolení pracovní cesty	47
<i>Obr. 43</i> Žádost o výplatu na pracovní cestu	48
<i>Obr. 44</i> Vyúčtování služební cesty	49
<i>Obr. 45</i> Obecná žádost	50
<i>Obr. 46</i> Ukázka formuláře Započet za BP/DP	51
<i>Obr. 47</i> Posudek vedoucího BP	52

SEZNAM TABULEK

<i>Tabulka č. 1 Další ovládací prvky[30]</i>	38
<i>Tabulka č. 2 Další ovládací prvky[30]</i>	39

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I	Kontrola výuky (DOCX)
Příloha P II	Kontrola výuky (PDF)
Příloha P III	Kontrola výuky (ODT)
Příloha P IV	Žádost o povolení pracovní cesty (DOCX)
Příloha P V	Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu (DOCX)
Příloha P VI	Vyúčtování služební cesty (DOCX)
Příloha P VII	Žádost o povolení pracovní cesty (PDF)
Příloha P VIII	Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu (PDF)
Příloha P IX	Vyúčtování služební cesty (PDF)
Příloha P X	Žádost o povolení pracovní cesty (ODT)
Příloha P XI	Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu (ODT)
Příloha P XII	Vyúčtování služební cesty (ODT)
Příloha P XIII	Obecná žádost (DOCX)
Příloha P XIV	Obecná žádost (PDF)
Příloha P XV	Obecná žádost (ODT)
Příloha P XVI	Zápočet za BP/DP (DOCX)
Příloha P XVII:	Zápočet za BP/DP (PDF)
Příloha P XVIII:	Zápočet za BP/DP (ODT)


PŘÍLOHA P I: KONTROLA VÝUKY (DOCX)

Fakulta:	Zadejte název Fakulty.		
Ústav:	Zadejte ústav.		
Název předmětu:	Zadejte název předmětu.		
Datum:	Zadejte datum	Forma:	Zadejte formu
Učebna (budova, č. místnosti):	Zadejte učebnu.		
Výuku prováděl:	Zadejte kdo výuku prováděl		
Ročník:	Ročník	Studium:	Zvolte položku.
Studijní obor:	Zadejte studijní obor		
Počet přítomných studentů:	Zadejte počet přítomných studentů		
Kontrolu prováděl:	Zadejte kdo kontrolu prováděl		
Výuka	Zvolte položku. v souladu s rozvrhem.		
Hodnocení a připomínky k formě a obsahu výuky:Klikněte sem a zadejte text.			

Podpis vyučujícího:Zadejte podpis.

Podpis osoby provádějící kontrolu:Zadejte Podpis.

PŘÍLOHA P II: KONTROLA VÝUKY (PDF)

Fakulta:			
Ústav:			
Název předmětu:			
Datum:		Forma:	
Učebna (budova, č. místnosti):			
Výuku prováděl:			
Ročník:		Studium:	
Studijní obor:			
Počet přítomných studentů:			
Kontrolu prováděl:			
Výuka	v souladu s rozvrhem.		
Hodnocení a připomínky k formě a obsahu výuky:			

PŘÍLOHA P I: ŽÁDOST O POVOLENÍ PRACOVNÍ CESTY (DOCX)

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Žádost o povolení pracovní cesty č.: Zadejte číslo pracovní cesty

Předpokládaná úhrada	Zadejte předpokládanou úhradu.
Nákl. střed./SPP	Zadejte Nákl. Střed/SPP
Zdroj	Zadejte Zdroj

Jméno a příjmení zaměstnance, tituly:		Zadejte jméno	
Název nákladového střediska zam. :	Název.	Číslo nákladového střediska:	Zadejte číslo
Bydliště	Zadejte bydliště		
Cíl cesty-země/ u zahra. pracovní cesty/, místo	Zadejte cíl cesty		
Účel cesty	Zadejte účel		

Mobilita	Zvolte položku.	Kód mobility	Kod
----------	-----------------	--------------	-----

Cesta se uskuteční v době od:	Od	do:	Do.
Cesta přerušena v době od:	Od	do:	DO

Začátek pracovní cesty/ místo, hodina/:	Zadejte konec pracovní cesty		
Konec pracovní cesty/místo, popř. hodina/:	Zadejte konec pracovní cesty		

Doprava:	Zvolte položku.	Číslo SPZ	Číslo SPZ
Spolucestující:	Zadejte spolucestující.		

PŘÍLOHA P V: ŽÁDOST O VÝPLATU ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTU (DOCX)

Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu:

Stravné na:	stravné	dnů tj.	Tj.	Kapesné /max.40%/:	Kapesné
Stravné na:	stravné	dnů tj.	Tj.		

Předpokládané další výdaje v cizí měně:	Výdaje	V Kč
Předpokládané další výdaje v cizí měně:	Výdaje	

Celkem záloha v Kč:	Celkem Kč	č. pokl. dokladu	č. dokladu	vyplaceno:	Vyplaceno
Celkem záloha v cizí měně:	Celkem Kč	č. pokl. dokladu	č. dokladu	vyplaceno:	Vyplaceno
Celkem záloha v cizí měně:	Celkem Kč	č. pokl. dokladu	č. dokladu	vyplaceno:	Vyplaceno

Dne: Zadejte datum.

Podpis Pokladníka: Zadejte podpis

Prohlašuji, že před započítáním zahraniční pracovní cesty uzavřu platné cestovní pojištění.

Podpis žadatele: Podpis žadatele

Podpis vedoucího pracovníka: Podpis pracovníka

Ve Zlíně dne: Zadejte datum.

PŘÍLOHA P VI: VYÚČTOVANÍ SLUŽEBNÍ CESTY (DOCX)

Stravné poskytnuto : Zvolte stravné u * uveďte kolikrát bylo poskytnuto

Vyúčtování služební cesty

Začátek cesty místo:	Začátek cesty	Konec cesty: místo:	Konec cesty
datum:	Zadejte datum	datum:	Zadejte datum
čas:	Zadejte čas.	čas:	Zadejte čas.



Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	Přechod hranic	datum:	Zadejte datum	čas:	Zadejte čas.
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	Přechod hranic	datum:	Zadejte datum	čas:	Zadejte čas.
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	Přechod hranic	datum:	Zadejte datum	čas:	Zadejte čas.
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	Přechod hranic	datum:	Zadejte datum	čas:	Zadejte čas.
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	Přechod hranic	datum:	Zadejte datum	čas:	Zadejte čas.
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	Přechod hranic	datum:	Zadejte datum	čas:	Zadejte čas.

Ujeto km:	Ujeto
-----------	-------

Ve Zlíně dne: Datum

Podpis pracovníka: Podpis.

Poznámka: Poznámka.

K této žádosti o povolení služební cesty je třeba doložit všechny doklady, které chcete vyúčtovat v souvislosti s výše uvedenou pracovní cestou.

PŘÍLOHA P VII: ŽÁDOST O POVOLENÍ PRACOVNÍ CESTY (PDF)

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Žádost o povolení pracovní cesty č.:

Předpokládaná úhrada	<input type="text"/>
Nákl. střed./SPP	<input type="text"/>
Zdroj	<input type="text"/>

Jméno a příjmení zaměstnance, tituly:	<input type="text"/>		
Název nákladového střediska zam. :	<input type="text"/>	Číslo nákladového střediska:	<input type="text"/>
Bydliště	<input type="text"/>		
Cíl cesty-země/ u zahra. pracovní cesty/, místo	<input type="text"/>		
Účel cesty	<input type="text"/>		

Mobilita	<input type="text"/>	Kód mobility	<input type="text"/>
----------	----------------------	--------------	----------------------

Cesta se uskuteční v době od:	<input type="text"/>	do:	<input type="text"/>
Cesta přerušena v době od:	<input type="text"/>	do:	<input type="text"/>

Začátek pracovní cesty/ místo, hodina/:	<input type="text"/>
Konec pracovní cesty/místo, popř. hodina/:	<input type="text"/>

Doprava:	<input type="text"/>	Číslo SPZ	<input type="text"/>
Spolucestující:	<input type="text"/>		

PŘÍLOHA P VIII: ŽÁDOST O VÝPLATU ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTU (PDF)

Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu:

Stravné na:		dnů tj.		Kapesné /max.40%/:	
Stravné na:		dnů tj.			

Předpokládané další výdaje v cizí měně:		V Kč
Předpokládané další výdaje v cizí měně:		

Celkem záloha v Kč:		č. pokl. dokladu		vyplaceno:	
Celkem záloha v cizí měně:		č. pokl. dokladu		vyplaceno:	
Celkem záloha v cizí měně:		č. pokl. dokladu		vyplaceno:	

Dne: _____

Podpis Pokladníka: _____

Prohlašuji, že před započítáním zahraniční pracovní cesty uzavřu platné cestovní pojištění.

Podpis žadatele: _____

Podpis vedoucího pracovníka: _____

Ve Zlíně dne: _____

PŘÍLOHA P IX: VYÚČTOVANÍ SLUŽEBNÍ CESTY (PDF)

Stravné poskytnuto :

Vyúčtování služební cesty

Začátek cesty místo:	<input type="text"/>	Konec cesty: místo:	<input type="text"/>
datum:	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>
čas:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>

Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>

Ujeto km:

Ve Zlíně dne:

Podpis pracovníka:

Poznámka:

K této žádosti o povolení služební cesty je třeba doložit všechny doklady, které chcete vyúčtovat v souvislosti s výše uvedenou pracovní cestou.

PŘÍLOHA P X: ŽÁDOST O POVOLENÍ PRACOVNÍ CESTY (ODT)

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Žádost o povolení pracovní cesty č.:

Předpokládaná úhrada	<input type="text"/>
Nákl. střed./SPP	<input type="text"/>
Zdroj	<input type="text"/>

Jméno a příjmení zaměstnance, tituly:	<input type="text"/>		
Název nákladového střediska zam. :	<input type="text"/>	Číslo nákladového střediska:	<input type="text"/>
Bydliště	<input type="text"/>		
Cíl cesty-země/ u zahra. pracovní cesty/, místo	<input type="text"/>		
Účel cesty	<input type="text"/>		

Mobilita	<input type="text"/>	Kód mobility	<input type="text"/>
----------	----------------------	--------------	----------------------

Cesta se uskuteční v době od:	<input type="text"/>	do:	<input type="text"/>
Cesta přerušena v době od:	<input type="text"/>	do:	<input type="text"/>

Začátek pracovní cesty/ místo, hodina/:	<input type="text"/>
Konec pracovní cesty/místo, popř. hodina/:	<input type="text"/>

Doprava:	<input type="text"/>	Číslo SPZ	<input type="text"/>
Spolucestující:	<input type="text"/>		

PŘÍLOHA P XI: ŽÁDOST O VÝPLATU ZÁLOHY NA PRACOVNÍ CESTU (ODT)

Žádost o výplatu zálohy na pracovní cestu:

Stravné na:	<input type="text"/>	dnů tj.	<input type="text"/>	Kapesné / <u>max.40%</u> /:	<input type="text"/>
Stravné na:	<input type="text"/>	dnů tj.	<input type="text"/>		

Předpokládané další výdaje v cizí měně:	<input type="text"/>	V Kč
Předpokládané další výdaje v cizí měně:	<input type="text"/>	

Celkem záloha v Kč:	<input type="text"/>	č. <u>pokl.</u> dokladu	<input type="text"/>	vyplaceno:	<input type="text"/>
Celkem záloha v cizí měně:	<input type="text"/>	č. <u>pokl.</u> dokladu	<input type="text"/>	vyplaceno:	<input type="text"/>
Celkem záloha v cizí měně:	<input type="text"/>	č. <u>pokl.</u> dokladu	<input type="text"/>	vyplaceno:	<input type="text"/>

Dne:

Podpis Pokladníka:

Prohlašuji, že před započítáním zahraniční pracovní cesty uzavřu platné cestovní pojištění.

Podpis žadatele: Podpis vedoucího pracovníka:

Ve Zlíně dne:

PŘÍLOHA P XII: VYÚČTOVANÍ SLUŽEBNÍ CESTY (ODT)

Vyúčtování služební cesty

Začátek cesty místo:	<input type="text"/>	Konec cesty: místo:	<input type="text"/>
datum:	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>
čas:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>

Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>
Přechod hranic (při výjezdu) hraniční státy	<input type="text"/>	datum:	<input type="text"/>	čas:	<input type="text"/>

Ujeto km:

Ve Zlíně dne:

Podpis pracovníka:

Poznámka:

K této žádosti o povolení služební cesty je třeba doložit všechny doklady, které chcete vyúčtovat v souvislosti s výše uvedenou pracovní cestou.

PŘÍLOHA P XIII: OBECNÁ ŽÁDOST (DOCX)

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ FAKULTA APLIKOVANÉ INFORMATIKY

<u>ŽÁDOST</u>			
Jméno a příjmení:	Zadejte jméno	Ročník:	Ročník
Datum narození:	Datum narození	Číslo studenta:	Č. studenta
Adresa:	Zadejte adresu	Studijní obor	Studijní obor
E-mail:	Zadejte e-mail	Telefon:	Telefon
Studijní program:	Zvolte položku.	Forma studia:	Zvolte formu

Předmět žádosti (řádně popište, o co žádáte):[Předmět žádosti](#)

Zdůvodnění žádosti (pro řádné zdůvodnění žádosti lze použít i 2. stranu tiskopisu):

[Klikněte sem a zadejte text.](#)

Seznam příloh dokládajících důvod žádosti:[Klikněte sem a zadejte text.](#)

Datum.....
datum

Podpis studenta.....
podpis studenta

Záznamy studijního oddělení (o počtu udělených výjimek, studijním průměru, plnění studijních povinností žadatele):

Vyjádření ředitele ústavu a proděkanů (podle předmětu žádosti):

[Klikněte sem a zadejte text.](#)

Rozhodnutí děkana [Klikněte sem a zadejte text.](#)

PŘÍLOHA P XIV: OBECNÁ ŽÁDOST (PDF)

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ
FAKULTA APLIKOVANÉ INFORMATIKY

<u>ŽÁDOST</u>			
Jméno a příjmení:		Ročník:	
Datum narození:		Číslo studenta:	
Adresa:		Studijní obor	
E-mail:		Telefon:	
Studijní program:		Forma studia:	

Předmět žádosti (řádně popište, o co žádáte):

Zdůvodnění žádosti (pro řádné zdůvodnění žádosti lze použít i 2. stranu tiskopisu):

Seznam příloh dokládajících důvod žádosti:

datum

podpis studenta

Záznamy studijního oddělení (o počtu udělených výjimek, studijním průměru, plnění studijních povinností žadatele):

Vyjádření ředitele ústavu a proděkanů (podle předmětu žádosti):

Rozhodnutí děkana

PŘÍLOHA P XV: OBECNÁ ŽÁDOST (ODT)

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ FAKULTA APLIKOVANÉ INFORMATIKY

ŽÁDOST

Jméno a příjmení:	<input type="text"/>	Ročník:	<input type="text"/>
Datum narození:	<input type="text"/>	Číslo studenta:	<input type="text"/>
Adresa:	<input type="text"/>	Studijní obor:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Studijní program:	<input type="text"/>	Forma studia:	<input type="text"/>

Předmět žádosti (řádně popište, o co žádáte):

Zdůvodnění žádosti (pro řádné zdůvodnění žádosti lze použít i 2. stranu tiskopisu):

Seznam příloh dokládajících důvod žádosti:

datum

podpis studenta

Záznamy studijního oddělení (o počtu udělených výjimek, studijním průměru, plnění studijních povinností žadatele):

Vyjádření ředitele ústavu a proděkanů (podle předmětu žádosti):

Rozhodnutí děkana

PŘÍLOHA P XVI: ZÁPOČET ZA BP/DP (DOCX)

Zápočet za předmět Bakalářská/Diplomová práce*

Student Zadejte jméno studenta....., ročník Zadejte ročník, obor Zadejte obor.

Název práce Zadejte název práce.....

Výše uvedenému studentovi byl udělen zápočet za bakalářskou/diplomovou* práci.
Zápočet jsem zapsal studentovi do výkazu o studiu (indexu).

Doporučuji, aby byla u této práce projednána možnost sjednání licenční smlouvy dle SR/07/14 Formální úprava závěrečných prací.

Pro vedoucí: vyžaduji fyzický výtisk práce (pokud práci fyzicky nepotřebujete, nezaškrtněte toto políčko).

Ve Zlíně, dne Zadejte datum

Zadejte jméno vedoucího práce
jméno vedoucího práce

Zadejte Podpis
podpis

* Nehodící se škrtněte.

Podepsaný formulář odevzdejte sekretářce ústavu zároveň s přihláškou ke SZZ.

PŘÍLOHA P XVII: ZÁPOČET ZA BP/DP (PDF)

Zápočet za předmět Bakalářská/Diplomová práce*

Student _____, ročník _____, obor _____.

Název práce _____

Výše uvedenému studentovi byl udělen zápočet za bakalářskou/diplomovou* práci.
Zápočet jsem zapsal studentovi do výkazu o studiu (indexu).

Doporučuji, aby byla u této práce projednána možnost sjednání licenční smlouvy dle SR/07/14 Formální úprava závěrečných prací.

Pro vedoucí: vyžadují fyzický výtisk práce (pokud práci fyzicky nepotřebujete, nezaškrtněte toto políčko).

Ve Zlíně, dne _____

jméno vedoucího práce

podpis

* Nehodící se škrtněte.

Podepsaný formulář odevzdejte sekretářce ústavu zároveň s přihláškou ke SZZ.

PŘÍLOHA P XVIII: ZÁPOČET ZA BP/DP (ODT)

Zápočet za předmět Bakalářská/Diplomová práce*

Student , ročník , obor .

Název práce

Výše uvedenému studentovi byl udělen zápočet za bakalářskou/diplomovou* práci.
Zápočet jsem zapsal studentovi do výkazu o studiu (indexu).

Doporučuji, aby byla u této práce projednána možnost sjednání licenční smlouvy dle SR/07/14 Formální úprava závěrečných prací.

Pro vedoucí: vyžadují fyzický výtisk práce (pokud práci fyzicky nepotřebujete, nezaškrťávejte toto políčko).

Ve Zlíně, dne
jméno vedoucího práce podpis

* Nehodící se škrtněte.

Podepsaný formulář odevzdejte sekretářce ústavu zároveň s přihláškou ke SZZ.