

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních teorií



Bakalářská práce

Srovnání programů kancelářských balíků

MS Office a Open Office

a jejich využití

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Karel Kubata

Vypracovala: Klára Jílková

© Praha 2008

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma
„Srovnání programů kancelářských balíků MS Office a Open Office a
jejich využití“ vypracovala samostatně. Použitou literaturu a podkladové
materiály uvádím v přiloženém seznamu literatury.

V Praze dne

.....

Klára Jílková

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala panu Ing. Karlu Kubatovi za velmi cenné nápady a připomínky při vedení mé bakalářské práce a zaměstnancům společnosti Fastav Praha, spol. s r.o. za jejich ochotu a za poskytnuté materiály a informace.

Srovnání programů kancelářských balíčků
MS Office a Open Office
a jejich využití

Comparison of MS Office and Open Office
Application Packages and their Utilisation

Souhrn

Text se zabývá vznikem, historií a srovnáním dvou hlavních kancelářských balíčků současnosti – Microsoft Office a Open Office a jejich jednotlivých aplikací. Popisuje jejich výhody a nevýhody. V případové studii se pak zabývá používáním kancelářského balíku MS Office v jedné malé stavební firmě a snaží se nalézt další možnosti jeho použití.

Summary

Text deals with the origin, history and comparison of the two main office application packages of today – the Microsoft Office and the Open Office and their particular applications. It describes their advantages and handicaps. In a case study the text deals with the usage of the office application package MS Office in a small construction company and tries to find other possibilities of the usage.

Klíčová slova:

software, kancelářský software, uživatel, balík programů, Microsoft, Microsoft Office, Open Office, open source, operační systém, lokalizace, uživatelské prostředí, stavební společnost

Key words:

software, office software, user, application package, Microsoft, Microsoft Office, Open Office, open source, operational system, localization, user interface, construction company

Obsah

1. Úvod.....	6
2. Cíl práce a metodika.....	7
2.1 Cíl práce	7
2.2 Metodika	7
3. Literární rešerše – Charakteristika produktů MS Office a Open Office	8
3.1 Microsoft Office.....	8
3.1.1 Historie kancelářských balíčků MS Office	9
3.1.2 Jednotlivé sady MS Office	10
3.1.2.1 Sady pro MS Office 2003	10
3.1.3 Historie MS Word	12
3.1.4 Historie MS Excel	13
3.1.5 Historie MS PowerPrint	14
3.1.6 Přehled aplikací MS Office	14
3.1.6.1 Základní aplikace	14
3.1.6.2 Ostatní aplikace	17
3.2 OpenOffice.org.....	20
3.2.1 Historie OpenOffice.org.....	20
3.2.2 Přehled aplikací OpenOffice.org.....	21
4. Porovnání produktů MS Office a Open Office	25
4.1 Obecné porovnání MS Office a OpenOffice.org	25
4.1.1 Dostupnost MS Office a OpenOffice.org na trhu	25
4.1.2 Lokalizace	26
4.1.3 Podporované operační systémy	26
4.1.4 Systémové požadavky	27
4.1.5 Licence OpenOffice.org.....	30
4.1.6 Cenové srovnání.....	31
4.1.7 Zdroje informací pro práci s MS Office a OpenOffice.org.....	34
4.1.8 Spuštění a ukončení aplikace	35
4.1.9 Uživatelské rozhraní.....	36
4.2 Porovnání jednotlivých aplikací zkoumaných kancelářských balíčků	36
4.2.1 Textové editory-Word a Writer.....	36
4.2.1.1 Uživatelské rozhraní.....	36
4.2.1.2 Práce s dokumenty	39

4.2.1.3 Práce s textem	40
4.2.1.4 Formátování a styly.....	41
4.2.1.5 Zobrazení stránky	44
4.2.1.6 Tabulky	44
4.2.1.7 Hromadná korespondence	46
4.2.1.8 Souborové formáty	47
4.2.2 Tabulkové procesory-Excel a Calc	49
4.2.2.1 Uživatelské rozhraní.....	49
4.2.2.2 Práce se sešity	50
4.2.2.3 Práce s buňkami	51
4.2.2.4 Formátování	53
4.2.2.5 Grafy	55
4.2.2.6 Seznamy a databázové oblasti.....	56
4.2.2.7 Souborové formáty.....	57
4.2.3 Nástroje pro vytváření prezentací-PowerPoint a Impress	58
4.2.3.1 Uživatelské rozhraní.....	58
4.2.3.2 Vytváření prezentace.....	59
4.2.3.3 Souborové formáty.....	60
5. Případová studie – Využití produktů MS Office ve společnosti Fastav Praha, spol. s r.o.	62
5.1 Základní informace o Fastav Praha, spol. s r.o.	62
5.2 Počítačové vybavení společnosti.....	63
5.3 Používané aplikace.....	63
6. Závěr	66
7. Seznam literatury	69
8. Přílohy	71

1. Úvod

Téma této bakalářské práce úzce souvisí s, v dnešní době často zmiňovanými problémy, kterými je přemíra informací a jejich nepřehlednost. V současné době, kdy téměř každá firma vlastní informační a počítačovou techniku, je v podstatě nemožné se obejít bez základních znalostí práce s počítači.

Umění informace správně zformulovat a dokázat je i v patřičné podobě dále prezentovat, je velmi důležité, protože současná společnost tyto schopnosti nejen vyžaduje, ale často je bere i jako samozřejmost.

Proto nejen samotná schopnost využívat dostupných prostředků, ale i jejich správné, efektivní a časově nenáročné používání je v dnešní době nutností. Pro malou firmu se tato schopnost může stát i jednou z hlavních konkurenčních výhod.

2. Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem této práce je poskytnutí základních informací o možnostech využívání a zároveň porovnání nejen klasických, ale i volně dostupných prostředků pro zpracovávání, organizování včetně dalšího využívání informací. Dále pak i bližší srovnání těchto aplikací z hlediska běžného uživatele.

2.2 Metodika

Pro teoretickou část jsem čerpala informace ze studia literatury, a to jak českých, tak zahraničních autorů, dále informace z internetových stránek a také ze znalostí získaných na České zemědělské univerzitě v Praze v rámci mého studia některých předmětů.

V praktické části vycházím z vlastních poznatků a z informací, které mi poskytli zaměstnanci stavební společnosti Fastav Praha, spol. s r.o. Vedla jsem s nimi na téma mé práce několik rozhovorů, dovolili mi nahlédnout do jimi užívaného programového spektra a rovněž jsem je mohla pozorovat i při práci.

Při samotném srovnání jednotlivých aplikací kancelářských balíků jsem vycházela převážně z obsahové náplně cvičení předmětu Informatika I, která jsou vyučována na České zemědělské univerzitě v Praze v prvním ročníku oboru Provoz a ekonomika.

K vypracování bakalářské práce jsem použila srovnávací metody, studia dostupné literatury včetně dotazování zaměstnanců stavební společnosti Fastav Praha, spol. s r.o.

3. Literární rešerše – Charakteristika produktů MS Office a Open Office

Problematikou produktů Microsoft Office a OpenOffice.org se zabývá celá řada knih. Většinou se jedná o literaturu, která přibližuje již jednotlivé aplikace a možnosti jejich použití v praxi. Jedná se tedy o publikace, které slouží jako návod pro začínající, ale i pokročilé uživatele a jejím cílem je poskytnout jednoduchý, srozumitelný a názorný návod, jak s danými aplikacemi zacházet.

Literatura zabývající se problematikou jednotlivých verzí OpenOffice.org je v převážné většině napsána jako kompletní příručka. Shrnuje celou problematiku užívání tohoto kancelářského balíku. Najdou se ale i publikace, které jsou věnovány jen jednotlivým aplikacím.

Jedním ze zdrojů informací a užitečných rad jsou webové portály. Jejich podstatnou výhodou je relativně rychlé získávání potřebných informací k dané problematice, ale i možnost přímého dotazu na konkrétní věci.

Naproti tomu značným nedostatkem těchto zdrojů je jejich častá anonymita, neúplnost a mnohdy i neseříznost.

3.1 Microsoft Office

Microsoft Office je kancelářský balík, který je vyvíjen a distribuován společností Microsoft a jejími důvěryhodnými partnery. Sama společnost Microsoft o MS Office na svých oficiálních internetových stránkách¹ říká:

„Sada Microsoft Office byla vyvinuta ze sady produktů pro zvýšení produktivity uživatelů do komplexnějšího a integrovanějšího systému. Systém Microsoft Office je postaven na běžně používaných nástrojích, které již uživatelé znají, a zahrnuje servery,

¹ Oficiální anglická verze webových stránek společnosti Microsoft viz webová stránka

<http://www.microsoft.com/en/us/default.aspx>.

služby a aplikace navržené tak, aby vzájemnou spoluprací pomáhaly při řešení širokého spektra problémů v podnicích.

Nový systém Microsoft Office poskytuje prvky pro vytváření řešení, která umožní:

- Poskytovat uživatelům v podnicích přístup k podnikovým informacím tak, aby jim mohli lépe porozumět a přijmout efektivnější opatření.
- Zlepšit schopnost organizace předvídat, řídit a reagovat na změny na trhu.
- Rychlejší a pružnější spolupráci pracovních týmů a organizací.
- Zvýšit produktivitu jednotlivých uživatelů a umožnit většímu počtu podnikových uživatelů přispívat ve stále náročnějším podnikovém prostředí.“

Microsoft Office se dá pořídit jak ve formě takzvaného softwarového balíku, tak i jako kombinace různých aplikací, popřípadě i jako aplikace samotné. Je tedy možnost si ho nastavit přímo na míru. Podstatnou výhodou Microsoft Office jakožto kancelářského balíku je jeho jednotné uživatelské rozhraní a také množstevní sleva, kterou na něj výrobce poskytuje. Tato sada neobsahuje pouze hlavní aplikace, ale její součástí je i celá řada pomocných programů, doplňků a rozšíření pro webové servery.

3.1.1 Historie kancelářských balíků MS Office

První skutečný kancelářský balík byl Office 95, který byl určený pro tehdy nové Windows 95. Velkého úspěchu se nedočkal, neboť v této době měly na trhu značné zastoupení textové editory WordPerfect a AmiPro, tabulkové procesory QuattroPro a Lotus 1-2-3 a databáze FoxPro.

Teprve kolem roku 1997 začal obrovský nárůst prodeje aktuálního kancelářského balíku MS Office 97, který začal díky propracované marketingové politice postupně vytlačovat konkurenční programy. Tento kancelářský balík obsahoval textový editor Word, tabulkový procesor Excel, databázový program Access, e-mailový klient Outlook a program na vytváření prezentací PowerPoint.

V roce 2000 přišla na trh vylepšená verze Office 2000, která byla dostupná ve více verzích. Nejobsáhlejší z nich se skládala z aplikací Word, Excel, Outlook, Access, dále pak programu pro firemní publikování a marketingové materiály Publisher,

PowerPoint, aplikace na vytváření webových stránek FrontPage a grafické aplikace PhotoDraw.

Spolu s Windows XP přišly na trh v roce 2001 i Office XP. Verze XP se od předešlé verze MS Office 2000 příliš neodlišovala.

Již o dva roky později, v roce 2003 se na trhu objevil Office 2003, o kterém bude podrobněji napsáno v následujících kapitolách.

V roce 2006 se na trhu objevil zatím poslední kancelářský balík, kterým je MS Office 2007, jenž je určen pro operační systémy MS Windows.

3.1.2 Jednotlivé sady MS Office

Microsoft nabízí různé sady programů MS Office, které se liší určením, počtem aplikací a samozřejmě i cenou. Je proto velmi důležité než uživatel přistoupí k samotné koupi produktu, aby měl určitou představu o tom, která data bude zpracovávat a jakým způsobem. Nákup příliš objemné sady s programy, které uživatel nakonec nevyužívá, není ekonomické. Naopak pokud uživatel zakoupí sadu s menším počtem programů a následně zjistí, že si potřebuje pořídit ještě některý další program, dokoupení jednoho samotného programu se mu značně prodraží.²

3.1.2.1 Sady pro MS Office 2003

Kancelářský balík MS Office 2003 je dodáván v šesti sadách, které se liší množstvím aplikací, které v sobě obsahují. Informace pro následující rozčlenění byly získány z oficiálních webových stránek společnosti Microsoft³.

² Více o cenách jednotlivých sad a programů viz kapitola 4.1.6 Cenové srovnání, nebo na webových stránkách <http://www.microsoft.com/cze/office/howtobuy/prices.mspc>.

³ Oficiální anglická verze webových stránek společnosti Microsoft viz webová stránka <http://www.microsoft.com/en/us/default.aspx>.

Microsoft Office 2003 Basic

Tato sada je samostatně neprodejná. Prodává se pouze jako předinstalovaná na nové počítače jako OEM – Original Equipment Manufacture produkt. Obsahuje MS Outlook pro práci s elektronickou poštou, MS Word pro práci s textem a posledním programem této sady je MS Excel.

Microsoft Office 2003 pro studenty a učitele

Tato sada je určena nejen pro žáky, studenty a učitele, ale i pro jejich rodiny. Jedná se v podstatě o rodinnou sadu, jejíž samotné užívání je ošetřeno licenčním ujednáním, které cenu celé sady snižuje. Hlavní podmínkou je užívání pro nekomerční účely. Na užívání této nekomerční sady má nárok každá rodina, která má ve svém středu studenta či žáka. Software zůstává v legálním užívání i po skončení studia, další výhodou je možnost využívání software až na třech počítačích bez nutnosti dokupování dalších licencí. Tato sada obsahuje programy MS Word, MS Excel, MS Outlook a MS PowerPoint.

Microsoft Office 2003 Standard

Microsoft Office 2003 Standard obsahuje MS Word, MS Excel, MS Outlook a MS PowerPoint. Je tedy vhodná pro firmy a podnikatele, kteří nepotřebují programy Publisher, Business Contact Manager a technologie jako je XML - eXtensible Markup Language (rozšířitelný značkový jazyk) a IRM – Information Right Management (správa informačních práv).

Microsoft Office 2003 Small Business

Tento kancelářský balík je vhodný pro podnikatele a malé firmy, kteří potřebují Business Contact Manager a Publisher, ale nepotřebují využívat technologie XML a IRM. Součástí tohoto balíku je MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Publisher a MS Outlook s BCM – Business Contact Manager.

Microsoft Office 2003 Professional

Microsoft Office 2003 Professional je určen pro střední a větší podniky a organizace, kteří potřebují využívat technologie XML, IRM a databázovou aplikaci Access, ale nepotřebují využívat aplikaci InfoPath, která slouží pro shromažďování a správu informací. Tento balík tedy obsahuje MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Publisher, MS Outlook s BCM a MS Access.

Microsoft Office 2003 Professional Enterprise

Tato sada je určena pro střední a větší podniky a organizace, kteří využijí aplikaci MS InfoPath jakožto prezenční vrstvu pro své informační systémy. Jedná se tedy o kompletní sadu nástrojů, která pomáhá se shromažďováním a tříděním informací. Dále umožňuje i rychlé vyhledávání potřebných údajů. Tato sada obsahuje MS Word, MS Excel, MS Outlook s BCM, MS Access, MS Publisher, MS InfoPath, MS PowerPoint.

3.1.3 Historie MS Word

Textový procesor MS Word patří v současné době mezi nejrozšířenější programy, které jsou určeny k psaní a editaci textu. Na samotném vytvoření a následném zdokonalování tohoto programu se podílí řada vývojářů společnosti Microsoft již více než 26 let.

První verze programu Microsoft Word byla představena v roce 1983. Ve stejném roce byla demoverze tohoto textového procesoru prodávána jako součást časopisu PC World. Jednalo se v podstatě o první distribuci programu na záznamovém médiu spolu s časopisem.

K tomuto roku bylo vydáno celkem osm verzí programu pro operační systém MS-DOS, deset verzí pro počítače s operačním systémem Macintosh a jedenáct pro operační systém Microsoft Windows. Dále jsou k dispozici verze programu MS Word for UNIX Systems Release 5.1, zde se jedná, jak je patrné z názvu, o verzi textového

editoru, která je určena pro operační systém SCO UNIX. V neposlední řadě je zde i Microsoft Word for OS/2 version 1.1B, který je určený pro operační systém IBM OS/2. Od roku 1995 je MS Word dodáván spolu s dalšími programy i jako součást kancelářského balíku MS Office. V následující tabulce jsou zaznamenány roky uvedení na trh spolu s příslušnými názvy programů a sad.

Tabulka 1: Microsoft Word ⁴

Rok uvedení na trh	Název programu	Název sady
1989	Word for Windows 1.0	
1992	Word for Windows 2.0	
1994	Word for Windows 6.0	
1995	Word for Windows 95	Office 95
1996	Microsoft Word 97	Office 97
1999	Microsoft Word 2000	Office 2000
2001	Microsoft Word 2002	Office XP
2003	Microsoft Office Word 2003	Office 2003
2006	Microsoft Office Word 2007	Office 2007

3.1.4 Historie MS Excel

Historie Excel sahá až do roku 1982, kdy společnost Microsoft prodávala aplikaci Multiplan pro MS-DOS, která však v porovnání s konkurenčním produktem Lotus 1-2-3 nedosahovala takového úspěchu. Proto se v roce 1985 Microsoft rozhodl přepracovat celou aplikaci tak, aby se stala konkurenceschopnější. Již v tomto roce byl představen Excel pro Apple Macintosh a o dva roky později i pro Windows.

⁴ Zdroje pro vytvoření tabulky

<http://encyklopedie.seznam.cz/heslo/504542-word>

Laurenčík, M., a kolektiv: MS Office v příkladech – Praktický průvodce aplikacemi MS Office

3.1.5 Historie MS PowerPoint

PowerPoint pochází z dílny dvou inženýrů, Roberta Gaskinse (návrh) a Dennise Austina (programování). Jejich cílem bylo vytvořit nástroj, s jehož pomocí by techničtí pracovníci (inženýři, programátoři apod.) snadněji komunikovali s marketingovým oddělením a prodejci. Vznikl v roce 1987 a o rok později jejich firmu koupil Microsoft a za tři roky se PowerPoint objevil jako součást základního balíku Windows.

3.1.6 Přehled aplikací MS Office

Firma Microsoft nabízí celou řadu aplikací, které jsou určeny pro osobní počítače. Kromě jednotlivých aplikací jsou nejčastěji nabízeny a kupovány jejich sady. Asi nejpodstatnější výhodou sad kancelářských aplikací je, že jednotlivé aplikace jsou navzájem kompatibilní a dovedou si navzájem předávat data, sdílet zdroje a podobně.

3.1.6.1 Základní aplikace

Microsoft Office Word

MS Word je velmi rozšířený textový procesor, který slouží převážně k vytváření elektronických nebo tištěných dokumentů jakéhokoli typu. Příkladem může být vytváření poznámek, dopisů, zpráv, faxů, smluv, studií, manuálů a knih. Další funkcí je vytváření hromadné korespondence – formulářových dopisů, obálek, štítků a dalších dokumentů a možnost jejich vytištění. Word dokáže také vytvářet a používat tabulky, má řadu grafických funkcí a je schopen pracovat i s objekty, které byly vytvořeny v jiných aplikacích. Dále se s pomocí Wordu dají vytvářet jednoduché webové stránky, můžete s jeho pomocí i vytvářet, editovat a prohlížet dokumenty XML.

Microsoft Office Excel

MS Excel je tabulkový procesor, který je výborným nástrojem pro uspořádání a ukládání číselných nebo textových dat do tabulkového formátu, provádění výpočtů pomocí vzorců a funkcí, tvorbu a analýzu grafů a diagramů, přípravu faktur a rozpočtů. Lze jej využívat rovněž pro import, prohlížení, analýzu, modifikace a export dat formátu XML podle libovolného stanoveného schématu.

Obecně můžeme říci, že „tabulkové procesory se používají všude tam, kde se zpracovávají údaje ve formě tabulek, např. sestavení účetní rozvahy, rozpočtů, výpočet nákladů, finanční a investiční plánování, práce s různými variantami atd. Jsou ideálním prostředkem pro soukromé podnikatele, při řízení menších či středních firem. Jsou levnější než databázové produkty a mají mnohem širší zaměření. Umožňují rychlé výpočty v tabulkách, průběžnou okamžitou aktualizaci výsledků při změně hodnot tabulky a grafické zobrazení libovolných řádků či sloupců tabulky.“⁵

Microsoft Office PowerPoint

MS PowerPoint je nástroj pro vytváření prezentací. Proti klasickému, textovému souboru, tabulce nebo obrázku, se s jeho pomocí dají vytvářet multimediální prezentace tvořené ze souboru snímků, které mohou být určeny především k promítání na plátno při tiskových konferencích, prezentaci výsledků firmy, prezentaci nového projektu investorům, pro usnadnění prodeje, přednesení stanovisek či mohou být určeny pro výuku, v podmínkách běžných učeben za použití počítače s využitím zpětného projektoru s LCD displejem nebo dataprojektoru k zobrazení fragmentů přednášky pro studenty a nebo při použití počítače s využitím televize s dekodérem, ale najdou uplatnění i v jiných oblastech. Prezentace je vhodným formátem i pro e-mail, přestože úspornější a univerzálnější je formát PDF. Zde se ovšem jednotlivé stránky zobrazí najednou oproti PowerPointu, kde se snímky zobrazují postupně, což prezentujícímu umožňuje grafickou formou doplňovat výklad.

⁵ Vaněk J. – Štěpánová J. – Jablonská E. – Šilerová E. – Nezdarová L.: Informační technologie I vybrané kapitoly.

Součástí prezentací nemusí být jen samotný text, ale i jeho vpisování do snímků, různých tabulek, grafů, organizačních diagramů, různé způsoby zapisování textu, různá pozadí snímků, cliparty, různá grafika, animace, zvuk a popřípadě video. Také použití editoru rovnic, seskupování objektů, časování prezentace, ale i vkládání pomocných tlačítek na snímky a přiřazení akcí k těmto tlačítkům.

Vzhledem k tomu, že prezentace jsou promítány, je tudíž potřeba používat dostatečně velké písmo, aby byly texty dobře čitelné. Z tohoto důvodu se tak na jeden snímek PowerPointu vejde jen malé množství textu oproti klasickému dokumentu.

Microsoft Office Outlook

Outlook slouží k tvorbě, formátování textu, odesílání, příjmu a uspořádání zpráv elektronické pošty, formátu zpráv s potvrzením důležitosti, utajení či dalších vlastností. Dále k odesílání a příjmu faxů prostřednictvím internetové faxové služby. K ukládání a správě osobních informací a kontaktů, jako jsou jména a adresy, zadávání úkolů, schůzky a jiné. Uspořádání složek a podsložek a následná práce s nimi s využitím pravidel korespondence i dalších systémových složek jako je archiv, panel úkolů, kalendář, deník, vkládání poznámek.

Microsoft Office Access

MS Access slouží k ukládání, uspořádání, výběru a prezentaci dat v relačních databázích. Vytváření tabulek, zobrazení záznamů, jejich přidávání, mazání, editace, nastavení typů čísel, indexů, nastavení relací, vytváření formulářů, jejich návrhového zobrazení, grafické úpravy, nastavení zobrazení dat, ukládání omezujících podmínek, možné výstupy do jiných programů, druhy sestav, nastavení tisku. Tedy ke správě a členění velkých objemů dat, které mohou a nemusí být mezi sebou vzájemně provázány. Dalším využitím Access je publikování interaktivního formuláře na intranetu s možností zobrazování a aktualizování údajů v databázi konkrétním uživatelem. Dále pak ukládání dat XML do databázové tabulky a export dat do dokumentu XML.

3.1.6.2 Ostatní aplikace

Microsoft Office FrontPage

MS FrontPage obsahuje profesionální nástroje pro navrhování, vytváření, práci s daty a publikování potřebné pro vytváření dynamických webových stránek. Zlepšuje vytváření webových stránek ve třech klíčových oblastech, kterými jsou navrhování, kódování a rozšíření. V oblasti navrhování jsou to nástroje, které umožňují vytvářet lépe vypadající webové stránky přesně podle stanovených požadavků. Profesionální nástroje pro kódování zase umožňují rychlejší, účinnější a přesnější vytvoření kódu. Rozšířené funkce a možnosti pro publikování napomáhají zvýšení účinku a dosahu webových stránek.

S ohledem na klienta a použitý server se řídí formátování písma, tvorba odstavců, odrážek, číslování, vkládání a obtékání obrázků a jejich typy, obrázkové mapy, vkládání odkazů relativních i absolutních, vkládání tabulek, práce s buňkami, jejich odstraňování, výběry v tabulce, slučování a rozdělení buněk, jejich vlastnosti.

Též sestavy rámců a jejich vlastnosti, ale i nastavení prostředí, barev, zvuku stránky, meta-značek a pozadí stránky. Podstata a úprava stylu ve stránce, tvorba třídy a listu stylů. Vkládání formuláře, vyklápěcí menu, zaškrtačací pole, textové pole, prepínací pole a akce formuláře.

Microsoft Office InfoPath

InfoPath slouží k návrhu, vyplňování a odesílání elektronických obchodních formulářů ukládaných do standardního formátu XML a strukturovaných v libovolném dodaném schématu XML využívajícího oborový standard podporující schémata definovaná zákazníky. Tyto formuláře lze tím snadno vytvářet a upravovat, podle měnících se potřeb podniku. Uživatelům aplikace Microsoft Office InfoPath tedy usnadňuje shromažďování informací prostřednictvím bohatých a dynamických formulářů a jejich následné a snadné předávání v podnikových procesech, a tak v rámci svých organizací a obchodních procesů mohou více ovlivňovat procesy organizační.

Microsoft Office OneNote

MS OneNote je program, který umožňuje zaznamenat, uspořádat a opakovaně používat všech forem a typů informací na jednom místě a nabízí nástroje pro jejich rychlé vyhledávání námi požadovaným způsobem. Je schopen práce na stolních i přenosných počítačích, ale rovněž i na zařízeních Tablet PC. Poskytuje jednotné umístění pro ukládání poznámek a prostor pro manipulaci s nimi. Představuje tedy rychlý prostředek k získávání potřebných informací na jediném místě, čímž zajišťuje vyšší produktivitu a to tím, že sníží dobu pro jejich vyhledávání a uživatel se tím stává připravenější a může činit lepší a rychlejší rozhodnutí.

Microsoft Office Visio

MS Visio je aplikace, která umožňuje předávání informací ve formě diagramů. Je schopna poskytovat aktuální diagramy, které umožňují jasně, stručně a efektivně vizualizovat a předávat informace tak, jak by to pouze s využitím textu a čísel nebylo možné.

Touto aplikací jde též provádět analýzu obchodních procesů, plánování projektů, zobrazování procesů myšlení a grafické znázorňování uspořádání organizace, zobrazení síťových infrastruktur, plánů prostorového uspořádání a vybavení, elektrických obvodů, nebo třeba softwarových systémů a databázových struktur.

Aplikace je vhodná pro stavaře, elektrotechniky, strojaře, informatiky, státní správu, obecní úřady, obchodní a výrobní firmy a další. S její pomocí je uživatel schopen vytvářet grafy a příslušenství k nim, kalendáře, časové osy, organizační diagramy, též výkresy a dokumentaci ve svém oboru.

Microsoft Office Project

MS Project je aplikace, která umožňuje plánovat, spravovat a předávat projektové informace tak, aby přinášely lepší obchodní výsledky. S jejich pomocí je možné vytvářet časové plány. Vytvoření projektového plánu, efektivní sledování úkolů projektu a hodnocení projektu.

Řada Microsoft Office Project 2003 obsahuje aplikace Project Standard 2003, Project Professional 2003, serverové řešení Project Server 2003 a portál Project Web Access. Jako nedílná součást systému Microsoft Office System je aplikace Project 2003 navržena tak, aby flexibilně vyhovovala potřebám v oblasti správy pracovních úkolů a lidí — ať spravujete projekty samostatně nebo v týmu, v oddělení nebo celé organizaci.⁶

Microsoft Publisher

MS Publisher slouží pro profesionální tvorbu reklamních a propagačních materiálů, obchodních prezentací a marketingových materiálů pro tisk pomocí stolních tiskáren, distribuci pomocí e-mailů nebo pro prohlížení na webu, byť pouze ve formě statické webové stránky.

Samotná sazba dokumentu spočívá ve vkládání textů a obrázků na stránku a jejich úpravy. Nabízí celou řadu funkcí, od importu mnoha formátů až po pokročilou přípravu pro tisk.

⁶ Oficiální česká verze webových stránek společnosti Microsoft viz webová stránka

<http://www.microsoft.com/cs/cz/>.

3.2 OpenOffice.org

OpenOffice.org je plnohodnotný kancelářský balík, který je schopen provozu pod většinou hlavních operačních systémů (GNU/Linux, Sun Solária/SPARC, FreeBSD a Microsoft Windows). Jedná se o programové vybavení, které je volně dostupné na internetu a které je také možno dostat i jako součást odborné příručky zabývající se právě problematikou OpenOffice.org.

OpenOffice se tak stává volně dostupnou alternativou k balíku kancelářských aplikací MS Office.

V této práci bude pracováno s OpenOffice.org ve verzi 2.4, která obsahuje instalační program, kompletní uživatelské rozhraní a nápovědný systém v českém jazyce.

3.2.1 Historie OpenOffice.org

Historie OpenOffice.org se začíná psát v roce 1999, kdy společnost Sun Microsystems kupuje společnost StarDivision, která od roku 1982 vyvíjí kancelářské balíky StarOffice. Dne 13. října roku 2000 společnost Sun Microsystems uvolňuje zdrojový kód toho kancelářského balíku a vytváří tak základní stavební kámen pro projekt OpenOffice.org.

Bylo by dobré se zde zmínit i o rozdílu mezi OpenOffice.org a StarOffice. StarOffice je v podstatě komerční varianta OpenOffice.org, která je prodávána společností Sun Microsystems a je obohacena o technickou podporu, různé doplňky, jakými mohou být šablony, konektory pro databáze, a tak podobně.

OpenOffice.org je tedy Open Source a na jeho základě vzniká StarOffice.

Následující tabulka obsahuje některé stabilní verze kancelářského balíku OpenOffice.org spolu s daty, kdy byly uvedeny na trh. Dále je obohacena o předpokládaný termín, kdy bude uvedena na trh verze OpenOffice.org 3.0.

Tabulka 2: OpenOffice.org⁷

Uvedeno na trh	Název verze
1. 5. 2002	OpenOffice.org 1.0
Leden 2005	OpenOffice.org 1.1.4
Červen 2005	OpenOffice.org 2.0
Říjen 2007	OpenOffice.org 2.3
Březen 2008	OpenOffice.org 2.4
Léto 2008	OpenOffice.org 3.0

3.2.2 Přehled aplikací OpenOffice.org

Textový editor OpenOffice.org Writer

OpenOffice.org Writer slouží jako náhrada za MS Word. Jeho nejdůležitější funkcí je vytváření textových dokumentů a práce s nimi. Od jednoduchého dopisu až třeba po rukopis knihy. Jakékoliv dokumenty lze kdykoliv opravovat, upravovat, doplňovat o další poznatky získané např. z internetu. A stejně jako jeho blízký příbuzný Word umí měnit vzhled dokumentů, typ písma, zalamování textu do odstavců, dokáže pracovat i s vícesloupcovými texty. Obsah dokumentů lze, a to má obzvlášť velkou vypovídající schopnost, oživit i vkládáním obrázků, fotografií, případně i kresby. Ale to je jen část konkrétního typu, kterému říkáme objekt, což je něco, co lze do dokumentu vložit jako samostatný celek. To může být třeba tabulka, textový rámeček, graf, nebo libovolná část něčeho, co jsme vytvořili v jiném programu. Jako i v případě jiných textových editorů, má i on k dispozici další doplňující služby, které zvyšují komfort obsluhy, jako je např. kontrola pravopisu, dělení slov a další. Výhodou Writeru je kompatibilita s formáty MS Word. Je tedy schopen upravovat soubory *.doc, stejně tak

⁷ Zdroj Filip Molčan Linux meeting – OpenOffice.org 3.0 co nás čeká?
K nalezení na webové stránce
<http://www.avc-cvut.cz/avc.php?id=5516>

jako je vytvářet. Má ale i vlastní formát dokumentů, který je možno otevřít pouze v sadě OpenOffice.org. Pracuje ale i s formáty RTF – Rich Text Format, což je univerzální, plně přenositelný formát mezi textovými editory, dále s formátem SDW programu Star Writer (což byl předchůdce OpenOffice.org) od verze 3.0 vč. šablon (VOR), pak s formátem TXT, tedy prostým znakovým formátem (ASCII) – pouze jednotlivé znaky, bez formátování a doplňků a v neposlední řadě i s formátem HTML což je klasický formát pro tvorbu a prezentování stránek HTML - na internetu.

Writer mimo jiné umožňuje označení obdélníkového bloku textu, zpětné reference v regulárních výrazech při nahrazování, snadnější výběr jazyka pro kontrolu pravopisu, či úpravu chování při kliknutí na odkazy. Kontrolu aktualizací, nápovědu, zobrazení dalších informací nebo nastavení pozadí dialogů.

Tabulkový procesor OpenOffice.org Calc

Jedná se o aplikaci, která je obdobou aplikace Excel a sloužící převážně ke vkládání číselných a textových dat a k jejich dalšímu zpracování. Je schopna zpracovávat externí data, třídít je, filtrovat, vytvářet mezisoučty a statistické analýzy. Stejně jako v předchozím případě Writeru, je Calc kompatibilní s formáty MS Excel. Podobně jako Writer pracuje s dokumenty, tedy soubory typu .doc, tak v programu Calc se pracuje se sešity, které se ukládají v interním formátu Calc standartně s příponou ukládání .SXC. A jako sešit má své listy, má je i tabulkový procesor Calc. Jeden, dva i více. Tabulkový procesor je totiž komplexnější nástroj, který sice skutečně pracuje s tabulkami, ale na jednom listě jich může být více, se kterými najednou pracuje, ba co více on umí pracovat i s tabulkami na více listech sešitu a dokonce mohou být i vztahy mezi tabulkami uloženými v různých souborech – sešitech. Základním pracovním místem je buňka, jejíž obsah je k různým potřebným operacím jiný. Pracuje se pak s formátem buňky. Vzhledem k tomu, že jsou buňky umístěny vodorovně v řádcích a svisle ve sloupcích, lze úpravou řádků a sloupců včetně čar rámujiících tyto buňky docílit i úpravy vzhledu tabulky. Připojením obsahu buněk i požadovanou funkci lze v námi stanovené vybrané buňce pak získat výsledek požadované funkce a kombinovat, podmíněně formátovat a volit i další a složitější požadavky. Buňky slučovat, rozdělovat,

vkládat do nich vzorce, funkce, mezisoučty, součty, souhrny, označovat datové oblasti, vybírat oblasti databáze, používat různé formy filtrů a data řadit, ale i zpracovat ve formě grafů.

Kreslicí program OpenOffice.org Draw

Program Draw slouží nejen ke klasickému dvojrozměrnému kreslení, ale je schopen zachytit i trojrozměrné objekty a následně s nimi pracovat. Důležitou vlastností Draw je schopnost exportovat data do jiných, známých formátů jako je například PDF nebo do obrázkových formátů JPEG či TIFF. Draw je objektově orientovaný vektorový kreslicí program pracující s jednotlivými objekty, což mohou být čáry, ale i plošné a prostorově orientované obrazce a projekce těles. Všechny objekty mají své charakteristické vlastnosti. Barvu obrysů, povrchu, velikost, které lze kdykoliv upravit, změnit, zrušit či přidat další, což lze provést pouhým poklepnutím myši. Tyto objekty umožňuje vektorová technologie interpretace v libovolném směru je otáčet nebo měnit jejich velikost. Kreslení lze provádět jak plošně ve „2D“, tak i prostorově ve „3D“ projekci pochopitelně v rovině. U krychlí, kvádrů, koulí, válců, apod. lze dojem prostorovosti umocnit i nasvícením z různých směrů světelnými zdroji či barevnými přechody ploch a hran objektů. Také lze využít různé vzorové dokumenty a šablony, které program Draw přímo nabízí.

Prezentační nástroj OpenOffice.org Impress

Program Impress slouží k vytváření prezentací a má tedy obdobné funkce, jako již zmiňovaný PowerPoint. Protože snímky prezentací mohou obsahovat texty, obrázky, kresby, ale i objekty libovolného typu jsou vlastně prezentace kombinací všech předchozích typů programů OpenOffice.org.

„Prezentace mohou nabídnout více než jen kresby nebo obrázky. Prezentace lze využít k propojení několika snímků do tzv. slideshow pomocí animování prvků a speciálních přechodových efektů na snímcích. Snímky často obsahují text, který je

spolu s osnovou zobrazen v hierarchické struktuře. Text a pořadí snímků lze takto kdykoliv změnit“⁸

Prezentace je možno ukládat jak ve formátu OpenOffice.org, tak ve formátu typickém pro MS PowerPoint a pak již jen takové „živé obrazy“ – tedy prezentaci upravit podle potřeby, uložit na disk a pouštět přímo na monitor nebo elektronickou poštou rozeslat lidem, kteří si ji v kanceláři nebo přímo doma prohlédnou.

Databázový nástroj OpenOffice.org Base

Jedná se o alternativu k MS Access, a slouží tedy k práci s databázovými daty. Umožňuje vytváření a úpravu tabulek, tvorbu dotazů, sestav.

Poprvé se tato aplikace objevila v OpenOffice.org ve verzi 2.0. Je stále ještě na začátku svého vývoje. Jejím hlavním smyslem je vytvoření uživatelsky přístupného grafického rozhraní k nějakému existujícímu databázovému zdroji. Pomocí Base lze přistupovat k údajům, které jsou uloženy v různých databázových souborech. Databázový soubor obsahuje sestavy, dotazy a formuláře pro databázi a také odkaz na databázi, kde jsou uloženy záznamy. V databázovém souboru se také ukládají informace o formátování.

Editor rovnic OpenOffice.org Math

Math slouží k vytváření a editaci matematických vzorců. Je vhodný pro vkládání složitých matematických vzorců do jiných aplikací OpenOffice.org. Jeho podstatnou nevýhodou je, že slouží pouze k psaní vzorců, nikoliv pro samotné výpočty.

Aplikace Math poskytuje celou řadu operátorů, funkcí a formátovacích pomocníků, kteří napomáhají při tvorbě vzorců. Vše je přehledně zobrazeno. V levém dolním rohu se zapisují přímé povely pro tvorbu vzorců proměnné a konstanty. V pravém horním rohu je pak dialog s nástroji a v hlavním okně se graficky zobrazuje hotový vzorec. Vzorce se tvoří podobně jako grafy nebo obrázky, to jest pomocí symbolů a funkcí, které vkládáte do konstrukčního okénka z nabídkového panelu.

⁸ SuSE, IT Management: OpenOffice.org 2.0 Uživatelská příručka, 2. aktualizované vydání

Kromě zabudovaných symbolů můžete vytvářet své vlastní a importovat znaky ze znakových sad. Takové symboly pak můžete přidávat do základního katalogu aplikace Math, nebo vytvářet své vlastní katalogy. Jedná se o přímého konkurenta Microsoft Equation Editoru z balíku Microsoft Office.

4. Porovnání produktů MS Office a Open Office

Tato část je věnována porovnání kancelářských balíků MS Office 2003 a OpenOffice.org ve verzi 2.4, která je volně dostupná od března roku 2008.

Toto srovnání je rozčleněno do dvou hlavních částí. První část je zaměřena na porovnání kancelářských balíků jako takových. Druhá část se zabývá porovnáním jednotlivých aplikací, kterými jsou textové editory – MS Word a OpenOffice.org Writer, tabulkové procesory – MS Excel a OpenOffice.org Calc a nástroje pro vytváření prezentací – MS PowerPoint a OpenOffice Impress.

MS Office verze 2003 jsem vybrala pro účely srovnání proto, že jeho rozšířenost mezi uživateli je v současnosti stále velká a oproti nejnovějšímu kancelářskému balíku společnosti Microsoft - MS Office 2007 má tu vlastnost, že když v něm něco vytvoříte, tak máte zaručeno, že i bez nutnosti další úpravy si to spustíte.

OpenOffice.org 2.4 je v současné době tou nejaktuálnější verzí Open Office, která je lokalizována do českého jazyka.

4.1 Obecné porovnání MS Office a OpenOffice.org

4.1.1 Dostupnost MS Office a OpenOffice.org na trhu

Společnost Microsoft jako výrobce kancelářského software MS Office na svých oficiálních stránkách uveřejňuje katalog certifikovaných partnerů a seznam prodejců svého softwaru. Je tedy možné si přímo z pohodlí domova vybrat nejbližšího prodejce a následně si u něj potřebný software zakoupit.

Kancelářský balík OpenOffice.org lze bez větších problémů nalézt na větším počtu internetových stránek a ihned si stáhnout jeho aktuální verzi. Druhou možností jak si OpenOffice.org pořídit je zakoupit si odbornou publikaci, která se zabývá problematikou OpenOffice.org a k ní je i přibaleno CD nebo DVD s programem.

4.1.2 Lokalizace

Lokalizací programu se rozumí jeho rozšíření o různé další jazyky a národní nastavení. V praxi to nejčastěji znamená, že názvy prvků uživatelského rozhraní a funkcí, podobně jako nápověda programu jsou přeloženy do národního jazyka, tak aby koncový uživatel programu i bez znalosti cizího jazyka mohl program bez komplikací používat.

Kancelářský balík OpenOffice.org je v současné době lokalizován do více než sta jazykových mutací včetně češtiny.

Stejně tak i Microsoft Office 2003 je lokalizován do celé řady jazyků včetně češtiny. Jejich seznam je k dispozici na anglických webových stránkách⁹ společnosti Microsoft.

4.1.3 Podporované operační systémy

OpenOffice.org 2.4 je možné si stáhnout a nainstalovat na počítače, které mají jeden z operačních systémů – Microsoft Windows, Linux RPM¹⁰, Linux DEB, Solaris x86, Solaris SPARC, Mac OSX Intel nebo a Mac OSX PPC.

Kancelářský balík Microsoft Office 2003 je určen výhradně pro operační systémy Windows společnosti Microsoft.

„Microsoft se v historii zavázal, že bude vyvíjet Office i pro počítače Macintosh. Nové verze Office pro Macintosh vycházejí vždy o rok později. Označení Office 2001, 2004 nebo 2008, je s největší pravděpodobností verzí pro Macintosh.

⁹ Oficiální anglická verze webových stránek společnosti Microsoft viz webová stránka

<http://www.microsoft.com/en/us/default.aspx>.

¹⁰ RPM znamená Red Hat Package Manager – balíčkovací systém Red Hat, jedná se o jednu z hlavních mutací operačního systému Linux.

Microsoft Office 2004 mají ale dost zásadní nedostatek. Jsou primárně určeny pro procesory PowerPC a na Intelech běží pod Rosettou, tedy emulací. Takže jsou Office dost těžkopádné, pomalé a nestabilní. Microsoft vytváří Office pro Macintosh ve vlastním speciálním vývojovém centru a vývoj by se měl odehrávat nezávisle na vývoji Office pro Windows. Technicky je to logické, protože je třeba Office přizpůsobit prostředí pro Macintosh. A to nejen vzhledem, ale i způsoby ovládání a podobně. Office pro Macintosh tedy v zásadě nejsou totožné verze pro Windows. Jedná se o balík aplikací, který vypadá a funguje úplně jinak.

Pro Macintosh není k dispozici plnohodnotná nabídka aplikací. Microsoft se soustřeďuje pouze na vývoj MS Word, Excel, PowerPoint a Microsoft Entourage, který je náhradou za Outlook. Součástí balíku je také Microsoft Messenger.“¹¹

4.1.4 Systémové požadavky

„Doporučená konfigurace systému pro používání sady Office 2003 je systém Microsoft Windows® XP Professional v osobním počítači s procesorem Pentium III a 128 MB RAM. V následující tabulce jsou uvedeny minimální požadavky na počítač, jejichž splnění je nutné pro spuštění sady Microsoft Office 2003.“¹²

¹¹ Internetový osobní blog Martina Světlíka viz <http://msblog.cz/298-microsoft-office-2008.html>.

¹² Oficiální česká verze webových stránek společnosti Microsoft viz webová stránka <http://www.microsoft.com/cs/cz/>.

Tabulka 3: Systémové požadavky MS Office 2003 na operační systém Microsoft Windows¹³

Minimální požadavky sady Microsoft Office 2003	
Počítač a procesor	Počítač s procesorem Pentium 133 MHz nebo rychlejším; doporučen je procesor Pentium III
Paměť	64 MB RAM pro operační systém (doporučeno 128 MB) a dalších 8 MB RAM pro každou současně spuštěnou aplikaci
Pevný disk	245 MB volného místa na disku, z toho 115 MB místa na disku, kde je nainstalován operační systém (využití místa na disku závisí na konfiguraci; vlastní možnosti instalace mohou vyžadovat více či méně volného místa na disku)
Operační systém	Operační systém Microsoft Windows® 2000 s aktualizací Service Pack 3 (SP3) nebo Microsoft Windows XP či novější operační systém
Jednotka	Jednotka CD-ROM
Monitor	Monitor s rozlišením Super VGA (800 x 600) nebo vyšším a 256 barvami
Periferní zařízení	Myš Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse® nebo kompatibilní polohovací zařízení

Následující tabulky obsahují základní systémové požadavky OpenOffice.org, které jsou kladeny na Microsoft Windows, Solaris, GNU/Linux a Mac OS X.

¹³ Oficiální česká verze webových stránek společnosti Microsoft viz webová stránka
<http://www.microsoft.com/cs/cz/>.

Tabulka 4: Systémové požadavky OpenOffice.org 2.4 na operační systém Microsoft Windows¹⁴

Microsoft Windows	
Operační systém	Windows 95, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 nebo vyšší), Windows XP, Windows 2003, Windows Vista
Paměť	128 MB RAM
Disk	Nejméně 800MB volného místa na disku
Grafika	Rozlišení 800x600 nebo vyšší s nejméně 256 barvami

Tabulka 5: Systémové požadavky OpenOffice.org 2.4 na operační systém Solaris¹⁴

Solaris: SPARC platform edition	
Solaris: x86 platform edition	
Operační systém	Solaris 8 a vyšší
Paměť	128 MB RAM
Disk	Nejméně 250 MB volného místa na disku
Grafika	X-Server s rozlišením 800x600 nebo vyšší a nejméně 256 barvami

¹⁴ Oficiální webová stránka OpenOffice.org
http://www.openoffice.org/dev_docs/source/sys_reqs_20.html

Tabulka 6: Systémové požadavky OpenOffice.org 2.4 na operační systém GNU/Linux¹⁵

GNU/Linux	
Operační systém	Linux kerner verze 2.2.13 nebo vyšší, glibc2 verze 2.2.0 nebo vyšší
Paměť	128 MB RAM
Disk	200 MB volného místa na disku
Grafika	X-Server s rozlišením 800x600 nebo vyšší a nejméně 256 barvami

Tabulka 7: Systémové požadavky OpenOffice.org 2.4 na operační systém Mac OSX¹⁵

Mac OS X	
Počítač a procesor	Počítač s procesorem Power Mac G3 400 MHz nebo rychlejší
Operační systém	Mac OS X 10.4.x
Paměť	256 MB RAM
Disk	400 MB volného místa na disku
Grafika	Rozlišení 800x600 nebo vyšší s 16,7 miliony barev

4.1.5 Licence OpenOffice.org

OpenOffice.org je v současné době šířen pod licencí LGPL¹⁶ 2.1. Od verze OpenOffice.org 3.0 má ale přejít na LGPL 3.0.

¹⁵ Oficiální webová stránka OpenOffice.org
http://www.openoffice.org/dev_docs/source/sys_reqs_20.html

¹⁶ LGPL znamená Lesser General Public Licence, do češtiny by se dala přeložit asi jako Menší všeobecná veřejná licence.

4.1.6 Cenové srovnání

V případě Microsoft Office je cena určována tím, podle toho o jaký kancelářský balík se jedná a dále podle toho, zda-li se jedná o nákup plné verze nebo o její upgrade. Totéž platí i pro nákup aplikací samotných.

Orientační ceny jednotlivých edicí a základních aplikací Microsoft Office 2003 jsou uvedeny v následující Tabulce 8 a 9.

Tabulka 8: Orientační ceny kancelářských balíků Microsoft Office 2003¹⁷

Název Edice	Maloobchodní cena / cena aktualizace
Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	Kč 14 350, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Professional Edition 2003	Kč 14 700 / 9 290 (upgrade)
Microsoft Office Small Business Edition 2003 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	Kč 12 908, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Student and Teacher Edition 2003	Kč 3 350, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Standard Edition 2003	Kč 12 046 / 6 860 (upgrade)
Microsoft Office Basic Edition 2003	Tato edice je dodávána pouze jako OEM – cena se neuvádí.

¹⁷ Informace o cenách software Microsoft Office 2003 viz
<http://www.microsoft.com/cze/office/office2003/howtobuy/prices.msp>

Tabulka 9: Orientační ceny jednotlivých aplikací Microsoft Office 2003¹⁸

Základní aplikace	Maloobchodní cena / cena aktualizace
Microsoft Office Word 2003 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	Kč 6 614, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Excel 2003 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	Kč 6 614, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Outlook 2003 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	Kč 2 488, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office PowerPoint 2003 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	Kč 6 614, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Access 2003	Kč 6 667 / 2 894 (upgrade)

Jelikož se jedná o informace, publikované na oficiálních internetových stránkách společnosti Microsoft Česká republika ze dne 10. března 2004, uvádím pro dokreslení i orientační ceny Microsoft Office 2007. Tyto ceny byly publikovány 28. prosince 2006 a jsou uvedeny v Tabulce 10 a 11.

¹⁸ Informace o cenách software Microsoft Office 2003 viz
<http://www.microsoft.com/cze/office/office2003/howtobuy/prices.msp>

Tabulka 10: Orientační ceny kancelářských balíčků Microsoft Office 2007¹⁹

Název Edice	Předpokládaná koncová cena / aktualizace
Microsoft Office Enterprise 2007 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	19 060 Kč, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Professional Plus 2007 (cena v základním multilicenčním programu Microsoft Open License No Level)	15 610 Kč, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Professional 2007 (cena krabice)	14 300 Kč / 9 300 Kč (upgrade)
Microsoft Office Small Business 2007 (cena krabice)	12 870 Kč / 7 980 Kč (upgrade)
Microsoft Office pro studenty a domácnosti 2007 (cena krabice)	3 470 Kč, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office Standard 2007 (cena krabice)	11 440 Kč / 6 870 Kč (upgrade)
Microsoft Office Basic 2007	Tato sada se dodává pouze s licencí OEM – cena se neuvádí.
Microsoft Office Ultimate 2007	Tato sada se dodává pouze s licencí OEM – cena se neuvádí.

¹⁹ Informace o cenách software Microsoft Office 2007 viz <http://www.microsoft.com/cze/office/howtobuy/prices.msp>

Tabulka 11: Orientační ceny jednotlivých aplikací Microsoft Office 2007²⁰

Základní aplikace	Předpokládaná koncová cena / aktualizace
Microsoft Office Word 2007 (cena krabice)	6 440 Kč / 2 900 Kč (upgrade)
Microsoft Office Excel 2007 (cena krabice)	6 440 Kč / 2 900 Kč (upgrade)
Microsoft Office Outlook 2007 (cena krabice)	3 040 Kč, upgrade z nižší verze neexistuje
Microsoft Office PowerPoint 2007 (cena krabice)	6 440 Kč / 2 900 Kč (upgrade)
Microsoft Office Access 2007 (cena krabice)	6 440 Kč / 2 900 Kč (upgrade)

Kancelářský balík OpenOffice.org, jak již bylo zmíněno je Open Source a je tedy poskytován zcela zdarma.

4.1.7 Zdroje informací pro práci s MS Office a OpenOffice.org

Problematice Microsoft Office a OpenOffice.org se věnuje celá řada literatury. Publikace jsou věnovány buďto celému kancelářskému balíku, nebo jsou specializovány na jednotlivé aplikace. Převážnou většinu knih zabývajících se počítačovou problematikou u nás vydává nakladatelství Computer Press.

Dalším zdrojem informací při práci s jednotlivými aplikacemi těchto kancelářských balíků jsou internetové stránky. Ty mohou poskytnout nejen odbornou pomoc při řešení konkrétního problému, zároveň však mohou přinést názory a možná řešení jiných uživatelů, kteří na stejný problém při své práci na počítači narazili a podařilo se jim ho překonat.

²⁰ Informace o cenách software Microsoft Office 2007 viz <http://www.microsoft.com/cze/office/howtobuy/prices.msp>

Společnost Microsoft na svých oficiálních webových stránkách zveřejňuje řadu článků týkajících se kancelářských balíků, dále často kladené dotazy a návody. Zveřejněn je i uživatelský manuál, který obsahuje mimo jiné obecný úvod a uživatelské výhody.

OpenOffice.org na svých internetových stránkách zobrazuje uživatelský manuál, často kladené dotazy, fóra s podporou a podobně.

V případě Microsoft Office jednotlivé aplikace také obsahují *Pomocníka* (graficky znázorněného jako kancelářská sponka), který umožňuje rychlý přístup k nápovědě podle zadaného dotazu nebo fráze. Microsoft Office také nabízí k *Pomocníkovi* alternativu, kterou je *Nápověda-zadej dotaz*. Jedná se o rozevírací pole, které je umístěno v pravém horním rohu každé aplikace. Třetí možností je podokno úloh *Nápověda*, které se zobrazí klepnutím na tlačítko *Nápověda pro* a název aplikace (například *Nápověda pro Microsoft Office Word*), nebo při stisku klávesy F1. Další možností získávání potřebných informací je *Služba Microsoft Office Online*.

OpenOffice.org obsahuje *Nápovědu OpenOffice.org*, která se spouští stejně jak v případě Microsoft Office, tedy stiskem klávesy F1 nebo stisknutím stejnojmenného příkazu. Další možností je stisknout příkaz *Podpora*, který nám otevře nové okno s nápovědou. V tomto okně můžeme nejen zadat jakýkoli dotaz, ale také se nám v jeho pravé části zobrazí, kde můžeme nalézt odbornou pomoc. Užitečný pomocník je také *Co je to?* Jedná se o příkaz, který při zastavení se kurzorem myši nad ikonou umožňuje zobrazení krátkého popisu dané funkce. OpenOffice.org také obsahuje *Pomocníka*, který je alternativou *Pomocníka* v MS Office. Tento *Pomocník* je graficky znázorněný jako rozsvícená žárovka a jeho funkce spočívá v signalizaci nápovědy pro právě uskutečněnou operaci.

4.1.8 Spuštění a ukončení aplikace

Spuštění aplikace MS Office a OpenOffice.org je možné několika způsoby. Asi tím nejjednodušším je vyhledání příslušného zástupce na ploše a poklepání na něj. Další možností je spuštění přes nabídku *Start* → *Programy* a dále *Microsoft Office* nebo *OpenOffice.org*, kde si pak následně vybereme konkrétní aplikaci.

Otevření aplikace můžeme také provést pomocí *rychlého spuštění*, které se nachází na *hlavním panelu* v takzvané *oznamovací oblasti*.

Pokud chceme ukončit práci s danou aplikací, není nic jednoduššího, než kliknout na křížek umístěný v pravé horní části pracovního okna na takzvané *titulní liště*. Další možností je vybrat příkaz *Soubor* → *Konec*, v případě OpenOffice.org se jedná o nabídku *Soubor* → *Ukončit*.

4.1.9 Uživatelské rozhraní

Obecně lze říci, že si jsou uživatelská rozhraní OpenOffice.org a MS Office velmi podobná. K bližšímu srovnání se vrátím v kapitole věnované porovnání jednotlivých aplikací.

4.2 Porovnání jednotlivých aplikací zkoumaných kancelářských balíků

4.2.1 Textové editory-Word a Writer

Jak již bylo zmíněno, toto srovnání se týká MS Office Wordu 2003 a OpenOffice.org Writeru 2.4.

Soubory, které jsou vytvářeny v MS Wordu a OpenOffice.org Writeru, jsou nazývány dokumenty.

4.2.1.1 Uživatelské rozhraní

Obě uživatelská rozhraní si jsou velmi podobná. Při spuštění textových editorů se v obou případech objeví pracovní okno našeho dokumentu. V horní části tohoto okna jsou soustředěny ovládací prvky, pod nimi je velká pracovní plocha a úplně dole je zobrazen vodorovný pruh, který se nazývá stavový řádek.

Stavový řádek zobrazuje informace o aktuálním stavu a aktuálním dokumentu. V případě MS Word informuje o čísle stránky – *Stránka* (číslo), zobrazuje číslo oddílu na stránce zobrazené v okně – *odd* (číslo), *(číslo)/ (číslo)* – první číslo udává stranu, na které se právě nacházíme, druhé číslo označuje celkový počet stran našeho dokumentu.

Další zobrazovanou informací je *na* vzdálenost – udávající, jak daleko od horního okraje stránky se právě nachází kurzor, *ř.* (číslo) – značí, na jakém řádku se nachází kurzor, *sl.* (číslo) – označuje vzdálenost od levého okraje stránky k místu, kde se nachází kurzor. V případě, že kurzor není umístěný v okně, tak se nezobrazí žádná hodnota. *ZÁZN* – označuje stav záznamu makra. Poklepem se otevře dialogové okno *Záznam makra*.

Při vypnutí je indikátor zobrazen šedě. *REV* je indikátor, který zobrazuje stav sledování změn. Jednou z možností, jak tuto funkci aktivovat, popřípadě deaktivovat, je poklepání na tento indikátor. Při stisku levého tlačítka myši se zobrazí roletka s dalšími možnostmi. *ROZ* označuje stav režimu rozšířeného výběru. Zapnutí se aktivuje poklepem. Indikátor *PŘES* označuje stav režimu přepisování. Další indikátor je *Jazyk*. V případě českého jazyka je zobrazen jako *Čeština*. Při poklepu na něj se zobrazí dialogové okno, v němž je možno si z uvedené nabídky zvolit jiný jazyk. Na stavovém řádku se zobrazuje i *Stav pravopisu a gramatiky*, který je vyobrazen jako otevřená kniha. Jestliže text neobsahuje chyby, je kniha zobrazena s červeným zaškrtnutím. V případě, že chyby obsahuje, je kniha zobrazena s červeným křížkem. Chybu můžeme odstranit tím, že poklepeme na knihu a zobrazí se nám vygenerované možnosti nápravy a my si nějakou z nich vybereme. V případě, že stiskneme levé tlačítko myši, objeví se nám roletka se *Skrýt pravopisné chyby*, *Skrýt gramatické chyby* a *Možnosti*. Při psaní je probíhající kontrola zobrazena jako tužka, pohybující se nad stránkou. Ikona stavu *ukládání na pozadí* je vyobrazena jako disketa a objevuje se vždy jen na okamžik, kdy probíhá ukládání. V případě, že je zapnuta ikona stavu *tisk na pozadí*, můžeme tisknout a zároveň nadále pracovat s aplikací MS Word. Je tomu tak proto, že tisk na pozadí využívá jinou část paměti.

Stavový řádek v aplikaci Calc zobrazuje pole *Stranu číslo / číslo*, kde první číslo udává stranu, na které se právě nachází kurzor a druhé číslo určuje počet stran dokumentu, který je právě otevřen. Poklepem na toto pole se otevře *Navigátor*, který usnadňuje orientaci v dokumentu. Klepnutím pravým tlačítkem myši se zobrazí všechny záložky dokumentu. Další pole umístěné na stavovém řádku zobrazuje *Aktuální styl stránky*, například *Výchozí*. Při poklepání je možno tento styl upravit a při stisknutí

pravého tlačítka myši, je možno zaměnit styl za nějaký z nabízených. Další indikátor zobrazuje *Jazyk* označeného textu. V případě českého jazyka se zobrazuje indikátor *Česky*. Jestliže na něj klepneme, otevře se nám nabídka, ze které si můžeme vybrat jiný jazyk pro označený text nebo aktuální odstavec. Další pole je *Lupa*, která určuje v jaké velikosti je zobrazena strana dokumentu. Když na toto pole poklepeme, zobrazí se nám dialogové okno, s jehož pomocí můžeme měnit faktor zvětšení. *Režim vkládání* je pole zobrazující aktuální režim vkládání. S jeho pomocí je možno přepínat mezi *INSERT*, které slouží k vkládání a *OVER* určenému pro přepisování. Dalším polem je aktuální *Režim výběru*, který je možno přepnout do čtyř možných režimů: *STD* - standardní režim, *EXT* - režim rozšiřování, *ADD* - režim přidávání výběru, *BLK* - blokový režim výběru. Pole *Změna dokumentu*, v tomto poli se nachází * v případě, že se jedná o nový dokument nebo o dokument, ve kterém byly prováděny změny a ještě nebyly uloženy. Posledním polem jsou *Různé informace*. Jak už napovídá samotný název, jedná se o pole, ve kterém jsou zobrazovány nejrůznější informace o aktuálním dokumentu. Například jestliže je kurzor umístěn v textu, můžeme při poklepu na toto pole otevřít dialogové okno *Pole*.

V pravé části tohoto okna se například při otevření nápovědy v MS Office zobrazuje svislý pruh, kterému se říká podokno úloh. Naproti tomu se v případě spuštění nápovědy v OpenOffice.org otevře okno nové, které obsahuje zmiňovanou nápovědu.

Oba programy shodně obsahují 9 hlavních příkazových nabídek – *Soubor*, *Úpravy*, *Zobrazit*, *Vložit*, *Formát*, *Nástroje*, *Tabulka*, *Okno* a *Nápověda*, které jsou umístěny v horní části pracovního okna. Při kliknutí levým tlačítkem myši na jakoukoliv nabídku dojde k jejímu rozbalení a zobrazí se tak jednotlivé příkazy, které tato nabídka obsahuje.

Pod hlavními příkazovými nabídkami se nacházejí panely nástrojů, které jsou umístěny v jedné nebo několika řadách. Volbu panelu nástrojů, které chceme mít zobrazeny, můžeme provést v hlavní nabídce přes *Zobrazit*→*Panely nástrojů*.

Na těchto nástrojových panelech jsou ikony, které graficky znázorňují jejich možné použití. Tyto nástrojové panely jsou upravitelné a jejich obsah tedy můžeme cíleně volit přidáním či odebráním jednotlivých ikon.

Pod panely nástrojů je zobrazeno pravítko a další je umístěno svisle v levé části pracovní plochy. V MS Word si pomocí těchto pravítek můžeme upravovat umístění zářávek a vlastní vzhled stránky. V OpenOffice.org Writer se při poklepu na pravítko zobrazí dialogové okno *Odstavec*, s jehož pomocí můžeme nejen upravit umístění zářávek, ale jsou nám nabízeny i možnosti týkající se vzhledu stránky a úpravy odstavce.

4.2.1.2 Práce s dokumenty

Po spuštění textového editoru se zobrazí okno s novým prázdným dokumentem, který se v aplikaci Word nazývá *Dokument1*, ve Writeru *Bez názvu1*. V případě, že hodláme vytvořit nový dokument kdykoliv jindy, máme na výběr několik možností. Můžeme použít *Soubor*→*Nový*→*Prázdný dokument* a to v případě Wordu, ve Writeru *Soubor*→*Nový*→*Textový dokument* nebo klepnout na příslušnou ikonu. V případě Writeru se ikona nazývá *Nový*, ve Wordu se jedná o *Nový prázdný dokument*.

V případě, že chceme otevřít již existující dokument, vybereme nabídku *Soubor*→*Otevřít* a zde si pak v příslušné složce zvolíme konkrétní dokument, s kterým chceme dále pracovat. Další možností je klepnout na ikonu *Otevřít*. Nebo přes nabídku *Start*→*Dokumenty*. Jestliže se jedná o dokument, který byl ve Wordu nedávno používán, můžeme jej otevřít přes nabídku *Soubor*. Ve Writeru naposledy používané dokumenty nalezneme v nabídce *Soubor*→*Poslední dokumenty*.

Velmi důležité je ukládání dokumentu. Nově vytvořený dokument uložíme pomocí nabídky *Soubor*→*Uložit jako*. Poté se nám zobrazí dialogové okno, s jehož pomocí si vybereme, kam má být náš dokument uložen a podstatnou částí je i samotné pojmenování tohoto dokumentu. Další možností ukládání je ukládání průběžné, které dokument uloží pod původním názvem. To můžeme uskutečnit klepnutím na tlačítko *Uložit* nebo pomocí nabídky *Soubor*→*Uložit*. Velmi užitečné je automatické ukládání. Ve Wordu si ho můžeme nastavit přes nabídku *Nástroje*→*Možnosti* dále vybereme

kartu *Ukládání*, kde si můžeme mimo jiné zvolit časový interval ukládání a tvorbu záložních kopií. Ve Writeru je také umožněno automatické ukládání *Nástroje*→*Volby* a dále *Načítání/ukládání*→*Obecné*.

Ukončení práce s dokumentem, vytvořeném ve Wordu můžeme provést pomocí příkazů *Konec* a *Zavřít*, které nalezneme v nabídce Soubor. Odpovídající příkazy ve Writeru jsou *Ukončit* a *Zavřít*. Pakliže zvolíme *Konec* a nebo *Ukončit*, uzavře se nejen samotný dokument, ale i celý textový editor. Dokument můžeme uzavřít také stiskem ikony *Zavřít okno* a nebo ve Writeru pomocí *Zavřít dokument*. V případě, že jsme v dokumentu prováděli změny, které nebyly následně uloženy, zobrazí se dialogové okno. Toto dialogové okno se v OpenOffice.org trochu liší od toho v Microsoft Office. Po obsahové stránce se nás ptají na totéž, jen je to jinak zformulováno. V případě OpenOffice.org jsou nabízené možnosti *Uložit*, *Neukládat*, *Zrušit*. Microsoft Office nám nabízí *Ano*, *Ne* a *Storno*.

V případě, že chceme uzavřít stávající dokument, ale i nadále chceme pracovat s touto aplikací, klikneme na ikonu křížku, která se nazývá *Zavřít okno*.

4.2.1.3 Práce s textem

Tato kapitola je věnována práci s textem. A to hlavně z hlediska psaní a úprav textů.

Na samotném začátku je vhodné zmínit, že text je vkládán pomocí klávesnice na místo označené kurzorem - svislé blikající čárky. Znaky, které nejsou zobrazeny na klávesnici, můžeme vložit pomocí nabídky *Vložit příkaz Symbol* nebo v případě Writeru pomocí příkazu *Speciální symbol*.

V případě, že námi vypracovaný text obsahuje nějaké chyby, můžeme se k nim dostat pomocí šipek na klávesnici nebo pomocí kurzoru myši. K pohybu po stránkách nám také slouží několik velmi užitečných kláves, kterými jsou *<Home>*, *<End>*, *<Delete>*, *<Backspace>*, *<PgUp>*, *<PgDn>* a *<Enter>*. Klávesa *<Home>* přesune kurzor na začátek řádku, v kterém se původně kurzor nalézal. Oproti tomu klávesa *<End>* slouží k přesunu kurzoru na konec řádku. *<PgUp>* a *<PgDn>* slouží k posunu na předcházející a následující stránku dokumentu. Pomocí klávesy *<Enter>* vytváříme

nový odstavec. Samotné odstranění chybného znaku můžeme provést pomocí kláves <Delete> a <Backspace>. <Backspace> slouží k odstraňování znaků, které jsou umístěny vlevo od kurzoru, naproti tomu klávesa <Delete> odstraňuje znaky umístěné od kurzoru napravo. Při vynechání znaku, umístíme kurzor na místo, kde tento znak chybí a dopíšeme jej. Jedná-li se o záměnu znaků, náprava je znovu velmi jednoduchá, stačí pouze odstranit chybný a nahradit ho správným znakem. V případě, že se nacházíme ve Wordu, tak si můžeme nastavit, aby nám byly automaticky opravovány některé překlepy, pravopisné chyby a chybně napsaná velká písmena. K tomu použijeme funkce *Automatické opravy*, kterou nalezneme v nabídce *Nástroje* příkaz *Možnosti automatických oprav*. Writer také obsahuje možnost automatických oprav, ale tato funkce není tak rozšířená jako v případě Wordu. Další důležitá funkce je kontrola pravopisu, která v případě Writeru kontroluje pouze překlepy a gramatické chyby nechává bez povšimnutí. Tuto kontrolu lze spustit pomocí *Nástroje*→*Kontrola pravopisu* nebo pomocí ikony *Kontrola pravopisu* popřípadě klávesy *F7*. Naproti tomu Word obsahuje nejen kontrolu pravopisu, ale i kontrolu gramatických chyb. Tyto funkce jsou k nalezení v nabídce *Nástroje*→*Pravopis* nebo je možné je spustit pomocí ikony *Pravopis*, popřípadě pomocí klávesy *F7*. V případě, že jsme napsali nějakou gramatickou chybu popřípadě slovo, které Word nezná, jsou nám velmi často nabídnuty možnosti, jak tyto chyby napravit.

Další velmi důležitou funkcí je zrušení právě provedené akce. Tato funkce nám přijde vhod zejména tehdy, když jsme si neúmyslně smazali část textu. Aktivovat ji můžeme ve Wordu pomocí nabídky *Úpravy*→*Zpět* nebo pomocí ikony *Zpět*, která je graficky znázorněna jako šipka ukazující vlevo.

4.2.1.4 Formátování a styly

Změnu velikosti písma můžeme ve Wordu upravovat pomocí tlačítka *Vybrat velikost písma* nebo s pomocí nabídky *Formát*→*Písmo* dále karta *Písmo* a na ní *Velikost*. Ve Writeru se velikost písma dá upravit pomocí tlačítka *Velikost písma* nebo pomocí nabídky *Formát*→*Znak* karta *Písmo* a na ní *Velikost*.

Změna barvy písma ve Wordu je možná pomocí ikony *Barva písma*. Při klepnutí na malou šipku vedle této ikony, se nám zobrazí rozbalený seznam a z něho si požadovanou barvu vybereme. Další možností je *Formát→Písmo* karta *Písmo* a požadovaná *Barva písma*. Writer je schopen měnit barvu písma pomocí ikony *Barva písma*, kde si v rozevíracím seznamu můžeme vybrat námi hledanou barvu.

Styl písma můžeme ve Wordu měnit pomocí nabídky *Formát→Písmo* dialogové okno *Písmo*, na něm záložka *Písmo* a *Řez písma*. Zde pak máme na výběr z *Obyčejné*, *Kurzíva*, *Tučné* a *Tučné kurzíva*. Stejně výběr máme i ve Writeru a dostaneme se k němu pomocí nabídky *Formát→Znak* dialogové okno *Znak*, na něm záložka *Písmo* a *Styl písma*. Další možností je klepnout na tlačítko, které je graficky znázorněné jako **B** sloužící k zvýraznění a *I* určeného k proložení písma.

Podtrhnout text lze ve Wordu pomocí tlačítka *Podtrhnout* nebo pomocí nabídky *Formát→Písmo*, dialogové okno *Písmo*, záložka *Písmo* a *Styl podtržení*. Ve Writeru se tlačítko určené k podtržení textu jmenuje *Podtržené*. Další možností je nabídka *Formát→Znak* dialogové okno *Znak*, záložka *Efekty pro písmo* a *Podtržení*.

Další možností jak upravovat vzhled písma je horní a dolní index, všechna velká, kapitálky, stín a další. Všechny tyto možnosti nalezneme ve Wordu pod nabídkou *Formát→Písmo*, karta *Písmo* v části *Styl*. Ve Writeru se tyto možnosti nachází pod nabídkou *Formát→Znak* ale na rozdíl od Wordu nejsou soustředěny na jedné kartě. V případě Writeru *Horní* a *Dolní index* nalezneme v kartě *Umístění*. Karta *Efekty pro písmo* nám poskytuje *Stín* a v rozbalovací liště nazvané *Velikost písma* nalezneme *Velká písmena*, *Malá písmena* a *Malé kapitálky*.

Zarovnávat odstavce můžeme ve Wordu i Writeru na střed, vlevo, vpravo a do bloku. Tato zarovnání nám umožňují ikony, které se nachází na liště panelu nástrojů. Další možnost zarovnání odstavce je pomocí nabídky *Formát→Odstavec*, dialogové okno *Odstavec*, karta *Odsazení a mezery* a na ní *Obecné* a rozevírací lišta *Zarovnání*. Ve Writeru se možnost zarovnání nachází pod nabídkou *Formát→Odstavec*, dialogové okno *Odstavec*, karta *Zarovnání* možnost *Volby*.

V případě, že chceme výrazněji odlišit začátek nového odstavce, můžeme k tomu použít předsazení nebo naopak odsazení prvního řádku. K tomu mimo jiné

slouží pravítko a značka, která se nazývá *Odsazení prvního řádku*. Nebo nabídka *Formát→Odstavec*, karta *Odsazení a mezery*, *Speciální* a to *První řádek* nebo *Předsazení*. Ve Writeru tomu odpovídá nabídka *Formát→Odstavec*, dialogové okno *Odstavec*, karta *Odsazení a proklad znaků*.

Nastavení řádkování můžeme pomocí ikony *Řádkování*, která se nachází na panelu nástrojů, jak v případě Wordu, tak Writeru. Řádkování můžeme taktéž měnit pomocí nabídky *Formát→Odstavec*, dialogové okno *Odstavec*, karta *Odsazení a mezery*, rozevírací lišta *Řádkování*, kde si příslušné řádkování můžeme zvolit. Ve Writeru se možnost úpravy řádkování nachází pod nabídkou *Formát→Odstavec*, dialogové okno *Odstavec*, karta *Odsazení a proklad znaků*.

Ve Wordu i Writeru můžeme zobrazit podokno úloh *Styly a formátování*, které se v obou případech nachází v nabídce *Formát*, příkaz *Styly a formátování....* V případě Wordu je toto podokno ukotveno v pravé části pracovního okna. Úpravu stylu můžeme provést pomocí rámečku, který se nachází pod textem *Vyberte formátování, které chcete použít*. Po klepnutí na tento rámeček se nám zobrazí v pravé části šipka, která se kliknutím rozbalí a zde si můžeme pomocí *Změnit* upravit styl na námi požadovaný.

Jestliže chceme vytvořit nový odstavcový styl, poslouží nám k tomu příkaz *Nový styl*, který se nachází v pravé horní části již zmiňovaného podokna úloh *Styly a formátování*, kde si vybereme z nabízených možností.

V případě, že chceme použít odstavcový styl, stačí umístit kurzor do příslušného odstavce a klepnutím si vybereme požadovaný styl v podokně *Styly a formátování*. Odstavcové styly jsou označeny ¶.

Obdobně postupujeme i v případě, že chceme použít znakový styl, nejprve si však text označíme. Znakové styly jsou označeny symbolem **a**.

Writer v levé horní části podokna *Styly a formátování* má zobrazena tlačítka *Styly odstavce*, *Znakové styly*, *Styly rámce*, *Styly stránky* a *Styly seznamu*. V případě, že na nějaké z těchto tlačítek klikneme, zobrazí se nám příslušné styly, které můžeme v aktuálním dokumentu použít. V levé horní části podokna *Stylů a formátování* jsou zobrazena dvě tlačítka. Jedno se nazývá *Režim vyplňování formátu* a slouží k přenosu vybraného stylu na objekt nebo text v dokumentu. Klepnutím na tuto ikonu a poté

přetáhnutím výběru v dokumentu se použije vybraný styl. Druhé tlačítko se nazývá *Nový styl z výběru* a pomocí něj se vytvoří nový styl založený na formátování aktuálního odstavce, stránky nebo výběru.

4.2.1.5 Zobrazení stránky

Ve Wordu můžeme měnit zobrazení stránky pomocí nabídky *Zobrazit*, kde máme na výběr z příkazů *Normálně*, *Rozložení webových stránek*, *Rozložení při tisku*, *Rozložení pro čtení*, *Osnova* a *Miniaturní*. Každé zobrazení je vhodné pro jiný účel, například v případě *Rozložení při tisku* vidíme stránku i se záhlavím a zápatím tak, jak se bude tisknout. Ve Writeru jsou možná zobrazení *Formát tisku* a *Vzhled webu*, která jsou pod nabídkou *Zobrazit*. Další možností je zobrazení na celou obrazovku, které umožňuje jak Word, tak Writer.

Další možnost, kterou nám nabízejí oba textové editory, je možná úprava měřítká. Tu můžeme provést mimo jiné pomocí *Lupy*, která se v případě Wordu i Writeru nachází na stejném místě, tedy pod nabídkou *Zobrazit*→*Lupa*.

Na stránce si také můžeme nechat zobrazit řídicí znaky. Jedná se v podstatě o znaky, které se nám v případě tisku nezobrazují. Jsou jimi ukončení odstavce, tečky mezi slovy, které znázorňují mezery, a další. Jejich zobrazení provedeme pomocí ikony *Zobrazit nebo skrýt ¶* v případě Wordu nebo ve Writeru pomocí ikony *Řídicí znaky*.

4.2.1.6 Tabulky

Všeobecně tabulku ve Wordu a Writeru lze vytvořit několika způsoby. Jednou z možností je vložení tabulky, která obsahuje zadaný počet sloupců a řádků, další možností je vytvoření tabulky pomocí převedení textu odděleného tabulátory, středníky nebo jinými znaky. A poslední možnost je nakreslení tabulky „od ruky“, což nabízí pouze Word.

Tabulku ve Wordu můžeme vytvořit pomocí nabídky *Tabulka*→*Vložit*→*Tabulka*, kde si dále vybereme, jak má naše tabulka vypadat, tj. počet řádků, počet sloupců, atd. Tabulku také můžeme vložit pomocí tlačítka *Vložit tabulku*, kde si pomocí tažení myši označíme požadovaný počet sloupců a řádků. Další možností

je *Tabulka*→*Navrhnout tabulku*, poté se zobrazí panel nástrojů *Tabulky a ohraničení*, s jehož pomocí si můžeme naši tabulku navrhnout. Jednodušší však je zvolit přímo ikonu *Tabulky a ohraničení*, která se nachází na panelu nástrojů. Poslední možností je převedení textu na tabulku. Při této variantě je nutností mít označený text, který chceme převádět a dále vybereme nabídku *Tabulka*→*Převést*→*Text na tabulku*. Poté se nám zobrazí dialogové okno *Převést text na tabulku*, s jehož pomocí můžeme tabulku dokončit.

Ve Writeru můžeme vytvářet tabulku pomocí nabídky *Tabulka*→*Vložit*→*Tabulka*, dále se nám zobrazí dialogové okno *Vložit tabulku*, s jehož pomocí si zvolíme potřebné vlastnosti tabulky. Tabulku také můžeme vložit pomocí tlačítka *Tabulka*, kde si můžeme, stejně jako v obdobném případě ve Wordu, pomocí tažení myši označit požadovaný rozměr tabulky. Na rozdíl od Wordu má tato tabulka možnost výběru z více sloupců a řádků. Další možností jak vytvořit tabulku je stejně jak v případě Wordu, tak i Writer schopen převodu textu na tabulku. Opět je důležité mít označený text, který se bude převádět. Dále si vybereme nabídku *Tabulka*→*Převést text*→*Text*→*Tabulka* následně se nám zobrazí příslušné dialogové okno, s jehož pomocí dokončíme vytvoření tabulky. Stejně jako Word, tak i Writer obsahuje panel nástrojů, který je vhodný pro práci s tabulkou. V případě Writeru se jedná o panel nástrojů *Tabulka*. S jeho pomocí však není možné vytvářet tabulku „od ruky“.

Tabulky můžeme podle potřeby ještě dále upravovat přidáním či odebráním sloupce, řádku, buňky. Ve Wordu i Writeru se tyto možnosti nalézají na stejném místě, tedy pod nabídkou *Tabulka* příkaz *Vložit* nebo *Odstranit*. Jestliže chceme vkládat například sloupce ve Wordu, uděláme to tak, že umístíme kurzor do míst, kde by měl náš nový sloupec být, a zvolíme nabídku *Tabulka*→*Vložit*→*Sloupec nalevo* popřípadě *Sloupec napravo*. Jestliže chceme vložit sloupců více, označíme si sloupce ve stávající tabulce a dále postupujeme stejně jako v předešlém případě. Nebude nám však přidán pouze jeden sloupec, ale tolik sloupců, kolik bylo označeno. Naproti tomu ve Writeru stačí, když bude kurzor umístěn v tabulce v místě, kam mají být nové sloupce přidány. Poté stačí zvolit *Tabulka*→*Vložit*→*Sloupec*, dále se nám zobrazí dialogové okno *Vložit sloupec* a zde si vybereme kolik sloupců a kam se nám mají umístit.

4.2.1.7 Hromadná korespondence

Hromadná korespondence slouží k vytváření identických dopisů, které se liší pouze v některých bodech, kterými jsou většinou oslovení a adresa příjemce. Podstatou hromadné korespondence je tedy vytvoření zdrojového dopisu, databáze adres a jejich následné propojení.

V případě Writeru je přímo pro tuto problematiku vytvořen *Průvodce hromadnou korespondencí*, který se nachází v nabídce *Nástroje*. Stejně je tomu tak i ve Wordu. Průvodce hromadnou korespondencí je k nalezení ve Wordu v nabídce *Nástroje*→*Dopisy a korespondence*→*Hromadná korespondence*.

Při vytváření hromadné korespondence je tedy vhodné se držet tohoto průvodce. Průvodce v aplikaci Word se zobrazuje v podokně úloh a obsahuje celkem šest kroků, které jsou pro lepší orientaci komentovány. První krok se nazývá *Vybrat typ dokumentu* a na výběr zde máme z pěti možností – *Dopisy*, *E-maily*, *Obálky*, *Štítky*, *Adresář*. V tomto bodě si asi nejčastěji vybereme možnost *Dopisy*. Dalším krokem je *Vybrat počáteční dokument*, který nám nabízí možnosti tři – *Použít aktuální dokument*, *Začít ze šablony*, *Začít z existujícího dokumentu*. Krok číslo tři se nazývá *Vybrat příjemce* a opět obsahuje tři volby – *Použít existující seznam*, *Vybrat z kontaktů aplikace Outlook* a *Zadat nový seznam*. V případě že bychom zvolili *Zadat nový seznam*, je nám automaticky nabízena možnost tento seznam vytvořit. Čtvrtý krok je nazvaný *Vytvořit dopis* a slouží k vytvoření slučovacích polí v dokumentu. Další krok, v pořadí pátý, je *Zobrazit náhled dopisů*. V této fázi máme možnost ještě upravit seznam příjemců. Poslední krok je nazván *Dokončit hromadnou korespondenci*. V případě, že bychom chtěli vytvořené dopisy ještě nějak dále upravit, je nám to umožněno pomocí odkazu *Upravit jednotlivé dopisy*. Další odkaz nám nabízí vtištění již hotové hromadné korespondence.

Obdobně tomu tak je i v případě *Průvodce hromadnou korespondencí*, který je ve Writeru. Tento průvodce obsahuje osm kroků. První je *Vybrat počáteční dokument* na výběr máme *Použít aktuální dokument*, *Vytvořit nový dokument*, *Začít s existujícím*

dokumentem, Začít ze šablony a Začít z nedávno uloženého počátečního dokumentu. Druhý krok je nazván *Vybrat druh dokumentu.* V tomto bodě máme na výběr pouze ze dvou možností a to *Dopis* a *Zpráva elektronické pošty.* Třetím krokem je *Vložit blok s adresou.* Tento bod je věnován výběru vhodné databáze. V případě, že jsme ji ještě nevytvořili, můžeme tak učinit klepnutím na tlačítko *Vytvořit.* Krok číslo čtyři je pojmenován *Vytvořit oslovení* a jak samotný název udává, tak v tomto bodu si můžeme nastavit odpovídající oslovení, které bude do jednotlivých dopisů vkládáno. Pátý krok s názvem *Upravit vzhled* nám umožňuje úpravy vzhledu dokumentu. Krok číslo šest, *Upravit dokument,* je věnován případným dalším úpravám námi vytvořeného dokumentu. Předposlední krok a tedy krok číslo sedm s názvem *Personalizace dokumentu* umožňuje změny v jednotlivých verzích určených pro již konkrétní příjemce. Poslední krok nazvaný *Uložit, vytisknout nebo odeslat* je určený pro samotný výběr výstupu hromadné korespondence.

4.2.1.8 Souborové formáty

Soubor dokumentu programu Word má standardně příponu *.doc.* Ukládání v této podobě je nejvhodnější, pokud chceme později s daným dokumentem pracovat opět ve Wordu.

Tento textový editor je také schopen takzvaného importu a exportu. Import umožňuje otevírat různé další formáty. Export zase představuje možnost ukládání v jiných formátech. MS Word 2003 podporuje dokument XML (**.xml*), webovou stránku - jeden soubor (**.mht; *.mhtml*), webovou stránku (**.htm; *.html*), webovou stránku - zjednodušený formát (**.htm; *.html*), šablonu dokumentu (**.dot*), formát RTF (**.rtf*), prostý text (**.txt*), Word 97-2003 & 6.0/95 - RTF (**.doc*), Works 6.0 & 7.0 (**.wps*) a Works 7.0 (**.wps*).

Značnou nevýhodou je, že Word nepodporuje domovský formát Writeru (**.odt*). Pokud tedy chceme pracovat ve Writeru a později provádět nějaké změny ve Wordu, je nutné si práci uložit ve formátu, který podporují oba textové editory. Takovým formátem může být například RTF – Rich Text Format, který je univerzální, a je tedy plně přenositelný mezi nejrůznějšími textovými editory. Jeho zvláštností je, že

formátování je převedeno do přímého zobrazení textových informací. Značnou nevýhodou však je, že ve srovnání s jinými formáty souborů tímto způsobem vznikají relativně velké soubory.

Domovským formátem pro Writer je *.odt. Pokud nezvolíme jinak, tak v tomto formátu bude námi vytvořený text ve Writeru uložen. V tomto bodě nastala oproti předcházejícím OpenOffice.org 1.x změna. Až verze 2.x začaly používat již zmiňovaný OpenDocumentFormát, dřívější měli jako interní formát *.sxw.

Stejně jako Word umožňuje i Writer import a export dokumentů. OpenOffice.org Writer ve verzi 2.4.0 podporuje textový dokument ODF (*.odt), šablonu textového dokumentu ODF (*.ott), textový dokument OpenOffice.org 1.0 (*.sxw), šablonu textového dokumentu OpenOffice (*.stw), Microsoft Word 97/2000/XP (*.doc), Microsoft Word 95 (*.doc), Microsoft Word 6.0 (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), StarWriter 5.0 (*.sdw), šablonu StarWriter 5.0 (*.vor), StarWriter 4.0 (*.sdw), šablonu StarWriter 4.0 (*.vor), StarWriter 3.0 (*.sdw), šablonu StarWriter 3.0 (*.vor), text (*.txt), kódový text (*.txt), HTML dokument (OpenOffice.org Writer) (*.html; *.htm), AportisDoc (Palm) (*.pdb), DocBook (*.xml), Microsoft Word 2003 XML (*.xml) a Pocket Word (*.psw).

Přímý export je možný do PDF – Portable Document Files (*.pdf), dále pak do BibTeX (*.bib), LaTeX 2e (*.tex), MediaWiki (*.txt), XHTML (*.xhtml).

OpenOffice.org Writer je tedy schopen načíst různé verze textového formátu Microsoft Word. Stejně tak dokáže i ukládat texty, které byly ve Writeru vytvořené do formátu Microsoft Word. Ovšem ne vše, co bylo vytvořeno ve Writeru je možno převést do formátu aplikace Microsoft Word, a ne vše je možné importovat.

4.2.2 Tabulkové procesory-Excel a Calc

4.2.2.1 Uživatelské rozhraní

I tato uživatelská rozhraní vykazují velmi podobné znaky.

V případě textových editorů jsme pracovali s dokumenty, které byly tvořeny jednotlivými stránkami. Obdobně tomu je i v tabulkových procesorech, kde pracujeme s jednotlivými listy, které nám tvoří sešit.

Při spuštění tabulkového procesoru, se nám zobrazí jedna velká tabulka. Mřížku této tabulky tvoří sloupce a řádky a vytvářejí tak jednotlivá políčka, které se nazývají buňky. Sloupce jsou označovány zleva doprava velkými písmeny od A do Z. Od písmene Z jsou pak dále označovány pomocí písmen dvou, AA-AZ, BA-BZ a tak dále až po IV. Řádky jsou označovány pomocí číslic. Tato tabulka v MS Excel a OpenOffice.org Calc shodně obsahuje 256 sloupců a 65 536 řádků. Počet listů je v OpenOffice.org Calc omezen na 256, kdežto v případě Excelu závisí na velikosti operační paměti počítače, běžně však lze přidat až do 255 listů.

Po obrazovce se pohybujeme pomocí kurzoru myši, který je v Excelu zobrazen jako malý silný kříž a v Calcu jako šipka. S jejich pomocí určujeme, s jakou buňkou nebo buňkami se bude pracovat.

Stejně jako v případě textových editorů, obsahují tabulkové procesory 9 hlavních příkazových nabídek - *Soubor*, *Úpravy*, *Zobrazit*, *Vložit*, *Formát*, *Nástroje*, *Tabulka*, *Okno* a *Nápověda*, které jsou umístěny v horní části pracovního okna. Pod nimi jsou zobrazeny panely nástrojů, které můžeme libovolně měnit.

Nad samotnou tabulkou je v levé části pole, které se nazývá *Pole názvů* a obsahuje adresu buňky, s kterou je právě pracováno. Adresa buňky je přesné označení buňky v tabulce. První část tohoto označení udává, v jakém sloupci se daná buňka nebo buňky nacházejí a druhé označuje řádek. Například adresa A2 nám udává, že se jedná o buňku, která se nachází ve sloupci A, v druhém řádku. Vpravo od *Pole názvů* se nachází *Řádek vzorců*, v němž se dá vkládat a upravovat text, čísla a také vzorce.

Dole vlevo pod tabulkou je *Přepínač listů*, s jehož pomocí se můžeme pohybovat mezi jednotlivými listy otevřeného sešitu. Vedle něho jsou zobrazena

jednotlivá *Ouška listů*. V pravé části je *Vodorovný posuvník*, který umožňuje pohyb po tabulce ve vodorovném směru, tedy ve směru řádků. Svislý pohyb ve směru sloupců zajišťuje *Svislý posuvník*, lépe řečeno *Jezdec posuvníku*.

Pod *Přepínačem listů* je *Stavový řádek*, který zobrazuje některá důležitá nastavení programu a umožňuje je i měnit. *Stavový řádek* v Calcu obsahuje stejné indikátory jako *Writer*, navíc však obsahuje *Výchozí vzorec*, *Datum/čas*, *Chybová zpráva*. Implicitně je zobrazováno *Celkem*, které udává součet obsahu označených buněk. Jestliže chceme změnit toto nastavení, stačí kliknout pravým tlačítkem myši na toto pole. Poté máme na výběr z *Průměru*, který zobrazuje průměrnou hodnotu z hodnot obsažených v označených buňkách, *CountA* zobrazuje počet hodnot, *Počet* udává počet čísel, *Maximum* zobrazuje nejvyšší hodnotu, *Minimum* zobrazuje hodnotu nejmenší, *Celkem* a nebo *Žádné* zanechává pole prázdné.

V Excelu se nachází *Automaticky vypočtené pole*, které obsahuje obdobné funkce a to *Průměr*, *Počet hodnot*, *Počet čísel*, *Maximum*, *Minimum*, *Součet* a *Žádné*.

4.2.2.2 Práce se sešity

Práce se sešity, které byly vytvořeny tabulkovými procesory, je velmi podobná práci s dokumenty vytvořenými v textových editorech. V některých bodech se však podstatně liší. Po spuštění tabulkového procesoru se zobrazí okno s novým prázdným sešitem, který standardně obsahuje tři listy. V aplikaci Excel se tento nový sešit nazývá *Sešit1*, v Calcu *Bez názvu1*. Stejně jako v případě dokumentu vytvořeném v textovém editoru, tak i zde máme na výběr několik možností, jak vytvořit nový sešit. Můžeme použít *Soubor*→*Nový*→*Prázdný sešit* v případě Excelu, v Calcu *Soubor*→*Nový*→*Sešit*, nebo klepnout na příslušnou ikonu. V případě Excelu se ikona nazývá *Nový*, v Calcu se jedná o *Nový sešit*.

Jestliže chceme otevřít již existující sešit, vybereme nabídku *Soubor*→*Otevřít* a zde si pak v příslušné složce zvolíme konkrétní sešit, se kterým chceme dále pracovat. Další možností je klepnout na ikonu *Otevřít*, nebo přes nabídku *Start*→*Dokumenty*. Jestliže se jedná o sešit, který byl v Excelu nedávno používán, můžeme jej otevřít přes

nabídku *Soubor*. V Calcu naposledy používané dokumenty nalezneme v nabídce *Soubor*→*Poslední dokumenty*.

V případě ukládání a ukončení práce se sešitem vytvořeném v Excelu, postupujeme totožným způsobem, jakým bychom postupovali v případě Wordu. Obdobně tomu platí i v případě Calcu, který se řídí stejnými pravidly jako Writer.

4.2.2.3 Práce s buňkami

Aktivní buňka je buňka, která je černě orámovaná a je připravená k zápisu. Vždy je aktivní pouze jedna. Je tomu tak i v případě, že máme označenu větší oblast buněk.

Jestliže máme označenu větší souvislou oblast buněk, pak se v *Poli názvů* nebo v případě Calcu *Pole jména*, zobrazí dvě adresy buněk oddělené dvojtečkou. První adresa udává levý horní okraj a druhá adresa udává pravý dolní okraj označeného pole. V případě, že je označená oblast nesouvislá, tak je adresa označené oblasti složena z jednotlivých adres, které jsou odděleny středníkem.

Výběr buněk provádíme pomocí myši. Když chceme vybrat pouze jednu buňku, tak na ni klikneme levým tlačítkem. Jestliže chceme označit souvislou oblast buněk, tak táhneme myší při stisknutém levém tlačítku a to ve směru diagonály. V případě, že oblast je nesouvislá, tak držíme klávesu <Ctrl> a pomocí levého tlačítka myši postupně vybíráme jednotlivé oblasti. Pro označení celého řádku popřípadě sloupce stačí kliknout levým tlačítkem do příslušného označení řádku nebo sloupce. Výběr více sloupců či řádků se provádí obdobným způsobem. Táhneme myší se stisknutým levým tlačítkem po označení sloupců nebo řádků. K výběru celého listu stačí pouhé kliknutí levým tlačítkem myši na oblast, kde se protínají sloupce a řádky.

V jednotlivých buňkách se můžeme také pohybovat i pomocí kurzorových kláves. Stejně tak s jejich pomocí můžeme označit příslušnou oblast, ale v tomto případě musíme držet klávesu <Shift>. V případě, že bychom drželi klávesu <Ctrl> a zmáčkli například klávesu zobrazenou šipkou doprava, tak bychom se posunuli v tabulce až na samotný okraj. Tedy do oblasti sloupce IV.

S buňkami můžeme nakládat téměř shodně, jako když pracujeme s textem. Můžeme je kopírovat, vyjmout, vložit a to hned několika způsoby. Základem je, že si

oblast buněk, s kterými hodláme dále manipulovat, označíme. Poté můžeme použít nabídku *Úpravy* a zde si zvolíme příslušný příkaz. V aplikaci Excel máme na výběr z příkazů-*Vymout, Kopírovat, Schránka sady Office..., Vložit, Vložit jinak* a *Vložit jako hypertextový odkaz*. *Schránka sady Office* je velmi užitečným pomocníkem v případě, že často kopírujeme. Jednotlivá kopírování jsou do této schránky ukládány a v případě, že máme zapnutou funkci zobrazování této schránky, můžeme si velmi rychle jednotlivé kopírované položky vyhledat a znovu použít. Tabulkový procesor Calc nám nabízí *Vymout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak* a *Vybrat vše*. Tyto úpravy můžeme také realizovat za pomoci myši. Označíme si příslušnou oblast a do ní pravým tlačítkem myši klikneme. Poté se nám rozevře nabídka příkazů, která se vztahuje k práci s touto oblastí. Mimo jiné obsahuje i některé výše zmiňované příkazy.

Údaje obsažené v buňkách můžeme za pomoci ikon obsažených na panelu nástrojů seřadit a to vzestupně či sestupně. V aplikaci Excel se tyto ikony nazývají *Seřadit vzestupně* a *Seřadit sestupně*, v Calcu jsou odpovídající ikony nazvány *Řadit vzestupně* a *Řadit sestupně*. Jestliže třídíme oblast, která obsahuje jak textové, tak i číselné údaje, jsou nejprve seříděna čísla a teprve poté písmena.

S jednotlivými buňkami můžeme také provádět i různé operace. Pro tento účel je v Excelu a Calcu vytvořen příkaz *Funkce...*, který se nachází v nabídce *Vložit*. Umožňuje práci s buňkami nejen z hlediska základních matematických operací, ale poskytuje i funkce statistické, vyhledávací, informační a další.

V případě kopírování se někdy můžeme dočkat nemilého zjištění, že hodnoty některých buněk se změnily tak, jak jsme neměli naplánováno. Tento problém nastane většinou v případě, že pracujeme s buňkami, které obsahují vzorce, v nichž byly použity odkazy na jednotlivé buňky v podobě relativních adres. Adresy jednotlivých buněk se v případě tabulkových procesorů rozlišují na relativní, absolutní a smíšené. Relativní adresy nás v případě práce s buňkami odkazují na relativní adresy. To je velmi důležité vědět v případě, že rozkopírováváme vzorce z jedné buňky do druhé. Neboť v novém vzorci se mění souřadnice o vzdálenosti překopírování. Naproti tomu buňky, jež obsahují adresy absolutní, jsou „pevně vázány“ k určité buňce, potažmo k jejímu obsahu. Smíšené adresy obsahují jednu část své adresy ve formě absolutní, druhou ve

formě relativní a jsou tedy vázány k řádku nebo k sloupci. Absolutní adresa se označuje pomocí symbolu dolar \$, který se umístí v případě smíšeného adresování před označení sloupce popřípadě řádku. V případě, že se jedná například o buňku nacházející se ve sloupci A a v druhém řádku. Relativní adresa této buňky je A2, smíšená adresa při absolutní adrese sloupce a relativní adrese řádku je \$A2. V opačném případě, tedy při absolutní adrese řádku a relativní adrese sloupce, má adresa této buňky podobu – A\$2. Absolutní adresa má v tomto případě tvar \$A\$2. Změnu adresy buňky ve vzorci můžeme v Excelu provést pomocí klávesy <F4> nebo v případě Calcu pomocí přidržení klávesy <Shift> a <F4>. Kurzor musí být umístěn v oblasti názvu buňky a s pomocí jednotlivých zmáčknutí klávesy <F4> se nám mění adresování, přičemž jsou nám postupně nabídnuty veškeré možnosti přicházející v úvahu.

4.2.2.4 Formátování

V tabulkových procesorech můžeme měnit formát nejen buňky, řádku, sloupce, ale i celého listu.

Formát buněk můžeme v Excelu upravovat pomocí nabídky Formát→*Buňky...* Poté se nám zobrazí dialogové okno *Formát buněk*, které obsahuje šest záložek – *Číslo*, *Zarovnání*, *Písmo*, *Ohraničení*, *Vzorky* a *Zámek*. Na kartě *Číslo* jsou ve sloupci *Druh* možnosti jak formátovat obsah jednotlivých buněk. Běžně je buňka formátována jako *Druh: Obecný* a v tomto případě nemá žádný specifický formát. V případě, že budeme buňku formátovat podle *Druh: Procenta*, buňka bude nejdříve vynásobena stem a výsledek bude poté zobrazen se symbolem procent. Karta *Zarovnání* nabízí možnosti zarovnání, nastavení, orientace či změnu směru psaní textu. K formátování písma slouží karta *Písmo*. S její pomocí můžeme mimo jiné měnit *Řez*, *Barvu*, *Podtržení* a *Velikost* písma. Další karta, jež se nazývá *Ohraničení*, slouží k výběru z možných nastavení vzhledu ohraničení jednotlivých buněk. Karta *Vzorky* obsahuje *Stínování* a *Vzorek*, pomocí nichž můžeme jednotlivé buňky podbarvit a vyšrafovat. Poslední karta nazvaná *Zámek* umožňuje zamknutí buněk a skrytí vzorců, které se projeví až po uzamknutí listu. Uzamknutí listu provedeme pomocí nabídky *Nástroje*→*Zámek* a dále *Zamknout*

list, v dialogovém okně *Uzamknout list* si můžeme dále nastavit heslo k odemčení listu a nastavit akce, které budou povoleny všem uživatelům.

V Calcu k formátování buněk slouží nabídka *Formát→Buňky...*, dialogové okno *Formátovat buňky*, které obsahuje sedm záložek – *Číslo*, *Písmo*, *Efekty pro písmo*, *Zarovnání*, *Ohraničení*, *Pozadí* a *Ochrana buňky*. Karta *Číslo* obsahuje možnosti pro formátování obsahu jednotlivých buněk. Běžně je buňka formátována jako *Standard* z *Kategorie: Číslo*. Karta *Písmo* obsahuje možnosti změny *Písma*, *Stylu písma*, *Velikosti písma* a volbu *Jazyka*. Další karta, jejíž název je *Efekty pro písmo*, obsahuje *Podtržení*, *Přeškrtnutí*, *Barvu písma* a *Reliéf*. V případě, že hodláme upravovat polohu textu v buňce, poslouží nám k tomu *Zarovnání textu*, *Orientace textu* a *Vlastnosti*, které jsou na kartě *Zarovnání*. Karta *Ohraničení* přináší možnosti změny v *Uspořádání čar*, *Čáry*, *Vzdálenost k obsahu* a *Stylu stínování*. Pro úpravu pozadí buněk je zde karta *Pozadí*. Poslední karta na tomto dialogovém okně se jmenuje *Ochrana buňky*, a jak sám její název napovídá, přináší pomůcky k ochraně obsahu buněk a možnost vynechání označených buněk při tisku.

Formátování řádku, sloupce a listu je v Excelu a Calcu velmi podobné. V nabídce *Formát* vybereme příkaz *Řádek*, *Sloupec* popřípadě *List*. Jestliže rozevřeme příkaz *Řádek* v Excelu, zobrazí se nám *Výška...*, *Přizpůsobit*, *Skrýt* a *Zobrazit*. *Výška...* umožňuje nastavit požadovanou výšku vybraných buněk. *Přizpůsobit* nám automaticky upraví výšku buňky, podle toho jestli je úprava vhodná. *Skrýt* a *Zobrazit* slouží ke skrytí či zobrazení označeného řádku. Calc nabízí stejné nástroje, pouze *Přizpůsobit* je nazváno jako *Optimální výška* a jeho funkce se nepatrně odlišuje od té v Excelu. Označenou buňku neupraví hned, ale nejprve nám zobrazí dialogové okno s hodnotou, která by se měla ke stávající přidat. My tuto hodnotu můžeme dále ještě upravit a poté teprve nechat tuto změnu provést. Obdobně tomu je i v případě příkazu *Sloupec*, na rozdíl od *Řádku* však neobsahuje *Výšku* nýbrž *Šířku*. Jinak jsou veškeré funkce zachovány a dokonce v Excelu je jedna navíc. Jmenuje se *Standardní...* a s její pomocí můžeme zvolit novou šířku sloupce, která se aplikuje na veškeré sloupce v právě používaném listu. Příkaz *List* v Excelu obsahuje možnosti *Přejmenovat...*, *Skrýt*, *Zobrazit*, *Pozadí* a *Barva karty*. *Přejmenovat* umožňuje změnu názvu listu, se kterým je

v daný okamžik pracováno. *Pozadí* umožňuje nastavení obrázku jako podklad aktuálního listu. S pomocí *Barvy karty* si můžeme jednotlivá ouška listů různě barevně zvýraznit. Možnosti Listu v Calcu jsou *Přejmenovat...*, *Skryt*, *Zobrazit...* a *Zprava doleva*, které změní orientaci listu zprava doleva, v případě, že je povolena podpora komplexního rozvržení textu.

4.2.2.5 Grafy

Vytvářet grafy můžeme několika způsoby. V případě Excelu se jako první možnost nabízí tlačítko *Průvodce grafem*, které je zobrazeno na standardním panelu nástrojů. Po spuštění se nám objeví dialogové okno průvodce, které obsahuje čtyři kroky. Prvním je *Průvodce grafem (1/4)-typ grafu*, kde máme na výběr ze dvou záložek. První se nazývá *Standardní typy* a druhá *Vlastní typy*. *Standardní typy* nám nabízí volbu ze 14 *typů grafů* s tím, že u každého grafu je dále možná volba z *podtypu grafu*. V případě, že jsme si již vybrali vhodný typ grafu, můžeme přejít k dalšímu kroku, a to za pomoci tlačítka *Další*. Následuje *Průvodce grafem (2/4)-zdrojová data grafu*. Nyní označíme příslušnou oblast dat. Na kartě *Řada* můžeme přidat nebo odebrat další zdrojová data. Přejdeme-li na *Průvodce grafem (3/4)-možnosti grafu*, můžeme zde ještě provést poslední změny, týkající se například popisu jednotlivých os. Posledním krokem je *Průvodce grafem (4/4)-umístění grafu*, kde si zvolíme kam má být tento graf uložen.

Další možností jak vytvořit graf je nabídka *Vložit příkaz Graf* nebo pomocí klávesy <F11>, v tomto případě se graf zobrazí jako sloupcový na samostatném listě nazvaném *Graf1*.

Aplikace Calc má také několik možností jak vytvořit graf. Jednou z nich je i vytvoření grafu podle průvodce. *Průvodce grafy* spustíme přes nabídku *Vložit příkaz Graf*. Tento průvodce obsahuje čtyři kroky. První krok se nazývá *Typ grafu* a slouží k výběru typu grafu. V hlavní nabídce je grafů devět, ale je možné je ještě dále upravovat například jako *Vzhled 3D*. Další krok je *Rozsah dat* a s jeho pomocí si vybereme zdrojovou oblast dat. Třetím krokem jsou *Datové řady*, které slouží k úpravám rozsahu dat jednotlivých řad. Poslední krok nazvaný *Prvky grafu* je určen

k nastavení titulků, legend a mřížek. V případě, že již nic upravovat nepotřebujeme, tak můžeme zvolit *Dokončit*.

Průvodce grafy můžeme také spustit i stiskem ikony *Graf*.

4.2.2.6 Seznamy a databázové oblasti

Seznam je celistvá oblast buněk, se kterou dále pracujeme jako s celkem. Jedná se v podstatě o tabulku v tabulce, která slouží spíše k uchování, třídění a prohledávání uložených údajů. A v podstatě se tedy jedná o jednodušší verzi databáze.

Seznam se skládá z jednotlivých záznamů, které jsou tříděny do souvislé oblasti. Jednotlivé záznamy jsou tvořeny určitým popisem stavu vlastností objektu a představují jeden řádek. První řádek seznamu obsahuje záhlaví sloupců, které představuje názvy jednotlivých položek.

Při vytváření seznamu musíme dbát na to, že mezi seznamem a ostatními údaji v tabulce musí být alespoň jeden prázdný sloupec a řádek. Stejně tak seznam nemůže obsahovat prázdný záznam. Samotné vytvoření seznamu je stejné jako při vytváření kterékoliv jiné tabulky. Jestliže máme již vytvořenou a označenou tabulku, vytvoříme z ní v Excelu seznam za pomoci příkazu *Vytvořit seznam* z nabídky *Data*→*Seznam*. Seznam poznáme podle toho, že je modře ohraničen a v případě, že některá z jeho buněk je aktivní, jsou v záhlaví sloupců obsaženy rozevírací seznamy a pod seznamem je volný řádek s hvězdičkou v levém dolním rohu.

Prohlížení a úpravy v seznamu můžeme provádět pomocí příkazu *Formulář*, který se nachází v nabídce *Data*. Než však tento příkaz spustíme, musíme mít označenou alespoň jednu buňku z vytvořeného seznamu. S pomocí *Formuláře* můžeme mimo jiné přidávat, odstraňovat, ale i vyhledávat záznamy.

Seznam můžeme také cíleně řadit a k tomu slouží dvě tlačítka – *Seřadit vzestupně* a *Seřadit sestupně*, která se nalézají na panelu nástrojů. V případě, že chceme položky v seznamu třídit složitějším způsobem, slouží nám k tomu příkaz *Seřadit* z nabídky *Data*.

Další možností jak si ulehčit práci se seznamy je jejich filtrování. Filtrování dat využíváme většinou v případě, že se jedná o seznamy, které jsou rozsáhlejší, a obvyčejně

setřídění dat by nám práci neulehčilo. Vybereme si tedy jakoukoliv buňku v seznamu a v nabídce *Data* vybereme příkaz *Filtr* a poté *Automatický filtr*. V seznamu se nám u jednotlivých záhlaví sloupců zobrazí rozevírací seznam, s jehož pomocí můžeme data v jednotlivých sloupcích účelně filtrovat.

V případě *Calcu* jsou ekvivalentem seznamů, databázové oblasti, které jsou vytvářeny označením a pojmenováním určité skupiny buněk. S nimi je pak dále možno pracovat, cíleně je třídit a filtrovat.

K vytvoření databázové oblasti slouží příkaz *Definovat oblast...* z nabídky *Data*. Při zpuštění se nám zobrazí dialogové okno *Definovat rozsah databáze*, zde si nejprve novou databázovou oblast pojmenujeme a poté určíme rozsah buněk, které má naše oblast pokrývat. V případě, že již máme vytvořenu databázi, můžeme ji označit pomocí příkazu *Vybrat oblast*, která je v nabídce *Data*. Poté se nám zobrazí dialogové okno *Vybrat obsah databáze*, s jehož pomocí potřebnou oblast vybereme a ta bude následně běžným způsobem označena a s touto oblastí poté můžeme dále pracovat. Pomocí příkazu *Automatický filtr* si můžeme tuto oblast nechat zjednodušit, tedy aby byly zobrazeny jen některé položky. V případě, že chceme již provádět složitější filtrování, poslouží nám k tomu dialogové okno *Standardní filtr*, které nalezneme v nabídce *Data*→*Filtr*→*Standardní filtr...*. Pro řazení dat je v nabídce *Data* příkaz *Řadit...*, s jehož pomocí můžeme jednotlivé položky v databázové oblasti účelně utřídit. K tomu nám slouží dialogové okno *Řadit*, které obsahuje dvě karty *Seřadit podle* a *Volby*.

4.2.2.7 Souborové formáty

Soubory vytvořené v MS Excel můžeme uložit jako typ souboru sešit Microsoft Excel (*.xls), tabulka XML (*.xml), webová stránka tvořená jedním souborem (*.mht;*.mhtml), webová stránka (*.htm;*.html), šablona (*.xlt), text (oddělený tabulátory) (*.txt), text v kódu Unicode (*.txt), sešit Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls), sešit Microsoft Excel 97-Excel 2003 a 5.0/95 (*.xls), CSV (oddělený středníkem) (*.csv), dokument Microsoft Excel 4.0 (*.xls), dokument Microsoft Excel 3.0 (*.xls), dokument Microsoft Excel 2.1 (*.xls), sešit Microsoft Excel 4.0 (*.xlw), WK4 (1-2-3) (*.wk4), WK3,FM3 (1-2-3) (*.wk3), WK3 (1-2-3) (*.wk3), WK1, FMT (1-2-3) (*.wk1), WK1,

ALL (1-2-3) (*.wk1), WK1 (1-2-3) (*.wk1), WKS (1-2-3) (*.wks), WQ1 (QuattroPro/DOS) (*.wq1), DBF 4 (dBASE IV) (*.dbf), DBF 3 (dBASE III) (*.dbf), DBF 2 (dBASE II) (*.dbf), formátovaný text (oddělený mezerami) (*.prn), text Macintosh (*.txt), text (MS-DOS) (*.txt), CSV (Macintosh) (*.csv), CSV (MS-DOS) (*.csv), DIF (formát výměny dat) (*.dif), SYLK (symbolické propojení) (*.slk) a doplněk Microsoft Office Excel (*.xla).

Práci vytvořenou v OpenOffice.org Calc je možno ukládat jako typ souboru sešit ODF (*.ods), šablona sešitu Odf (*.ots), sešit OpenOffice.org 1.0 (*.sxc), šablona sešitu OpenOffice.org 1.0 (*.stc), Data Interchange Format (*.dif), dBASE (*.dbf), Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xls), šablona Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xlt), Microsoft Excel 95 (*.xls), šablona Microsoft Excel 95 (*.xlt), Microsoft Excel 5.0 (*.xls), šablona Microsoft Excel 5.0 (*.xlt), StarCalc 5.0 (*.sdc), šablona StarCalc 5.0 (*.vor), StarCalc 4.0 (*.sdc), šablona StarCalc 4.0 (*.vor), StarCalc 3.0 (*.sdc), šablona StarCalc 3.0 (*.vor), SYLK (*.slk), text CSV (*.csv), HTML dokument (OpenOffice.org Calc) (*.html), Microsoft Excel 2003 XML (*.xml) a Pocket Excel (*.pxl).

Pomocí příkazu *Exportovat do...* je možný export do PDF – Portable Document Format (*.pdf) a XHTML (*.xhtml).

4.2.3 Nástroje pro vytváření prezentací-PowerPoint a Impress

4.2.3.1 Uživatelské rozhraní

Uživatelská rozhraní nástrojů pro vytváření prezentací se podobají sobě navzájem i dalším programům ze svého kancelářského balíku. V případě nástrojů pro vytváření prezentací pracujeme s jednotlivými snímky, které dohromady vytvářejí prezentaci.

Při spuštění nástroje pro vytváření prezentací se nám objeví jeden snímek, představovaný prázdnou plochou o proporcích listu papíru formátu A4 položeném na šířku. V případě aplikace PowerPoint je přednastavena stránka se dvěma obdélníkovými poli, do kterých má uživatel vložit názvy nadpisu a podnadpisu prezentace. U programu Impress se nám zobrazí snímek, který je celý prázdný.

V obou aplikacích je přednastaveno množství typů snímků, které se od sebe liší horizontálním i vertikálním rozložením textu a obsahu. Snímek tak může být rozdělen například do dvou polí uspořádaných nad sebou nebo vedle sebe, do čtyř polí umístěných nad sebou nebo do čtyř polí tvořících čtverec apod. Tyto snímky uživatel podle své volby volně v libovolné struktuře a počtu řadí za sebe, přičemž do volných polí vkládá text, obrázky, grafy, videosekvence nebo dokonce zvukové soubory.

Stejně jako v případě textových editorů a tabulkových procesorů i nástroje pro vytváření prezentací obsahují 9 hlavních příkazových nabídek. Změna však nastává v jejich skladbě, neboť na místě, kde se v textových a tabulkových aplikacích nachází *Tabulka* je v PowerPoint a Impressu *Prezentace*. Nástroje pro vytváření prezentací tedy obsahují nabídky – *Soubor*, *Úpravy*, *Zobrazit*, *Vložit*, *Formát*, *Nástroje*, *Prezentace*, *Okno* a *Nápověda*, které jsou umístěny v horní části pracovního okna. Pod nimi jsou zobrazeny panely nástrojů, které opět můžeme libovolně měnit.

4.2.3.2 Vytváření prezentace

Prezentace můžeme vytvářet několika způsoby a to pomocí prázdné prezentace, ze šablony návrhu, ze stručného průvodce nebo z již existující prezentace.

Smyslem správné prezentace je zaujmout posluchače a sdělit mu poskytovanou informaci a proto se při vytváření prezentace klade důraz na její vizuální přehlednost a srozumitelnost. Jak PowerPoint tak i Impress obsahují přednastavené šablony, které může uživatel použít a usnadnit si tak práci s vytvářením prezentace.

Správná prezentace proto neobsahuje žádný delší text, naopak se ve zvýšené míře používá odrážek a stručných heslovitých vyjádření. V hojné míře se používají grafy nebo obrázky, v menší míře pak i videosekvence.

Vizuální stránku prezentace můžeme podtrhnout pomocí použití *animací*. Jedná se o různé přechody mezi jednotlivými snímky nebo o efekty, které zdůrazňují důležité informace obsažené v prezentaci. Pomocí animací tak můžeme například dosáhnout toho, aby nám text jakoby přilétl z levé části snímku nebo se tabulka, která původně na snímku nebyla dodatečně objevila.

V případě PowerPointu si můžeme prezentaci vytvořit *Ze stručného průvodce*, který se nachází v podokně úloh v části *Nový*. Vytváření prezentace pomocí tohoto průvodce je založeno na výběru typu, stylu a možnosti prezentace. *Stručný průvodce* tedy během krátkého okamžiku vytvoří jednotnou prezentaci, jejíž obsah a vzhled můžeme dále upravovat podle vlastních představ.

Průvodce prezentací v Impress se spustí automaticky při otevření této aplikace. V případě, že jsme jeho zobrazení potlačili, můžeme jej opětovně vyvolat pomocí nabídky *Soubor*→*Průvodci*, kde si z nabízených možností vybereme *Prezentace...* Poté se nám zobrazí dialogové okno *Průvodce prezentací*, které se skládá z několika stránek. První stránka nám nabízí *Typ – Prázdná prezentace*, *Ze šablony* a *Otevřít existující prezentaci*. Druhá stránka nám umožňuje *Vybrat návrh snímku* a *Vybrat výstupní médium*. *Vybrat přechod snímku* a *Vybrat typ prezentace* je možno na stránce třetí, která je zároveň i poslední, v případě že jsme na začátku zvolili *Prázdnou prezentaci*. Čtvrtá stránka je určena k *Uvedení základních myšlenek* a stránka pátá, která je zároveň stránkou poslední a obsahuje *Vyberte vaše stránky*.

4.2.3.3 Souborové formáty

Prezentace vytvořené v PowerPointu je možné ukládat jako typ souboru: Prezentace (*.ppt), webová stránka (*.htm; *.html), webový archiv (*.mht; *.mhtml), PowerPoint 95 (*.ppt), prezentace aplikací PowerPoint 97–2002 a 95 (*.ppt), šablona návrhu (*.pot), předvádění PowerPointu (*.pps), doplněk aplikace PowerPoint (neukládá se, je pouze funkcí), formát GIF (*.gif), formát JPEG (*.jpg), formát PNG (*.png), formát TIFF (*.tif), rastr nezávislý na zařízení (Independent bitmap,*.bmp), metasoubory (*.wmf), formát EMF (*.emf) a osnova/RTF (*.rtf).

Při ukládání prezentace vytvořené pomocí OpenOffice.org Impress je nám automaticky nabízena možnost uložení jako prezentace ODF (*.odp), ale je možno ji uložit i jako typ šablona prezentace ODF (*.otp), prezentace OpenOffice.org 1.0 (*.sxi), šablona prezentace OpenOffice.org 1.0 (*.sti), Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (*.ppt), šablona Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (*.pot), kresba OpenOffice.org 1.0 (OpenOffice.org Impress) (*.sxd), StarDraw 5.0 (OpenOffice.org Impress) (*.sda),

StarDraw 3.0 (OpenOffice.org Impress) (*.sdd), StarImpress 5.0 (*.sdd), šablona StarImpress 5.0 (*.vor), StarImpress 4.0 (*.sdd), šablona StarImpress 4.0 (*.vor) a kresba ODF (Impress) (*.odg).

Stejně jako předchozí aplikace OpenOffice.org, tak i Impress je schopen exportu. Má proto dva speciální příkazy. Jedním je příkaz *Exportovat do PDF...*, z jehož názvu jasně vyplývá, že daný soubor převede do formátu PDF. Druhým je *Exportovat...*, při jeho volbě se nám zobrazí dialogové okno s nabídkou možného uložení ve formě formátu souboru jako HTML dokument (OpenOffice.org Impress) (*.html;*.htm), PDF Portable Document Format (*.pdf), Macromedia Flash (SWF) (*.swf), dále pak XHTML (*.xhtml), BMP – Windows Bitmap (*.bmp), EMF – Enhanced Metafile (*.emf), EPS – Encapsulated Postskript (*.eps), GIF – Graphics Interchange Format (*.gif), JPEG – Joint Photographic Experts Group (*.jpg; *.jpeg; *.jfif; *.jif; *.jpe), MET – OS/2 Metafile (*.met), PBM – Portable Bitmap (*.pbm), PCT – Mac Pict (*.pct), PGM – Portable Graymap (*.pgm), PNG – Portable Network Graphic (*.png), PPM – Portable Pixelmap (*.ppm), RAS – Sun Raster Image (*.ras), SVG – Scalable Vector Graphics (*.svg), SVM – StaView Metafile (*.svm), TIFF – Tagged Image File Format (*.tif; *.tiff), WMF – Windows Metafile (*.wmf), XPM – X PixMap (*.xpm), PWP – PlaceWare (*.pwp).

5. Případová studie – Využití produktů MS Office ve společnosti Fastav Praha, spol. s r.o.

5.1 Základní informace o Fastav Praha, spol. s r.o.

Firma Fastav Praha, spol. s r.o. se sídlem Na Jarově 4, 130 00 Praha 3 byla založena 1. 4. 1996 plynulým přechodem z firmy Fasádostav Praha a.s., která provedla útlum stavební činnosti. Do této firmy přešla větší část vybraných pracovníků z provozoven Hlavní stavební výroby (HSV) 01, 02 a 03.

Vedení společnosti je složeno ze tří spolumajitelů. Všichni jsou autorizovanými staviteli a mají bohaté zkušenosti ze staveb nejen v Praze a České republice, ale i v Německu, Rusku a Rakousku.

Jedná se o malou stavební firmu, kde počet stálých pracovníků se pohybuje okolo pětadvaceti.

Fastav Praha, spol. s r.o. provozuje stavební činnost v oboru pozemních staveb, při novostavbách, rekonstrukcích, opravách, údržbě, včetně generálních oprav obvodových plášťů budov, apod. Provádí opravy fasád včetně štukatérských a restaurátorských prací, historický průzkum se stanovením technologického postupu prací při opravách fasád jakéhokoli stupně složitosti, při zateplení a sanaci budov historických, starých, ale i panelových. Provádění staveb je zajištěno formou generálního dodavatelství tzv. „na klíč“ podle přání objednatele, včetně zajištění záboru veřejného prostranství, prací Přidružené stavební výroby (PSV) formou hlavního dodavatele prací HSV, případně subdodavatele prací HSV.

Obchodní strategie Fastav Praha, spol. s r.o. je založena na zkušenostech vlastních stálých zaměstnanců z již dříve realizovaných staveb. Proto, hlavně z důvodu dodržování všech stávajících norem nejvyšší jakosti prováděných stavebních prací, je v současnosti ve firmě zaveden i komplexní systém řízení a kontroly jakosti s dodržováním termínů vlastní realizace, garantovaný přímým řízením managementu

firmy Fastav Praha, spol. s r.o. na všech realizovaných stavbách – systém managementu jakosti ČSN EN ISO 9001:2001.

Firma také zajišťuje projednání zakázky s příslušnými úřady včetně správních řízení, dále stavební dozor, inženýring a koordinace stavebních činností, komplexní dodávky všech stavebních profesí z řad vlastních osvědčených dodavatelů, projektovou činnost, zaměření stávajícího stavu, provedení výkazu výměr a položkového rozpočtu stavby pro výběrová řízení a vlastní realizaci.²¹

5.2 Počítačové vybavení společnosti

Na samotném počátku své činnosti měla stavební společnost Fastav Praha, spol. s r.o. k dispozici pouze jeden stolní počítač s tiskárnou. Tento počítač byl vybaven operačním systémem Windows 95 a během krátké doby se stal nepostradatelným pomocníkem.

S tím jak si vedení společnosti začalo uvědomovat užitečnost a použitelnost počítačů samotných a kancelářských aplikací speciálně, rostl nejen počet počítačů ve společnosti, ale i různorodost jejich použití.

V současné době každý z vedoucích pracovníků společnosti používá svůj vlastní stolní počítač připojený k internetu a zároveň má k dispozici i notebook. Jak samo vedení společnosti přiznalo, bez pomoci počítače by si v dnešní době ani nedokázali svoji činnost vůbec představit.

5.3 Používané aplikace

Stavební společnost Fastav Praha, spol. s r.o. v současnosti používá na stolních počítačích operační systém Microsoft Windows XP spolu s kancelářským balíkem Microsoft Office 2003.

Vedoucí pracovníci společnosti při své každodenní kancelářské práci používají program MS Outlook pro e-mailovou komunikaci s klienty i potenciálními zájemci o provedení stavebních prací. E-mailovými zprávami reagují na poptávky a pomocí nich odesílají i vypracované cenové nabídky.

²¹ Informace čerpány z webových stránek společnosti <http://www.volny.cz/fastav/>.

Dalšími dvěma programy, které jsou v uvedené firmě používány prakticky každý pracovní den, jsou aplikace MS Word a MS Excel.

Tabulkový editor Excel se ukázal jako výborný pomocník při vypracovávání cenových nabídek, při vytváření rozličných formulářů, či jako pomůcka při fakturaci nebo vedení pokladny.

Ve stavebnictví cenové nabídky mají zpravidla formu oceněného výkazu výměr²², tzn., že nejprve se celkové stavební práce rozdělí do jednotlivých položek²³, poté se vypočte množství prováděných prací v měrných jednotkách²⁴ po jednotlivých položkách a následně se stanoví jednotková cena za měrnou jednotku. Alternativou použití programu MS Excel jsou v tomto případě specializované programy na oceňování stavebních prací, ve kterých jsou jednotkové ceny stavebních prací již přednastaveny. Nevýhodou těchto specializovaných programů jsou vysoké pořizovací náklady, nutnost jejich pravidelných, zpravidla ročních, aktualizací z důvodu růstu cen stavebních materiálů i prací nebo standardně nastavený a obtížně měnitelný formát tiskového výstupu. Naopak výhodou většiny z rozpočtářských programů je pak možnost exportu dat z programů ve formě tabulky, použitelné pro další úpravy např. i v programu MS Excel.

Další samostatnou kapitolou použití programu MS Excel ve stavební společnosti je sledování nákladů a výnosů po jednotlivých zakázkách odděleně i všech dohromady. Pracovníci společnosti si během let vytvořili řadu formulářů, ve kterých sledují přehledy použitého materiálu na jednotlivých stavbách, přehledy nasazení pracovníků podobně jako přehledy čerpání peněz z rozpočtu nebo přehled vydaných a přijatých faktur. Tyto jednoduché pomůcky velice usnadňují majitelům firmy orientovat se ve finanční situaci společnosti a přispívají k efektivitě a zlepšení hospodářských výsledků firmy.

²² Výkaz výměr je v podstatě rozdělení celkového stavebního díla na jednotlivé položky jednotlivých prováděných prací.

²³ Např. zdění zdiva tl. 0,15m, provádění omítek sádrových tl. 0,015m nebo betonáž stropní konstrukce tl. 0,2m.

²⁴ Mezi nejčastěji používané měrné jednotky patří bm (běžný metr), m², m³, kus nebo komplet (kpl).

Rovněž použití textového editoru MS Word ve stavební společnosti Fastav Praha, spol. s r.o. je široké. Společnost v tomto programu vytváří návrhy smluv o dílo, vyplňuje předávací protokoly, vytváří dopisy pro komunikaci s obchodními partnery i klienty i různé štítky a oznámení.

Vedení společnosti před několika lety rozhodlo o tom, že společnost v rámci neustálého zkvalitňování svých poskytovaných služeb a pro zlepšení své konkurenceschopnosti na trhu menších stavebních firem bude aplikovat systém managementu kvality podle normy ČSN EN ISO 9001:2001. Tento systém zaručuje potenciálnímu zákazníkovi, že v certifikované společnosti se otázkám kvality poskytovaných služeb věnuje adekvátní pozornost, a to nejen jednorázově při certifikaci, ale i při pravidelných kontrolách. V rámci přípravy na certifikaci systému managementu kvality autorizovanou firmou muselo vedení firmy vytvořit několik desítek dokumentů, které upravují systém řízení kvality od fáze prevence až po fázi nápravy chyb a poučení se z nich. Společnost se na certifikaci připravovala téměř půl roku a šlo asi o nejobsáhlejší jednorázové použití produktu MS Word pro potřeby firmy v její historii. Certifikační dokumenty, v souladu s požadavky dohlížející autorizované certifikační společnosti, firma Fastav Praha, spol. s r.o. pravidelně aktualizuje.

Databázovou aplikaci Access společnost zatím vůbec nevyužívá a aplikaci PowerPoint dosud využili pracovníci společnosti pouze několikrát při přípravě jednoduchých prezentací pro zákazníky.

6. Závěr

Výhody a nevýhody MS Office a Open Office

Jednou z podstatných výhod kancelářského balíku OpenOffice.org je skutečnost, že je poskytován zdarma. Vývoj tohoto balíku jde velmi rychle kupředu a je to zapříčiněno hlavně tím, že jeho zdrojový kód je otevřený a je tedy přístupný každému uživateli.

Nové aktualizované verze jsou v relativně krátkých intervalech zveřejňovány na internetu. Obsahují-li některé aplikace chybné nebo nefungující části, jsou tyto velmi rychle nalezeny a následně vylepšeny či opraveny.

Další podstatnou výhodou je široké spektrum podporovaných formátů a rovněž nový OpenDocument formát, který byl přijat skupinou OASIS jako ISO norma.

OpenOffice.org v současné době podporuje více než sto jazykových mutací a je schopen provozu na velké škále operačních systémů.

Jednou ze značných výhod kancelářských balíčků Microsoft Office je jejich pevné postavení na trhu a s tím spojená i jejich značná rozšířenost mezi uživateli. Není zde tedy obava, že příjemce soubor, který byl vytvořen v některé z aplikací Microsoft Office, nespustí.

Samotná marketingová politika společnosti Microsoft je také velmi důležitým faktorem, který ovlivňuje a vytváří vůdčí postavení této společnosti na trhu. Jste-li vlastníky některé starší verze kancelářských balíčků společnosti Microsoft, máte možnost zakoupit si upgrade tohoto balíku za lákavou cenu.

Jako další přednost kancelářských balíčků MS Office by se zde dala uvést i jejich plná podpora a také záruka, kterou společnost Microsoft na své produkty poskytuje.

Podstatnou nevýhodou OpenOffice.org je, že není schopen kompletní konverze souborů Microsoft Office, a v některých případech, například obsahují-li soubory makra, je nutná ruční konverze, která je velmi náročná hlavně na čas.

Další nevýhodou je, že OpenOffice.org neobsahuje ekvivalent programu MS Outlook. V tomto směru by se snad mohl odehrát posun, neboť se předpokládá, že ve verzi 3.0 by se aplikace umožňující odesílání a přijímání e-mailové pošty mohla objevit.

Značnou nevýhodou je i to, že nikdo neručí za chyby, které mohou být způsobeny případným používáním tohoto softwaru.

V případě kancelářských balíků Microsoft Office se jako první nevýhoda nabízí hned jejich cena, která se pohybuje v řádech tisíců korun.

Porovnání jednotlivých aplikací

Uživatelské prostředí jednotlivých porovnávaných aplikací MS Office a Open Office i funkce, které tyto aplikace uživateli umožňují, se zásadním způsobem neliší.

V případě produktů MS Office se jedná o výsledek dlouhodobého vývoje a komunikace s klienty. Během tohoto procesu se vzhled aplikací i jejich uživatelské prostředí vyvinuly do současné podoby a nedá se předpokládat v nejbližší době nějaká převratná změna, spíše jen doladování již existujícího.

Programy kancelářských sad Open Office používají velice podobné uživatelské prostředí. To souvisí jednak s úspěšností staršího konceptu společnosti Microsoft mezi uživateli, ale zároveň i o malé ochotě obvyčejného uživatele měnit své základní návyky a zvyklosti při využívání kancelářského software.

Obdobná situace panuje i při porovnávání funkčnosti a funkcí jednotlivých aplikací. Jednotlivé aplikace se od sebe také zásadně neliší, dá se pouze konstatovat, že aplikace společnosti Microsoft obsahují některé funkce navíc oproti produktům Open Office a některé funkce mají oproti konkurenci propracovanější.

Možnosti využití kancelářských aplikací ve stavební společnosti Fastav Praha, spol. s r.o.

Zaměstanci stavební společnosti Fastav Praha, spol. s r.o. z kancelářských aplikací plně využívají možností textového editoru Word a tabulkového procesoru Excel a částečně možností e-mailového klientu Outlook. Zde bychom mohli doporučit

využití dalších funkcí aplikace Outlook především pro správu odeslané a přijaté pošty a pro správu kontaktních údajů o spolupracujících firmách a klientech.

Další možností plnějšiho využití kancelářského balíku MS Office je použití aplikace pro vytváření a správu webových stránek – FrontPage. Společnost by mohla vylepšit způsob své prezentace na internetu, např. vytvořením nových, přehlednějších a informacemi nabytějších stránek.

7. Seznam literatury

Odborné publikace

VANĚK J., ŠTĚPÁNOVÁ J., JABLONSKÁ E., ŠILEROVÁ E., NEZDAROVÁ L. *Informační technologie I vybrané kapitoly*. Česká zemědělská univerzita v Praze Provozně ekonomická fakulta, Praha 2004

JABLONSKÁ E. *Informatika I – cvičení*. Česká zemědělská univerzita v Praze Provozně ekonomická fakulta, Praha 2007

LAPÁČEK J. *OpenOffice.org Podrobná uživatelská příručka*. Computer Press, a.s., Brno 2004

SuSE, IT Management. *OpenOffice.org 2.0 Uživatelská příručka, 2. aktualizované vydání*. Computer Press, a.s. Brno 2007

HAVELKA J., LAPÁČEK J., ROUBAL P., MAGERA I., MORKES D. *Microsoft Office Excel 2003 Jednoduše, srozumitelně, názorně*. Computer Press, a.s., Brno 2004

HAVELKA J., LAPÁČEK J., ROUBAL P., MAGERA I., MORKES D. *Microsoft Office Word 2003 Jednoduše, srozumitelně, názorně*. Computer Press, a.s., Brno 2004

YOUNG M., HALVORSON M.. *Mistrovství v Microsoft Office 2003*. Computer Press, a.s., Brno 2004

Řidičák na počítač pro každého. Chip Speciál září 2004. Vogel Burda Communications s.r.o., Praha 2004

LAURENČÍK, M., a kolektiv: *MS Office v příkladech – Praktický průvodce aplikacemi MS Office*. Praxis – Media

Webové stránky

www.602office.cz

www.cs.openoffice.org

www.microsoft.cz

www.microsoft.com

www.molcan.cz

www.openoffice.cz

www.openoffice.org

www.encyklopedie.seznam.cz

www.avc-cvut.cz

www.msblog.cz

8. Přílohy

Seznam příloh :

Příloha č.1 – Formulář dohody o pracovní činnosti

Příloha č.2 – Formulář změnového listu ke smlouvě o dílo

Příloha č.3 – Formulář cenové nabídky

Příloha č.4 – Formulář vydané faktury

Příloha č.5 – Formulář hodnocení dodavatelů

Příloha č.6 – Přední strana návrhu smlouvy o dílo

Příloha č.7 – Harmonogram stavebních prací

Příloha č.8 – Formulář objednávky


Příloha č.9 – Úvodní strana osobního listu zaměstnance

Příloha č.10 – Úvodní strana plánu jakosti

Příloha č.11 – Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

Příloha č.12 – Nápis

Příloha č.1 – Formulář dohody o pracovní činnosti

 <p>Fastav Praha, spol. s r.o., Na Jarově 4, 130 00 Praha 3 IČO: 61063843, DIČ: CZ 61063843, OR zápis: MOS, oddíl C, vložka 43349, 19.2.1996.</p>	
--	--

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Zaměstnavatel: **Fastav Praha, spol. s r.o.**
Na Jarově 4, 130 00 Praha 3
IČO: 61063843

a
zaměstnanec: _____
narozen: _____ rodinný stav: _____
rodné číslo: _____ č. OP: _____
trvalé bydliště: _____

uzavírají tuto

DOHODU O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Zaměstnanec nastupuje do práce dnem a bude vykonávat práci:
stavební odborná výpomoc v rozsahu max. poloviny pracovní doby.
Dohoda se uzavírá na dobu **neurčitou**.
Smluvní strany se dohodly na zkušební době, která činí: **3 měsíce**.
Zaměstnanec bude vykonávat práci osobně.

Za práci mu bude poskytnuta odměna **dle mzdového výměru**.

Na základě této dohody seznámil zaměstnavatel svého zaměstnance s právními jinými předpisy, vztahujícími se k vykonané práci a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci pracovní podmínky zajišťující řádné a bezpečné vykonávání práce, poskytovat sjednanou odměnu a dodržovat ostatní sjednané podmínky dohody.

Zaměstnanec je povinen konat práci svědomitě, řádně podle svých sil a znalostí i schopností a dodržovat podmínky sjednané v dohodě v souladu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Práva a povinnosti účastníků této smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce.
 Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.


V Praze dne _____

..... zaměstnanec zaměstnavatel
----------------------	------------------------

Příloha č.2 – Formulář změnového listu ke smlouvě o dílo

Změnový list č.						Datum: rok: 2008	
Popis změny:							
Zpracoval: Fastav Praha, spol. s r.o.				Investor:			
Důvod změny:							
<i>méněpráce, vícepráce</i>	<i>záměr objednatele</i>	<i>opomenutí v projektové dokumentaci</i>	<i>chyba zhotovitele</i>	<i>vyšší moc</i>	<i>jiné okolnosti</i>		
Ohodnocení změny:				Datum:			
Předkládá: Fastav Praha, spol. s r.o.				Datum:			
Potvrzení změny:							
TDI:		Architekt stavby-autorský dozor:			Investor:		

Příloha č.4 – Formulář vydané faktury

		FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD:	
		Číslo:	000/01-08
		Konst. symbol:	0308
		Objednávka č.:	
Dodavatel: Fastav Praha, spol. s r.o. Na Jarově 4 130 00 Praha 3 IČO : 61063843 DIČ : CZ61063843 Peněžní ústav: CS č.ú. 12654319/0800 Zápis v OR: oddíl C, vložka 43349 Den zápisu: 19.2.1996 Telefon/Fax: 284861998 e-mail: fastavpraha.cz		Odběratel: IČO: DIČ:	
Akce:		Den splatnosti: Forma úhrady: Datum vystavení faktury: Datum uskut.zdan.plnění:	
Popis dodávky:		Cena celkem Kč:	
		bez DPH	DPH %
		100	19
Fakturujeme Vám stavební práce		s DPH	119
		K úhradě celkem Kč: 119,0	
Převzal:			
	DPH 9%	DPH 19%	
DPH Kč		19,0	
Bez daně Kč		100,0	
Razítko a podpis:			

Příloha č.5 – Formulář hodnocení dodavatelů

Hodnocení stanovených dodavatelů
Fastav Praha, spol. s r.o.
2008

Služby _____
 Název organizace _____
 IČO _____
 Kontaktní adresa a osoba _____
 Spojení _____

1. Ochrana výrobků u dodávaných materiálů?
 Ano 1b Zavádí se 3b Ne 5b
2. Zajištění servisních služeb?
 Vynikající 1b Částečná 3b Žádná 5
3. Spokojenost s cenou prováděných prací či dodávaných služeb ?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
4. Jaká je komunikace se statutárními orgány?
 Velmi dobrá 1b Dobrá 3b Špatná 5b
5. Jakost dodávaných služeb?
 Velmi dobrá 1b Dobrá 3b Špatná 5b
6. Trvalé dodržení jakosti v dané činnosti?
 Velmi dobré 1b Dobré 3b Špatné 5b
7. Spokojenost s plněním požadavků nad rámec smlouvy o dílo (pokud je)?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
8. Řešení problémů vzniklých během prací, nebo řešení reklamací na služby?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
9. Schopnost pružného řešení změn požadavků?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
10. Schopnost a vstřícnost k řešení neshod?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
11. Schopnost komunikace?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
12. Plnění termínů?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
13. Služba do 24 hodin?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
14. Dodavatelská morálka?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
15. Dodání požadované dokumentace (např. atesty a prohlášení o shodě)?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
16. Ochrana životního prostředí?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
17. Loajalita a dodavatelská věrnost (slevy)?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
18. Cena a stabilita ceny dodávaných (materiálů) služeb?
 Velmi spokojen 1b Spokojen 3b Nespokojen 5b
19. Doba spolupráce?
 Dlouhá 1b Průměrná 3b Krátká 5b

Suma	0	0	
Celkem bodů	0	Dosažený průměr	0,0

Kritéria pro vyřazení: průměr vyšší jak 3,5 bodu

Stupeň hodnocení	1,0 - 1,5	příkladný dodavatel
	1,6 - 2,0	akceptovatelný dodavatel
	2,1 - 3,4	akceptovatelný s výhradami
	3,5 a víc	neakceptovatelný dodavatel

Dne _____

Vypracoval, podpis _____

Příloha č.6 – Přední strana návrhu smlouvy o dílo

Návrh SoD

Smlouva o dílo

č.

na provedení prací

I. Smluvní strany

Objednatel:

Sídlo:

Zastoupený:

Adresa pro doručování:

Bankovní spojení:

IČO:

DIČ:

CZ

Zapsaný v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl, vložka, dne

Osoby oprávněné k jednání: ve věcech smluvních:
ve věcech technických:

Zástupce objednatele na stavbě : ve věcech realizace:
ve věcech odsouhlasování daňových dokladů:
ve věcech převzetí díla:

a

Zhotovitel:

Sídlo / místo podnikání:

Zastoupený:

Bankovní spojení:

IČO:

DIČ:

Zapsaný v obchodním rejstříku u soudu v, oddíl..., vložka.....
dne

Živnostenský list čj., vydaný, dne

Osoby oprávněné k jednání: ve věcech smluvních:
ve věcech technických:

Zástupce zhotovitele na stavbě: ve věcech realizace, vedení stavebního deníku:
ve věcech předání díla:

uzavřeli v souladu s ustanovením § 536 a násl. obchodního zákoníku č. 513/1991 Sb.
v platném znění tuto smlouvu o dílo.

Příloha č.7 – Harmonogram stavebních prací

HARMONOGRAM PRACÍ:

Poř. č.	AKCE: - stavební úpravy bytu	Popis stavebních dílů	2008												Rok	Měsíc	celkem objem Kč
			04				05				Týden						
			14	15	16	17	18	19	20	21		22					
1	003	Svislé konstrukce															12 197,3
2	006	Úpravy povrchů															4 878,3
3	0061	Omítky vnitřní															8 098,8
4	0063	Podlahy															11 424,7
5	009	Konstrukce a práce															12 456,2
6	0096	Bourání															8 232,6
		práce HSV celkem:															57 288,3
7	024	Vzduchotechnika															14 062,5
		montážní práce celkem:															14 062,5
8	0099	Výpomocce															6 095,6
9	711	Izolace proti vodě															4 425,2
10	713	Izolace tepelné															5 983,5
11	721	Vnitřní kanalizace															13 387,0
12	722	Vnitřní vodovod															17 008,2
13	725	Zařizovací předměty															31 737,0
14	763	Dřevěná prefabrikace															1 537,9
15	766	Konstrukce truhlářské															17 613,0
16	771	Dlažba a obklady															6 115,1
17	775	Podlahy výškové															8 803,6
18	781	Obklady keramické															24 128,7
		784 Malby															4 473,5
		práce PSV celkem:															141 308,3
		Vedlejší rozpočtové náklady															10 633,0
		VRN celkem:															10 633,0
		Stavební úpravy bytu celkem:															223 292,1
																	20 096,3
																	243 388,4

Praha dne
Za Fařtav Praha, spol. s r.o.
, jednatelem

Příloha č.9 – Úvodní strana osobního listu zaměstnance



Fastav Praha, spol. s r.o.,
 Na Jarově 4, 130 00 Praha 3
 IČO: 61063843, DIČ: 003-61063843,
 OR zápis: MOS, oddíl C, vložka 43349, 19.2.1996.

Osobní list zaměstnance

Příjmení:		Jméno:		Titul:	
Datum a místo narození:		Číslo OP:		Rodné číslo: Číslo pasu:	
Bydliště:				Rodinný stav:	
Vyučen v oboru (výuční list):				Rok dokončení:	
Dokončené středoškolské vzdělání:				Rok dokončení:	
Dokončené vysokoškolské vzdělání:				Rok dokončení:	
Zvláštní způsobilost k projektové činnosti ve stavebnictví:				Autorizace č.:	
Číslo:		vydaná:		rok:	
Obor.:					
Jazykové znalosti:	Pasivní:	První nástup do zaměstnání (po škole):			
	Aktivní:	Původní zaměstnavatel:			
Obor pracovního zařazení:					
Nástup do naší společnosti:					
Pracovní zařazení:					
Znalost práce na PC :		žádná:	uživatelská:	úplná (programování):	
Schopnost práce s reprografickou technikou:		žádná:	uživatelská:	úplná:	
Schopnost geodetické práce v terénu:		ano:	ne:		
Řidičský průkaz série, číslo, skupiny :			Havarijní pojistka č.:		
Jiné dovednosti použitelné pro firmu:					
Děti (jméno, příjmení, datum narození, bydliště)					
1.					
2.					
3.					
4.					
OSOBNÍ KVALIFIKAČNÍ LIST - vývoj					
Stávající pracovní zařazení:					
Výhledové zařazení:					
Nutné předpoklady pro další činnost a služební postup:					

Příloha č.10 – Úvodní strana plánu jakosti



Fastav Praha, spol. s r.o.,
Na Jarově 4, 130 00 Praha 3

IČO: 61063843, DIČ: 003-61063843,
OR zápis: MOS, oddíl C, vložka 43349, 19.2.1996.

Titulní list

Fastav Praha, spol. s r.o., Na Jarově 4, 130 00 Praha 3

PLÁN JAKOSTI NA STAVBU

+ / ve fázi nabídky
+ / ve fázi realizace

Název stavby:

Číslo stavby:

Objednatel:

Stavbyvedoucí:

Zahájení stavby:

Ukončení stavby:

+ / nehodící se škrtni

Výtisk číslo:	Kontroloval:
Počet listů:	Dne:
Počet příloh:	Schválil:
Zpracoval:	Dne:

Příloha č.11 – Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců



tel./fax.: 284 861 998, e-mail: fastav@volny.cz

Fastav Praha, spol. s r.o.,
Na Jarově 4, 130 00 Praha 3

IČO: 61063843, DIČ: 003-61063843,
OR zápis: MOS, oddíl C, vložka 43349, 19.2.1996.

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

Každý pracovník je povinen zejména :

1. pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností
2. plnit pokyny svého nadřízeného a dodržovat přitom principy vzájemné spolupráce
3. dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně a ekologii
4. využívat pracovní doby a svěřených výrobních prostředků k provádění svěřených prací
5. řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu organizací, střežit je před, poškozením, zničením nebo ztrátou, dodržovat technologické předpisy a technologickou kázeň, pracovat podle zásad zavedeného systému jakosti podle ISO EN 9001:2001 - kvalitně a hospodárně
6. přidělené dopravní a mechanizační prostředky řádně udržovat a nesvěřit jejich obsluhu či údržbu neoprávněným osobám
7. ochraňovat důvěrné ekonomické i technologické informace týkající se organizace
8. upozorňovat na skutečnosti ohrožující zdraví nebo majetek, příp. takové, které vedou k nekvalitní práci nebo nepříznivě ovlivňují kvalitu díla a zakročit, je-li to neodvratně nutné k odvrácení škody
9. upozorňovat na závady v organizaci práce, zejména v případech, hrozí - li nebezpečí prostožů, nevyužití strojů, dopravních prostředků a mechanismů
10. přejímat předepsanými způsoby hmotné prostředky i služby a výkony, provádět ihned při přejímání kontroly a potvrzovat přijetí
11. odmítnout plnění příkazu, který porušuje zásady bezpečné práce, nebo je protizákonný, a tuto skutečnost oznámit majiteli organizace
12. nepřijímat ani nevymíňovat dary nebo úplatky
13. vykonávat podle příkazu vedoucího další práce spadající do výkonu zastávané funkce (profese)
14. nepožívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné látky v pracovní době nebo na pracovišti.

Pracovník:

Profese:

Byl jsem obeznámen se svou pracovní náplní a jsem si vědom, že mohu být přeřazen i na jinou práci vzhledem k potřebám firmy Fastav Praha, spol. s r.o.

Dále jsem byl seznámen s :

- pracovním řádem
- organizačním řádem
- technologickými postupy, které jsou pro mne zavazující (platí pro mistry a stavební dělníky).
- politikou i cíli jakosti

Dne:

podpis pracovníka

**Z DŮVODU ZÁVOZU MATERIÁLU KAMIONEM,
V SOUVISLOSTI S REKONSTRUKCÍ PLÁŠTĚ DOMU
....., PROSÍME, DNE**

00.00.2008

**NEPARKUJTE U CHODNÍKU
KDE STOJÍ LEŠENÍ**