

TÉMA: Vytváření a modifikování seznamů

Společnost "Naše zahrada" potřebuje dodělat vzor oznámení, který se bude používat na zadních stranách katalogu. Toto oznámení obsahuje seznamy nejen v textu, ale také číslování nadpisů je provedeno automaticky pomocí seznamu.

Zadání:

Otevřete soubor *VytvoreniSeznamu.docx*.

1. Vyberte čtyři řádky počínaje řádkem s textem *Koná se ve dnech:*. Vybraný text zobrazte v podobě **číslovaného seznamu** ve formátu 1), 2), 3).
2. Vyberte dva řádky začínající částkou *100,00 Kč*. Vybraný text zobrazte jako **seznam s odrážkami**.
3. U seznamu s odrážkami proveďte **zvětšení odsazení**.
4. U seznamu s odrážkami dále změňte **vzhled odrážek** na obrázek *koule.gif*.
5. Naformátujte nadpis s textem *Vodítka...* jako první úroveň **víceúrovňového seznamu**, použijte **styl seznamu: 1 Nadpis 1, 1.1 Nadpis 2**. Nadpis začínající textem *Titulek akce...* naformátujte jako druhou úroveň téhož seznamu.
6. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/šipka u příkazu **Číslování**/vybrat formát číslování dle zadání.
2. Vybrat text dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/šipka u příkazu **Odrážky**/vybrat formát odrážek.
3. Vybrat položky seznamu, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zvětšit odsazení**.
4. Stále při vybraných položkách seznamu karta **Domů**/skupina **Odstavec**/šipka u příkazu **Odrážky/Definovat novou odrážku**/tlačítko **Obrázek...**/tlačítko **Importovat...**/vybrat soubor dle zadání.
5. Vybrat nadpis dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/šipka příkazu **Víceúrovňový seznam**/vybrat seznam dle zadání (druhý řádek, třetí sloupec v **knihovně seznamů**). Nadpis bude automaticky naformátován jako **Nadpis 1**, tedy první úroveň seznamu. Dále vybrat druhý nadpis dle zadání, stejným způsobem jako u prvního nadpisu naformátovat jako víceúrovňový seznam, nadpisu bude přiřazena také první úroveň seznamu. Provést odsazení úrovně – karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zvětšit úroveň**. Styl nadpisu bude automaticky změněn na **Nadpis 2** a bude mu automaticky přiřazena druhá úroveň seznamu. Automatické číslování nadpisů se často používá v seminárních a diplomových pracích, při psaní publikací apod.
6. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání