

## TÉMA: Vytvoření obsahu dokumentu

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů, často členěných do kapitol, vzniká potřeba vytvořit jeho obsah. Studenti se s ním setkají při tvorbě seminárních, později diplomových prací.

### Zadání:

Otevřete soubor *Obsah.docx*.

1. Zobrazte dokument v zobrazení **Konceptu**. Nechte zobrazit **oblast pro styly** (2 cm). Všimněte si formátování textu, zvláště nadpisů.
2. **Naformátujte** všechny číslované **nadpisy** v dokumentu **stylem Nadpis 1**.
3. Přemístěte se na začátek druhého oddílu pod nadpis *Obsah* a **vložte** zde **obsah** dokumentu následujícím způsobem:
  - a. **čísla stránek nechte zarovnat** doprava,
  - b. **zobrazte 2 úrovně obsahu**,
  - c. **formát obsahu nastavte na Formální**,
  - d. **zkontrolujte, zda** pro 1. úroveň obsahu **je přiřazen styl Nadpis 1** a pro 2. úroveň obsahu **je přiřazen styl Nadpis 2**.
4. **Přidejte do obsahu** také nadpisy *Obsah* a *Úvod*. **Aktualizujte obsah**.
5. Zobrazte dokument v zobrazení **Osnova** a **přiřadte** nadpisům 2. úrovně **druhou úroveň** také v rámci obsahu. **Aktualizujte obsah**.
6. **Skryjte oblast pro styly**, vraťte se do zobrazení **Rozložení při tisku**.
7. Zkontrolujte v dokumentu číslování stránek v druhém oddílu. **Změňte** zde **číslování stránek** od čísla 1. **Aktualizujte obsah**.
8. 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. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení dokumentů**/příkaz **Koncept**. Tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Upřesnit**/sekce **Zobrazení/Šířka podokna oblasti stylů v zobrazeních konceptu a osnovy**. V podokně styly je zobrazen styl pro každý odstavec dokumentu.
2. Vybrat všechny číslované nadpisy v dokumentu (pro nesouvislý výběr možno použít klávesu **Ctrl**), naformátovat stylem *Nadpis 1* – karta **Domů**/skupina **Styly**/pomocí šipek vybrat a kliknout na styl *Nadpis 1*.
3. Umístit kurzor pod nadpis *Obsah*, karta **Odkazy**/skupina **Obsah**/příkaz **Obsah/Vložit obsah...**/v dialogovém okně **Obsah** zatrhnout **Čísla stránek zarovnat doprava**, nastavit počet úrovní a formát obsahu, zkontrolovat přiřazení stylů jednotlivým úrovním nadpisu – tlačítko **Možnosti**, tlačítko **OK**. Vytvořený obsah je ve skutečnosti polem, které je třeba po každé změně v textu dokumentu aktualizovat.
4. Umístit kurzor na nadpis, karta **Odkazy**/skupina **Obsah**/příkaz **Přidat text/Úroveň 1**. Tímto způsobem se přidává do obsahu také text, který není naformátován stejným stylem jako statní nadpisy. Aktualizovat obsah příkazem **Aktualizovat tabulku** ve stejné skupině na stejné kartě (nebo kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole**).
5. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení dokumentů**/příkaz **Osnova**. Dokument bude zobrazen podle úrovní osnovy, u jednotlivých nadpisů je rozbalovací tlačítko se symboly +/- . Umístit kurzor na nadpis 2. úrovně, karta **Osnova**/skupina **Nástroje osnovy**/šipka **Snížit úroveň**. Aktualizace obsahu – kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole**/**Aktualizovat tabulku**.
6. Chytnout ukazatelem myši okraj oblasti pro styly a přetáhnout k levému okraji. Oblast pro styly lze skrýt také na stejném místě, kde se nastavovalo její zobrazení - tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Upřesnit**/sekce **Zobrazení/Šířka podokna oblasti stylů v zobrazeních konceptu a osnovy**. Zavřít osnovu tlačítkem **Zavřít osnovu** vpravo na kartě **Osnova**.
7. Karta **Vložení**/skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Číslo stránky/Formát – číslování stránek**/pole **Začít od** nastavit na 1. Aktualizovat obsah – karta **Odkazy**/skupina **Obsah**/příkaz **Aktualizovat tabulku** (nebo kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole**).
8. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název dokumentu dle zadání. Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání