

## 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 červené **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. **Naformátujte** všechny modré **nadpisy** v dokumentu **stylem Nadpis2**, přidejte jim **číslování** pomocí **Víceúrovňového seznamu** (se styly 1. *Nadpis1*, 1.1 *Nadpis 2*). **Aktualizujte obsah**.
5. **Přidejte do obsahu** také nadpisy *Obsah* a *Úvod* (tak, aby nebyly číslovány). **Aktualizujte obsah**.
6. Zobrazte dokument v zobrazení **Osnova** a **nastavte** u posledního nadpisu *Aktivní naslouchání a kladení otázek* **druhou úroveň** v rámci obsahu (použijte zobrazení **Osnova**). **Aktualizujte obsah**.
7. **Skryjte oblast pro styly**, vraťte se do zobrazení **Rozložení při tisku**.
8. Zkontrolujte v dokumentu číslování stránek v druhém oddílu. **Změňte** zde **číslování stránek** od čísla 1. **Aktualizujte obsah**.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

Karta **Soubor/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 operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení**/příkaz **Koncept**. Pozn. V zobrazení konceptu je možné vidět také některé formátovací znaky, které v rozložení při tisku zůstávají skryty (např. konec oddílu, konec stránky). Pouze v tomto zobrazení lze také zobrazit oblast pro styly: karta **Soubor/Možnosti**/položka **Upřesnit**/sekce **Zobrazení/Šířka podokna oblasti stylů v zobrazeních konceptu a osnovy** – nastavit na 2 cm. V zobrazení konceptu bude nyní na levé straně zobrazeno podokno stylů, ve kterém vidíme přehledně použité styly pro každý odstavec v dokumentu.
2. Vybrat všechny červené nadpisy v dokumentu (pro nesouvislý výběr možno použít klávesu **Ctrl**), naformátovat stylem *Nadpis 1* – karta **Domů**/skupina **Stylů**/v galerii stylů kliknout na styl *Nadpis 1*.
3. Umístit kurzor pod nadpis *Obsah*, karta **Reference**/skupina **Obsah**/příkaz **Obsah/Vlastní obsah...**/v dialogovém okně **Obsah** zatrhnout **Číslo stránek zarovnat doprava**, nastavit počet úrovní a formát obsahu, zkontrolovat přiřazení stylů jednotlivým úrovním nadpisu – tlačítko **Možnosti...**, tlačítko **OK**. Vytvořený obsah je ve skutečnosti pole, které je třeba po každé změně v textu dokumentu aktualizovat. V obsahu jsou nyní pouze tři položky, protože prozatím jsou v textu pouze tři nadpisy naformátované stylem *Nadpis 1* a žádný nadpis stylem *Nadpis 2*.
4. Vybrat všechny modré nadpisy v dokumentu (pro nesouvislý výběr možno použít klávesu **Ctrl**), naformátovat stylem *Nadpis 2* – karta **Domů**/skupina **Stylů**/v galerii stylů kliknout na styl *Nadpis 2*. Nastavit číslování – karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Víceúrovňový seznam**, vybrat příslušný seznam se styly dle zadání. Nadpisy nejen, že budou naformátovány příslušným stylem, ale budou také adekvátním způsobem číslovány. Aktualizovat obsah – kliknout na obsah (na pole obsahu), karta **Reference**/skupina **Obsah**/příkaz **Aktualizovat obsah/Celá tabulka** (nebo kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole**). Obsah bude rozšířen také o nadpisy naformátované stylem *Nadpis 2*.
5. Umístit kurzor na nadpis, karta **Reference**/skupina **Obsah**/příkaz **Přidat text/Úroveň 1**. Pokud se nadpis automaticky očísluje, zrušit číslování na kartě **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Číslování**. Tímto způsobem se přidává do obsahu také text, který není naformátován stejným stylem jako ostatní nadpisy. Aktualizovat obsah – kliknout na obsah (na pole obsahu), karta **Reference**/skupina **Obsah**/příkaz **Aktualizovat obsah/Celá tabulka** (nebo kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole**).
6. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení**/příkaz **Osnova**. Dokument bude zobrazen podle úrovní osnovy, u jednotlivých nadpisů je rozbalovací tlačítko se symboly +/-, navíc je k dispozici karta **Osnova**. Umístit kurzor na poslední nadpis, karta **Osnova**/skupina **Nástroje osnovy**/pomocí šipky **Snížit úroveň** nastavit příslušnou úroveň nadpisu. Aktualizace obsahu – kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole/Celá tabulka**.
7. 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 - karta

**Start/Možnosti/položka Upřesnit/sekce Zobrazení/Šířka podokna oblasti stylů v zobrazeních konceptu a osnovy.** Zavřít osnovu tlačítkem **Zavřít osnovu** vpravo na kartě **Osnova**.

8. Umístit kurzor do 2. oddílu, karta **Vložení/skupina Záhloví a zápatí/příkaz Číslo stránky/Formát číslování stránek.../pole Začít od** nastavit na 1. Aktualizovat obsah – karta **Reference/skupina Obsah/příkaz Aktualizovat obsah/Pouze čísla stránek** (nebo kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat pole**).
9. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

**Zpět na zadání**