

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu

CZ.1.07/1.5.00/34.0499

Název školy

Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.

Název Materiálu

VY_32_INOVACE_73_IVT_MSOFFICE_18_Word

Autor

Ing. Pavel BOHANES

Tematický okruh

IVT_MSOFFICE

Ročník

3 Forma denní, 4 Forma dálková

Datum tvorby

Květen '13

Anotace

Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.

Zdroje

Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

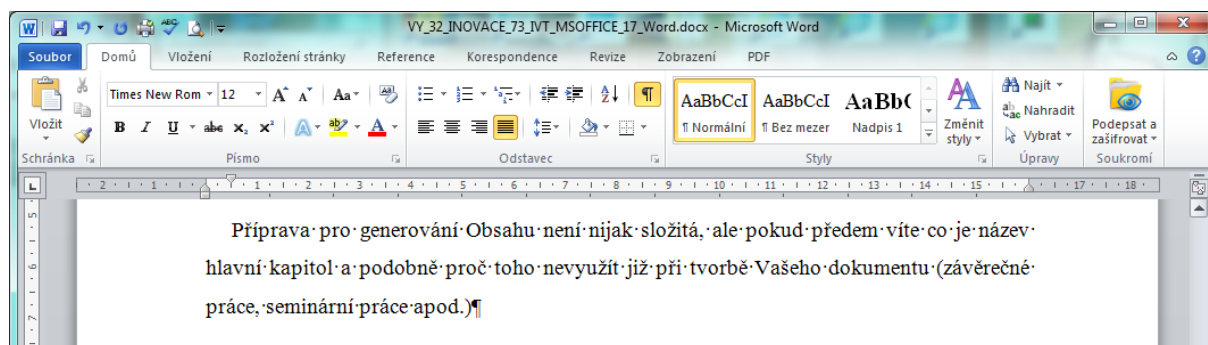
Tvorba obsahů MS Word

Pro vygenerování obsahu musíme dodržet pár pravidel. Aby MS Word poznal, z čeho chcete obsah tvořit, musíte mu to nějak říct a to stylem písma.

Příprava pro generování Obsahu není nijak složitá, ale pokud předem víte co je název hlavní kapitol a podobně proč toho nevyužít již při tvorbě Vašeho dokumentu (závěrečné práce, seminární práce apod.)

Dokument teprve tvoříme

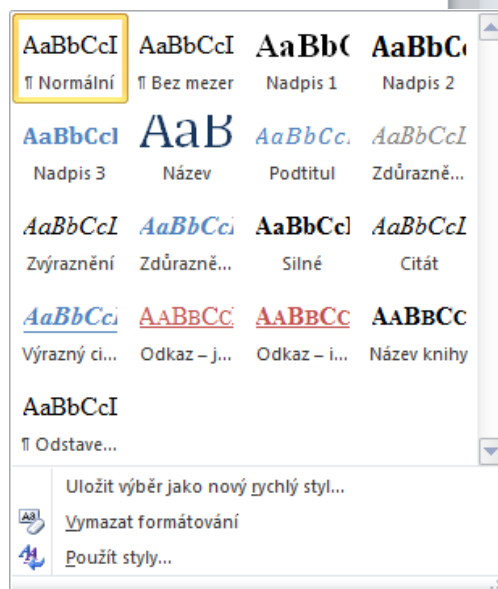
Pokud náš dokument tedy vytváříme, již předem známe názvy našich kapitol a jejich podkapitol. Takže již během tvorby psaní naší práce můžeme dávat styly těmto kapitolám podle potřeby jelito Nadpis 1, Nadpis 2 či Nadpis 3. Jeli potřeba i Nadpis 4 a podobně.



Ty to styly písma se nacházejí v pásu karet **Domů** v sekci **Styly**. A tam jsou již styly typu Nadpis 1, Nadpis 2, apod. Rozklikávací šipečka rozvine další možnosti stylů.

Dokument je již vytvořen

Pokud náš dokument je již vytvořen, musíme si jej celý projít a dané názvy kapitol a podkapitol přesně tak jak jsou tedy dány naformátovat pomocí stylů, které nám oznamují, jedná-li se o hlavní kapitolu (styl Nadpis 1) či o podkapitolu (styl



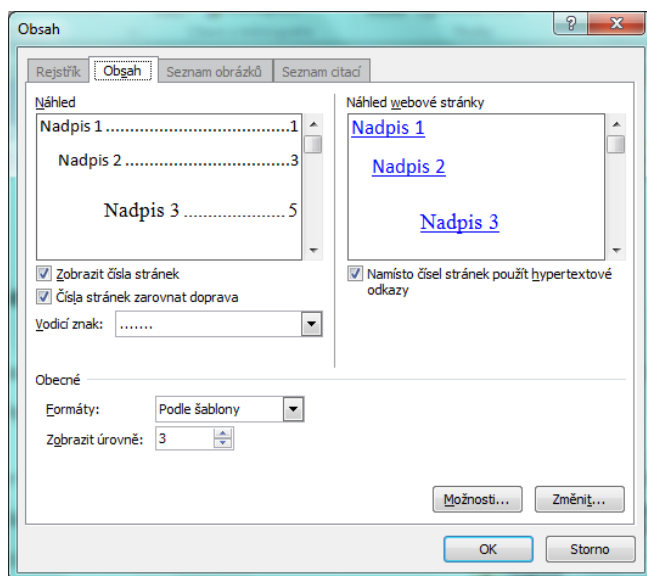
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nadpis 2) nebo další vnořenou podkapitolu (styl Nadpis 3) apod.

Generování obsahu

Máme-li dokument patřičně naformátovaný pomocí stylu písma (styl Nadpis 1, Nadpis 2,...) můžeme přejít k samotnému vygenerování obsahu.

Umístíme kurzor na pozici v dokumentu, kde chceme obsah vygenerovat. A v pásu karet **Odkazy** (MS Word 2007), **Reference** (MS Word 2010) klikneme v sekci **Obsah** na rozklikávací tlačítko **Obsah**. Po jeho rozkliknutí



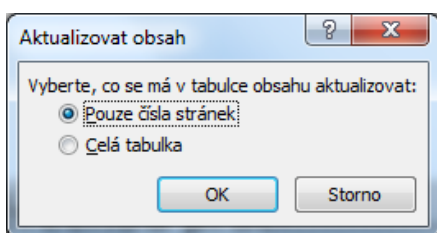
kde se rozroluje nabídka kdesi můžete svůj obsah vybrat nebo vybrat volbu **Vložit obsah** a otevře se dialogové okno **Obsah**. V otevřeném dialogu v listu **Obsah** si vybereme vlastnosti, které chceme zadat, jako jsou vodící znaky, počet úrovní 3 nebo 4 apod. Vše potvrdíme a vygeneruje se nám obsah na místě kurzoru.

Tvorba obsahů MS Word	2
Dokument teprve tvoříme	2
Dokument je již vytvořen	2
Generování obsahu	3
Změny v obsahu	4

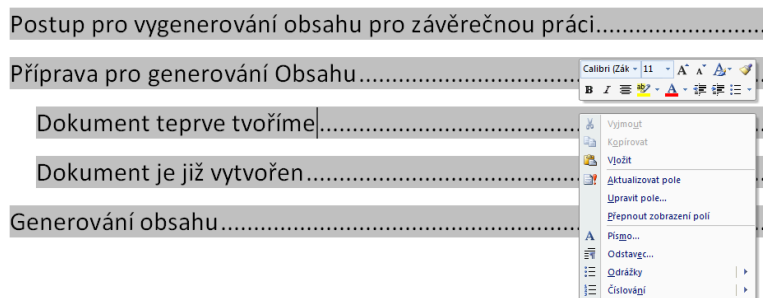
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Změny v obsahu

Pokud budete muset přidat obrázky upravit text a podobně přitom se Vám může změnit pozice stránek vůči obsahu můžeme jej velice rychle



otevřeném dialogovém okně si vyberu dle potřeby. Pokud jsem měnil názvy kapitol nebo přidával či odebíral, vyberte si položku Celá tabulka. Pokud jsem pouze měnil pozici (pořadí apod.) stránek vůči obsahu, vyberu si položku Pouze čísla stránek.



opravit, kliknete-li pravým tlačítkem myši na vygenerovaný **Obsah** a v otevřeném kontextovém menu si vybereme položku **Aktualizovat pole**. A v následně