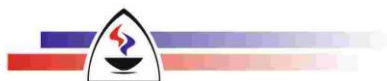




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsahy a seznamy

Název školy	Střední škola hotelová a služeb Kroměříž
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Jindřich Matějčík
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2415.1E
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – textové editory
Vzdělávací okruh	Obsahy a seznamy
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Obsah, seznam obrázků, titulky
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Word, obrázky, tabulky, obsah, seznam, titulek
Datum	25. 8. 2013



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



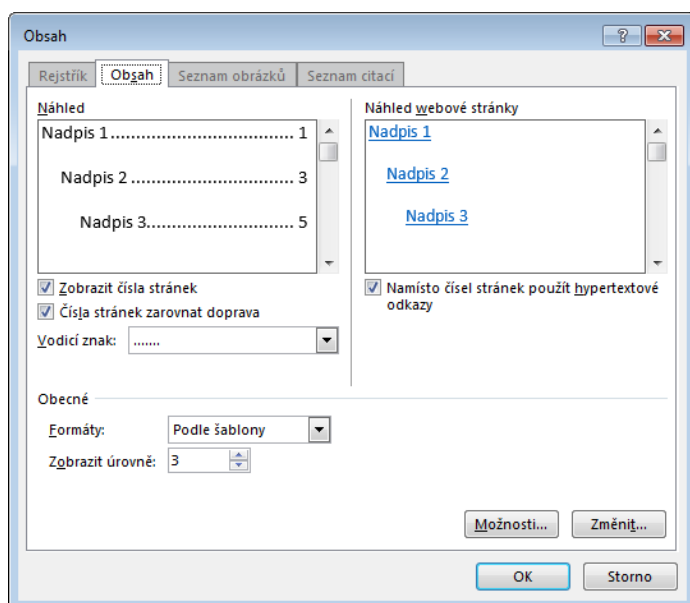
Obsahy a seznamy

1 Obsah

Obsah do dokumentu vkládáme kvůli lepší orientaci v dokumentu. Standardně se v něm zobrazují názvy kapitol a podkapitol, je tedy nutné používat při úpravě dokumentu styly odstavců, zejména Nadpis 1, Nadpis 2 apod. Pokud je nevytvoříme, nepůjde obsah vygenerovat!

1.1 Tvorba obsahu

Kurzor umístíme na pozici, na niž chceme obsah vložit a na kartě **Reference – Obsah** rozbalíme nabídku **Obsah**. Objeví se nabídka předdefinovaných obsahů a možnost **Vlastní obsah...**, která umožní detailní nastavení vzhledu obsahu.

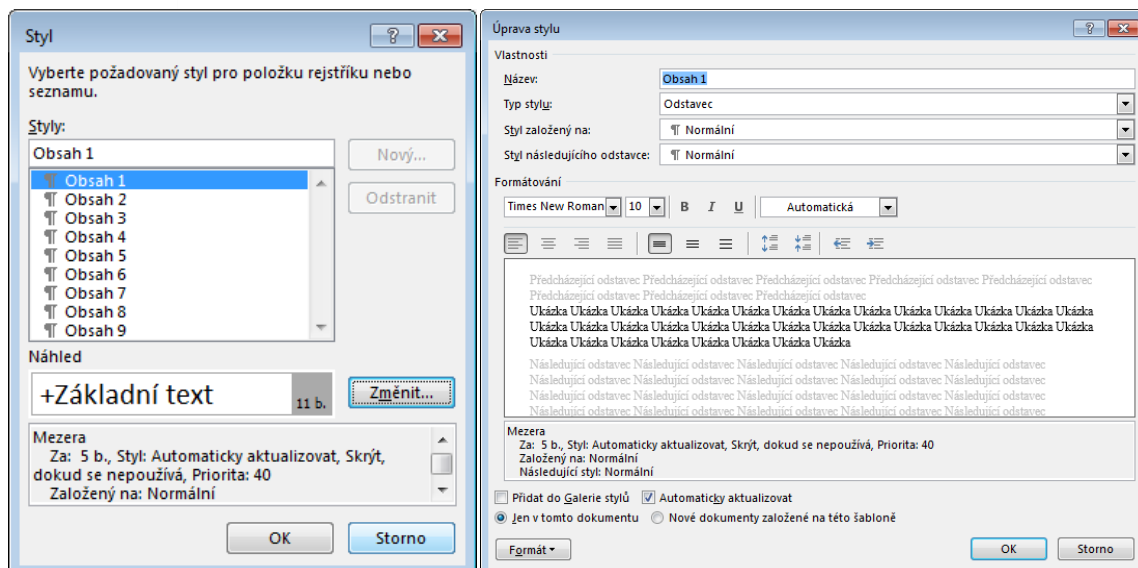


Ve spodní části okna provádíme změny, které můžeme pozorovat v Náhledech.

- **Vodící znak** – výběr spojnic mezi názvy a čísla stránek.
- **Formáty** – výběr z nachystaných šablon.
- **Zobrazit úrovně** – kolik úrovní se v obsahu zobrazí. Pokud např. v dokumentu používáme styly Nadpis 1 až Nadpis 6 a v obsahu chceme jen hlavní nadpisy, zvolíme třeba hodnotu 3.
- **Možnosti** – podobná volba jako předchozí, můžeme ale do obsahu přidat i jiné styly.
- **Změnit** – změna vzhledu obsahu, musí být nastavena volba **Podle šablony**.
- Volbu potvrdíme tlačítkem **OK** a obsah se automaticky vytvoří. Pokud již v dokumentu obsah byl, přepíše se.

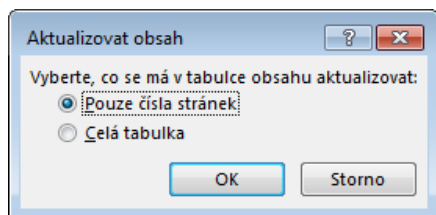
1.2 Změna formátu obsahu

Volba **Změnit** v dialogovém okně **Obsah**, zobrazí se okno Styl, zde zvolíme úroveň obsahu a dáme volbu **Změnit...**, v okně **Úprava stylu** změníme formátování a potvrdíme **OK**. Toto opakujeme pro všechny úrovně, které chceme zobrazit v obsahu.



1.3 Aktualizace obsahu

Pokud v dokumentu provedeme změny, které ovlivní obsah (přejmenování kapitol, posun na jiné stránky apod.), musíme obsah aktualizovat. To provedeme volbou **Reference – Aktualizovat tabulku**, případně pravým tlačítkem myši – volba **Aktualizovat pole**. Objeví se nabídka:



Volba **Pouze čísla** kontroluje jen správnost stránek, volba **Celá tabulka** aktualizuje všechny vstupní údaje.

1.4 Procvičení

1. Na disku V: v adresáři Vzory\WORD otevřete soubor **ZDROJ** a upravte ho podle vzoru.
2. Nadpisy 1. až 3. úrovně vytvořte podle vzoru včetně číslování
 - Nadpis 1 – Arial, 14 b, tučné, mezera před 6, za 6, začíná vždy na nové stránce
 - Nadpis 2 – Arial, 14 b, tučné, kurzíva, mezera před 12, za 3
 - Nadpis 3 – Arial, 13 b, tučné, mezera před 12, za 3
3. Na konec dokumentu vložte obsah, styl výrazný, zobrazte pouze první dvě úrovně nadpisů.

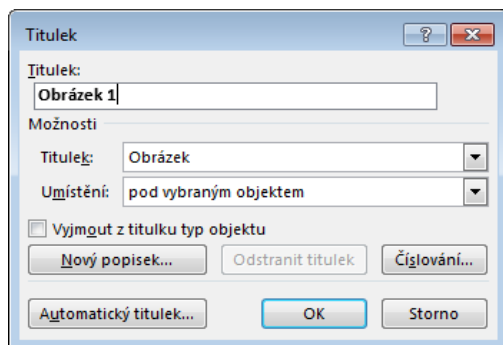
2 Seznamy obrázků...

Pokud máme v dokumentu různé objekty (tabulky, obrázky, grafy...), měli bychom vytvořit jejich seznam. Jedná se vlastně o speciální obsah, v němž jsou uvedena čísla, názvy a umístění objektů. Abychom seznam vytvořili, musíme k objektům přidat **titulky**.

2.1 Vložení titulku

Označíme objekt, k němuž chceme přidat titulek a použijeme volbu **Reference – Titulky – Vložit titulek**. V okně **Titulek** zvolíme příslušný typ objektu – základní objekty jsou obrázek, tabulka a

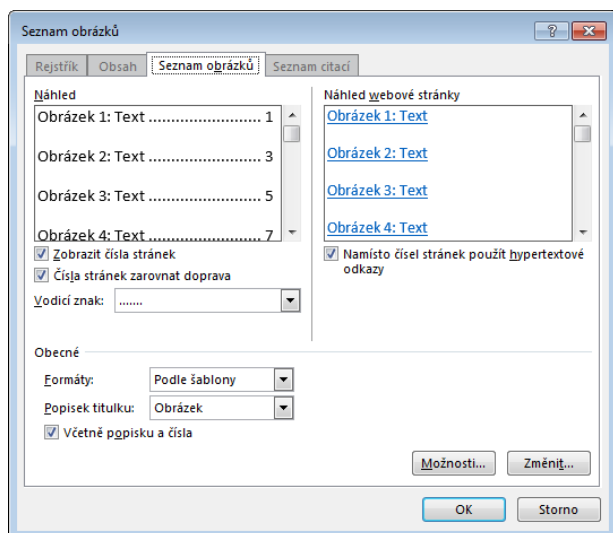
rovnice. Pokud chceme jiný typ objektu, např. graf, použijeme volbu **Nový popisek...** Rovněž zvolíme umístění titulku, u obrázků je standardně **pod** objektem, u tabulek **nad** objektem.



Po potvrzení **OK** se objeví na určeném místě text např. Tabulka 1 a za něj napíšeme název objektu. U dalších objektů stejného typu automaticky číslování navazuje.

2.2 Vložení seznamu

Volba **Reference – Titulky – Vložit seznam obrázků.**



Zvolíme požadovaný typ objektu, další nastavení jsou stejná, jako u úpravy obsahu.

2.3 Aktualizace seznamu

Kurzor umístíme do seznamu a zvolíme **Reference – Titulky – Aktualizovat tabulku.**

2.4 Procvičení

V dokumentu **Obrázky** otitulkujte všechny obrázky vhodným jménem a na konec dokumentu vložte seznam obrázků, styl formální.