

## 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.odt*.

1. **Naformátujte řádky** s textem *Osobní image* a *Další znalosti obchodního zástupce* **stylem Nadpis 1**. Nadpisy nechte **číslovat** (styl 1., 2.).
2. **Naformátujte řádky** s textem *Jak si zpříjemnit komunikaci*, *Vzhled*, *Nonverbální komunikace*, *Vnímání prostředí* a *Aktivní naslouchání a kladení otázek* **stylem Nadpis 2**. Nadpisy nechte rovněž **číslovat** (styl 1.1, 1.2).
3. Přemístěte se na začátek druhé stránky a **vložte** zde **obsah** dokumentu následujícím způsobem:
  - a. pro **první úroveň** osnovy použijte styl *Nadpis 1*, pro **druhou úroveň** styl *Nadpis 2*,
  - b. **zobrazte 2 úrovně obsahu**,
  - c. pro obě úrovně **vytvořte hypertextové odkazy** na nadpisy kapitol.
4. **Přidejte do obsahu** také nadpis *Úvod*.
5. Změňte text nadpisu 1 *Osobní image* na *1 Osobní image obchodního zástupce*. **Aktualizujte obsah**.
6. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Označit text nadpisů dle zadání, seznam **Použít styl** na panelu nástrojů **Formátování**, zvolit styl dle zadání. Pozn. Text lze naformátovat stylem rovněž pomocí podokna **Styl a formátování** (nabídka **Formát/Styl a formátování** nebo klávesa **F11**). Číslování nadpisů – označit libovolný nadpis naformátovaný stylem *Nadpis 1*, tlačítko **Číslování zap/vyp** na panelu nástrojů **Formátování** (nebo nabídka **Formát/Odrážky a číslování...**). Všechny nadpisy naformátované daným stylem budou nyní automaticky číslovány.
2. Označit text nadpisů dle zadání, dále pokračovat dle bodu 1. Číslování nadpisů – umístit kurzor na jeden z nadpisů, nabídka **Formát/Odrážky a číslování/záložka Osnova/vybrat** příslušný styl číslování (druhá řada, třetí sloupec). Automatické číslování nadpisů bude odpovídat druhé úrovni.
3. Přemístit se dle zadání, nabídka **Vložit/Rejstříky a tabulky/Rejstříky a tabulky.../záložka Rejstřík a tabulka**
  - a. Zkontrolovat přiřazení stylů jednotlivým úrovním obsahu – sekce **Vytvořit z**, tlačítko ... u položky **Osnova**. Pozn. Ve výchozím nastavení jsou použity pro osnovu právě nadpisy *Nadpis 1 – Nadpis 10*.
  - b. Sekce **Vytvořit rejstřík/tabulku**, číselník za textem **Vyhodnotit až do úrovně**.
  - c. Záložka **Položky**, v poli **Úroveň** zvolit první úroveň osnovy, kliknout na začátek řádku v části **Struktura**, tlačítko **Hypertextový odkaz**, na začátek řádku bude vloženo pole **LS**, což znamená začátek hypertextového odkazu. Obdobným způsobem vložit na konec řádku pole **LE** – konec hypertextového odkazu. Obdobným způsobem vytvořit hypertextové odkazy rovněž pro 2. úroveň, tlačítko **OK**.

Po vložení bude na místě kurzoru vytvořena samostatná sekce s obsahem, jednotlivé položky obsahu budou v podobě hypertextového odkazu. Po kliknutí na položku obsahu se současně stisknutou klávesou **Ctrl** se lze přesunout na nadpis příslušné kapitoly v dokumentu.

4. Text *Úvod* je naformátován stylem *Nadpis*. Přiřadit tento styl také do osnovy – kontextová nabídka osnovy/**Upravit rejstřík/tabulku/záložka Rejstřík/tabulka/sekce Vytvořit z**, zatrhnout položku **Další styly**, tlačítko ..., vybrat styl *Nadpis*, pomocí tlačítka **>>** ve spodní části okna jej přesunout na 1. úroveň osnovy, tlačítko **OK**. Text naformátovaný tímto stylem (včetně nadpisu *Úvod*) bude automaticky přidán do 1. úrovně osnovy.
5. Změnit text nadpisu dle zadání, aktualizace obsahu – kontextová nabídka obsahu/**Aktualizovat rejstřík/tabulku** (nebo nabídka **Nástroje/Aktualizovat/Současný rejstřík**).
6. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání