



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

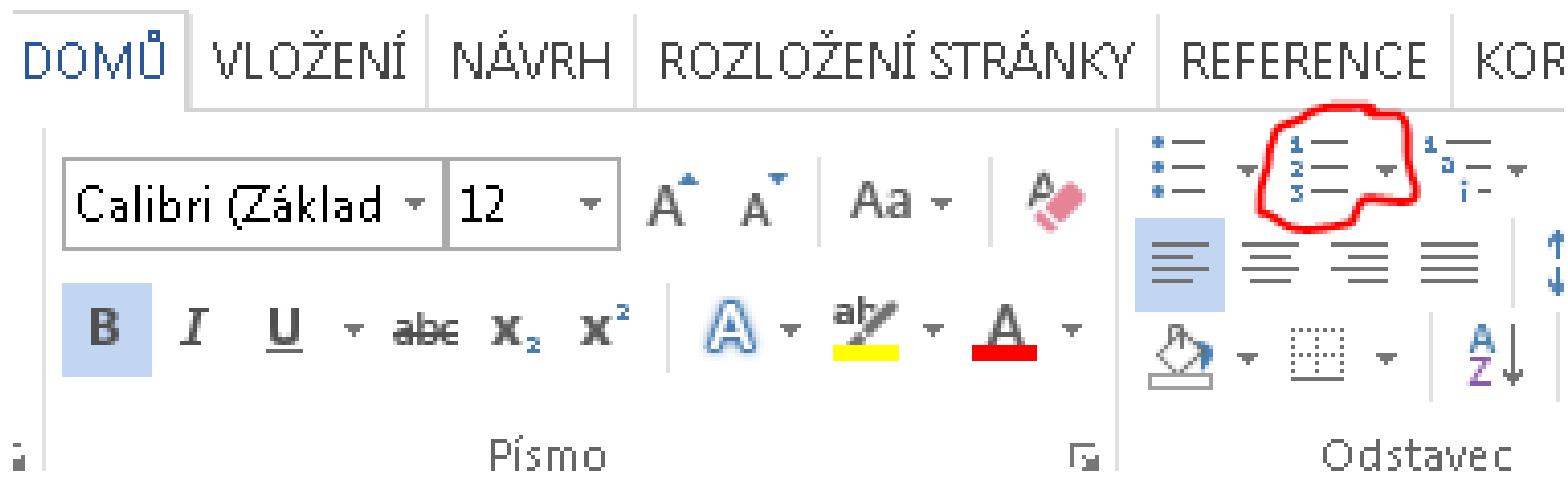
Téma: Číslování nadpisů, obsah



Autor:	Ing. Zdeněk Nevřkla
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
Ročník:	3.
Obor vzdělávání:	Hotelnictví
Vzdělávací oblast:	Vzdělávání v IKT
Tematická oblast:	Procvičování práce v MS WORD
Vytvořeno dne:	08 / 2013
Anotace:	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k číslování nadpisů a tvorbě obsahu programu Word 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v programu MS WORD 2013 . Zadání je přiloženo ve Wordovském souboru.

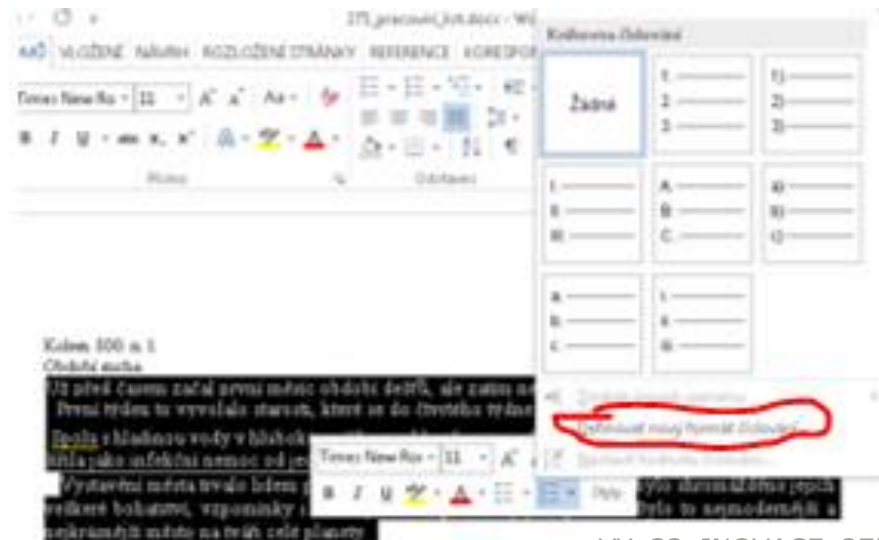
Číslování nadpisů

- Číslovat je možné automaticky (začít psát řádek číslem s tečkou) nebo číslování aplikovat dodatečně na již napsaný text. Ve druhém případě pro číslování použijeme ikonu **Číslování**.



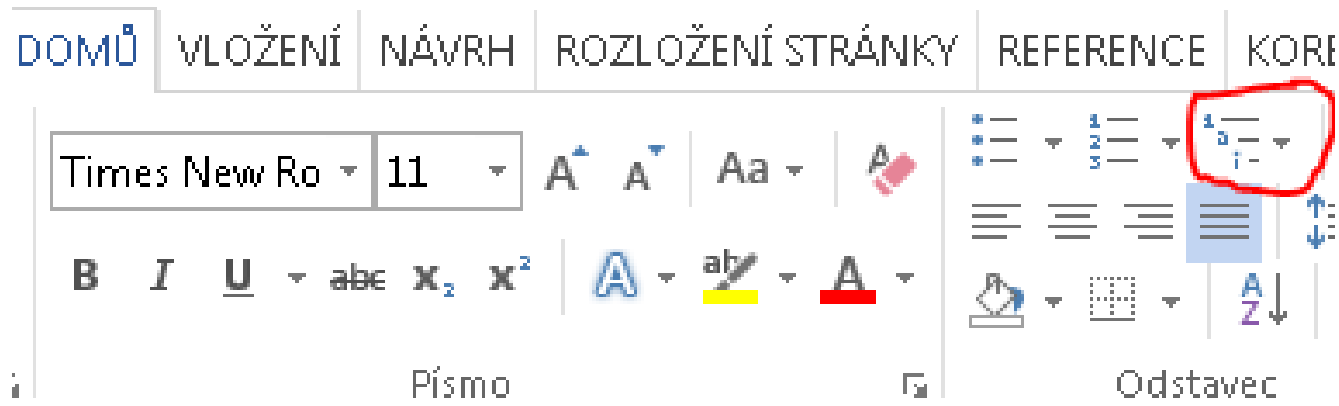
Číslování nadpisů

- Pro nastavení detailnějších parametrů číslování označíme číslovanou oblast do bloku a pravým tlačítkem vybereme volbu **Odražky a číslování**. Zde lze vybrat jeden z předdefinovaných způsobů číslování (číslovat je možné i písmeny). Jestliže ani tato možnost nestačí vašim nárokům pak pomocí tlačítka **Definovat nový formát číslování** bude opět zobrazeno okno s možností detailní konfigurace parametrů číslování.



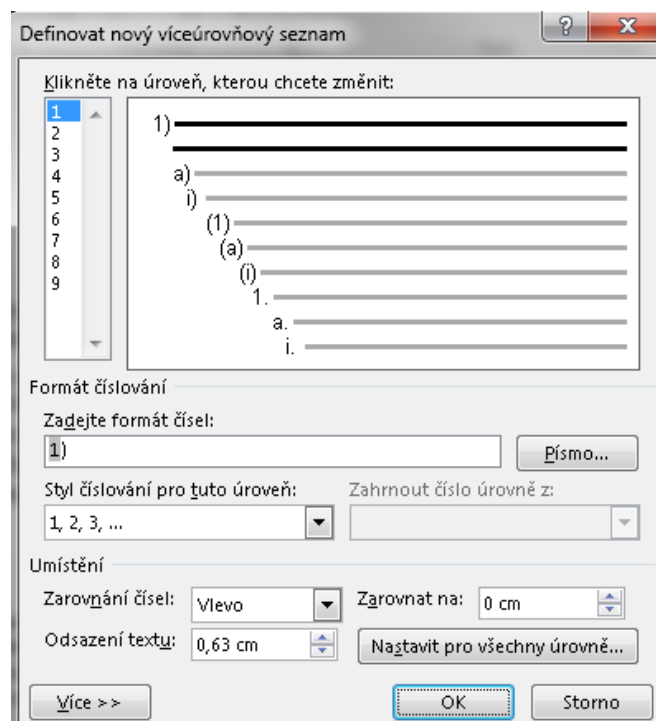
Víceúrovňové číslování

- V předchozím slidu bylo zmíněno číslování „jednoduché“. Word dokáže číslovat i podřazené úrovně prostřednictvím víceúrovňového číslování. Postupujeme následovně:
 1. Označíme text, který chceme očíslovat.
 2. Klikneme na ikonu víceúrovňového číslování.



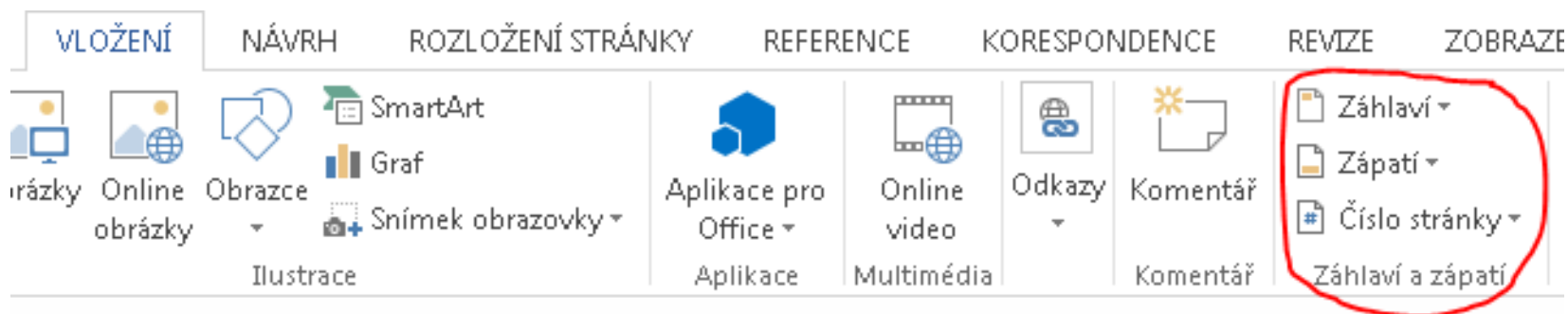
Víceúrovňové číslování

3. Vybereme si z nabízených víceúrovňových číslování, případně si můžeme vytvořit vlastní strukturu.



Vložení záhlaví, zápatí, čísla stránky

1. V záložce **vložení** klikneme na ikony **záhlaví, zápatí** nebo **čísla stránky**.

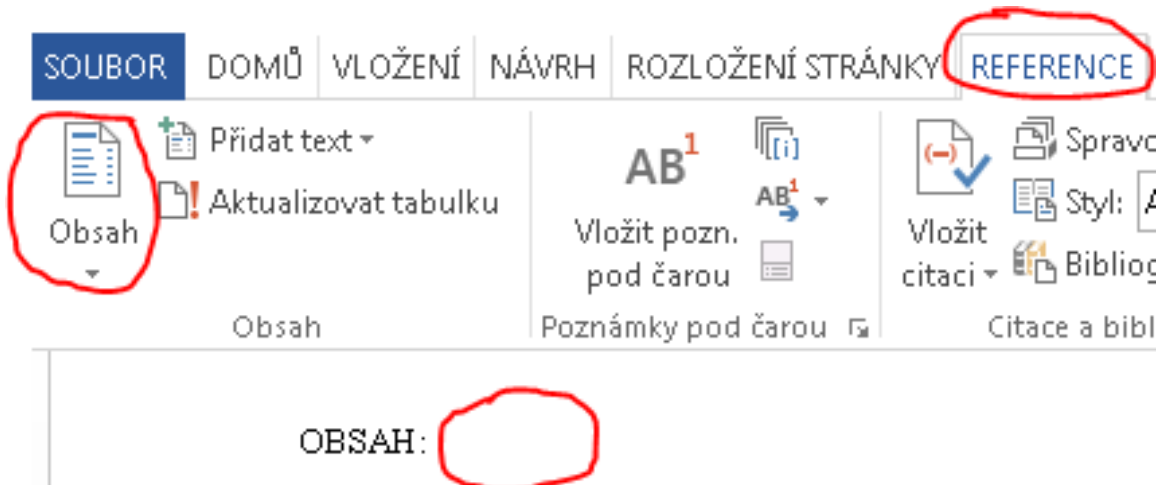


2. **Napišeme text**, který chceme použít jako záhlaví či zápatí.

Tvorba obsahu

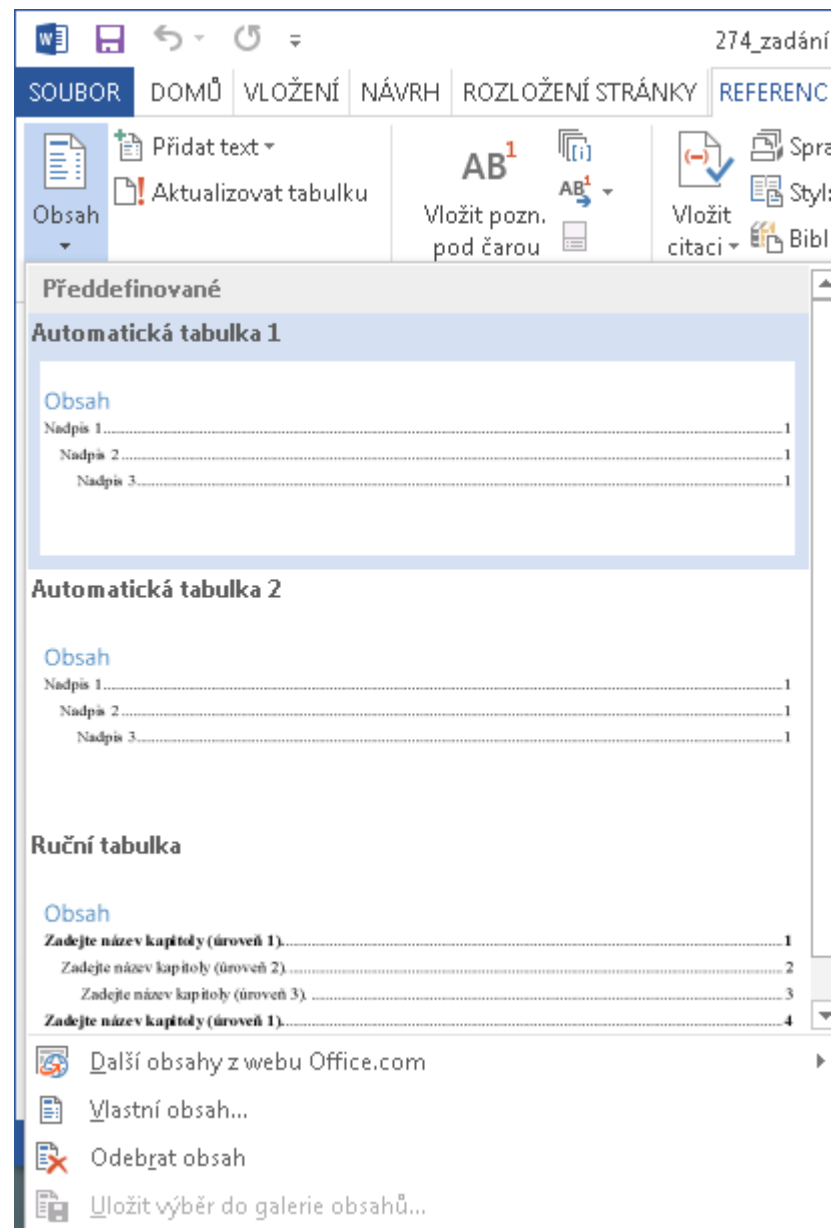
Pokud jsme v textu použili styly při tvorbě nadpisů, můžeme nyní pohodlně vytvořit obsah následovně:

1. Umístíme kurzor v dokumentu, kam chceme obsah vygenerovat
2. Na záložce **reference** klikneme na tlačítko **Obsah**



Tvorba obsahu

3. Dále si vybereme jeden z přednastavených obsahů, případně si vytvoříme vlastní šablonu. Výběrem stylu obsahu se nám na pozici kurzoru v dokumentu vygeneruje obsah.



Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte použití a tvorbu stylů včetně tvorby obsahu.
- Otevřete soubor „274_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

Metodika

Autor: Ing. Zdeněk Nevrkla

Předmět: Informační a komunikační technologie

Ročník: třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2013 nejen pro školy*.
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Word 2013