

Obsah – platí pro Word 2003

Dušan Polanský

Obvykle umístění obsahu je na samém začátku publikace, viz heslo **struktura odborné publikace**. Někdy se obsah publikace umísťuje na konec. V obsahu se musí objevit všechny položky uvedené v struktuře odborné publikace, pokud je publikace má. Obsah je povinný. V obsahu se uvádí: čísla a názvy číslovaných kapitol a podkapitol s uvedením stránky, na které začínají; názvy nečíslovaných dílčích částí publikace, např. Seznamu příloh, s uvedením stránky na které příslušná část publikace začíná.

Provedení

V nejčastěji používaném editoru *Word* je vhodné při vytváření obsahu postupovat ve třech krocích. V prvním kroku rozhodneme, které styly odstavců pro generaci obsahu použijeme a případně je upravíme dle svých představ. V druhém kroku styly aplikujeme na nadpisy, a v třetím kroku provedeme samotnou generaci obsahu.

První krok. Nejčastěji pro číslování nadpisů kapitol a podkapitol používáme předdefinované styly Nadpis 1 až Nadpis 9. Lze si vytvořit i vlastní styly pro číslované nadpisy, ale je to vcelku zbytečné. Podle toho kolik úrovní číslovaných nadpisů budeme chtít používat, tolik je jich vhodné i případně upravit. Je to proto, že jejich formát nám nemusí vždy vyhovovat. Pro zkušenější autory doplníme, že rozhodnou li-se pro vlastní styly, a chtějí, aby tyto styly měly status úrovně osnovy, tj. aby byly započteny do logické struktury dokumentu, musí při definování takového stylu nastavit i úroveň osnovy (**Formát > Odstavec > Odsazení a mezery > pole Úroveň osnovy**). Dále si je potřeba definovat styl odstavce, který použijeme pro formátování názvů těch částí publikace, které se číslovat nebudou, např. takovým názvem je i samotný nadpis samotného Obsahu. Z typografických důvodů znakovou sadu, výšku písma, řez písma a vzdálenost od vnějšího okraje sazebního obrazce obvykle ponecháme jako u stylu Nadpis 1.

V druhém kroku naformátujeme příslušné nadpisy s využitím (našich nadpisových) stylů definovaných v prvním kroku. Je důležité, aby žádné jiné odstavce, jež nesouvisí s nadpisy, nebyly podle těchto stylů naformátovány. Kdyby tomu tak nebylo, tak by se nám v obsahu objevily i odstavce, které nemají s nadpisy nic společného, a to nechceme.

Třetí krok je již jednoduchý. Umístíme kurzor na místo, kam obsah chceme vložit. Po volbách **Vložit > Rejstříky a seznamy > karta Obsah**, nastavíme formát obsahu. Po stisku tlačítka **Možnosti ...** se nám vyvolá dialogové okno **Možnosti obsahu**, v něm zaškrtneme

styly (našich nadpisových) odstavců, které použijeme v obsahu. Po potvrzení naší volby se obsah vygeneruje. Obsah je pole, jehož aktualizaci provedeme standardně, tj. nejdřív obsah označíme, a pak klávesou F9 a následným upřesněním rozsahu aktualizace, aktualizaci provedeme.

Brož, Milan: Microsoft Word 2002, Podrobná příručka, vydal Computer Press, Praha 2002
ISBN 82-7226-620-9