

6

Vytvoření osnovy dokumentu pomocí nadpisů

V této kapitole:

Vytvoření struktury nadpisů

Změna struktury nadpisů

Číslování nadpisů

Vytvoření obsahu

Otázky

Odpovědi

O nadpisech jste se už v této knize mohli dočíst v kapitole Procházení dokumentem pomocí nadpisů. Jen stručně připomeneme, že jsme vám doporučili formátovat názvy kapitol stylem **Nadpis 1** až **Nadpis 9** podle úrovně nadpisu, a ukázali jsme si, jak procházet dokumentem pomocí nadpisů v podokně **Navigace**.

Nyní se na strukturu dokumentu podíváme podrobněji.

Vytvoření struktury nadpisů

Někdo vám bude radit, abyste ignorovali vestavěné styly **Nadpis 1** až **Nadpis 9** a vytvořili si vlastní strukturu nadpisů. Po pravdě řečeno, jednou nevýhodou uvedených stylů je, že jsou založeny na **Normálním** stylu, což ovšem při dodržování pravidel „hygieny stylů“ snadno zvládnete. Platí, že na **Normální** styl se nesahá.

Pokud byste přesto chtěli v tomto směru projevit iniciativu, nic vám nebrání, je však třeba, abyste styl v dialogovém okně **Odstavec** přiřadili **Úroveň osnovy** (1 – 9). Pak ovšem nastane problém, až si osnovu dokumentu necháte zobrazit a budete chtít zvyšovat nebo snižovat úroveň stylů.

Zůstaneme tedy u stylů **Nadpis 1** až **Nadpis 9**. Nejvyšší úroveň má jednička, nejnižší devítka. Je však málo pravděpodobné, že byste využili všech devět úrovní. V praxi se málokdy setkáme s více úrovněmi nadpisů než tři nebo čtyři; tato kniha, i když má velmi složitou strukturu, využívá vlastně jen tři úrovně nadpisů.

Vestavěné styly nadpisů nelze zrušit, můžete je však upravit. Vůbec nemusejí vypadat tak, jak určili autoři Wordu.

Již víte, jak styl upravit, ukázali jsme si to v předchozí kapitole. Jen stručně: V podokně **Styl** zvolte z nabídky stylu příkaz **Upravit** a v otevřeném dialogovém okně **Úprava stylu** můžete změnit vše, co se nabízí – formát písma, odstavce, ohraničení, textové efekty atd. Word vám dokonce dovolí změnit i úroveň osnovy, ale sem je lépe nesaahat.

Změna struktury nadpisů

Osnova dokumentu tak, jak jste ji pomocí nadpisů vytvořili, není neměnná. Důležité je, aby každý nadpis měl přiřazen některý ze stylů nadpisu, a z toho už se dá vycházet.

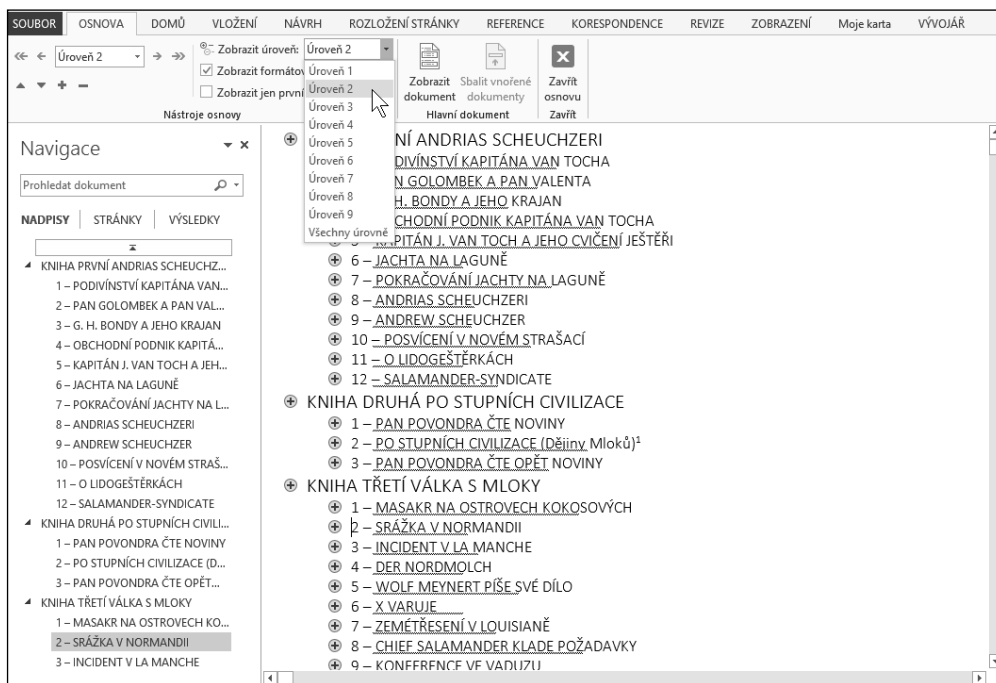
Zobrazení Osnova

Zobrazte si dokument jako osnovu. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení** stiskněte tlačítko **Osnova**. Jistě rychlejší však je stisk kláves **Alt+O, O**.

Způsob zobrazení dokumentu se drasticky změní. Sice stále ještě vidíte celý text, ale každý odstavec je nyní opatřen jakousi odrážkou po levé straně. Skryly se všechny formáty, které by v tomto zobrazení rušily.

Současně se zobrazila karta **Osnova**, takže si hned řekneme, že zpět k původnímu zobrazení přejdete nejrychleji stiskem tlačítka **Zavřít osnovu** na kartě **Osnova** ve skupině **Zavřít**. Platí také klávesová zkratka **Alt+O, L**.

Aby se vám lépe pracovalo, skryjte text dokumentu a nechte zobrazovat jen nadpisy. Ve skupině **Nástroje osnovy** vyberte z rozevřacího seznamu **Zobrazit úroveň** položku **Úroveň 2**, protože naše *Válka s mloky* má (zatím) jen dvě úrovně nadpisů. Srovnajte s obrázkem 6.1.



Obrázek 6.1 Zobrazení osnovy dokumentu

Pokud byste do dokumentu chtěli přidat nadpisy, není to žádný problém. Protože už žádný jiný vhodný odstavec, který by šel naformátovat jako nadpis, v dokumentu není, musíte je vložit sami.

V našem případě si do knihy vložíme několik nadpisů třetí úrovně (pan Čapek jistě promine). K tomu je nejvhodnější kapitola *Po stupních civilizace*, kde je pohromadě spousta novinových článků naskládaných jen tak za sebou.

Nový nadpis vložíte snadno. Zavřete zobrazení **Osnova** a na konci přechozího odstavce stisknete **Enter**, napište název kapitoly a přiřaďte mu některý ze stylů nadpisu; v tuto chvíli je jedno který, za chvíli se vrhneme na úpravy.

Změna úrovně nadpisů

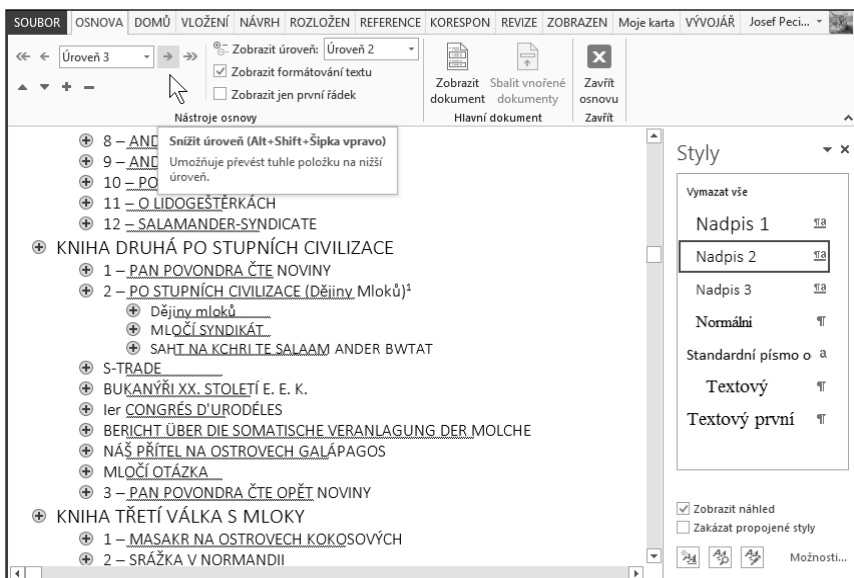
Dokument se zobrazuje jako **Osnova**, necháváme si zobrazovat dvě úrovně nadpisů. Několik dalších nadpisů jsme nyní vložili do osnovy a musíme se postarat o jejich úroveň.

Přejděte na nadpis, jehož úroveň chcete změnit (v našem případě snížit) a stiskněte tlačítko **Snížit úroveň** ve skupině **Nástroje osnovy**. Protože měl odstavec přiřazen styl **Nadpis 2**, sní-

žením se automaticky přiřadí **Nadpis 3**. Zareaguje i podokno **Styly**, kde se začíná zobrazovat nově použitý styl (**Nadpis 3**) a změna se promítne i do podokna **Navigace**.

Pro zvýšení nebo snížení úrovně můžete použít čtveřici tlačítek ve skupině **Nástroje osnovy**, nebo použít klávesové zkratky:

- **Snížit úroveň – Alt+Shift+Šipka doprava.**
- **Snížit úroveň na základní text;** tím vyřadíte odstavec ze struktury nadpisů.
- **Zvýšit úroveň – Alt+Shift+Šipka doleva.**
- **Převést na Záhlaví 1;** v našem případě na nejvyšší úroveň, tedy na **Nadpis 1**.



Obrázek 6.2 Snížení úrovně nadpisu

Pořadí kapitol

Prostředí zobrazení **Osnova** je ideální pro změnu pořadí kapitol. Tady ovšem velice záleží na tom, která kapitola má změnit svou pozici. Spolu s nadpisem kapitoly se totiž přesunují i všechny nadpisy a všechny text, který je do této kapitoly zařazen. Pokud tedy změníme pozici kapitoly Po stupních civilizace z Knihy druhé podle obrázku 6.2, současně přesuneme i tři nadpisy třetí úrovně.

Proto si hlídejte, co se vlastně na ploše okna dokumentu zobrazuje.

Osnova má stromovou strukturu podobně jako složky v okně aplikace Průzkumník. Znamená to, že jednotlivé větve můžete rozbalit nebo sbalit, podle potřeby. K tomu je třeba poklepat na symbol **Plus**, umístěný před položkou nadpisu. Jedním poklepaním větev rozbalíte, dalším ji sbalíte.

Pokud by se při rozbalení větve zobrazil i základní text, můžete jej opět skrýt nastavením vyšší úrovně v rozevíracím seznamu **Zobrazit úroveň** ve skupině **Nástroje osnovy**.

Kapitolu přesunete nahoru nebo dolů (podle potřeby), když klepnete na její nadpis a stisknete jedno z tlačítek ve skupině **Nástroje osnovy**:

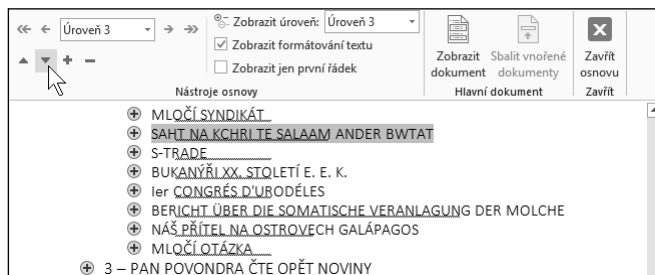
- **Přesunout nahoru** nebo stisk klávesové zkratky **Alt+Shift+Šipka nahoru**.
- **Přesunout dolů** nebo stisk klávesové zkratky **Alt+Shift+Šipka dolů**.



Tip: A teď něco pro šikovné ruce. Pokud si troufnete, můžete kapitolu přesunout nahoru nebo dolů pomocí myši, když ji uchopíte a táhnete právě za symbol **Plus** umístěný před nadpisem.

Okamžitě po přesunu si zkontrolujte, co se vlastně stalo. Při přesunu pomocí myši hrozí totiž značná rizika, že kapitola „upadne“ někam, kam nemá, a potom jen těžko dáte původní strukturu dohromady.

Je celkem logické, že u beletrie záměnu kapitol uplatníte jen těžko, ale například u této knihy jsme během psaní využili přesun kapitoly několikrát.



Obrázek 6.3 Přesun kapitoly dolů

Číslování nadpisů

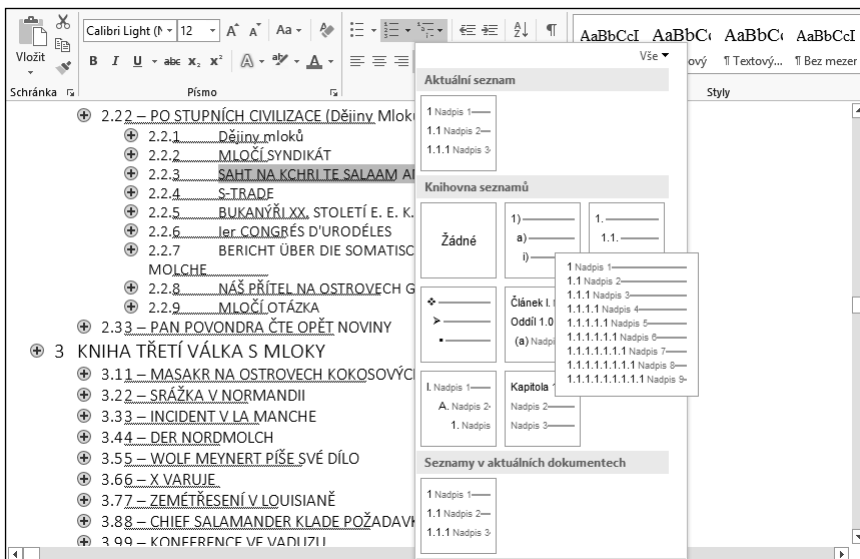
Možná si řeknete – proč číslovat? Vždyť sám pan Karel Čapek kapitoly očísloval! Jenže...

Zkuste zaměnit dvě kapitoly uvedené nadpisem druhé úrovně, abyste zjistili, že jste tím vnesli do dokumentu další zmatek. Kapitoly se sice prohodily, ale jejich čísla nikoli. Proto je třeba číslovat pomocí nástrojů Wordu, nikdy nepišete čísla kapitol do textu, dokud nebude pořadí definitivní.

Pro číslování nadpisů použijeme víceúrovňové číslování.

1. Dokument můžete ponechat v zobrazení **Osnova**, nebo přejděte k zobrazení **Rozložení při tisku** a nechte si zobrazovat podokno **Navigace**, abyste ihned viděli změny.
2. Na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** rozevřete nabídku tlačítka **Víceúrovňové číslování**.
3. Z této nabídky zvolte vhodný způsob číslování, například jako na obrázku 6.4, kde se používají pouze čísla.

Jakmile uvolníte stisk myši, dokument ihned změní způsob číslování nadpisů. Každý nadpis je opatřen číslem a změní se i charakteristiky stylu. Číslování se automaticky promítne do všech použitých stylů nadpisů a vlastně i do těch, které jste ještě nepoužili.



Obrázek 6.4 Jak číslovat nadpisy

Word bude tuto strukturu číslování tvrději zachovávat. Jakmile jakkoli změňte strukturu nadpisů (zvýšíte nebo snížíte úroveň, zaměníte pořadí kapitol, přidáte další nadpis), vždy bude číslování v souladu s realitou.



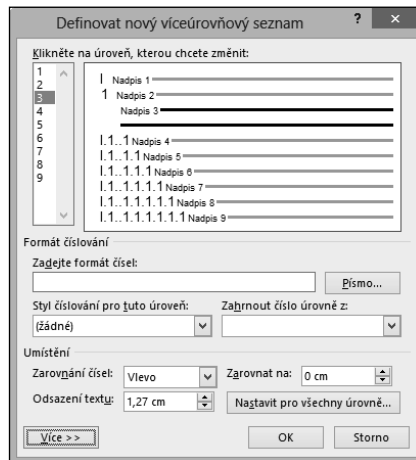
Důležité: Když budete ve vlastním dokumentu vytvářet strukturu nadpisů, pohlíďte si, aby od každé úrovně následovaly přinejmenším dva nadpisy za sebou a jejich sled nebyl narušen nadpisem vyšší úrovně. Znamená to, že pokud se například rozhodnete použít nadpis třetí úrovně, je třeba za ním vložit ještě nejméně jeden, než přijde úroveň druhá, jinak nemá struktura nadpisů smysl.

Jestliže chcete, můžete se rozhodnout některé z úrovní nadpisů nečíslovat nebo číslovat jiným způsobem. Uvedený způsob se hodí spíše na dokumenty technického nebo právního charakteru, nikoli na beletrii.

Zkusme si v našem cvičném dokumentu číslovat první úroveň římskými číslicemi, druhou úroveň arabskými číslicemi a u třetí úrovně zrušit číslování úplně.

1. Stiskněte tlačítko **Víceúrovňové číslování** na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** a z jeho nabídky zadejte příkaz **Definovat nový víceúrovňový seznam**. Otevře se stejnojmenné dialogové okno.
2. Vlevo nahoře se nabízí seznam devíti úrovní, které jsou k dispozici. Upravovat budete každou úroveň zvlášť. Klepněte na hodnotu 1.
3. V rozevíracím seznamu **Styl číslování pro tuto úroveň** vyberte položku s římskými číslicemi.

4. Klepněte na číslo 2 pro druhou úroveň.
5. V poli **Zadejte formát čísel** smažte římskou jedničku a tečku, nechte tam pouze arabskou číslici druhé úrovně.
6. V rozevíracím seznamu **Zarovnání čísel** zvolte položku **Vpravo**. Důvod pochopíte, až si zobrazíte osnovu dokumentu, protože nadpisů této úrovně je víc než devět.
7. Přejděte ke třetí úrovni.
8. Vymažte vše, co se nachází v poli **Zadejte formát čísel**. Porovnejte s obrázkem 6.5.
9. Stiskněte tlačítko **OK**. Číslování v celém dokumentu se ihned změní.



Obrázek 6.5 Úprava číslování nadpisů



Poznámka: Povšimněte si, že se ihned přizpůsobily i styly všech tří uvedených nadpisů.

Vytvoření obsahu

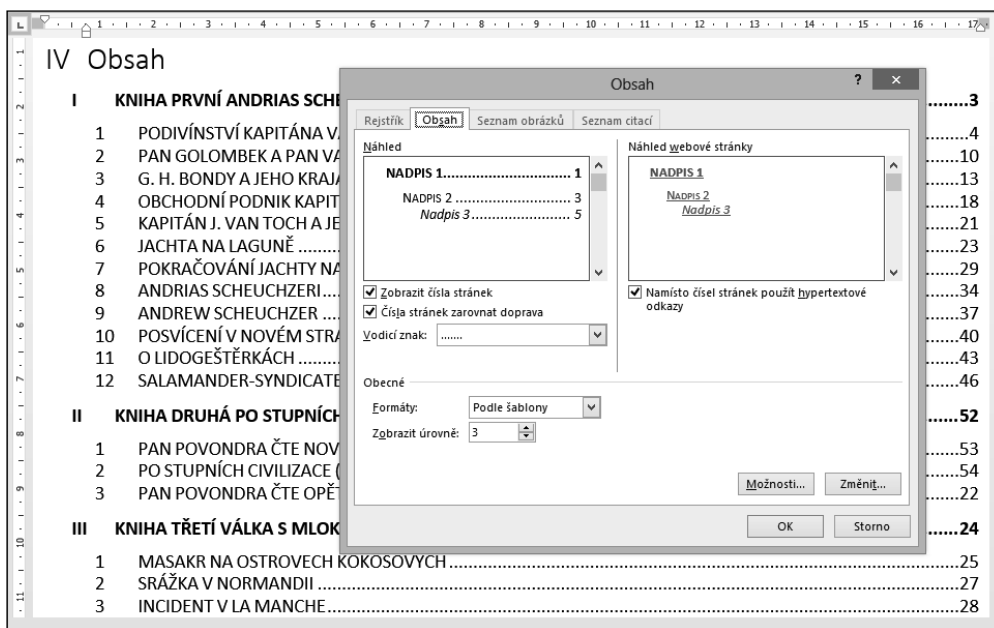
Každý slušný dokument, který má víc než pět stránek, by měl být před tiskem opatřen obsahem, aby se v něm čtenář dobře orientoval.

Ale nejen to. Nelze než doporučit vytvořit obsah co nejdříve a udržovat jej aktuální, protože pomocí obsahu můžete rychle přejít na libovolné jiné místo v dokumentu.

Přete-li beletrii, umístí se obsah na konec dokumentu, ale v technické praxi a v odborných publikacích se vkládá obsah na začátek. Pro následující postup to ale není rozhodující, prostě umístěte kurzor tam, kde chcete mít obsah.

1. Na kartě **Reference** ve skupině **Obsah** stiskněte tlačítko **Obsah**. Rozevře se nabídka s několika typy předem definovaných obsahů. Můžete použít jeden z nich a máte vystaráno, ale mnohem lepší je si s obsahem trochu pohrát.
2. Z této nabídky zvolte položku **Vlastní obsah**. Otevře se dialogové okno **Obsah**.

3. Nejdříve vyberte ve skupinovém rámečku **Obecné** v rozevřacím seznamu **Formáty** formát budoucího obsahu; jeho vzhled kontrolujte v náhledu.
4. Číselný seznam **Zobrazit úroveň** vám navrhne maximální počet úrovní nadpisů podle dokumentu. Zvažte, jak má být obsah podrobný.
5. Pokud mají být zobrazena čísla stránek (nelze než doporučit), ponechte zaškrtnuté políčko **Zobrazit čísla stránek**.
6. Ponechte rovněž zaškrtnuté políčko **Čísla stránek zarovnat doprava**.
7. Vyberte **Vodící znak**, obvykle to bývají tečky.
8. Jestliže chcete obsah používat pro rychlý pohyb po dokumentu, ponechte zaškrtnuté políčko **Namísto čísel stránek použít hypertextové odkazy**. Srovnajte s obrázkem 6.6.
9. Stiskněte tlačítko **OK**. Word prohledá dokument, najde všechny potřebné styly a na pozici kurzoru vloží obsah.



Obrázek 6.6 Vložení obsahu

Obsah pečlivě překontrolujte, může se totiž stát, že i jiné odstavce než nadpisy mají přiřazenou první nebo druhou úroveň osnovy, a ty se pak také objeví v obsahu. S takovými odstavci je třeba naložit nemilosrdně a naformátovat je přesně v souladu s přiřazeným stylem.



Důležité: V obsahu nic neopravujte, není to prakticky možné. Obsah je totiž vložen jako pole, a při příští aktualizaci by stejně vaše úpravy zlikvidoval. Změnil-li se struktura nadpisů, přejděte k obsahu a aktualizujte ho stiskem klávesy F9.

Otázky

1. Nadpisy se obvykle formátují přiřazením stylu

- a) Normal 1 – 9.
- b) Titul 1 – 9.
- c) Nadpis 1 – 9.
- d) Název 1 – 9.

2. K zobrazení **Osnova** lze přejít

- a) stiskem tlačítka **Osnova** na kartě **Domů**.
- b) stiskem tlačítka **Osnova** na stavovém řádku.
- c) stiskem tlačítka **Osnova** na kartě **Zobrazení**.
- d) stiskem tlačítka **Osnova** na kartě **Rozložení stránky**.

3. Obsah dokumentu v zobrazení **Osnova**:

- a) lze kdykoli skrýt.
- c) lze skrýt jen tehdy, má-li přiřazenou druhou nebo třetí úroveň osnovy.
- d) lze skrýt jen tehdy, má-li přiřazenou základní úroveň osnovy.
- d) lze skrýt stiskem klávesové zkratky **Alt+Shift+Šipka doprava**.

4. Pořadí kapitol:

- a) nelze změnit.
- b) lze změnit kdykoli přesunem nadpisů.
- c) lze změnit nahrazením stylu stylem.
- d) lze změnit v zobrazení **Osnova** přesunem nadpisů.

5. Nadpisy lze číslovat:

- a) písmeny, římskými čísly, arabskými čísly.
- b) víceúrovňově.
- c) z karty domů stiskem tlačítka **Víceúrovňový seznam**.
- d) přiřazením stylu **Název**.

6. Pro nastavení číslování odstavců je určeno dialogové okno:

- a) Definovat nový styl na základě formátování.
- b) Definovat nový víceúrovňový seznam.
- c) Vložit stavební blok.
- d) Navigace.

7. Obsah lze aktualizovat:

- a) stiskem klávesové zkratky **Shift+F9**.
- b) stiskem klávesy **F7**.
- c) stiskem klávesové zkratky **F9**.
- d) stiskem klávesové zkratky **Ctrl+F6**.

Odpovědi

1. c) Pro formátování nadpisů jsou určeny styly Nadpis 1 – 9.
2. c) K zobrazení osnova lze přejít z karty **Zobrazení**. Tlačítko osnova ze stavového řádku, které bylo dostupné ve starších verzích, ve Wordu 2013 zmizelo.
3. a) Obsah dokumentu lze kdykoli skrýt, zůstanou pouze nadpisy určené úrovně.
4. d) Pořadí kapitol lze změnit v zobrazení **Osnova** přesunem kapitol.
5. a) b) c) Číslování nadpisů je víceúrovňové, je možné je číslovat vším, co Word dovolí, a je k tomu určeno tlačítko **Víceúrovňový seznam** na kartě **Domů**.
6. b) Víceúrovňové číslování se nastavuje v dialogovém okně **Definovat nový víceúrovňový seznam**.
7. c) Všechna pole lze aktualizovat stiskem klávesy F9.