

Nejsnadnějším způsobem vytvoření obsahu je použití předdefinovaných formátů **úrovně osnovy** (Úroveň osnovy: Formátování odstavce, pomocí kterého můžete vytvořit v odstavcích dokumentu hierarchii (Úroveň 1 až Úroveň 9). Po přiřazení úrovní osnovy můžete např. pracovat s dokumentem v zobrazení osnovy nebo v rozvržení dokumentu.) nebo **stylů nadpisů** (Styl nadpisu: Formátování použité u nadpisu. Aplikace Microsoft Word obsahuje devět různých předdefinovaných stylů: Nadpis 1 až Nadpis 9.). Jestliže již používáte formáty úrovně osnovy nebo předdefinované styly nadpisů, postupujte podle těchto kroků:

1. Místo, kam chcete umístit obsah, označte klepnutím.
2. V nabídce **Vložit** přejděte na příkaz **Odkaz** a klepněte na položku **Rejstřík a seznamy**.
3. Klepněte na kartu **Obsah**.
4. Jestliže chcete použít jeden z formátů, které jsou k dispozici, vyberte jej v rozevíracím seznamu **Formáty**.
5. Vyberte libovolné další požadované možnosti pro obsah.

Pokud aktuálně nepoužíváte úrovně osnovy nebo předdefinované styly, proveďte jeden z následujících kroků:

☐ Vytvoření obsahu pomocí úrovní osnovy

1. V nabídce **Zobrazit** přejděte na příkaz **Panel nástrojů** a klepněte na příkaz **Osnova**.
2. Vyberte první nadpis, který se má zobrazit v obsahu.
3. Na panelu nástrojů **Osnova** vyberte úroveň osnovy, která má být spojena s vybraným odstavcem.
4. Opakujte kroky 2 a 3 u každého nadpisu, který chcete zahrnout do obsahu.
5. Místo, kam chcete umístit obsah, označte klepnutím.
6. V nabídce **Vložit** přejděte na příkaz **Odkaz** a klepněte na položku **Rejstřík a seznamy**.
7. Klepněte na kartu **Obsah**.
8. Jestliže chcete použít jeden z formátů, které jsou k dispozici, vyberte jej v rozevíracím seznamu **Formáty**.
9. Vyberte libovolné další požadované možnosti pro obsah.

☐ Vytvoření obsahu pomocí vlastních stylů

Pokud jste již pro nadpisy použili vlastní styly, můžete zadat, které nastavení stylů má být aplikací Microsoft Word použito k sestavení obsahu.

1. Místo, kam chcete umístit obsah, označte klepnutím.
2. V nabídce **Vložit** přejděte na příkaz **Odkaz** a klepněte na položku **Rejstřík a seznamy**.

3. Klepněte na kartu **Obsah**.
4. Klepněte na tlačítko **Možnosti**.
5. V seznamu **Styly k dispozici** najděte styl, který jste použili na nadpisy.
6. Do pole **Úroveň obsahu** vpravo od názvu stylu zadejte číslo od 1 do 9, které označuje úroveň příslušného stylu mezi nadpisy.

Poznámka: Pokud chcete použít pouze vlastní styly, odstraňte čísla úrovní obsahu u předdefinovaných stylů jako je Nadpis 1.

7. Opakujte kroky 5 a 6 pro každý styl nadpisu, který chcete zahrnout do obsahu.
8. Klepněte na tlačítko **OK**.
9. Jestliže chcete použít jeden z formátů, které jsou k dispozici, vyberte jej v rozevřacím seznamu **Formáty**.
10. Vyberte libovolné další požadované možnosti pro obsah.

Vytvoření obsahu pomocí označených položek

V dialogovém okně **Označit položku obsahu** vložte **pole** (Pole: Sada kódů, které určují, že aplikace Microsoft Word do dokumentu automaticky vloží text, grafiku, čísla stránek a jiné položky. Pole DATE například vloží aktuální datum.) obsahu do dokumentu.

1. Vyberte první část textu, který chcete zahrnout do obsahu.
2. Stiskněte klávesy ALT+SHIFT+O.
3. V poli s číselníkem **Úroveň** vyberte příslušnou úroveň a klepněte na tlačítko **Označit**.
4. Pokud chcete označit další položky, vyberte text, klepněte do pole **Položka** a na tlačítko **Označit**. Po přidání všech položek klepněte na tlačítko **Zavřít**.
5. Místo, kam chcete umístit obsah, označte klepnutím.
6. V nabídce **Vložit** přejděte na příkaz **Odkaz** a klepněte na položku **Rejstřík a seznamy**.
7. Klepněte na kartu **Obsah**.
8. Klepněte na tlačítko **Možnosti**.
9. V dialogovém okně **Možnosti obsahu** zaškrtněte políčko **Položky z polí**.
10. Zrušte zaškrtnutí políček **Styly** a **Úrovně osnovy**.

POZNÁMKY

Jestliže chcete vytvořit obsah ve webovém **rámci** (Rámce: Pojmenovaná podokna stránky rámců. Rámec se ve webovém prohlížeči zobrazí jako jedna z několika oblastí okna, ve které lze zobrazit stránky. V rámci se lze posouvat a je možné měnit jeho velikost. Rámec může mít ohraničení.), přejděte v nabídce **Formát** na příkaz **Rámce** a klepněte na položku **Obsah v rámci**. Obsah ve webovém rámci může být vytvořen pouze pomocí předdefinovaných stylů nadpisu.

Pokud pracujete v hlavním dokumentu, klepněte před vytvořením nebo aktualizací obsahu na **panelu nástrojů** (Panel nástrojů: Panel s tlačítky a jinými ovládacími prvky, pomocí nichž lze provádět příkazy. Chcete-li zobrazit určitý panel nástrojů, stiskněte klávesu ALT a potom kombinaci kláves SHIFT+F10.) **Osnova** na tlačítko **Rozbalit vnořené dokumenty**

