

## WORD 2010 – CVIČENÍ STYLY, OBSAH, REJSTRÍK

K práci budeme potřebovat následující soubor:

[http://informatika.zskokonin.com/word-2010/obsah-rejstrik/obsah\\_rejstrik\\_pracovni\\_text.docx](http://informatika.zskokonin.com/word-2010/obsah-rejstrik/obsah_rejstrik_pracovni_text.docx)

Soubor stáhneme do počítače a otevřeme v aplikaci MS Word 2010.

### Úkol č.1

U všech odstavců (řádků), které začínají [N1] nastav styl na “Nadpis1”.

U všech odstavců (řádků), které začínají [N2] nastav styl na “Nadpis2”.

U všech odstavců (řádků), které začínají [N3] nastav styl na “Nadpis3”.

U všech odstavců (řádků), které začínají [N4] nastav styl na “Nadpis4”.


Značky [N1], [N2], [N3] a [N4] z textu odstraň.

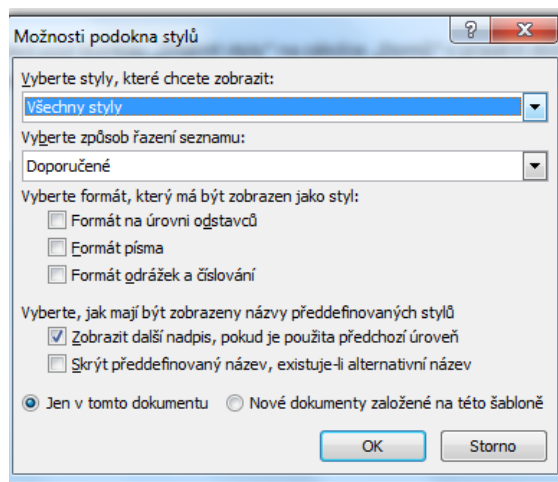
#### Pomůcka:

Pro vyhledání všech značek [N1], [N2] ... atd. použij funkci „Najít“. Funkce se aktivuje klávesovou

zkratkou CTRL+F nebo ikonkou  , která je na záložce „Domů“.

Styly „Napis 3“ a „Nadpis 4“ nejsou součástí standardní nabídky. Pro jejich „odtajnění“ klikni na

ikonku  , která je hned pod ikonkou „Změnit styly“ na záložce „Domů“ v pravém dolním rohu. Po rozkliknutí se zobrazí nové okno „Styly“, kde v pravém dolním rohu je odkaz „Možnosti“. Otevři tento odkaz a zobrazí se okno „Možnosti podokna stylů“ (viz. obrázek) a zde zvol v menu „Vyberte styly, které chcete zobrazit“ možnost „Všechny styly“ a potvrď dole tlačítkem „OK“. V okně „Styly“ se nyní zobrazí i „Nadpis 3“ a „Nadpis 4“, které budeme potřebovat. Po prvním použití se přesunou i do hlavní nabídky stylů v nástrojové liště.



## Úkol č.2

Nastav v zápatí dokumentu zobrazování čísla aktuální stránky.

## Úkol č.3

Vlož na konec dokumentu vygenerovaný obsah.

## Úkol č.4

Vytvoř v dokumentu rejstřík s následujícími slovy

Česko, Československo, Praha, Německo, Rakousko, doprava.