



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Střední průmyslová škola strojnická Olomouc, tř.17. listopadu 49

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu „Výuka moderně“
Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

Šablona: III/2 Informační technologie

Sada: 1

Číslo materiálu v sadě: 11

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Název: Odrážky a číslování

Jméno autora: Jan Kameníček

Předmět: Práce s počítačem

Jazyk: česky

Klíčová slova: MS Word, odrážky, číslování

Cílová skupina: žáci 1. ročníku střední odborné školy, obor strojírenství

Stupeň a typ vzdělání: střední odborné

Očekávaný výstup: Žáci se seznámí s různými možnostmi vytváření seznamů v kancelářské aplikaci MS Word.

Metodický list/anotace

Prezentace seznamuje žáky s různými možnostmi vytváření odrážkových a číslovaných, jednoduchých i víceúrovňových seznamů.

Datum vytvoření: 19. října 2012

Odrážky a číslování

Úvod

Kancelářská aplikace Microsoft Word kobsahuje několik efektivních způsob, jak vytvářet strukturované seznamy:

- Odrážky
 - Jednoduché
 - Víceúrovňové
- Číslování
 - Jednoduché
 - Víceúrovňové

Všechny tyto možnosti si představíme na následujících snímcích.

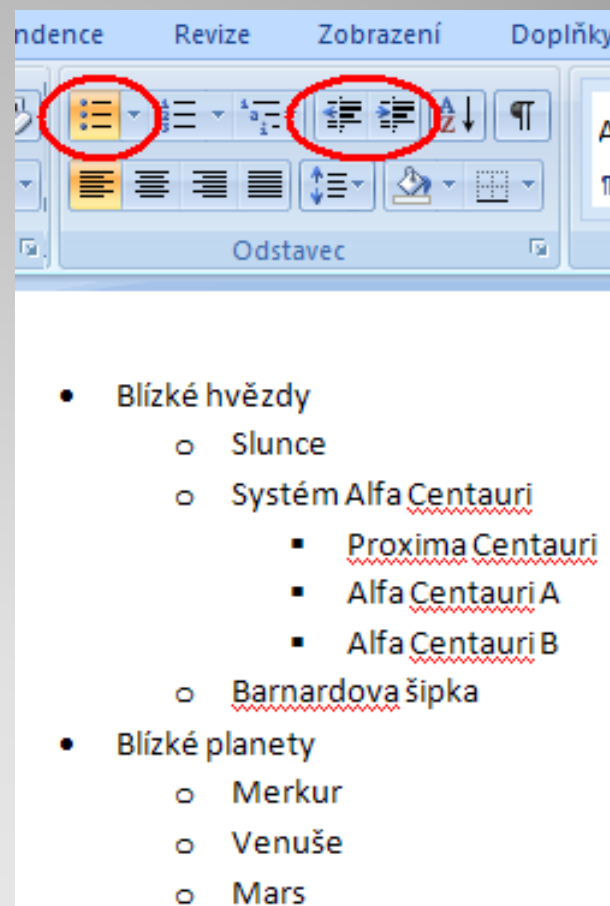
Odrážky

Příkaz Odrážky nalezneme na kartě „Domů“; viz obrázek, červený ovál vlevo.

Klikneme-li na šipku vedle tlačítka, můžeme si vybrat z různých druhů odrážek.

Není nutné odrážku vybírat pro každou položku zvlášť. Ukončíme-li položku klávesou Enter, naskočí automaticky další odrážka

Pokud potřebujeme v odrážkovém seznamu mít více úrovní, použijeme tlačítka zvýrazněná na obrázku červeným oválem vpravo.



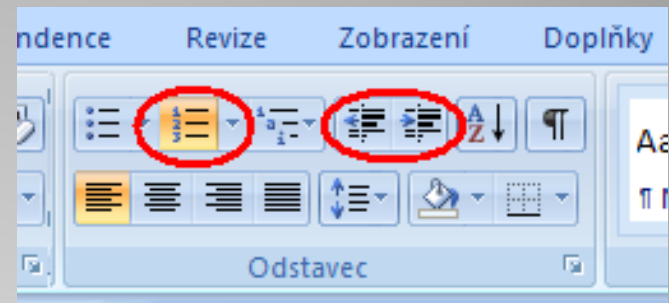
Číslování

Velmi podobně jako vytváření odrážkových seznamů funguje i vytváření seznamů číslovaných.

Tlačítko s příkazem pro číslované seznamy se nachází hned napravo od tlačítka pro odrážky, viz obrázek.

Úrovně nastavujeme zcela stejně, viz červený ovál na obrázku vpravo.

Ukončíme-li položku klávesou Enter, naskočí automaticky další číslo v pořadí.

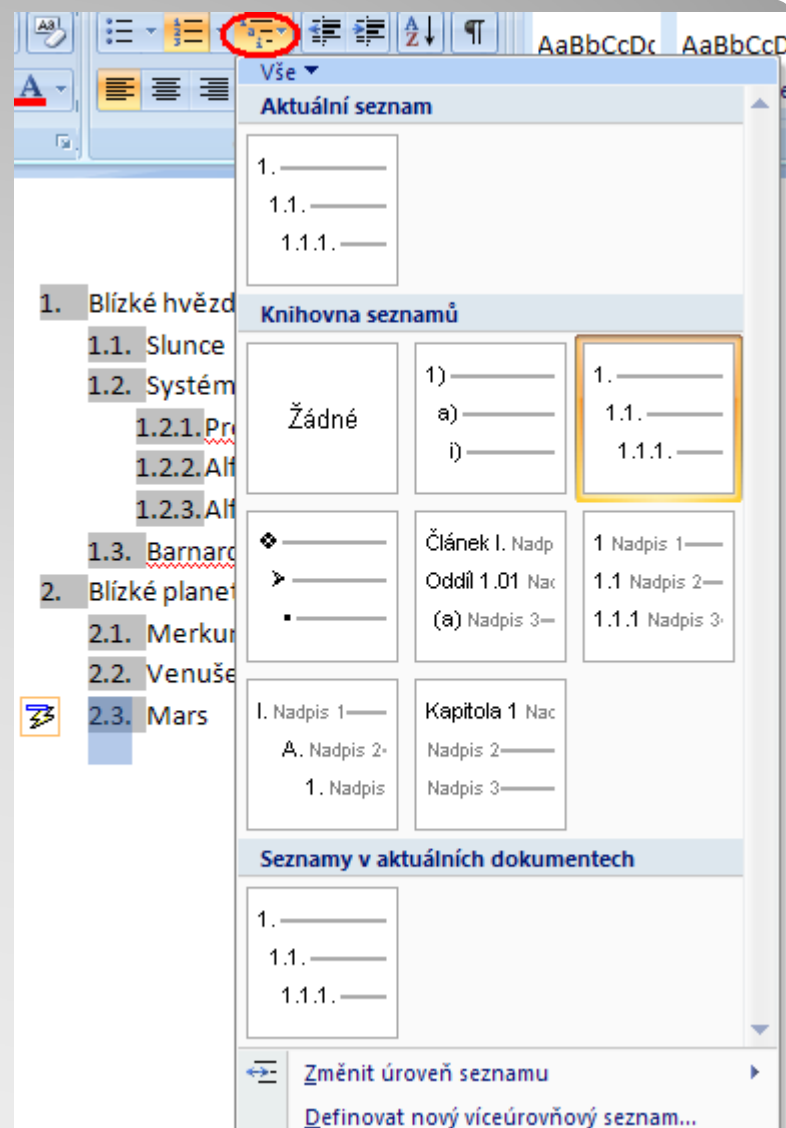


1. Blízké hvězdy
 - a. Slunce
 - b. Systém Alfa Centauri
 - i. Proxima Centauri
 - ii. Alfa Centauri A
 - iii. Alfa Centauri B
 - c. Barnardova šipka
2. Blízké planety
 - a. Merkur
 - b. Venuše
 - c. Mars|

Předdefinované víceúrovňové seznamy

Hned napravo se nachází další tlačítko, které nám nabídne různé předdefinované styly číslovaných seznamů (viz obrázek vpravo).

Nejsme-li ani s touto nabídkou spokojeni, můžeme si definovat svůj vlastní víceúrovňový seznam, viz příkaz na obrázku zcela dole.

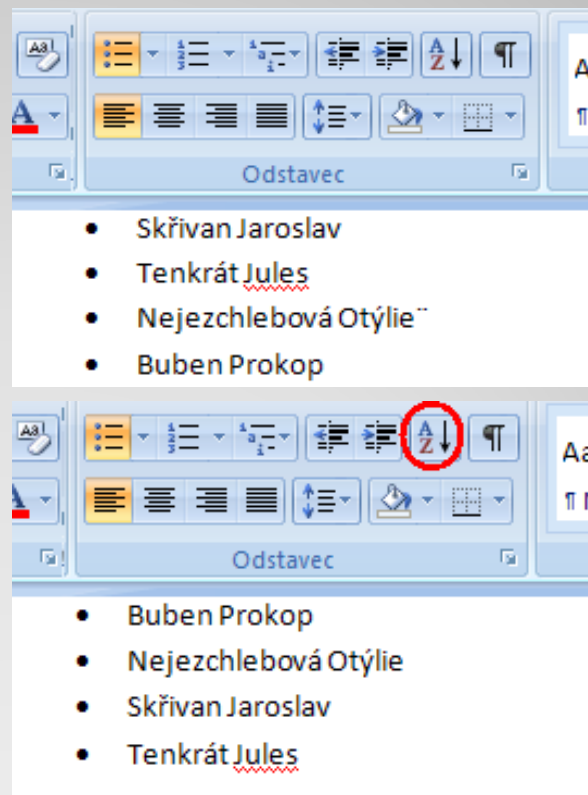


Seřazení seznamu

Pokud vytváříme seznam, jehož položky mají být seřazeny abecedně, můžeme si to ulehčit a seřazení ponechat na Wordu.

Dejme tomu, že píšeme jmenný seznam, podobný tomu na obrázku vpravo:

V takovém případě nám stačí sepsat jednotlivé položky, jak nám přijdou na mysl, teprve potom je seřadit s využitím tlačítka, zvýrazněným v kroužku:



Vypnutí číslovaného seznamu

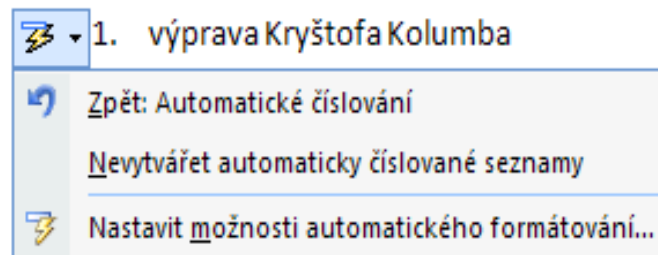
Pokud napíšeme na začátek řádku číslici 1., Word usoudí, že chceme začít psát seznam, a řádek změní na první položku číslovaného seznamu.

Současně se však objeví také tlačítko „Možnosti automatických oprav“, viz kroužek na obrázku:



1. výprava Kryštofa Kolumba

Pokud jsme chtěli např. pouze napsat prostou řadovou číslovku a neměli jsme v úmyslu psát číslovaný seznam, můžeme ho po rozkliknutí tohoto tlačítka zrušit:



Použité zdroje:

- *Podpora Office* [online]. Microsoft Corporation, 2013 [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: <http://office.microsoft.com/cs-cz/support>