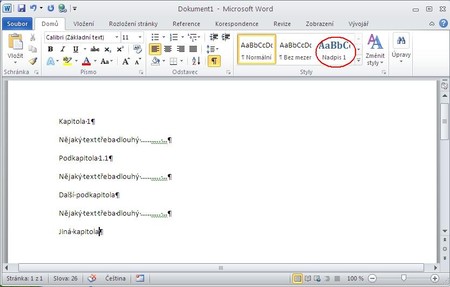
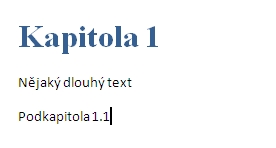
# Generování automatického obsahu

Pro automatické generování obsahu je potřeba vhodně připravovat psaný text. Předpokládám, že víte, které názvy budou kapitoly a které podkapitoly. Proto každé kapitole přiřadíme styl: Nadpis 1 a podkapitole: Nadpis 2. Můžeme další podkapitole přiřadit Nadpis3 atd.

Přiřazení je jednoduché. V daném dokumentu označíme text, který bude nadpisem dané kapitoly či podkapitoly, (postačí, pokud na daném řádku stojí kurzor). V kartě ***Domů - Styly*** vybereme ***Nadpis 1*** (pro kapitolu) či ***Nadpis 2*** pro podkapitolu.

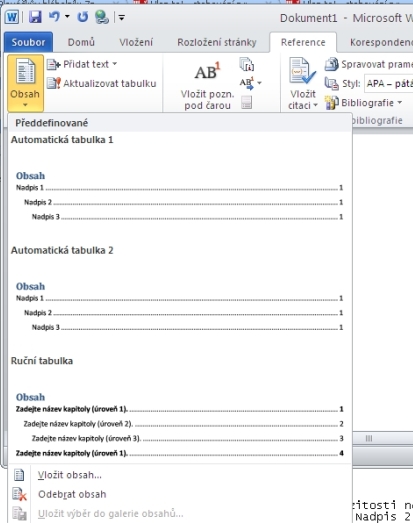


Po přiřazení se daný text změní dle vybraného stylu.

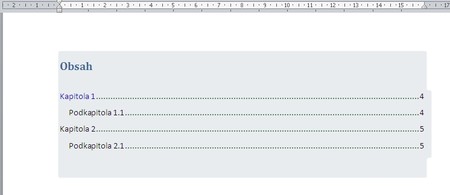


**Vytvoření obsahu**

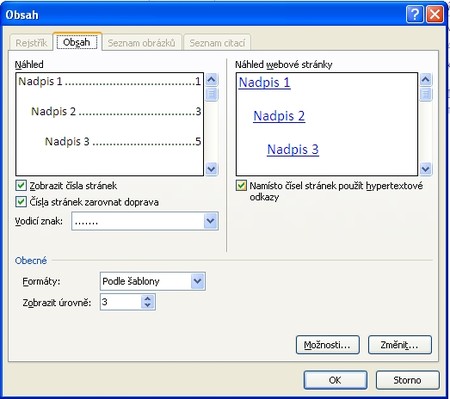
Pokud důsledně dodržujeme přiřazovaní stylu v celém dokumentu je vytvoření obsahu hračka. Jestliže stojíme na místě, kde chceme mít obsah. V Kartě ***Reference - Obsah***. Pro jednoduchost zvolíme některý z předdefinovaných obsahů. Například ***Automatický tabulka 1***.



A je hotovo.

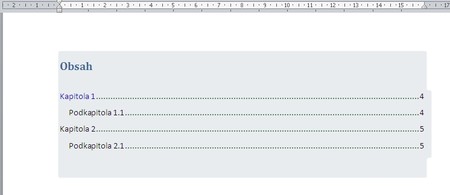


Nebo si obsah upravíme podle sebe Volbou: ***Vložit obsah***.



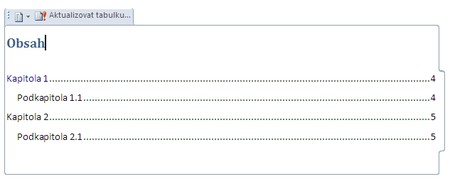
V zobrazeném okně lze zvolit vodicí znaky, zobrazit čísla stránek, zarovnat čísla stránek doprava. Formát šablony, zobrazit úrovně, zobrazit hypertextové odkazy. Případně přes tlačítko ***Možnosti...*** ještě provést další vylepšení.

Přes tlačítko ***Změnit...*** můžeme jednotlivým stylům upravit formátování. Potvrzením tlačítka ***OK*** máme obsah hotov.

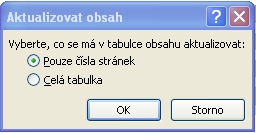


**Aktualizovat obsah**

Pokud v budoucnu v textu něco změníme, přidáme další kapitolu či podkapitolu bude potřeba obsah aktualizovat. Což se provede jednoduše. Kliknutím na hotový obsah nám Word nabídne možnost: ***Aktualizovat tabulku...***.



Aktualizovat můžeme buď celou tabulku (pokud došlo ke změně, změní se i názvy kapitol), nebo aktualizovat pouze čísla stránek.



Případně můžeme změnu obsahu provést přes kartu ***Reference Obsah*** – zvolit:***Aktualizovat tabulku...***.