

TÉMA: Vytváření seznamů objektů

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů, které obsahují různé objekty jako např. obrázky, tabulky nebo grafy, je běžné na konci uvést jejich seznam. Seznamy lze vytvořit pomocí Wordu automaticky, objekty však musí obsahovat titulek s názvem objektu. Studenti se se seznamy setkají při tvorbě seminárních, později diplomových prací.

Zadání:

Otevřete soubor *Seznamy.docx*.

1. Poslední **tabulce** v dokumentu **přidejte titulek** s textem *Tabulka 3: Název tabulky*. Titulek umístěte nad tabulku.
2. **Vytvořte** na konci dokumentu pod nadpisem *Seznam tabulek* **seznam tabulek**.
3. Přesuňte se na kapitolu 1. *Osobní image* a na začátku 2. odstavce **vytvořte** libovolný **graf**. Vytvořenému grafu **přidejte titulek** s textem *Graf 1*.
4. Zajistěte, aby se **titulky přidávaly** vloženým grafům v dokumentu **automaticky**.
5. Na začátku 2. odstavce kapitoly 1.2 *Vzhled* **vytvořte** libovolný **graf aplikace Microsoft Excel** (jako nový objekt).
6. **Vytvořte** na konci dokumentu pod nadpisem *Seznam grafů* **seznam grafů**, seznam bude mít formát *Formální*, nebude mít vodící znak.
7. Na začátku kapitoly 1.3 *Nonverbální komunikace* **vytvořte** poslední libovolný **graf** a **přidejte mu titulek**.
8. **Aktualizujte seznam grafů**.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Umístit kurzor na poslední tabulku v dokumentu, karta **Reference/skupina Titulky/příkaz Vložit titulek**/v dialogovém okně **Titulek** zkontrolovat, zda je v seznamu **Popisek**: vybrána položka *Tabulka*, a v seznamu **Umístění**: *Nad vybraným objektem*. Potvrdit tlačítkem **OK**. Nad tabulkou bude vytvořen titulek, který bude mít automaticky přiřazeno číslo dle pořadí v dokumentu.
2. Umístit kurzor dle zadání, karta **Reference/skupina Titulky/příkaz Vložit seznam obrázků**/v dialogovém okně **Seznam obrázků** nastavit v poli **Popisek titulku**: položku *Tabulka*, tlačítko **OK**. Pod nadpisem bude automaticky vytvořen seznam tabulek o třech položkách. Jelikož všechny tabulky v dokumentu obsahují titulek, budou automaticky zahrnuty do vytvořeného seznamu. Seznam tabulek je pole, po jakékoliv změně v dokumentu (např. vložení dalšího textu, vytvoření tabulky) je nutné seznam aktualizovat.
3. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení/skupina Ilustrace/příkaz Graf**/vybrat libovolný typ grafu, tlačítko **OK**. Na pozici kurzoru bude vložen vzorový graf (viz další příklady zabývající se touto problematikou). Zároveň se otevře list aplikace Excel se vzorovými daty (list má název *Graf* v aplikaci Microsoft Word). List Excelu zavřít (nyní nemá význam jej upravovat). Vybrat graf jako objekt (kliknout na něj), karta **Reference/skupina Titulky/příkaz Vložit titulek**. Jelikož se v seznamu **Popisek** nenachází pojem *Graf*, je třeba jej vytvořit. Tlačítko **Nový popisek...**/do pole **Popisek** vepsat slovo *Graf*, tlačítko **OK**. Zkontrolovat umístění nad vybraným objektem, tlačítko **OK**. Titulek bude vytvořen. Pozn. Tímto způsobem se vytváří nový typ řady, jejíž objekty budou samostatně číslovány a bude možné vytvořit samostatně jejich seznam.
4. Vybrat graf (kliknout na něj), karta **Reference/skupina Titulky/příkaz Vložit titulek**/tlačítko **Automatický titulek...**/zatrhnout **Graf aplikace Microsoft Excel**, v poli **Popisek** nastavit **Graf**, zkontrolovat umístění nad objektem. Nyní by se měl titulek vkládat všem vytvořeným grafům automaticky (včetně automatického číslování). Pozn.: Automatické vytváření titulků funguje pouze pro objekty vytvořené přes kartu **Vložení/skupina Text/příkaz Objekt**. Zde lze najít objekty typu *Graf aplikace Microsoft Excel* a *Microsoft Graph Chart*. Bohužel se toto automatické vkládání titulků nevztahuje na grafy vložené klasickým postupem (to platí jak pro Word 2007, tak pro Word 2010 a Word 2019).
5. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení/skupina Text/příkaz Objekt...**/záložka **Vytvořit nový**/v seznamu zvolit položku *Graf aplikace Microsoft Excel*. Do dokumentu bude vložen nový graf se vzorovými daty, který bude mít automaticky přiřazen titulek *Graf 2*.
6. Umístit kurzor dle zadání, karta **Reference/skupina Titulky/příkaz Vložit seznam obrázků**/v dialogovém okně **Seznam obrázků** nastavit v poli **Popisek titulku**: položku **Graf**, v poli **Formát** nastavit položku *Formální*, v seznamu **Vodící znak** vybrat položku *žádné*.
7. Umístit kurzor dle zadání, vložit graf viz bod 3 nebo bod 5. V prvním případě bude nutné vytvořit titulek ručně, ve druhém případě se titulek u grafu vytvoří automaticky.

8. Kliknout na seznam grafů, karta **Reference**/skupina **Titulky**/příkaz **Aktualizovat tabulku údajů/Celá tabulka** (nebo kontextová nabídka seznamu tabulek/**Aktualizovat pole**).
9. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

[Zpět na zadání](#)