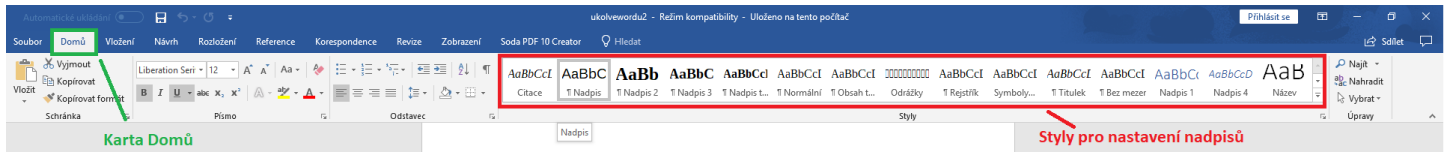


# Jak vytvořit obsah ve Wordu

## ÚVOD – styly

- Vkládání obsahu se prakticky skládá z dvou kroků. Prvním je nastavení stylů nadpisů a podnadpisů, druhým krokem je vložení samotné tabulky obsahu.
- Nejprve je potřeba nastavit styly nadpisů. Na kartě **Domů** (na obrázku označeno zeleně) najdete vpravo dlouhou řadu stylů (na obrázku červeně).



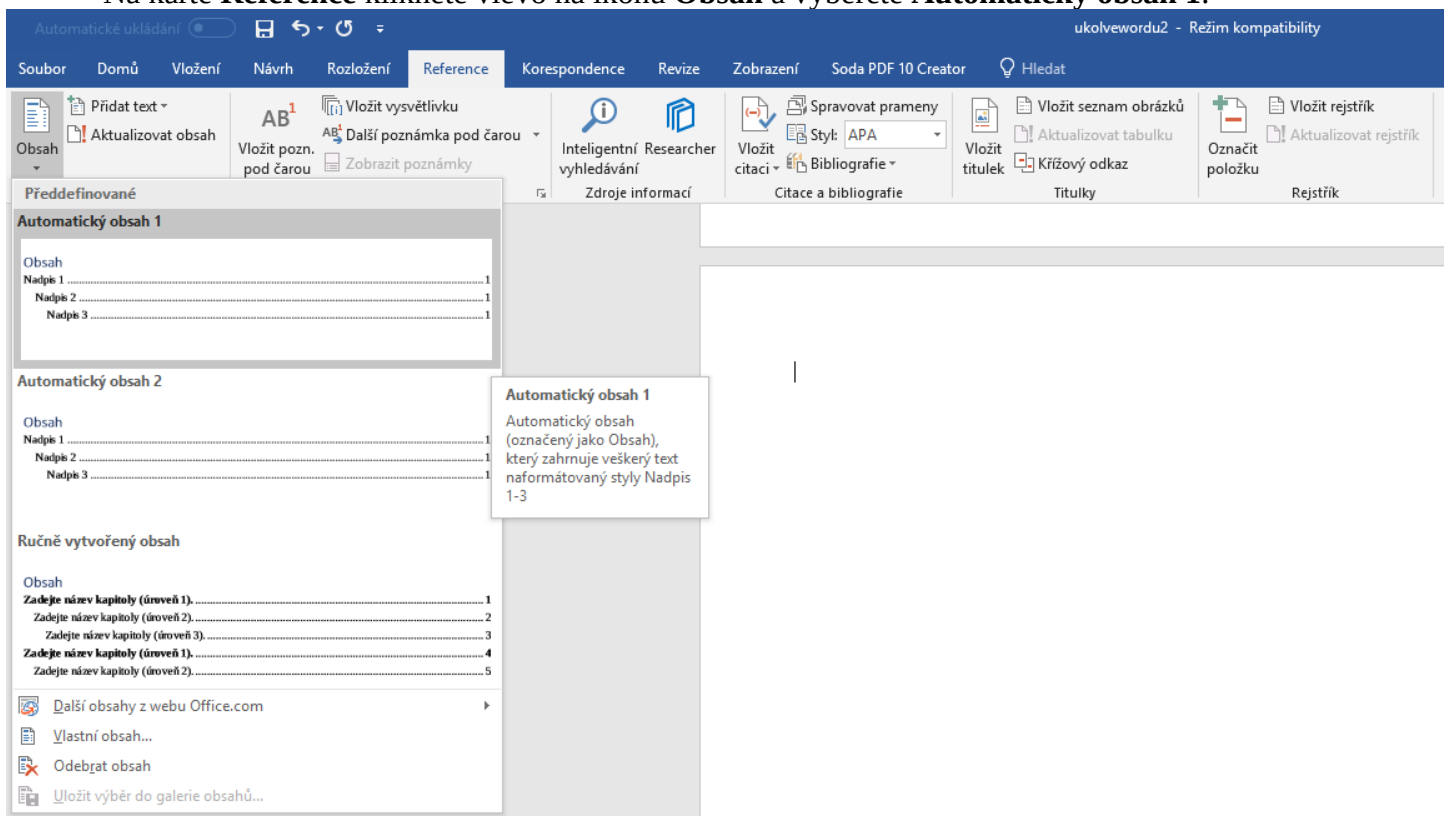
## 1) Přiřazení stylů Nadpis

- V dokumentu si označíte nadpisy a přiřadíte jim styl **Nadpis 1**. Podnadpisy by měly dostat styl s vyšším číslem, tedy **Nadpis 2, 3** či **4**.



## 2) Vložení tabulky obsahu

- Na kartě **Reference** kliknete vlevo na ikonu **Obsah** a vyberete **Automatický obsah 1**.



## VÝSLEDEK – Jak vypadá výsledný obsah

### Obsah

Casus belli .....	3
Rok 1756 .....	4
Rok 1757 .....	5
Prusko-rakouská fronta .....	5
Prusko-francouzská fronta.....	7
Prusko-ruská fronta .....	8
Prusko-švédská fronta .....	8
Rok 1758 .....	9
Prusko-rakousko-ruská fronta .....	9
Francouzsko-hannoversko-britská fronta.....	10
Rok 1759 .....	11
Prusko-rakousko-ruská fronta .....	11
Francouzsko-hannoversko-britská fronta.....	12
Rok 1760 .....	13
Prusko-rakousko-ruská fronta .....	13
Rok 1761 .....	14
Rok 1762 .....	15
Prusko-rakousko-rusko-říšská fronta .....	15
Portugalsko-španělská fronta .....	16
Rok 1763 .....	17
Poválečná bilance.....	17
Seznam zdrojů.....	17

*Nadpis první úrovně v obsahu začíná hned na začátku. Podnadpisy jsou odsazeny.*