Při psaní maturitní práce používejte **styly nadpisů propojené s automatickým číslováním**. Word potom udržuje pořadí kapitol a umožňuje vytvořit automatický obsah.

Postup si ukážeme na maturitní práci studenta čtvrtého ročníku zdravotnického lycea s názvem **Zdravý životní styl dospívajících**.

Část její struktury může vypadat takto:

- **1 Úvod**
- **2 Zdravý životní styl dospívajících**
    - **2.1 Výživa dospívajících**
        - **2.1.1 Pravidelnost stravování**
        - **2.1.2 Pitný režim**
    - **2.2 Pohybová aktivita**
    - **2.3 Spánek a odpočinek**
- **3 Praktická část**
    - **3.1 Cíl dotazníkového šetření**
    - **3.2 Metodika šetření**
    - **3.3 Vyhodnocení výsledků**
- **4 Diskuse**
- **5 Závěr**

Formální úpravu i požadovanou strukturu maturitní práce vždy přizpůsobte pokynům školy. Uvedená nastavení slouží jako příklad.

1. Založte a uložte dokument

Otevřete Word a zvolte **Prázdný dokument**. Hned jej uložte pomocí **Ctrl + S**. Soubor pojmenujte například:

Novakova_Zdravy_zivotni_styl.docx

Na kartě **Rozložení** nastavte velikost papíru **A4** a okraje podle pokynů školy. Pokud se práce bude vázat, zohledněte také prostor pro vazbu.

Na kartě **Domů** zapněte tlačítko ¶, aby byly vidět konce odstavců a další pomocné značky. Tyto značky se netisknou.

2. Nastavte vzhled běžného textu

Na kartě **Domů** najděte galerii **Styly**. Pravým tlačítkem klikněte na styl **Normální** a zvolte **Změnit**.

Pokud škola neurčuje jinou úpravu, můžete pro tento příklad nastavit:

- písmo **Times New Roman**, velikost **12 bodů**;
- zarovnání **do bloku**;
- řádkování **1,5 řádku**;
- mezeru za odstavcem **6 bodů**.

Podrobnější nastavení najdete v dialogu **Změnit styl → Formát → Odstavec**.

Mezery mezi odstavci vytvářejte nastavením mezer před a za odstavcem, nikoliv opakovaným stisknutím Enteru. Prázdné odstavce by vám později komplikovaly úpravy dokumentu.

3. Nastavte vzhled tří úrovní nadpisů

Stejným způsobem upravte styly **Nadpis 1**, **Nadpis 2** a **Nadpis 3**. Můžete použít například:

Styl	Použití a příklad	Doporučený vzhled
Nadpis 1	Hlavní kapitola: **2 Zdravý životní styl dospívajících**	18 bodů, tučně, barva automatická
Nadpis 2	Podkapitola: **2.1 Výživa dospívajících**	16 bodů, tučně, barva automatická
Nadpis 3	Třetí úroveň: **2.1.1 Pravidelnost stravování**	14 bodů, tučně, barva automatická

U všech tří stylů použijte stejné písmo jako u běžného textu a nastavte zarovnání vlevo.

U každého z těchto stylů nastavte v dialogu **Změnit styl** položku **Styl následujícího odstavce: Normální**. Po napsání nadpisu a stisknutí Enteru tak můžete rovnou psát běžný text.

V části **Formát → Odstavec → Tok textu** nastavte **Svázat s následujícím**, aby nadpis nezůstal osamocený na konci stránky.

Pokud má každá hlavní kapitola začínat na nové stránce, zapněte u stylu **Nadpis 1** také **Vložit konec stránky před**. Nadpisy druhé a třetí úrovně tuto volbu obvykle nepotřebují.

4. Zapněte automatické číslování nadpisů

1. Na kartě **Domů** klikněte na šipku u tlačítka **Víceúrovňový seznam**.
2. Vyberte předlohu, která přímo obsahuje názvy stylů, například **1 Nadpis 1**, **1.1 Nadpis 2**, **1.1.1 Nadpis 3**.

Nestačí vybrat seznam, který pouze vypadá podobně. Musí být propojen se styly Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3.

Čísla kapitol potom Word doplňuje automaticky. **Ruččně je nepište.** Při vložení další kapitoly nebo změně pořadí kapitol se číslování upraví.

5. Napište první nadpis a text práce

V tomto příkladu bude **Úvod** první číslovanou kapitolou. Pokud škola požaduje nečíslovaný úvod, řiďte se jejími pokyny.

1. V prázdném odstavci vyberte styl **Nadpis 1**.
2. Word automaticky zobrazí číslo **1**.
3. Napište pouze **Úvod**.
4. Stiskněte **Enter**.
5. Začněte psát text úvodu. Odstavec má mít styl **Normální**.

Úvod může začínat například takto:

Zdravý životní styl patří mezi významné faktory ovlivňující zdraví člověka. Tato maturitní práce se zaměřuje na stravování, pohybovou aktivitu a spánek dospívajících. Cílem praktické části je pomocí dotazníkového šetření zjistit vybrané návyky studentů čtvrtého ročníku zdravotnického lycea.

Vytvoření další hlavní kapitoly

Vytvořte nový odstavec a vyberte **Nadpis 1**. Word nabídne číslo **2**. Napište pouze:

Zdravý životní styl dospívajících

Po stisknutí Enteru můžete psát text kapitoly.

Vytvoření podkapitoly

V novém odstavci vyberte **Nadpis 2** a napište:

Výživa dospívajících

Word doplní číslo **2.1**.

Vytvoření podkapitoly třetí úrovně

V novém odstavci vyberte **Nadpis 3** a napište:

Pravidelnost stravování

Word doplní číslo **2.1.1**.

Pro následující podkapitolu stejné úrovně opět vyberte **Nadpis 3** a napište **Pitný režim**. Word doplní číslo **2.1.2**.

Když potom vyberete **Nadpis 2** a napíšete **Pohybová aktivita**, Word doplní číslo **2.2**.

Úroveň nadpisu vždy určujte výběrem příslušného stylu. Samotné zvětšení písma nebo použití tučného řezu z běžného textu nadpis nevytvoří.