

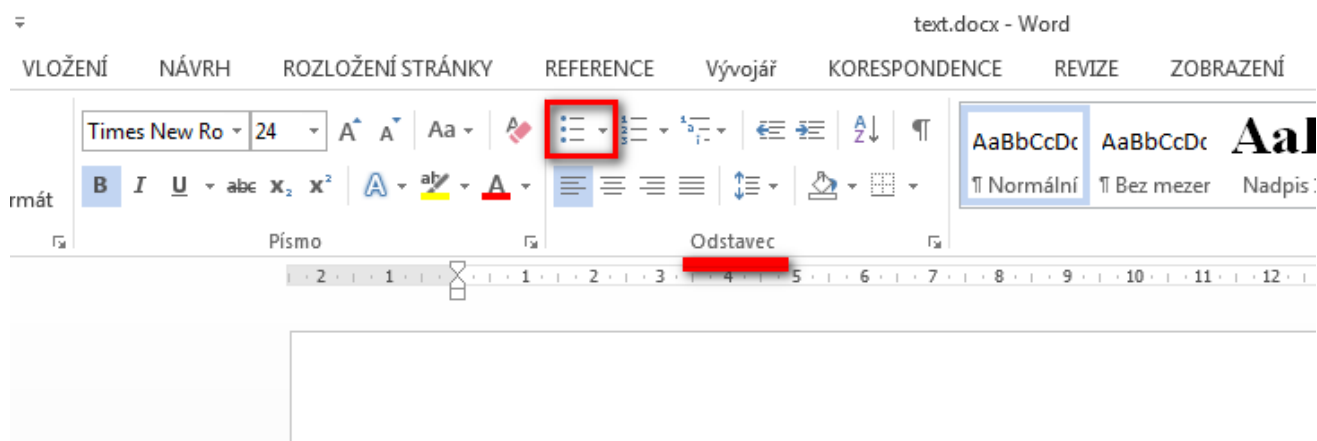
MS Word – Použití odrážek

1. U jednotlivých odstavců (vět, slov aj.) je možné, pro větší přehlednost, doplnit odrážky. Nejdříve si označíme text, před který bychom chtěli doplnit odrážky. Pokud chceme nejdříve doplnit odrážku, tento krok vynecháme.

Začátek prosince nepotěší: Velká oblačnost, mrznoucí srážky

Počasí v prvním prosincovém týdnu nebude příliš rozmanité. Převládat bude velká oblačnost s občasnými srážkami, které stejně jako v pondělí mohou na silnicích namrzat. Novinkám to řekla Dagmar Honsová ze společnosti Meteopress.

2. V nabídce **ODSTAVEC** vybereme možnost **ODRÁŽKY**.

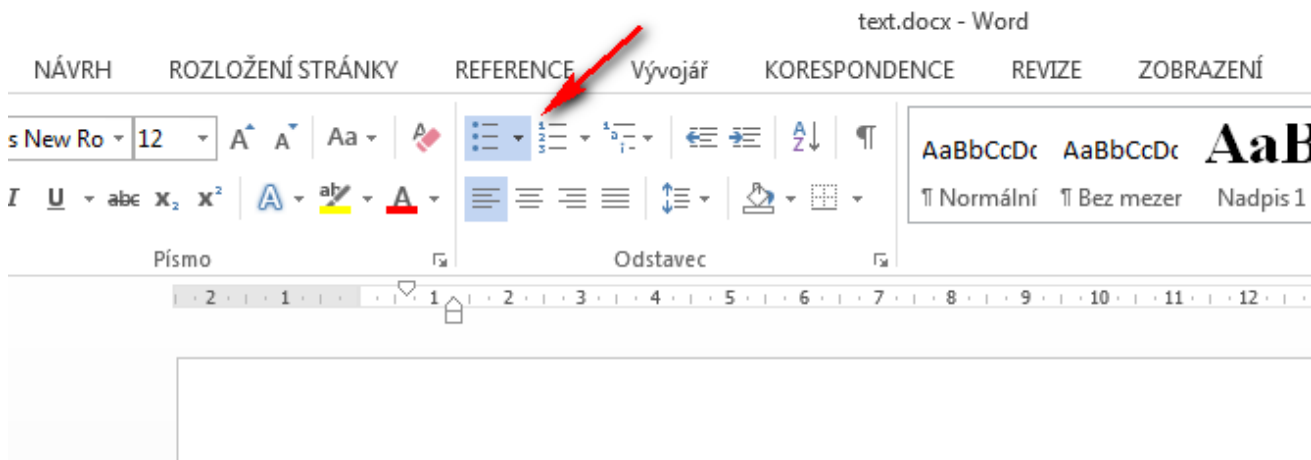


3. Po kliknutí na tlačítko **ODRÁŽKY** se nám doplní odrážka před označený text.

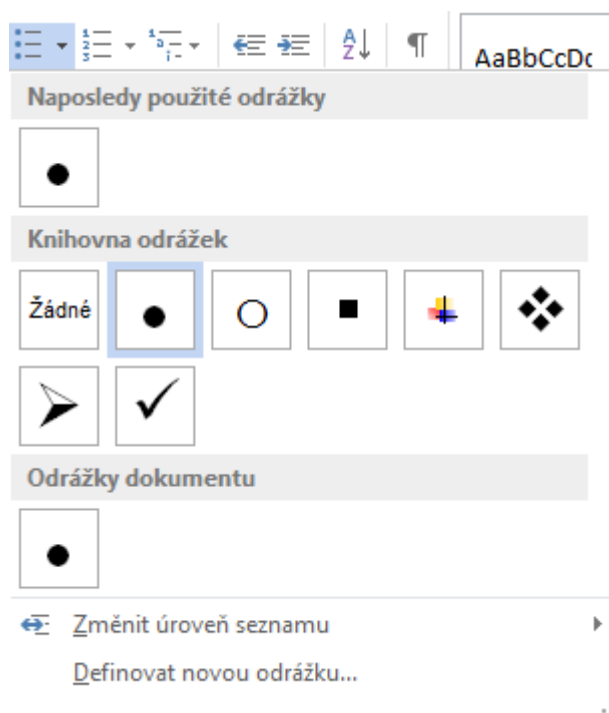
▸ Začátek prosince nepotěší: Velká oblačnost, mrznoucí srážky

- Počasí v prvním prosincovém týdnu nebude příliš rozmanité. Převládat bude velká oblačnost s občasnými srážkami, které stejně jako v pondělí mohou na silnicích | namrzat. Novinkám to řekla Dagmar Honsová ze společnosti Meteopress.

4. Pokud bychom chtěli více definovat možnosti odrážek, klikneme na malou šipku u nabídky **ODRÁŽKY**.



5. V následujícím seznamu můžeme vybrat některou z předdefinovaných odrážek (viz **KNIHOVNA ODRÁŽEK**). Je také možné změnit úroveň seznamu odrážek. Můžeme definovat vlastní vzhled odrážky, kterou bychom chtěli v daném dokumentu použít.



6. Ve víceúrovňovém seznamu jsou jednotlivé položky zobrazeny v několika úrovních. Používá se např. tehdy, když chceme zdůraznit důležitost některých nadpisů a učinit tak dokument přehlednější. Podnadpisy odsazujeme.

