Microsoft Office V

Styly

Vítanou součástí především delších textů je používání **stylů**. Představme si, že máme delší, několikastránkový text, který chceme formátovat tak, že např. názvy kapitol budou tučné, fontem Arial, velikostí písma 14, zarovnané doprostřed, před a za odstavcem s mezerami nastavenými na 5 bodů. Pokud je v textu 10 nadpisů, budeme muset desetkrát nastavit výše navrhnuté parametry, pokud bude kapitol dvacet, celkem se zapotíme. Přitom zbytečně. Místo úpravy formátu každého nadpisu stačí nastavit vlastnosti jen jednou a přiřadit je nějakému **stylu**. Styly najdeme v kartě **Domů**.

Inf8_04_MS_Office_V.doc [režim kompatibility] - Microsoft Word		- 🗗 🛛
Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Reference Korespondence Revize Zobrazení Doplňky		(2) ه
Times New Rom v 12 v A A A A B Cci AaBbCci AaB	aBbCcL 🖻 🗛	🐴 Najít 👻
Kopirovat	1 Y 7m žali	ac Nahradit
v Violati v Kopirovat formát B Z U * abe X, X* 🔊 * * A * 🚔 🚔 🚍 🚛 🖅 20 * 🖽 * 🚺 Normaini 11 Bez mezer Nadpis 1 Nazev Poditiul Zdu	durazne Zmernit	Vybrat ▼
Schränka 🕫 Pismo 5 Odstavec 🕫 AaBbCel AABbCe	ABBCC	Úpravy
Zuyrazneni Zdurazne Silne Citat Vyrazny ci Od	dkaz – J	
AABBCC AABBCC AABBCC		63
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Odkaz – i Název knihy 1 Odstave	-	
Uložit výběr jako nový gychlý styl…		
· Vymazat formátování		
T Pouzit styly		
	-1	

Z obrázku je vidět, že samotný program obsahuje asi 15 přednastavených stylů, které můžeme okamžitě použít, pokud nám žádný z nich nevyhovuje, stačí některý ze stávajících upravit nebo vytvořit styl úplně nový. K tomu poslouží nabídka **Použít styly** z karty **Styly.** Svůj nový styl nazveme originálním názvem a potvrdíme tlačítkem **Nový.**

Poté můžeme svůj nový styl editovat stiskem tlačítka **Změnit.** V dialogu **Úprava stylu** potom lze

nastavit všechna formátovací pravidla, kterými se má text, jemuž bude styl přiřazen, řídit. V základním okně lze nastavit font, velikost, profil, barvu písma, zarovnání odstavce, řádkování, vertikální i horizontální odsazení. V další nabídce formát lze potom najít mnoho dalších možností, jak text upravit. Jsou to písmo, odstavec, tabulátory, ohraničení, jazyk, rámeček, číslování atd.

Vše nakonec potvrdíme tlačítkem **OK**. Náš nový styl přibude v seznamu stylů v horní liště. Teď již jen stačí přiřadit stylu odpovídající text v dokumentu. Text stačí myší označit a kliknout na ikonku požadovaného stylu v nabídce stylů.

AaBbCcI	AaBbCcI	AaBbCcI	AaBb(Aal
¶ Můj nov	¶ Normální	1 Bez mezer	Nadpis 1	Ná
			Styly	

Výhodou používání stylů je i zpětná úprava formátování textu. Představme si, že jsme napsali rozsáhlejší práci, v níž mimo jiné používáme určitý styl pro formátování nadpisů. Až na konci ale zjistíme, že formátování má vypadat jinak, např. že písmo má mít jiný, než původně zamýšlený font, velikost atp. Potom stačí pouze upravit tyto vlastnost stylu (určeného pro nadpisy), změny se potom aplikují v celém textu na všechny nadpisy. Není to paráda?

	Použít styl	• X
	Použít styl	• X
L - 0	Název stylu: Můj styl pro nadpis	~
• • •	Nový Změnit 4	
1 - 1	Názvy stylů automatického textu	

Informatika 8. třída/5

Uprava stylu		\mathbb{C}
Vlastnosti		
<u>N</u> ázev:	Můj styl pro nadpis	
Typ styl <u>u</u> :	Odstavec	~
S <u>t</u> yl založený na:	¶ Normální	~
Styl následujícího odstavce:	¶ Můj styl pro nadpis	~
Formátování		
Times New Roman 🔜 12	V B I U Automatická V	
Předcházející odstavec Př	ředcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející	
odstavec Předcházející od	dstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec	
Následující odstavec Nás	NOVY. Iedující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Následující odstavec Nás	ledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Následujíci odstavec Nás Následující odstavec Nás	iledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Jedující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Následující odstavec Nás	iledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Následující odstavec Nás	ledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Následující odstavec Nás	ledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Zarovnat do bloku, Styl: Rycl Založený na: Normální	hly styl	
Přidat do seznamu rychlých	stylů 📃 Auto <u>m</u> aticky aktualizovat	
💿 <u>]</u> en v tomto dokumentu (Nové dokumenty založené na této šabloně	
Formát 🕶	OK Sta	orno

Vytvoření automatického obsahu

Jakmile začneme používat styly, je velmi jednoduché vytvořit automaticky obsah. Především u vícestránkových dokumentů členěných na více kapitol a podkapitol se nám tento způsob zpracování obsahu bude nanejvýš hodit.

Předpokládejme, že máme vytvořený textový dokument a používáme mimo jiné dva styly, jeden pro hlavní nadpisy (např. hlavní kapitoly) a druhý pro podkapitoly. Podívejme se na

BhCal	ADDACAL ADDACAL AADAC AADA
Můi no	<u>A</u> ktualizovat Můj nový styl podle výběru
	Z <u>m</u> ěnit
	<u>V</u> ybrat všechny výskyty, počet: 3
	<u>P</u> řejmenovat
9 • • • 10	Odebrat z galerie <u>r</u> ychlých stylů
Následuj Následuj	Přidat <u>a</u> alerii na panel nástrojů Rychlý přístup

nastavení těchto stylů a přes pravé tlačítko myši, kterým klikneme na ikonku upravovaného stylu, zvolme položku **Změnit** a v dialogu **Úprava stylu** změňme položky **Styl založený na** na **Nadpis 1** v případě hlavní kapitoly a **Nadpis 2** v případě podkapitoly. Tím jsme programu zadali, že text přiřazený tomuto stylu bude obsažen v obsahu. Nastavíme kurzor na místo,

Úprava stylu		? 🗙
Vlastnosti		
<u>N</u> ázev:	Můj nový styl	
Typ styl <u>u</u> :	Odstavec	~
S <u>t</u> yl založený na:	¶ Normální	~
Styl následujícího odstavce:	(žádný styl) ¶ Normální	^
Formátování	¶ Záhlaví ¶ Záhlaví	
Times New Roman 🔻 12	T Bez mezer	
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	13 Nadpis 2 13 Nadpis 2 13 Nadpis 3 13 Nadpis 4 13 Nadpis 5 13 Nadpis 5 13 Nadpis 6 13 Nadpis 6 13 Nadpis 8 14 Nadpis 8 13 Nadpis 9 13 Nadpis 9 13 Nadpis 9 13 Nadpis 10	

chceme kde automatický obsah vytvořit a přesuneme se do karty Reference а v ní položku zvolíme V rozbalené Obsah. nabídce potom zvolíme takový styl který nám obsahu, nejvíce vyhovuje a potvrdíme. Výsledek překvapivě je příjemný.

Informatika 8. třída/5

V případě, že změníme text dokumentu, stačí potom v kartě **Reference** použít možnost **Aktualizovat tabulku** a obsah se opět přizpůsobí textu v dokumentu. Obsahu lze samozřejmě přiřadit další styl tak, aby jeho vizuální podoba co nejlépe odrážela naše představy.

Vložení titulní strany

Efektní titulní strana může být ideálním prvkem vypovídající o kvalitě textu. Pomocí karty **Vložení – Titulní stránka** lze velmi efektivně vytvořit úvodní stránku výběrem z předdefinovaných šablon, které lze navíc upravit podle svých představ. Nabídka je opravdu vyčerpávající.



W						
Sout	oor Domů	Vložení	Rozložení	stránky	Reference	
Obsa	Přidat text ▼ ■? Aktualizova	, t tabulku	AB ¹ Vložit pozn. pod čarou	□ Vložit A ^B Další □ Zobra	: vysvětlivku pozn. pod čaro uzit poznámky	ou •
Pře	Idefinované					
Auto	matická tabulka 1					
Obs Nadi Ni	a h dis 1 dipis 2 Nadpis 3					1
Auto	matická tabulka 2					
Obs Nadį Ni	ah bis 1 ddpis 2 Nadpis 3					1
Ručn	í tabulka					
Obs Zad Za Zad	ah ejte název kapitoly (úr dejte název kapitoly (úr Zadejte název kapitoly (úr dejte název kapitoly (úr dejte název kapitoly (úr	oveň 1). oveň 2) (úroveň 3) oveň 1). oveň 2)				1
5	<u>D</u> alší obsahy z we	bu Office.	com			Þ
	<u>V</u> ložit obsah					
Bk	Odeb <u>r</u> at obsah					
	<u>U</u> ložit výběr do g	alerie obsa	hů			