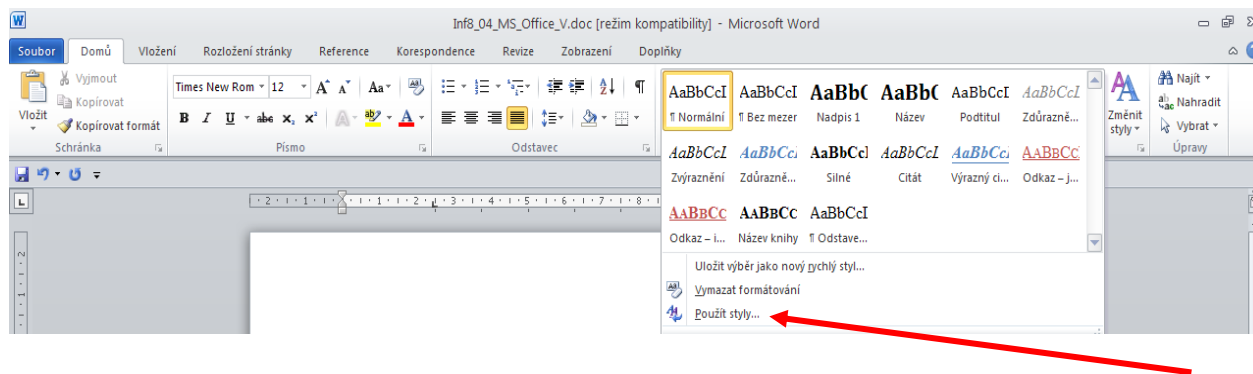


Microsoft Office V

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 navržené 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**.

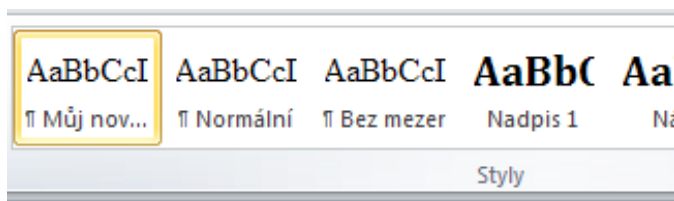
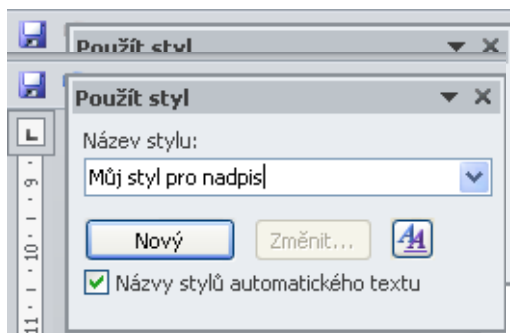


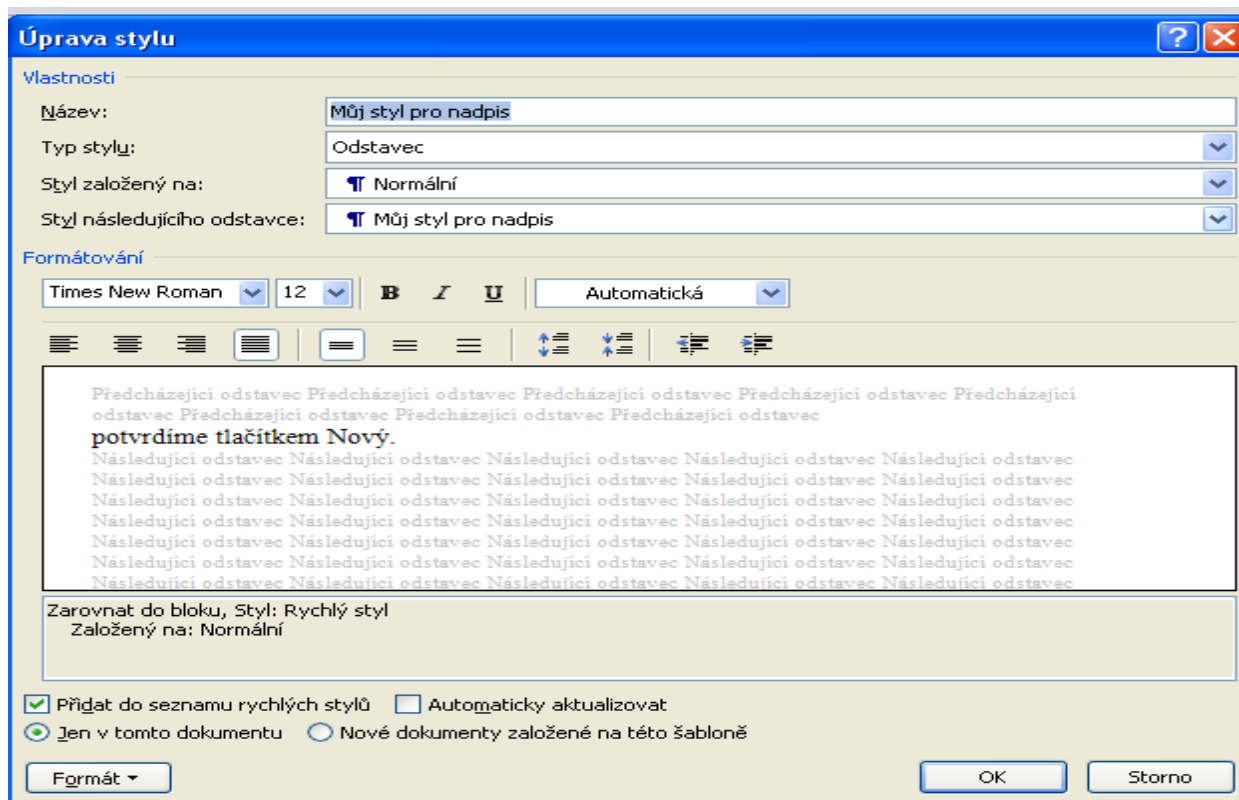
Z obrázku je vidět, že samotný program obsahuje asi 15 přednastavených stylů, které můžeme okamžitě použít, pokud nám žádný z nich nevyhovuje, stačí některý ze stávajících upravit nebo vytvořit styl úplně nový. K tomu poslouží nabídka **Použít styly** z karty **Styly**. Svůj nový styl nazveme originálním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

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 vlastnosti stylu (určeného pro nadpisy), změny se potom aplikují v celém textu na všechny nadpisy. Není to paráda?

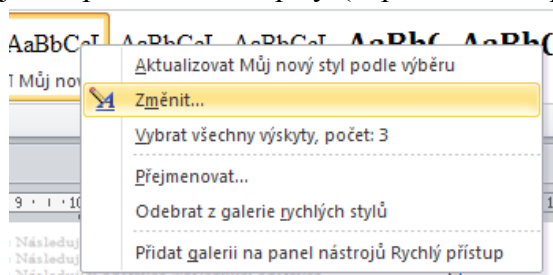




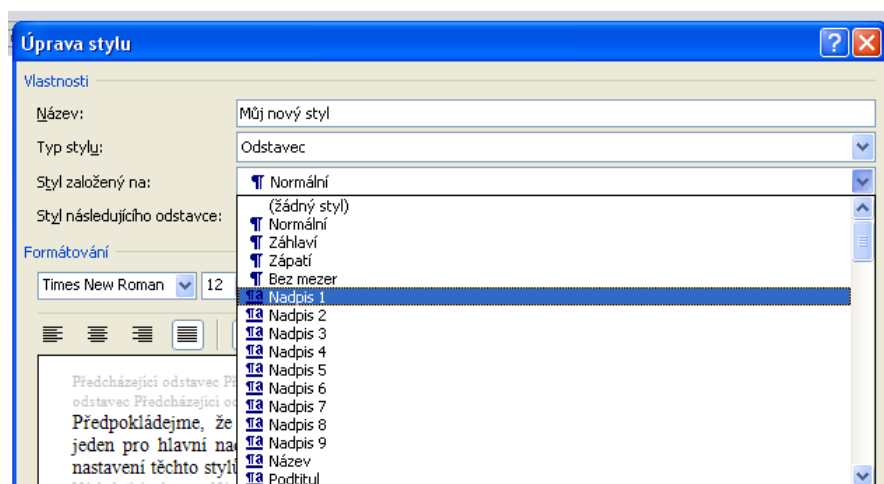
Vytvoření automatického obsahu

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



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,



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

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 odrazela naše představy.

Vložení titulní strany

Efektivní 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.

