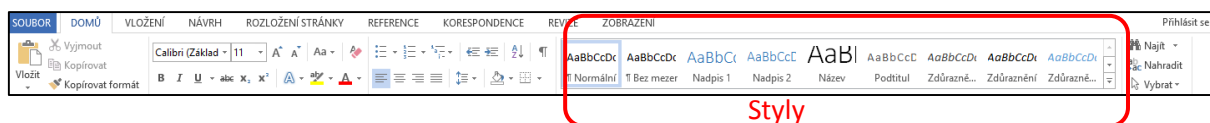


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

STYLY - šablony pro text

Při psaní delšího dokumentu zjistíte, že některé jeho části mají stejný formát. Minimálně půjde o nadpisy, které budou větším písmem. V případě nadpisů a podnadpisů se budou lišit i jejich velikosti a vám nezbyde, než si pamatovat, jaká velikost fontu byla u kterého použita. Anebo lépe pak **použijete styly**, které si toto budou pamatovat za vás. Jde vlastně o předpřipravené šablony, které aplikujete na libovolné části textu (odstavce) a následně je poté **hromadně** můžete měnit **v celém dokumentu** (například všechny nadpisy změni barvu a velikost)

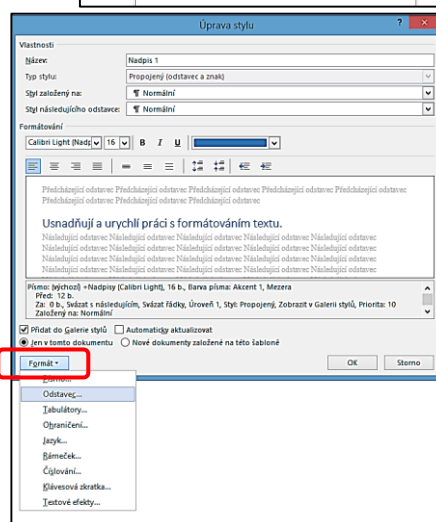
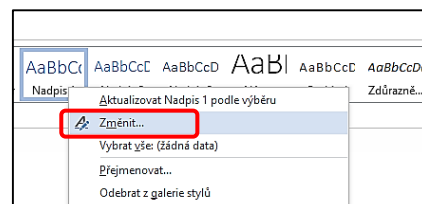


Ve zkratce tedy:

- Usnadňují a urychlí práci s formátováním textu.
- Každý styl si pamatuje nejen velikost písma, barvu a font, ale i řez, odsazení, řádkování aj.
- Používá se minimálně u nadpisů; zaručí, že budou vzhledově stejné a později umožní také vygenerování obsahu.
- Přednastavené šablony jdou kdykoliv editovat, můžete tak později kdykoliv změnit najednou např. všechny nadpisy v dokumentu.

Použití stylu

1. Umístíte kurzor do požadovaného odstavce (což jak víme, může být i nadpis).
2. Vybereme si ze zástupců stylů šablonu, která se nám líbí, nebo která se hodí (u nadpisu např. Nadpis 1)
3. Pokud potřebujete v uvedeném stylu upravit nějaké formátování (např. barvu), klikneme na něj pravou myší a zvolíme „Změnit“.
4. Otevře se nový dialog, ve kterém si můžete upravit styl. V hlavním okně jsou běžné úpravy, které se provádějí nejčastěji. Pokud chceme formátovat např. odsazení odstavce od předchozího, klikneme dole na tlačítko „Formát“ pokračujeme v dalším výběru.
5. Zde se otevře další dialog, který odpovídá požadovanému formátování. Jiný tedy pro odstavce, jiný pro orámování apod.



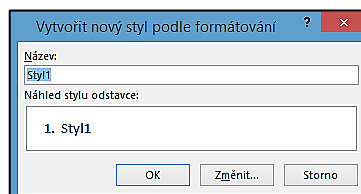
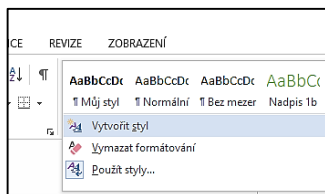
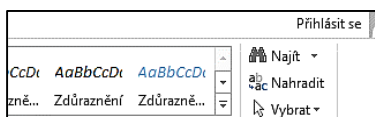
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

6. Není třeba nic ukládat, v náhledu nahoře na kartě u stylů se změny projeví okamžitě, stejně tak v celém dokumentu, kde byl právě změněný styl aplikován. Všechny nadpisy se tak například z modrých změní na červené. Pokud se některý nadpis nezměnil, téměř jistě na něj předtím nebyl aplikován styl, nebo byl přiřazen styl jiný.

Vytvoření vlastního stylu

Word má v přednastavení mnoho různých stylů, takže se zřídka stane, že je nutné vytvářet zcela vlastní. Navíc vždy můžete využít nějaký nepoužívaný styl a ten si upravit a poté jej třeba přejmenovat. Nicméně si ukážeme, jak snadno vytvoříme styl zcela nový:

1. Klikneme na ikonu šipečky na konci náhledu šablon.
2. Zvolíme **Vytvořit styl**.
3. Otevře se malý dialog, kde **pojmenujeme** svůj styl.
4. Otevře se dialog pro editaci stylů, který je ukázán výše. Zde si **nastavíme** vše, co potřebujeme a po uzavření se nám v náhledu.
5. Zde zmíníme položku „**Styl založený na**“, kde si můžeme vybrat již některý existující styl a nemusíme tak všechny položky formátu u nového stylu editovat znovu. Pokud tedy například vytváříme svůj styl pro nadpisy, můžeme vybrat u této položky některý existující styl pro nadpis a ten poté jen mírně upravit.
6. Náš nový styl se objeví jako první v náhledech stylů; kdykoliv lze upravit jakýkoliv jeho parametr, nebo si jej můžeme přejmenovat.

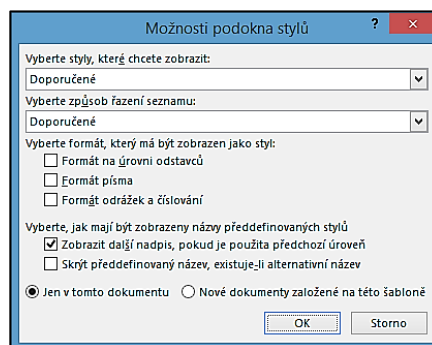
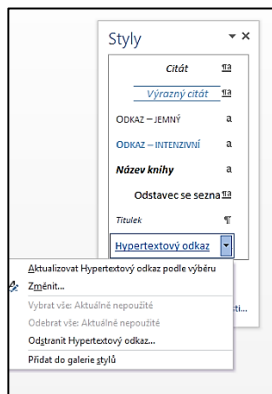
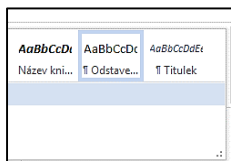


POZOR: Zvažte, jestli není rychlejší upravit již nějaký existující styl, než zbytečně vytvářet celý nový.

Správa stylů

V náhledech stylů nejsou zobrazeny všechny styly, které Word nabízí. Pro zobrazení správce všech, klikneme na šipečku vpravo pod náhledy a otevře se nový dialog, kde vidíte seznam stylů.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



V dialogu „**Možnosti podokna stylů**“ je možno zobrazit například pouze v dokumentu používané styly, nebo zobrazit všechny styly, které Word nabízí. Můžeme si tak najít vhodný styl, který se nám může hodit a nemusíme si tak vytvářet styl vlastní.

Jak bylo řečeno, v liště s nabídkou stylů se zobrazují doporučené styly. Pokud chceme do nabídky přidat nějaký další, ve správci stylů na něj klikneme a vybereme položku „**Přidat do galerie stylů**“.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příklad – znevýraznění hypertextových odkazů v dokumentu:

1. V dokumentu do textu napíšeme nějaký internetový odkaz (např. www.humanitas.cz).
2. Word pozná, že jde o odkaz na internet a udělá z něj hypertextový odkaz; což znamená, že jej udělá modře a podtrhne jej. Ve skutečnosti tomuto textu přiřadil styl se jménem „Hypertextový odkaz“.
3. Styl „Hypertextový odkaz“ nenajdeme v nabídce stylů v liště, proto musíme spustit správce stylů, kde jej najdeme někde ke konci.
4. Zde na něj klikneme pravou myší a dáme „Změnit“.
5. Ve formátu písma změníme, že nechceme u tohoto stylu modrou barvu a nechceme jej podtrhávat.
6. Hypertextové odkazy v textu poté nebudou vidět, resp. budou stejné jako běžný text.

ÚKOL:

7. Vyzkoušej si použití stylů v libovolném textu, který obsahuje i nadpisy.
8. Přiřaď na různá místa textu různé styly a u nich poté změn vlastnosti – projeví se to v místech textu, kde byl daný styl použitý.
9. Vytvoř si nějaký svůj vlastní styl.
10. Vypracuj si výše uvedený příklad jak znevýraznit hypertextové odkazy v dokumentu.