



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Střední průmyslová škola strojnická Olomouc, tř.17. listopadu 49**

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu „Výuka moderně“  
Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

**Šablona: III/2 Informační technologie**

**Sada: 1**

**Číslo materiálu v sadě: 13**

**Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky**

*Název: Styly v MS Word*

*Jméno autora: Jan Kameníček*

*Předmět: Práce s počítačem*

*Jazyk: česky*

*Klíčová slova: Formát textu, styly, rozložení dokumentu, obsah*

*Cílová skupina: žáci 1. ročníku střední odborné školy, obor strojírenství*

*Stupeň a typ vzdělání: střední odborné*

*Očekávaný výstup: Žáci se naučí základní práci s styly dokumentu MS Word.*

*Metodický list/anotace*

*Prezentace představuje žákům základní práci se styly v kancelářské aplikaci MS Word a ukazuje jejich výhody oproti přímému formátování textu.*

*Datum vytvoření: 1. listopadu 2012*

Styly v MS Word

# Úvod

Většina uživatelů formátuje text psaný v aplikaci MS Word přímo pomocí příkazů ze skupin „*Písmo*“ a „*Odstavec*“. Existuje však ještě jeden způsob, který může být někdy mnohem efektivnější – pomocí tzv. stylů.

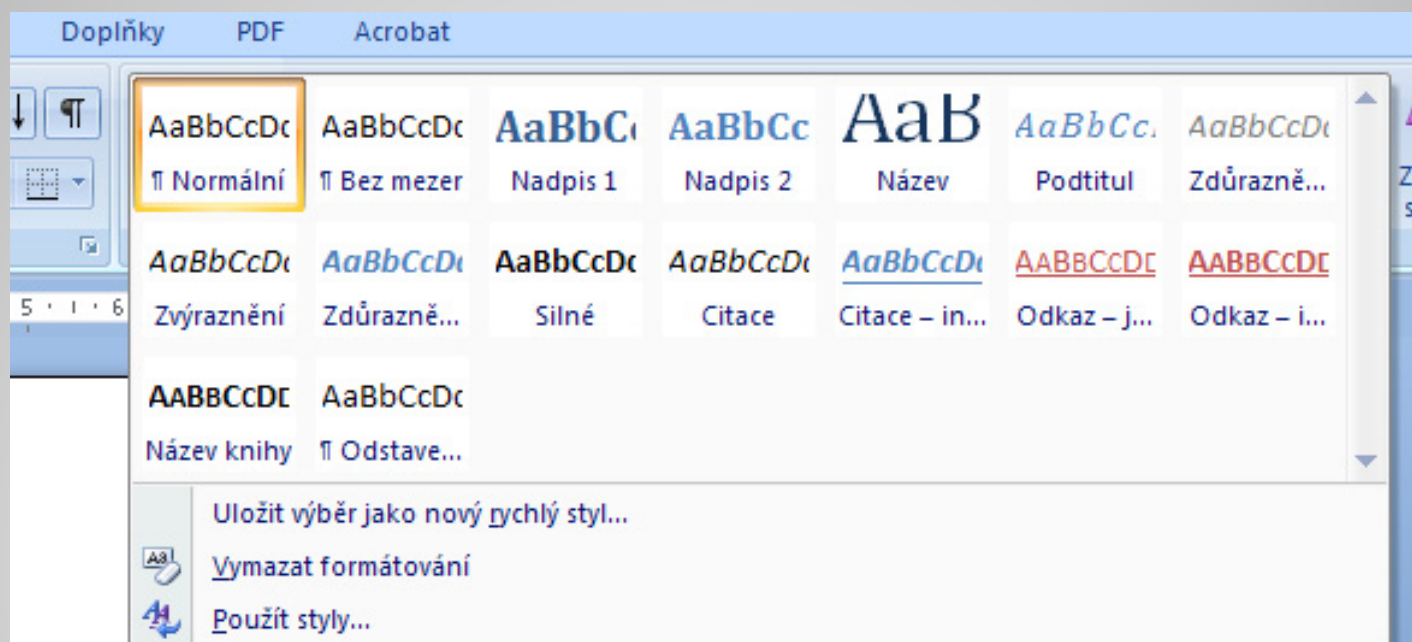
Styly mohou zahrnovat všechny obvyklé vlastnosti formátovaného textu.

Výhody:

- Za určitých okolností jsou styly výrazně rychlejší a šetří čas.
- Styly umožňují snazší pohyb v dokumentu pomocí navigační lišty
- Styly umožňují snadno zahrnout do dokumentu zvláštní prvky, například velmi snadno vygenerují obsah

# Předdefinované styly

Pokud nemáme zcela jasnou představu o tom, jak musí text nutně vypadat, můžeme si práci zrychlit použitím předdefinovaných stylů. Najdeme je na kartě „Domů“, viz obrázek:

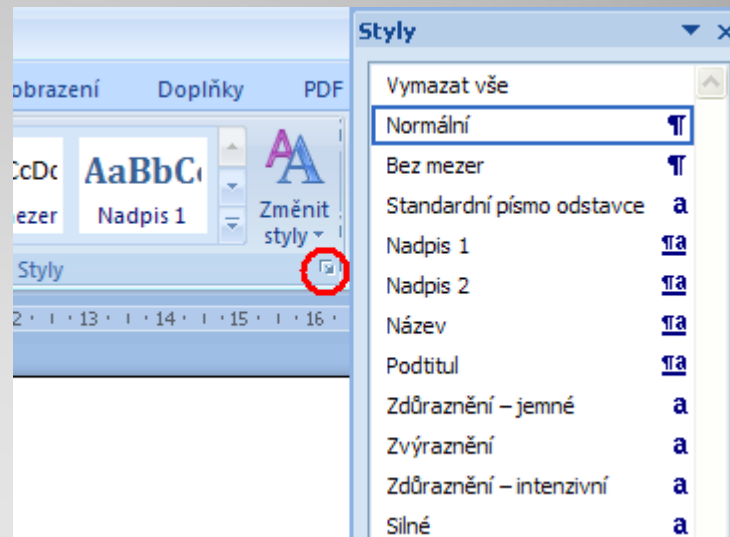


# Druhy stylů

Specializované podokno pro práci se styly otevřeme kliknutím do rohu skupiny příkazu „*Style*“, viz kroužek na obrázku:

Rozlišujeme následující druhy stylů:

- **Písma (znaku):** Formátuje slovo či část textu. Označen písmenem „a“.
- **Odstavec:** Formátuje celý odstavec. Označen znakem „¶“.
- **Propojené:** Chová se jako styl písma či odstavce, dle vybraného textu. Označen kombinací znaků „¶a“.
- **Seznamů:** Formátuje odrážky, číslování či odsazení
- **Tabulek:** Formátuje např. řádek nadpisu, mřížku, barvy apod.

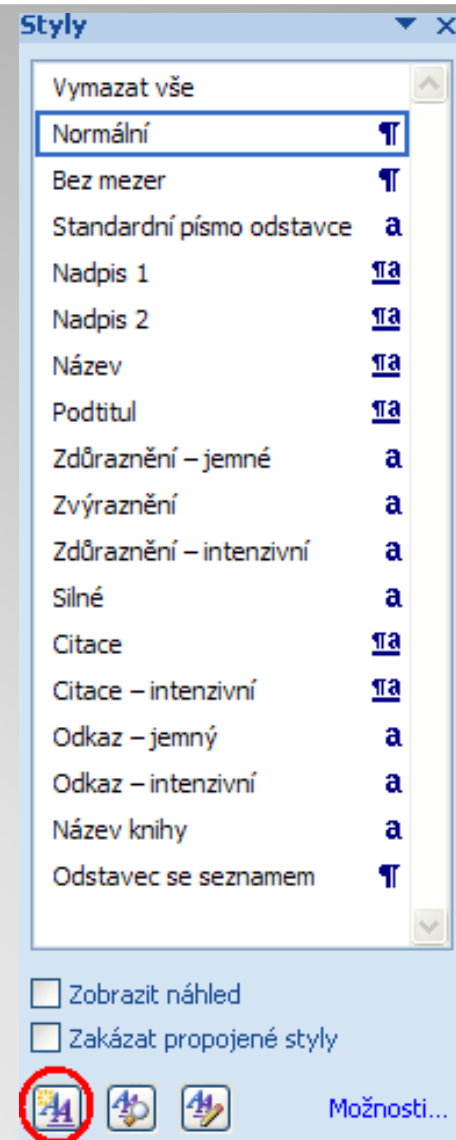


# Vlastní styl

Pokud si mezi nabízenými styly nevybereme, můžeme si definovat vlastní, třeba i velmi komplikovaný styl.

Nejprve si naformátujte část textu tak, jak má vypadat nový styl. Otevřete podokno stylů a klikněte na tlačítko „Nový styl“, viz červený kroužek na obrázku:

V následujícím podokně pak nový styl pojmenujte, vyberte jeho typ, zaklikněte „Přidat do seznamu rychlých stylů“ a uložte.



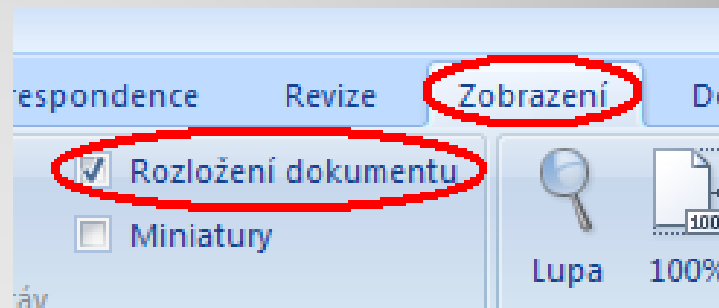


# Nadpisy

Pro nadpisy je nejvýhodnější použít nějaký předdefinovaný styl. Pokud nám nevyhovuje jeho vzhled, můžeme si ho dále upravit pomocí standardních příkazů na kartě „*Domů*“.

Předdefinované nadpisy mají několik úrovní (nazvaných „Nadpis 1“, Nadpis 2“, atp.), což umožňuje formátem odlišit hlavní nadpisy od podnadpisů.

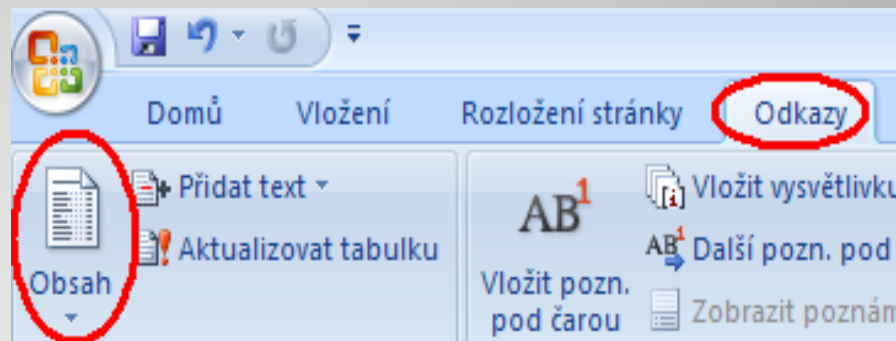
Pokud využijeme předdefinované styly pro nadpisy, můžeme si na kartě „*Zobrazení*“ zaškrtnout „*Rozložení dokumentu*“, což nám vlevo otevře navigační lištu se všemi nadpisy, která nám umožní snadnější a rychlejší pohyb z kapitoly na kapitolu.



# Obsah

Použití předdefinovaných nadpisů nám umožní také nechat si vygenerovat a vložit na vybrané místo do dokumentu jeho obsah.

Dosáhneme toho tak, že na kartě „*Odkazy*“ klikneme na tlačítko „*Obsah*“ (viz obrázek) a následně vybereme příkaz „*Vložit obsah*“.



V otevřeném dialogovém okně si pak můžeme upravit jeho vzhled.

# Obsah

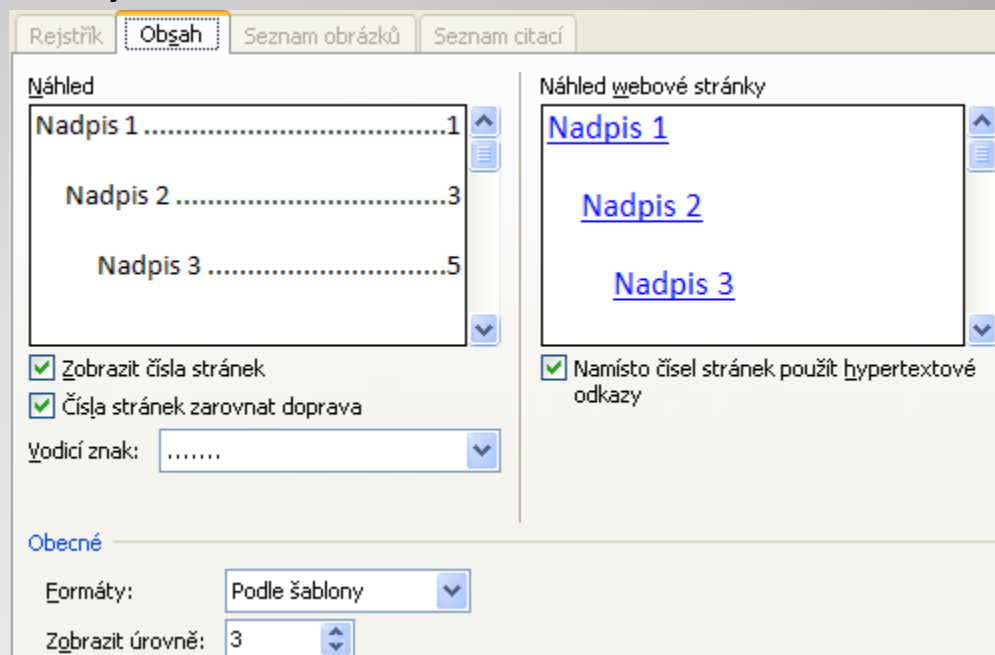
V dialogovém okně „Obsah“ (na obrázku) si můžeme například vybrat šablonu s předdefinovaným vzhledem, nebo si vzhled obsahu sami nastavit.

Zvolit si můžeme např.:

- zda zobrazit čísla stran
- vodící znak
- počet zobrazených úrovní

Pokud zatrhneme, že chceme použít

hypertextové odkazy, budou nám čísla stránek v obsahu fungovat jako odkazy na začátky kapitol.



# Použité zdroje:

- *Podpora Office* [online]. Microsoft Corporation, 2013 [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: <http://office.microsoft.com/cs-cz/support>.