

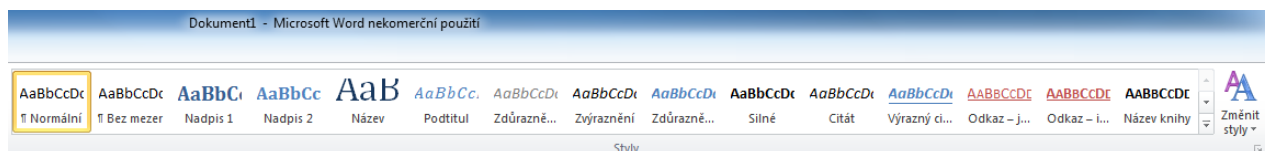
MS WORD 2010

PRÁCE SE STYLY

Každý dokument má vlastní osnovu, která se skládá z nadpisů (kapitol), podnadpisů (podkapitol), textu kapitol a případně dalších textových bloků jako jsou citáty a podobně. Nadpisy a další bloky jsou zpravidla od ostatního textu nějak formátově odlišeny například jinou barvou písma, jinou velikostí písma a podobně. K usnadnění práce s těmito opakujícími se bloky jsou v aplikaci MS Word zavedeny tzv. styly, které nejenže zajistí, aby všechny opakující se bloky vypadaly stejně, ale zároveň umožňují skupinovou změnu v celém dokumentu pouhým předefinováním stylu.

Představme si příklad, že máme dlouhou seminární práci, která má 100 stran a obsahuje 150 nadpisů. Při finální korektuře si vzpomeneme, že chceme změnit barvu všech 150 nadpisů z modré na červenou. Pokud bychom nepoužívali styly, museli bychom nadpis po nadpisu označit a změnit barvu. Tato operace by nám zabrala řádově desítky minut. Pokud jsme však již při psaní práce důsledně přiřadili každému nadpisu styl, stačilo by nadefinovat barvu písma stylu a změna by se projevila u všech 150 nadpisů. Celá operace by tak trvala maximálně 30s.

Nástroj pro editaci a přiřazování stylů se nachází v záložce „Domů“ a je nadepsán jako „Styly“.



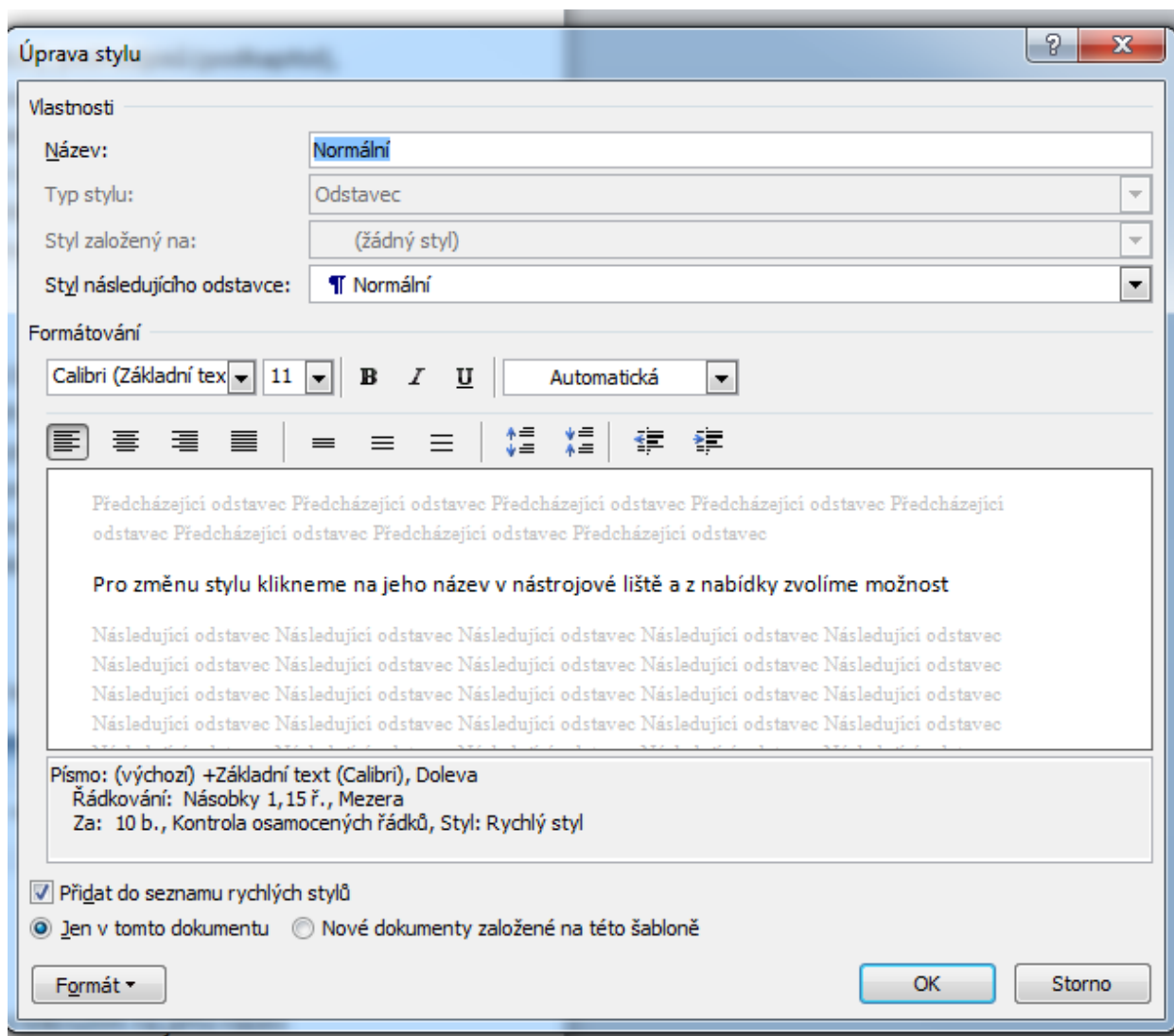
Přiřazení stylu

Pro přiřazení stylu stačí na začátku bloku, kde styl začíná, vybrat styl kliknutím na jeho název v nástrojové liště. Vše od tohoto místa, bude formátováno vybraným stylem. Pozor styly typu „naspis“ budou ukončeny stisknutím klávesy „Enter“ a dále bude aplikován základní styl „Normální“.

Pro aplikaci stylu na již existující text, je potřeba text, na který chceme styl aplikovat, označit a následně vybrat styl kliknutím na jeho název v nástrojové liště.

Editace stylu

Pro změnu stylu klikneme na jeho název v nástrojové liště a z nabídky zvolíme možnost „Změnit“. Otevře se dialogové okno, kde můžeme změnit formáty stylu.



V poli „Název“ můžeme změnit pojmenování stylu. Pole „Styl následujícího odstavce“ nám pak určuje, jaký styl bude použit na následující odstavce po stisku klávesy „Enter“. Hodí se například pro situaci, kdy chceme, aby po dokončení nadpisu, byl vždy styl automaticky přepnut na „Normální“.

Zaškrtnuté pole „Přidat do rychlých stylů“ definuje, zda-li má být styl nabízen v menu na nástrojové liště. Pokud styl často používáme, tak toto nastavení by mělo být vždy aktivní.



Sady stylů

Aplikace MS Word má předdefinovány různé sady stylů, které se liší formátováním textu. Tyto sady jsou pod tlačítkem „Změnit styly“ v nástrojové liště.

Po rozbalení nabídky v položce „Sada stylů“ můžeme zvolit, jakou sadu chceme aktuálně používat.