



STYLY

Autor: Mgr. Dana Kaprálová

Datum (období) tvorby: srpen 2013

Ročník: šestý

Vzdělávací oblast: Informatika a výpočetní technika



Anotace:

Žák se orientuje v prostředí aplikace WORD. Dokáže vytvořit nový dokument na základě šablony i bez a umí ho upravit.



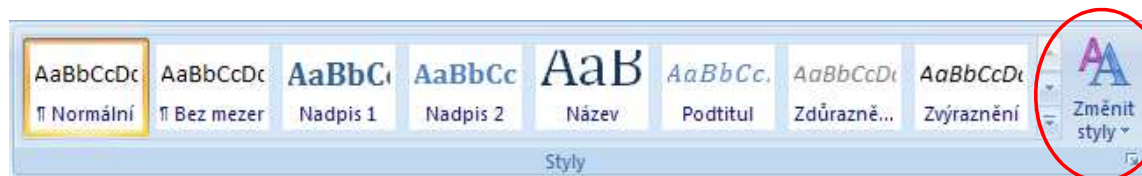
Styly

Styly umožňují snadné a rychlé úpravy dokumentu, šetří práci i při psaní textu. Zejména u delších dokumentů umožňují jednotné formátování například nadpisů, číslování apod. Rozlišujeme styl odstavce a styl znaku.

Styl odstavce.

Výchozím stylem odstavce je styl *Normální*. Na něm jsou založeny všechny další odvozené styly.

Styl odstavce je přiřazen celému odstavci a definuje všechny jeho vlastnosti (formáty), pokud v něm nejsou navíc nastaveny nějaké lokální vlastnosti. Nachystané styly jsou dostupné na kartě *Domů*, skupina *Styly*. Úpravy a vytváření nových stylů se provádí z nabídky *Změnit styly*.



Styl vlastnosti buď přebírá (dědí) ze stylu, na němž je založen, nebo je předefinovává.

Změna vlastnosti uložené ve stylu se projeví ve všech odstavcích v celém dokumentu, které mají přiřazen tento styl, a také ve všech odstavcích, které mají přiřazen odvozený styl, ve kterém není stejná vlastnost předefinovaná. Změna se neprojeví v těch odstavcích, které mají danou vlastnost nastavenou (předefinovanou) lokálně.

Styly

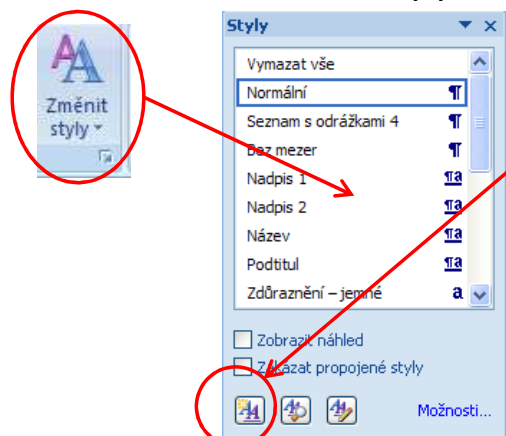
Styl znaku

Výchozím stylem znaku je styl *Standardní písmo odstavce*. Styl znaku lze přiřadit libovolné části textu. Stylem znaku lze definovat vlastnosti písma, jazyk a ohraničení. Používáme ho například pro zvýraznění nějakého slova uvnitř odstavce.

Vytvoření nového stylu

Při vytváření nového stylu se definuje jeho název, typ (odstavec nebo znak), na jakém stylu bude založen (a bude z něho přebírat všechny vlastnosti, které nebude sám definovat) a jaký styl se automaticky přiřadí následujícímu odstavci při ukončení aktuálního odstavce během psaní.

Ve skupině *Styly* zvolíme nabídku *Změnit styly* a následně *Nový styl*. Otevřeme tím dialogové okno.



Styly

Otevřeme tím dialogové okno:

V tomto okně definujeme

Název stylu

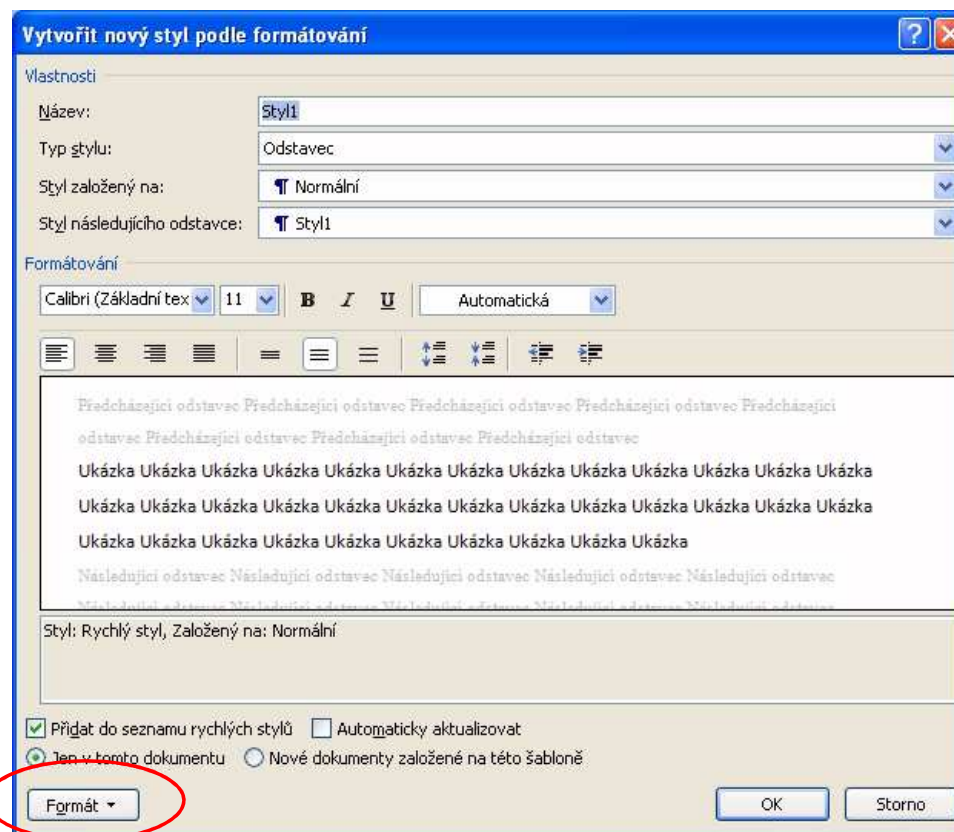
Typ – odstavec, znak

Styl založený na – vybereme styl, na kterém chceme založit nový. Převezme jeho vlastnosti a my přidáme další.

Styl následujícího odstavce – pokud požadujeme, aby následoval nějaký konkrétní styl (např. po nadpisu nějaký podnadpis apod.)

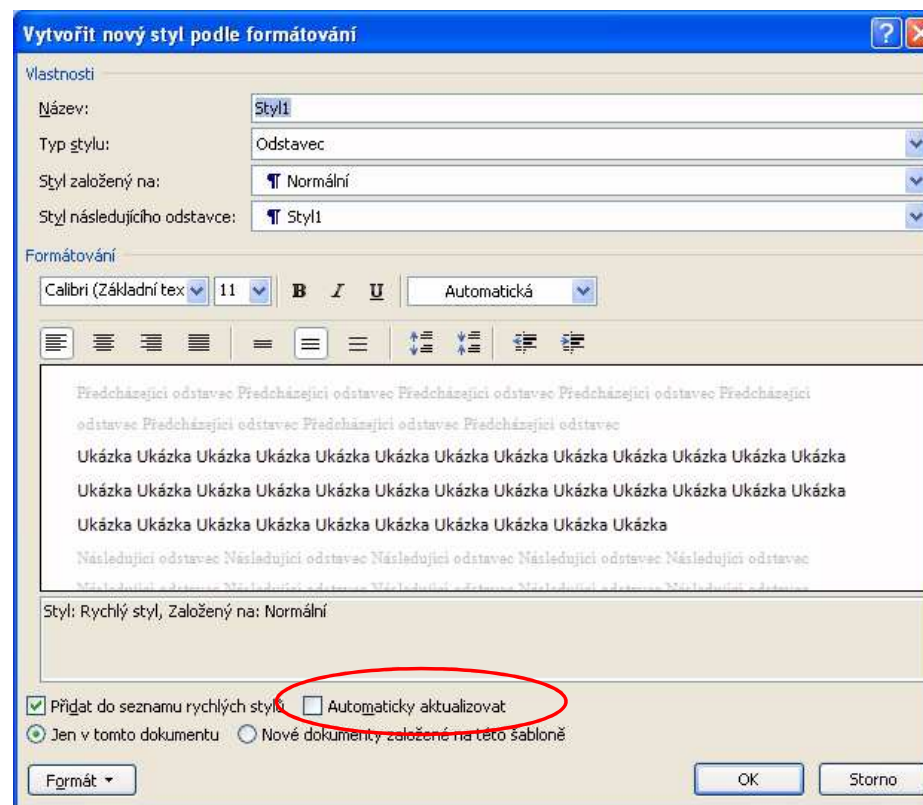
Dále nastavujeme vlastnosti stylu. Ty nejzákladnější jsou dostupné ve střední části okna pomocí ikon.

Pokud chceme nastavovat další vlastnosti, vybereme v levém dolním rohu tlačítko **Formát**. Zde pak nastavujeme formát textu, odstavce, číslování ...



Styly

Dále doporučujeme zvolit možnost Automaticky aktualizovat. Tím docílíme toho, že pokud v napsaném textu, kde je již přidělen styl odstavce, provedeme změny ve formátování, promítnou se do stylu a tím se přiřadí i dalším odstavcům, kterým je tento styl přidělen.





Zdroje

- Náповěda k aplikaci Word