

JAK MOHOU POMOCI STYLY

Styl je sada formátování, kterou můžete použít v textu dokumentu, abyste rychle změnili jeho vzhled. Použijete-li na vybraný text určitý styl, celou skupinu formátování přiřadíte textu pomocí jediného příkazu.

Píšete-li například dopis nebo zprávu určitého zaměření a potřebujete-li, aby byl text rychle a hezky upraven, můžete použít již předdefinovaný styl nebo styl předem připravit a poté ho v dané situaci opakovaně používat.

Místo několika kroků, kterými byste text postupně formátováli, budete již používat pouze jednoduchý výběr daného stylu.

Při rozbalení nabídky **Styl** (obr. 1) si všimněte, že textový editor MS Word zobrazuje dva základní typy stylů (vpravo od názvu stylu se nachází různé značky), a to styl znaku a styl odstavce. V posledních verzích MS Wordu pak mimo tyto základní styly existuje ještě styl tabulky, který ovlivňuje formátování v tabulce, a styl seznamu, který upraví seznamy položek.

Styl znaku ovlivňuje vybraný text v rámci odstavce, jako je například velikost písma a jeho formátování tučně nebo kurzivou. Znak v odstavci mohou mít zvláštní styl i tehdy, když je odstavci jako celku přiřazen styl odstavce. Chcete-li u určitých typů slov nebo slovních spojení použít stejný druh formátování, který není obsažen v žádném z existujících stylů, můžete vytvořit nový styl znaku.

Styl odstavce řídí všechny prvky vzhledu odstavce, například zarovnání textu, zarážky tabulátorů, řádkování nebo ohrazení, a může obsahovat i formátování znaků. Pokud chcete, aby v odstavci byla použita určitá kombinace prvků, která ovlivní jeho vzhled a která není v žádném z existujících stylů, můžete vytvořit nový styl odstavce.

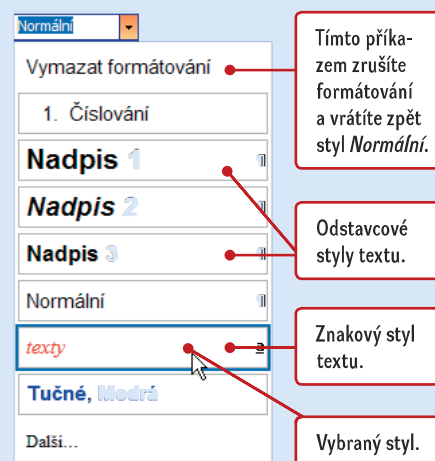
V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:

info

Jak vytvořit styl odstavce nebo textu.

Jak tento styl upravit.

Název programu: MS Word XP a 2003.



Obr. 1

VYTVOŘENÍ VLASTNÍHO STYLU

K vytváření nových stylů se dá přistoupit přes podokno úloh *Styly a formátování* (u Wordu 2000 a nižších verzí přes dialogové okno *Styl*) nebo přes rozbalovací nabídku **Styl** na panelu nástrojů *Formát*.

VYTVOŘENÍ NOVÉHO STYLU ODSAVCE

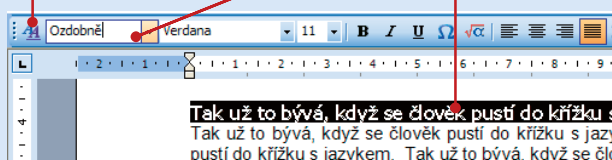
Asi nejrychleji vytvoříte nový styl odstavce tak, že text napsaný v odstavci nejprve upravíte podle svých představ. Poté ho již jen vyberete a na formátovacím panelu nástrojů kliknete do pole *Styl* a napíšete nové jméno stylu (obr. 2).

Poté již jen stisknete klávesu **Enter** – takto nadefinovaný styl pak můžete používat i v dalším textu. Přesvědčte se, že se nový název stylu již nachází v seznamu zobrazených stylů (obr. 3).

Kliknutím na toto tlačítko zobrazíte podokno úloh *Styly a formátování*.

Pojmenování nového stylu.

Označení upraveného odstavce.

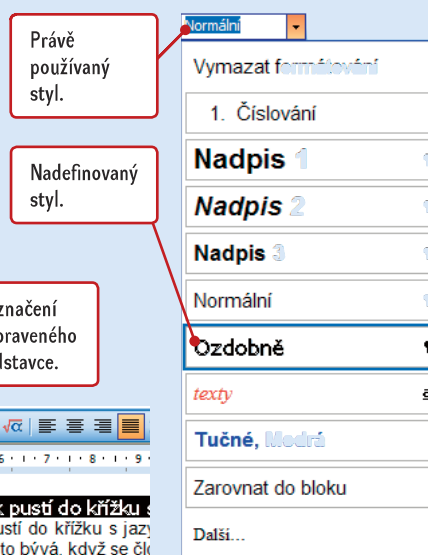


Obr. 2

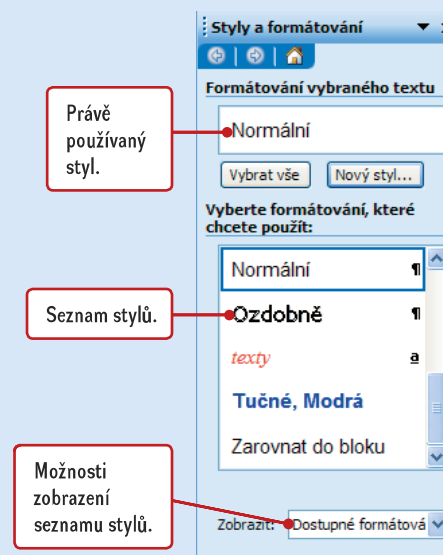
Jestliže vám nastavené možnosti nestačí, zobrazte podokno úloh *Styly a formátování* (obr. 4), a to pomocí ikony *Styly a formátování* na panelu nástrojů *Formát*, nebo v nabídce **Formát** klikněte na příkaz **Styly a formátování**.

Zde klikněte na tlačítko **Nový styl**, a zobrazí se dialogové okno pro definování nového stylu (obr. 5).

Nejprve zapište název stylu a rozhodněte se, který typ stylu (odstavec, znak) chcete vytvářet a na kterém již existujícím stylu chcete svůj nový styl založit. V políčku *Styl následujícího odstavce* se standardně zobrazí název toho stylu, který právě definujete – to proto, že Word předpokládá, že v dalším nově vytvořeném odstavci budete chtít psát text stejně formátovaný. Pokud tomu tak být nemá, vyberte styl jiný.



Obr. 3



Obr. 4

Poté již můžete začít nastavovat nové vlastnosti pro formátování. Některé jsou rychle dostupné pomocí ikon, jiné se nachází pod tlačítkem **Formát** (obr. 6).

V dolní části dialogového okna *Nový styl* si všimněte ještě dvou voleb, a to voleb **Automaticky aktualizovat** a **Přidat do šablony**.

Volba **Automaticky aktualizovat** znamená, že Word rozpozná změnu během formátování textu obsahujícího daný styl a tento styl automaticky aktualizuje. Při automatické aktualizaci stylu se změna projeví ve veškerém textu formátovaném daným stylem, tak aby formátování odpovídalo právě změněnému textu.

Druhá volba **Přidat do šablony** způsobí, že právě nadefinovaný styl se přidá do šablony připojené k aktivnímu dokumentu. To znamená, že pokud budete na základě této šablony něco psát příště, daný styl se zde již nabídne.

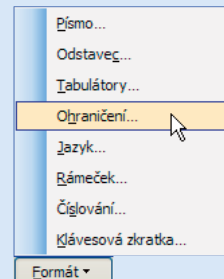
Pokud styl do šablony nepřidáte, bude se zobrazovat pouze v daném dokumentu.

Jakmile máte všechny vlastnosti nastavené, klikněte na tlačítko **OK**. Od této chvíle můžete styl použít, kdykoli jej budete potřebovat.

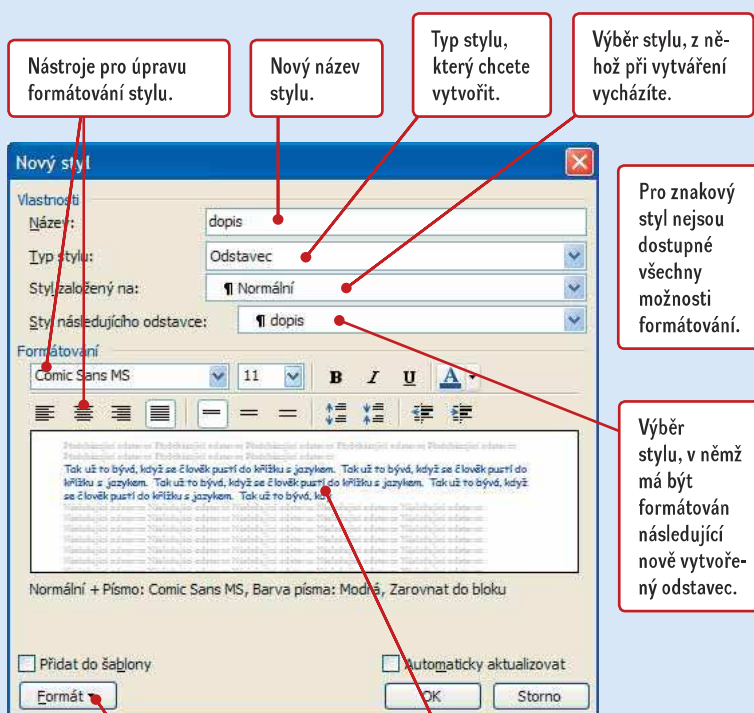
VYTVOŘENÍ NOVÉHO ZNAKOVÉHO STYLU

Opět zobrazte podokno úloh *Styly a formátování* a klikněte na tlačítko **Nový styl**. Podobně jako při vytváření nového stylu odstavcového i zde nejprve napište jeho název. Dále v políčku *Typ stylu* vyberte volbu **Znak**. Poté se již můžete rozhodnout, ze kterého již existujícího stylu chcete vycházet při volbě stylu vlastního. Musíte nyní vycházet opět ze stylu znakového (obr. 7).

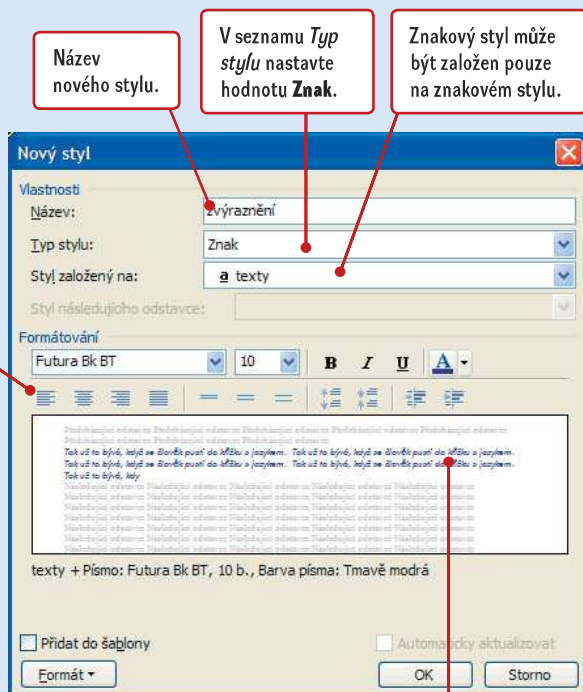
Nyní již zvolte jednotlivé charakteristiky nového stylu (všimněte si, že již nejsou dostupné vlastnosti odstavcové) a vše potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.



Obr. 6. Nabídka ukrytá pod tlačítkem **Formát**.



Obr. 5



Obr. 7

Další možnosti pro nastavení stylu. Ukázka vytvářeného stylu.

Ukázka právě definovaného stylu.

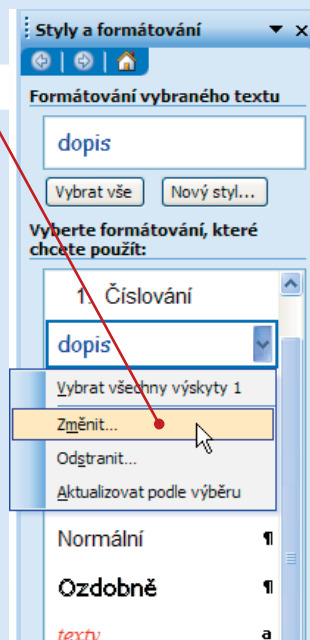
ÚPRAVA EXISTUJÍCÍHO STYLU

Chcete-li rychle změnit všechny text formátovaný určitým stylem, můžete změnit definici stylu. Je-li například text v dopise zarovnaný do bloku a je-li formátován modrým písmem *Comic Sans MS* o velikosti 11 bodů a jestliže se později rozhodnete, že chcete použít tmavě modré písmo *Tahoma* o velikosti 10 bodů, nemusíte formátování jednotlivých textů v dokumentu měnit zvlášť, ale stačí pouze změnit vlastnosti použitého stylu (obr. 8).

- Zobrazte podokno úloh *Styly a formátování*.
- V seznamu *Styly* nastavte kurzor myši na styl, který chcete upravit, a poté klikněte na šipku – ta se zobrazí u označeného stylu.
- Otevře se nabídka a v ní klikněte na položku **Změnit**.

- Zobrazí se dialogové okno *Úprava stylu*, velmi podobné jako při vytváření stylu nového.
- Postupně změňte požadované vlastnosti používaného stylu, tedy písmo změňte na písmo *Tahoma* o velikosti 10 bodů a poté i jeho barvu.
- Po změně všech vlastností klikněte na tlačítko **OK**.
- Budete-li chtít někdy upravit další vlastnosti, celý postup jen zopakujte. Nezapomeňte, že změníte-li prvek formátování základního stylu dokumentu, projeví se změna také ve všech stylech dokumentu, které z tohoto základního stylu vycházejí.

Příkaz pro úpravu stylu v podokně úloh.



Obr. 8

Marie Franců