

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_59_IVT_MSOFFICE_10_Word
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_MSOFFICE
Ročník	3 Forma denní, 4 Forma dálková
Datum tvorby	Květen '13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

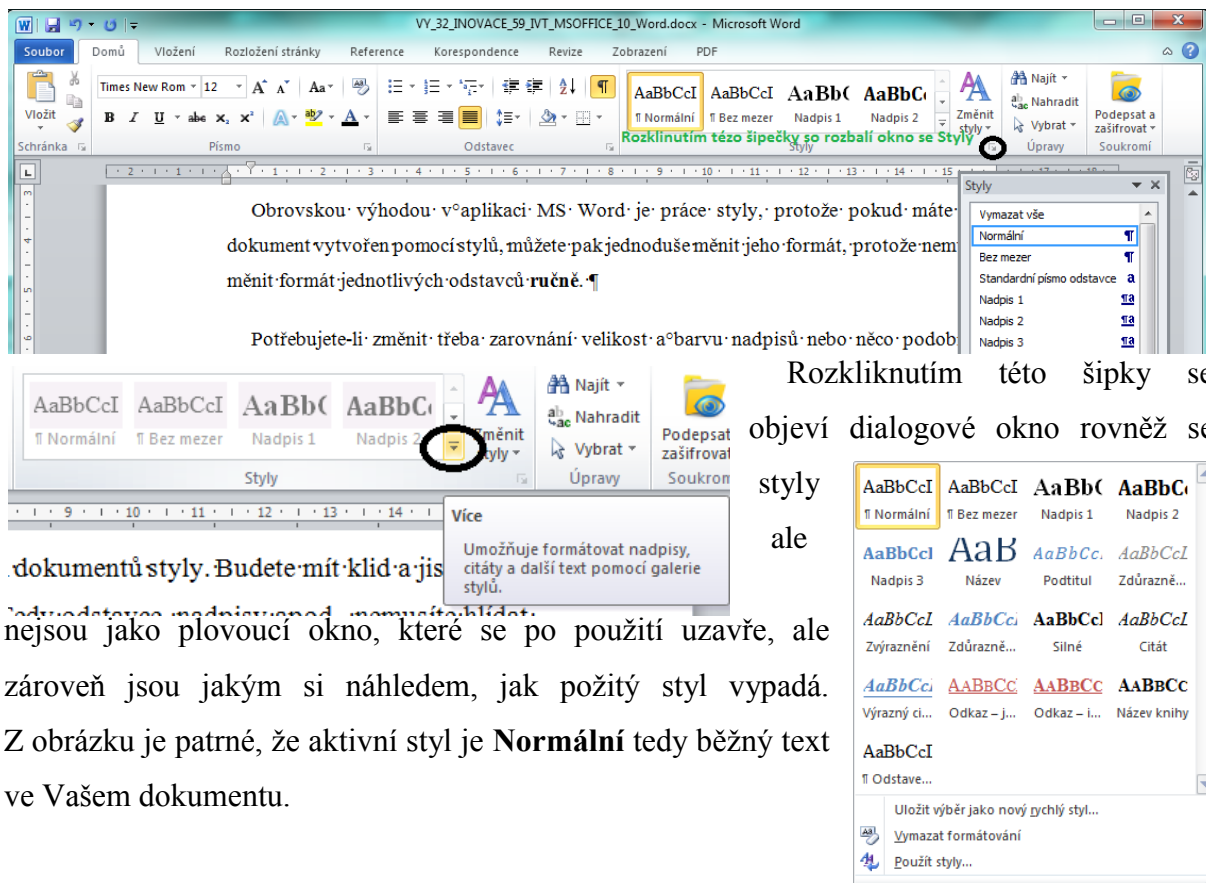
Práce se styly v MS Word

Obrovskou výhodou v aplikaci MS Word je práce styly, protože pokud máte svůj dokument vytvořen pomocí stylů, můžete pak jednoduše měnit jeho formát, protože nemusíte měnit formát jednotlivých odstavců **ručně**.

Potřebujete-li změnit třeba zarovnání velikost a barvu nadpisů nebo něco podobného a zároveň nechcete procházet celý Dokument a hledat tyto nadpisy je přímo nutností pracovat se styly. Protože pouze upravíte daný styl, který je přiřazen nadpisům. Vše se potom upraví, přeformátuje automaticky.

Když budete používat při formátování svých dokumentů styly. Budete mít klid a jistotu, že jsou všechny oblasti shodně naformátovány. Tedy odstavce, nadpisy apod., nemusíte hlídat jejich jednotnost a nemusíte je samostatně a ručně formátovat.

Používání stylů



Obrovskou výhodou v aplikaci MS Word je práce styly, protože pokud máte dokument vytvořen pomocí stylů, můžete pak jednoduše měnit jeho formát, protože nemusíte měnit formát jednotlivých odstavců **ručně**.

Potřebujete-li změnit třeba zarovnání velikost a barvu nadpisů nebo něco podobného

Rozkliknutím této šipky se objeví dialogové okno rovněž se styly

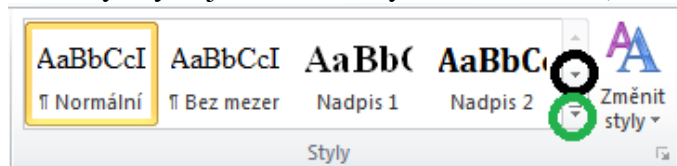
ale

dokumentů styly. Budete mít klid a jistotu, že jsou všechny oblasti shodně naformátovány. Tedy odstavce, nadpisy apod., nemusíte hlídat jejich jednotnost a nemusíte je samostatně a ručně formátovat.

nejdou jako plovoucí okno, které se po použití uzavře, ale zároveň jsou jakým si náhledem, jak požitý styl vypadá. Z obrázku je patrné, že aktivní styl je **Normální** tedy běžný text ve Vašem dokumentu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Styly se nachází v pásu karet **Domů**. Nejpoužívanější styly jsou zobrazeny jako první. Náhledy stylů jsou rozděleny do více řádků, na další řádek s náhledy stylů se dostanete



pomocí šipek (černé kolečko). Nebo klikněte na tlačítko **Více**, (zelené kolečko) a otevrou se všechny náhledy.

Pro přiřazení stylu vyberte nadpis či odstavec, kterému chcete přiřadit styl a to tak, že kliknete do tohoto nadpisu či odstavce (nemusíte jej celý vybírat do bloku), následně klikněte na tlačítko s požadovaným stylem. A tím to se styl na daný výběr aplikuje.

Poznámka: Použití stylů pro nadpisy můžeme následně využít při tvorbě obsahu, zjednoduší to jeho tvorbu a zefektivní jeho hlídání (VY_32_INOVACE_73_IVT_MSOFFICE_17_Word).

Kromě skupiny Stylů náhledy, můžete aktivovat plovoucí okno se seznamem stylů, které je neustále aktivní, i když se přepnete na jiný pás karet, jak jsem psal výše. Chcete-li používat více stylů, je toto okno vhodnější volba, protože s ní můžete manipulovat, můžete jej posunout na okraj obrazovky a vidět tak i větší seznam stylů. Okno aktivujete kliknutím na malou šipku (v zeleném kroužku v obrázku výše). Zavřít toto okno můžete kliknutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Styl se aplikuje v obou případech stejně kliknutím na vybraný styl.

Pokud v okně se **Styly** kliknete na volbu **Zobrazit náhled**, nebudou styly pouze vypsány jednotným písmem, ale budou jako náhledy stylů a konkrétní styl tak bude vypsán stejně, jako bude vypadat.

