

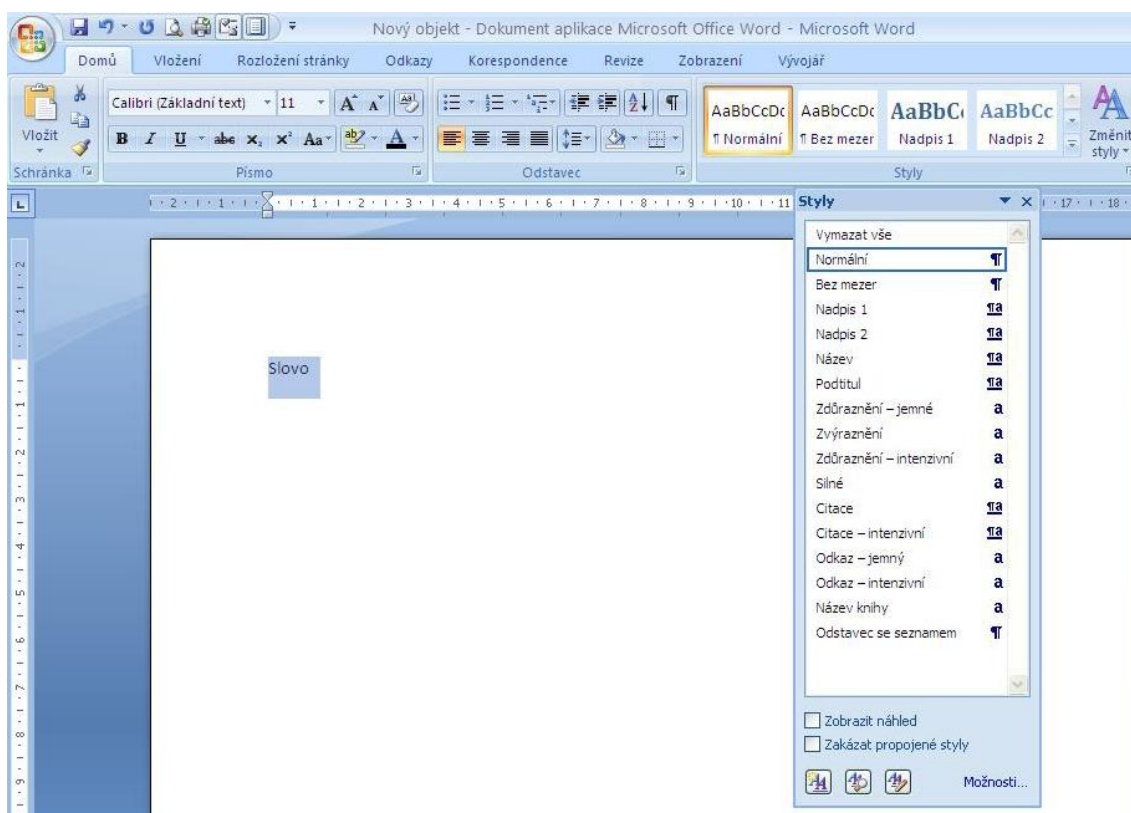
MS WORD 2007 – Styly a automatické vytvoření obsahu

Při formátování méně rozsáhlých textů se můžeme spokojit s **formátováním použitím dílčích formátovacích funkcí**. Tato činnost není sice nijak složitá, ale u delších textů je tento postup již velmi neefektivní – proto je třeba v maximální možné míře využívat **tzv. Styly**.

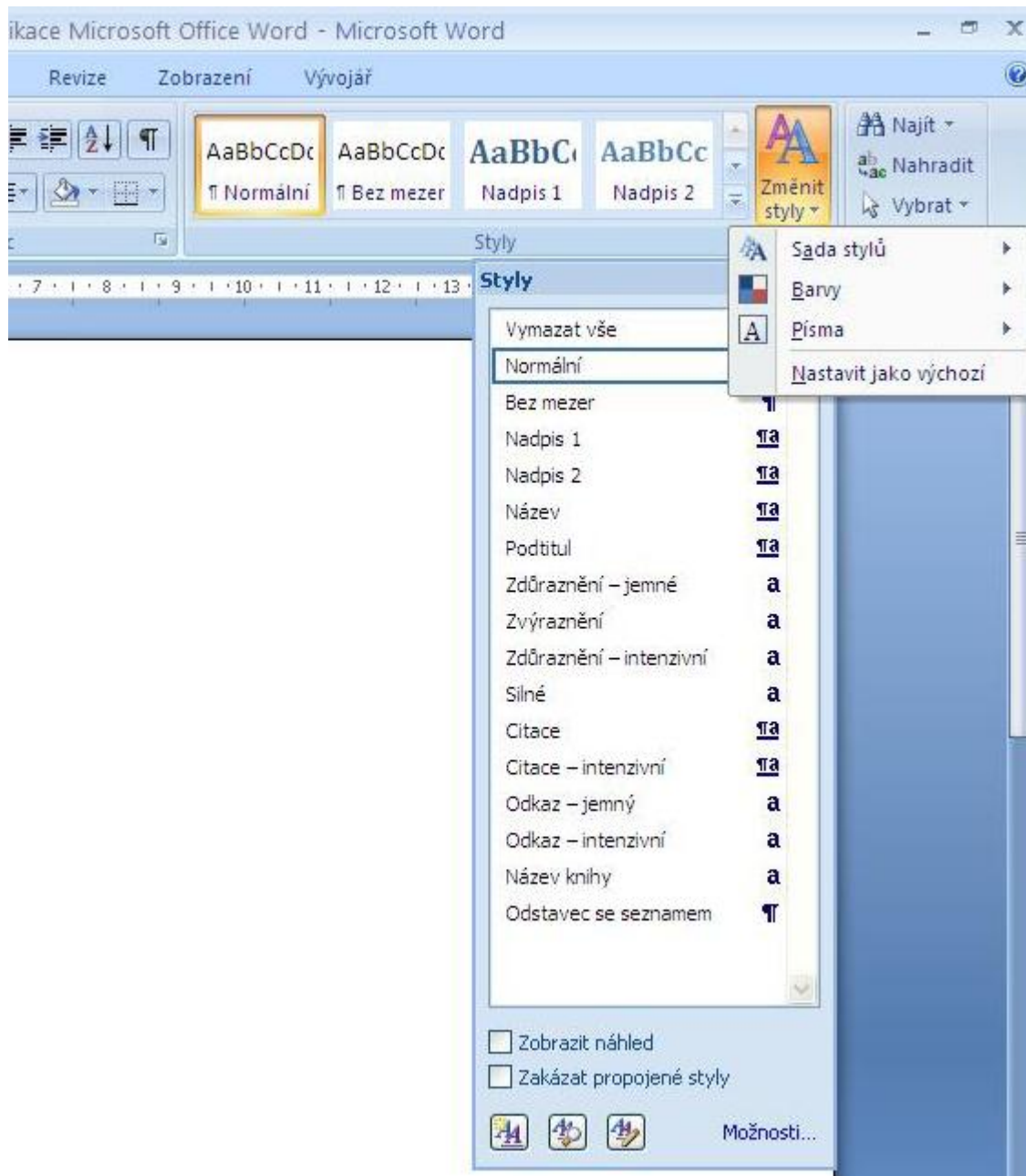
Styl odstavce je vlastně **přesně pojmenovaná sada** vlastností textu a formátu odstavce. Tuto, někdy rozsáhlou, sadu lze **najednou (rychle) přiřadit** jakémukoliv odstavci v textu. Vedle rychlosti s jakou text upravujeme, je stejně významným přínosem používání Stylů i to, že takto budou mít **všechny odstavce stejného typu také shodný formát**.

Princip využití Stylů není složitý:

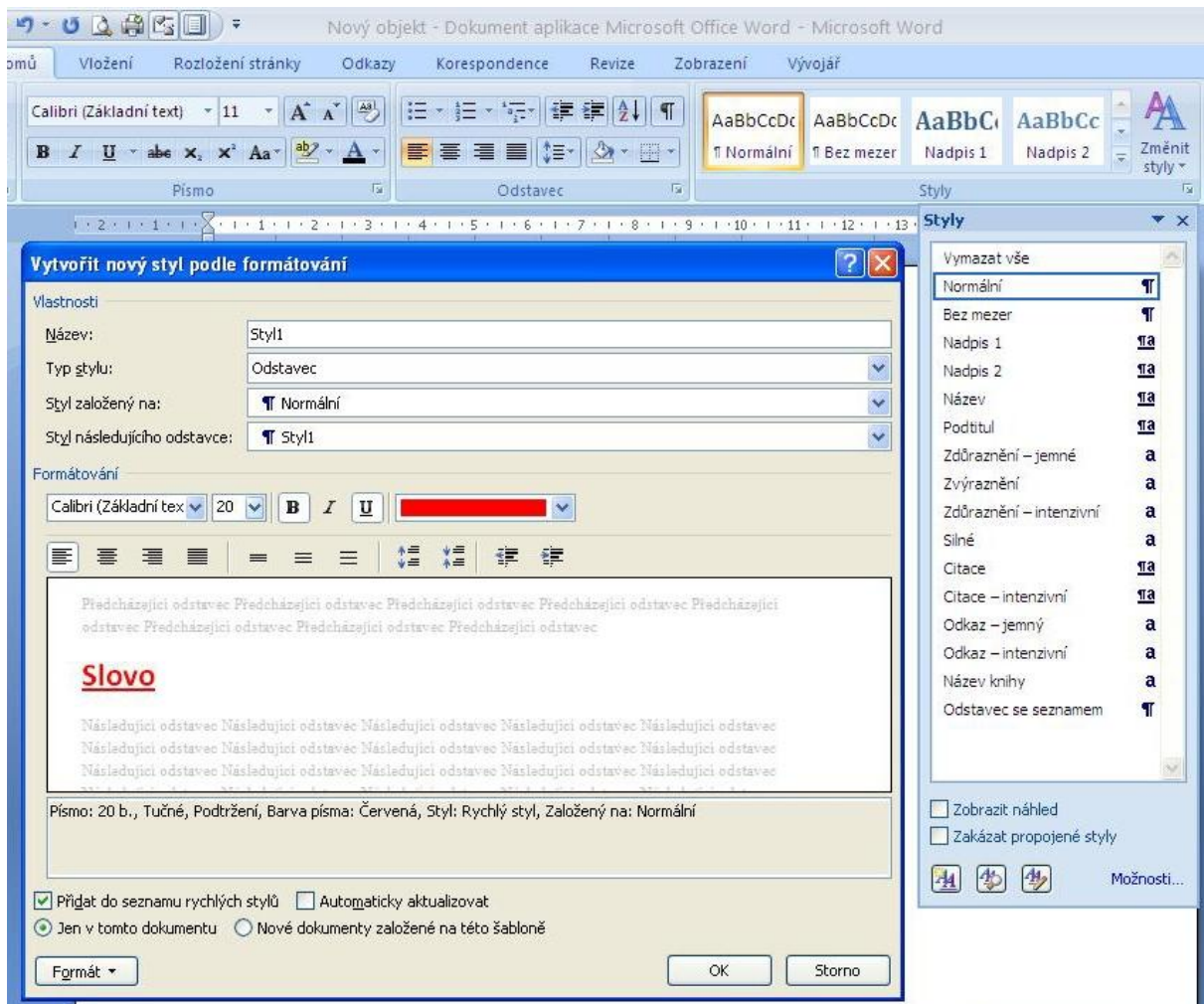
1. **Označení odstavce**, který chceme formátovat
2. **Přiřazení vybraného stylu** (najdeme na záložce Domů)



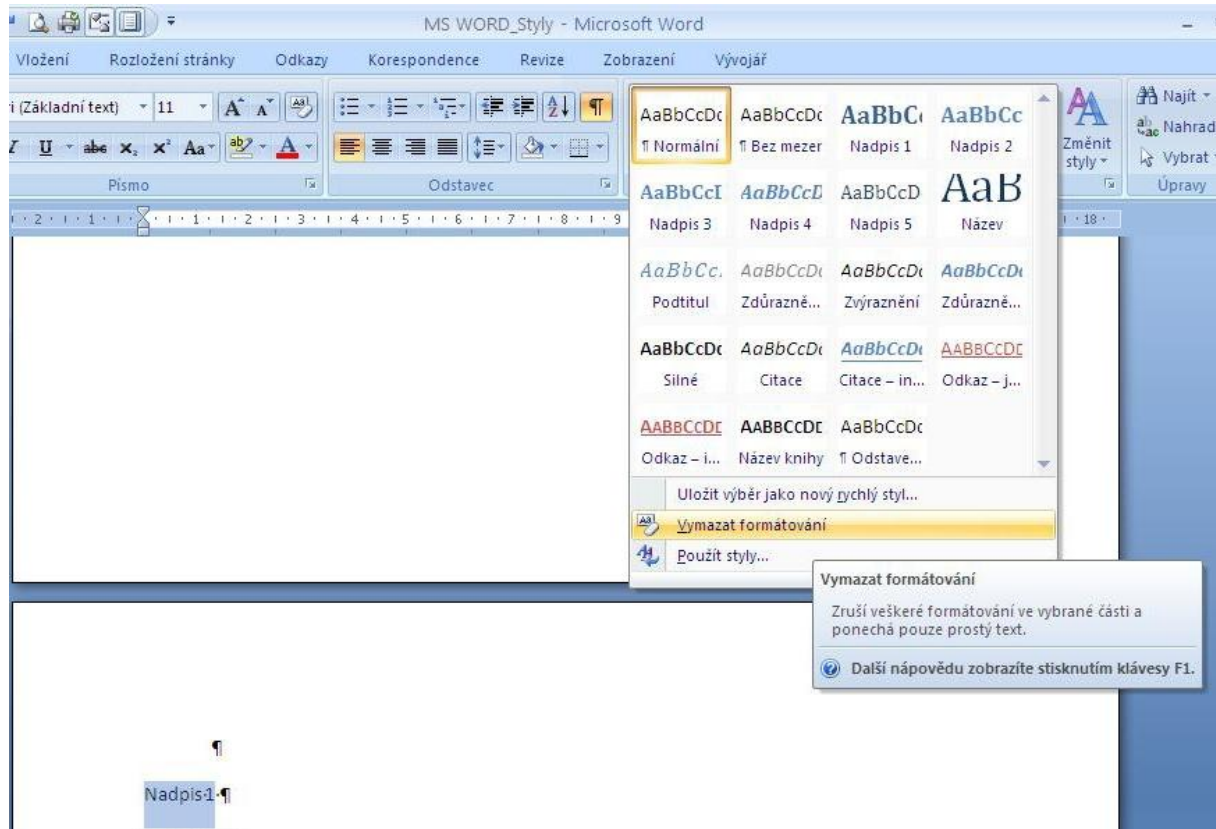
3. Standardní nabídka Stylů je pro běžné použití zpravidla dostačující. Pokud ale potřebujete **vybraný styl upravit**, je to samozřejmě možné – v MS WORD 2007 dokonce několika způsoby.



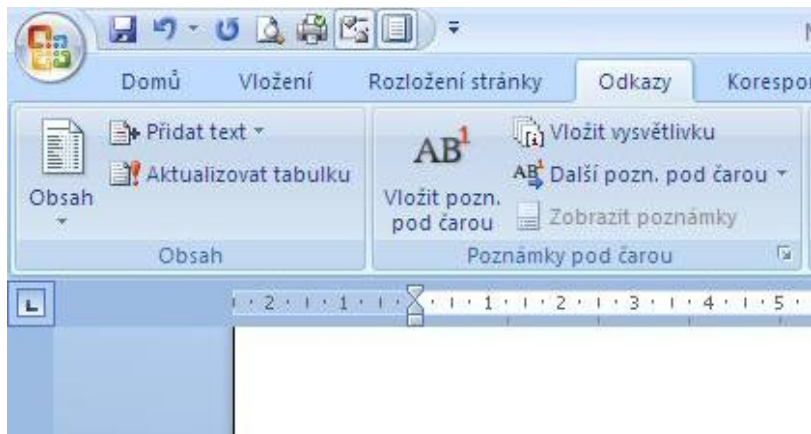
4. Pokud ve standardní nabídce nenajdeme vhodný styl, můžeme **vytvořit nový** přesně podle svých představ a potom ho pod nějakým zvoleným názvem **uložit mezi již existující**.



5. V případě potřeby můžeme jakýkoliv přiřazený **styl** beze zbytku **vymazat**.



Pokud máme celý text formátován pomocí Stylů, můžeme vytvořit **automaticky obsah**. Nástroje pro tvorbu a úpravu obsahů najdeme na záložce **Odkazy**. Rozbalíme nabídku u ikony **Obsah** a vybereme již předdefinovaný vzhled budoucího obsahu.



Konkrétně pro náš případ, může být výsledkem následující podoba obsahu:

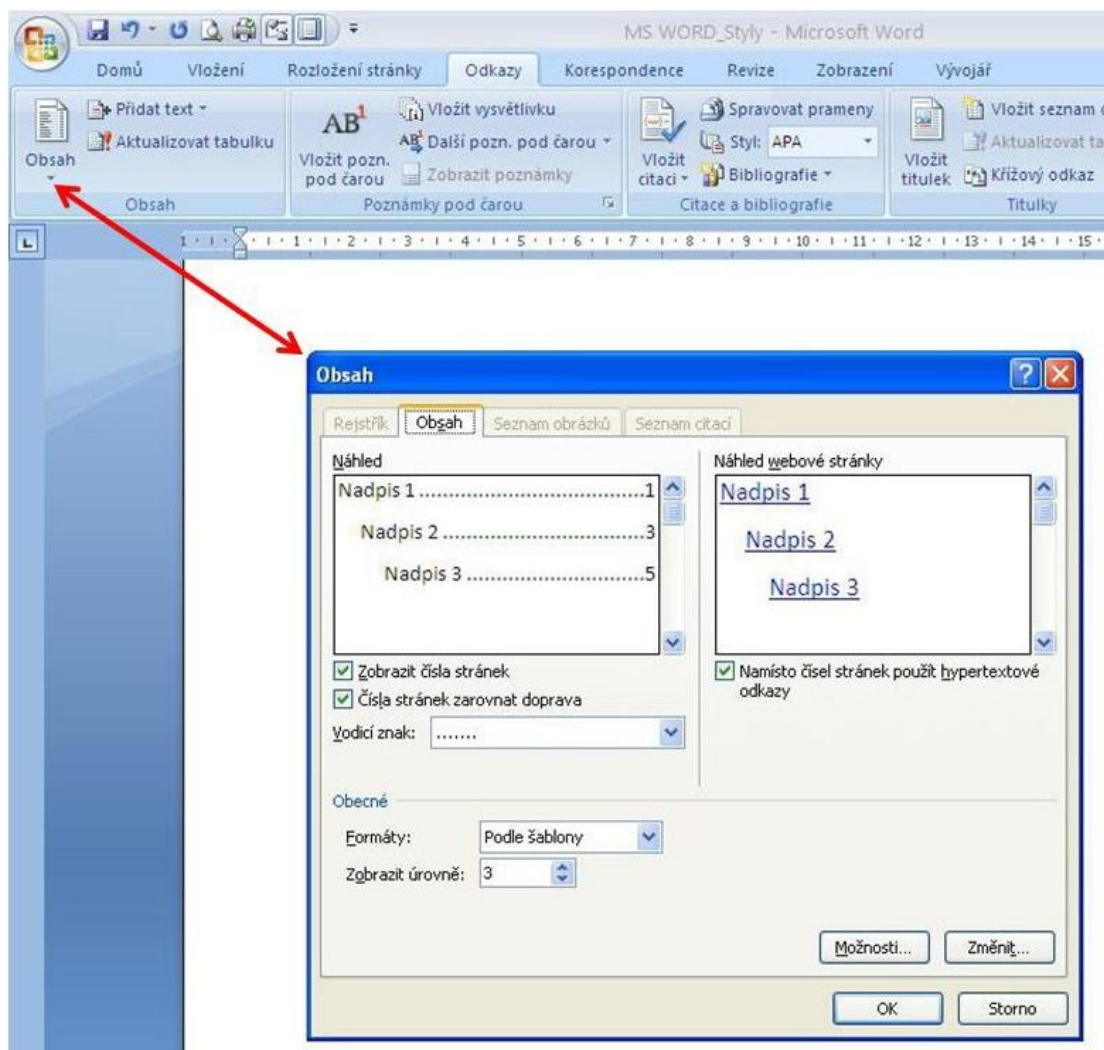
Obsah

Nadpis 1	6
Nadpis 2	6
Nadpis 3	6
Nadpis 2	6
Nadpis 3	6
Nadpis 2	6

Vidíme, že automatický obsah byl sice vložen, ale v této fázi nezobrazuje nadpisy všech použitých úrovní. Nadpis čtvrté a páté úrovně je v tomto případě ignorován.

Rozbalíme nabídku Obsah a vybereme možnost **Vložit obsah ...** a zde nastavíme hodnotu **Zobrazit úrovně: 5**.

Potom klepneme pravým tlačítkem na již vložený obsah a **provedeme aktualizaci**.



Nadpis 1	6
Nadpis 2	6
Nadpis 3	6
Nadpis 4	6
Nadpis 2	6
Nadpis 3	6
Nadpis 4	6
Nadpis 5	6
Nadpis 2	6

Aktualizaci budeme potřebovat i tehdy, pokud v dokumentu změním nějaký styl nadpisu, nebo přidáním či smazáním změním umístění textu vzhledem k číslu stránky, je možné vložený **obsah aktualizovat** – příkaz **Aktualizovat tabulku**.

