

MS Word-IV.

- Pravidlo č. 1: nejprve napsat text a poté provádět úpravy (přiřadit styl)
- Pravidlo č. 2: každý textový dokument má tři základní složky:
 - věcný obsah
 - strukturu (přehledné členění, seznamy, poznámky)
 - vzhled (je určen množinou stylů; učebnice × reklamní leták)
- Pravidlo č. 3: jednoznačné oddělení vzhledu dokumentu od jeho obsahu je dnes zcela obvyklé u webových stránek (profesionálové formátují vzhled stránek použitím externího souboru se styly – CSS)

1. Formátování textu pomocí stylů (styl odstavce)

- Styl je sada formátování, pomocí které lze rychle změnit vzhled textu, tabulek a seznamů dokumentů
- Na panelu nástrojů **Formát** klepněte na tlačítko **Styly a formátování**
- *Místo provedení tří kroků, kterými postupně zformátujete titulek na velikost 16 bodů, písmo Times New Roman a zarovnáte ho na střed, můžete například stejného výsledku dosáhnout jediným krokem – použitím stylu Nadpis 1*
- Následují **typy stylů**, které lze vytvořit a použít:
 - *Styl odstavce* řídí všechny prvky vzhledu odstavce, např. zarovnání, zarážky tabulátorů, řádkování ...
 - *Styl znaku* ovlivňuje vybraný text v rámci odstavce, např. velikost písma, formátování tučně, kurzívou...
 - *Styl tabulky* umožňuje dosáhnout jednotného vzhledu ohraničení, stínování, zarovnání a písem v tabulce
 - *Styl seznamu* umožňuje v seznamech použít podobné zarovnání odrážek a písma
- Změnit styl textu, můžete použitím existujícího styl, tzv. **předdefinovaný styl**
- Pokud nemůžete najít styl s požadovanými rysy, můžete **vytvořit nový styl** a potom ho použít
- Chcete-li rychle změnit veškerý text formátovaný určitým stylem, můžete **změnit definici stylu**

2. Úprava stylu

- Otevření podokna úloh Styly a formátování → klepněte pravým tlačítkem na styl, který chcete změnit → potom na **Změnit** → vyberte požadované možnosti → pro případné další možnosti, klepněte na tlačítko **Formát**
- Příkazem **Automatický formát tabulky** (nabídka **Tabulka**) zobrazíme a použijeme galerii stylů tabulek

3. Vytvoření nového stylu

- V podokně úloh **Styly a formátování** → **Nový styl** → do pole **Název** zadejte název stylu → **Typ stylu** vyberte (*Odstavec, Znak, Tabulka nebo Seznam*)
- Vyberte požadované možnosti nebo klepnutím na tlačítko **Formát** zobrazte další možnosti

4. Přejmenování stylů

- V nabídce **Nástroje** → **Šablony a doplňky** → **Organizátor** → karta **Styly** → **V souboru** klepněte na položku a pak na tlačítko **Přejmenovat** → zapište nový název

5. Výběr veškerého textu se stejným formátováním

- Tlačítko **Styly a formátování** na panelu nástrojů **Formát**
- V dokumentu klepněte na slovo, jehož formát odpovídá formátu textu, který chcete vybrat
- Popis formátování bude v podokně úloh **Styly a formátování** v části **Formátování vybraného textu**
- V podokně úloh **Styly a formátování** klepněte na tlačítko **Vybrat vše**
- Četnost výskytu formátu zjistíte → **Styly a formátování** → **Vyberte formátování, které chcete** → ukazatel myši na popis formátu → klepnete na šipku vedle něj
- např. v dokumentu se vyskytuje dvakrát **Nadpis 1**, zobrazí se v místní nabídce příkaz **Vybrat všechny výskyty 2**

6. Odstranění stylů

- **Styly a formátování** na panelu nástrojů **Formátování**
- **Vyberte formátování, které chcete použít**, klepněte pravým tlačítkem na styl, který chcete odstranit, a klepněte na tlačítko **Odstranit**

7. Zapnutí nebo vypnutí funkce sledování formátování

- Nastavení určí, zda má Word při psaní **ukládat informace** o formátování, které můžete později použít jinde
- V nabídce **Nástroje** → **Možnosti** → **Úpravy** → **Možnosti úprav** → zaškrtnout **Sledovat formátování**

8. Kontrola konzistence formátování

- Word usnadňuje kontrolu konzistence (jednotnosti) formátování v dokumentu (např. většina nadpisů má velikost 48 bodů, ale některé omylem velikost 47 b., Word může pomoci nastavit formátování všech nadpisů na velikost 48 b.)
- Word kontroluje následující nekonzistentní formátování:
- Výskyty podobného **formátování použitého přímo pro text**
- Výskyty podobného **formátování použitého pro seznamy**
- Výskyty přímého **formátování, které odpovídá stylům, použitým jinde v dokumentu**
- Pokud jsou dva výskyty formátování **výrazně odlišné**, nebudou Wordem označeny jako nekonzistentní. Např. výskyty písma Arial, 12 bodů a Arial, 16 bodů nebudou považovány za nekonzistenci, protože první může být použito pro základní text a druhé pro nadpisy
- **Nástroje** → **Možnosti** → **Úpravy** → zaškrtnout **Sledovat formátování** + **Označit nekonzistentní formátování**
- Nekonzistentní formátování bude označeno **podtržením modrou vlnovkou**
- Pokud chcete, aby Word odstranil podtržení modrou vlnovkou bez opravy této nekonzistence, klepněte na příkaz **Přeskočit**, pro všechny výskyty nekonzistencí v dokumentu, klepněte na příkaz **Přeskočit pravidlo**

9. Porovnání formátování dvou vybraných textů

- Porovnáním dvou vybraných textů můžete zjistit, které vlastnosti formátování textů se liší → užitečné v případě, kdy dva odstavce nevypadají naprosto shodně, ale nejste si jisti, ve kterých vlastnostech se liší
- **Formát** → **Zobrazit formátování** → vyberte první text pro porovnání formátování → v části **Vybraný text** [podokna úloh](#) **Zobrazit formátování** se zobrazí vybraný text → zaškrtněte **Porovnat s jiným výběrem** → vyberte druhý text pro porovnání formátování → vybraný text se zobrazí ve druhém poli v části **Vybraný text** → v části **Rozdíly ve formátování** budou popsány rozdíly mezi dvěma vybranými texty
- Jestliže jsou oba texty naprosto stejné, zobrazí se místo popisu text **Bez rozdílů ve formátování**
- Chcete-li, aby druhý vybraný text byl formátován stejně jako první vybraný text, klepněte na šipku vedle druhého pole v části **Vybraný text** a potom klepněte na příkaz **Použít formátování původního výběru**

10. Pravidla pro výběr stylů

- Textový editor volbu stylu provede podle následujících pravidel:
- **První styl**, který Word nabídne je *Normální* (ve Writeru Výchozí)
- **Každý nový odstavec** bude mít vždy připraven styl Normální
- Struktura nadpisů podle **hierarchie**, od první úrovně k těm nižším
- Udržet tuto hierarchii je nutné pokud chcete tvořit **automatické obsahy**
- Styl *Číslovaný seznam* tam, kde **rozhoduje pořadí**
- Styl *Seznam s odrážkami* tam, kde u výčtu **na pořadí nezáleží**