

Informace o zdroji učebního textu a poučení o jeho užívání

Informace o zdroji:

Autor: Petr Broža, Libor Kříž, Roman Kučera, Pavel Nygrýn

Název díla: Microsoft Office 2007 - Průvodce pro každého

Vydavatelství: Extra Publishing

Rok a místo vydání: 2007

Poučení:

Tato elektronická kopie je určena pouze pro studenty předmětu 3MA381 - Manažerská informatika. Je určena výlučně k použití na vyučovací nebo vědecké účely, jak je stanoveno v Zákoně č.121/2000 Sb. v platném znění (Autorský zákon) §31; písmeno c).

Studenti mohou text použít jen na studijní účely. Není dovoleno text ani jeho části dále nijak šířit, kopírovat nebo používat na jiné účely, než účely odpovídající výše zmíněné podmínce v Autorském zákoně. (Pro přesná pravidla platné pro nakládání s textem viz Autorský zákon - Zákon č.121/2000 Sb. v platném znění).

Katedra managementu VŠE – Miroslav Lorenc - 5.10.2008

STYLY

Mocným nástrojem při formátování dokumentů jsou tzv. styly. Každému odstavci (případně i znaku) může být přiřazen určitý styl, který zahrnuje nastavení formátování písma a odstavce. Ve stylu je tak definováno například to, že nadpis první úrovně je zobrazen písmem Calibri o velikosti 14 bodů, tučným řezem, modrou barvou, zarovnan vlevo. Přiřadíte-li odstavci tento styl, celý text odstavce se zformátuje přesně dle nastaveného formátu. Styl může obsahovat všechny parametry formátování dostupné ve Wordu.

Obrovskou výhodou je, že pokud máte dokument vytvořen pomocí stylů, můžete pak jednoduše měnit celý jeho vzhled, aniž byste museli měnit formátování jednotlivých odstavců ručně. Chcete-li například změnit barvu všech nadpisů druhé úrovně a zároveň zmenšit velikost písma, upravíte pouze styl, který je přiřazen těmto nadpisům. Celý dokument se automaticky dle vašich úprav přeformátuje.

TIP: Naučte se používat při formátování dokumentů styly. Budete mít jistotu, že jsou jednotlivé typy odstavců naformátovány zcela jednotně, aniž byste formátování museli hlídat nebo provádět ručně.

Styly můžete vytvářet, upravovat i mazat; zároveň můžete styly přenášet do jiných dokumentů. Vytvoříte-li si určitou strukturu formátování dokumentů, která vám vyhovuje, můžete později vytvořit šablonu, která obsahuje všechny požadované styly. Soubor dokumentů vytvořených pomocí této šablony pak vypadá zcela jednotně.

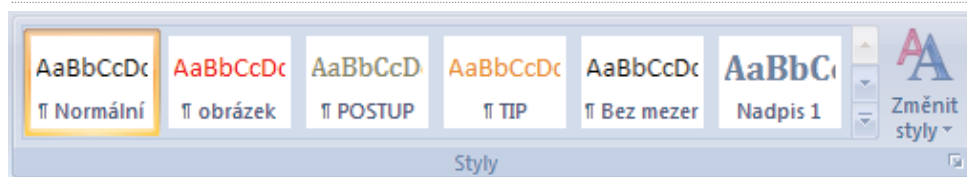
Základy používání stylů

Skupina **Styly** se nachází na kartě **Domů**. Hlavní část tvoří tlačítka s náhledy nejpoužívanějších stylů. Náhled stylů je rozdělen do více řádků, na další řádek s náhledy stylů se dostanete pomocí šipek vedle tlačítek s náhledy. Klepnete-li na tlačítko **Více**, které najdete pod šipkami, otevřou se náhledy všech aktuálních stylů dokumentu. Chcete-li určitému odstavci přiřadit styl, postupujte takto:

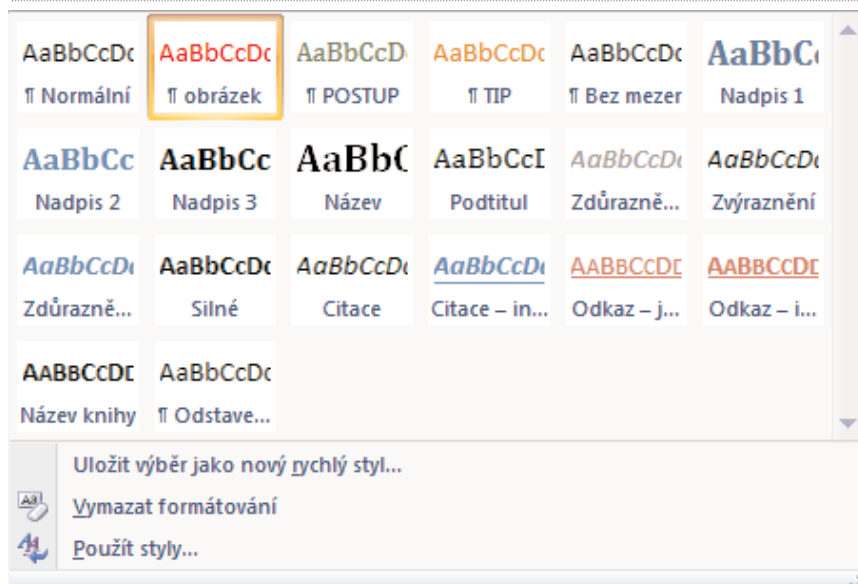
1. Označte odstavec, kterému chcete přiřadit styl. (Ve skutečnosti nemusíte odstavec přímo označit, stačí umístit textový kurzor kamkoliv do textu odstavce.)
2. Klepněte na tlačítko s náhledem požadovaného stylu (Pokud styl není v náhledech vidět, rozbalte si nejprve kompletní nabídku dostupných stylů pomocí tlačítka pod šipkami.)

Aplikace Word obsahuje již předdefinované styly, které můžete začít ihned využívat ve svých dokumentech. Oproti starším verzím nabízí Word 2007 dokonce ucelené sady stylů.

■ Skupina **Styly** na kartě **Domů**



■ Nabídka všech dostupných stylů v daném dokumentu

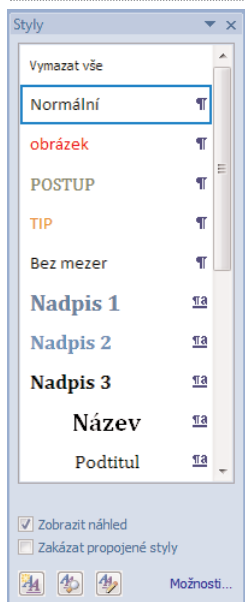


POZNÁMKA: Sada stylů je soubor předdefinovaných stylů, který většinou obsahuje všechny hlavní styly pro formátování nadpisů a běžného textu.

Plovoucí okno **Styly**

Kromě skupiny **Styly**, která obsahuje tlačítka s náhledy, můžete aktivovat plovoucí okno se seznamem stylů. Skupina **Styly** je dostupná pouze tehdy, pokud se nacházíte na kartě **Domů**. Plovoucí okno se seznamem stylů však můžete mít po ruce neustále, i když se přepnete na jinou kartu. Používáte-li více stylů, je toto okno zároveň vhodnější, protože jej můžete zvětšit a posunout na okraj obrazovky – uvidíte tak větší seznam stylů než na zmíněném panelu. Okno aktivujete klepnutím na malou šipku v pravém dolním rohu skupiny **Styly**. Pokud okno uchopíte podobně jako jakékoliv okno Windows v horní části, můžete jej posunout na libovolné místo na obrazovce. Jestliže okno přetáhnete až za pravý nebo levý okraj obrazovky, automaticky se zarovná k danému okraji a roztáhne se přes celou výšku obrazovky. Kdykoliv jej můžete umístit na jiné místo na obrazovce nebo zavřít tlačítkem s křížkem v pravém horním rohu okna.

■ Plovoucí okno s aktuálními styly dokumentu



Chcete-li některému odstavci přiřadit styl, stačí jej označit a klepnout na požadovaný styl v okně **Styly**. V tomto okně můžete mít seznam stylů vypsán buď jednotným písmem, nebo jako náhledy stylů – konkrétní styl tak bude vypsán stejně, jako bude vypadat odstavec napsaný v tomto stylu (včetně velikosti písma, barvy písma, odsazení od okraje apod.). Chcete-li vidět náhledy stylů, zaškrtněte v levém dolním rohu okna položku **Zobrazit náhled**.

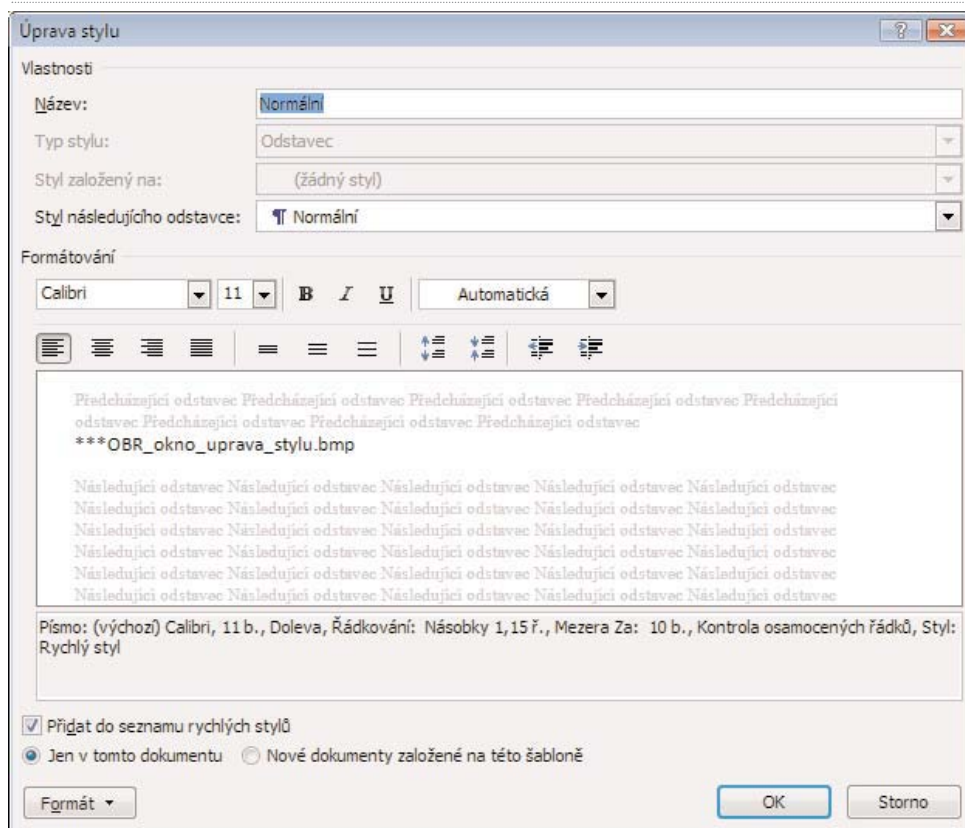
Pokud chcete upravit seznam zobrazených stylů, klepněte na **Možnosti...** v pravém dolním rohu okna **Styly**. V dialogovém okně pak vyberte způsob zobrazení stylů. Chcete-li vidět pouze styly použité v dokumentu, můžete tak učinit u položky **Vyberte styly, které chcete zobrazit**.

Úprava existujícího stylu

Pokud vám nevyhovuje nastavení stylu, můžete jej změnit a upravit dle vlastních požadavků. Po úpravě stylu se automaticky přeformátují všechny odstavce s přiřazeným stylem. Jak již bylo řečeno, styl v sobě může obsahovat informace o všech nastaveních formátování, které je ve Wordu dostupné. Pro úpravu stylu postupujte následovně:

1. Klepněte pravým tlačítkem na jméno stylu, který chcete změnit, ve skupině **Styly** nebo v okně **Styly**.
2. Z místní nabídky vyberte **Změnit**.
3. Proveďte úpravy v nastavení formátování a potvrďte tlačítkem **OK**.

■ Dialogové okno Úprava stylu

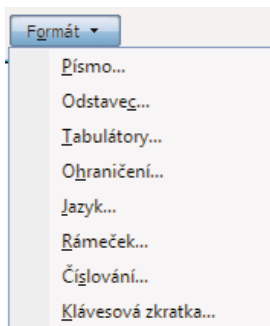


Jednoduché úpravy stylu

K nejdůležitějším nastavením stylu se dostanete přímo v hlavním okně **Úprava stylu**, můžete zde změnit následující parametry:

- **Název** – název stylu, jak se bude zobrazovat ve skupině **Styly** nebo v okně **Styly**
- **Typ stylu** – možnosti jsou: **Odstavec** (standardní typ stylu a nejvíce užívaný), **Znak** (tento typ stylu umožňuje přiřadit styl jednotlivému znaku nebo slovu, ostatní znaky nebo slova v odstavci mohou být jiným stylem), **Propojený** (představuje kombinaci typů Odstavec a Znak), **Tabulka** a **Seznam** (není třeba vysvětlovat)
- **Styl založený na** – zde můžete zvolit styl, podle kterého budou nastavena všechna formátování, kromě těch, která ručně změníte; změní-li se styl, na němž je tento nový styl založen, změní se automaticky i nastavení tohoto stylu – dávejte si proto na tuto volbu pozor
- **Styl následujícího odstavce** – určuje styl, na který se automaticky přepne styl, pokud klávesou **Enter** ukončíte aktuální odstavce; hodí se zejména u nadpisů, protože nadpis je tvořen jedním odstavcem

■ Nabídka tlačítka **Formát**



- **Formátování** – obsahuje nastavení fontu písma, velikosti písma, řez písma (normální, tučný, kurzíva) a barvu písma

K pokročilejším nastavením formátování stylu se dostanete přes nabídku tlačítka **Formát**, které se nachází v levém dolním rohu okna **Úprava stylu**. Najdete zde odkaz na jednotlivé kategorie formátování, kategorie **Písmo**, **Odstavec** a **Číslování** jsou totožné s formátováním popsáným v kapitole **Formátování textu**.

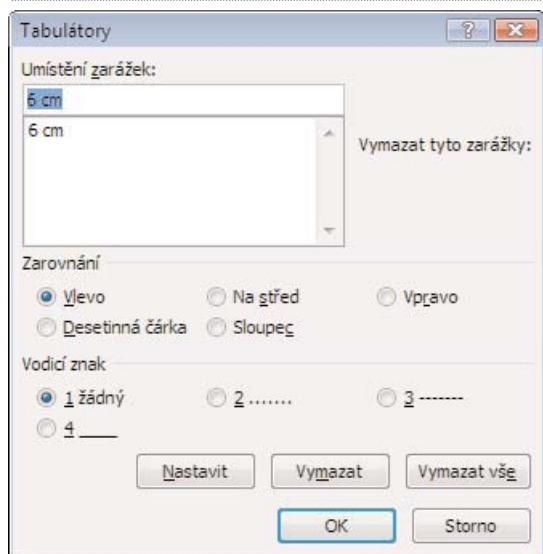
TIP: Chcete-li umístit určitý styl do viditelné nabídky skupiny **Styly**, zaškrtněte v dialogovém okně **Úprava stylu** volbu **Přidat do seznamu rychlých stylů**. Počet viditelných stylů je pochopitelně omezen velikostí skupiny **Styly**. Pokud chcete některý styl naopak ze skupiny odebrat, klepněte na něj pravým tlačítkem a zvolte **Odebrat z galerie rychlých stylů**.

Klávesa tabulátor a zarovnání od okraje

Při vytváření dokumentu je často nutné zarovnat některé položky pod sebe ve stejné vzdálenosti od okraje stránky; k tomu slouží klávesa **Tabulátor** (vlevo od klávesy **Q**). Stisknete-li během psaní textu tuto klávesu, textový kurzor přeskočí o určitou vzdálenost doprava. Použijete-li na dalším řádku opět klávesu **Tabulátor**, budou řádky zarovnány zcela stejně od okraje.

Pokud stisknete tabulátor vícekrát, textový kurzor se vždy posune o určitou vzdálenost doprava. Tato vzdálenost je určována tzv. zarážkami, které jsou přednastaveny na stejnou hodnotu cca 2 cm. Pokud chcete, aby byla první zarážka tabulátoru nastavena jinak, například 6 cm od okraje, můžete ji nastavit přímo ve stylu odstavce.

1. Klepněte pravým tlačítkem na požadovaný styl ve skupině **Styly** nebo v okně **Styly** a z nabídky vyberte **Změnit**.
2. V dialogovém okně klepněte na tlačítko **Formát** a z nabídky vyberte **Tabulátory**.
3. Do políčka **Umístění zarážek** zadejte požadovanou hodnotu zarážky v centimetrech a klepněte na tlačítko **Nastavit**. Do seznamu zarážek se přidá vámi nastavená hodnota.
4. Pro nastavení další zarážky postup opakujte. Nastavení dokončete tlačítkem **OK**.



Ohraničení a stínování

Odstavci můžete přidat ohraničení, stínování a podbarvení. Všechny tyto možnosti jednoduše nastavíte opět v nastavení formátování přímo ve stylu:

1. Klepněte pravým tlačítkem na požadovaný styl ve skupině **Styl** nebo v okně **Styl** a z nabídky vyberte **Změnit**.
2. V dialogovém okně klepněte na tlačítko **Formát** a z nabídky vyberte **Ohraničení**.
3. V levém sloupci dialogového okna vyberte styl rámečku nebo stínování.
4. V prostředním sloupci vyberte styl, barvu a šířku čáry.
5. V pravém sloupci vyberte hrany, které mají být orámečkovány.

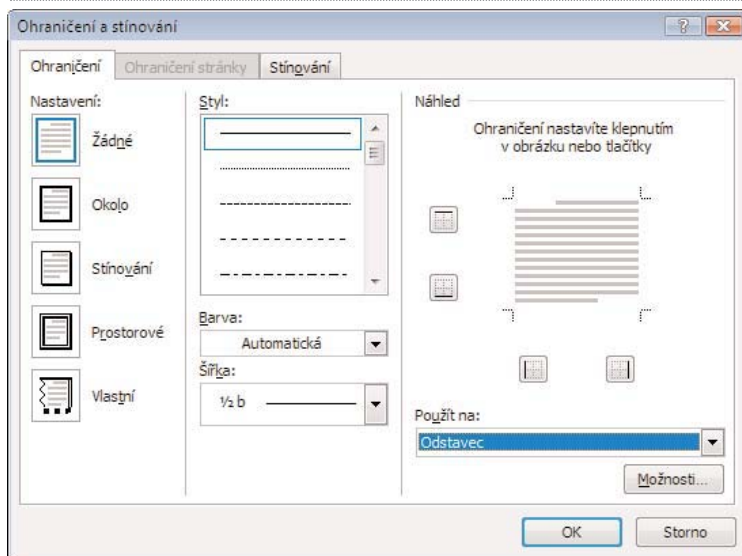
Přepnete-li se na záložku **Stínování**, můžete nastavit barvu nebo vzorek pozadí odstavce. Vaše volby se zobrazují v náhledu přímo v okně, máte tak ihned přehled o tom, jak budou požadované změny vypadat.

POZNÁMKA: Při používání podbarvení a barevných rámečků myslíte na pozdější možnost tisku dokumentu. Silné podbarvení také může zhoršit čitelnost textu i na monitoru.

Rámeček

Ve skutečnosti nepřidává odstavci rámeček, jak by se dalo usuzovat, to je určeno dříve popsanou funkcí Ohraničení. Rámeček definuje textový rámeček o stanovené velikosti umístěný na požadované místo na stránce. Ve stylu můžete nastavit, že všechny odstavce daného stylu se mají zobrazit v neviditelném rámečku o velikosti například 10 cm,

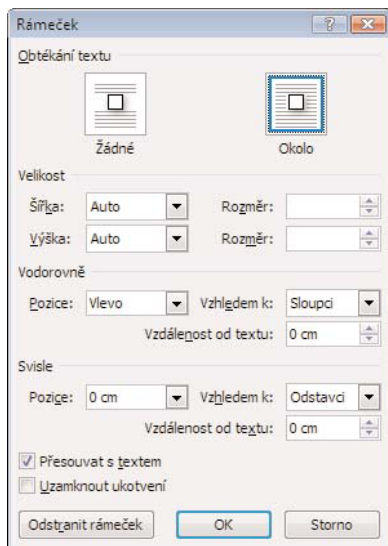
■ Nastavení ohraničení



vzdáleném 2 cm od levého okraje. Ostatní text navíc může rámeček plynule obtékat. Pro nastavení rámečku postupujte následovně:

1. Klepněte pravým tlačítkem na požadovaný styl ve skupině **Styl** nebo v okně **Styl** a z nabídky vyberte **Změnit**.
2. V dialogovém okně klepněte na tlačítko **Formát** a z nabídky vyberte **Rámeček**.

■ Nastavení rámečku



3. Nastavte rozměry rámečku (můžete je nechat také na volbě **Auto**, kdy se automaticky rámeček přizpůsobí obsahu).
4. Určete vodorovné a svislé umístění rámečku.
5. Pokud chcete, aby byl rámeček nezávisle na úpravách dalšího textu ukotven na aktuální pozici na stránce, zaškrtněte volbu **Uzamknout ukotvení**.

TIP: Pokud chcete, aby byl textový rámeček navíc vyznačen skutečným rámečkem nebo stínováním, využijte funkci **Ohraničení**, popsanou dříve.

Nastavení jazyka

Automatická kontrola gramatiky funguje správně pouze tehdy, pokud máte správně zvolen jazyk dokumentu. Pokud však používáte v dokumentu text ve více jazycích, můžete použít nastavení jazyka přímo ve stylu odstavce. Styl si pak můžete pojmenovat například „normální – anglický text“. Jazyk daného stylu můžete nastavit, pokud v nabídce tlačítka **Formát** v dialogovém okně **Úprava stylu** vyberete položku **Jazyk**.

Klávesová zkratka stylu

Každému stylu můžete přiřadit vámi definovanou klávesovou zkratku. Při psaní textu pak již stačí stisknout přiřazenou klávesovou zkratku a nemusíte přiřazovat styl myší. Budete-li v dokumentu často měnit styly, usnadní vám to čas, protože nebudete muset přesouvat ruku z klávesnice nad myš a zpět. Musíte ale dávat pozor na existenci standardních klávesových zkratk, ty samozřejmě nemůžete pro přiřazení stylu používat.

1. V již dobře známé nabídce tlačítka **Formát** vyberte **Klávesová zkratka**.
2. Stiskněte požadovanou klávesovou zkratku (nezapomeňte si ji zapamatovat).
3. Klepněte na tlačítko **Přiřadit** a dokončete tlačítkem **Zavřít**.

Nový styl

Pro vytvoření zcela nového stylu klepněte na tlačítko **Nový styl**, které se nachází v levém dolním rohu okna **Styly**. Pokud nad toto tlačítko najedete myší, zobrazí se bublinková nápověda s názvem tlačítka, obdobně jako u všech ostatních tlačítek a ovládacích prvků Wordu. Nyní byste měli nastavit zejména tyto parametry:

- **Název stylu**
- **Typ stylu**
- **Styl založený na** (pokud nechcete, aby byl tento styl jakkoliv závislý na ostatních stylech, raději zde nastavte volbu **Žádný styl**)
- **Styl následujícího odstavce**

UPOZORNĚNÍ: Všechna nastavení nového stylu jsou zcela shodná s úpravami stylu, které jsou popsány v předchozí kapitole **Úprava existujícího stylu**.

K velmi pokročilému nastavení stylů se dostanete přes tlačítko **Spravovat styly**, které se nachází u spodního okraje okna **Styly**. Tyto volby ale doporučuji pouze velmi zku-

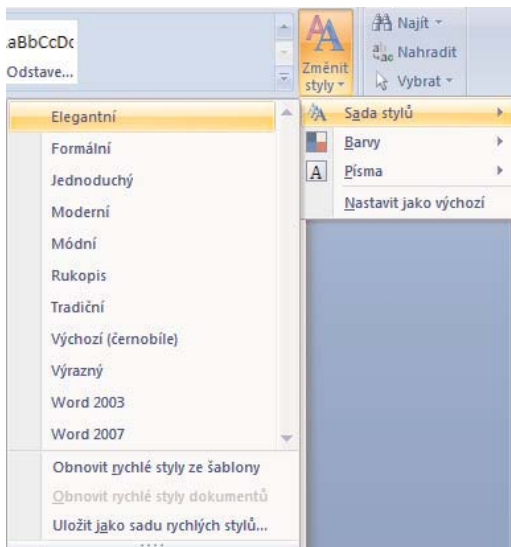
šeným uživatelům, pro běžné potřeby jsou tato nastavení nepodstatná, jedná se spíše o správu všech stylů Wordu jako takovou než o nastavení parametrů určitého stylu.

Sady stylů

Oproti starším verzím Wordu přináší Word 2007 tzv. Sady stylů. Jedná se vždy o soubor stylů, který obsahuje všechny důležité styly (název, nadpisy několika úrovní, běžný text, zvýraznění, citace apod.). Naformátujete-li text vestavěnými styly Wordu, můžete pak pomocí sady stylů přeformátovat celý dokument dle nastavení dané sady. Pro změnu sady stylů postupujte takto:

1. Přejděte na kartu **Domů** a klepněte na tlačítko **Změnit styly** ve skupině **Styly**.
2. Klepněte na **Sada stylů** a vyberte z nabídky (například Moderní). Ve skupině **Styly** se objeví náhledy stylů dané sady, pokud dokument obsahuje text, vše se automaticky přeformátuje dle aktuálních stylů.

■ Předvolené sady stylů, kterými můžete změnit vzhled celého dokumentu



Nejste-li spokojeni s aktuálním vzhledem dokumentu, můžete vyzkoušet změnu sady stylů. Nastavení stylů, které jste vytvořili sami, se změna sady stylů nedotkne. Pokud chcete vytvořit vlastní sadu stylů, postupujte takto:

1. Změňte styly nadpisů, běžného textu a další styly dle vašich představ tak, jak je popsáno v kapitole **Úprava existujícího stylu**.
2. Přepněte se na kartu **Domů** a klepněte na tlačítko **Změnit styly** ve skupině **Styly**.
3. Vyberte z nabídky položku **Sada stylů** a následovně **Uložit jako sadu rychlých stylů**.

4. Zvolte jméno pro vaši sadu stylů a potvrďte tlačítkem **Uložit**.
Sada stylů se uloží na vašem počítači, v jakémkoliv dalším dokumentu můžete tuto sadu vyvolat obdobně jako ostatní sady stylů.