



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## DUM 13

## TÉMA: STYLY V MS WORD

ze sady: 1

tematický okruh sady: Textový editor

ze šablon: 07 . Kancelářský software

určeno pro: 2. ročník

vzdělávací obor: 18-20-M/01 Informační technologie

vzdělávací oblast: odborné vzdělávání

číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0066

anotace:

Prezentace jako moderní výukový materiál k výuce informatiky. Inovativně spojuje koncept stylů v textových editorech a jejich používání pro efektivní a konzistentní formátování textu v MS WORD. Materiál lze inovativně využít i pro e-learning. Součástí DUMu je ukázkový text ve WORDu.

metodika: viz metodický list VY\_32\_INOVACE\_07113ml.pdf

datum tvorby: 18.8.2012

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Kateřina Raichová. Materiál je publikován pod licencí Creative Commons .

# Co je to styl při formátování?

- ◆ Souhrn formátovacích charakteristik na úrovni
  - ◆ znaků
  - ◆ odstavců
  - ◆ odrážek a číslování
  - ◆ jazyka apod.

# Definování stylu

- ◆ Arial CE, 18 b., tučně (písmo)
- ◆ jednoduché řád., zarov. na střed, mezera před odst. 12 b., za 24 b., zalomení před, svázat řádky, svázat s dalším, kontrola osamoc. řád. (odstavec)
- ◆ žádné odrážky a čísla (odrážky a číslování)
- ◆ český jazyk (jazyk)

# Formátování pomocí stylů

- ◆ snadnost, rychlost a efektivita
- ◆ pohodlí
- ◆ konzistentní vzhled

# Formátování pomocí stylů

## Neformátovaný text

Zápis ze schůze vedoucích skupin na ústavu 342.22.9.2011 ¶

Přítomni: J. Mora

Nepřítomen: J. St

Témata bakalářsk

Téma + osoby a c

ústavu. (Téma — č

oponenta.) ¶

## Formátovaný text

**Zápis ze schůze vedoucích skupin na ústavu 342.22**

Přítomni: J. Moravcová, P. Drašar, O. Lapčík, K. Parkan, I. Růžička, Z. Wimmer

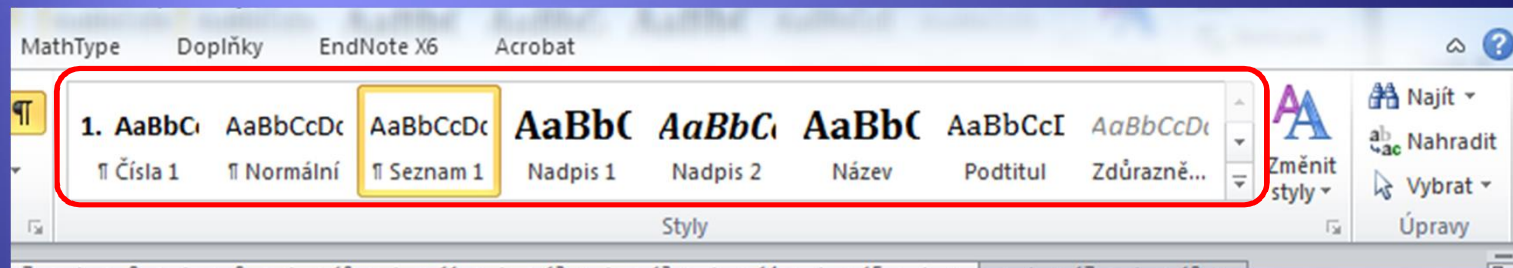
Nepřítomen: J. Staněk ¶

**1. → Témata bakalářských a diplomových prací ¶**

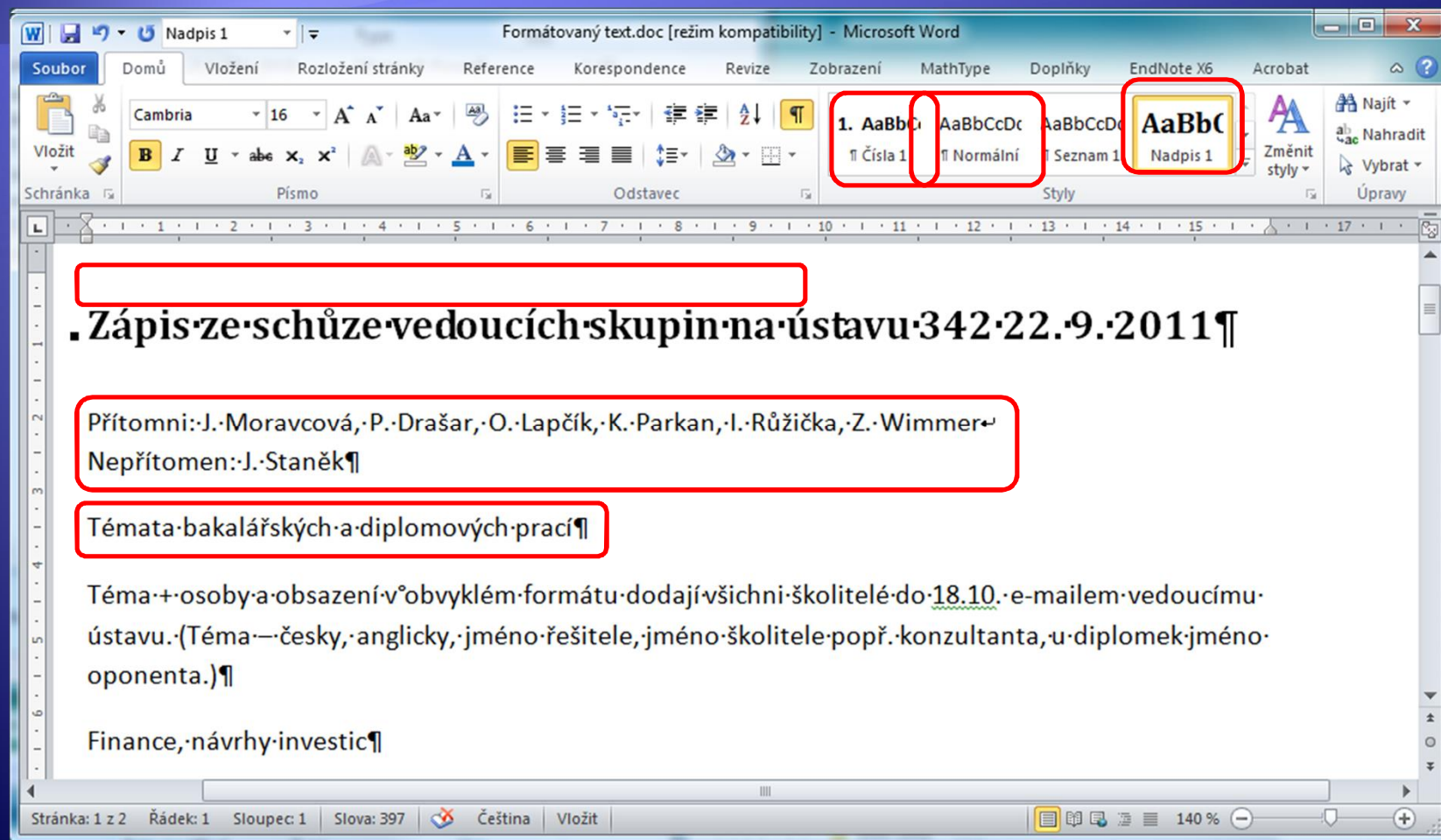
Téma + osoby a obsazení v obvyklém formátu dodají všichni školitelé do 18. ledna 2011 vedoucímu ústavu. (Téma — česky, anglicky, jméno řešitele, jméno školitele konzultanta, u diplomek jméno oponenta.) ¶

# Jak formátovat pomocí stylů

- ◆ nejnáze pomocí seznamu rychlých stylů

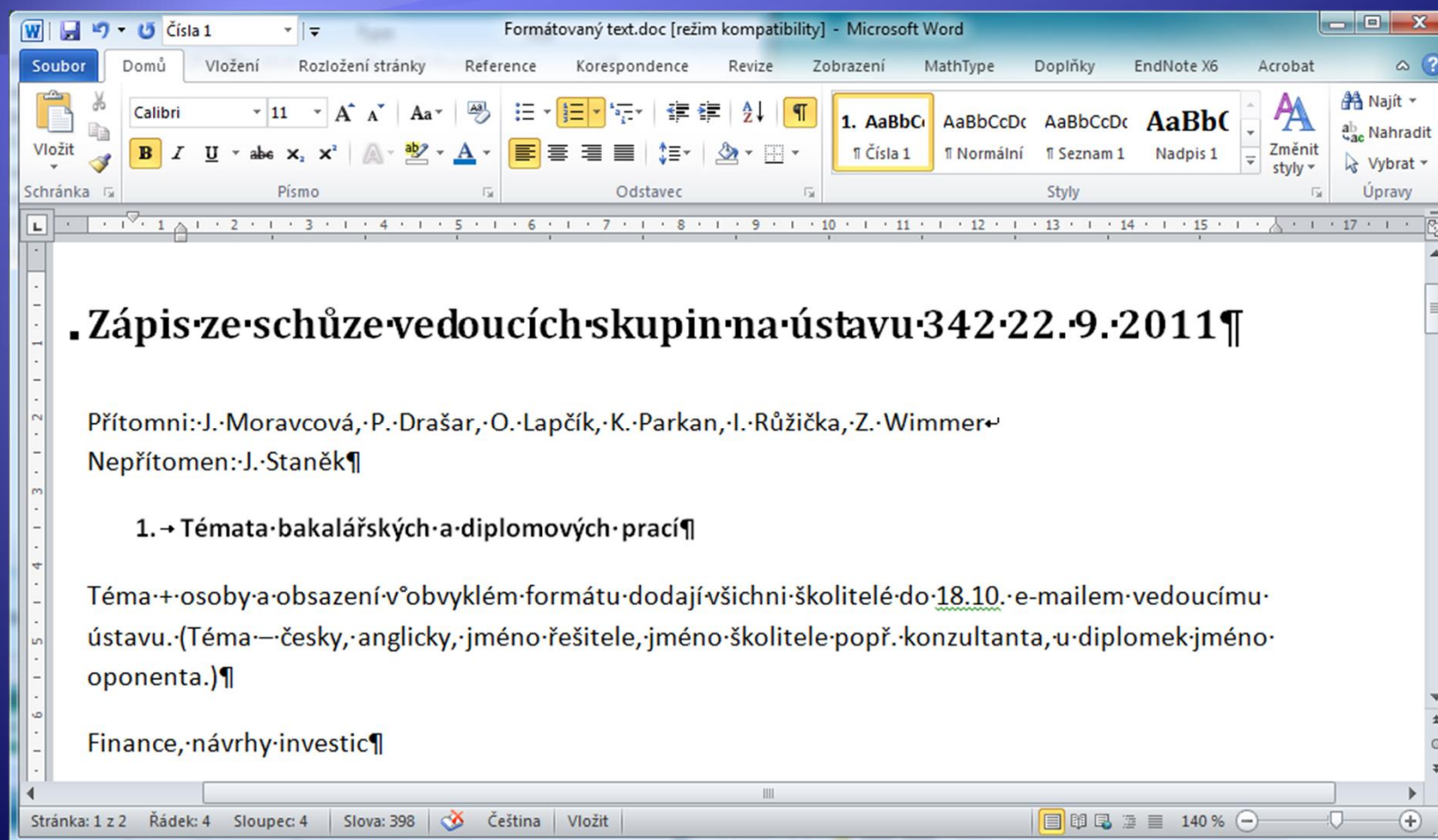


# Formátování pomocí seznamu rychlých stylů





# Formátování pomocí seznamu rychlých stylů





# Formátování pomocí seznamu rychlých stylů

The screenshot shows two overlapping windows of Microsoft Word. The top window is titled 'Formátovaný text.doc [režim kompatibility] - Microsoft Word' and has the 'Zobrazení' (View) tab selected. The bottom window is also titled 'Formátovaný text.doc [režim kompatibility] - Microsoft Word' but has the 'Domů' (Home) tab selected. The ribbon in the bottom window shows the 'Styly' (Styles) group, where the 'Seznam 1' (List 1) style is highlighted. The document content is as follows:

**Zápis ze schůze vedoucích skupin na ústavu 342 22.9.2011 ¶**

Přítomni: J. Moravcová, P. Drašar, O. Lapčík, K. Parkan, I. Růžička, Z. Wimmer  
Nepřítomen: J. Staněk ¶

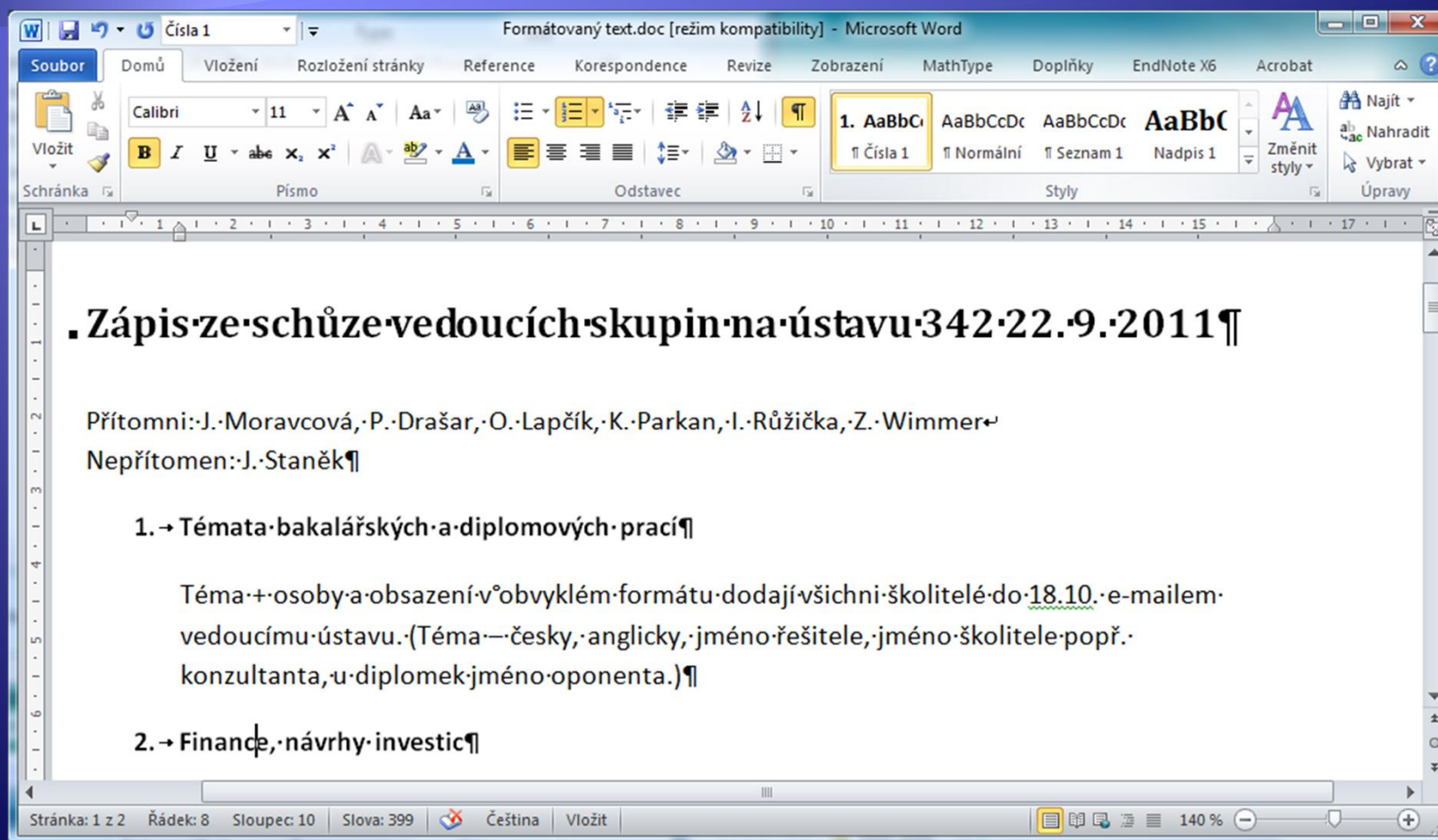
1. → Témata bakalářských a diplomových prací ¶

Téma + osoby a obsazení v obvyklém formátu dodají všichni školitelé do 18.10. e-mailem vedoucímu ústavu. (Téma — česky, anglicky, jméno řešitele, jméno školitele popř. konzultanta, u diplomek jméno oponenta.) ¶

Finance, návrhy investic ¶

At the bottom of the window, the status bar shows: Stránka: 1 z 2, Řádek: 5, Sloupec: 1, Slova: 29/398, Čeština, Vložit, and a zoom level of 140%.

# Formátování pomocí seznamu rychlých stylů



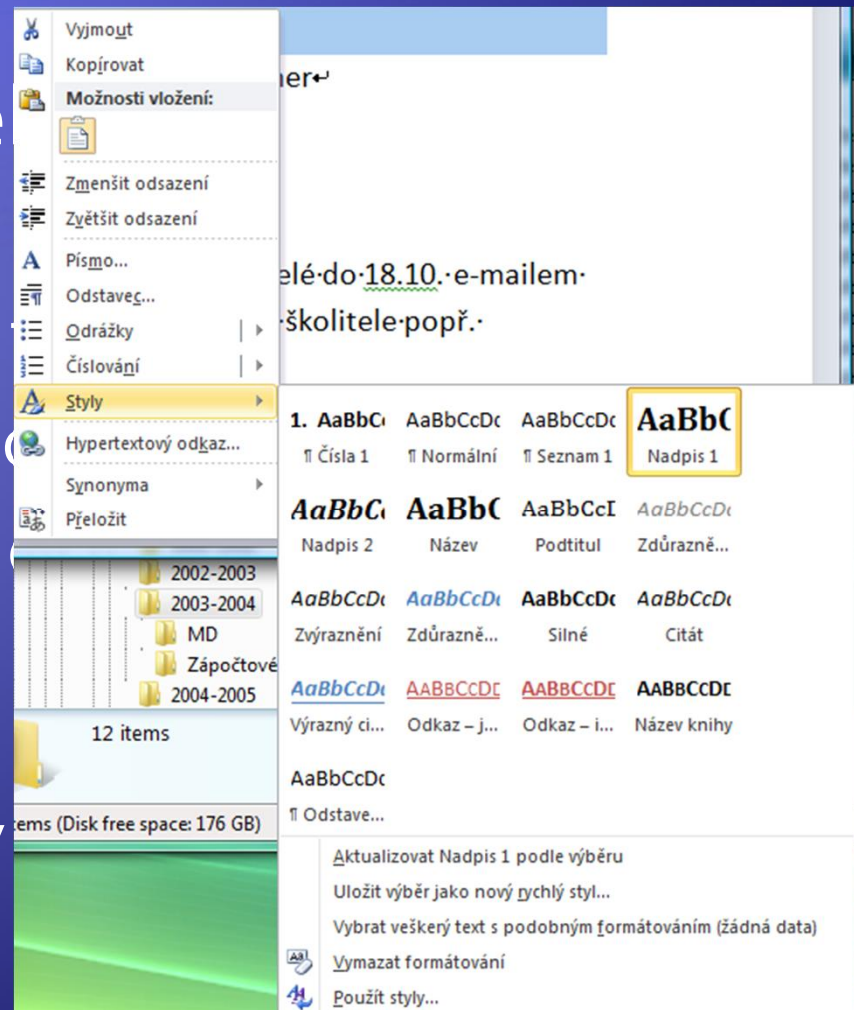
# Typy stylů

- ◆ odstavcové
- ◆ znakové
- ◆ propojené (odstavec + znak)
- ◆ tabulkové
- ◆ seznamové

# Vytvoření nového rychlého stylu

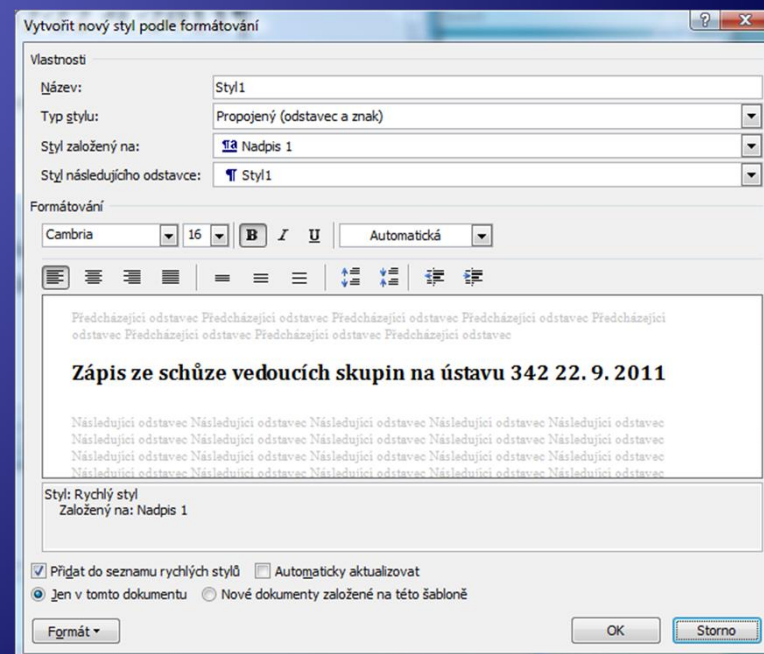
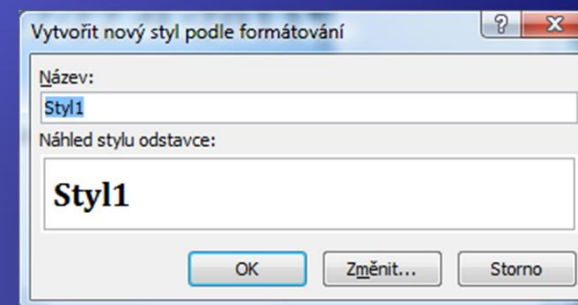
- ◆ nejnáze pomocí přímé uložení

1. označit příslušnou část textu
2. upravit přímým formátováním
3. kliknout na označenou část textu myši
4. zvolit „Styly“, pak „Uložit výběr jako nový rychlý styl“



# Vytvoření nového rychlého stylu (pokračování)

5. v dialogovém okně zadat název a tlačítkem Změnit otevřít další dialogové okno, kam se upřesní další vlastnosti vytvářeného stylu
6. pro přidání do seznamu rychlých stylů zaškrtnout políčko





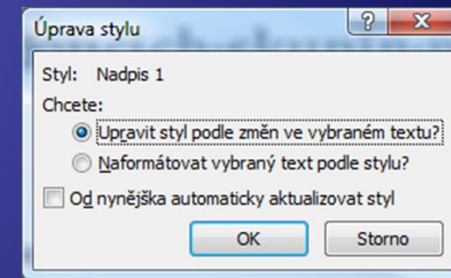
# Úprava existujícího stylu

- ◆ přímým formátováním a „opsáním“
- ◆ explicitním formátováním stylu



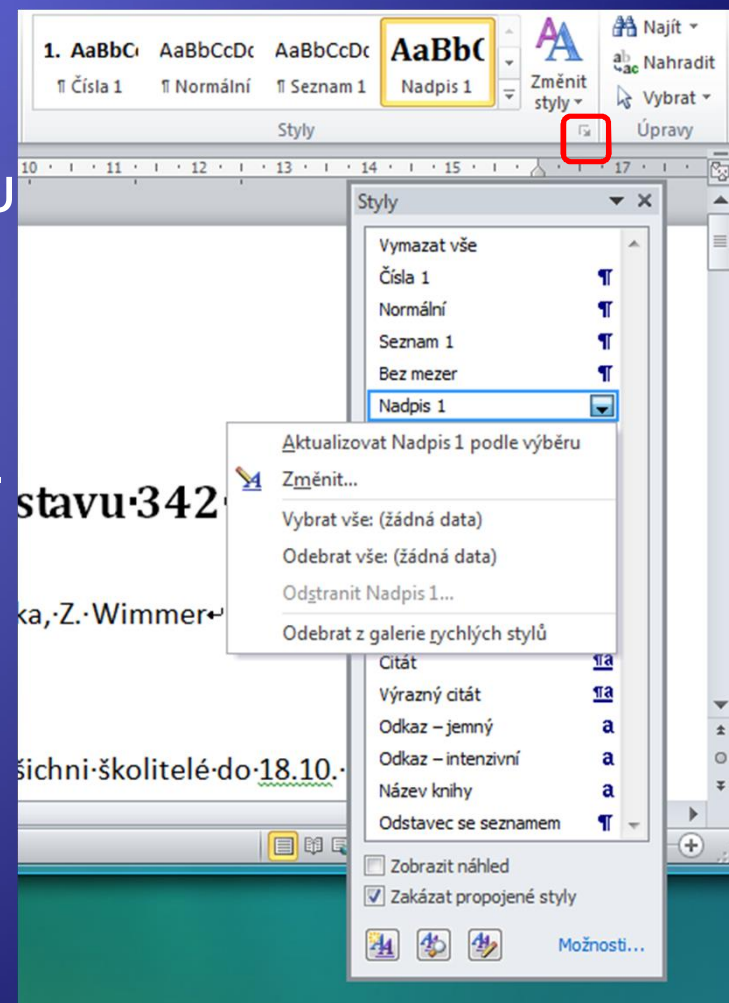
# Úprava existujícího stylu opsáním

1. označit text s již přiřazeným stylem
2. provést úpravu přímým formátováním
3. znovu přiřadit stejný styl a z dialogového okna vybrat „Upravit styl podle změn ve vybraném textu“



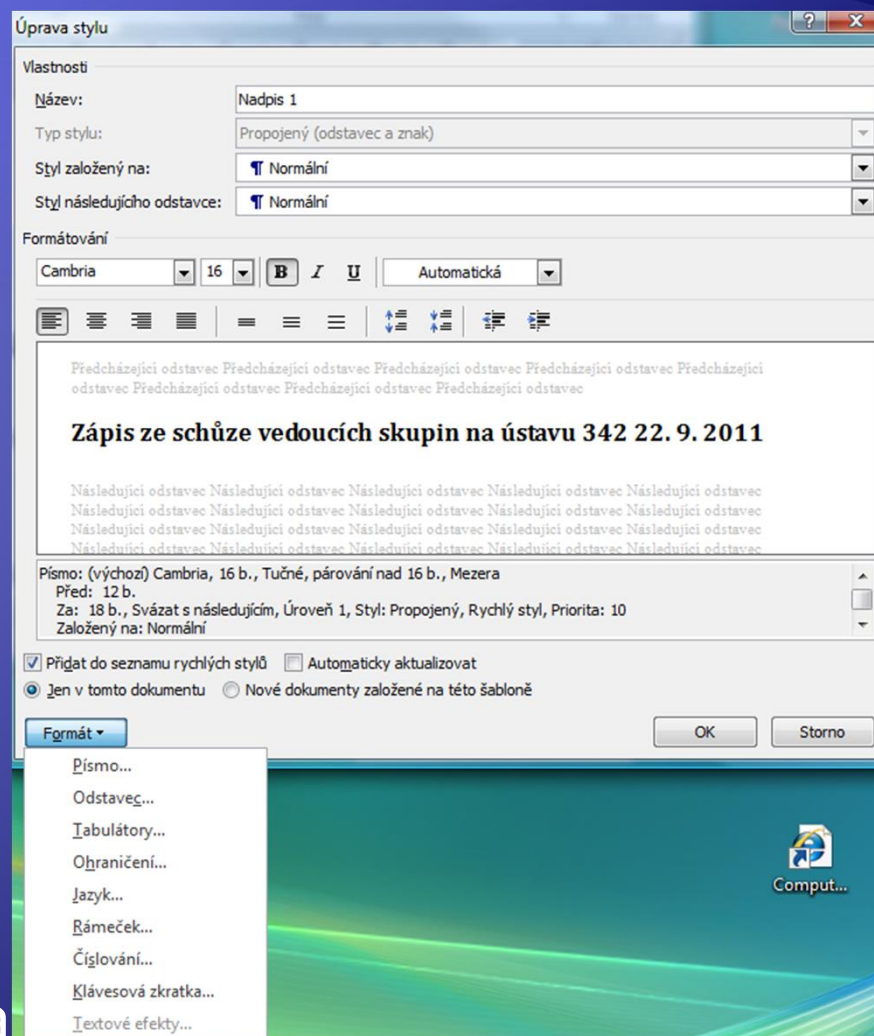
# Explicitní úprava existujícího stylu

1. na panelu Styly klikněte na šipku v pravém dolním rohu
2. vyberte požadovaný styl, klikněte na šipku vpravo vedle něj a z příruční nabídky zvolte „Změnit“



# Explicitní úprava existujícího stylu (pokračování)

3. v dialogovém okně „Úprava stylu“ klikněte na tlačítko „Formát“ vlevo dole
4. vyberte požadovanou formátovací úroveň a proveďte formátování
5. nakonec stiskněte tlačítko „OK“ a zavřete zbývající dialogová okna



# Vyhrazené styly

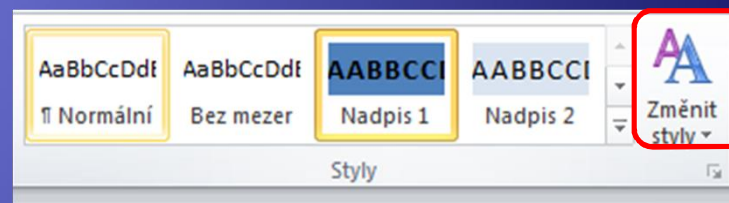
- ◆ pro „standardní“ části textu používejte pokud možno vyhrazené styly, jako Nadpis 1 až Nadpis 9, Název, Podtitul, Seznam 1 až 5, Číslovaný seznam 1 až 5, Seznam s odrážkami 1 až 5, Obsah 1 až 9, Rejstřík 1 až 9 apod.
- ◆ usnadní se tak vkládání křížových odkazů a generování obsahů, rejstříků apod.

# Sady stylů

- ◆ tzv. Sady stylů, které jsou nově obsaženy ve Wordu 2007 a 2010, jsou sady spolu „dobře vypadajících stylů“, které používají jednotné schéma písma a barevného provedení
- ◆ umožňují radikální, ale konzistentní změnu vzhledu dokumentu
- ◆ samostatně lze změnit i jen barevné schéma nebo sadu písem

# Změna sady stylů

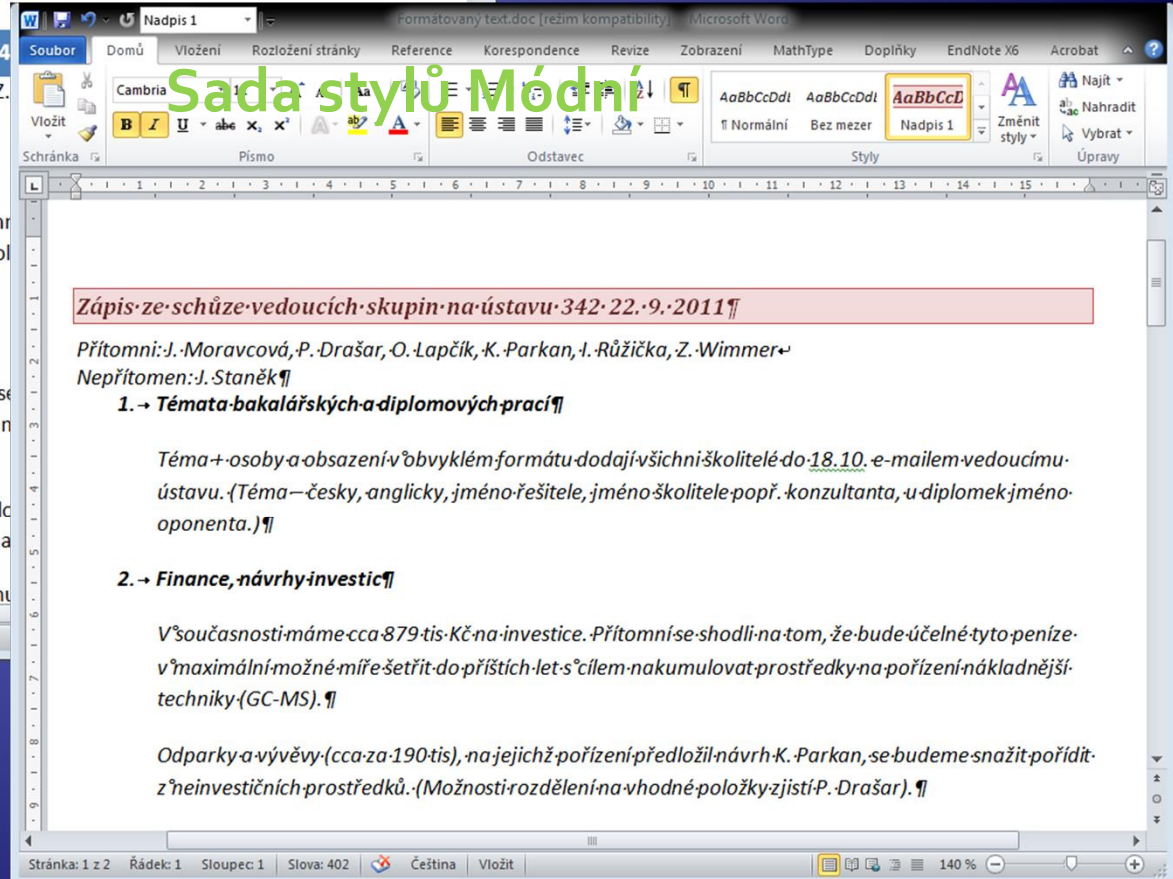
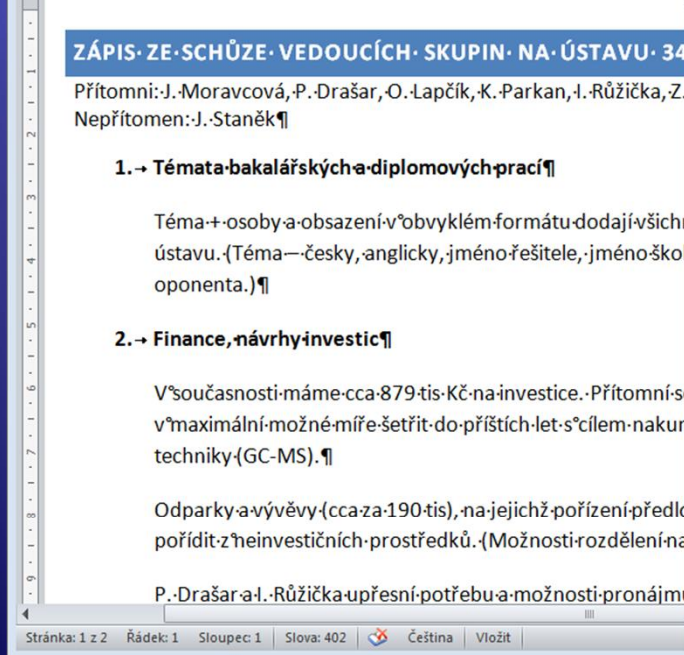
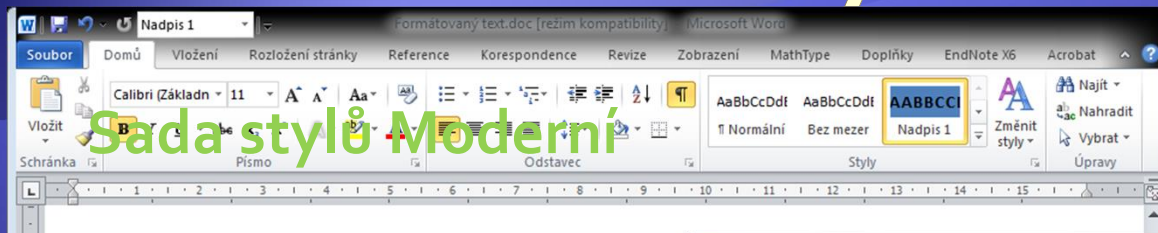
- ◆ sadu stylů lze změnit kliknutím na „Změnit styly“ na panelu Styly



- ◆ k dispozici je např. sada Došky, Elegantní, Jednoduchý, Formální atd.



# Vzhledy sad stylů



# Styly a šablony

- ◆ šablony (templáty) jsou „dokumenty“ obsahující mimo jiné i různé sady stylů
- ◆ ve Wordu 2003 a nižších byla změna šablony jediný způsob, jak rychle a konzistentně změnit vzhled celého dokumentu.

# Zdroje

- ◆ Archiv autora