

Lekce 7 - Styly jednoduše v aplikaci MS Word

V předchozím cvičení, [Řešené úlohy k 5. - 6. lekcí Word pro začátečníky](#), jsme si procvičili nabyté zkušenosti z předchozích lekcí.

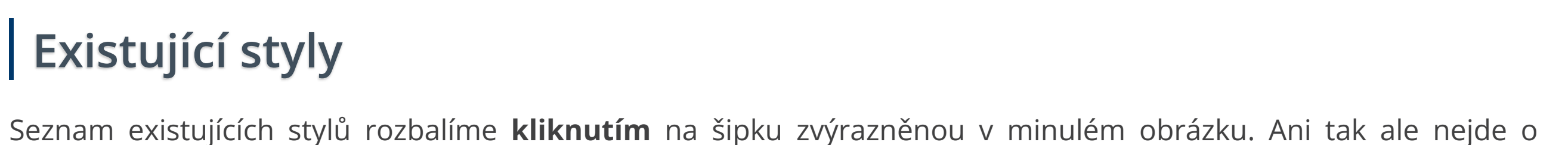
Tato lekce nás přivádí k tématu s názvem **Styly**. Styl písma je konkrétní sada formátování, která se uloží a následně ji lze opakovaně aplikovat v případě potřeby na vybraný text. Typickým příkladem stylu je třeba **hlavní nadpis**.

Vezměte si třeba články na tomto webu. Lekci co lekci vidíme hlavní nadpis, tedy titulěk, který je úplně nahore a má určitou formu – je psán tučně a zvětšenou velikostí písma. Taktéž nadpisy v průběhu článku mají velikost písma větší než standardní text, šedou barvu a krátký modrý pruh vlevo od textu.

Přesně téhož můžeme docílit i v MS Word. A budeme k tomu potřebovat právě Styly, které vycházejí z formátování písma a odstavce, tak jak byly prezentovány v minulých lekcích.

Základní styly

Styly najdeme v **pravé** polovině karty Domů, jak vidíme na následujícím obrázku.



Práce se styly se dělí na **použití existujících a tvorbu nových - vlastních**.

Existující styly

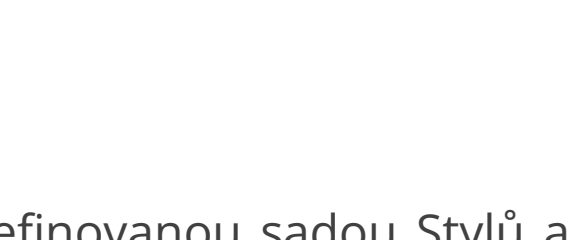
Seznam existujících stylů rozbaliíme **kliknutím** na šipku vyznačenou v minulém obrázku. Ani tak ale nejde o podobu tvorby vlastního stylu. Cesta vede přes **Styly - Vytvořit styl - Změnit**, nebo přes kouzelnou klávesovou zkratku **Alt + Ctrl + Shift + S** a pak **Nový styl**.

Základním stylem je styl **Normální**. Jde o styl, kterým se začne psát text v dokumentu, aniž byste cokoli nastavili. Normální obsahuje: *font Calibri, velikost písma 11 b., mezery mezi odstavcem 1,08 ř. a mezery mezi odstavci 8 b.*

To jsou běžné vlastnosti textu, které vlastně ani nevnímáme, protože je nemusíme sami nastavovat. Pokud chceme něco zvýraznit, vybereme jen určitou část textu a na ni uplatníme třeba **tučný řez**. Ale samotný styl se tím nemění.

Použití stylu **Normální** se vyplatí i v okamžiku, kdy dostaneme nějaký text, který má nastavené různorodé formátování a my ho chceme „zkrotit“. To se stává třeba vložíme-li nějaký text z internetu. Takový text může obsahovat i formátování, kterého se jinak zbavit nedokážeme, ale našťastí nemusíme. Jak už jsme si tedy řekli, jakéhokoliv formátování se totiž snadno zbavíme tím, že odstavec převedeme na styl **Normální**.

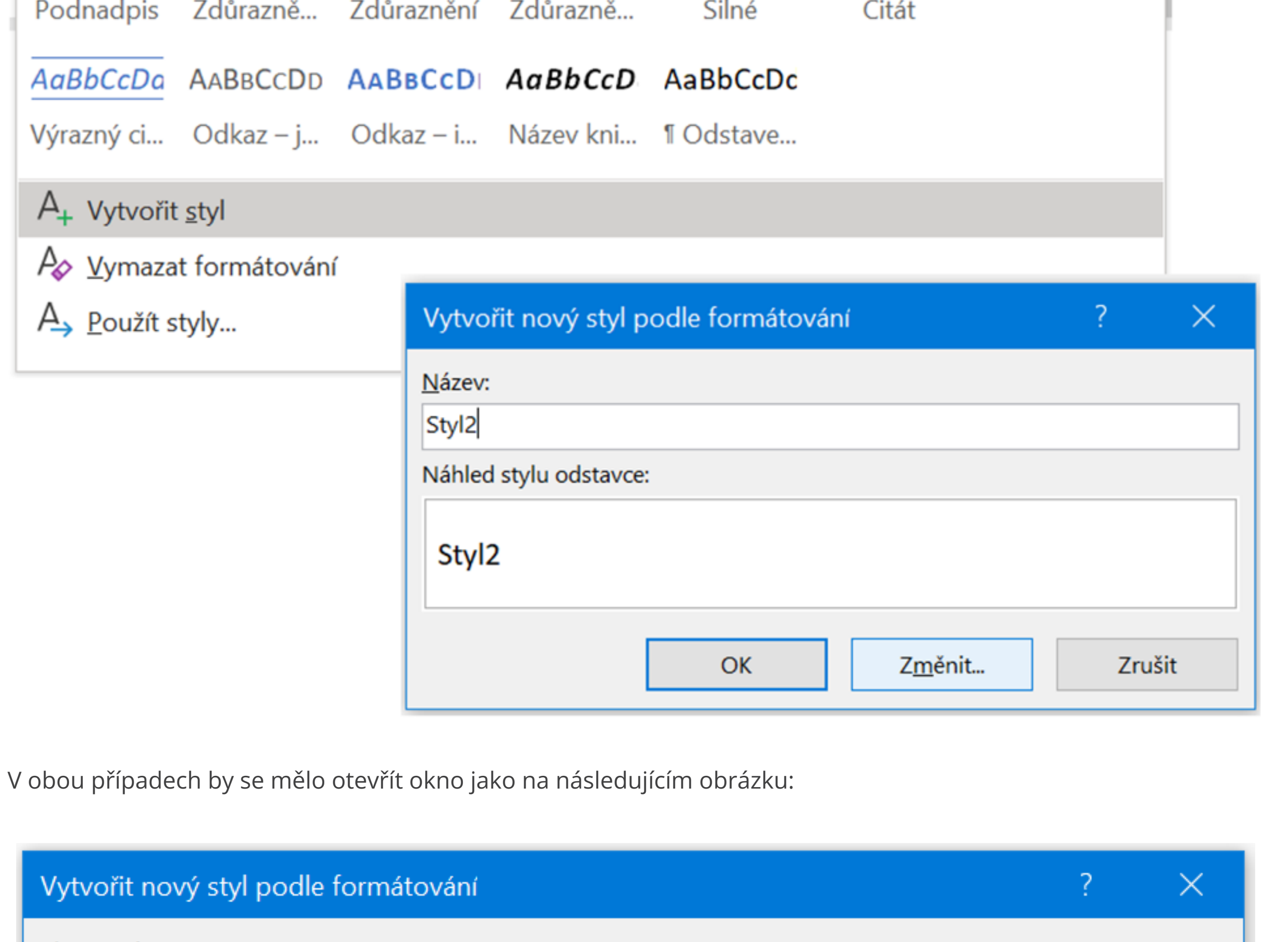
Tento výukový obsah pomáhají rozvíjet následující firmy, které dost možná hledají právě tebe!



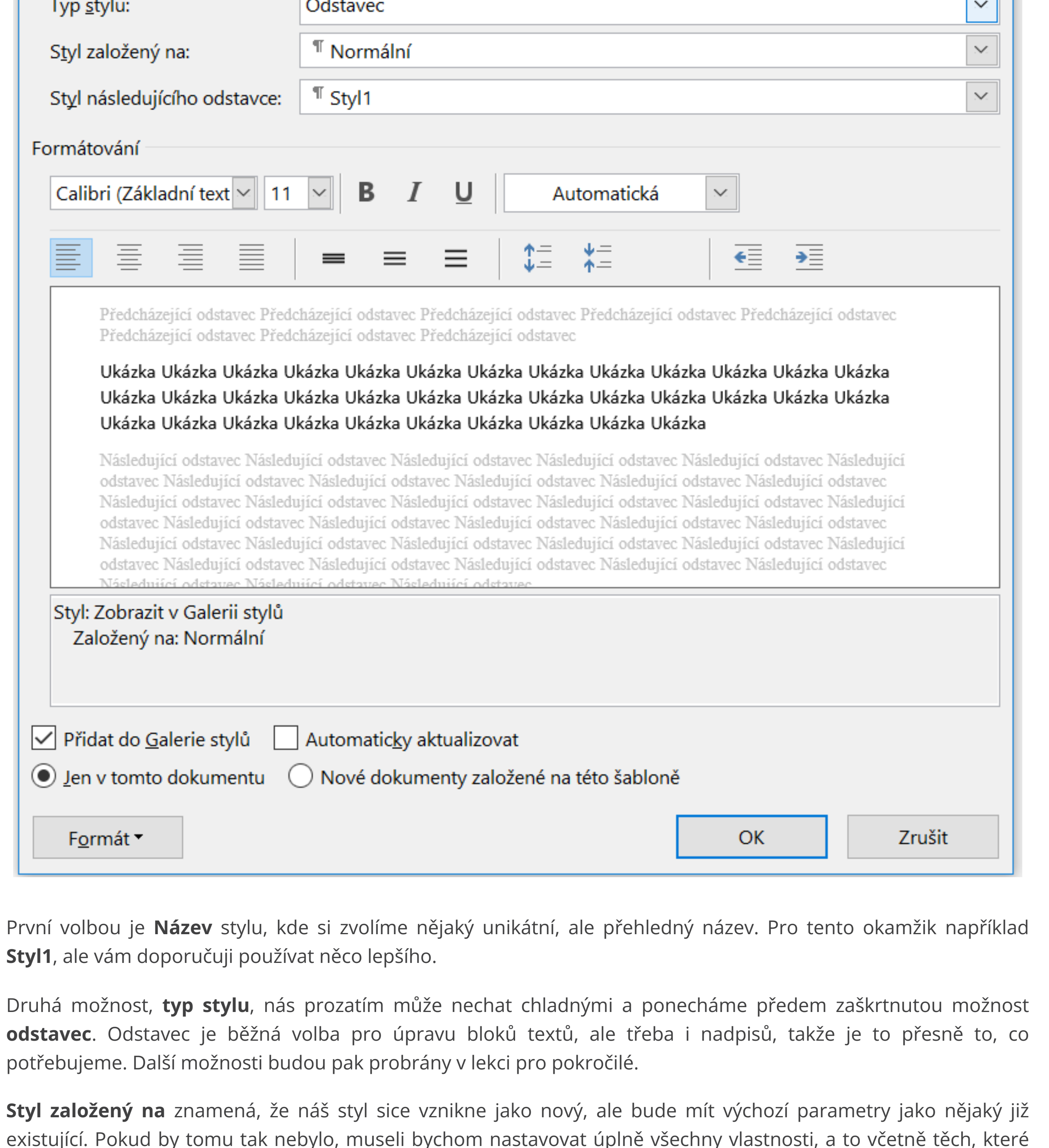
Samotná aplikace stylu se provede jednoduše tak, že umístíme kliknutím kurzor **kamkoliv do odstavce** a následně klikneme na **název stylu**. Takto se formátují naráz celé odstavce. V případě, že chceme převést jiný útvar než odstavec (slovo, větu, celý text...) tak nejprve myši vybereme daný úsek a pak opět vybereme zvolený styl.

Nový styl

V případě, že jste se již seznámili s předdefinovanou sadou Stylů a připadá vám nedostatečná, existuje řešení v podobě tvorby vlastního stylu. Cesta vede přes **Styly - Vytvořit styl - Změnit**, nebo přes kouzelnou klávesovou zkratku **Alt + Ctrl + Shift + S** a pak **Nový styl**.



V obou případech by se mělo otevřít okno jako na následujícím obrázku:



První volbou je **Název** stylu, kde si zvolíme nějaký unikátní, ale přehledný název. Pro tento okamžik například **Styl1**, ale vám doporučuji používat něco lepšího.

Druhá možnost, **typ stylu**, nás prozatím může nechat chladnými a ponecháme předem zaškrtnutou možnost **odstavec**. Odstavec je běžná volba pro úpravu bloků textů, ale třeba i nadpisů, takže je to přesně to, co potřebujeme. Další možnosti budou pak probárány v lekcí pro pokročilejší.

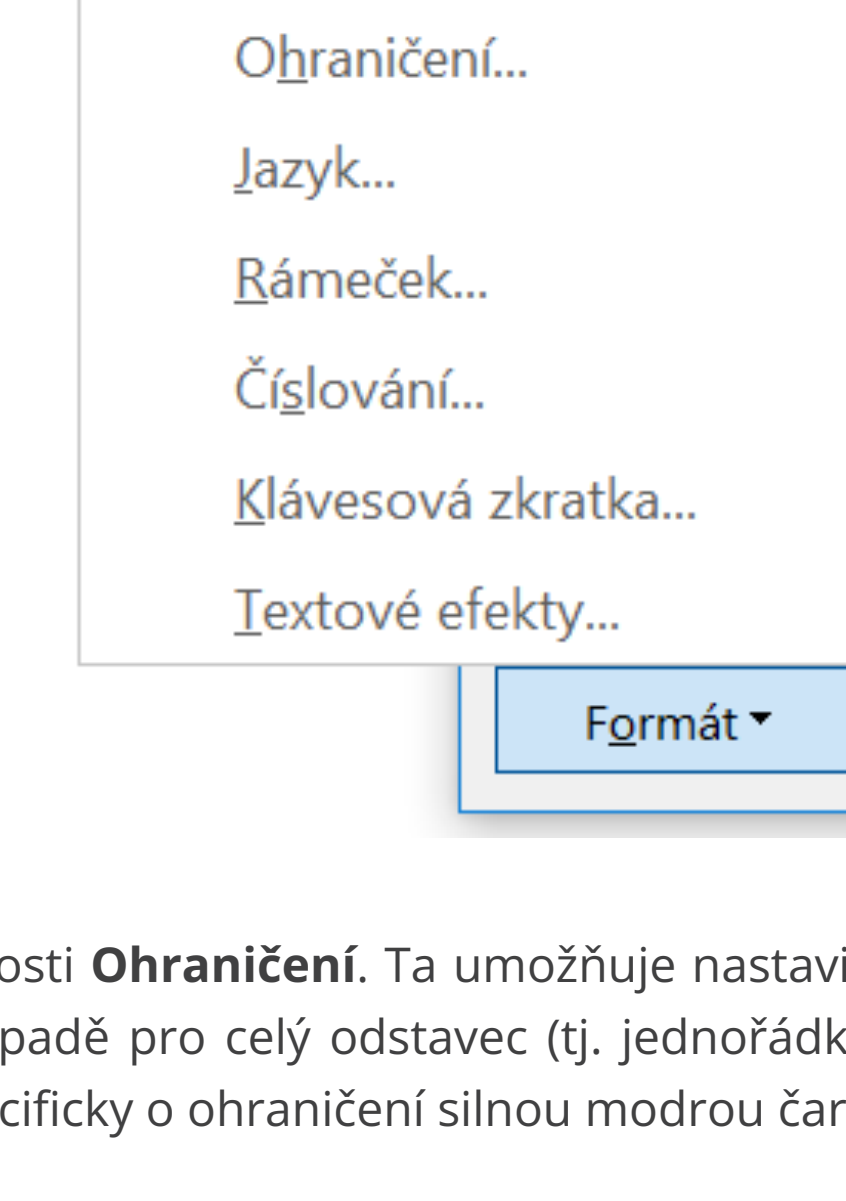
Styl založený na znamená, že náš styl sice vznikne jako nový, ale bude mít výchozí parametry jako nějaký již existující. Pokud by tomu tak nebylo, museli bychom nastavovat úplně všechny vlastnosti, a to včetně těch, které ani neznáme, nebo u kterých nevíme, jakou hodnotu mají mít.

Plně nám postačí založit náš styl na stylu **Normální**, protože ten lze považovat za takový **neutrální** styl a nic nám nebrání si některé věci upravit dle libosti.

Styl následujícího odstavce si zaslouží vysvětlit. Word se nás ptá, jaký styl má být automaticky uplatněn na odstavec pod odstavcem formátovaným tímto stylem. Jelikož tvoříme nějaký styl pro **nadpis**, tak následující odstavec (připomínám, že odstavec je blok textu ukončený Enterem, tedy klidně třeba i jeden řádek) už určitě v prostředí nebude – bude pravděpodobně řadovým textem. Proto jako odpověď volíme jeden styl **Normální**.

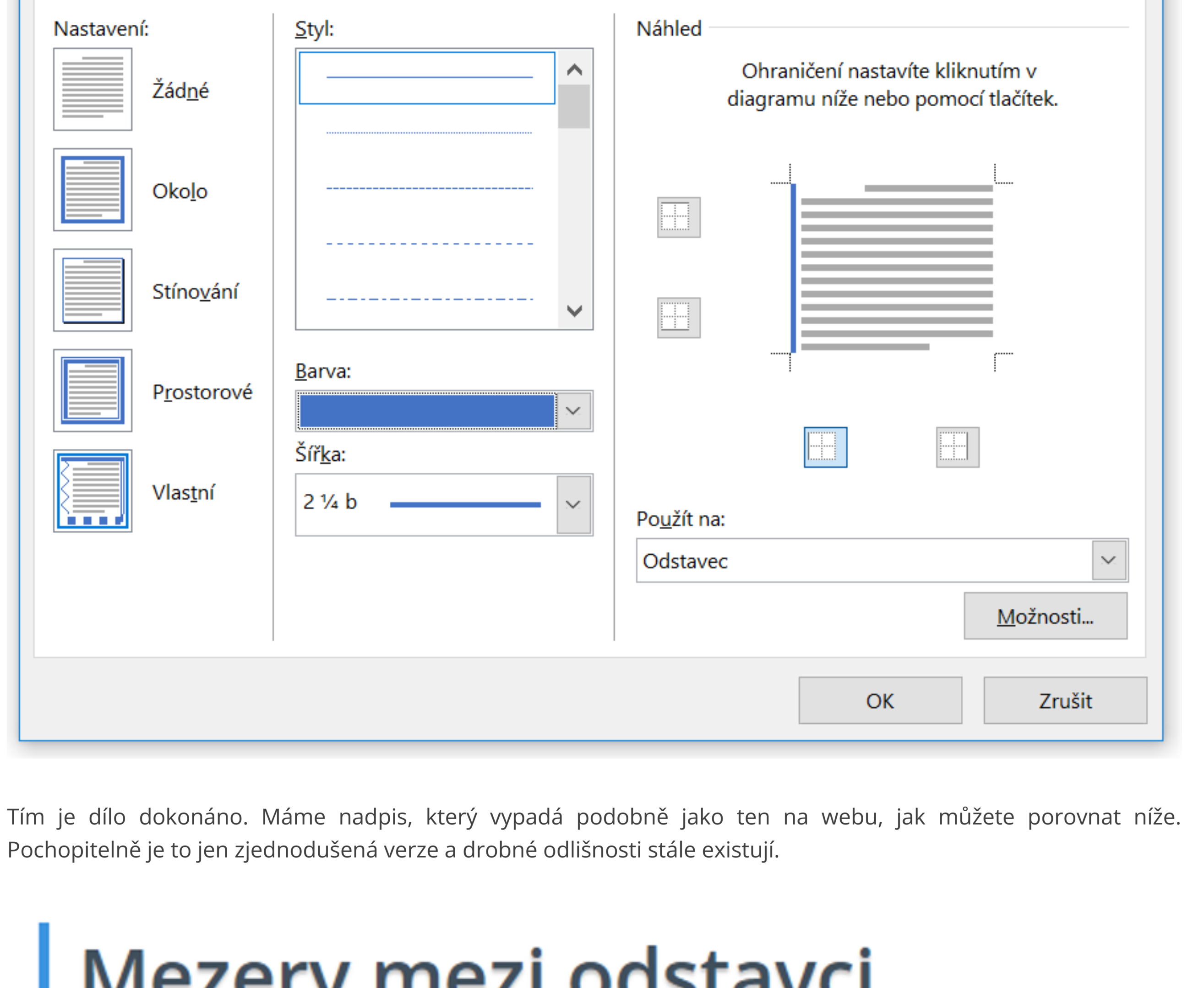
V prvním řádku okna máme tlačítka, která už známe z menu **Písmo** či **Odstavec**. Jde o velikost, font, řez, zarovnání a další. Oproti výchozímu stylu písmo zvětšíme, nastavíme šedou barvu a zarovnání vlevo a použijeme tučné písmo, neboť, jak připomínám, pokoušíme se vytvořit styl, který imituje nadpisy na tomto webu.

Zbývá nám tak vyřešit rébus s formou modrou čarou dole. V menu **Vytvořit nový styl**, na kterém teď pracujeme, je dále ještě jedno tlačítko – **Formát (s šipkou dolů)**. Toto tlačítko nám umožňuje vložit do utvářeného stylu jakoukoliv volbu, která ve Wordu existuje. Jak vidíme, jsou zde plnohodnotná menu **Písmo**, **Odstavec** a také mnohá další.



Naše pozornost se zaměří na možnosti **Ohraničení**. Ta umožňuje nastavit ohraničení pro nějaký prvek, třeba pro jednotlivé písmeno, ale v tomto případě pro celý odstavec (tj. jednořádkový nadpis). A ano, tušíte správně – jde nám pouze o **ohraničení vlevo**, specificky o ohraničení silnou modrou čarou.

Proto zvolíme **styl, barvu a šířku** čáry a v náhledu klikneme na **levou svislou část**, jako na následujícím obrázku.



Tím je dílo dokonáno. Máme nadpis, který vypadá podobně jako ten na webu, jak můžete porovnat níže. Pochopitelně je to jen zjednodušená verze a drobné odlišnosti stále existují.

Mezery mezi odstavci

Mezery mezi odstavci – MS Word

Práce se styly

Účelem **Stylů** je zjednodušení formátování textu. Styl je vlastně šablona, která text naformátuje kliknutím, přestože obsahuje mnoho předdefinovaných nastavení.

Styly samozřejmě nepoužíváme jen pro nadpisy, ale i pro běžný text i další. Samotných nadpisů obvykle existuje několik úrovní.

Pracovat se Styly efektivně znamená, že jakmile napíšeme daný nadpis, **přidáme** mu konkrétní styl a píšeme text dál. To umožňuje hromadnou editaci. Pokud styl nevyhovuje i chceme si vytvořit vlastní, tak následující odstavec (připomínám, že odstavec je blok textu ukončený Enterem, tedy klidně třeba i jeden řádek) už určitě v prostředí nebude – bude pravděpodobně řadovým textem. Proto jako odpověď volíme jeden styl **Normální**.

Další funkce

Samozřejmě jednu nadefinovaný styl není neměnný – stačí kliknout **pravým tlačítkem** na daný styl a vybrat volbu **Změnit**, následně udělat úpravy a pomocí **OK** se tyto úpravy aplikují na všechny části textu, které jsou označeny daným stylem. Proto je tak důležité styly používat průběžně, protože jinak by hromadná editace nebyla možná.

Styly jsou něco, bez čeho se dá obejít, pokud máte krátký text. U dlouhého textu, zejména pokud má charakter něčeho jako bakalářské práce, jsou už zkrátka nezbytné, protože umožňují snadnou a zjednodušenou editaci napříč celým dokumentem. Používání stylů ale vyžaduje předchozí zvládnutí nastavení přinejmenším **Písma** a **Odstavce**, ovšem samozřejmě čím více věcí znáte, tím více jich můžete využít.

V následujícím cvičení, [Řešené úlohy k 7. lekcí Word pro začátečníky](#), si procvičíme nabyté zkušenosti z předchozích lekcí.

✓ Označit lekci jako absolvovanou

◀ Předchozí článek
Řešené úlohy k 5. - 6. lekcí Word pro začátečníky

↕ Všechny články v sekci
Základy Microsoft Word

▶ Přeskočit článek
(nedoporučujeme)
Řešené úlohy k 7. lekcí Word pro začátečníky

Článek pro vás napsal **Petr Svoboda**

Petr

Uživatelské hodnocení:

3 hlasů

Aktivita

Komentáře

Zdeněk Jakubec

Člen

Na této síli si tykáme :) Odkazy v textu se automaticky zaktivní, fungují jen povolené HTML tagy.

Obrázky

📎 Vybrat soubory

🔖 Máš dlouhý zdroják?

🔍 Náhled➡ Odeslat

Zatím nikdo neuložil komentář - buď první!