

TÉMA: Změna vzhledu dokumentu pomocí stylů

Aby se zdokonalil vzhled článku o kompostování, přeje si vedoucí marketingového oddělení společnosti "Naše zahrada" naformátovat jej pomocí stylů.

Zadání:

Otevřete soubor *Styly.docx*.

1. **Změňte** v dokumentu **sadu stylů** na *Módní*, **sadu barev** natavte na *Lití písma*.
2. Vyberte řádek s textem *Černé zlato* a **naformátujte** jej **stylem Název**.
3. Posuňte se v textu dolů a vyberte najednou tyto řádky nesouvislého textu: *Proč kompostovat?, Co je to kompost?, Jak se založí kompost?, Horký nebo studený?* a nakonec *Kompost a půda*. **Aplikujte** na veškerý vybraný text **styl Nadpis 1**.
4. **Vytvořte nový styl** pro odstavec s názvem *Nadpis 1 modry*, který bude založen na stylu *Nadpis 1*, text bude mít velikost písma 16, barvu písma modrou. Styl následujícího odstavce bude *Normální*. **Nový styl přidejte do galerie rychlých stylů**.
5. Přesuňte se na začátek dokumentu a **vyberte** veškerý **text** v dokumentu **s podobným formátováním** jako ostatní řádky s nadpisy.
6. Na vybraný text **aplikujte styl Nadpis 1 modry**.
7. **Styl Nadpis 1 modry změňte** tak, že z něho odstraníte kurzívu. Všimněte si změny formátování textu v dokumentu.
8. Zobrazte okno **Styly** a v něm nechte zobrazit pouze styly, které jste v dokumentu použili.
9. V okně **Styly** **odstraňte styl Nadpis 1 modry**.
10. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Změnit styly/Sada stylů/Módní**, karta **Domů**/skupina **Styly**/příkaz **Změnit styly/Barvy/Lití písma**.
2. Vybrat text dle zadání, karta **Domů**/skupina **Styly**/v galerii rychlých stylů pomocí šipek vybrat styl *Název*. Pozn. Po najetí ukazatele myši na konkrétní styl se ukáže na vybraném textu automaticky náhled, teprve po kliknutí bude styl aplikován.
3. Vybrat text dle zadání (nesouvislý text lze vybrat pomocí myši, pokud je současně stisknutá klávesa **Ctrl**). Karta **Domů**/skupina **Styly**/v galerii rychlých stylů pomocí šipek vybrat styl *Nadpis 1*.
4. Zobrazit podokno **Styly** – karta **Domů**/skupina **Styly**/šipka vpravo dole, umístit kurzor na některý z nadpisů v textu dokumentu, tlačítko **Nový styl**. Do pole **Název**: vepsat název stylu dle zadání, zkontrolovat **Typ stylu** odstavec a zda je styl založený na stylu *Nadpis 1*. **Styl následujícího odstavce** nastavit na *Normální*. Nastavit ve stylu formátování dle zadání – velikost písma, barva písma. Zkontrolovat, zda je zatrženo **Přidat do seznamu rychlých stylů**. Podokno **Styly** lze zavřít křížkem (x) vpravo nahoře.
5. Kliknout na jakýkoliv z ostatních nadpisů, karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Vybrat/Vybrat text s podobným formátováním**.
6. Karta **Domů**/skupina **Styly**/v galerii rychlých stylů kliknout na styl *Nadpis 1 modry*. Veškerý vybraný text (všechny nadpisy) budou naformátovány stejným stylem
7. Karta **Domů**/skupina **Styly**/kliknout na šipku u stylu *Nadpis 1 modry/Změnit...*, zobrazí se dialogové okno **Úprava stylu**. Odebrat z formátování stylu kurzívu, tlačítko **OK**. Všechny nadpisy budou automaticky aktualizovány.
8. karta **Domů**/skupina **Styly**/šipka vpravo dole/zobrazí se podokno **Styly**. Příkaz **Možnosti**, zobrazí se dialogové okno **Možnosti podokna stylů**. V seznamu **Vyberte styly, které chcete zobrazit**: nastavit **V aktuálním dokumentu**. V podokně **Styly** budou nyní zobrazeny pouze styly v dokumentu použité.
9. V podokně **Styly** kliknout na šipku vedle stylu *Nadpis 1 modry/Vrátit na nadpis 1....* Zobrazí se dotaz, zda chceme styl z dokumentu odstranit. Po potvrzení se formátování nadpisů vrátí do původního stavu. Pozn. Odstranění stylu je v tomto úkolu zařazeno proto, aby si také další studenti mohli vyzkoušet tento příklad. Zavřít podokno **Styly**.
10. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání