

## TÉMA: Změna vzhledu dokumentu pomocí stylů

Aby se dále zdokonalil vzhled článku o kompostování, přeje si společnost Naše Zahrada naformátovat hlavní nadpisy pomocí stylů..

### Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniStyly.doc* v adresáři *soubory/03\_Word*.

1. Vyberte řádek textu *Proč kompostovat?* a nechte si pomocí Podokna úloh **Styly a formátování** zobrazit styl vybraného textu a jeho atributy.
2. Na vybraný text **aplikujte styl** *Nadpis 2*.
3. Dále se posuňte v textu dolů a vyberte najednou tyto řádky nesouvislého textu: *Co je kompost?, Jak se založí kompost?, Horký nebo studený?* a nakonec *Kompost a půda*. **Aplikujte** na veškerý vybraný text **styl** *Nadpis 2*.
4. Přesuňte se na začátek dokumentu, a pomocí podokna **Styly a formátování** vyberte veškerý text v dokumentu se stylem stejným jako na řádku s textem *Proč kompostovat?*.
5. Pomocí panelu úloh **Styly a formátování** vytvořte **nový styl** pro odstavec s názvem *Nadpis 2 Plus*, který bude založen na stylu *Nadpis 2*, text bude mít **velikost písma** 16 a **barvu písma** modrou a styl následujícího odstavce bude Normální.
6. Nově vytvořený styl aplikujte na veškerý vybraný text (bod 4).
7. **Styl** *Nadpis 2 Plus* **změňte** tak, že z něho **odstraníte kurzívu**. Všimněte si změny formátování textu v dokumentu.
8. Nakonec si nechte v panelu úloh **Styly a formátování** **zobrazit všechny styly**, které jste v dokumentu použili.
9. V panelu úloh **Styly a formátování** **odstraňte styl** *Nadpis 2 Plus*.
10. Uložte dokument a uzavřete jej.

### [Řešení](#)

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *FormatovaniStyly.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Vybrat řádek textu *Proč kompostovat?* Nabídka **Formát/Styly a formátování...** Otevře se podokno úloh **Styly a formátování**. V podokně úloh **Styly a formátování** ukázat myší na pole náhledu v sekci **Formátování vybraného textu**. Objeví se **vysvětlivka**, v níž se zobrazí styl a jeho atributy pro vybraný text (stylem je Základní text a jeho atributy jsou Normální styl plus výchozí písmo Arial s textem zarovnaným do bloku a místem před odstavcem a za ním o velikosti 6 bodů).
2. Kliknout v podokně úloh **Styly a formátování** v sekci **Vyberte formátování, které chcete použít** na styl *Nadpis 2*. Vybraný text se zobrazí podle formátování stylu *Nadpis 2*.
3. Pro výběr nesouvislého textu klávesa **Ctrl**, vybrat řádky s textem dle zadání. V podokně úloh **Styly a formátování** kliknout na styl *Nadpis 2*. Styl se aplikuje na veškerý vybraný text.
4. Přesunout se na začátek dokumentu, kliknout v řádku *Proč kompostovat?*, pak v podokně **Styly a formátování** kliknout na tlačítko **Vybrat vše**. Word vybere veškerý text v dokumentu, který je formátován stylem *Nadpis 2*.
5. V podokně **Styly a formátování** kliknout na tlačítko **Nový styl**. Objeví se dialogové okno **Nový styl**. Do pole **Název** napsat *Nadpis 2 Plus*, což bude název nového stylu. Další vlastnosti stylu nastavte dle zadání. V oblasti **Formátování** kliknout na šipku seznamu **Velikost písma** a zvolte velikost 16. Pro změnu barvy vyvolat dialogové okno **Písmo** kliknutím na tlačítko **Formát/Písmo...** Po potvrzení se v podokně úloh **Styly a formátování** se objeví nový styl *Nadpis 2 Plus*.
6. V podokně úloh **Styly a formátování** kliknout v sekci **Vyberte formátování, které chcete použít** na styl *Nadpis 2 Plus*. Nový styl se aplikuje na vybraný text.
7. V podokně **Styly a formátování** ukázat myší na styl *Nadpis 2 Plus*, kliknout na šipku stylu a pak vybrat **Změnit**. Objeví se dialogové okno **Úprava stylu**. V oblasti **Formátování** kliknout na tlačítko **Kurzíva** (nyní nebude tlačítko zmáčknuté), po potvrzení se. Styl *Nadpis 2 Plus* aktualizuje, veškerý text formátovaný tímto stylem také.
8. V podokně úloh **Styly a formátování** kliknout na šipku **Zobrazit**, pak na **Použité formátování**. V podokně úloh **Styly a formátování** se objeví všechny styly, které jste v dokumentu použili.
9. V podokně úloh **Styly a formátování** ukázat na styl *Nadpis 2 Plus*, kliknout na šipku vpravo a vybrat **Odstranit**.
10. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)