

Styly a nadpisy

Stylem se rozumí předem definovaný a pojmenovaný formát; jeho přiřazením lze prakticky okamžitě formátovat i velké oblasti textu. Styly lze považovat za základní formátovací nástroj a prakticky každý dokument by měl být formátován pomocí stylů. Bohužel jsou v praxi styly zcela opomínány nebo i záměrně ignorovány, dost často s poznámkou: „Přece se s tím nebudu zdržovat.“ A tak velmi často stahujeme z Internetu dokumenty Wordu, na nichž je znát dlouhá a lopotná práce s nejistým výsledkem.

Opak je pravdou, styly dokážou formátování dokumentu neuvěřitelně urychlit.

Kromě toho mají styly ještě jednu velmi příjemnou vlastnost: změnou charakteristik stylu se okamžitě upraví formát textu v dokumentu všude tam, kde se daný styl používá.

Rozlišujeme čtyři základní typy stylů:

- Styly odstavce
- Styly písma
- Styly seznamu
- Styly tabulky

Word má vytrvalou snahu sledovat všechny změny formátu, stopuje vás jako ohař a každý zásah se snaží uložit tak, abyste jej mohli kdykoli sami zopakovat. Jestliže nechcete, aby Word sledoval formátování a vytvářel automaticky styly, je třeba poněkud změnit základní nastavení.

V dialogu **Možnosti aplikace Word** jde o tato nastavení v kategorii **Upřesnit** ve skupině **Možnosti úprav**:

- Zrušte zaškrtnutí políčka **Sledovat formátování**.
- Zaškrtněte políčko **Vyzvat k aktualizaci stylu**.

V dialogu **Možnosti automatických oprav** na kartě **Automatické úpravy formátu při psaní**:

- Zrušte zaškrtnutí políčka **Definovat styly na základ formátování**.

Nástroje pro práci se styly jsou dostupné na kartě **Domů** ve skupině **Styly**, kde najdete několik desítek předdefinovaných stylů, a pak v podokně **Styly**, které otevřete stiskem tlačítka **Více** ve skupině **Styly**.

Kromě toho je k dispozici ještě **Pole stylů**, které lze umístit na panel nástrojů **Rychlý přístup** (viz řešení Využití Pole stylů na panelu nástrojů Rychlý přístup).



04 Styly 01.docx

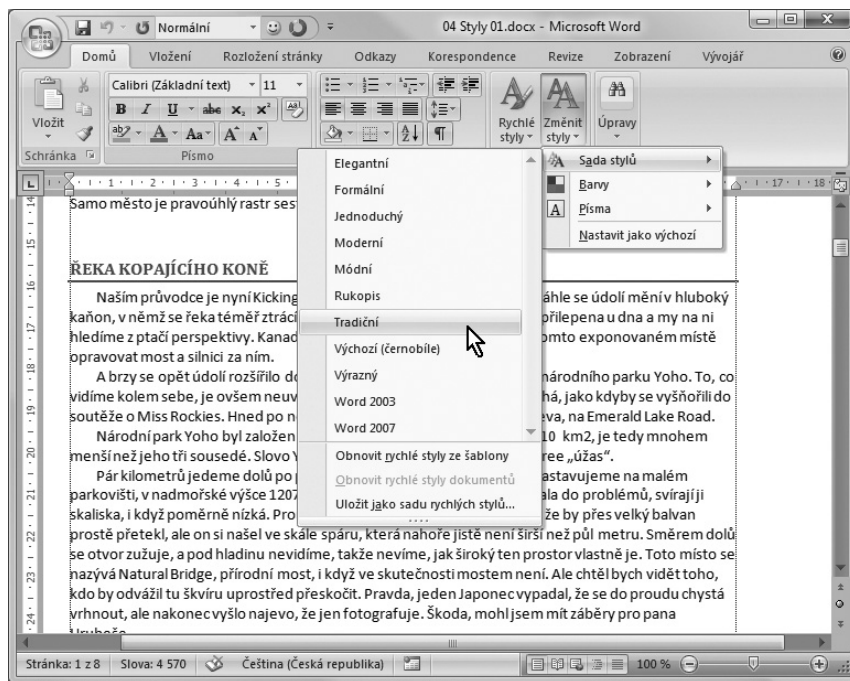
Rychlé formátování textu pomocí vestavěných stylů

Máme jednoduchý text a možná bychom jej běžnými metodami formátování dokázali zformátovat poměrně rychle. Přesto bychom měli od samého počátku zkoušet a také používat formátování pomocí stylů. Začne se vám vyplácet ve chvíli, kdy budete tvořit vícestránkové dokumenty, a oceníte je nejvíc v okamžiku, kdy budete chtít vzhled dokumentu rychle změnit.

V tomto textu se vyskytují vlastně jen tři typy odstavců (titul, nadpisy kapitol a běžný text) a nějaké to zvýraznění tučným písmem.

Výchozí situace je jednoduchá: celý dokument je jen napsán a není zde jediná stopa po formátování. Aby bylo jisté, že dokument nemá žádný (přímý) formát, zkuste s ním udělat tento jednoduchý proces:

1. Vyberte celý text (CTRL+A).
2. Zkopírujte výběr do schránky (CTRL+C).
3. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+N. Word vytvoří nový dokument podle globální šablony Normal.dotm.
4. Na kartě **Domů** ve skupině **Schránka** rozevřete nabídku tlačítka **Vložit** a z ní zadejte příkaz **Vložit jinak**.
5. V otevřeném dialogu **Vložit jinak** vyberte v seznamu položku **Neformátovaný text** a stiskněte tlačítko **OK**. Do dokumentu se vloží text ze schránky bez jakéhokoli přímého formátu (a také bez obrázků a jiných objektů).



Obrázek 4.1 Změna sady stylů

Nyní se můžete dát do formátování dokumentu.

1. Na kartě **Domů** ve skupině **Styly** stiskněte tlačítko **Více**. Otevře se podokno **Styly**, ukotvené u pravého okraje obrazovky.
2. Umístěte kurzor do prvního odstavce a v podokně **Styly** klepněte na položku stylu **Název**. Odstavec se naformátuje podle stylu.
3. Přejděte na odstavec, který představuje nadpis.
4. V podokně **Styly** klepněte na položku stylu **Nadpis 1**.
5. Podobně pokračujte s dalšími nadpisy.
6. Klepněte na slovo, které má být v textu zvýrazněno.
7. V podokně **Styly** klepněte na položku stylu **Silné**.
8. Opakujte postup i s ostatními zvýrazňovanými slovy.


Dokument je naformátován pomocí výchozích stylů aktuální sady. Ty odstavce, které jsme neformátováni, jsou teď formátovány podle základního stylu – **Normální**.


To však není všechno. Word vám dává možnost změnit sadu stylů:

9. Na kartě **Domů** ve skupině **Styly** stiskněte tlačítko **Změnit styly**.
10. Z nabídky tohoto tlačítka vyberte položku **Sada stylů** a z podnabídky vybírejte jednotlivé sady.
11. Pokud máte nastaven dynamický náhled (okno **Možnosti aplikace Word**, kategorie **Oblíbené**, políčko **Povolit dynamický náhled**), mění se vzhled dokumentu podle toho, na kterou položku najedete – viz obrázek 4.1.

Vytvoření stylu z textu

V předchozím řešení jsme formátováni dokument pomocí vestavěných stylů a sady stylů, které jsou uloženy ve výchozí šabloně Normal.dotm. Pravda je taková, že si s těmito styly patrně nevystačíme. Víceméně jsou tyto styly vhodné pro demonstraci práce se styly a pak pro dokumenty velmi jednoduchého charakteru. Jakmile budete přistupovat k náročnější práci, buď využijete stylů z šablony, podle níž dokument otevřete, nebo můžete pracovat pomocí vlastních stylů.

 **Upozornění:** Měli byste dodržet jednu důležitou zásadu. Výchozí styl pro všechny další styly je styl **Normální**. Proto by se nemělo stát, že byste charakteristiky tohoto stylu jakkoli měnili. Důsledkem takové změny by byla změna formátů všech dalších stylů, a tedy celého dokumentu, což by bylo v mnoha případech nežádoucí.

 **Upozornění:** Kromě toho, že vás důrazně nabádáme, abyste styl **Normální** neměnili, nedoporučujeme vám ani, abyste jej používali k formátování. Jakékoli formátování pomocí tohoto stylu totiž svádí k tomu, abyste jej upravovali; a změny se ukládají a následuje již zmíněná řetězová reakce změn v celém dokumentu.

Naformátujeme stejný dokument jako v řešení Vytvoření stylu z textu, zatím s výjimkou nadpisů. Proto na toto řešení navážeme, celý dokument je zformátován styly pro nadpis a běžné odstavce mají styl **Normální**.



Dokument naformátujeme takto:

- Běžný odstavec textu – písmo Times New Roman, 11 b, odsazení první řádek 0,75 cm, zarovnání do bloku, řádkování násobky 1,2.
- První odstavec (za nadpisem, objektem apod.) – stejně jako předchozí, s tím rozdílem, že veškeré odsazení bude rovno nule.

Lze použít dvě metody; ukážeme si postupně obě dvě:

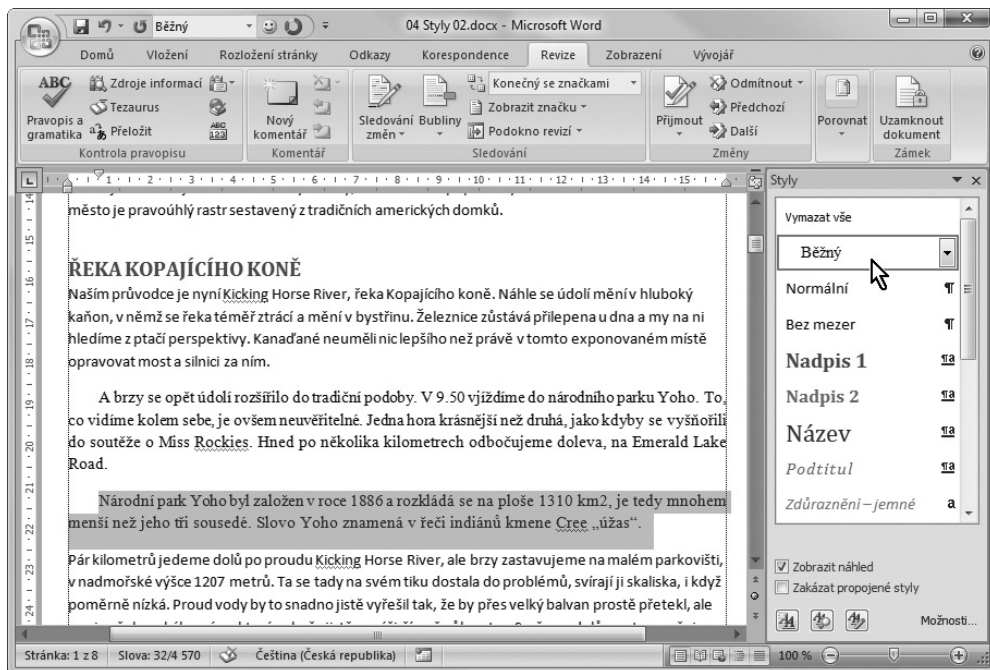
- Vytvoření stylu podle naformátovaného textu.
- Vytvoření nového stylu pomocí dialogového okna.

Nejprve vytvoříme nový styl podle textu:

1. Vyberte celý odstavec formátovaný podle **Normálního** stylu.
2. Na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** nastavte písmo Times New Roman, velikost 11 b.
3. Na vodorovném pravítku posuňte horní zarážku odsazení do polohy 0,75.
4. Na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** nastavte zarovnání **Do bloku**.
5. Na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** z nabídky tlačítka **Řádkování** vyberte položku **Možnosti řádkování**.
6. V otevřeném dialogu **Odstavec** nastavte hodnotu **Řádkování** na **Násobky 1,2**.
7. Zavřete dialog stiskem **OK**.
8. Formát je kompletní, můžete tedy přistoupit k vytvoření stylu. V podokně **Styly** stiskněte tlačítko **Nový styl**. Otevře se dialog **Vytvořit nový styl podle formátování**.
9. Do pole **Název** napište název nového stylu, například **Běžný**.
10. **Typ stylu** ponechte **Odstavec**.
11. Zkontrolujte, zda v seznamu **Styl založený na** je uvedeno **Normální**. Jestliže ne, napravte to.
12. Jako **Styl následujícího odstavce** vyberte rovněž **Běžný**.
13. Zkontrolujte popis stylu na ploše okna, měl by vypadat asi takto: Písmo: (výchozí) Times New Roman, Odsazení: První řádek: 0,75 cm, Zarovnat do bloku, Řádkování: Násobky 1,2 ř., Styl: Rychlý styl, Založený na: Normální.
14. Přepínač ponechte nastavený v poloze **Jen v tomto dokumentu**, tento experimentální styl nepotřebujete přidávat do globální šablony.
15. Stiskněte tlačítko **OK**. Nový styl je hotov a jeho položka se ihned zobrazí v podokně **Styly**.
16. Přejděte k jinému odstavci a zkuste jej novým stylem naformátovat. Klepněte na položku stylu **Běžný** v podokně **Styly**. Srovnějte s obrázkem 4.2.

Nyní si vyzkoušejte, jak stejný styl vytvoříte pomocí dialogového okna.

1. Kurzor stojí v odstavci formátovaném **Normálním** stylem.
2. V podokně **Styly** stiskněte tlačítko **Nový styl**. Otevře se dialog **Vytvořit nový styl podle formátování**.
3. Do pole **Název** napište název nového stylu, například **Běžný**.
4. **Typ stylu** ponechte **Odstavec**.
5. Zkontrolujte, zda v seznamu **Styl založený na** je uvedeno **Normální**. Jestliže ne, napravte to.



Obrázek 4.2 Přiřazení vlastního stylu dalšímu odstavci; ten je pro názornost zvýrazněn, v běžné praxi to není nutné

6. Jako **Styl následujícího odstavce** vyberte rovněž **Běžný**.
7. Na ploše okna ve skupinovém rámečku **Formátování** nastavte písmo **Times New Roman** a velikost písma 11 b.
8. Stiskněte tlačítko **Formát** a z jeho nabídky vyberte položku **Odstavec**; otevře se dialog **odstavec**.
9. Ve skupinovém rámečku **Obecné** vyberte v seznamu **Zarovnání** položku **Do bloku**.
10. Ve skupinovém rámečku **Odsazení** vyberte v seznamu **Speciální** položku **První řádek** a ve spráženém číselném poli nastavte hodnotu 0,75.
11. Ve skupinovém rámečku **Mezery** nastavte **Řádkování** na hodnotu **Násobky 1,2**.
12. Stiskněte tlačítko **OK**. Dialog **Odstavec** se zavře.
13. Zkontrolujte popis stylu na ploše okna – měl by vypadat asi takto: Písmo: Times New Roman, Odsazení: První řádek: 0,75 cm, Zarovnat do bloku, Řádkování: Násobky 1,2 ř., Styl: Rychlý styl, Založený na: Normální.
14. Stiskněte tlačítko **OK**. Dialog **Vytvořit nový styl** se zavře a nový styl najdete jako položku v podokně **Styly**.

Ať zvolíte kteroukoli z uvedených dvou metod, doberete se shodného výsledku. Nyní nám ale zbývá ještě vytvořit další styl, pro úvodní odstavce bloku textu. Pověšmňte si důležitého detai-

lu: tento odstavec se bude lišit od již hotového stylu **Běžný** jedinou charakteristikou – odlišným zarovnáním. Proto jako výchozí styl nezvolíme **Normální**, ale právě **Běžný**.

1. Naformátujte některý z odstavců textu stylem **Běžný** a kurzor ponechte kdekoli v tomto odstavci.
2. Na pravítku nastavte horní zarážku odsazení do polohy 0.
3. V podokně **Styly** stiskněte tlačítko **Nový styl**. Otevře se dialog **Vytvořit nový styl podle formátování**.
4. Do pole **Název** napište název nového stylu, například **Běžný**.
5. Do pole **Název** vložte název pro nový styl, například **Běžný prvý**.
6. Jako styl následujícího odstavce ale určete styl **Běžný**. Znamená to, že při ukončení psaní v tomto stylu bude následující odstavec formátován právě tímto stylem.
7. Překontrolujte popis stylu. Jsou tu uvedeny jen ty charakteristiky, kterými se nový styl liší od **Běžného** stylu: Odsazení: První řádek: 0 cm, Styl: Rychlý styl, Založený na: Běžný, Následující styl: Běžný.
8. Zavřete dialog stiskem **OK**. Nový styl je hotov a je v seznamu v podokně **Styly**.



Poznámka: Pokud nyní budete měnit sadu stylů (tlačítko **Změnit styly** na kartě **Domů** ve skupině **Styly**), bude se měnit vzhled dokumentu podle vybrané sady. Ty charakteristiky, které jsme oproti **Normálnímu** stylu nastavili jinak, však zůstanou beze změny.

Využití Pole stylů na panelu nástrojů Rychlý přístup

Pole stylů na panelu **Rychlý přístup**, ale i na kterékoli kartě, budete marně hledat. Je to relikv z předchozích verzí Wordů, který autoři Wordu 2007 považují za zastaralý, a tudíž zbytečný. Ukažme si však nyní, že i ve Wordu 2007 jej lze využít, když pro nic jiného, tak pro bleskové vytváření stylů, eventuálně jejich operativní změny.

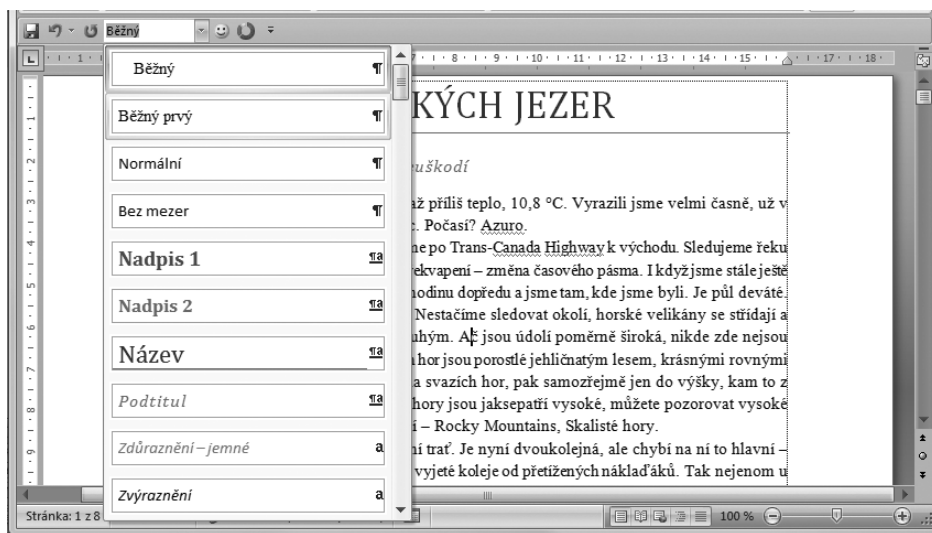
Jak tedy pole stylů zobrazit?

1. Na panelu rychlý přístup stiskněte tlačítko **Přízpůsobit panel Rychlý přístup**.
2. Z nabídky tlačítka zadejte příkaz **Další příkazy**. Otevře se dialog **Možnosti aplikace Word** v kategorii **Přízpůsobit**.
3. V seznamu **Zvolit příkazy** vyberte položku **Oblíbené příkazy** a dále **Styl**.
4. Stiskněte tlačítko **Přidat**, položka **Styl** se zobrazí v seznamu **Přízpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
5. Pomocí tlačítek **Dolů** a **Nahoru** upravte pozici této položky.
6. Zavřete dialog stiskem **OK**.

Pole stylů teď najdete na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Když jej rozevřete, zjistíte, že obsahuje stejné styly jako podokno **Styly**, a můžete je tudíž používat pro běžné přiřazení stylů – viz obrázek 4.3.



Poznámka: K používané terminologii: **Pole stylů** je ve skutečnosti rozevírací seznam **Styl**, ale použitím tohoto názvu bychom opatrně vnášeli do textu zmatek a nemuseli byste rozlišovat, kam vlastně sáhnout. Proto budeme mít **Pole stylů** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** a podokno **Styly** ukotvené u pravého okraje okna.

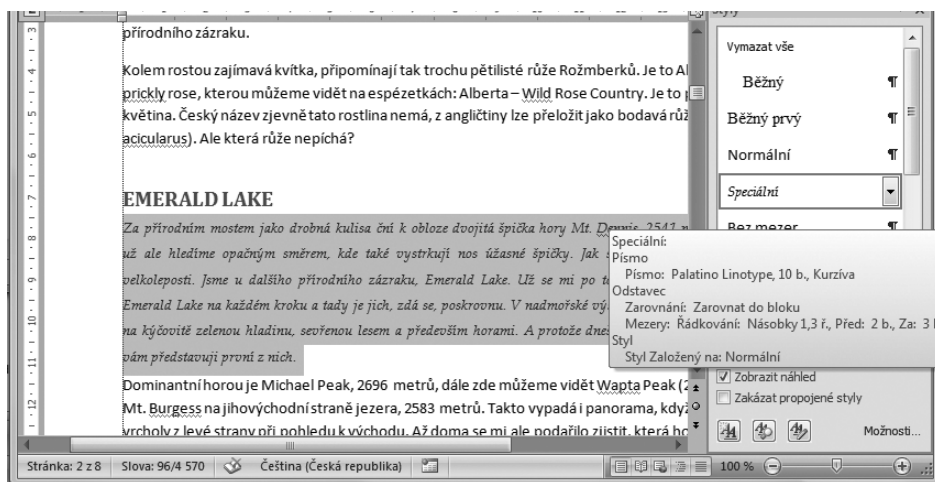


Obrázek 4.3 Nabídka pole stylů

Tip: Nabídka stylů je běžně filtrována a k dispozici jich je jen několik. Pokud však podržíte stisknutou klávesu Shift a rozevřete pole stylů pomocí myši, zjistíte, že máte k dispozici všechny styly dostupné v dané šabloně.

Nyní si řekněme něco o metodě, jak pole stylů využít k vytvoření nového stylu.

1. Odstavec má přiřazen styl **Normální** (nebo jiný výchozí styl).
2. Změňte formát odstavce a písma, například písmo Palatino Linotype, kurziva, 10 b, zarovnání do bloku, řádkování 1.3, mezera za odstavcem 2 b a před odstavcem 3 b.



Obrázek 4.4 Styl Speciální je založen na Normálním stylu a byl vytvořen pomocí Pole stylů

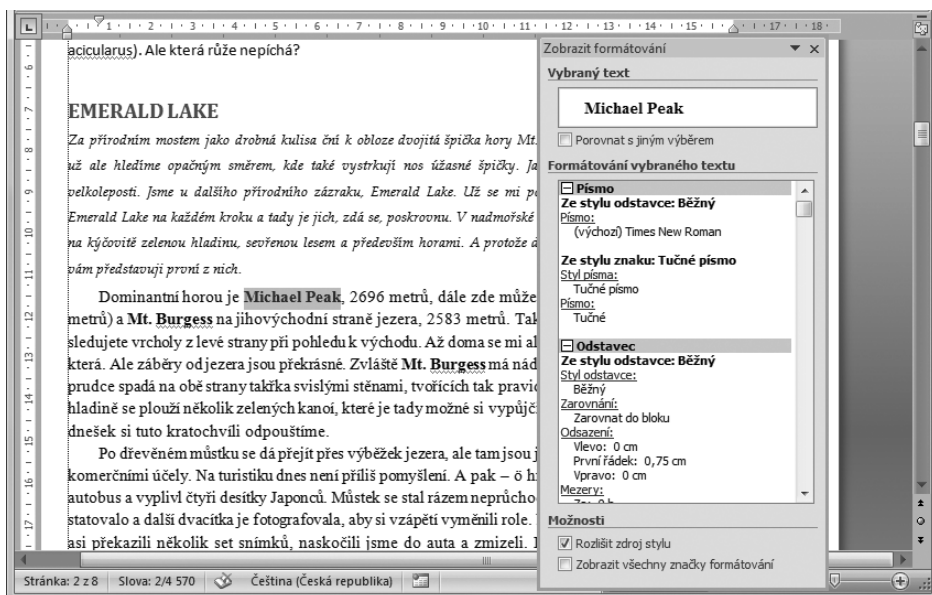
3. Klepněte do **Pole stylů** a přepište původní název stylu novým názvem, například **Speciální**.
4. Potvrďte stiskem ENTER. Právě jste vytvořili nový styl, jeho název se nyní zobrazuje v **Poli stylů**.
5. Když nyní necháte zobrazit podokno **Styly**, zjistíte, že zde je nový styl zařazen. Najedete-li na název stylu ukazatelem myši a chvíli vyčkáte, zobrazí se popis s podrobným popisem stylu; srovnajte s obrázkem 4.4.

Využití stylu textu při formátování dokumentu (zvýraznění některých pojmů)

Kromě stylu odstavce lze definovat také styl textu (písma). Znamená to, že některé části textu mohou být formátovány dvěma styly současně – odstavec stylem odstavce (který běžně obsahuje i styl písma) a pak také zvláštním stylem písma, takže vzhled těchto částí bude odlišný. Toto se používá pro zvýraznění určitých částí textu; i v této knize můžete vidět, že v běžných odstavcích textu jsou například názvy dialogů formátovány tučným písmem a názvy kláves kapitálkami.

Vytvořme si teď společně jednoduchý styl pro zvýraznění textu tučným písmem:

1. Stiskněte tlačítko **Nový styl** v podokně **Styly**. Otevře se dialog **Vytvořit nový styl podle formátování**.
2. Vložte název stylu, třeba **Tučné písmo**.
3. Jako typ stylu vyberte **Znak**. Povšimněte si, že v seznamu **Styl založený na** se nyní nabízí **Standardní písmo odstavce**. Styl následujícího odstavce nelze přiřadit.



Obrázek 4.5 Kontrola formátování textu

4. Stiskněte tlačítko **Tučné** na ploše okna. Změna se projeví v popisu stylu. Zkontrolujte v náhledu, že písmo je tučné.
5. Stiskněte tlačítko **OK**. Dialog se zavře a styl se zařadí do seznamu stylů.

Nyní pomocí tohoto stylu můžete formátovat části textu, i když mají přiřazen libovolný styl odstavce! Jediný rozdíl oproti původnímu stylu odstavce bude právě tučné písmo.

Chcete-li naformátovat jedno slovo, stačí, je-li v něm přítomný kurzor, pro formátování většího úseku textu je třeba text vybrat.



Tip: Pomocí stylu textu lze formátovat i nesouvislý výběr.

Zkontrolujte si teď, jak vlastně je text formátován. Word k tomu dává k dispozici šikvný nástroj:

1. Stiskněte klávesovou zkratku **SHIFT+F1**. Zobrazí se podokno **Zobrazit formátování**.
2. V podokně zaškrtněte políčko **Rozlišit zdroj stylu**.
3. Klepněte na slovo, která vás zajímá, můžete vybrat i část textu.

V podokně **Styly** je k dispozici komplexní informace o tom, jak daný úsek textu získal formát. Mohl jej získat ze stylu písma a ze stylu odstavce – srovnajte s obrázkem 4.5. Nežádoucí je, když se objeví tzv. přímé formátování, tedy takové, které vložil uživatel sám bez použití stylu.

Změna formátování dokumentu změnou definice stylu

I u psaní textu mohou nastat dramatické okamžiky. Představte si situaci, kdy nesete vedoucímu hotový vytištěný text a dovíte se, že je sice velmi hezký, ale vše, co jste naformátovali červeně, by bylo mnohem lepší formátovat modře. Se skřípěním zubů projdete celý dokument a všech 120 výskytů červeného textu obarvíte na modro. Jakmile je hotovo, zjistíte, že vedoucí je velmi náročný, protože se mu nelíbí modrá barva a raději by měl text zelený. Ostatně proč ne, děláte to v pracovní době a vedoucího patrně nezajímá, že další práce stojí. Na 120 místech změňte modrou barvu na zelenou, abyste pak zjistili, že vedoucímu se asi nejvíc líbila ta červená. V tuto chvíli patrně budete schopni vraždit.

To vše, co vám připomíná zlý sen, se vám může stát jen tehdy, nebudete-li používat styly. Word sice umožňuje nahrazení formátu jiným formátem (o tom si můžete přečíst víc v řešení Nahrazení formátu formátem), ale my teď zkusíme něco jiného.

Rozmary vedoucího nás vůbec nemusí přivést k šílenství, použijeme-li na formátování styly. Potom je změna vzhledu stylu záležitostí necelé minuty.

1. V dokumentu existuje styl písma **Červený**. Neexistuje-li, vytvořte si jej.
2. Přistoupíme ke změně formátu stylu. Z nabídky položky stylu v podokně **Styly** zadejte příkaz **Změnit**. Otevře se dialog **Úprava stylu**.
3. Na ploše okna nastavte barvu písma modrou. Změní se popisek stylu a barva v náhledu.
4. Jestliže chcete, můžete nahradit název stylu výrazem **Modrý**, ale není to nutné. Barva písma se neřídí názvem.
5. Stiskněte tlačítko **OK**. Dialog se zavře. Vše, co bylo doposud červené, zmodrá.

Poněkud složitější to je, když budete nuceni změnit formát stylu odstavce. Tady je třeba neustále myslet na to, že tyto styly jsou navzájem propojeny – jen si vzpomeňte, že v řešení Vytvoření stylu z textu jsme některé styly vytvářeli na základě **Normálního** stylu, ale jiné už na základě



vlastních stylů. Tak například styl **Běžný prvý** byl založen na stylu **Běžný**, a **Běžný** styl měl jako základ styl **Normální**.

Změníte-li tedy cokoli ve stylu **Běžný**, promítne se to i do stylu **Běžný prvý**, naopak to ale nefunguje. Chceme-li tedy pro celý dokument změnit formát písma, je třeba vzít do práce styl **Běžný**. Ukažme si, jak na to. Naše přání je mít celý dokument vytištěn písmem Tahoma o velikosti 10,5 bodu a také chcete změnit řádkování na násobky 1,1.

1. Přejděte v textu do odstavce, který je formát stylem **Běžný** (není to ale nutné, jen to pomůže zvýraznit styl v podokně **Styly**).
2. Rozevřete nabídku položky stylu a z ní zadejte příkaz **Změnit**. Otevře se dialog **Úprava stylu**.
3. Na ploše dialogu nastavte písmo **Tahoma** a velikost 10,5 bodu.
4. Stiskněte tlačítko **Formát** a z jeho nabídky zvolte položku **Odstavec**. Otevře se dialog **Odstavec**.
5. Změňte řádkování na 1,1.
6. Zavřete dialog **Odstavec** a také dialog **Úprava stylu** stiskem **OK**.

V tu chvíli se změní všechny odstavce formátované stylem **Běžný**, ale také všechny odstavce formátované stylem **Běžný prvý**.

Aktualizace stylu podle textu

Okno **Úprava stylu** je nepraktické, nastavené změny můžete vidět jen v náhledu na ploše okna, dynamický náhled tady nefunguje. Znamená to, že při změnách můžete tápat v nejistotě, a než se doberete správného vzhledu, může to chvíli trvat a okno bude třeba otvírat několikrát.

Praktičtější je změnit formát odstavce přímo v textu a pak podle tohoto vzoru změnit charakteristiky stylu.

Tip: Již dialog **Vytvořit nový styl podle formátování** umožňuje zaškrtnutí políčka **Automaticky aktualizovat**, což znamená, že charakteristiky stylu se upraví automaticky podle jakékoli změny formátu přímo v textu. Tato funkce je, opatrně řečeno, problematická, protože by se styl změnil při každé kosmetické úpravě a to by mohlo narušit formát celého dokumentu, rozhodnutí je ale na vás.

Výhodnější je použít následující postup – při něm budeme v **Běžném** stylu upravovat typ písma (Palatino Linotype), velikost písma (11,5 b), odsazení zprava na 1 cm, mezeru před odstavcem i za odstavcem na 2 b.

Nejprve je třeba, aby byl Word příslušným způsobem nastaven, jinak vaše snaha půjde do ztracena.

1. Otevřete dialog **Možnosti aplikace Word** (ALT+N, M).
2. Přejděte ke kategorii **Upřesnit**.
3. Ve skupině **Možnosti úprav** zaškrtněte políčko **Vyzvat k aktualizaci stylu**.
4. Zavřete dialog stiskem **OK**.

A nyní můžete přistoupit ke změně stylu podle textu:

1. Přejděte k některému odstavci, který má přiřazen styl **Běžný**.
2. Změňte formát písma na Palatino Linotype, velikost písma 11,5 b.
3. Změňte odsazení odstavce zprava na 1 cm.



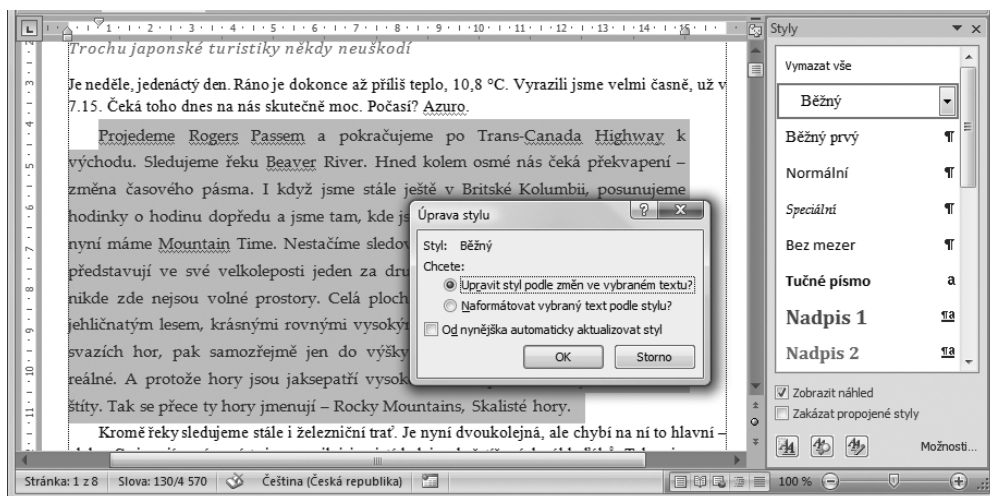
CD 04 Styly 04.docx



4. Nastavte mezeru před odstavcem a za odstavcem na 2 b.
5. Změna formátu je dokončena, nyní přiřadte odstavci jeho vlastní styl, tedy **Běžný**. Můžete tak učinit jak z podokna **Styly**, tak i z **Pole stylů**.
6. V otevřeném dialogu **Úprava stylu** nastavte přepínač **Chcete** do polohy **Upravit styl podle změn ve vybraném textu** – viz obrázek 4.6.
7. Stiskněte tlačítko **OK** – dialog **Úprava stylu** se zavře a styl změní své charakteristiky podle neformátovaného vzoru. O tom se můžete přesvědčit, když najdete na položku stylu v podokně **Styly**.



Poznámka: Současně s tímto stylem se změní i formáty všech stylů na tomto stylu založených a podle toho se změní i vzhled dalších odstavců v dokumentu.



Obrázek 4.6 Změna stylu podle vzoru formátu v textu

Přenesení stylu do jiného dokumentu

Máte hotový dokument, elegantně naformátovaný s použitím nejméně šesti stylů, a teď si uvědomíte, že budete vytvářet další dokumenty, které se tomuto vzoru budou, co se týče formátu, podobat jako vejce vejci. Navíc se může přihodit, že se vám v dalším dokumentu hodí jen některý z již definovaných stylů.

Je logické, že tu poměrně složitou práci s vytvářením stylů nebudete dělat znovu.

Naskytá se tedy otázka, jak styly přenášet do dalších dokumentů. Tady je třeba hned při vytváření stylů rozlišovat, kdy a za jakých okolností se bude styl používat.

Zeptejte se sami sebe: Budu tento styl potřebovat ve všech dokumentech? Odpovíte-li ano, patří tento styl do globální šablony `Normal.dotm`.

Pro uložení stylů v globální šabloně není potřeba udělat nic jiného než ihned při vytváření stylu, přímo v dialogu **Vytvořit nový styl podle formátování**, nastavit přepínač v dolní části okna do polohy **Nové dokumenty založené na této šabloně**.



Ale – přece jen by ve vás měl zahlodat červík pochybností. Je opravdu dobré si takto upravit globální šablonu? Opravdu ten styl za to stojí? Jestliže totiž začnete mechanicky používat tento postup pro všechny nové styly, brzy se ve stylech, které se vám začnou nabízet, vůbec nevyznáte, budou jich desítky, ne-li stovky, a budou se vám nabízet i tehdy, když budete tvořit zcela jiný styl dokumentu. Takže jedna zásada:



Tip: Do globální šablony patří jen ty styly, které jsou univerzální a u nichž máte jistotu, že se vám skutečně hodí vždy.

Máte-li tedy v některém dokumentu šikovní styly a chcete je použít v dokumentu novém, otevřete si nový dokument podle již uloženého dokumentu. K tomu použijte postup v řešení Otevření nového dokument z existujícího dokumentu.

O něco lepší je uložit takový dokument jako šablonu; o tom jste se mohli dočíst více v řešení Uložení dokumentu jako šablona.

My jsme teď v situaci, kdy chceme přenést pouze některý styl z jednoho dokumentu do druhého. Na to lze použít dva postupy:

- Kopírováním naformátovaného textu.
- Pomocí dialogu **Organizátor**.

Nejdříve se podíváme na tu jednodušší metodu, použijeme prosté kopírování. Budeme kopírovat styl odstavce.

1. Otevřete dokument (A), do kterého potřebujete přenést styl.
2. Otevřete dokument (B), který obsahuje hotový styl, například **Běžný**.
3. V dokumentu B vyberte celý odstavec, který je formátován daným stylem, například trojím klepnutím.
4. Zkopírujte výběr do schránky (CTRL+C).
5. Přejděte k dokumentu A (CTRL+F6).
6. Postavte kurzor do prázdného odstavce.
7. Vložte na pozici kurzoru obsah schránky (CTRL+V).
8. Zkontrolujte seznam v podokně **Styly**, styl **Běžný** se zařadí mezi ostatní styly.
9. Vymažte celý text odstavce, který jste právě vložili, stiskem klávesy DELETE. Kopírovaný text zmizí, ale styl v seznamu již zůstane.
10. Použijte styl pro formátování textu v dokumentu A.

Styl mezi otevřenými dokumenty lze snadno přenést i bez schránky, pomocí kopírování formátu. Při tomto postupu však je potřeba trochu víc soustředění. Takže ještě jednou přenesení stylu mezi dvěma dokumenty:

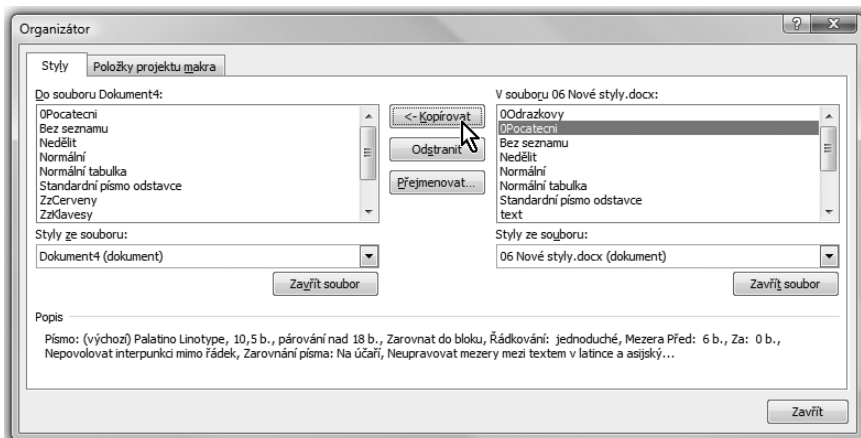
1. Otevřete dokument (A), do kterého potřebujete přenést styl.
2. Otevřete dokument (B), který obsahuje hotový styl, například **Běžný**.
3. V dokumentu B vyberte **celý** odstavec, který je formátován daným stylem, například trojím klepnutím.
4. Kopírujte formát z výběru (CTRL+SHIFT+C).
5. Přejděte k dokumentu A (CTRL+F6).
6. Klepněte do odstavce, který má být podle stylu formátován.

7. Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+SHIFT+V**. Do cílového odstavce se vloží formát zdrojového odstavce; pokud byl odstavec vybrán celý, přenesete se i styl odstavce.

Upozornění: Pokud by nebyl ve výběru celý odstavec, přenesete uvedeným postupem pouze formát písma.

Podívejme se nyní na to, jak využít dialogu **Organizátor**. Víte, že v souboru, který se jmenuje **06 Nové styly.docx**, lze najít několik užitečných stylů. Při této operaci není nutné, aby byly soubory, mezi nimiž se styly přenášejí, otevřeny, ale je to výhodnější.

1. Otevřete dokument, do kterého chcete kopírovat styly.
2. Na kartě **Vývojář** stiskněte tlačítko **Šablona dokumentu**. Otevře se dialog **Šablony a doplňky**.
3. Stiskněte tlačítko **Organizátor**. Otevře se dialog **Organizátor**. Najdete zde dva seznamy, levý přísluší aktuálně otevřenému dokumentu a pravý šabloně **Normal.dotm**.
4. Seznamu stylů aktuálního dokumentu si nevímejte. Stiskněte tlačítko **Zavřít soubor** pod seznamem stylů z globální šablony.
5. Stiskněte tlačítko **Otevřít soubor** pod pravým seznamem, který je nyní prázdný. Otevře se dialog **Otevřít**.
6. V rozevíracím seznamu vpravo od pole **Otevřít** vyberte položku **Všechny dokumenty aplikace Word** (standardně jsou zde nastaveny jen šablony).
7. Vyberte disk a složku, kde je uložen potřebný soubor obsahující styly.
8. Na ploše okna klepněte na ikonu souboru (**06 Nové styly.docx**).
9. Stiskněte tlačítko **Otevřít**. Dialog **Otevřít** se zavře a v dialogu **Organizátor** obsahuje pravý seznam stylů právě otevřeného souboru. Soubor ve skutečnosti není otevřen, ale je zpřístupněn jeho seznam stylů.
10. Vyberte v tomto seznamu styl, který potřebujete, a stiskněte tlačítko **Kopírovat**. Styl je přenesen do levého seznamu. Srovnejte s obrázkem 4.7.
11. Opakujte postup pro další styly.



Obrázek 4.7 Kopírování stylů mezi soubor pomocí dialogu Organizátor



Tip: Takto můžete kopírovat více stylů najednou, pokud je vyberete za současného stisku klávesy SHIFT (souvislý blok) nebo CTRL (nesouvislý blok).

12. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Dialog se zavře.
13. Zkontrolujte seznam v podokně **Styly**. Kopírovaný styl (styly) zde musí být zařazen.

Rychlé formátování dokumentu během psaní pomocí stylů následujícího odstavce

Tuhle situaci určitě zažijete. V dokumentu je spousta nadpisů. Za každým nadpisem následuje pomocný nadpis. Za pomocným nadpisem následuje první odstavec textu formátovaný odlišně od dalších odstavců. Za tímto odstavcem následuje běžný odstavec textu, který už se opakuje až do doby, kdy se opět vloží nadpis.

Z uvedeného platí, že budete muset čtyřikrát přiřadit různý styl odstavce. Anebo ne?

Kdyby to tak nebylo, tak byste tohle řešení v knize nenašli. Platí, že uvedený postup vložení čtyř různých stylů odstavce zvládnete tak, že naformátujete první z nich (nadpis – tomu se vyhnout nelze) a všechny další styly přiřadíte prostým stiskem klávesy ENTER.

Styly je ale třeba upravit takto:

1. Otevřete nový dokument a definujte čtyři různé styly odstavce podle výše uvedených podkladů.
2. Styl **Nadpis 1** je dán ze šablony, použijte jej, ale můžete u něj změnit formát písma i odstavce podle potřeby.
3. Styl **Pomocný nadpis** může být odlišen od dalšího textu třeba kurzivou nebo podtržením.
4. Styl **Odstavec textu** je běžný odstavec dokumentu, bude se v dokumentu vyskytovat nejčastěji. Upravte formát podle toho, měl by mít odsazení prvního řádku.
5. Styl **První odstavec textu** se bude lišit od stylu **Odstavec textu** jen tím, že nebude mít odsazení prvního řádku, definujte jej tedy na základě stylu **Odstavec textu**.
6. V podokně **Styly** vyberte z nabídky stylu **Nadpis 1** položku **Změnit**. Otevře se dialog **Úprava stylu**.
7. V rozevíracím seznamu **Styl následujícího odstavce** vyberte položku **Pomocný nadpis**.
8. Zavřete dialog stiskem OK.
9. Tutéž akci zopakujte pro styl **Pomocný nadpis**, jako následující styl určete **První odstavec textu**.
10. Akci opakujte i pro styl **První odstavec textu**, následujícím stylem bude **Odstavec textu**.
11. Překontrolujte, zda styl **Odstavec textu** má jako následující styl nastavený **Odstavec textu**.

Tím jsme dokončili přípravné práce. Styly jsou definovány a můžeme začít psát. Začneme nadpisem.

1. Kurzor stojí v prázdném odstavci.
2. Z podokna **Styly** vyberte styl **Nadpis 1** a napište textu nadpisu.
3. Jakmile ukončíte odstavec stiskem ENTER, je následující odstavec formátován stylem **Pomocný nadpis**. Napište text a stiskněte ENTER.



4. Následující odstavec je automaticky formátován stylem **První odstavec textu**. Napište text a stiskněte ENTER.
5. Tento a každý další odstavec už bude předem formátován stylem **Odstavec textu**.
6. Kdyby mělo dojít opět na nadpis, je třeba postupovat od bodu 2.

Rychlé formátování rozsáhlého dokumentu pomocí několika jednoduchých stylů

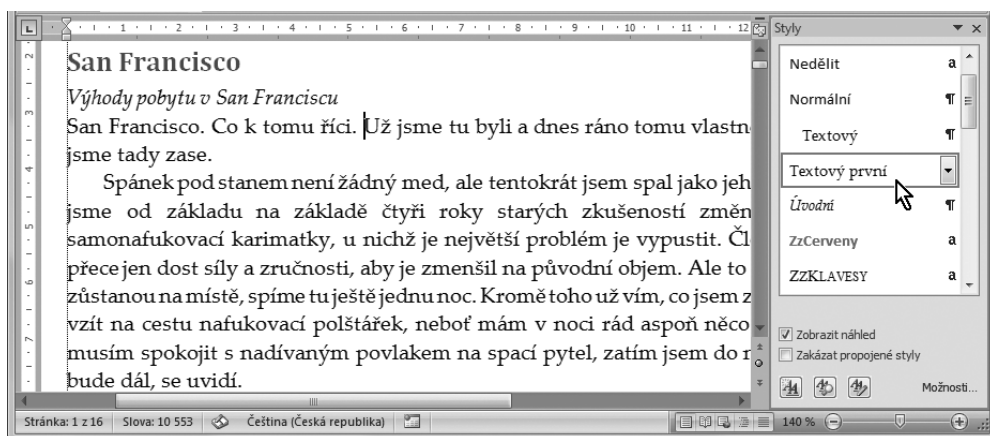
Máte poměrně rozsáhlý, ale jednoduchý dokument. Obsahuje jen nadpisy a odstavce s textem. K jeho naformátování stačí čtyři nebo pět stylů. Otázka zní: Jak dlouho se tím dokumentem budete zabývat?

Tato otázka není nepodstatná, každý čas, který prožijete u formátování, je vlastně ztrátový, nic nevytváříte, jen zkrášlujete. Někdo si na tom zkrášlování může založit živnost, my však máme jediné přání – nastavit formát co nejrychleji, ale samozřejmě správně.

K tomu samozřejmě využijeme styly. Máme je připravené; pokud ne, můžete si je vytvořit podobně jako v následujícím přehledu:

- **Nadpis 1** – je už definován a zatím jej neupravujeme.
- **Textový** – Písmo: (výchozí) Times New Roman, 10,5 b., Odsazení: První řádek: 0,63 cm, Zarovnat do bloku, Řádkování: jednoduché, Mezera za: 0 b., Založený na: Normální. Používá se pro většinu odstavců textu.
- **Textový první** – Odsazení: První řádek: 0 cm, Založený na: Textový, Následující styl: Textový. Používá se pro odstavce řazené za nadpisem nebo objektem.
- **Úvodní** – Písmo: Kurziva, Odsazení: První řádek: 0 cm, Doleva, Styl: Rychlý styl, Založený na: Textový. Používá se za drobné poznámky za nadpisy.

Tip: Pověšměte si názvy stylů, jsou pojmenovány tak, aby byly v podokně **Styly** řazený hned za sebou, aby je nebylo třeba složitě dohledávat (samozřejmě s výjimkou stylu **Nadpis 1**).



Obrázek 4.8 Uplatnění stylů podle metody rychlého formátování



A teď se můžeme dát do formátování. Jenže nepůjdeme krok za krokem, ale vezmeme to z jedné vody načisto. Otázka zní: Který styl použijeme nejčastěji? Odpověď: Přece Textový, na víc než 80 % textu.

1. Vyberte celý dokument (CTRL+A).
2. V podokně **Styly** klepněte na položku se stylem **Textový**. Celý dokument se zformátuje podle tohoto stylu.
3. Teď už musíte postupovat krok za krokem. Ale stačí vyhledávat nadpisy, tedy odstavce kratší než jeden řádek, a ty jsou v textu dobře vidět.
4. Naformátujte nadpis stylem **Nadpis 1**.
5. Následujícímu odstavci přiřadte styl **Úvodní**.
6. Další odstavec by měl dostat styl **Textový první**. Srovnejte s obrázkem 4.8.
7. Vyhledejte další nadpis...

S naším dvacetistránkovým textem takto budete hotovi do 10 minut, pokud však budete pracovat s vlastním textem, který dobře znáte, může to dokázat ještě rychleji.

Změna pořadí zobrazení stylů v podokně Styly

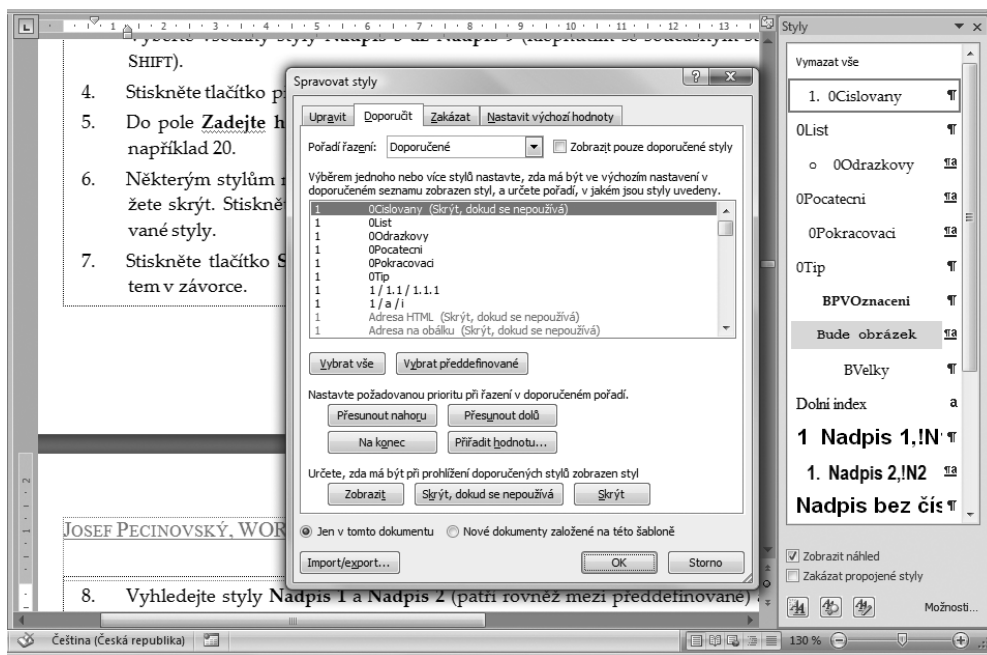
Jestliže se styly začínáte, pravděpodobně postupy navržené v tomto řešení nevyužijete. Ale jestliže pracujete se styly nějakou dobu, jistě už s nimi máte své zkušenosti a pak vám také jistě vadí, že styly jsou v podokně **Styly** zobrazeny tak, jak se vám vůbec nehodí. Pokud je stylů málo, celkem nic se neděje, ale když už jich je téměř třicítka, vytrvalé projíždění seznamem tam a zpátky není nic příjemného.

Navíc je tu ta skutečnost, že v okamžiku, kdy začnete používat číslované nadpisy, například jen první a druhé úrovně (Nadpis 1, Nadpis 2), Word si umane a v podokně **Styly** zobrazí styly všech devíti úrovní. Ukažme si proto nejdříve, jak se zbavit stylů vyšších úrovní, když je nepotřebujete.

1. Stiskněte tlačítko **Spravovat styly** dole v podokně **Styly**. Otevře se dialog **Spravovat styly**.
2. Přejděte na kartu **Doporučit**.
3. Povšimněte si, že každá položka v seznamu stylů je označena číslem, které znamená prioritu. Čím vyšší je číslo, tím níže bude styl v seznamu v podokně **Styly** umístěn. Platí, že styly, které používáte trvale, by měly mít jedničku, ostatním přiřadte číslo dle stupně důležitosti.
4. Vyberte všechny styly **Nadpis 3 až Nadpis 9** (klepnutím se současným stiskem klávesy SHIFT).
5. Stiskněte tlačítko přidat hodnotu. Otevře se dialog **Přiřadit hodnotu**.
6. Do pole **Zadejte hodnotu priority pro vybrané styly** napište jakékoli číslo vyšší než 1, například 20.
7. Některým stylům nelze přiřadit pořadí, zejména stykům předdefinovaným. Ty však můžete skrýt. Stiskněte tlačítko **Vybrat předdefinované**. Word vybere všechny předdefinované styly.
8. Stiskněte tlačítko **Skrýt, pokud se nepoužívá**. Všechny styly budou označeny tímto textem v závorce.

9. Vyhledejte styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2** (patří rovněž mezi předdefinované) a stiskněte tlačítko **Zobrazit**, protože jinak by zůstaly skryté, i kdybyste je chtěli použít.
10. Zavřete dialog stiskem **OK** a zkontrolujte styly v podokně **Styly**. Určitě jich tam je teď méně než před chvílí.

Obrázek ukazuje jako příklad zobrazení stylů v rukopisu knihy, kterou právě čtete.



Obrázek 4.9 Jak zjednodušit zobrazení stylů v podokně **Styly**

Vytvoření nadpisů

Nadpisy rozdělují text dokumentu do kapitol. Jistě si existenci nadpisů připomenete, když si vzpomenete na první knížku pohádek.

Upozornění: Obecně oblíbeným omylem je považovat titul celého dokumentu za nadpis. Mnozí tento titul formátují jako nadpis a z toho potom pocházejí různá nedorozumění. Proto pamatovat – titul není nadpis!

Word mnohdy rozlišuje i jiné odstavce jako nadpisy. Velice často sám usoudí, že odstavec kratší než jeden řádek – a že jich v textu může být dost! – je nadpis, a automaticky mu přiřadí úroveň. Tato úroveň je součástí formátu odstavce.

Tyto odstavce se pak automaticky zobrazí v podokně **Rozložení dokumentu** (karta **Zobrazení**, skupina **Zobrazit či skrýt**, políčko **Rozložení dokumentu**). Je to poměrně nežádoucí jev, protože takové odstavce potom prolézají do osnovy dokumentu, do obsahu atd.

Pak je nezbytné všechny takové odstavce vrátit na základní úroveň. Většinou se to podaří, pokud takovému odstavci přiřadíte jeho vlastní styl.



Poznámka: Nastavení úrovně odstavce hledejte v dialogu **Odstavec** (karta **Domů**, tlačítko **Více** ve skupině **Odstavec**) v rozevíracím seznamu **Úroveň osnovy**.

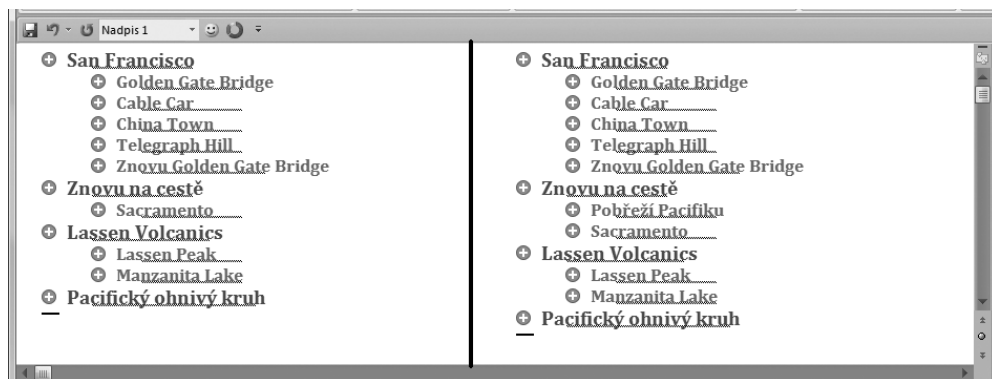
Nadpisy jako takové samozřejmě úroveň přiřazenou mají, protože jsou víceúrovňové. Ve Wordu se rozlišuje devět úrovní nadpisů; není pravděpodobné, že byste je někdy využili.

Word má pro nadpisy předdefinováno devět různých stylů, počínaje styly **Nadpis 1**, **Nadpis 2** až po **Nadpis 9**. Liší se od sebe formátem a úrovní. Formátování nadpisů je velmi jednoduché.

1. Klepněte do odstavce, budoucího nadpisu.
2. Na kartě **Domů** ve skupině **Styly** stiskněte tlačítko **Nadpis 1**. Odstavec se ihned naformátuje podle stylu.
3. Přejděte k dalšímu nadpisu a znovu stiskněte tlačítko **Nadpis 1**.



Upozornění: Nadpisy má smysl formátovat tehdy, jsou-li v dokumentu použity alespoň dvakrát. Většinou se tato chyba dělá u nadpisů nižších úrovní, kdy jej uživatel použije jen jedenkrát. Chybné a správné použití nadpisů můžete porovnat na obrázku 4.10.



Obrázek 4.10 Chybné a správné použití nadpisů 2 úrovně

Není vůbec nutné, abyste používali formát, který předdefinovaným stylům určili autoři Wordu, byt s možností měnit sadu stylů. Patrně nebudete váhat a upravíte si nadpisy podle svého tak, aby odpovídaly charakteru dokumentu a formátu ostatního textu.



Poznámka: Pro nadpisy se obvykle používá bezpatkové písmo, zatímco pro ostatní text písmo s patkami.

Ukažme si nyní stručný postup úpravy stylu **Nadpis 1**. Chceme od něj, aby byl psán písmem Arial o velikosti 14 bodů, černé barvy.

1. V podokně **Styly** rozevřete nabídku stylu **Nadpis 1**.
2. Z této nabídky zadejte příkaz **Změnit**. Otevře se dialog **Úprava stylu**.
3. Podle potřeby můžete změnit **Styl následujícího odstavce** tak, abyste po dokončení nadpisu a stisku ENTER měli připraven rovnou další formát.
4. Na ploše okna nastavte typ písma a jeho velikost.
5. Změňte barvu, v rozevíracím seznamu zvolte položku **Automatická**.
6. Podle potřeby stiskněte tlačítko **Formát** a z jeho nabídky vyberte položku **Odstavec**.
7. Nastavte velikost mezery před odstavcem i za odstavcem.
8. Na kartě **Tok textu** zkontrolujte, zda je zaškrtnuté políčko **Svázat s následujícím**.
9. Jestliže má tento nadpis být vždy na nové stránce, zaškrtněte políčko **Vložit konec stránky před**.
10. Zavřete oba dialogy stiskem **OK** – formát je změněn.

Číslování nadpisů

V technických dokumentech je běžné, že se nadpisy číslovají. Mnohdy se číslovají i nadpisy v románech (Kapitola XX) a ostatně i v této knize si číslovaných nadpisů kapitol užijete dost.

Jak už je ve Wordu pravidlem, nic, co je možné dělat automaticky, se nesmí dělat ručně – a podobně to je i s číslováním nadpisů. Číslování nadpisů je zásahem do stylu, ale není třeba, aby uživatel sám měnil charakteristiky stylu. Naopak, stačí změnit způsob číslování nadpisů a o úpravu stylů už se postará Word.

Platí, že číslování nadpisů je vždy víceúrovňové, a to i tehdy, pracujete-li s jedinou úrovní nadpisů. Nižší úrovně (Nadpis 2 atd.) se prostě jen nepoužívají.

Ukažme si teď na vzorovém dokumentu, jak nadpisy očíslovat:

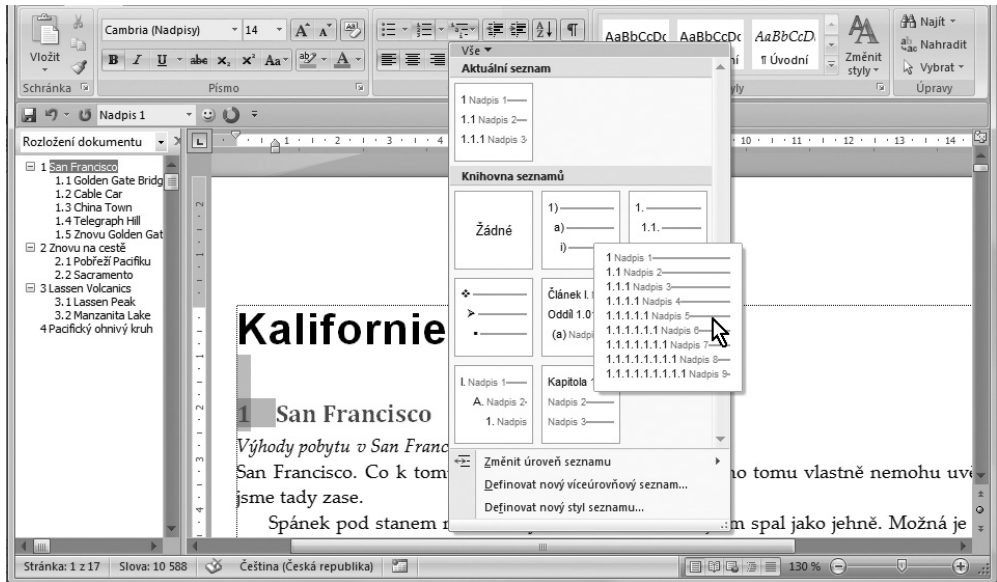
1. Je otevřen dokument, ve kterém jsou již definovány nadpisy (formátování stylem **Nadpis 1**, **Nadpis 2** atd.).
2. Na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** stiskněte tlačítko **Víceúrovňový seznam**. Rozevře se nabídka tlačítka.
3. Z této nabídky zvolte položku určenou pro číslování nadpisů jako na obrázku 4.11; číslování zde je propojeno přímo se styly.

Všechny nadpisy v dokumentu se automaticky očíslovají. Jestliže se spokojíte s výchozím stylem číslování, jste vlastně hotovi. Jak jsou nadpisy očíslovány, můžete zkontrolovat v podokně **Rozložení dokumentu** (karta **Zobrazení**, skupina **Zobrazit či skrýt**, políčko **Rozložení dokumentu**).

V podokně **Styly** se změní formát stylů nadpisů, i ty jsou teď očíslovány.

V našem jednoduchém příkladě si ukážeme, jak číslování nadpisů dále upravit. Pro nadpisy první úrovně použijeme navíc výraz kapitola, nadpisy druhé úrovně budou číslovány stylem 4 a), 4 b) atd. (Možná se to pro tento typ dokumentu nehodí, ale na procvičení se dá použít leccos.)





Obrázek 4.11 Po výběru způsobu číslování se všechny nadpisy automaticky očíslojí

Chcete-li způsob číslování změnit, pokračujte takto:

4. Z nabídky tlačítka **Víceúrovňový seznam** (karta **Domů**, skupina **Odstavec**) zadejte příkaz **Definovat nový víceúrovňový seznam**; otevře se dialog stejného jména.
5. V seznamu **Klepněte na úroveň, kterou chcete změnit** vyberte **úroveň 1**,

Poznámka: Charakteristiky číslování nadpisů se nastavují pro každou úroveň zvlášť. Vše kontrolujte ve velkém náhledu.

6. V seznamu **Vyberte styl číslování pro tuto úroveň** určete, jakým způsobem se má tato úroveň číslovat (zde římská čísla).
7. Do vstupního pole **Zadejte formát čísel** napište před již vložené číslo nadpisu slovo **Kapitola** a mezeru. Vložené pole s číslem musí zůstat zachováno.
8. V seznamu **Klepněte na úroveň, kterou chcete změnit** vyberte **úroveň 2**.
9. V rozevíracím seznamu **Styl číslování pro tuto úroveň** vyberte **malá písmena**.
10. Ve vstupním poli **Zadejte formát čísel** vymažte číslování pro první úroveň.
11. Za písmeno, kterým číslojete, doplňte závorku - a). Srovnějte s obrázkem 4.12.
12. Zavřete dialog stiskem **OK**.

Poznámka: Nevšímejte si poněkud nelogického číslování pro styly **Nadpis 3** atd. Protože se tyto úrovně nepoužívají, můžete je ignorovat.



Obrázek 4.12 Nastavení vlastního způsobu číslování nadpisů

Změna úrovně nadpisů

V dokumentu máme definovány nadpisy dvou úrovní, a to pomocí stylů **Nadpis 1** a **Nadpis 2**. Zjistili jsme, že takto vytvořené nadpisy odporují logické struktuře dokumentu, a je proto třeba jejich úroveň změnit.

Do dokumentu lze sice zasáhnout tak, že změníme u příslušných odstavců přiřazený styl, ale jestliže se současně s dokumentem zobrazuje i text, pohybujeme se v značně nebezpečném prostředí.

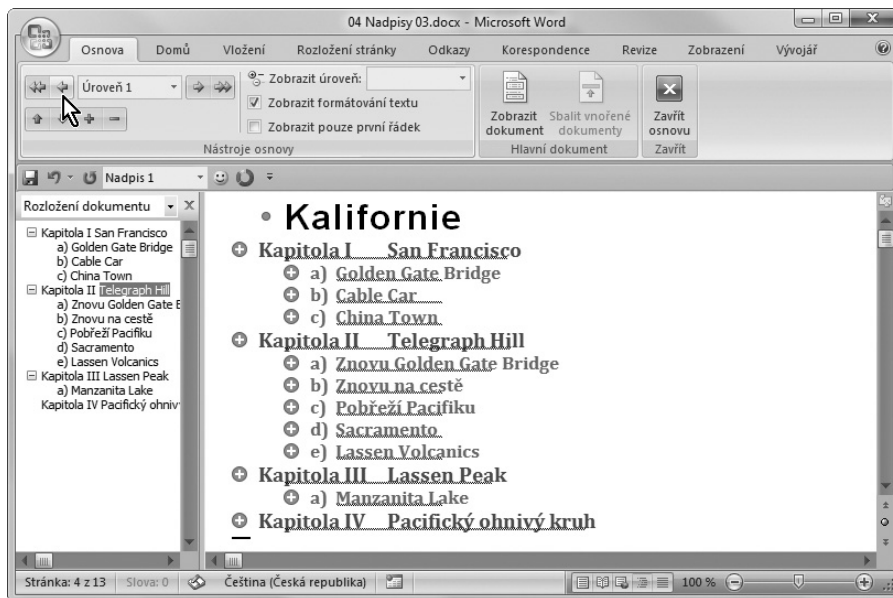
Mnohem výhodnější je řešit strukturu nadpisů v zobrazení osnovy.

1. Dokument je otevřený a nadpisy dvou úrovní jsou definovány.
2. Změňte zobrazení dokumentu. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů** stiskněte tlačítko **Osnova**. Dokument přejde k danému zobrazení, na pásu karet je nyní přístupná dosud skrytá karta **Osnova**.

Tip: Pro změnu zobrazení lze využít i sadu tlačítek vpravo v řádku vodorovného posuvníku.

3. Na kartě **Osnova** v rozevíracím seznamu **Zobrazit úroveň** vyberte položku **Úroveň 2**. Všechn text dokumentu se skryje a dostupné jsou jen nadpisy.
4. Klepněte na nadpis, jehož úroveň se má zvýšit (z **Nadpisu 2** na **Nadpis 1**).
5. Na kartě **Osnova** ve skupině **Nástroje osnovy** stiskněte tlačítko **Zvýšit úroveň**, podobně jako na obrázku 4.13.
6. Klepněte na nadpis, jehož úroveň se má snížit (z **Nadpisu 1** na **Nadpis 2**).
7. Na kartě **Osnova** ve skupině **Nástroje osnovy** stiskněte tlačítko **Snížit úroveň**.

Tip: Vyberete-li několik sousedních nadpisů, lze jejich úroveň zvýšit nebo snížit najednou.



Obrázek 4.13 Zvýšení úrovně nadpisu

Změna řazení dokumentu podle nadpisů (záměna pořadí kapitol)

Naším úkolem je zaměnit pořadí kapitol v dokumentu. Tady musíme předpokládat, že kapitoly jsou uvedeny nadpisy s přiřazeným stylem **Nadpis 1**, **Nadpis 2** atd. Kdyby tomu tak nebylo, nastaly by velké obtíže. Většinou podobné pokusy končí tak, že se text zamíchá do sebe a nikdo už jej nedokáže rozplést.

Tip: Ostatně i když máte v dokumentu řádně definované nadpisy, může dojít k nepředvídaným skluzům při přesunech textu. Proto je výhodnější si dokument napřed zálohovat.

1. Dokument je otevřený a nadpisy dvou úrovní jsou definovány.
2. Změňte zobrazení dokumentu. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů** stiskněte tlačítko **Osnova**. Dokument přejde k danému zobrazení, na pásu karet je nyní přístupná dosud skrytá karta **Osnova**.

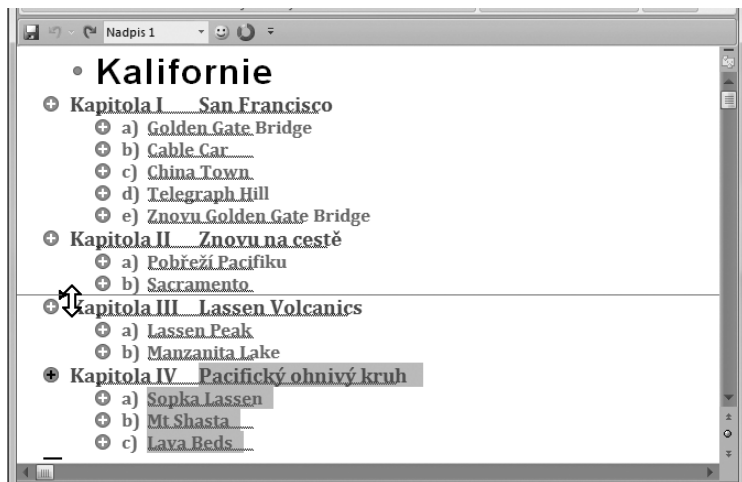
Tip: Pro změnu zobrazení lze využít i sadu tlačítek vpravo v řádku vodorovného posuvníku.

3. Na kartě **Osnova** ve skupině **Nástroje osnovy** v rozevíracím seznamu **Zobrazit úroveň** vyberte položku **Úroveň 2**. Všechn text dokumentu se skryje a dostupné jsou jen nadpisy.
4. Klepněte na nadpis druhé úrovně, který chcete přesunout.
5. Stiskněte tlačítko **Přesunout nahoru**. Nadpis se přesune o jeden řádek nahoru a zamění si pozici s předcházejícím nadpisem.

6. Stisk tlačítka opakujte tak dlouho, dokud není nadpis na svém místě.
7. Pro přesun nadpisu první úrovně vyberte v rozevřacím seznamu **Zobrazit úroveň** položku **Úroveň 1**. Nadpisy druhé úrovně se skryjí.
8. Stiskem tlačítka **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** zaměňte pořadí kapitol. Celý skrytý text kapitoly včetně nadpisů nižší úrovně se přesune spolu s nadpisem.



Tip: Máte-li šikovnou ruku, není třeba nadpisy nižší úrovně skrývat, uchopte položku nadpisu za symbol plus a přesuňte nahoru nebo dolů na pozici jiného nadpisu stejné úrovně, podobně jako na obrázku 4.14.



Obrázek 4.14 Záměna kapitol

Jak psát indexy

Horní index a dolní index jsou velmi užitečné, zabýváte-li se matematikou, chemií nebo jinými podobnými obory. Jsou to běžné znaky, které jsou oproti formátu ostatního textu poněkud zmenšené a umístěny jsou o něco výše nebo níže.

Při běžném psaní volte pro psaní indexu (například H_2O) tento postup:

1. Napište nejdříve celý výraz bez indexů, tedy H_2O .
2. Vyberte znak 2.
3. Na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** stiskněte tlačítko **Dolní index**. Můžete rovněž stisknout klávesovou zkratku **CTRL + =**.



Upozornění: Pokud by nebyl znak ve výběru, naformátuje se dolním indexem celé slovo.

Jak sami vidíte, zařadili jsme psaní indexů do kapitoly o stylech, a to nikoli bezdůvodně. Jde sice také o to, že doporučujeme psát vše pomocí stylů, ale tady to má také dobrý důvod. Například text této knihy se bude sázet podle speciálního typografického programu. A ten, i když je docela chytrý, některé záležitosti prostě nezvládá – a jednou z nich jsou indexy nastavené

přímým formátováním. Pokud však použijete při formátování indexů styl, je problém vyřešen, indexy přežijí i vysázení do knihy.

Nový styl pro index vytvoříte takto:

1. V podokně **Styly** stiskněte tlačítko **Nový styl**. Otevře se dialog **Vytvořit nový styl podle formátování**.
2. Do seznamu **Název** doplňte **Dolní index**.
3. Jako **Typ stylu** určete **Znak**.
4. Stiskněte tlačítko **Formát** a z jeho nabídky zadejte příkaz **Písmo**.
5. V otevřeném dialogu **Písmo** zaškrtněte políčko **Dolní index**, ostatní nastavení neměňte.
6. Zavřete dialog **Písmo** stiskem **OK**.
7. Přejete-li se, přezkoumejte popis stylu na ploše okna – dolní index, Styl: Rychlý styl, Založený na: Standardní písmo odstavce.
8. Zavřete dialog stiskem **OK**. Styl je vytvořen, můžete jej začít používat.

Podobným způsobem jistě zvládnete sami vytvořit styl pro horní index.



Upozornění: Pokud budete uvádět teplotní údaje ve stupních, tedy například 25 °C, není myslitelné, abyste pro stupně použili malé o ve formátu horního indexu (tak jak se to dělávalo na psacích strojích). Pro psaní stupňů je určena klávesa se čtyřmi symboly, umístěná na klávesnici vlevo nahoře vedle jedničky.