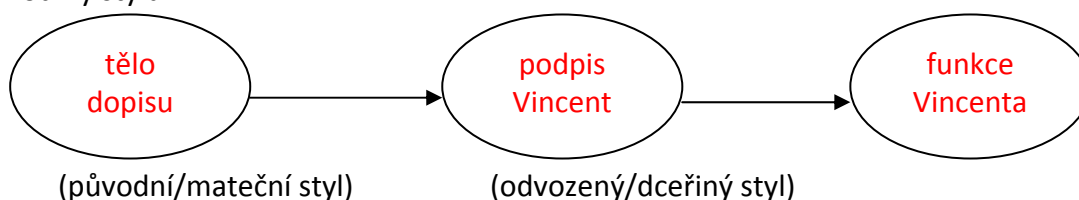


Práce se styly

- **Styl** = předem připravený pojmenovaný formát části dokumentu, nejčastěji odstavce.
- V textovém editoru existují již hotové styly (Nadpis 1, Nadpis 2, Normální, ...), které můžeme bez úpravy použít.
- Nebo si vytvoříme styl vlastní, který založíme na nějakém stylu existujícím a výstižně ho pojmenujeme podle toho, k formátování čeho bude sloužit (např. Oslovení v dopisu, Tělo dopisu, Podpis pod dopisem, ...).
- Můžeme vytvářet rodinu stylů, kdy odvozené (dceřiné) styly přebírají vlastnosti stylu původního (matečního), ale můžeme jim nějakou vlastnost změnit (například zarovnání). Ten styl, který u dcery změníme ručně, mu zůstává i v případě, že jsme danou vlastnost následně změnili ve stylu matečním.
- Díky odvozování stylů se zachová jednotný vzhled dokumentu.
- Přehled stylů si zobrazíme v podokně úloh (MS Word 2003 – Ctrl+F1).
- Jakékoli změny ve formátování neprovádíme přímo v dokumentu, ale v návrhu stylu.

Příklad rodiny stylů:



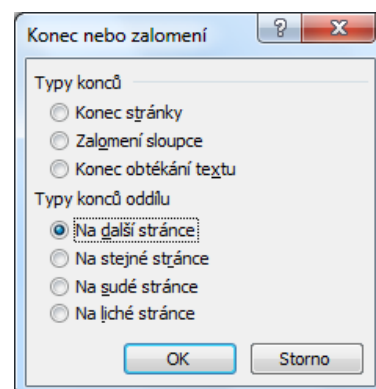
- **Obsah** – Vložit → Odkaz → Rejstříky a seznamy → Obsah → zobrazit úrovně (počet úrovní) → OK → vymazat řádku obsah.
- Při změně v dokumentu je potřeba **aktualizovat obsah** (pravé tlačítko → Aktualizovat pole → Pouze čísla stránek nebo Celá tabulka (pokud jsme udělali změnu například i v názvu kapitoly).

Práce s oddíly

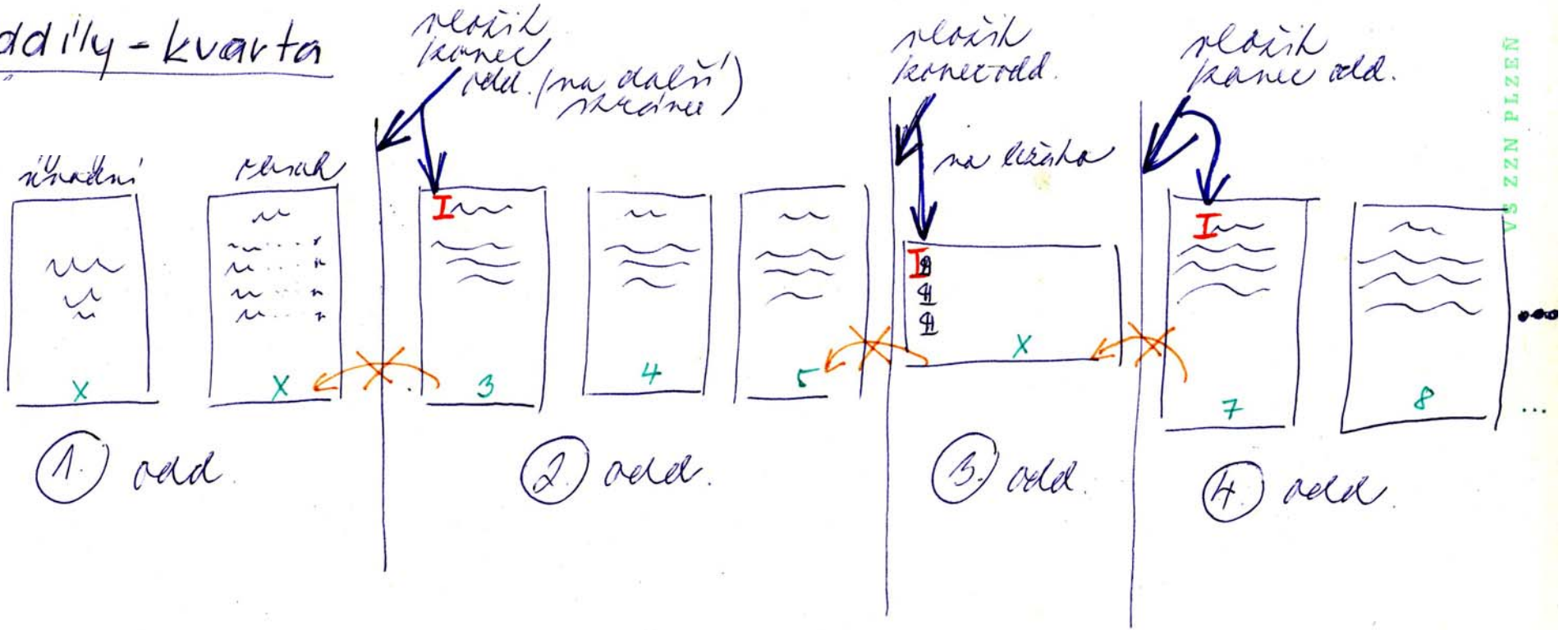
- Díky **rozdělení dokumentu na oddíly** můžeme každou část dokumentu upravovat odlišně.
- Například můžeme do dokumentu vložit stránku naležato (s rozsáhlou tabulkou nebo obrázkem na šířku) nebo můžeme na některých stránkách nezobrazovat číslování stránek, případně můžeme mít v každém oddílu jiné záhlaví stránky apod.

Postup:

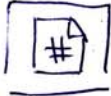
1. krok – rozdělení dokumentu na oddíly (MS Word 2003 – Vložit → Konec... → (Oddílu) na další stránce)
2. krok – zobrazení zápatí a vložení číslování stránek (Zobrazit → Záhlaví a zápatí → Vložit pole STRÁNKA)
3. Chceme-li různý způsob číslování v jednotlivých oddílech, musíme zrušit vazbu z následujícího oddílu na předchozí (Zápatí → odkaz na předchozí).
4. Můžeme například smazat čísla stránek ve vybraných oddílech (je-li přerušena vazba mezi oddíly, smažou se čísla stránek jen ve vybraném oddílu) nebo může stránky ve vybraném oddílu otočit.



Oddily - kvarta



I kurzor umístíme před znak, který má být v dalším oddílu a vložíme konec odd. (na další stránce)

 vložit pole STRÁNKA (v zápatí dokumenta)

~~neuvést~~ stránky rozložit a následující oddíl na předchozí (pro vložení zápatí a nastavení sloupců)



odkaz na (vložit zápatí) předchozí (zápatí 2. oddílu na 1. oddíl)