



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

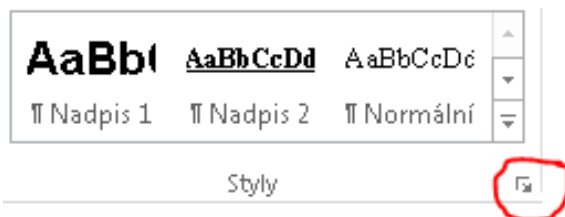
## Téma: Styly



<b>Autor:</b>	<b>Ing. Zdeněk Nevrla</b>
<b>Číslo projektu:</b>	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
<b>Ročník:</b>	3.
<b>Obor vzdělávání:</b>	Hotelnictví
<b>Vzdělávací oblast:</b>	<b>Vzdělávání v IKT</b>
<b>Tematická oblast:</b>	Procvičování práce v MS WORD
<b>Vytvořeno dne:</b>	08 / 2013
<b>Anotace:</b>	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k použití stylů, včetně jejich tvorby v programu Word 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v programu MS WORD 2013 . Zadání je přiloženo ve Wordovském souboru.

# Style

- Nejprve se naučíme jednoduché „sejmutí“ stylu který byl již běžným způsobem zformátován a který chceme využívat nejen v dalších odstavcích vytvořeného dokumentu, ale i v budoucnu.
- Klikneme v záložce domů na políčko style do pravého dolního růžku to nám umožní zobrazit náhled, spravovat a přizpůsobovat styly textu. Předdefinované Styly také můžeme upravit či vytvořit styly vlastní.



## Styly

Vymazat vše	
Nadpis 1	
Nadpis 2	
Normální	
Bez mezer	
Nadpis 3	
Název	
Podtitul	
Zdůraznění – jemné	
Zdůraznění	
Zdůraznění – intenzivní	
Silné	
Citát	
Výrazný citát	
Odkaz – jemný	
Odkaz – intenzivní	
Název knihy	
Odstavec se seznamem	

☐ Zobrazit náhled

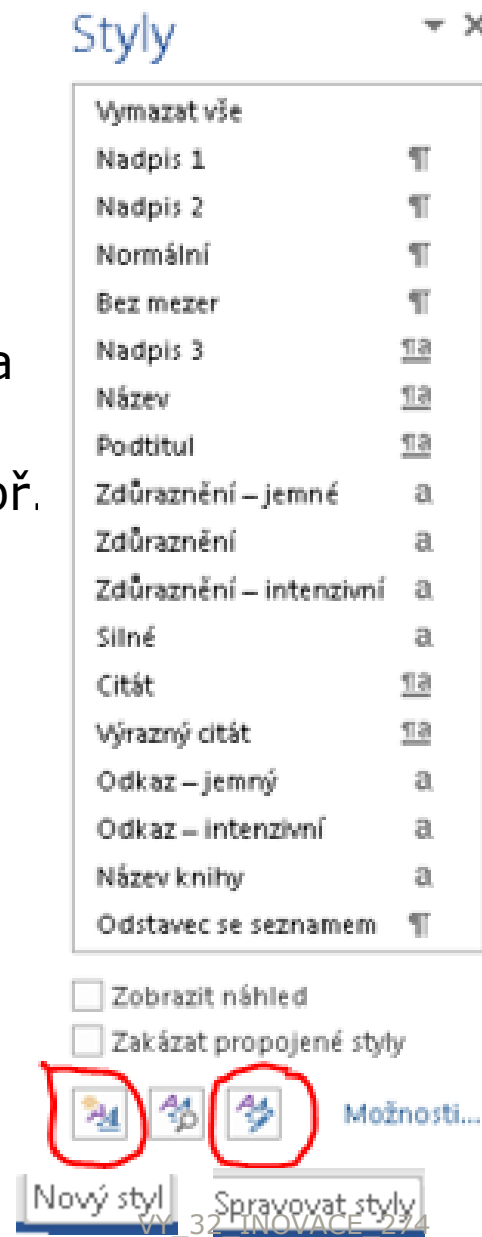
☐ Zakázat propojené styly



Možnosti...

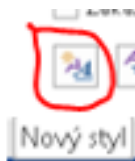
# Styly - parametry

V položce styly můžeme založit nový styl, nebo spravovat ostatní styly. Máme zde na výběr celou řadu předdefinovaných stylů, které můžeme výhodně v textu použít např. při tvorbě nadpisů a následného obsahu.



# Styly – nový styl

- Nový styl vytvoříme kliknutím na tlačítko **Nový styl**



a dále zadáme potřebné parametry stylu viz. obrázek.

Vytvořit nový styl podle formátování

**Vlastnosti**

Název: Styl1

Typ stylu: Odstavec

Styl založený na: Seznam

Styl následujícího odstavce: Styl1

**Formátování**

Times New Roman 10 B I U Automatická

≡ ≡

Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec  
Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec  
**Článek 1**  
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec

Písmo: Tučné, Podtržení, Styl: Zobrazit v Galerii stylů  
Založený na: Seznam

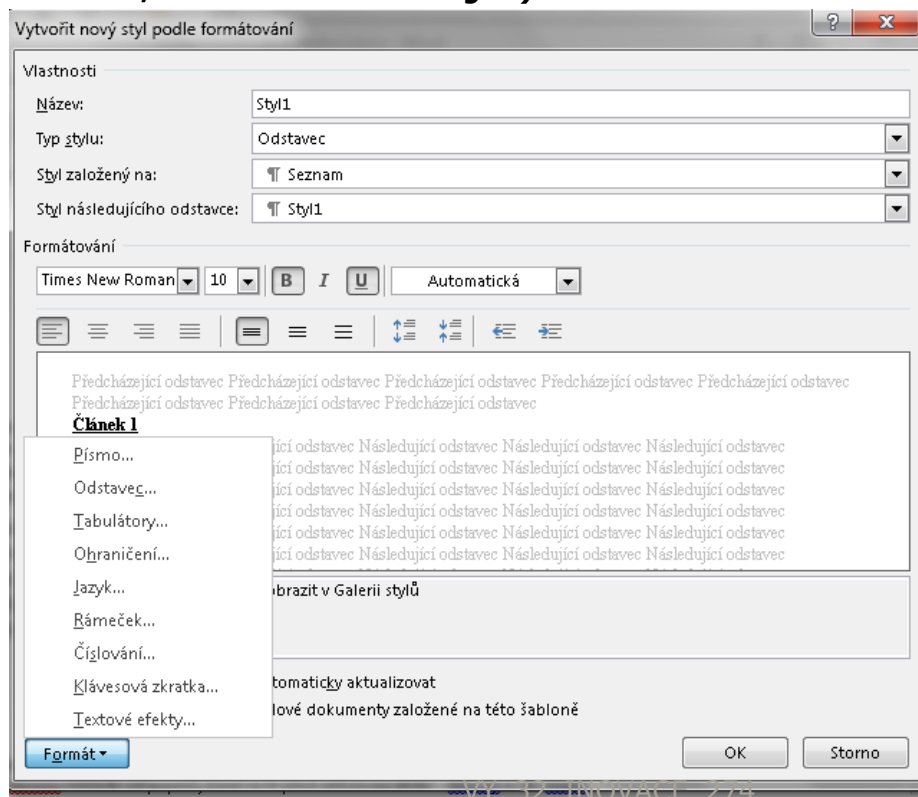
☒ Přidat do Galerie stylů ☐ Automaticky aktualizovat

☒ Jen v tomto dokumentu ☐ Nové dokumenty založené na této šabloně

Formát OK Storno

# Styly – nový styl

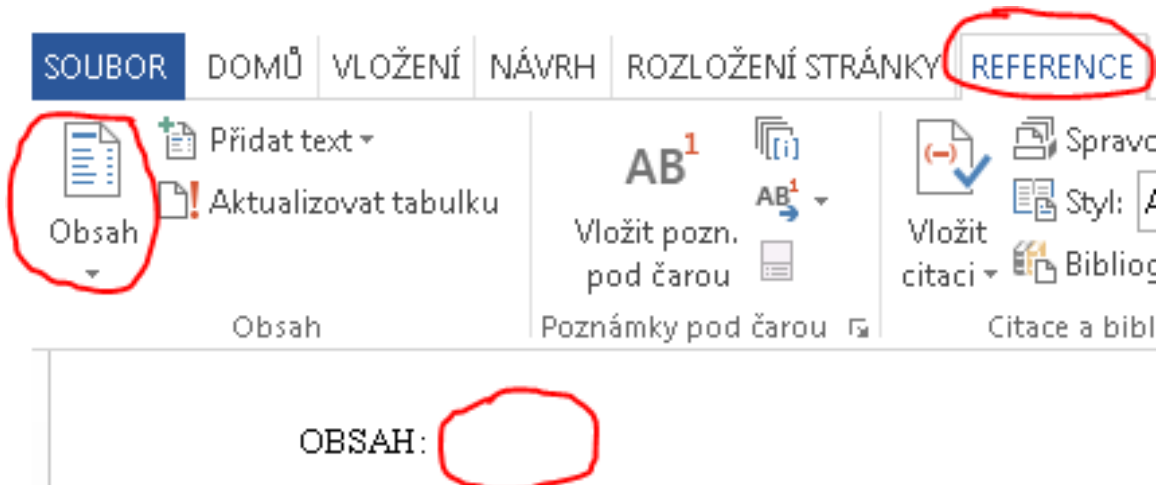
- Kliknutím na tlačítko **formát** otevřeme nabídku formátovacích možností, kterými můžeme ještě styl vylepšit. (např. písmo, odstavec, ohrazení aj. )



# Tvorba obsahu

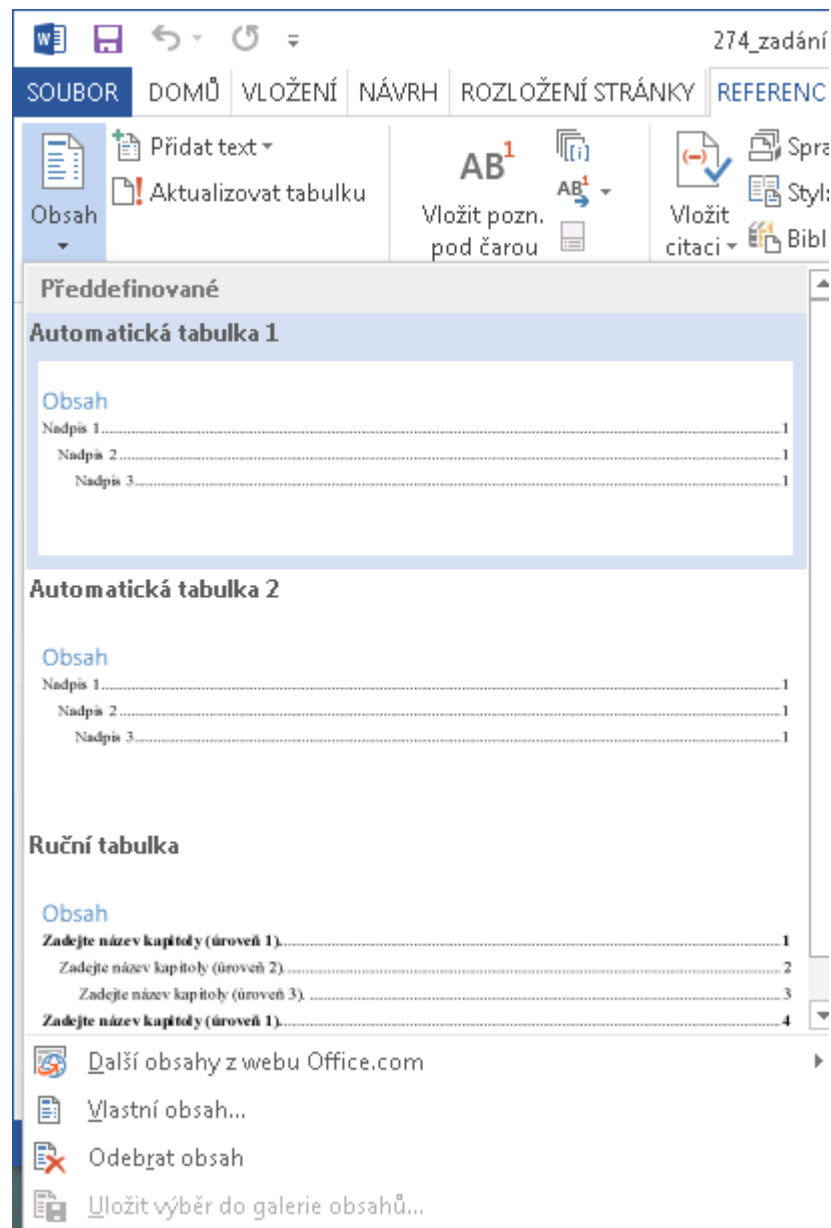
Pokud jsme v textu použili styly při tvorbě nadpisů, můžeme nyní pohodlně vytvořit obsah:

1. Umístíme kurzor v dokumentu, kam chceme obsah vygenerovat
2. Na záložce **reference** klikneme na tlačítko **Obsah**



# Tvorba obsahu

3. Dále si vybereme jeden z přednastavených obsahů, případně si vytvoříme vlastní šablonu. Výběrem stylu obsahu se nám na pozici kurzoru v dokumentu vygeneruje obsah.





# Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte použití a tvorbu stylů včetně tvorby obsahu.
- Otevřete soubor „274\_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

# Metodika

**Autor:** Ing. Zdeněk Nevrkla

**Předmět:** Informační a komunikační technologie

**Ročník:** třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2013 nejen pro školy*.  
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Word 2013