

## 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.odt*.

1. Vyberte řádek s textem *Černé zlato* a **naformátujte** jej **stylem kapitoly Název**.
2. 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**.
3. **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 *Modrá 5*. Styl následujícího odstavce bude *Tělo textu*.
4. Přesuňte se na začátek dokumentu a **pomocí** dialogového okna **Najít a nahradit vyberte** veškerý **text** v dokumentu **se stejným formátováním** jako nadpis *Proč kompostovat?*.
5. Na vybraný text **aplikujte styl** *Nadpis 1 modry*.
6. **Styl** *Nadpis 1 modry* **změňte** tak, že do něho přidáte kurzívu. Všimněte si změny formátování textu v dokumentu.
7. Zobrazte panel **Styly a formátování** a prohlédněte si pouze styly, které jste v dokumentu použili.
8. V panelu **Styly a formátování** **odstraňte styl** *Nadpis 1 modry*.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání (stačí kliknout do řádku, u stylů odstavce je formátování aplikováno automaticky na celý odstavec), zobrazit panel **Styly a formátování** – nabídka **Formát/Styly a formátování...** (nebo tlačítko **Styly a formátování** na panelu nástrojů **Formátování**, popř. klávesa **F11**). Panel **Styly a formátování** zobrazuje všechny styly, které jsou v daném souboru k dispozici. Pozn. Styly jsou rozděleny do kategorií (tlačítka v horní části okna), popř. lze vybrat příslušnou skupinu stylů také ve spodním seznamu. Ujistit se, že jsou zobrazeny styly odstavce – tlačítko **Styly a odstavce** v horní části okna, dvakrát kliknout na styl *Název* (pokud nemůžeme příslušný styl v panelu najít, zkontrolujeme, zda ve spodní části panelu je v seznamu položka *Všechny styly*). Celý řádek nadpisu bude naformátován vybraným stylem (ohraničení dolní čarou je ve stylu rovněž definováno).
2. Vybrat text dle zadání (nesouvislý text lze vybrat pomocí myši, pokud je současně stisknutá klávesa **Ctrl**, celý řádek textu lze rychle vybrat trojím kliknutím myši). V panelu **Styly a formátování** (jeho zobrazení viz bod 1) zobrazit styly odstavce – tlačítko **Styly odstavce** v horní části, dvakrát kliknout na styl. Pozn. Jedná se o upravený styl *Nadpis 1*, výchozí formátování tohoto stylu je jiné. Veškerý vybraný text bude naformátován příslušným stylem.
3. V podokně **Styly a formátování** (jeho zobrazení viz bod 1) kontextová nabídka stylu *Nadpis 1/Nový...* otevře se dialogové okno **Styl odstavce**. Definice názvu stylu – karta **Organizátor/pole Název**, styl následujícího odstavce – pole **Další styl**, zvolit položku ze seznamu. Změna formátování – záložka **Písmo/Velikost**, záložka **Efekty pro písmo/Barva písma**, tlačítko **OK**. Nový styl bude zařazen mezi ostatní styly odstavce. Pozn. Pomocí seznamu ve spodní části panelu **Styly a formátování** lze rychle zobrazit také pouze vlastní styly.
4. Umístit kurzor na nadpis dle zadání, nabídka **Úpravy/Najít a nahradit...** (nebo tlačítko **Najít a nahradit** na panelu nástrojů **Standardní**)/tlačítko **Více voleb/ve** spodní části okna zatrhnout **Hledat styly** (pokud v okně položka není, kliknout nejprve na tlačítko **Bez formátu**), v poli **Hledat** zvolit položku *Nadpis 1*, tlačítko **Najít vše**. V dokumentu bude vybrán veškerý text naformátovaný zvoleným stylem. Zavřít dialogové okno **Najít a nahradit**.
5. Panel **Styly a formátování** (jeho zobrazení viz bod 1), zobrazit styly odstavce – tlačítko **Styly odstavce** v horní části panelu, dvakrát kliknout na styl *Nadpis 1 modry*. Veškerý vybraný text bude naformátován zvoleným stylem.
6. V panelu **Styly a formátování** (jeho zobrazení viz bod 1) vybrat styl dle zadání, jeho kontextová nabídka/**Upravit...**/záložka **Písmo/sekce Styl písma/položka Tučná kurzíva**, tlačítko **OK**. Všechny nadpisy v dokumentu budou automaticky aktualizovány, protože jsou naformátovány změněným stylem.
7. Zobrazení panelu viz bod 1, ve spodní části panelu zvolit v seznamu položku *Použité styly*.
8. V panelu **Styly a formátování** vybrat styl dle zadání, jeho kontextová nabídka/**Odstranit...**/zobrazí se dotaz, zda chceme styl z dokumentu odstranit (jelikož je používán). Po potvrzení se

formátování nadpisů vrátí do původního stavu (bude použit styl *Nadpis 1*). Zavřít panel **Styl a formátování**.

9. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání