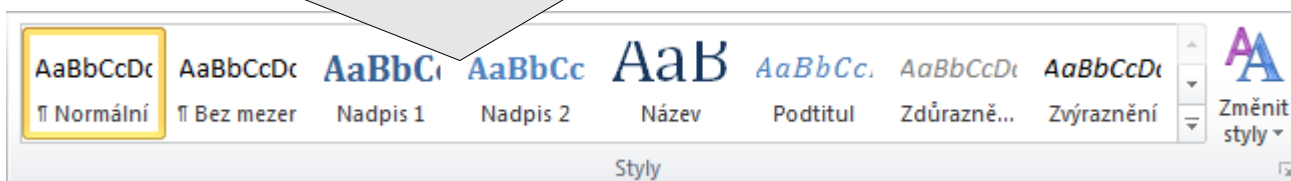


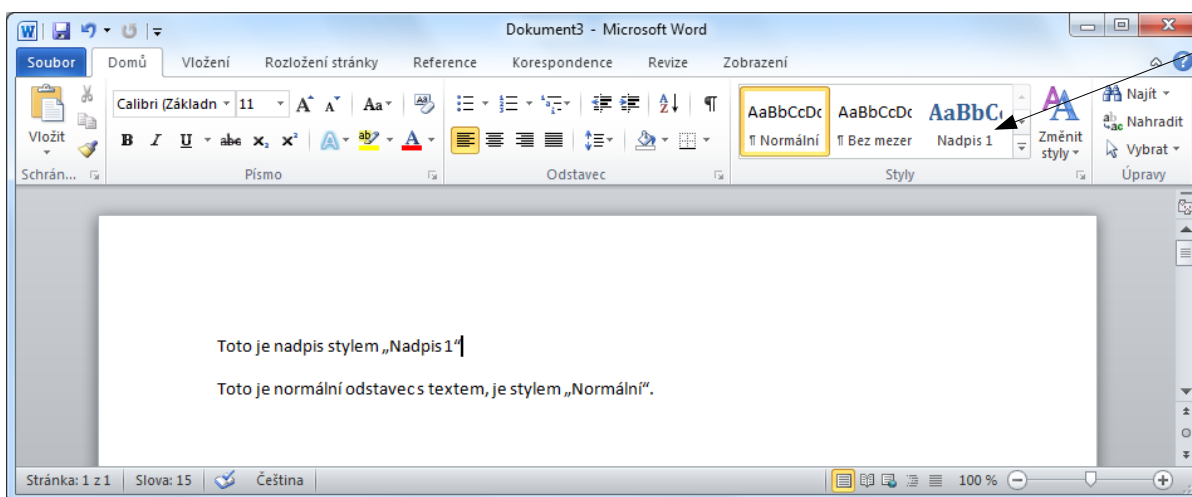


Po bližším seznámení s možnostmi odstavců v aplikaci „Word“ a po troše praxe s psaním dokumentů najednou zjistíme, že jsme sice schopni vytvářet úhledné dokumenty s dodržáním základních typografických zásad, nicméně je poměrně zdlouhavé a nepohodlné nastavovat každému odstavci, nebo skupině odstavců, veškeré požadované vlastnosti zvlášť. Od toho jsou tu styly. Pod těmito styly si představme jakési předdefinované vlastnosti odstavců. Tyto vlastnosti již pro nás někdo připravil a my je prostě můžeme snadno použít.

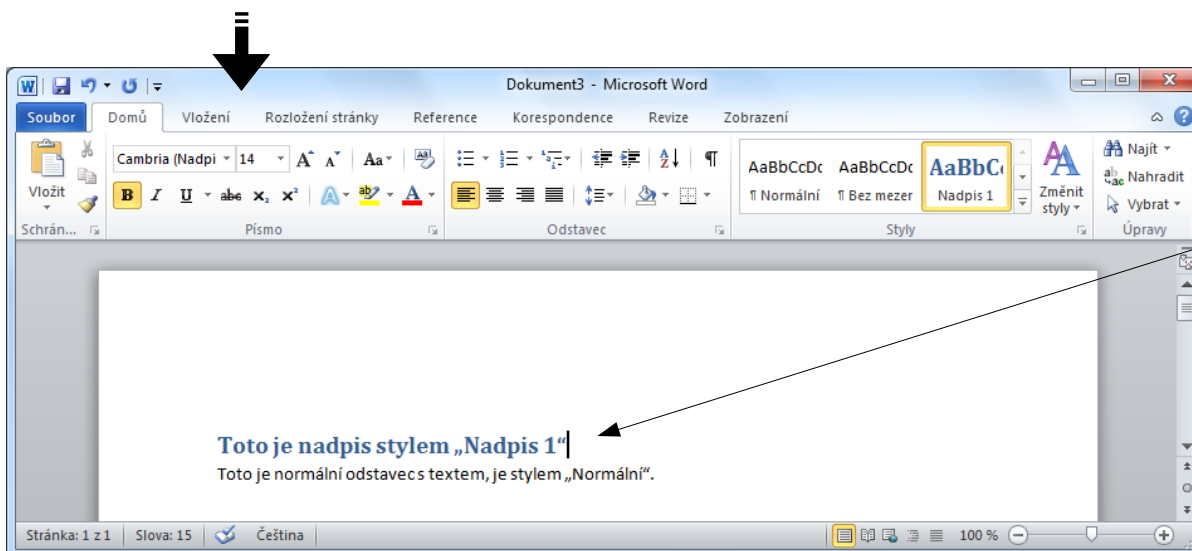
Dostupné styly vidíme na pásu karet na kartě „Styly“ (lze posouvat níž a výš). Zároveň vidíme, jak daný styl vypadá. Pro použití stačí jednoduše kliknout. Pro běžný text obvykle používáme styl „Normální“, pro nadpis potom styly „Nadpis 1“, „Nadpis 2“ atd.



Chceme-li nějakému odstavci (je jedno zda novému právě rozepsanému nebo již dopsanému) nastavit určitý styl, musí nám v daném odstavci (nebo na jeho konci) blikat kurzor. Následně jednoduše klikneme na příslušný styl na pásu karet.



1 1
Kurzor je umístěn v prvním odstavci, který je určen pro nadpis. Jednoduše klikneme na styl „Nadpis 1“ (1).



2
Nadpis se změnil. Odpovídá přesně použitému stylu „Nadpis 1“ (2).