

6. Úpravy (formátování) textu

Budeme se nyní zabývat úpravami vizuální podoby textu. Takovým úpravám se často říká **formátování** textu.

Pro efektivní formátování textu slouží ve Wordu mechanismus tzv. stylů. Pod pojmem **styl** zde chápeme pojmenovaný souhrn parametrů popisujících sazbu odstavce, nebo části odstavce. Pro popis sazby části odstavce slouží **znakový styl**, pro popis sazby celého odstavce pak **odstavcový styl**. Ve verzích Wordu počínaje 2003 jsou k dispozici ještě styly pro číslování a pro tabulky. Těmito dvěma se v tomto textu nebudeme zabývat. V některých podobných systémech (například Open Office Writer firmy Sun) je technologie stylů daleko propracovanější a existují tedy i styly pro další části dokumentu – například stránky, seznamy apod. Přestože

všechny tyto typy nepoužijeme, je technologie stylů velmi užitečná a přináší uživateli velkou úsporu času a značný komfort při zpracování textu. Proto budeme pro jakékoliv úpravy textu styly *vždy používat*.

Znakové styly

Znakové styly použijeme nejčastěji pro změnu řezu písma uvnitř odstavce, tj. pro vyznačování. Například v tomto dokumentu jsou použity dva vyznačovací styly – pro slova a sousloví s větším důrazem je použita kurzíva, pro nové pojmy a silné zdůraznění pak tučný řez. Pro napodobení dialogu s počítačem je ještě definován třetí druh vyznačení strojopisným písmem.

Z typografického hlediska je naprosto nezbytné, aby stejný druh vyznačení v celém textu vypadal naprosto stejně. Navíc musíme mít jistotu, že řez písma ve vyznačeném úseku je odvozen z typu písma v daném odstavci. K tomu se používají znakové styly. Pro každý druh vyznačení si vytvoříme jeden styl, pojmenujeme jej a přiřadíme příslušným částem textu.

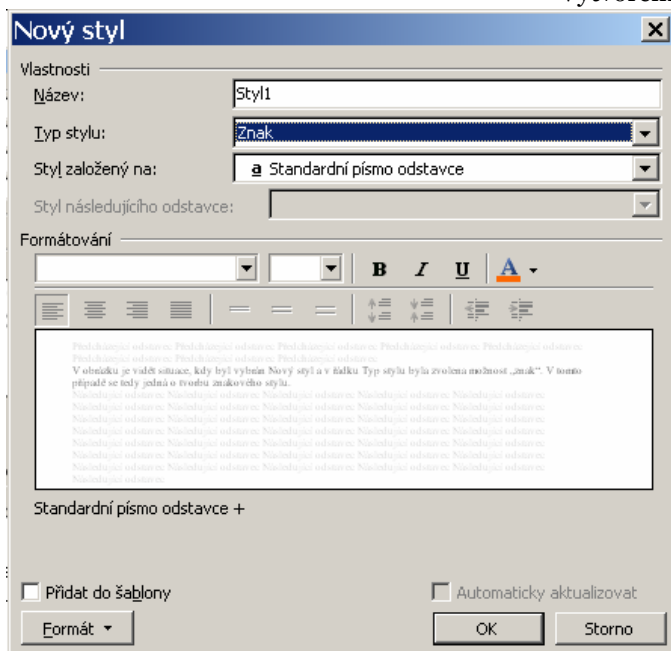
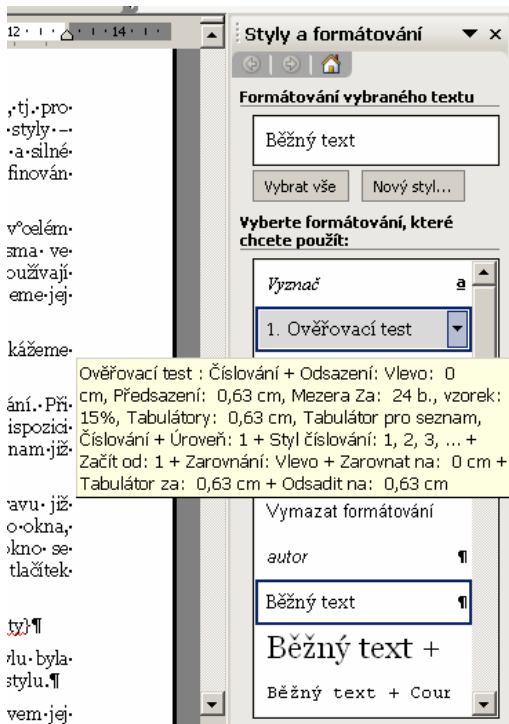
Z technického hlediska se jedná o jednodušší typ stylu. U něj si zároveň ukážeme celý postup práce se styly, který využijeme i u stylů odstavcových.

Vytvoření a správa stylů je dostupná z nabídky Formát/Styly a formátování. Při volbě této služby se zobrazí menu Styly a formátování, v němž máme k dispozici aktuální styl v místě kurzoru v textu, možnost vytvoření nového stylu a seznam již vytvořených stylů (viz obrázek). V obrázku je vidět situace po najetí kurzoru myši na jeden ze zobrazených stylů – zobrazí se kompletní popis parametrů stylu a možnost styl vybrat v textu, upravit, aktualizovat podle výběru nebo odstranit.

Chceme-li nějaký styl nově vytvořit, stiskneme tlačítko Nový styl. Dostaneme se do dialogového okna, v němž lze nastavit základní vlastnosti daného stylu. Toto dialogové okno se jmenuje „Nový styl“ nebo „Úprava stylu“ podle toho, kterým způsobem jsme je získali.

V obrázku je vidět situace, kdy byl vybrán Nový styl a v řádku Typ stylu byla zvolena možnost „znak“. V tomto případě se tedy jedná o tvorbu znakového stylu.

Políčko „Název“ naplníme názvem nově vytvářeného stylu. Pod tímto názvem jej pak můžeme vyhledat v seznamu stylů (v okně Styl nebo v příslušné nástrojové liště). Velmi důležitý je seznam „Styl založený na“. V něm můžeme vybrat styl, jehož vlastnosti se zkopírují do nově vytvářeného stylu. A nejen to – změna těchto vlastností v předchozím stylu se projeví i ve stylu ná-



sledném, který je na původním stylu založen! Zděděné vlastnosti tak můžeme ovlivňovat ve více stylech současně jedinou změnou určitého parametru stylu.

V části „Formátování“ máme možnost zjednodušeně zvolit typ písma, stupeň, řez a zatím nedostupné některé odstavcové parametry.

Dále je k dispozici náhled stylu a popis jeho vlastností, v dolní části dialogu jsou tlačítka „OK“ (použijeme při ukončení práce na stylu), „Storno“ (použijeme pro odmítnutí všech změn, které jsme doposud provedli), „Formát“ (jeho pomocí nastavíme veškeré parametry) a zaškrťovací pole „Přidat do šablony“ a „Automaticky aktualizovat“.

Všechny styly, které si vytvoříme, se dají sdružovat do tzv. **šablony**. Zaškrťovací pole „Přidat do šablony“ tedy připojí styl k šabloně dokumentu.

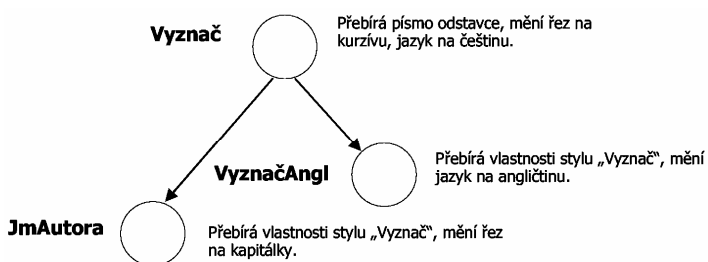
Zaškrťovací pole „Automaticky aktualizovat“ umožňuje měnit parametry stylu podle ručního nastavení v tom místě dokumentu, kde byl daný styl aplikován. Nastavení všech parametrů stylu zajišťuje tlačítka „Formát“. Při jeho stisku se objeví nabídka se sedmi položkami, z nichž jsou u znakových stylů dostupné jen tři: Písmo, Ohraničení a Jazyk. Lze tedy znakovému stylu přiřadit jen tyto tři skupiny parametrů.

Příklad znakových stylů

Řekněme, že v zamýšleném dokumentu potřebujeme tato vyznačení:

- Pro běžné vyznačení českého textu použijeme kurzívu.
- Pro vyznačení anglických slov a sousloví chceme stejný řez jako pro české vyznačení.
- Pro vyznačení jmen autorů citované literatury použijeme kapitálky odvozené ze základního písma.

V této chvíli je velmi důležité si uvědomit, které vlastnosti mají být na sobě nějak závislé. Především musíme dodržet typografická pravidla, je tedy nezbytné, aby písmové řezy byly odvozeny z typu písma, kterým je psán okolní text. Dále už ze zadání vyplývá, že bude-li české vyznačování prováděno určitým řezem, pak vyznačování anglických pojmů bude provedeno stejným řezem.



Zamýšlené parametry si uspořádáme do schématu, v němž šipky znázorňují stylové návaznosti (viz vedlejší obrázek).

Vyrobíme tedy tři styly, jejichž jména a požadované parametry vyplývají ze schématu.

Začneme stylem „Vyznač“. V dialogu „Nový styl“, zde nastavíme: „Typ stylu“ – znak, „Název stylu“ – Vyznač, v seznamu „Založit na“ vybereme úplně první položku „(standardní vlastnosti)“, která zaručuje, že se převezme písmo okolního odstavce a nebudou se přebírat jiná nastavení. V popisu stylu se proto teď objeví nápis: „písmo tohoto stylu odstavce+“. Tlačítkem „Formát“ a následnou volbou „Jazyk“ nastavíme češtinu. Opět tlačítkem „Formát“, avšak tentokrát následnou volbou „Písmo“ zobrazíme dialog pro nastavení písma – zde pouze zvolíme kurzívní řez a ukončíme. **POZOR!** Do ostatních políček nic nevyplňujeme, neboť bychom tím zabránili zdědění ostatních parametrů písma z odstavce! V popisu stylu si můžeme zkontrolovat nastavení. Objeví se tam text: „písmo tohoto stylu odstavce + písmo: Kurzíva, Čeština.“ Víme tedy, že kromě převzatých parametrů okolního písma bude nastavena čeština a kurzíva.

V dialogu „Nový styl“ stiskneme tlačítka „OK“, čímž je nový styl hotov.

Vložení stylu do textu provedeme tak, že označíme (myší, klávesnicí) zvolený text a vybereme styl „Vyznač“ z nabídky stylů. Od této chvíle je vybraný text formátován stylem „Vyznač“ a okamžitě nabývá vizuální podoby, která je ve stylu nastavena. Přiřadíme-li takto styl například deseti místům v textu, všechna budou mít stejný vzhled. Co je však nejdůležitější, vzhled všech těchto míst můžeme naráz změnit,

když změníme některý parametr stylu. Tím *zajistíme již uvedené typografické pravidlo*, že text stejného významu bude mít vždy i stejný vzhled.

Obdobně budeme postupovat při tvorbě dalších stylů: Styl „VyznačAngl“ bude mít v seznamu „Založit na“ položku „Vyznač“, tím převezme jeho parametry, pouze změníme tlačítkem „Formát“ jazyk na angličtinu. Popis stylu bude: „Vyznač + Angličtina (USA)“. Přiřazení tohoto stylu odpovídajícím místům v textu je identické s postupem u předchozího stylu.

Nyní vyzkoušíme návaznosti vytvořených stylů a jejich parametrů. Chtěli bychom například, aby vyznačovací řezem nebyla kurzíva, ale tučné písmo. Provedeme tedy změnu: ve stylu „Vyznač“ zaměníme řez z kurzívního na tučné.

Postup: V seznamu najdeme styl „Vyznač“, rozbalíme jeho místní nabídku a volbou položky „Změnit“ zobrazíme dialog „Úprava stylu“, tlačítkem „Formát“ a následnou volbou „Písmo“ zobrazíme dialog nastavení písma, kde v poli „Řez písma“ zvolíme tučné. Dialog uzavřeme, uzavřeme i dialog „Úprava stylu“. Okamžitě pro provedení této změny se přeformátovává všechna místa, kterým byl přiřazen styl „Vyznač“, ale i všechna místa, kterým byl přiřazen styl „VyznačAngl“. Parametr „Řez písma“ byl tedy díky návaznosti stylů zděděn a použit i v následujícím stylu.

Analogické chování bude mít i styl „JmAutora“, jehož vytvoření, aplikaci a zkoušku chování ponecháme čtenáři jako cvičení.

Chceme-li se přesvědčit, že určitému textu je přiřazen daný styl, stačí do textu umístit textový kurzor a v menu „Styly a formátování“ v místě označeném „Formátování vybraného textu“ se objeví jméno přiřazeného stylu. Bohužel se však tímto způsobem nedá zjistit, jaký odstavcový styl je přiřazen v místě, v němž je současně přiřazen znakový styl, neboť ten má při určování stylu přednost.



Styl z jednoho místa textu lze kopírovat do jiného místa tlačítkem „Kopírovat formát“. Postup je jednoduchý: Umístíme kurzor do místa, z něhož chceme styl převzít, zvolíme kopii tlačítkem „Kopírovat formát“ a umístíme kurzor do cílového místa. Tímto umístěním se v cílovém místě provede přiřazení formátu.

Kopii formátu lze provést i pomocí klávesových zkratk. Je-li kurzor umístěn v pozici, odkud chceme formát kopírovat, stiskneme kombinaci Ctrl-Shift-C, pak umístíme kurzor do cílového místa a stiskneme Ctrl-Shift-V – dojde tím k aplikaci formátu. Tuto aplikaci můžeme opakovat podle potřeby ve více místech.

Styl lze přiřadit nebo zaměnit rovněž nahrazovací službou – nabídka Upravit/Nahradit. Tlačítkem „Formát“ a výběrem možnosti „Styl“ můžeme vybrat jméno hledaného stylu, stejným způsobem můžeme definovat jméno nahrazujícího stylu.



Ověřovací test:

16. Co představuje pojem „styl“ v programu Word?
17. Jak lze vytvořit návaznosti mezi jednotlivými styly a k čemu tyto návaznosti slouží?
18. Vytvořte znakové styly podle popisu v textu.
19. Promyslete, jak by měly vypadat znakové styly pro formátování českých a latinských zoologických jmen v učebním textu k předmětu Zoologie.