

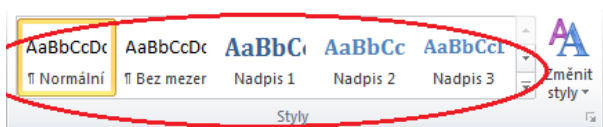
Styly a jejich použití

Styly ve Wordu vám jednoduše řečeno urychlí práci s vícenásobným formátováním textů nebo odstavců. Můžete si je představit jako soubor několika formátů.

Jednoduše – chcete mít všechny nadpisy v dlouhém dokumentu stejné $\Rightarrow$ použijete styl (např. již hotový Nadpis 1)

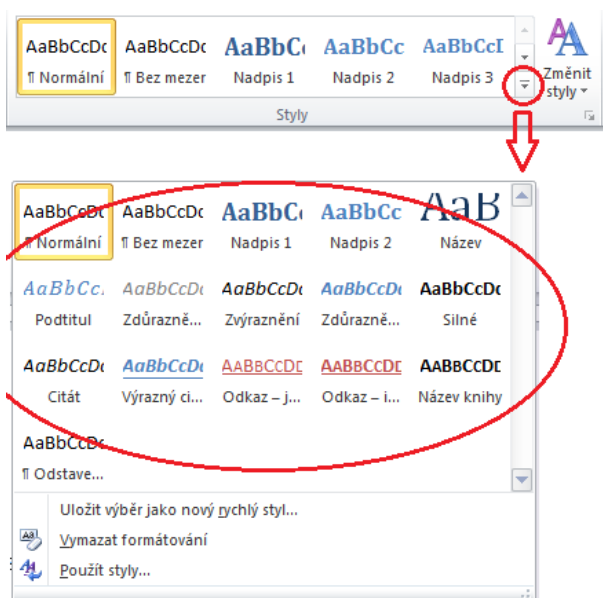
1. Používání existujícího stylu písma pro vybraný text

Styly naleznete na pásu karet **Domů**. Na této kartě se nachází přehled několika již vytvořených stylů, viz obrázek.



Aplikace stylu na text je obdobná jako aplikace jakéhokoliv jiného formátu. Myší označíte text, který chcete „ostylovat“, a kliknutím vyberete požadovaný styl.

Styl si můžete vybrat z předdefinovaných stylů po kliknutí na šipku (viz obrázek), která rozvine kompletní nabídku.



Převzato: <http://www.jaknaoffice.cz/5-word/6-word-2010/14-styly-a-jejich-pouziti/>