# Formátování pomocí stylů

Formátovat dokument, tedy měnit vlastnosti textu a odstavce (typ písma, řez, barva, velikost, prokládání znaků, zarovnání, okraje apod.) je v dnešních moderních textových editorech snadné, vždyť na to máme dialogová okna, nabídky, menu i samostatná tlačítka na panelu nástrojů. Chceme-li ale dosáhnout jednotného formátování v celém dokumentu a/nebo využívat pokročilých možností, které nám dnešní programy nabízejí, musíme nutně používat **styly**.

Styl by se dal jednoduše popsat jako popis vlastností, které jsou přiřazeny danému prvku dokumentu. Používání stylů přináší hned několik výhod: styly je možné například kopírovat i následně upravovat. Není tedy problém pomocí několika málo kliknutí změnit barvu všech nadpisů v absolventské práci, když zjistíte, že vám nebudou ladit s barvou desek, do kterých ji necháte svázat. Styly je možné svázat s konkrétním dokumentem, ale i s takzvanou globální šablonou, ze které se vám poté budou nabízet ve všech dokumentech, které vytvoříte.

Styly lze rozdělit do následujících sedmi skupin:

* odstavcové
* znakové
* spojené
* seznamy
* tabulky
* vestavěné
* uživatelsky definované

Označení odstavcového stylu**Odstavcový styl** obsahuje nastavení vlastností odstavců a používá se pro nadpisy i odstavce. Umožňuje formátování odstavců (zarovnání, odsazení, řádkování apod.), nastavení tabulátorů, ohraničení, číslování atd. V chápání textových editorů je odstavec úsek textu ukončený zalomením (Enterem), tedy ne jenom odstavec tak, jak ho běžně chápeme, ale například i nadpisy. Proto je styl „Nadpis 1“ stylem odstavcovým, i když ho budete používat výhradně pro nadpisy.

Označení znakového stylu**Znakový styl** obsahuje pouze nastavení textu (např. typ písma, velikost, barvu apod.). Používá se například uvnitř odstavce pro zvýraznění jeho části (např. vlastní styl pro citace apod.). Používáte-li v dokumentu často zvýraznění textu (barevné, kurzívou, tučné, nebo jiným způsobem), je vhodné použít znakový styl – udržíte si tím přehled a soudržnost dokumentu. Budete také moci použít některé pokročilé funkce.

**Spojený styl** je styl, který kombinuje formátování odstavce a znaku, je to nejčastější druh stylu, se kterým se budeme setkávat.

**Seznamy**, stejně jako **tabulky** mají specifické formátování, které je vyjímá z běžných odstavcových a znakových stylů. Tyto prvky se formátují samostatně.

**Vestavěné styly** obsahují sadu připravených stylů od výrobce textového editoru, která se používá automaticky na všechny nové dokumenty, pokud programu nepřikážeme jinak. Vestavěná sada stylů se liší editor od editoru, dokonce i mezi verzemi stejného programu. Podle této sady je tedy možné poznat na první pohled dokument vytvořený například ve Word 2003 a Word 2010.

Vestavěnými styly samozřejmě nejsme omezeni, můžeme si vytvářet vlastní, tzv. **uživatelsky definovaný styl**. Ten můžeme přidat ke stylům obsaženým v konkrétním dokumentu, nebo jej vložit do globální šablony. Při vytváření nového stylu musí být zadáno jeho jméno, podle kterého jej pak budete vyhledávat v seznamu stylů, typ stylu, na jakém stylu bude tento nový vytvořen a styl následujícího odstavce (pokud se jedná o styl odstavcový). Po nastavení vlastností stylu se ještě rozhodneme, jestli jej přidáme do globální šablony, aby jej bylo možné používat ve všech dokumentech a zda se má automaticky styl aktualizovat, pokud v něm provedete jakékoli změny. K tomu jsou dvě zaškrtávací políčka v okně s nově vytvářeným stylem.

Při modifikaci existujícího stylu se postupuje podobně, jako při vytváření nového stylu s tím rozdílem, že styl, který chcete modifikovat, zvolíte v seznamu stylů (Formát - Styl) a tlačítkem Upravit se zobrazí dialogové okno pro úpravu stylu.

Použití stylu je velmi jednoduché. Stačí mít označený odstavec nebo text, na nějž má být styl použit a zvolit jeho jméno v seznamu stylů, jež je v panelu nástrojů Formát. Tím se použijí nastavené vlastnosti stylu na označený text či odstavec. V novějších verzích MS Word (od verze 2007) dokonce není ani nutné vybírat text, stačí umístit kurzor do požadovaného odstavce (nadpisu) a kliknout na vybraný styl v Galerii stylů. Pokud je vybraný styl odstavcový nebo spojený, aplikuje se na celý odstavec, pokud znakový, aplikuje se na slovo, ve kterém se kurzor nachází.

Správné používání stylů ušetří mnoho práce nejen v rozsáhlejších dokumentech. Vyhýbání se stylům se stalo pro některé uživatele jakýmsi hobby, raději 35 krát kliknou na zformátování pěti nadpisů, než aby použili styl. V nových verzích MS Word, kde je část galerie stylů přímo součástí hlavního panelu, se právě z používání stylů stala ta lenost, kterou bylo dosud argumentováno, protože používání stylů je v současné době mnohem jednodušší, než vyhýbání se jim.