**„EU peníze školám“**

**Projekt DIGIT – digitalizace výuky na ISŠTE Sokolov**

**reg.č. CZ.1.07/1.5.00/34.0496**

|  |  |
| --- | --- |
| **III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT** | **VY\_32\_INOVACE\_1\_5\_09** |
| Název vzdělávacího materiálu | Styly |
| Jméno autora | Ing. Bohuslava ČEŽÍKOVÁ |
| Tematická oblast | Počítačové zpracování textu a tvorba sdíleného obsahu |
| Vzdělávací obor | 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost |
| Předmět | Informační a komunikační technologie |
| Ročník | 1. - 4. |
| Rozvíjené klíčové kompetence | Kompetence k učení * poznává smysl a cíl učení, má pozitivní vztah k učení, posoudí vlastní pokrok a určí překážky či problémy bránící učení, naplánuje si, jakým způsobem by mohl své učení zdokonalit, kriticky zhodnotí výsledky svého učení a diskutuje o nich

Kompetence komunikativní * využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem

Kompetence pracovní * používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky
 |
| Průřezové téma | Osvojení základních dovedností užívání výpočetní a komunikační techniky a práce s informacemi, dosažení velmi dobré úrovně informační gramotnosti |
| Časový harmonogram | 1 vyučovací hodina |
| Použitá literatura a zdroje | nápověda MS Officewebová podpora MS OfficeRoubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, praktická učebnice, Computer Press, a. s., Brno, 2010. ISBN 978-80-251-3227-2. |
| Pomůcky a prostředky | pc, internet, Microsoft Office, OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer |
| Anotace | Seznámení s pojmem styl, jeho definicí a využitím v textových dokumentech |
| Způsob využití výukového materiálu ve výuce | Výklad, cvičení, samostatná práce |
| Datum (období) vytvoření vzdělávacího materiálu | 09/2012 |

*Tento výukový materiál je plně v souladu s Autorským zákonem (jsou zde dodržována všechna autorská práva). Pokud není uvedeno jinak, autorem textů
a obrázků je Ing. Bohuslava Čežíková.*

**Styly**

Styly jsou jakési předlohy vzhledu. Druhy stylů jsou: styly odstavce, písma, seznamu a tabulky.

Jde o jeden z nejsilnějších nástrojů textového editoru, který umožňuje pojmenovat určitý formát odstavce a pak se u dalších podobných formátů odstavce na tento styl pouze odkazovat. To je výhoda stylů – nemusí se formátovat znovu ručně, najednou lze změnit formát všech označených odstavců změnou konkrétního stylu.

**Postup při aplikování stylů odstavce**

Jde o tzv. rychlé formátování textu pomocí vestavěných stylů. Na kartě Domů v MS Word otevřeme panel s předdefinovanými styly klepnutím na spouštěč na panelu karet Styly, v OO.org Writer a LO Writer se styly aktivují klávesou F11 (nebo nabídka Formát – Styly a formátování). Předdefinované styly pochází ze šablon, které textový editor již použil. Např. pro nový dokument se použije šablona Normální.

Umístíme-li kurzor do příslušného odstavce textu a klepneme na styl z panelu Styly, bude tento styl odstavci přiřazen (postup je shodný pro všechny textové editory). Text odstavce není potřeba označovat (použijí se formátovací značky).



Obrázek 1: MS Word - přiřazení stylu

Definování stylů se nastavuje v dialogu Možnosti aplikace Word – na kartě Automatické úpravy formátu a na kartě Upřesnit.

Textový editor dodržuje některá pravidla při používání stylů:

* Pro pořízení textu je v MS Word nabízený styl Normální, v OO.org Writer a LO Writer styl Výchozí.
* Od výchozích stylů jsou odvozeny ostatní styly.
* Dodržuje se hierarchie nadpisů (Nadpis 1, Nadpis 2 …) – na jejím základě se generuje automatický obsah.
* Tam, kde záleží na pořadí, použijeme číslovaný seznam, tam, kde na pořadí nezáleží, se použije seznam s odrážkami.



Obrázek 2: MS Word – odrážky

**Výběr sady stylů**

Od verze Word 2007 lze měnit sadu stylů: na kartě Domů ve skupině Styly po stisknutí tlačítka Změnit styly vybereme z nabídky volbu Sada stylů – z této podnabídky lze vybrat jinou předdefinovanou sadu stylů.

Sady stylů mají své barevné sady, které umožňují nastavit vzhled dokumentu podle nově vybrané šablony.

Poslední možností z nabídky Změnit styly je změna Písma. Obsahuje barevně sladěné kombinace sad písem.



Obrázek 3: MS Word - sada stylů

V OO.org Writer a LO Writer lze měnit jednotlivé styly odstavců, ale sady stylů ne.

**Vytvoření stylu z textu**

Lze použít styl podle naformátovaného textu. Nebo lze vytvořit nový styl pomocí dialogového okna.

Připravíme nový styl odstavce podle textu:

1. Odstavec je naformátovaný podle stylu Normální.
2. Posloupnost příkazů Domů – Písmo – font Tahoma, 12, - Odstavec – Do bloku, Řádkování – Násobky 1,2 – OK.
3. Styly – Nový styl – Vytvořit nový styl podle formátování – do pole Název vepsat název stylu (tak, abychom i za půl roku věděli, co formátujeme), Typ stylu je Odstavec.
4. Styl založený na – Normální, Jen v tomto dokumentu.
5. Ok.

Styl vytvořený pomocí dialogového okna:

1. Kurzor postavíme do odstavce se stylem Normální.
2. Posloupnost Styly – Nový styl – Vytvořit nový styl podle formátování.
3. Do pole Název vepsat název nového stylu (tak, abychom i za půl roku věděli, co formátujeme). Typ stylu – Odstavec.
4. V seznamu stylů nastavit Styl založený na – Normální.
5. Styl následujícího odstavce – Normální.
6. Písmo Tahoma, 12.
7. Formát – Odstavec. Zarovnání – Do bloku. Mezery – Řádkování – Násobky 1,2. Ok.
8. Ok.



Obrázek 4: MS Word - styl pomocí dialogového okna

Cvičení

V textovém editoru vytvořte nový dokument stisknutím tlačítka Nový (ctrl + N). Z různých www a textových dokumentů vložte zkopírováním neformátovaný text. Přemísťujte kurzoru po textu do různých odstavců a sledujte, co se objevuje v panelu Styly.

Vytvořte za použití internetových zdrojů text o marketingu, který bude obsahovat vznik a vývoj marketingu, nástroje, marketingový informační systém a mix. Použijte na text předdefinované styly. Vyzkoušejte změny sad stylů, barevných sad i změnu sad fontů.

**Samostatná** **práce**

Vytvořte pomocí dialogového okna nový styl odstavce: Trebuchet, 11, kapitálky, odstavec zarovnaný do bloku, řádkování 1,15, mezery před/za odstavcem 6 bodů.

Zkopírujte z [www.isste.cz](http://www.isste.cz) informace o škole, historii školy a nabídku oborů. Odstavce zformátujte svým nově vytvořeným stylem. Použijte vhodně seznam s odrážkami nebo číselný seznam.