

Kapitola 5

Zpracování textů v programu MS Word

Úvodní poznámky

Typografická pravidla je nutné realizovat při každém zpracování textu s knižním písmem. Některé systémy však nemají dostatek služeb pro to, aby správně vysadily i běžně se vyskytující texty. Takovým systémem je například velmi rozšířený program Microsoft Word.

Text popisuje program MS Word verze 2000. Přestože jsou neustále vyvíjeny další a další verze, lze říci, že v hrubých rysech zůstává základní repertoár služeb, jejichž principy zde budeme diskutovat. Případná změna vzhledu některých nabídek a dialogových oken v jiných verzích by tedy neměla bránit správnému pochopení a využití popisovaných prvků.

K sazbě této kapitoly byl použit samotný systém MS Word, celkové řešení kapitoly se tedy poněkud liší od vzhledu kapitol ostatních. Pro sazbu bylo zvoleno profesionální písmo Týfa text českého písmaře a grafika Josefa Týfy. Kapitola má zvláštní číslování stránek a jiný vzhled textových prvků.

Obecný cíl kapitoly

Služby programu Word určené pro sazbu dokumentů knižním písmem a jejich použití při pokud možno efektivním zpracování textu.

Dílčí cíle kapitoly

Ukázat práci s různými typy písma, zopakovat systém speciálních znaků a ukázat jejich pokud možno efektivní vkládání do textu, ukázat možnosti práce se styly a jejich využití při efektivním formátování textu, včetně nastavování parametrů, které odpovídají základním pravidlům sazby knižním písmem. V následujícím textu se tedy pokusíme z rozsáhlých nabídek programu vybrat některé důležité prvky pro zpracování knižního písma — speciální znaky v hladké sazbě, nastavení parametrů odstavcům a zejména práce se styly představující určitou možnost použití strukturních značek.

S programem Word firmy Microsoft pracuje většina uživatelů osobních počítačů. Ať už jsou příčiny tohoto stavu jakékoliv, je v řadě případů tento editor používán pro dokumenty, k jejichž tvorbě nebyl původně určen. Přítomnost knižních písem a některých služeb umožňuje vytvářet sázené dokumenty, ale zároveň umožňuje dopouštět se řady zásadních chyb. Podívejme se tedy na to, co lze pro sazbu využít a čeho bychom se naopak měli vyvarovat.

Zvláštní znaky v knižním písmu

Použijeme-li v dokumentu knižní (proporcionální) písmo, musíme i při práci se systémem Word současně respektovat všechny *zásady* zápisu *všech* znaků, které toto písmo má a kterými se odlišuje od písma strojopisného. Důvody, proč tyto znaky vůbec vznikly, jsou v zásadě tři:

- Zlepšují čitelnost textu, tj. jejich grafická stránka usnadňuje čtení a rozpoznávání očima.
- Nesou významovou informaci. Podporují tedy rychlejší pochopení čteného textu.
- Zlepšují estetickou úroveň dokumentu.

Vybereme některé často se vyskytující speciální znaky a popíšeme jejich realizaci v programu Word.

Mezery

Zatímco na psacím stroji (i na klávesnici počítače) je jediná klávesa pro mezeru, v sazbě jsou mezery následující:

- **Mezislovní** – píše se *jediným* stiskem mezerníku. *Nikdy* tuto mezeru *nepoužíváme* pro jakékoliv zarovnávání pod sebe, pro mezeru u prvního řádku odstavce, v tabulkách atd. Mezislovní mezera podléhá formátování, mění tedy svou velikost a nelze pomocí ní měřit jakékoliv vzdálenosti. *V sazbě neexistuje pojem (ani míra) 1 úhoz, jako je tomu na psacím stroji!* Proto se nikde v dokumentu nemohou objevit dvě mezislovní mezery za sebou.
- **Mezislovní nezlomitelná** – používá se mezi takovými slovy a spojeními, mezi nimiž *nesmí* nikdy *nastat konec řádku*. Nezlomitelné mezery rovněž nejsou nikdy dvě za sebou. V programu Word bohužel nemáme nezlomitelnou mezeru k dispozici. Místo ní se nouzově používá tzv. **pevná mezer**a. Ta má na rozdíl od nezlomitelné mezery vždy stejnou šířku, a to 1/3 čtverčíku, což významně narušuje plynulost sazby. Vkládá se z nabídky Vložit/Symbol, karta Speciální znaky, položka „Pevná mezer“a. Vhodné je použít i klávesovou zkratku Ctrl-Shift-mezerník. Vkládá se podle pravidel českého pravopisu, tj. v těchto případech:
 - Iniciála s příjmením, například J. K. Tyl
 - Části čísla s více číslicemi, například 10 415,215 378
 - Číslo s jednotkou ve zkratce, například 28 kg
 - Jednoznaková předložka a spojka s následujícím slovem. Jedná se o znaky v, s, z, k, o, u, a, i. Za znaky k, s, v, z vkládá Word nezlomitelnou mezeru sám (ovšem jen v běžném psaní, a to za předpokladu, že dokončíme zápis následujícího slova).

- **Mezislovní zúžená mezera** – používá se tam, kde je obyčejná nezlomitelná mezislovní mezera příliš široká. Některé verze Wordu ji vůbec nemají. Lze ji vložit z nabídky Vložit/Symbol, karta Speciální znaky, položka se záhadným názvem „1/4 dlouhá mezera“ (tato mezera má totiž velikost čtvrtiny čtverčíku). Zde při vkládání respektujeme typografická pravidla. Hodí se zejména v případě iniciály nebo v případě čísla s více skupinami. Tato mezera však bohužel není nezlomitelná, musíme ji tedy použít jen tehdy, nehrozí-li v její blízkosti řádkový zlom.
- **Dlouhá mezera** – používá se k oddělení určitých celků, kde by obyčejná mezislovní mezera byla příliš malá (např. části vzorců apod.). Má délku jednoho čtverčíku a vkládá se opět z nabídky Vložit/Symbol, karta Speciální znaky.
- **Meziznaková mezera** – mezera upravující vzdálenosti mezi písmeny slova. Používá se k vyznačování, v tom případě se jedná o tzv. **prostrkání**. U psacího stroje se docíluje vkládáním mezislovních mezer mezi znaky, ale pak se jedná o tzv. **proložení**. *Proložení v sazbě nikdy nepoužíváme!* Prostrkání se dá nastavit v nabídce Písmo, karta Proložení znaků (chybný nadpis „Proložení“ u knižního písma znamená prostrkání), nabídka Mezery. Prostrkání obvykle nastavujeme na 10–20 % stupně písma, v obyčejném textu psaném desetibodovým písmem tedy prostrkáváme jedním až dvěma body. Prostrkaný text musí být krátký, protože ve větší ploše se špatně čte (zmenšuje se optická integrita slov). Příklad: *Toto je prostrkání*. Mezislovní mezery mají být v prostrkaném textu také zvětšeny o stejnou hodnotu, ve Wordu však zůstávají stejně velké. Prostrkaný text se často používal v původní kovové sazbě, protože nebylo potřeba odlévat zvláštní vyznačovací řez. Pro jeho špatné optické vlastnosti se dnes, v době elektronické sazby, od jeho aplikace upouští.

Spojovník

Spojovník je krátká vodorovná čárka: „-“, která se vkládá přímo z klávesnice příslušnou klávesou. Používá se *vždy bez okolních mezer*, jeho použití stanovují pravidla českého pravopisu, například v těchto situacích:

- Označení jedné věci, jednoho místa více slovy, například Praha-Klánovice, aspekt technicko-ekonomický apod.
- Podmínková část „-li“, například bude-li.

Řadu dalších případů je potřebné ověřit v pravidlech českého pravopisu.

Při vkládání spojovníku je potřebné dbát na to, že spojovník, který by se dostal na konec řádku, by se chápal jako rozdělovník. Podle pravidel pravopisu se takový spojovník musí zopakovat na začátku řádku následujícího. K tomu ovšem nemáme ve Wordu žádné prostředky. Můžeme však využít speciálního znaku „pevná pomlčka“. Tento veskrze chybně přeložený a interpretovaný název by měl správně znít „nezlomitelný spojovník“. Je to znak,

který se chová jako spojovník, avšak dojde-li na konec řádku, přesune se automaticky i s okolními slovy na řádek následující. Vznikají tím sice občas rozsáhlé mezislovní mezery v sazbě, ale tento problém je potřebné řešit zase jinými prostředky.

Pomlčka

Pomlčka je rovněž vodorovná čárka, ale tenčí a podstatně delší než spojovník. Pravidla českého pravopisu stanovují použití pomlčky ve dvou rozdílných případech a podle toho se taky kolem pomlčky používají či nepoužívají mezislovní mezery.

- **Větná pomlčka** – nahrazuje interpunkční čárku v souvětí. Píše se *s okolními mezerami*, například „Všechno funguje – až na destilační funkci.“
- **Rozsahová pomlčka** – nahrazuje slova „až“, „až do“, „versus“. Píše se *bez okolních mezer*, například „pracovní doba 8–16 hodin“, „utkání Real–Ajax“, železniční trať Rybník–Lipno atd.

Pomlčka se v celém textu píše jednotně, ať už vystupuje v jedné či druhé úloze. Velikost této pomlčky bývá půl čtverčíku „-“, tuto pomlčku vložíme z nabídky Vložit/Symbol, karta Speciální znaky, položka Krátká pomlčka. Kdybychom chtěli používat čtverčíkovou pomlčku „—“, použijeme ve stejné nabídce položku Dlouhá pomlčka. Klávesová zkratka pro krátkou pomlčku je Ctrl-num. minus¹, pro dlouhou pomlčku je Ctrl-Alt-num. minus.

Matematické minus

Tento znak má správně mít velikost i tloušťku odlišnou jak od spojovníku, tak od pomlčky. Bohužel ve Wordu neexistuje jednoduchá možnost vkládání tohoto znaku do textu, neboť se dá získat pouze ve formulích vkládaných pomocí editoru rovnic – nabídka Vložit/Objekt, položka Editor rovnic 3.0. Společně se znakem minus je potřeba vložit i správnou mezeru, která podléhá pravidlům matematické sazby. Například ve výrazu $a - b$ vystupuje minus jako binární operátor, musí tedy mít kolem sebe mezery o velikosti 2 bodů, zatímco ve výrazu $-b + a$ je unární a od proměnné „b“ tedy odděleno nemá být (uvedené výrazy jsou vyrobeny pomocí editoru rovnic a ten, jak vidno, tento rozdíl vůbec nevnímá). V textu si často pomůžeme tím, že místo znaku minus použijeme půlčtverčíkovou pomlčku, např. -3. V případě binárního minus ji doplníme zúženými mezislovními mezerami.

Větná interpunkce

Před čárkou, tečkou, dvojtečkou, středníkem, vykřičníkem a otazníkem nepíšeme mezeru, za touto interpunkcí pak ano. Výjimkou jsou shluky (tečka–čárka, tečka–závorka atd.), kde mezery nepí-

¹ Zkratka „num. minus“ znamená klávesu „numerické minus“. Tato klávesa je umístěna v numerické části klávesnice a má často na rozdíl od ostatních kláves šedou barvu.

šeme uvnitř shluku, ale až za ním. Ve Wordu se často stává, že vlivem nepřesného a nevhodně zvoleného zobrazení na obrazovce vypadá tečka nebo čárka příliš těsně přisazená k předchozímu slovu a poněkud zmatený uživatel tuto situaci koriguje vložením mezery. Je však potřeba si uvědomit, že tisk je na rozdíl od zobrazení na obrazovce realizován zcela odlišnými prostředky a to, co je na obrazovce obvykle vidět, s tímto výsledkem moc nekoresponduje.

Procento, stupeň

Tyto znaky mají dva způsoby psaní mezer:

- **Zápis bez mezery** – znamená jedno slovo, např. 10% čteme jako „desetiprocentní“, 10° čteme jako „desetistupňový“,
- **Zápis s mezerou (zúženou, nezlomitelnou)** – znamená dvě slova, např. 10 % čteme jako „deset procent“, 10 ° čteme jako „deset stupňů“.

Znak „%“ vkládáme přímo z klávesnice, znak pro stupeň, tedy „°“, pak z nabídky Vložit/Symbol, karta Symboly, v přehledu znaků písma najdeme znak pro stupeň a vložíme. Pozor! Nejprve je potřeba nastavit správnou znakovou sadu – na kartě Symboly volíme v seznamu „Písmo“ položku „(normální text)“. Důvod je prostý: kresba znaku pro stupeň by měla odpovídat kresbě právě použitého písma. Pak musíme zvolit „ten správný“ znak: při prohlídce znaků můžeme narazit na podobný symbol – písmeno „o“ v exponentu. Tento znak se používá například v italském „1^o“ a čte se „primo“ (první). Po dostatečném zvětšení si oba znaky můžete porovnat: stupeň = °, písmeno o = °.

Uvozovky, závorky

České uvozovky jsou dvojího typu: oblé a úhlové. Nejčastěji se používají oblé. Počáteční uvozovky mají tvar devítek a jsou umístěny na účaří, koncové pak mají tvar šestek a jsou umístěny u horní dotažnice. Vkládají se automaticky klávesou pro uvozovky. Je-li program správně nastaven, pak sám vloží za mezerou uvozovky počáteční, za nějakým znakem pak uvozovky koncové. Toto nastavení nalezneme v nabídce Nástroje/Možnosti automatických oprav, karta Automatické opravy formátu při psaní. „Příklad oblých uvozovek.“ Tím je také zaručeno správné mezerování. (Pozor! Toto pravidlo neplatí vždy a uvozovky je třeba kontrolovat!)

Úhlové uvozovky lze vložit opět z nabídky Vložit/Symbol, karta Symboly. Pozor, hrozí záměna s matematickým symbolem „mnohem menší než“. Úhlové uvozovky se přimykají těsně k uvozovanému textu a v různých jazycích se sázejí různě. V češtině ukazují svými hroty k uvozovanému textu, v ruštině a francouzštině jsou sázeny právě naopak. »Příklad úhlových uvozovek.«

Vkládání závorek nepředstavuje větší problém, jen je potřeba dávat pozor na mezerování – uvnitř závorek mezery nejsou.

Uvozovky a závorky mají stejný způsob kombinace s interpunkcí. Interpunkce je uvnitř, je-li v uvozovkách (závorkách) celá věta, v opačném případě se umísťuje za koncovou uvozovku (závorku).

Výpustek

Výpustek (tři tečky) nahrazuje nevyřčenou část věty, případně vynechávku v citaci. Je vkládán opět z nabídky Vložit/Symbol, karta Speciální znaky. K textu, k němuž patří, se přisazuje se zúženou nezlomitelnou mezerou, ta ovšem není ve Wordu k dispozici, je nutné sázet bez mezery. Na druhé straně se používá normální mezislovní mezera. Příklad: Byl tam... nebo snad ne?

Končí-li výpustkem věta, nepíše se za ní již další tečka.

Znak et

Používá se jako spojka „a“, například u firemního označení Novák a syn – Novák & syn. Je obklopen nezlomitelnými (případně úzkými) mezerami.

Znak paragraf

Používá se v právnických textech, zásadně jen s číslem, odděluje se nezlomitelnou (případně úzkou) mezerou. Příklad: Podle § 314 odst. 1, pís. b zákona... Znak se vkládá přímo z klávesnice, je-li k dispozici běžný český ovladač.

Znak násobení

Tento znak má svou zvláštní podobu, proto jej nikdy nesázíme pomocí malého písmene „x“. Vkládá se z nabídky „Vložit/Symbol“, karta Symboly, kde jej vyhledáme ve znakové sadě „Symbol“. Využijeme jej pouze ve spojení s číslem: například „14×“. Přisazuje se bez mezery za číslo. U jednodušších číslovek je doporučeno celé slovo vypsát, například „pětkrát“ (bez meze-ry!).

Slitky

Slitek je speciální znak zastupující dva nebo více původních znaků, které by se však při samostatné sazbě za sebou chovaly nevýhodně. Typickým slitkem bývá dvojice znaků „fi“. Jak je ovšem vidět, v písmu Týfa nečiní tato dvojice žádný problém, ovšem například v písmu Times New Roman je situace jiná, jak ukazuje připojený obrázek. Zde je slitek potřebné vložit, a to z nabídky Vložit/Symbol, karta Symboly, slitek je součástí znakové sady základního písma.

fi dvojice znaků

fi slitek

firma × **firma**

Úprava speciálních znaků v textu

Častým případem v praxi je úprava již napsaného textu. Vzhledem k tomu, že text může pocházet z různých zdrojů, obvykle se v něm vyskytují nedostatky strojopisného zápisu. Procházení a průběžné opravování všech speciálních znaků podle pravidel sazby je často velmi zdlouhavé a monotónní. Některé činnosti však lze zautomatizovat, a tím je zrychlit a ulehčit. K této činnosti využijeme službu „Nahradit“ z nabídky „Úpravy“.

Odstranění skupin mezislovních mezer

Vzhledem k tomu, že mezislovní mezera se v libovolném textu smí vyskytnout jen izolovaně, můžeme postupnou náhradou dvou mezer za jednu všechny nežádoucí posloupnosti mezislovních mezer odstranit.

Úprava uvozovek

Jsou-li v původním textu uvozovky nesprávně, můžeme je upravit opět pouhým nahrazením za správné české. Využijeme skutečnosti, že v okamžiku vkládání uvozovek se nahrazují tzv. rovné uvozovky typografickými. Toto vkládání probíhá i při nahrazování textu.

Použití regulárních výrazů při nahrazování

V každém dokumentu potřebujeme vložit nezlomitelné mezery za jednoznakové předložky a spojky. Opět provedeme náhradu, tentokrát je ovšem vyhledávání takových případů v textu poněkud složitější. K tomu použijeme regulárních výrazů.

Regulární výraz je takový zápis, který používá tzv. **zástupných (náhradních) znaků** a umožňuje tak vyjádřit nikoliv jeden, ale celou množinu podobných řetězců tvořených podle určitých pravidel. Mezi zástupné znaky patří například:

- Znak „?“ – zastupuje libovolný znak.
- Znak „<“ – zastupuje začátek slova.
- Zápis „[AbCd]“ – představuje variantu: „znak A nebo znak b nebo znak C nebo znak d“.

Tyto i další znaky jsou dostupné v nabídce Najít (resp. Nahradit) při zaškrtnutí políčka „Použít zástupné znaky“ a stisku tlačítka „Speciální“. Z této nabídky můžeme vybírat zástupné znaky do hledaného řetězce.

V nahrazovaném řetězci je možné použít pouze jediný zástupný znak:

- Znak „\č“, kde „č“ je pořadové číslo podvýrazu v hledaném řetězci. Tímto zápisem můžeme do nahrazovaného řetězce umístit odpovídající nalezený podřetězec. Podřetězce v hledaném výrazu se číslují postupně zleva od jedničky, jsou tam vyznačeny pomocí kulatých závorek.

Pro zápis řetězce, který nalezneme v textu všechny výskyty jednoznakových předložek nebo spojek s následující mezerou, tedy použijeme tuto posloupnost znaků:

```
(<[vszkouaiVSZKOUAI])
```

V hranatých závorkách je výčet všech hledaných jednoznakových předložek a spojek, znakem „<“ před touto množinou je řečeno, že se daný znak musí nacházet na začátku slova. Celý podvýraz je uzavřen do kulatých závorek. Hledaná mezera je zapsána za uzavírací kulatou závorkou.

V nahrazovaném řetězci bychom chtěli, aby se zopakovala nalezená předložka nebo spojka, tj. vše, co je popsáno podvýrazem v kulatých závorkách, a místo obyčejné mezery se vložila mezera nezlomitelná. Nezlomitelnou mezeru vložíme opět z nabídky pod tlačítkem „Speciální“. Nahrazovaný řetězec tedy bude vypadat takto:

```
\1^s
```

Podobným způsobem bychom odstranili mezeru před větnou interpunkcí. V hledaném výrazu však chceme použít znaky, které hrají roli zástupných znaků. Proto před nimi musíme zapsat znak „\“, aby se nechápaly jako náhradní, ale jako obyčejné. Hledaný řetězec má tvar:

```
([.,:;\!\?])
```

Na začátku výrazu je opět mezera, pak v kulatých závorkách je uvedena množina hledaných znaků. Nahrazovaný výraz je velmi jednoduchý:

```
\1
```

Mezera na začátku hledaného výrazu tedy byla „zapomenuta“ a do textu se vloží jen nalezený interpunkční znak.

Na mnoho dalších úprav můžeme použít vyhledávací řetězce. Upravujeme-li například pomlčky, můžeme vyhledávat znak spojovník, krátkou pomlčku a dlouhou pomlčku zároveň a kontrolovat jejich použití a mezerování. Těmito úpravami můžeme snadno zpracovat i poměrně dlouhý text.

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 *souhrn parametrů* popisujících sazbu odstavce, nebo části odstavce. Pro popis sazby části odstavce slouží **znakový styl**, pro popis sazby celého odstavce pak **odstavcový styl**. V některých podobných systémech (například Star Office firmy Sun) je technologie stylů daleko propracovanější a existují tedy i styly pro další části dokumentu – například stránky, výčty, tabulky apod. I přesto však je technologie stylů velmi užitečná a přináší uživateli velkou úsporu času. Proto budeme *pro jakékoliv úpravy textu styly vždy používat*.

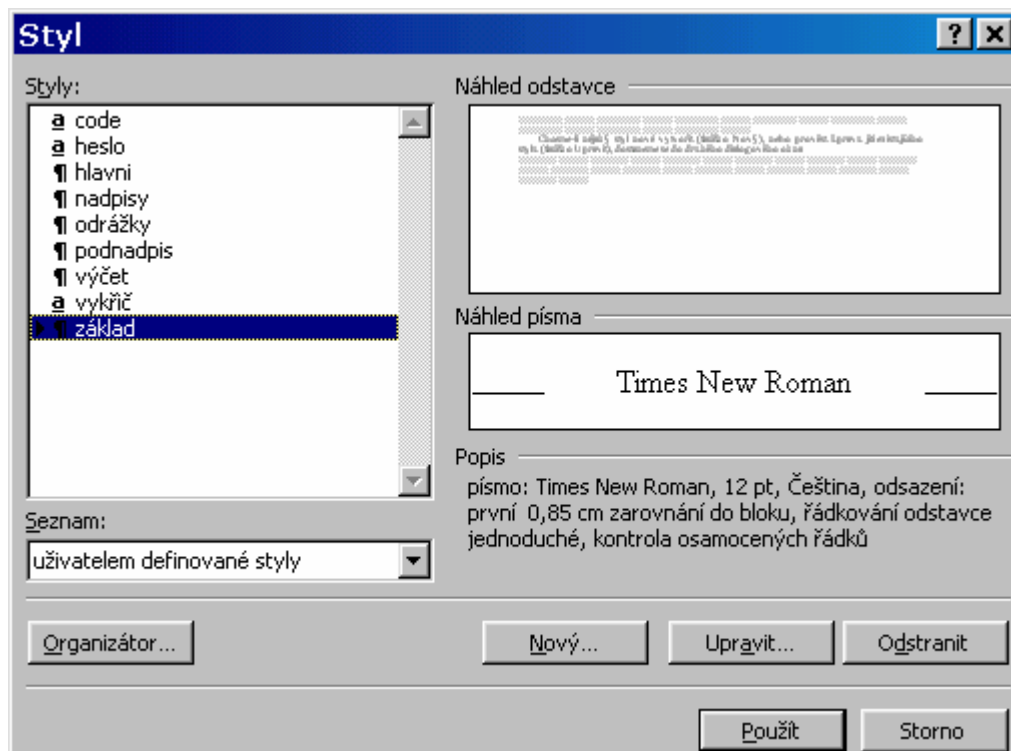
Znakové styly

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 *použit tento řez*, pro nové pojmy pak **další odlišný řez**. Pro napodobení dialogu s počítačem je ještě definován třetí druh vyznačení.

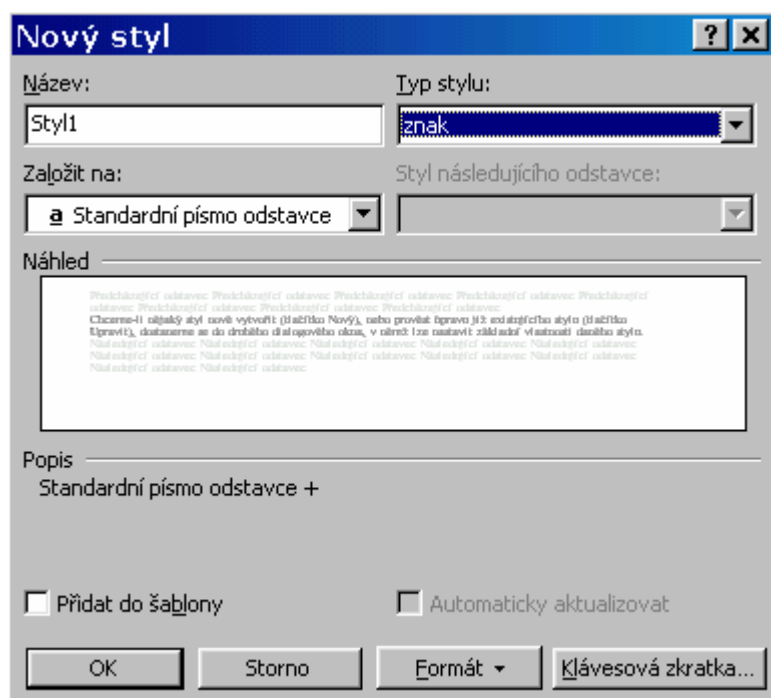
Z typografického hlediska je *naprosto nezbytné*, aby stejný druh vyznačení v celém textu *vypadal naprosto stejně*. K tomu se používají znakové styly. Pro každý druh vyznačení si vytvoříme jeden styl, pojmenujeme jej a přiřadíme příslušným částem textu.

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/Styl. V této nabídce se nachází postupně několik dialogových oken. První z nich je dialogové okno Styl, které obsahuje v levé části seznam stylů (podle volby buď všech stylů, použitých stylů nebo jen uživatelem definovaných), v pravé části pak náhled a popis zvoleného stylu s tlačítky Nový, Upravit, Odstranit, Použít, Storno (viz následující obrázek, zde jsou vidět styly definované v tomto dokumentu).



Chceme-li nějaký styl nově vytvořit (tlačítko Nový), nebo provést úpravu již existujícího stylu (tlačítko Upravit), dostaneme se do druhého dialogového okna, v němž lze nastavit základní vlastnosti daného stylu. Toto dialogové okno se jmenuje „Nový styl“ nebo „Upravit styl“ podle toho, kterým z uvedených tlačítek bylo zobrazeno (viz obrázek).



V obrázku je vidět situace, kdy byl vybrán Nový styl a v dialogu 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 „Založit 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 následném*, který je na původním stylu založen! Zděděné vlastnosti tak můžeme ovlivňovat *ve více stylech současně jedinou změnou určitého parametru stylu*.

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 „Klávesová zkratka“ (umožňuje nastavit klávesovou kombinaci, jejímž stiskem se tento styl vloží — aplikuje do aktuálního místa v dokumentu).

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

Zaškrtačací pole „Automaticky aktualizovat“ umožňuje měnit parametry stylu podle ručního nastavení v tom místě dokumentu, kde byl daný styl aplikován.

Nastavení všech parametrů stylu zajišťuje tlačítko „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.

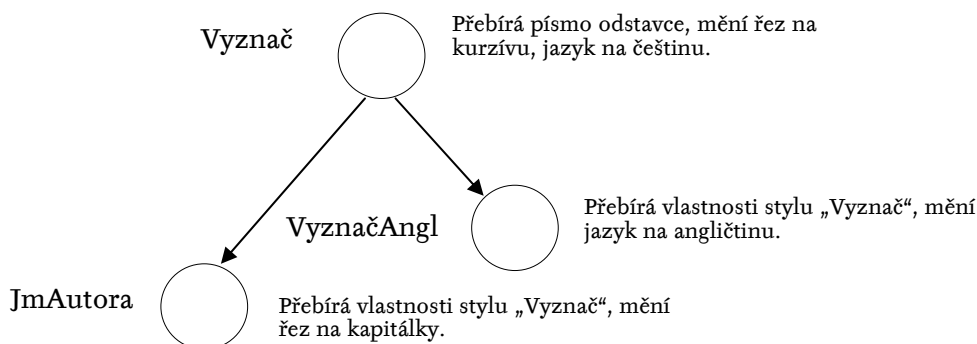
Příklad znakových stylů

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 následujícího schématu:



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

Začneme stylem „Vy znač“. V nabídce Formát/Styl tlačítkem „Nový“ zobrazíme dialog „Nový styl“, zde nastavíme: „Typ stylu“ – znak, „Název stylu“ – Vy znač, 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 tlačítko „OK“, čímž se dostaneme do dialogu „Styl“ a ten uzavřeme tlačítkem „Zavřít“. POZOR! Kdybychom stiskli tlačítko „Použít“, nastavený styl by se ihned vložil do dokumentu, a to do místa, kde se právě nachází textový kurzor!

Vložení stylu do textu provedeme tak, že označíme (myší, klávesnicí) zvolený text a vybereme styl „Vy znač“ z nabídky stylů v nástrojové liště (případně z nabídky Formát/Styl tlačítkem Použít). Od této chvíle je vybraný text formátován stylem „Vy znač“ 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 změním 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 „Vy značAngl“ bude mít v seznamu „Založit na“ položku „Vy znač“, tím převezme jeho parametry, pouze změním tlačítkem „Formát“ jazyk na angličtinu. Popis stylu bude: „Vy znač + 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 vyznačovacím řezem nebyla kurzíva, ale tučné písmo. Provedeme tedy změnu: ve stylu „Vyznač“ zaměníme řez z kurzívního na tučné. (*Postup*: Formát/Styl, vybereme styl „Vyznač“, tlačítkem „Upravit“ 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“, uzavřeme tlačítkem „Zavřít“ i dialog „Styl“.) Okamžitě pro provedení této změny se přeformátovala 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.

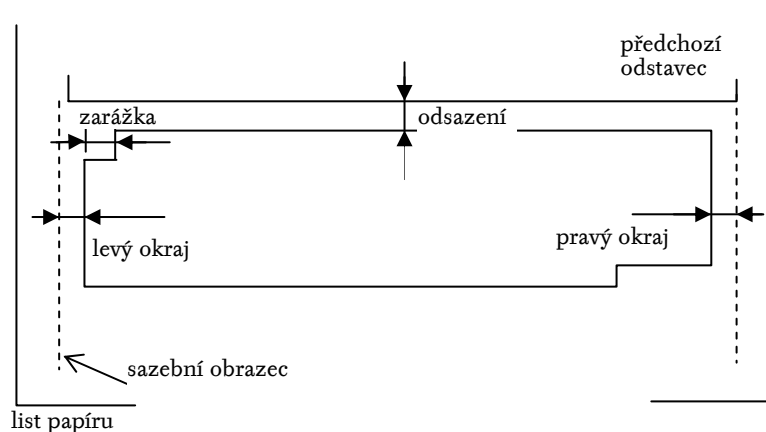
Chceme-li se přesvědčit, že určitému textu je přiřazen daný styl, stačí do textu umístit textový kurzor a v příslušné nástrojové liště se objeví jméno přiřazeného stylu. Bohužel se však nedá zjistit, jaký odstavcový styl je přiřazen v místě, v němž je současně přiřazen znakový styl, neboť ten má při určování stylu přednost.

Styl z jednoho místa textu lze kopírovat do jiného místa tlačítkem „Kopírovat formát“ nebo přímým příkazem Ctrl-Shift-C. Postup je jednoduchý: Umístíme kurzor do místa, z něhož chceme styl převzít, zvolíme kopii (tlačítkem nebo klávesovou zkratkou) a umístíme kurzor do cílového místa.

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.

Formátování odstavců

Pro úpravu vzhledu odstavců je potřebné nastavit řadu parametrů, u nichž je nutné také znát příslušné typografické zásady. Nejprve se podíváme na rozměrové parametry odstavce, z nichž některé ukazuje následující obrázek.



Odstavec vždy tvoří určitou ucelenou myšlenku, měl by tedy být v textu dobře rozpoznatelný. Odstavec má dva význačné řádky – první řádek a poslední, tzv. východový řádek. Pro dostatečné oddělení odstavců se často před první řádek vkládá speciální mezerka, tzv. **odstavcová zarážka**. Druhým způsobem oddělení odstavců je vertikální **odsazení** – přídatná mezera mezi po sobě jdoucími odstavci. Některé odstavce nemusí být sázeny na celou šířku sazebního obrazce, mohou tedy mít určité nenulové **okraje** (levý i pravý). Nyní si těchto i dalších parametrů všimneme podrobněji.

Odstavcová zarážka

Slouží k optickému oddělení odstavců. Její velikost tedy musí být dostatečná, aby oči spolehlivě rozpoznaly začátek odstavce, avšak ne příliš velká, aby se nerozpadala jednotnost sazby. Velikost zarážky závisí na délce řádku – pro krátké řádky má hodnotu jednoho čtverčíku, pro střední řádky (kolem 33 cicer) je velká 1,5 čtverčíku, pro delší řádky pak 2 čtverčíky. *V žádném případě se v knižním písmu nedociluje pěti úhozy na mezerník jako na psacím stroji!!!*

V některých specifických případech se volí záporná – první řádek odstavce je tedy delší než řádky ostatní. Tento případ je však kombinován s nenulovým levým okrajem, takže první řádek odstavce nepřesahuje levý okraj sazebního obrazce. Příkladem může být seznam použité literatury.

Je-li její velikost nulová, je potřebné zajistit dostatečně zřetelné oddělení odstavců jinými prostředky. Buď se podaří zajistit, že

východový řádek každého odstavce bude kratší o jeden až dva čtverčíky, nebo se použije odstavcové odsazení.

Odstavcové odsazení

Jedná se o vertikální mezeru mezi následujícími odstavci. Její velikost je určena zejména hodnotou řádkování. Volí se tak, aby mezera mezi odstavci byla dostatečně zřetelná, avšak nikoliv příliš velká. Většinou stačí polovina řádkování, pro dodržení stejnoměrného pokrytí stránek jednotlivými řádky se někdy použije odsazení rovné přesně hodnotě řádkování.

Řádkování

Řádkování, tedy vzdálenost po sobě jdoucích řádků odstavce, je nastavováno podle zvoleného způsobu sazby. V dnešní době se nejčastěji používá tzv. **volná sazba**, při níž je vzdálenost účaří dvou po sobě jdoucích řádků mírně větší než stupeň použitého písma. Často se volí řádkování rovno 120 % stupně písma, které nejlépe vyhovuje optimální čitelnosti. V žádném případě se v běžné sazbě nedoporučuje řádkování o moc větší. *Opět zde nepoužíváme nastavení pro psací stroj* (tj. řádkování jednoduché, jedna a půl, dvě či násobky).

V některých speciálních případech se hodnota řádkování nastavuje na velikost jednoho čtverčíku či menší. Protože se v tomto případě mohou překrýt dolní dotahy jednoho a horní dotahy následujícího řádku, používá se toto nastavení při sazbě velkými písmeny, které nemají dolní dotahy.

Dříve se často využívalo řádkování v hodnotě přesně jednoho čtverčíku, neboť se při sazbě nemusely mezi jednotlivé řádky vkládat žádné výplňky – tzv. **proklady**. Sazba s nulovým prokladem se nazývá **kompresní**, není však tak dobře čitelná jako sazba volná.

Okraje

Odstavcové okraje jsou pro běžný text prakticky vždy nulové. Existují však případy, kdy je potřeba určité odstavce opticky odlišit. Jedná se o delší citáty – u nich se nastavují oba okraje na velikost odstavcové zarážky nebo jejího násobku, nebo jde o tzv. seznamy a výčty – zde se nastavuje levý okraj nenulový, pravý nulový. Velikost okraje opět koresponduje s velikostí odstavcové zarážky.

Zarovnání odstavce

Samotný textový materiál může být v odstavci vysázen a zarovnán čtyřmi způsoby:

- Zarovnání vlevo – levý okraj je zarovnaný, pravý není (tzv. sazba na prapor vpravo). Používá se zejména při sazbě do užšího rozměru (více sloupců či malý formát), protože nenastávají

problémy při řádkovém zlomu. Všechny mezislovní mezery jsou v nominální hodnotě (třetina čtverčíku), sazba je vyrovnaná, nevznikají tzv. řeky. Jedinou nevýhodou je rušivý nezarovnaný pravý okraj.

- Zarovnání vpravo – pravý okraj je zarovnaný, levý není (tzv. sazba na prapor vlevo). Používá se výjimečně – oči špatně hledají začátky řádků. Hodí se na krátké texty (například citát, věnování apod.).
- Zarovnání na střed – řádky jsou vysázeny na středovou osu. Používá se zejména u nadpisů, titulků a podobných objektů.
- Zarovnání do bloku – oba okraje jsou zarovnány. Používá se nejčastěji, je esteticky nejpříjemnější pro běžný text. Dosahuje se tím, že se mění mezislovní mezery. *Je nepřijatelné zarovnávat text odstavce pomocí změny meziznakových mezer!* Jedná-li se však o úzké sloupce, je vhodné toto zarovnání nahradit sazbou na prapor, aby se v textu neobjevovaly příliš velké nebo příliš stažené mezislovní mezery, které velmi ruší při čtení.

Dělení slov

Při sazbě do bloku se používá dělení slov. Pro správné rozdělení slova systém používá slovník dělicích vzorů pro daný jazyk. Musíme tedy správně nastavit jazyk, v němž je příslušný text zapsán. To lze zařídit v příslušném stylu sazby (Formát/Styl/Upravit/Formát/Jazyk) nebo u označeného textu službou Nástroje/Jazyk/Nastavit jazyk. Pokud systém dělí slovo jinak než by měl, lze dělicímu procesu pomoci vložением **volitelného rozdělení**. Je to zvláštní znak vkládaný z nabídky Vložit/Symbol, karta Speciální znaky. Dostane-li se tento znak do blízkosti konce řádku, systém bude v tomto místě slovo dělit, v jiném místě jsou automaticky všechna dělení zakázána.

Dělení slov je dále vázáno typografickým pravidlem, které stanovuje, že maximální počet po sobě jdoucích řádků končících rozdělovníkem nebo drobnou interpunkcí je tři. Výjimkou je sazba do úzkých sloupců. Nastavení maximálního počtu po sobě jdoucích rozdělených řádků obsahuje nabídka Nástroje/Jazyk/Dělení slov. Je zde kromě toho také možné nastavit automatické dělení slov (slova se dělí přímo při psaní nebo úpravě textu), povolit nebo zakázat dělení slov psaných velkými písmeny (iniciálové zkratky se dělit nesmí, lze to v celém textu zakázat) a šířku oblasti dělení slov.

Vztah odstavce a stránky

Stránkový zlom (konec stránky) může některé odstavce rozdělit na dvě části. Většinou je nepřijatelné, aby na konci stránky zůstal pouze první řádek odstavce nebo na začátku nové stránky pouze východový řádek odstavce. Za odstavcem, který představuje nadpis, musí na téže straně následovat ještě začátek dalšího odstavce (nejméně tři řádky). Některé zvláštní odstavce nesmí být nikdy rozděleny koncem stránky (například nadpisové odstavce, odstav-

ce tvořící tabulku). Každý odstavec musí být tedy vybaven parametry, které upravují výskyt stránkového zlomu uvnitř nebo v jeho okolí.

Odstavcové styly

Všechny uvedené parametry lze nastavovat u odstavcových stylů. Ke třem skupinám parametrů znakových stylů (Písmo, Ohraničení, Jazyk) přibývají další čtyři skupiny parametrů – Odstavec, Tabulátory, Rám, Číslování. Stejně jako styly znakové i styly odstavcové mají možnost parametry dědit, což je zde využíváno v daleko hojnější míře. V následujícím příkladu ukážeme, jak lze odstavcové styly nastavovat a vhodně kombinovat a dědit jejich parametry.

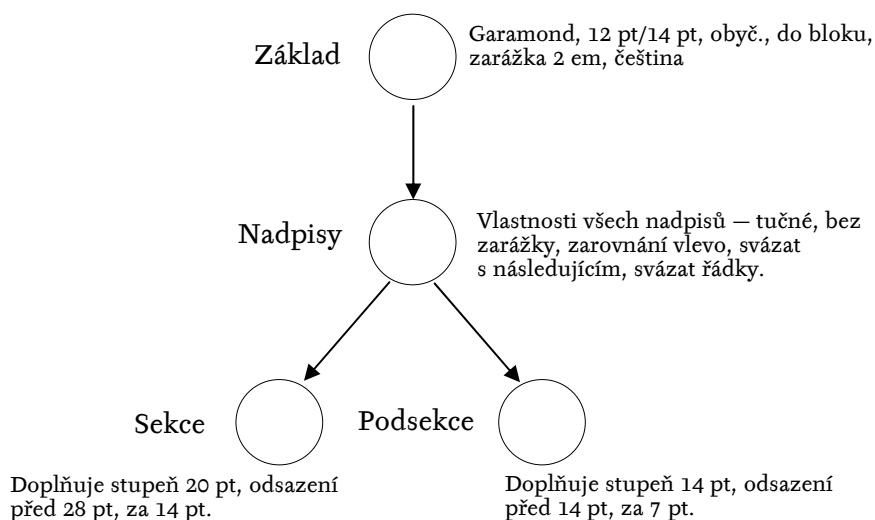
Příklad jednoduchého dokumentu

Představme si dokument, například časopisecký článek, sestávající z odstavců běžného textu, mezi nimiž jsou nadpisy dvou úrovní – nadpis sekce a nadpis podsekce. Článek bude vysázen na papír formátu A4, šíře sazebního obrazce 160 mm. Nejprve navrhne parametry sazby.

Běžný text vysázíme některým serifovým písmem (moc možností obvykle nemáme, protože nabídka systému neobsahuje příliš kvalitní písma, lze vybrat např. Bookman, Garamond, Georgia, Palatino, nejméně vhodné je kresebně jednoduché a nejméně čitelné novinové písmo Times New Roman), vzhledem k formátu papíru A4 volíme stupeň 12 pt. Odstavce budou na celou šířku obrazce, s nulovým odsazením a zarážkou 2 čtverčíky, tj. 24 pt. Řádkování zvolíme 14 pt (cca 1,2 čtverčíku). Způsob zarovnání do bloku.

Nadpisy budou tučné, bez zarážky, zarovnaný vlevo, svislé mezery před nadpisem vždy dvakrát větší než za nadpisem. Nadpis nesmí zůstat na konci stránky, text nadpisu nesmí být přerušen koncem stránky. Nadpis sekce bude mít stupeň písma 20 pt, odsazení před 28 pt, za 14 pt. Nadpis podsekce bude mít stupeň písma 14 pt, odsazení před 14 pt, za 7 pt.

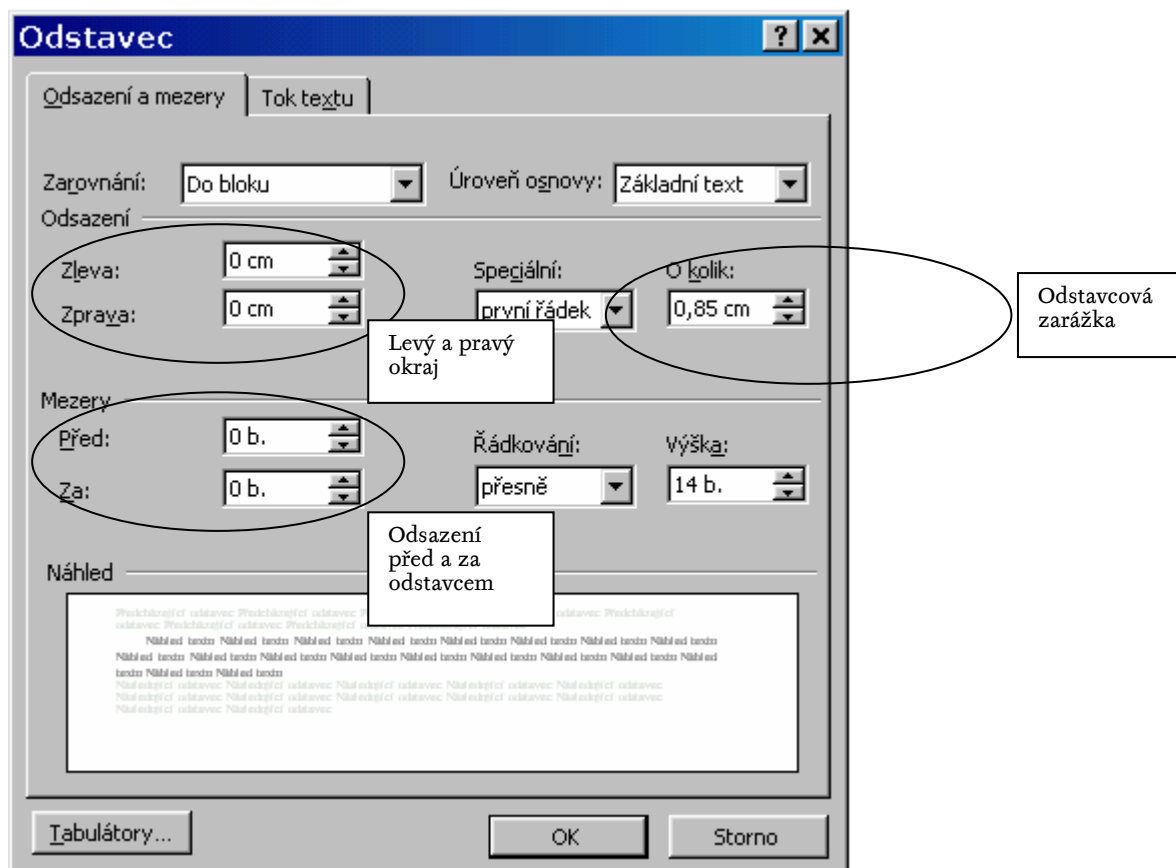
Všechny uvedené parametry nastavíme ve stylech, které budou mít názvy a parametry podle následujícího schématu:



Vytváření jednotlivých stylů začínáme podle uvedené hierarchie vždy shora. U stylu „Základ“ tedy budeme postupovat takto: Z nabídky Formát/Styl tlačítkem „Nový“ zobrazíme dialog „Nový styl“. Typ stylu je odstavec. V poli „Název stylu“ zapíšeme název „Základ“. V seznamu „Založit na“ musíme zajistit, aby tento styl nenavazoval na parametry jiného stylu, abychom měli jistotu, že všechno, co nastavíme, budeme mít pod kontrolou. Zvolíme tedy úplně první položku „(žádný styl)“.

Seznam „Styl následujícího odstavce“ nebyl u znakových stylů dostupný, vysvětlíme tedy jeho smysl. Tato informace se použije v této situaci: vkládáme text z klávesnice a styl právě psaného odstavce je „Základ“. Stiskneme-li klávesu Enter, současný odstavec se ukončí a začne nový. To ovšem znamená, že nový odstavec také musí obdržet nějaký styl. Jméno stylu pro tento nový odstavec tedy nastavíme v tomto seznamu. Je přirozené, že po odstavci ve stylu „Základ“ obvykle následuje další odstavec ve stylu „Základ“, v seznamu tedy vybereme tento styl. Naproti tomu u nadpisů se předpokládá, že následující odstavec již nebude nadpisem, proto bude styl následujícího odstavce odlišný.

Nastavování parametrů provedeme stejně jako u znakových stylů tlačítkem „Formát“. Nastavení typu a stupně písma provedeme volbou „Písmo“. Typ vybereme ze seznamu (Garamond), řez obyčejný, stupeň 12 pt, ostatní volby necháme v jejich obvyklých hodnotách. Nastavení jazyka čeština provedeme stejně jako u znakových stylů. Zastavíme se u nastavování parametrů volbou „Odstavec“. Zobrazí se dialogové okno podle následujícího obrázku:

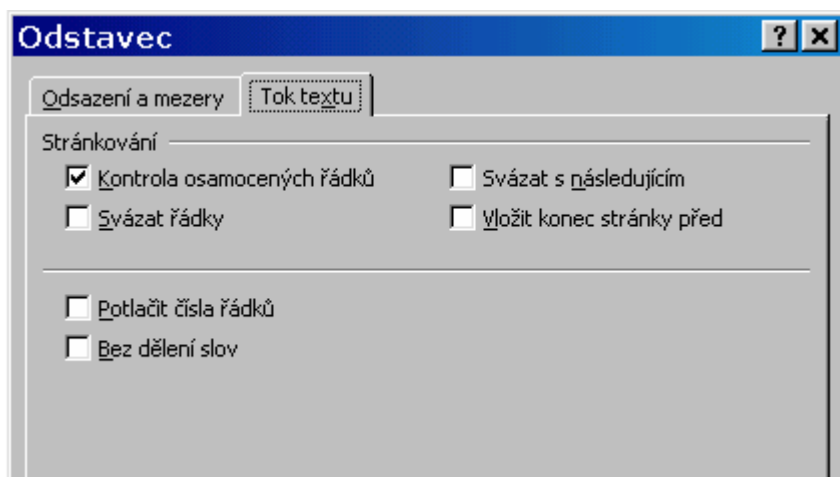


Dialogové okno má dvě karty – „Odsazení a mezery“ a „Tok textu“. Na kartě „Odsazení a mezery“ nastavíme rozměrové parametry a způsob zarovnání. V této souvislosti je však třeba ještě poznamenat, že termíny použité v tomto dialogu jsou chybně přeloženy z angličtiny do češtiny. „Překladaatelům“, kteří prokazatelně nevědí vůbec nic o typografii, bylo snad zatěžko podívat se i do obyčejného slovníku a původní anglické termíny přeložili takto:

Anglický termín	Chybný překlad	Správně má být
Indentation	Odsazení	Zarážení (nastavení okrajů)
Spacing	Mezery	Proklad, rozpal, odsazení
Special indent	Speciální	Odstavcová zarážka
Control	Kontrola	Řízení

V obrázku jsou tedy správné termíny pro snadnější orientaci doplněny. Zároveň jsou zde vidět všechny nastavované hodnoty: Zarovnání – do bloku, úroveň osnovy – základní text, odstavcová zarážka 24 pt (po vložení se automaticky hodnota přepočítala na centimetry), řádkování 14 pt. Poznamenejme ještě, že u řádkování existuje jen jediná použitelná možnost v knižním písmu, a to volba „přesně“. Ostatní možnosti se buď týkají psacího stroje, nebo jsou pro nastavení řádkování typograficky nepřijatelné.

Na druhé kartě „Tok textu“ máme možnost nastavit zejména vztah daného odstavce a stránkového zlomu (viz obrázek).



Zaškrťací pole „Kontrola osamocených řádků“ (chybný překlad originálního textu „Widow and Orphan Control“) zajišťuje, že první ani východový řádek odstavce nezůstane osamocen na stránce. „Svázat řádky“ zajistí, že uvnitř odstavce nikdy nedojde ke stránkovému zlomu. „Svázat s následujícím“ zajistí, že daný odstavec nikdy nebude na konci stránky. Obě tyto volby jsou vhodné pro běžné nadpisy. Volba „Vložit konec stránky před“ je vhodná pro nadpisy nejvyšší úrovně, které vždy začínají na nové stránce. V nadpisech se také často používá další volba – „Bez dělení slov“, v takovém odstavci se tedy nikdy nepoužije dělicí algoritmus.

Pro nastavení parametrů stylu „Základ“ tedy ponecháme zaškrtnuté pouze políčko řídicí osamocené řádky.

Tím je vytvoření stylu „Základ“ hotovo, uzavřeme všechna dialogová okna a přiřadíme nový styl všem odstavcům textu.

Přiřazování odstavcového stylu je možné provést stejně jako u znakového stylu, tedy označením textu a výběrem ze seznamu stylů. Protože však odstavcový styl platí pro celý odstavec, není nutné v případě jednoho odstavce označovat text, stačí jen *kamkoliv* do odstavce umístit kurzor.

Pokračujeme tvorbou stylu „Nadpisy“. V dialogu „Nový styl“ nastavíme základní vlastnosti: Název stylu „Nadpisy“, v seznamu „Založit na“ zvolíme „Základ“, v seznamu „Styl následujícího odstavce“ zvolíme „Základ“. Další parametry nastavujeme podle schématu stylů, tj. nastavujeme *jen parametry odlišné od zděděných hodnot*. V dialogu „Písmo“ nastavíme pouze tučný řez, v dialogu „Odstavec“ nastavíme zarovnání vlevo a bez zarážky (karta „Odsazení a mezery“), svázat řádky a svázat s následujícím (karta „Tok textu“).

Zvláštností tohoto stylu je, že *nebude přiřazen žádnému odstavci textu*, slouží pouze k soustředění všech parametrů společných všem nadpisům. Z něj tedy odvodíme další dva styly pro konkrétní typy nadpisů – styl „Sekce“ a styl „Podsekce“.

Při tvorbě posledních dvou stylů nastavíme pouze v dialogu „Písmo“ příslušný stupeň a v dialogu „Odstavec“ příslušná odsazení. Je také vhodné, aby nadpisy měly jinou pozici v tzv. **osnově textu**. To zařídíme nastavením v seznamu „Úroveň osnovy“, kde

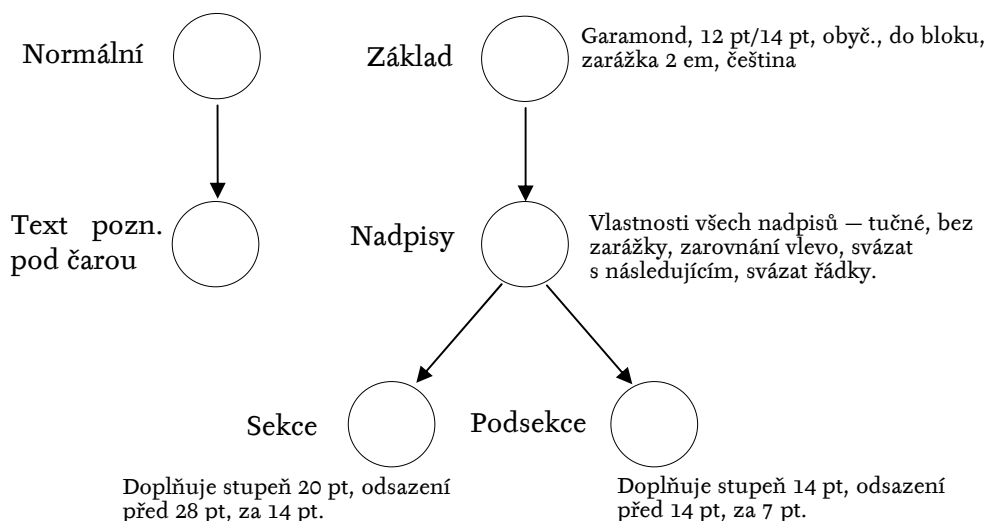
zvolíme pro styl „Sekce“ hodnotu „Úroveň 1“ a pro styl „Podsekce“ hodnotu „Úroveň 2“. Tato nastavení se projeví například při zobrazení dokumentu formou osnovy. Vše ostatní už je zděděno z předchozích stylů. Oba styly přiřadíme odpovídajícím odstavcům textu.

Nyní je celý text zformátován, o správných vazbách mezi styly se můžeme přesvědčit například tím, že změníme ve stylu „Základ“ typ písma na Times. Změna typu se projeví nejen u základního textu, ale také u nadpisů obou typů. To je zároveň i důkazem, že formátování celého dokumentu pomocí stylů je snadné, přehledné a zajišťuje typografickou správnost.

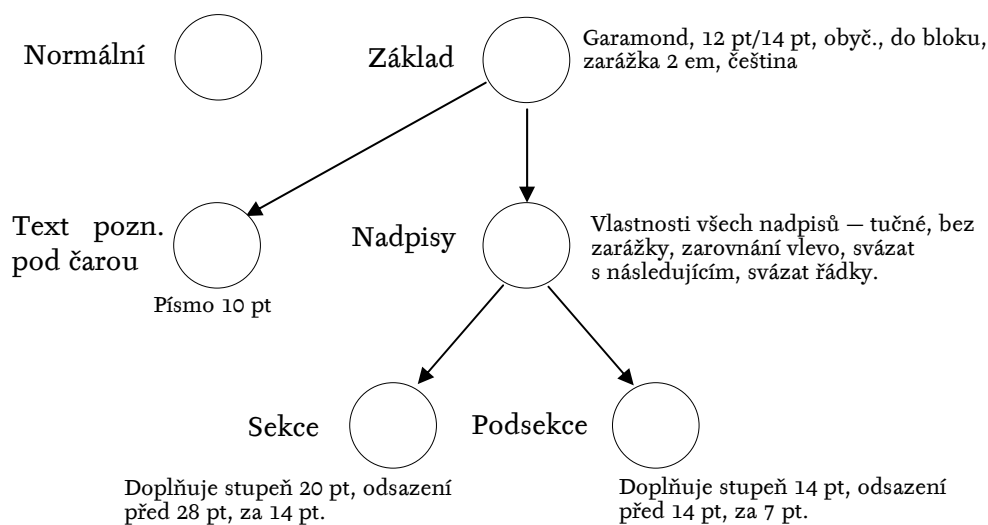
Při návrhu všech stylů daného dokumentu tedy vycházíme z toho, jaké typy odstavců dokument obsahuje. Ke každému typu odstavce vytvoříme odpovídající styl a tyto styly uspořádáme tak, aby se každý parametr dokumentu nastavoval v určitém stylu pouze jednou a do všech potřebných stylů se zdědil. V našem příkladu se typ písma nastavuje pouze ve stylu „Základ“ a toto nastavení se promítá do všech ostatních stylů, nebo tučný řez pro všechny nadpisy se nastavuje jen ve stylu „Nadpisy“ apod.

Převzetí automaticky vkládaných stylů

V některých případech Word při vložení určitého textu automaticky přiřadí předdefinovaný styl. Jedním z takových případů je vložení poznámky pod čarou. Z nabídky Vložit/Poznámka pod čarou můžeme do vhodného místa textu vložit odkaz na poznámku pod čarou. Samotný text poznámky i odkaz na poznámku jsou však automaticky formátovány předdefinovanými styly „Text pozn. pod čarou“ (odstavcový, založen na stylu „Normální“) a „Značka pozn. pod čarou“ (znakový, založen na „standardní písmo odstavce“). Vzhledem k tomu, že podle typografických pravidel musí být poznámka pod čarou sázena stejným typem písma a stejnými rozměrovými parametry jako běžný text, je zcela *nepříjemné*, aby její styl byl *odvozen z jiného stylu*. Znázorníme-li schematicky situaci po vložení poznámky pod čarou v našem pokusném dokumentu, dostaneme tuto hierarchii stylů:



Ztratili bychom tedy možnost ovládat změnou parametrů ve stylu „Základ“ celý dokument, neboť poznámky pod čarou by byly formátovány zcela nezávisle. Proto je nezbytné, aby i styl „Text pozn. pod čarou“ byl navázán na „Základ“ s jedinou změnou na-



stavení, a to zmenšení stupně písma na 10 pt. Úpravu provedeme pomocí tlačítka „Upravit“ v dialogu z nabídky Formát/Styl. Po úpravě dostaneme tedy tuto hierarchii:

Převzetím nového stylu do naší hierarchie opět dostáváme celý dokument pod kontrolu. Obdobnou operaci bychom provedli i se znakovým stylem „Značka pozn. pod čarou“. Tato značka je odvozena z předdefinovaného znakového stylu, který například napevno definuje typ písma Times, což je pro ovládání dokumentu nepřijatelné.

Podobným způsobem jsou vkládány automatické styly pro běžná záhlaví, obsahové položky, čísla stránek apod. Všechny musíme po jejich automatickém vložení přesunout do vlastní stylové hierarchie.

Cvičení

- Na zvoleném textu vyzkoušejte činnost funkce „Nahradiť“ včetně regulárních znaků, a to při vkládání nezlomitelných mezer za jednoznakové předložky a spojky.
- Zjistěte, které serifové písmo ve vašem seznamu písem můžete bez obav použít pro sazbu v programu Word. Toto zjištění ověřte na následujícím textu: „I šťastný ďábel se žene opět jen do příšerného pekla.“ Všimněte si přitom, jak jsou v jednotlivých typech písma řešeny znaky „t“ a „d“, případně ostatní česká písmena.
- Vytvořte znakový styl, který bude v českém textu používán výhradně pro uvádění anglických odborných termínů.
- Pokuste se vytvořit odstavcové styly formátující dokument stejným způsobem, jako je tento text. Nalezněte správné parametry a vhodné návaznosti.