



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## WORD – přednastavené styly

---

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Josef Hylský.

Materiál je dostupný ze školního portálu <http://dum.voss-na.cz>, který provozuje  
Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební arch. Jana Letzela, Náchod

### Zadání:

1. Otevřete soubor ICT\_WORD\_prednastavene-styly\_text\_Hy.docx a překopírujte neformátovaný text do nově otevřeného dokumentu programu Word.
2. Převzatý text naformátujte za pomoci předdefinovaných stylů formátu textu podle následujících pokynů:
  - Nadpis práce naformátujte stylem „Název“.
  - Podnadpis (Principy činnosti,...) stylem „Podtitul“.
  - Pro nadpisy (Řízená štěpná reakce, Chlazení a odvod tepla, Jaderný odpad a Jaderná energetika v ČR) použijte formát stylem „Nadpis 1“.
  - Pro texty odstavců použijte styl „Normální“.
  - Poslední větu naformátujte stylem „Výrazný citát“.
  - Popisek pod obrázkem stylem „Titulek“.
  - Pro důležitá slova a slovní spojení použijte styly: „Zdůraznění“, „Zvýraznění - intenzivní“, „Zvýraznění - jemné“.
3. Takto nastavený dokument uložte pod názvem prijmene\_styly\_1.docx
4. Změňte sadu stylů na „Výrazný“, Změňte barvu použitého stylu na „Aspekt“ a písmo na styl „Papír“ a uložte pod názvem prijmene\_styly\_2.docx.
5. Dokumentu nastavte takovou sadu stylů, barev a písma, která se vám nejvíce líbí a uložte jej pod názvem prijmene\_styly\_3.docx.

---

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Josef Hylský.