

Ekonomické aspekty zpracování dokumentů

Bakalářská práce

Vedoucí práce:

Doc. Ing. Dr. Jiří Rybička

Tomáš Habrda

Brno 2016

Chci poděkovat panu Doc. Ing. Dr. Jiřímu Rybičkovi za cenné rady při psaní této bakalářské práce a své rodině za podporu při studii.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Ekonomické aspekty zpracování dokumentů** vypracoval samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnicí o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

Jsem si vědom, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 Autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity o tom, že předmětná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 18. května 2016

Abstract

This Bachelor's Thesis deals with assessment of the effectiveness of formatting using styles as part of the MS Word program and comparing this with regular formatting. The Thesis also includes typographical draft Annual Report of the Vyškov Grammar School and Secondary Vocational Medical and Economic School.

Keywords

MS Word, styles, formatting, typography, preparation of documents

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá zhodnocením efektivnosti formátování pomocí stylů jako součást programu MS Word a porovnáním s běžným formátováním. Součástí práce je i typografický návrh výroční zprávy Gymnázia a Střední odborné školy zdravotnické a ekonomické Vyškov.

Klíčová slova

MS Word, styly, formátování, typografie, zpracování dokumentů

Obsah

1	Úvod	11
2	Cíl práce	12
3	Styly v MS Word	13
3.1	Typy stylů.....	13
3.2	Vytvoření nového stylu.....	14
3.3	Kontrola stylů	16
3.4	Správa stylů	17
3.5	Galerie rychlých stylů a sada rychlých stylů.....	18
3.6	Motivy.....	19
3.7	Formátování bez stylů a se styly	19
4	Porovnání způsobů formátování dokumentu	22
4.1	Typografický návrh	22
4.1.1	Prvky typografického návrhu a jejich charakteristika.....	22
4.1.2	Konstrukce stylů a jejich návaznost.....	23
4.1.3	Organizace měření parametrů jednotlivých prvků.....	25
4.1.4	Měření parametrů prvků běžného formátování	25
4.1.5	Měření parametrů prvků formátování pomocí stylů	29
4.1.6	Průměry a celkové časy prvků	34
4.1.7	Měření zformátovaného textu.....	35
5	Diskuse	38
6	Závěr	40
7	Literatura	41
8	Seznam tabulek	42

1 Úvod

Microsoft Word je kancelářský program, bez kterého se dnes nikdo neobejde. Verze 2003 a 2007 umí více než jen zpracovávat text. Lze do dokumentů vkládat obrázky, grafy a tabulky a vytvářet jednoduché grafické útvary. Součástí tvoření dokumentů je také formátování. To uživateli umožňuje kompletní nastavení dokumentu tak, že spolu s užitím typografických pravidel je schopen vytvořit dokument, který splňuje ty nejvyšší nároky.

Spolu s běžným formátováním poskytuje program Microsoft Word také formátování používající styly. Styl je nástroj, který ušetří spoustu práce a času při vytváření dlouhého dokumentu. V programu Microsoft Word jsou již některé styly přednastaveny a pomocí jednoduchého kliknutí na název stylu přiřadíme textu jednoduše a rychle dané formátování. Microsoft Word dovoluje vytvoření vlastních stylů, kde uživatel sám seskupuje jednotlivé parametry do konečné podoby stylu odpovídajícího textu.

Tato bakalářská práce se zabývá zpracováním dokumentů pomocí stylů a zhodnocením jejich náročnosti a efektivnosti s porovnáním s běžným formátováním. Zda jsou styly opravdu více výhodné pro formátování a méně zdlouhavé se pokusím potvrdit v následujícím textu.

2 Cíl práce

Cílem této bakalářské práce je pomocí sestavení typografického návrhu pro výroční zprávu Gymnázia a Střední odborné školy zdravotnické a ekonomické Vyškov zjistit, zda formátování pomocí stylů s porovnáním s běžným formátováním je efektivní. Zda pomocí formátování pomocí stylů dostaneme určitých úspor z hlediska času a zda je práce se styly či bez stylů náročnější.

Celý typografický návrh by měl odpovídat jednotlivým typografickým pravidlům. Ucelený systém stylů by měl být rozdělen podle vybraných prvků, ke kterým by měla být přiřazena jejich charakteristika podle vybraných parametrů. Sestavené styly by na sebe měly určitým způsobem navazovat a měly by být konkrétně definované. Formátování se styly a formátování bez stylů by mělo být změřeno a celkové časy i jednotlivé prvky porovnány tak, aby se dospělo k jasným závěrům.

3 Styly v MS Word

Styly v programu Microsoft Word jsou nedílnou součástí veškerého formátování větších a velkých dokumentů. Usnadňují nám čas a práci se zdlouhavým a neefektivním formátováním bez použití stylů. Pod pojmem styl rozumíme podle Dannhoferové (2011, s. 163) pojmenovaný souhrn parametrů pro rychlé a jednoduché formátování znaků, odstavců, tabulek či seznamů. Můžeme tak vytvořit pro určitý celek nebo části textu předem definované parametry, které budou pro ně společné a konzistentní. Můžeme tedy používat námi vytvořené styly i přednastavené styly, které jsou obsaženy v programu MS Word. Styly nám dovolují snadno měnit vzhled dokumentů oproti ručnímu formátování.

Rozlišujeme 2 typy formátování (Murray, 2008, s. 382):

- a) *přímé* – formátování bezprostředně na obsah dokumentu; ve vybraném textu měníme např. písmo, odsazení odstavce či řádkování;
- b) *nepřímé* – prostřednictvím stylů; formátovací parametry jako písmo, odsazení odstavce a řádkování uplatníme právě ve stylu uloženém; na text se uplatní nepřímo.

3.1 Typy stylů

Existuje pět základních typů stylů a můžeme je rozdělit podle toho, pro jaký objekt v dokumentu jsou určeny. To vše popisuje Murray (2008, s. 384-385).

- *Styl typu odstavce*: používá se k formátování celého odstavce. Definuje jeho veškeré parametry jako zarovnání, odsazení, řádkování, tabulátory, mezery mezi odstavci, ohraničení a stínování, tak i vše co obsahuje styl typu znak.
- *Styl typu znak*: v textu je použit jako přídatný formát ke stylu odstavce. Jsou jimi formátovací parametry jako vzhled písma, velikost písma, tučné, italika, podtržené, barva písma a jazyk korektury. Nezahrnuje formátování, které má vliv na vlastnosti odstavce, jako například řádkování, zarovnání textu, odsazení a zarážky tabulátoru.
- *Propojený styl*: je kombinací stylu odstavce a znaku. Vše zaleží na tom, jestli pro formátování vyberete slovo nebo sousloví (část odstavce) nebo celý odstavce. V prvním případě bude propojený styl jako styl typu znak. Ve druhém případě, pokud vyberete celý odstavce jako propojený styl, bude mít vlastnosti stylu odstavce i se všemi parametry pro písmo a odstavce.
- *Styl typu seznam*: se používá pro vytváření víceúrovňových seznamů. Zde mohou být definovány parametry písma, číslování seznamu a z parametrů odstavce můžeme měnit pouze odsazení odstavce.
- *Styl typu tabulka*: je určený pro rychlé formátování tabulek v dokumentu. Součástí vlastností tabulky mohou být uvedeny parametry formátování odstavce a

znaku. Individuálně lze nastavit další vlastnosti tabulky, jako jsou pruhované prvky, záhlaví, první a poslední sloupec apod.

Tab. 1 Symboly určující typ stylu

<i>Symbol</i>	<i>Význam</i>
¶	Odstavcový styl
a	Znakový styl
¶a	Propojený styl (odstavec a znak)

Zdroj: Dannhoferová, 2011, s. 165

3.2 Vytvoření nového stylu

Protože nemusíme používat jenom styly předem definované, můžeme si vytvořit styly vlastní. V MS Word najdeme v podokně „Styly“ v dolní části „Nový styl“. Poté se nám vynoří dialogové okno „Vytvořit nový styl“ podle formátování, kde máme možnost vytvořit jednotlivé vlastnosti stylu spolu s parametry formátování. Mezi vlastnosti nového stylu patří:

- Název – vystihuje účel nového stylu, neměl by se opomínat
- Typ stylu – odstavec, znak, propojený, seznam a tabulka
- Styl založený na – vyskytuje se zde dědičnost, kde vytvořený nový styl zdědí vlastnosti jiného stylu, který z tohoto seznamu vybereme
- Styl následujícího odstavce – můžeme nastavit, jaký styl bude následovat po novém stylu

Mezi základní formátování řadíme:

- Písmo
- Velikost
- Zarovnání
- Řádkování
- atd.

Pokud potřebujeme naformátovat další parametry, jsou nám k dispozici přes tlačítko Formát, kde jsou možnosti:

- Písmo
- Odstavec
- Tabulátory
- Ohraničení
- Jazyk
- Rámeček

- Číslování
- Klávesová zkratka
- Textové efekty

Dialogové okno „Vytvořit nový styl“ podle formátování poskytuje prostředky závislé na typu vytvářeného stylu (odstavec, znak, propojený styl, seznam, tabulka), tak i přístup k obecným formátovacím funkcím editoru Word podle Murrayho (2008, s. 397). Nabídka okna v prostoru formátování se mění podle toho, jaký vybereme typ stylu. Pokud hledáme další funkce, jsou nám k dispozici pod tlačítkem „Formát“ vespod okna. Dialogové okno „Úprava stylu“ je vlastně totéž jako okno „Vytvořit nový styl“ podle formátování. Jde pouze o jiné pojmenování okna, kde již upravujeme vytvořený styl. Jsou proto veškeré formátovací prvky stejné.

Vhodným usnadněním jsou pro používané styly právě klávesové zkratky. Pokud v dokumentu používáme hned několik stylů, můžeme zjistit výhodu klávesových zkratk. Usnadní nám práci a nemusíme tak poklepávat pokaždé na daný styl. Zde je seznam některých klávesových zkratk, které můžeme využít.

Tab. 2 Klávesové zkratky pro práci se styly

<i>Klávesová zkratka</i>	<i>Význam</i>
Alt+Ctrl+Shift+S	Zobrazení podokna styly
Ctrl+Shift+N	Použití stylu normální
Ctrl+Alt+1	Nadpis 1
Ctrl+Alt+2	Nadpis 2
Ctrl+Alt+3	Nadpis 3
Alt+Shift+pravá šipka	Snížit úroveň nadpisu
Alt+Shift+levá šipka	Zvýšit úroveň nadpisu

Zdroj: Dannhoferová, 2011, s. 174

V okně „Vytvořit nový styl“ podle formátování máme možnost přidat aktuální styl do galerie rychlých stylů přes zaškrťavající políčko „Přidat do seznamu rychlých stylů“. Také zde jde o funkci, která stanoví, zda se nový či upravený styl přidá do všech dokumentů založených na této šabloně nebo bude pouze součástí aktuálního dokumentu.

Pokud vytváříme styly na základě stylů již existujících (nenecháme u položky „Styl založený na“ vyplněné „Normální“ nebo „(žádný styl)“), lehko styly zřetězíme a vzájemně propojíme. To znamená, že náš nový styl převezme všechny vlastnosti rodičovského stylu a u svého stylu tak můžeme další vlastnosti měnit nebo přidat. V praxi to znamená, že pokud vytvoříme nový styl typu odstavec s jiným písmem než styl, na němž je založený, převezme od něho všechny vlastnosti, ale písmo si ponechá své. A to i za případu, že již existující styl změní některé své vlastnosti, takže se změní vlastnosti i u vytvořeného stylu. Písmo však zůstane u obou stylů rozdílné.

Určení následujícího odstavce prakticky znamená, že určíme formátování pro odstavec, který následuje za stylem s určitými formátovacími parametry. Vycházíme z toho, že pro předchozí styl předpovídáme styl následující. V praxi to funguje tak, že si například nastavíme po stylu „Nadpis 1“ následující styl odstavce bez odsazení prvního řádku vlevo. Další styl po tomto stylu bez odsazení může následovat s odsazením prvního řádku zleva. Definovali bychom tak dva styly následující po sobě. Tyto styly se pak uplatní automaticky po stisknutí klávesy Enter.

Další ze zajímavých možností je automatická aktualizace stylů. Tu pokud zaškrtneme u stylu, který vytváříme, bude každá změna formátu v textu naformátovaná tímto stylem, změněna v definici stylu. Tedy pokud máme v textu více odstavců stylem „Nadpis 1“ a povolenu automatickou aktualizaci u tohoto stylu, snadno se nám může stát, že po změně jednoho z nadpisů změníme všechny nadpisy tohoto stylu „Nadpis 1“. Na druhou stranu jestli se naformátuje část odstavce tučně, můžeme zjistit, že i další text, dokonce všechny odstavce tohoto stylu mohou být tučné. Ovšem s výjimkou těch, které již naformátovány tučně byly.

Nově vytvořený styl také můžeme přidat do šablony pro nové dokumenty. Jednoduše tak provedeme pomocí políčka „Nové dokumenty založené na této šabloně“. Takže při otevření nového dokumentu bude náš nově vytvořený styl k dispozici. Konkrétně se tento nový styl ukládá do šablony Normal.dotm. Tato šablona obsahuje výchozí styly a úpravy určující základní vzhled dokumentu.

Jedna z nejsnazších metod vytvoření stylu je naformátováním již existujícího odstavce a poté vytvořením definice stylu (nedefinováním) podle formátu tohoto odstavce. Dá se samozřejmě vytvořit nový styl nezávisle a potom styl aplikovat na text. Chceme-li tedy některému odstavci přiřadit styl podle Broži (2007, s. 66), stačí jej označit a klepnout na požadovaný styl v okně „Styly“. Tam je seznam stylů vypsán buď jednoduchým písmem, nebo jako náhled stylů – konkrétní styl je vypsán stejně, jak bude vypadat odstavec napsaný v tomto stylu. Chceme-li vidět náhledy stylů, musíme zaškrtnout v levém horním rohu okna políčko „Zobrazit náhled“.

3.3 Kontrola stylů

„Kontrola stylů“ se nachází ve stejném okně („Styly“) dole vlevo jako „Vytvoření nového stylu“ a „Spravovat styly“. Dokáže nám rozpoznat, jakým stylem nebo přímým formátováním byl text naformátován. Navíc umí nechtěný styl nebo nevhodné formátování opravit. Takže zbavení se nesprávného formátování může být pohodlnější a rychlejší.

V horní části okna „Kontrola stylů“ se nachází informace o tom, jak byl vybraný text naformátován z hlediska odstavce a pod ním další formátovací vlastnosti, které byly do textu vloženy přímo. Napravo od těchto oken se nachází 2 stejně vypadající ikony. Každá z nich je však nastavena na něco jiného.

- Obnovit normální styl odstavce zruší styl nastavený u vybraného textu a aplikuje styl „Normální“, ale všechny znakové styly a přímé formátování zůstanou.

- Vymazat formátování odstavců zruší přímé formátování odstavce, ale ponechá formátování nastavené stylem.

V prostřední části okna se nacházejí informace o formátování znaků („Formát na úrovni textu“). Můžeme zde vidět styl znaku, který je aplikován na vybraný text a pod ním lze spatřit dodatečné přímé formátování textu. Ikony napravo provádějí opět jiné operace.

- „Vymazat styl písma“ zruší styl písma a nastaví formátování na standardní písmo odstavce, ale ponechá všechny přímé formáty.
- „Vymazat formátování znaků“ vymaže dodatečné přímé formátování znaků, ale ponechá formátování nastavené stylem.

Tlačítkem „Vymazat vše“, dostaneme to, že se vymaže veškeré přímé a nepřímé formátování a na text bude aplikován styl „Normální“ a „Standardní písmo odstavce“.

Panel „Zobrazit formátování“ v podokně „Kontrola stylů“ zobrazí všechny parametry formátu zvoleného textu. Formátovací prvky jsou zde uskupeny do třech částí:

- *Písmo*: je část, kde jsou zahrnuty parametry formátu znaků včetně typu a velikosti písma a jazyka tohoto textu.
- *Odstavec*: je část, která obsahuje parametry formátu odstavce jako styl, zarovnání, odsazení, mezery mezi odstavci a řádkování.
- *Oddíl*: je část, ve které najdeme parametry formátu pro větší část dokumentu (oddíl) spolu s nastavením celkových okrajů, rozložení stránky a velikosti papíru.

V tomto podokně („Zobrazit formátování“) se nachází možnost výběru, zda chceme vybraný text porovnat s jiným výběrem. Umožní nám tak porovnat i velmi jemné rozdíly mezi styly a následně poopravit změny mezi nimi. Modrý odkaz v panelu (jednotlivé části s uskupenými formátovací prvky) nám pomocí nové dialogového okna pomůže formátování změnit.

3.4 Správa stylů

Je nám k dispozici přes tlačítko „Spravovat styly“ v okně „Styly“. Toto podokno obsahuje 4 karty, jak popisuje Murray (2008, s. 404-406):

- *Upravit* nám umožňuje upravovat všechny styly (i ty, které se nezobrazují v panelu stylů). Také umožňuje vytvářet nové styly. Seznam stylů lze řadit abecedně, podle doporučení, písma, podle stylu, na kterém jsou založeny nebo podle typu.
- *Doporučit* umožňuje vytvořit doporučený seznam stylů, které se používají při zobrazení doporučených stylů v panelu stylů. Můžeme zde nastavit požadovanou prioritu při řazení v doporučeném pořadí. I určit, zda má být při prohlíže-

ní doporučených stylů styl zobrazen, skryt, dokud se nezačne používat nebo skryt vždy.

- *Zakázat* dovoluje omezit formáty na povolené styly, blokovat přepínání motivů nebo sad rychlých stylů. Zaškrtnutím políčka „Omezit formáty na povolené styly“ omezíme formátování pouze na dané styly a zakážeme přímé formátování včetně formátování písma jako tučné, kurzíva a podtržené.
- *Nastavit výchozí hodnoty* zobrazuje možnosti pro řízení výchozího (standardního) nastavení pro formátování písma a odstavce v dokumentu.

Pod tlačítkem „Spravovat styly“ se také nachází jedna užitečná funkce a tou je „Organizátor“. „Organizátor“ slouží ke kopírování stylů a maker mezi dokumenty, mezi šablonami nebo mezi dokumentem a šablonou (Dannhoferová, 2011, s. 172). Můžeme ho použít například v případě, když styl nechceme přidat do šablony Normal.dotm, ale přesto ho chceme použít v jiném než aktuálním dokumentu. Dialogové okno „Organizátor“ je rozděleno na dvě části. Levá část obsahuje styly aktuálního dokumentu, pravá část styly šablony Normal.dotm.

3.5 Galerie rychlých stylů a sada rychlých stylů

Galerie rychlých stylů plní funkci dynamické knihovny nejčastěji používaných stylů. Jak popisuje Murray (2008, s. 386-392) styly se dají do galerie přidávat, odebrat či upravovat. Galerie rychlých stylů je novinkou MS Word 2007. Aplikace jednoho ze stylů je záležitostí umístění kurzoru do odstavce (nebo výběru části textu) a klepnutím na požadovaný styl. Při výběru stylu se po přejetí myší po jednotlivých stylech v galerii rychlých stylů zobrazuje přímo naformátování textu. Takže můžeme hned vidět, jak bude text vypadat. Do galerie rychlých stylů můžeme styly jak přidávat tak i odebrat. Jde to jednoduše v podokně styly, kde u požadovaného stylu klepnu na šipku, která se u něj objeví a dáme buď přidat, nebo odebrat z galerie rychlých stylů.

Sada rychlých stylů představuje velké množství již přednastavených stylů. Může se nám stát, že budeme chtít vytvořit další styly, aby odpovídaly našim představám. Po přidání nebo změně stylů můžeme novou kombinaci uložit jako novou sadu stylů s vlastním názvem. Sada rychlých stylů obsahuje pouze formátování bez obsahu dokumentu, takže funguje jako typ šablony dokumentu.

MS Word 2010 nám umožňuje měnit všechny styly, tedy lze provést jejich kompletní změnu. Předdefinované styly lze jednoduše upravit z karty „Domů“ ze záložky „Styly“ kliknutím na „Změnit styly“. Umožní nám změnit:

- Sadu stylů – změni celou sadu dle volby
- Barvy – změni barevnou koncepci
- Písma – změni typy písma
- Mezery mezi odstavci
- Nastavit jako výchozí

Pokud ukážeme na položku „Sada stylů“ a procházíme myší položky seznamu sad stylů, uvidíme pomocí živého náhledu formáty příslušné sady, jako kdybychom je v dokumentu použili. Můžeme tedy přímo vidět, jak jde snadno zaměnit sadu rychlých stylů za jinou. Editor Word 2007 obsahuje 11 vestavěných sad rychlých stylů (Word 2010 obsahuje 14) spolu se sadou standardních stylů používaných ve starší verzi Word 2003.

3.6 Motivy

Motivy nám podle Murrayho (2008, s. 133-145) umožňují tvorbu velmi kvalitních, profesionálních dokumentů pomocí použití práce profesionálních návrhářů. Lze také vytvářet své vlastní motivy obsahující písma, barvy a styly používané v tvořených materiálech. Motivy nám pomohou usnadnit čas s navržením nadpisů, textu, titulků, okrajů a dalších prvků. Není též jednoduché vybrat z velké palety různě barevných písem podle toho, jestli spolu ladí nebo z možností stylů, které by se vzájemně doplňovaly. Motivy nám pomohou vytvořit profesionální dokument se sladěnou sadou barev, písem a pozadí. Motivy představují velikou nástavbu Microsoft Word 2007. V galerii je obsaženo 20 motivů. Ve MS Word 2010 je to 40 motivů. Máme tedy širokou paletu výběru přednastavených motivů. Motiv obsahuje následující prvky (Murray):

- Písmo použité pro nadpisy a hlavní text (spolu s barvami, styly a odsazením).
- Efekty motivu včetně 3D-efektů, stínování osvětlení a dalších.

Každý dokument má některý motiv. Vytvoříme-li zcela nový dokument (Ctrl+N) automaticky je použit motiv Office. Pokud použijeme nějaký motiv z galerie motivů, na dokument bude použita jednotlivá sada písem, barev a efektů. Rychlé styly jsou pak připraveny tak, aby ladily, co se vzhledu týče. Aplikací jiného motivu dojde ke změně, které odpovídají změně motivu.

Motivy fungují na principu dynamického náhledu. To znamená, že pokud na jedeme na kartu „Rozložení stránky“ a klepneme na „Motivy“, objeví se galerie motivů, která nám umožňuje při přejetí myší po jednotlivých motivech hned vidět motiv a jeho změny, které jsou na text aplikovány. Až vybereme motiv, který chceme na text použít, jednoduše na něj klepneme. Samozřejmě se tak nevzdáváme práva měnit různé parametry motivu. Můžeme i nadále měnit písma, barvy a efekty, používat rychlé styly, vytvářet nové styly nebo pracovat se sadami rychlých stylů.

3.7 Formátování bez stylů a se styly

Pokud při psaní dokumentu používáme styly, mělo by se nám to vyplatit uspořádním práce a času, které do vytváření dokumentu vkládáme. Jestliže v dokumentu použijeme styl, pokládáme něco jako základní kámen a zároveň si připravujeme půdu pro usnadnění práce v budoucnu (Murray, 2008, s. 396). Je zde také možné zcela abstrahovat od práce se styly a vše dělat ručně. Tato metoda je patřičně namáhavá a hodí se tak spíše pro práci s menšími dokumenty.

Ruční formátování je nevhodné i po stránce změny dokumentu. Pokud chceme změnit některé parametry v celém dokumentu, pomocí ručního formátování tak musíme změnit každý jeden parametr po druhém a nemůžeme uplatnit práci plošně, tak jak nám nabízí styly. Právě jejich pomocí snadno změníme vzhled dokumentu pomocí přenastavení jednotlivých parametrů, které máme všechny u sebe v jednom z podoken.

Nevýhodou je možná fakt, že styly musíme před prací předdefinovat. Jejich definice nám může zabrat nějaký ten čas, za to se vyvarujeme zbytečných chyb, které se mohou objevit při ručním formátování. Je tím myšleno to, že se může stát, že pomocí ručního formátování na něco zapomeneme a pak se k tomu budeme muset vracet. Neexistuje zde žádná kontrola stylů jako při práci se styly. Takže si ani nemusíme všimnout toho, že máme například jiné odsazení odstavců, jinou velikost písma, či stylu písma atd. Takové chyby nás tak při opravování stojí vyšší námahu než při použití stylů. U nich máme hned více možností, jak tento problém vyřešit. Můžeme nadefinovat nový styl a aplikovat na text. Můžeme poopravit již vytvořený styl a označit, na jaký text bude styl použit. Nebo nám může pomoci již zmiňovaná kontrola stylů, ve které můžeme opravit i minimální nepřesnosti.

Ve Wordu máme pro ruční formátování k dispozici na kartě „Domů“ dva panely („Písmo“ a „Odstavec“). Na panelu „Písmo“ můžeme měnit písmo, velikost písma, tučné, kurzívu, podtržení, barvu písma i barvu zvýrazněného textu. Toto jsou základní operace, které můžeme provádět (aplikovat) přímo na text. A to tak, že označíme text a poté klepneme na požadovanou charakteristiku na panelu a text se změní. Nebo označíme text a při pohybu myši najedeme přímo na nabídku formátování, která se nám objeví u označeného textu (ovšem obsahuje méně funkcí). Při rozbalení panelu „Písmo“ (klepnutím na malou šipku dolním pravém rohu), jsou nám všechny tyto charakteristiky k dispozici také. Navíc můžeme upřesnit, jak se mají proložit znaky v tomto textu. Panel „Odstavec“ nám nabízí, jakou práci můžeme dělat s odstavci. Patří mezi ně odrážky a číslování, definování víceúrovňového seznamu, zarovnání textu, řádkování a vzdálenost odstavců, odsazení, stínování a ohraničení. Dále při rozklepnutí dolní pravé šipky se zobrazí dialogové okno, kde můžeme všechny tyto charakteristiky nastavit také a navíc je zde možné přizpůsobit tok textu (např. kontrola osamocených řádků, svázání řádků, vložení konce stránky apod.). Oba tyto panely jsou součástí stylů. Nacházejí se v podokně „Styly“ pod kolonkou „Nový styl“, kde v dialogovém okně „Vytvořit nový styl podle formátování“ najdeme tyto okna pod kolonkou formát. Navíc zde máme řadu funkcí a charakteristik, které můžeme dokumentu přiřadit. Vše je tedy na jednom místě a máme všechny možnosti pohromadě. Nemusíme tak napřed vložit text a posléze upravovat, jak tomu je při ručním formátování. Můžeme styl nejdříve definovat a poté aplikovat na text.

Pokud správně přiřadíme jednotlivým částem dokumentu styly, jednoduchou změnou formátování stylu změníme celý dokument. Navíc tento dokument bude mít jednotnou formu, udržíme si v něm přehled a celkový vzhled dokumentu nabyde profesionálních dojmů.

MS Word 2007 a MS Word 2010 jsou navrženy pro práci se styly. Styly představují základ formátování dokumentu a vždy nahradí formátování přímé (Murray 2008, s. 382).

4 Porovnání způsobů formátování dokumentu

Pro mou práci využiji výroční zprávu Gymnázia a Střední odborné školy zdravotnické a ekonomické Vyškov pro rok 2014/2015.¹ Tato výroční zpráva je volně přístupná na stránkách střední školy. Jsou zde ke stažení všechny výroční zprávy od školního roku 2008/2009. Slouží také v tištěné podobě (publikaci), která je školou každý rok vydávána a aktualizována. Ve výroční zprávě můžeme najít základní informace o škole, její stručnou charakteristiku, přehled oborů vzdělávání, informace o pracovnících školy, žácích a jejich výsledcích v uplynulém roce, také zapojení a spolupráce v rámci mezinárodních programů. Rozsah výroční zprávy je dostatečně dlouhý (cca 50 stran), aby bylo možné provést kvalitní srovnání dokumentu pracující se styly i bez nich tak, aby se to ve výsledku odrazilo v naměřených statistikách co možná nejvíce. Dokument obsahuje některé zajímavé formátovací prvky. Jsou mezi nimi nadpisy, které se objevují v textu hned v několika úrovních majících různě nadefinované typografické parametry. Slouží tak pro lepší orientaci v textu a dodávají tak celému dokumentu větší celistvost. Mezi další formátovací prvky patří tabulky, které vytváří lepší přehlednost v datech, které jsou v nich obsaženy. Mezi další zajímavé prvky patří poznámky pod čarou, výčty apod.

4.1 Typografický návrh

Aby bylo jasné, jak bude výsledný dokument vypadat, musíme nejdříve definovat všechny prvky typografického návrhu.

4.1.1 Prvky typografického návrhu a jejich charakteristika

- odstavec základního textu: Písmo Cambria, 12 bodů, řádkování 14,4 bodů, zarovnání do bloku, odstavcová zarážka 24 bodů, okraje 0 bodů, mezery před i za 0 bodů.
- zdůraznění: kurzíva
- jména učitelů: kapitálky
- titulek: Písmo Calibri, tučný řez, zarovnání na střed, bez dělení slov, 28 bodů, mezery před 48, za 54 bodů.
- systém nadpisů: Pro všechny úrovně společné vlastnosti – písmo Calibri, tučný řez, zarovnání vlevo, svázat řádky, svázat s následujícím, bez dělení slov.
- Nadpis 1. úrovně: 24 bodů, mezery před 24, za 12 bodů.
- Nadpis 2. úrovně: 20 bodů, mezery před 20, za 10 bodů.
- Nadpis 3. úrovně: 16 bodů, mezery před 16, za 8 bodů.
- Nadpis 4. úrovně: 12 bodů, mezery před 12, za 6 bodů.

¹ Volně přístupné na <https://www.gykovy.cz/cs/obsah/vyrocnizprava-2013>.

- tabulky: Písmo Calibri, tučný řez, 10 bodů, zarovnání na střed.
- poznámky pod čarou: 10 bodů
- výčty: Písmo Cambria, 12 bodů, řádkování 14,4 bodů, zarovnání do bloku, odrážky.

4.1.2 Konstrukce stylů a jejich návaznost

V textu se vyskytují dva znakové styly (kurzíva, kapitálky), které na sebe nějakým způsobem navazují. Především je nezbytné, aby písmové řezy byly odvozeny z písma, kterým je psán okolní text. Začnu stylem „Zdůrazni“. V podokně „Styly“ kliknu na tlačítko „Nový styl“. Zobrazí se dialogové okno, kde vepíšu název „Zdůrazni“. V další kolonce vyberu „Typ stylu“ – „znak“. V následující kolonce ponechám „Styl založený na: Standardní písmo odstavce“. To nám zaručí, jak už bylo napsáno výše, že zdůrazněný text přejímá vlastnosti textu okolního. Nyní už jen stačí nastavit kurzívu přes tlačítko „Formát“, kde vyberu z nabídky „Písmo“ a po otevření dialogu označím kurzívu. Nyní je v popisu stylu jasně vidět, že je vyznačen kurzívou a je založený na standardním písmu odstavce. Obdobně budu postupovat při vytváření dalšího stylu. Přes tlačítko „Nový styl“ vyplním název „Kapitálky“, vyberu z nabídky druhé kolonky „Typ stylu“ – „znak“ a do další kolonky vložím do „Styl založený na:“ právě předešlý styl „Zdůrazni“. Musím však ještě přes dialogové okno formát odznačit kurzívu a zaškrtnout kapitálky. V této chvíli jsem vytvořil dva styly, které jsou na sebe navzájem napojeny a přebírají vlastnosti nadřazeného stylu. Pokud bych tedy změnil nějaký parametr (například řez písma - tučné) u stylu „Zdůrazni“, projevilo by se to u obou stylů. U prvního změnou kurzívy na tučné a u druhého zvýrazněním kapitálek.

Mezi odstavcové styly patří běžný text, nadpisy, titulek, poznámky pod čarou a výčty. Běžný text bude vysázen serifovým písmem Cambria, které je dobře čitelné na rozdíl od novinového písma Times New Roman, velikost písma zvolím vzhledem k formátu A4 na 12 bodů. Odstavce budou s nulovým odsazením a zarážkou 24 bodů. Text bude zarovnán do bloku s okraji 0 bodů a s mezery před i za také 0 bodů.² Poznámky pod čarou budou vysázeny o 2 body méně (10 bodů) než běžný text. Nelze se tedy spokojit s automaticky předdefinovaným stylem poznámek pod čarou, protože by nebyl odvozen mnou naformátovaným běžným odstavcem a měl by tedy jiné parametry. Výčty budou bezprostředně navazovat na běžný text, lišit se budou pouze v nastavení parametru odrážky.

Na nadpisy 1. až 4. úrovně použiji vhodné bezpatkové písmo Calibri, tučný řez, zarovnání vlevo, svislé mezery před nadpisem vždy dvakrát větší než za nadpisem, bez dělení slov. Mezi jednotlivými nadpisy je vždy 4bodový rozdíl ve stupni písma. Všechny tyto parametry jsou stejně pro nadpisy 1. – 4. úrovně. Pro titulek a podnadpisy jsou některé parametry rozdílné. Titulek je navíc zarovnán na střed, 28 bodů, mezery před 48 a za 54 bodů. Pro podnadpisy 1, 2 jsou společné vlastnosti kurzíva a rozdíl mezi stupni písma je 2bodový.

² Hodnoty jsou uvedeny v bodech, nikoliv v centimetrech, protože jsou odvozeny od stupně písma.

Při vytváření jednotlivých stylů vždy postupuji podle určité hierarchie shora dolů. Pro takový první stupeň volím styl typu běžného odstavce, který pojmenuji „Základ“ přes tlačítko „Nový styl“ v podokně „Styly“. Typem stylu bude tedy odstavec a styl bude založený na „(žádný styl)“, protože tak budu mít jistotu, že styl, který vytvářím, nebude chtít převzít podobu jiného stylu. Dále do pole „styl následujícího odstavce“ vyplním tentýž styl „Základ“, protože chci, aby po následujícím napsaném odstavci a po stisknutí klávesy Enter, mi automaticky začal psát styl „Základ“. Je tomu tak proto, že obvykle po předchozím odstavci běžného textu následuje stejný styl se stejnými parametry. Naproti tomu u nadpisů se nepředpokládá, že po nadpisu bude následovat další nadpis, proto bude styl následujícího odstavce odlišný.

Parametry nastavím stejně jako u znakových stylů přes tlačítko „Formát“. Zde vyberu v nabídce „Písmo“ ze seznamu Cambria, řez nechám obyčejný, stupeň 12 bodů. Po spuštění dialogového okna „Odstavec“ nastavím další parametry v obou kartách („Odsazení a mezery“ a „Tok textu“). Na první kartě nastavím zarovnání do bloku, odstavcovou zarážku na 24 bodů a řádkování na 14,4 bodů. Na druhé kartě ponechám zaškrtnuté pole „Kontrola osamocených řádků“, které zajistí, že první ani východový řádek odstavce nezůstane osamocen na stránce.

Dále vytvořím styl „Nadpisy“. V dialogovém oknu „Nový styl“ doplním název stylu „Nadpisy“, v seznamu „Styl založený na:“ vyberu již vytvořený styl „Základ“. To mi zaručí, že styl „Nadpisy“ bude podúrovni stylu „Základ“. Bude tedy přebírat jeho vlastnosti. Samozřejmě chci změnit parametry tak, aby byly společné pro všechny nadpisy. Další kolonku „Styl následujícího odstavce“ zvolím „Základ“, aby se po napsání nadpisu a následným odenterováním opět psal základní odstavec. Další parametry volím pouze odlišné od zděděných hodnot. V dialogu „Písmo“ nastavím písmo Calibri, tučný řez. V dialogu „Odstavec“ nastavím na kartě „Odsazení a mezery“ zarovnání vlevo a bez odstavcové zarážky, ve druhé kartě „Tok textu“ zaškrtnu „Svázat řádky“ a „Svázat s následujícím“. Tyto dvě zaškrtačková pole mi zajistí, že uprostřed nadpisu nikdy nedojde ke stránkovému zlomu a daný nadpis nikdy nebude na konci stránky. Je potřeba také zmínit, že tento styl „Nadpisy“ nebude přiřazen k žádnému odstavci textu. Jednotlivé parametry jsou nastaveny pro společnou skupinu nadpisů, které mají společný základ a liší se od sebe pouze některými parametry. Z nich tedy odvodím dalším podúrovně, tedy jednotlivé úrovně nadpisů (Nadpisy 1. až 4. úrovně, Titulek, Podnadpis 1 a Podnadpis 2).

Pro tvorbu dalších podúrovňových stylů těchto nadpisů vyjdu opět z dialogu „Písmo“, kde změním příslušný stupeň (u Podnadpisu 1 a Podnadpisu 2 i kurzívu) a z dialogu „Odstavec“, kde u každých úrovní nastavím příslušná odsazení (u Titulku i zarovnání na střed).

Jsou zde i také poznámky pod čarou a výčty, které navazují na běžný odstavec „Základ“. Spolu s nadpisy tak tedy vytváří určitou hierarchii a propojení stylů, které jsou na sobě závislé. To znamená, že pokud změním některý parametr ve stylu, na němž navazuje některá podúroveň, promítne se to i právě v této podúrovni, což určuje provázanost stylů, kde jednotlivé styly na sebe určitým způsobem navazují. Jde tedy o jakousi formu dědění, kdy styly přebírají informace od jiných stylů a

můžeme je definovat pouze jednou. Jedná se například o nastavení písma Calibri a tučného řezu ve stylu „Nadpisy“, které jsou společné pro všechny nadpisy jednotlivých podúrovní.

4.1.3 Organizace měření parametrů jednotlivých prvků

Jednotlivé prvky běžného formátování i formátování pomocí stylů jsem charakterizoval výše. Nyní jsem všechny parametry charakteristik umístil do přehledných tabulek, které jsou seřazeny v prvním sloupci a řadí se postupně podle nastavování v různých dialogových oknech. Záhloví tabulky je pojmenováno podle prvku, který se měří. Další sloupce 1., 2., 3., 4., 5., určují počet měření, které jsem provedl. Tedy kolikrát jsem měřil hodnoty jednotlivých parametrů opakovaně. V posledním řádku jsou jednotlivé časy sečteny a výsledek je brán v sekundách. Pro měření jsem využil stopky, které mi posloužily k naměření časů, tak jak jdou po sobě. Stopky jsem držel v jedné ruce a myš v druhé ruce. Při každém prokliknutí nastavení jsem zmáčknu stopky a měřil jednotlivé úseky k dalšímu kliknutí. Nejdříve jsem naměřil první parametr a pak druhý a postupoval jsem tak dál, dokud byly všechny parametry hotovy.

4.1.4 Měření parametrů prvků běžného formátování

Tab. 3 Kurzíva běžného formátování

Kurzíva					
	1.	2.	3.	4.	5.
označení textu	1,8	2,2	2,0	2,5	1,8
kurzíva	2,0	2,1	2,3	2,2	2,3
celkem (s)	3,8	4,3	4,3	4,7	4,1

Tab. 4 Kapitálky běžného formátování

Kapitálky					
	1.	2.	3.	4.	5.
označení textu	1,7	1,9	1,5	1,8	1,8
kapitálky	3,1	3,3	2,9	3,5	3,4
celkem (s)	4,8	5,2	4,4	5,3	5,2

V Tabulce 3 a 4 jsou mezi parametry zvoleny „označení textu“ a „kurzíva“ a „kapitálky“. „Označení textu“ znamená označení příslušné části textu myší. „Kurzíva“ značí zdůraznění textu kurzívou v nabídce „Písmo“ na kartě „Domů“ a „kapitálky“ tak změní text na kapitálky v dialogovém okně „Písmo“.

Tab. 5 Běžný odstavec běžného formátování

Běžný odstavec					
	1.	2.	3.	4.	5.
Cambria	2,2	1,7	2,3	1,9	1,8
12 bodů	1,7	1,6	1,7	1,4	1,4
zarovnání do bloku	1,4	2,4	1,9	2,0	1,5
odst. zar. 24 bodů	9,4	10,0	9,0	9,2	9,5
řádkování 14,4 bodů	8,5	7,5	7,2	7,9	7,5
celkem (s)	23,2	23,2	22,1	22,4	21,7

Parametr „Cambria“ (v Tabulce 5) značí nastavení příslušného písma, „12 bodů“ je stupněm velikosti písma. „Odstavcová zarážka 24 bodů“ charakterizuje odsazení první řádku o 24 bodů.

Tab. 6 Titulek běžného formátování

Titulek					
	1.	2.	3.	4.	5.
Calibri	2,0	2,2	2,2	1,9	2,0
28 bodů	2,0	2,2	2,3	2,0	2,5
zarovnání na střed	1,7	1,5	1,9	1,8	1,5
mezery před 48 bodů	7,3	8,1	8,4	7,8	7,9
mezery za 54 bodů	5,4	5,6	6,2	5,8	6,2
svázat řádky	3,7	4,2	3,9	4,2	3,7
svázat s následujícím	1,0	1,9	1,6	1,2	1,0
bez dělení slov	1,5	1,2	1,7	1,3	1,2
celkem (s)	24,6	26,9	28,2	26,0	26,0

U Tabulky 6 je opět nastavení písma, jeho stupně, zarovnání textu na střed. „Mezery před a za“ znázorňují svislé odsazení řádku nadpisu před o 48 bodů a za 54 bodů. Parametr „svázat řádky“ je zaškrtnutím kolonky „svázat řádky“ na kartě „Tok textu“. Zaručuje, že nedojde uvnitř nadpisu ke stránkovému zlomu. Parametr „svázat s následujícím“ znamená zaškrtnuté políčko na dané kartě a garantuje, že nadpis nebude nikdy na konci stránky. A nakonec parametr „bez dělení slov“ a jeho vyplněná kolonka zajistí, že text v nadpisu nebude nikdy dělit slova. Tyto poslední tři parametry se objevují i v tabulkách 7, 8, 9 a 10.

Tab. 7 Nadpis 1. úrovně běžného formátování

Nadpis 1. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
Calibri	2,6	2,9	2,0	2,6	2,0
24 bodů	2,8	2,1	2,2	2,5	1,8
mezery před 24 bodů	6,2	5,8	5,4	6,0	6,3
mezery za 12 bodů	3,1	2,8	3,0	2,8	2,9
svázat řádky	3,6	4,3	3,5	3,0	3,7
svázat s následujícím	1,0	1,0	1,0	1,3	1,2
bez dělení slov	1,2	1,3	1,3	1,6	1,3
celkem (s)	20,5	20,2	18,4	19,8	19,2

Tab. 8 Nadpis 2. úrovně běžného formátování

Nadpis 2. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
Calibri	3,0	2,3	2,2	2,3	2,3
20 bodů	2,4	2,3	2,5	1,9	2,3
mezery před 20 bodů	6,8	5,8	7,5	5,7	7,0
mezery za 10 bodů	3,7	1,6	1,2	1,1	1,2
svázat řádky	3,8	3,8	3,4	2,3	3,7
svázat s následujícím	1,5	1,0	1,1	0,8	0,9
bez dělení slov	1,2	1,1	1,2	1,1	1,1
celkem (s)	22,4	17,9	19,1	15,2	18,5

Tab. 9 Nadpis 3. úrovně běžného formátování

Nadpis 3. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
Calibri	2,0	2,1	2,8	2,1	3,1
16 bodů	2,0	2,2	1,9	2,6	2,4
mezery před 16 bodů	5,9	5,4	6,6	6,1	6,0
mezery za 8 bodů	6,1	4,4	5,3	7,8	6,0
svázat řádky	2,8	3,2	2,9	2,9	2,8
svázat s následujícím	1,1	0,7	1,0	1,0	1,0
bez dělení slov	1,8	1,2	1,4	1,2	1,0
celkem (s)	21,7	19,2	21,9	23,7	22,3

Tab. 10 Nadpis 4. úrovně běžného formátování

Nadpis 4. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
Calibri	2,4	2,1	3,3	3,4	2,3
12 bodů	2,0	2,0	2,0	1,6	1,9

mezery před 12 bodů	6,7	6,0	5,9	6,5	5,8
mezery za 6 bodů	4,6	5,0	4,9	4,6	4,0
svázat řádky	3,8	3,1	3,3	2,7	3,3
svázat s následujícím	0,8	1,2	1,0	1,0	0,8
bez dělení slov	1,2	1,2	1,1	1,2	1,3
celkem (s)	21,5	20,6	21,5	21,0	19,4

Tab. 11 Poznámky pod čarou běžného formátování

Poznámky pod čarou					
	1.	2.	3.	4.	5.
Cambria	2,3	2,4	2,4	1,8	2,0
10 bodů	2,2	2,5	2,0	1,9	1,8
celkem (s)	4,5	4,9	4,4	3,7	3,8

Tab. 12 Výčty běžného formátování

Výčty					
	1.	2.	3.	4.	5.
odrážky	2,4	2,2	2,0	2,3	2,0
celkem (s)	2,4	2,2	2,0	2,3	2,0

V Tabulce 12 je pod parametrem „odrážky“ myšleno vybráním určité odrážky v nabídce „Odstavec“ na kartě „Domů“.

Tabulka 13 znázorňuje formátování tabulky, kde tučný řez představuje pouze zvýraznění hlavičky tabulky. Zarovnání na střed zaobírá hlavičku tabulky a datové buňky. Zbytek tabulky je zarovnán nalevo.

Tab. 13 Tabulka běžného formátování

Tabulka					
	1.	2.	3.	4.	5.
10 bodů	3,9	4,2	3,7	4,0	3,9
tučný řez	4,0	4,1	4,7	4,3	4,5
zarovnání na střed	3,8	4,8	4,1	4,4	4,2
celkem (s)	11,7	13,1	12,5	12,7	12,6

4.1.5 Měření parametrů prvků formátování pomocí stylů

Tab. 14 Kurzíva pomocí stylů

Kurzíva					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	5,9	7,6	5,6	6,2	5,5
styl založený na	2,1	2,1	2,9	2,5	2,5
kurzíva	2,6	1,3	1,3	1,3	1,4
celkem (s)	10,6	11,0	9,8	10,0	9,4
označení textu	1,3	1,6	1,5	1,6	1,5
aplikace stylu	1,6	1,5	1,4	1,6	1,5
celkem (s)	2,9	3,1	2,9	3,2	3,0

Tab. 15 Kapitálky pomocí stylů

Kapitálky					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	6,6	6,2	6,6	6,2	6,2
styl založený na	2,2	2,8	1,8	2,0	2,3
kapitálky	4,7	4,5	4,9	4,4	3,9
celkem (s)	13,5	13,5	13,3	12,6	12,4
označení textu	1,3	1,3	1,1	1,3	1,3
aplikace stylu	1,8	1,7	1,3	1,8	1,4
celkem (s)	3,1	3,0	2,4	3,1	2,7

V Tabulce 15 a 16 se vyskytují parametry, které je potřeba vysvětlit. Parametr „název“ znamená v dialogovém okně „Nový styl“ vepsání příslušného názvu prvku. V tomto případě je to v Tabulce 15 „Kurzíva“ a v Tabulce 16 „Kapitálky“. Tento parametr se vyskytuje ve všech měřeních formátování pomocí stylů. Také parametr „styl založený na“ se nachází ve všech měřeních. Charakterizuje zděděné hodnoty po určitém stylu. V těchto případech jsou oba styly („Kurzíva“ a „Kapitálky“) založeny na stylu „Základ“, který je jim nadřazen. Zdůraznění kurzívou a vyznačení kapitálek pak probíhá v dialogu „Písmo“. Tyto parametry tvoří časy při sestavování konstrukce stylů. Aplikace stylů je značena dvěma zbývajícimi parametry, které tvoří „označení textu“, což je označení příslušného textu myší, a „aplikace stylu“,

což znamená vyhledání stylu v podokně „Styl“ a jeho aplikaci na text. Celkové časy jsou zobrazeny zvlášť, tedy jak pro konstrukci, tak pro aplikaci stylu.

Tab. 16 Běžný odstavec pomocí stylů

Základ					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	5,7	5,3	6,1	7,1	6,7
styl založený na	3,0	2,7	2,3	2,4	2,1
Cambria	12,7	11,5	11,5	11,6	10,4
12 bodů	2,2	2,1	1,4	1,5	1,4
zarovnání do bloku	7,3	7,7	6,0	5,9	8,0
řádkování 14,4 bodů	10,7	9,1	8,7	11,2	7,1
odst. zar. 24 bodů	11,3	9,6	10,2	7,6	8,9
celkem (s)	52,9	48,0	46,2	47,3	44,6

Tab. 17 Nadpisy pomocí stylů

Nadpisy					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	7,4	6,8	7,6	8	6,6
styl založený na	3,3	3,9	2,3	3,3	2,3
styl násl. odstavce	3,5	2,3	2,5	2,3	2,0
Calibri	3,9	3,6	4,1	4,5	3,9
tučný řez	1,3	2,0	1,8	1,3	1,5
zarovnání vlevo	8,5	7,0	7,5	8,8	7,0
svázat řádky	3,2	2,4	3,1	2,3	1,9
svázat s následujícím	1,1	0,9	0,8	0,9	0,8
bez dělení slov	1,1	1,0	0,9	0,9	1,0
celkem (s)	33,3	29,9	30,6	32,3	27,0

U Tabulek 17-22 je stejný jeden parametr – „styl následujícího odstavce“, který se vyskytuje v dialogovém okně „Nový styl“. Zajišťuje definovat, jakým stylem (odstavcem) se bude psát následující text po stisknutí klávesy Enter. V případě prvku „Nadpisy“ je následujícím odstavcem styl „Základ“. Styl „Nadpisy“ není aplikován na žádný odstavec a slouží pouze jako společné vlastnosti pro ostatní nadpisy. Proto jsou na něho jednotlivé nadpisy navázány právě parametrem „styl následujícího odstavce“. To znamená, že „styl následujícího odstavce“ bude „Nadpisy“ a bude se týkat všech zbývajících nadpisů.

Tab. 18 Titulek pomocí stylů

Titulek					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	5,2	6,4	6,2	5,3	5,4
styl založený na	4,8	2,5	2,5	3,7	2,6
styl násl. odstavce	1,3	2,0	2,5	2,6	2,7
28 bodů	7,4	7,5	7,3	6,9	9,8
na střed	7,1	6,4	7,5	3,8	4,4
mezery před 48 bodů	4,4	5,2	3,9	5,0	4,2
mezery za 54 bodů	4,9	4,5	6,7	3,8	4,5
celkem (s)	35,1	34,5	36,6	31,1	33,6

Tab. 19 Nadpis 1. úrovně pomocí stylů

Nadpis 1. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	10,4	8,9	9,7	9,1	9,3
styl založený na	3,7	2,7	2,5	3,4	4,3
styl násl. odstavce	1,9	2,3	2,6	1,9	2,4
24 bodů	4,6	4,5	3,2	3,5	2,4
mezery před 24 bodů	5,0	5,1	3,9	4,1	3,5
mezery za 12 bodů	3,4	3,4	2,8	3,0	3,2
celkem (s)	29,0	26,9	24,7	25,0	25,1

Tab. 20 Nadpis 2. úrovně pomocí stylů

Nadpis 2. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	9,8	9,7	10,2	8,8	9,1
styl založený na	3,9	2,7	4,2	3,3	3,0
styl násl. odstavce	1,6	2,0	3,1	2,2	2,3
20 bodů	3,8	2,9	3,1	2,9	3,6
mezery před 20 bodů	6,7	6,3	6,7	6,3	6,1
mezery za 10 bodů	4,7	6,2	4,9	5,6	3,6
celkem (s)	30,5	29,8	32,2	29,1	27,7

Tab. 21 Nadpis 3. úrovně pomocí stylů

Nadpis 3. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	10,7	8,5	9,5	9,1	9,4
styl založený na	2,8	2,7	3,3	3,2	3,6
styl násl. odstavce	2,0	2,3	2,0	2,0	2,1
16 bodů	2,8	3,9	3,5	2,6	3,0

mezery před 16 bodů	7,7	7,9	6,1	5,8	6,1
mezery za 8 bodů	4,9	4,1	4,7	4,4	4,7
celkem (s)	30,9	29,4	29,1	27,1	28,9

Tab. 22 Nadpis 4. úrovně pomocí stylů

Nadpis 4. úrovně					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	10,1	9,7	9,8	9,3	9,0
styl založený na	2,8	2,8	2,7	2,6	2,5
styl násl. odstavce	2,1	2,8	2,0	2,0	3,5
12 bodů	3,5	2,7	3,3	2,3	2,9
mezery před 12 bodů	6,1	6,0	7,2	8,9	7,5
mezery za 6 bodů	6,0	4,1	3,9	3,2	3,5
celkem (s)	30,6	28,1	28,9	28,3	28,9

Tab. 23 Poznámky pod čarou pomocí stylů

Poznámky pod čarou					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	7,9	9,2	7,8	8,9	7,6
styl založený na	3,6	4,1	3,0	2,8	2,4
10 bodů	2,6	1,8	1,8	2,4	2,1
celkem (s)	14,1	15,1	12,6	14,1	12,1

Tab. 24 Výčty pomocí stylů

Výčty					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	6,5	6,2	5,4	5,7	6,5
styl založený na	1,8	2,0	2,7	1,9	2,5
odrážky	6,3	5,3	5,3	5,0	5,0
celkem (s)	14,6	13,5	13,4	12,6	14

„Poznámky pod čarou“ a „Výčty“ jsou založeny na stylu „Základ“. Liší se pouze jiným názvem a nastavením pro „Poznámky pod čarou“ stupněm písma na 10 bodů a pro „Výčty“ nastavením odrážek v dialogu „Číslování“.

Tab. 25 Základ pro styl tabulky

Základ - Tabulka					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	7,5	7,4	6,6	7,1	6,8
10 b.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
zarovnání doleva	3,1	1,8	2,3	2,0	2,2
celkem (s)	10,6	9,2	8,9	9,1	9,0

Tab. 26 Hlavička tabulky pomocí stylů

Hlavička tabulky					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	6,9	6,5	6,8	6,5	6,7
tučný řez	1,3	1,7	1,6	1,8	1,2
zarovnání na střed	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
celkem (s)	8,2	8,2	8,4	8,3	7,9
označení pole	1,8	2,2	1,7	1,7	1,9
aplikace stylu	1,4	1,3	1,1	1,2	1,3
celkem (s)	3,2	3,5	2,8	2,9	3,2

Tab. 27 Data tabulky pomocí stylů

Data tabulky					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	5,8	5,6	5,3	5,6	5,2
zarovnání na střed	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
celkem (s)	5,8	5,6	5,3	5,6	5,2
označení pole	2,5	1,9	1,7	2,4	2,0
aplikace stylu	1,5	1,1	1,2	1,0	1,2
celkem (s)	4,0	3,0	2,9	3,4	3,2

Tabulka 25 stylu „Základ - Tabulka“ značí společné vlastnosti pro další prvky tabulky v Tabulkách 26 a 27. Tento styl se podobně jako u „Nadpisů“ neaplikuje, jeho časy tvoří část celkových časů celé konstrukce této tabulky. Tabulková pole jsou formátována pomocí odstavcových stylů.

4.1.6 Průměry a celkové časy prvků

Tab. 28 Průměry běžného formátování

	Průměr (s)/apl. (s)	Celkový čas (s)
Kurzíva (60x)	4,2	252,0
Kapitálky (13x)	5,0	65,0
Běžný odstavec	22,5	22,5
Titulek (1x)	26,3	26,3
Nadpis 1. úrovně (14x)	19,6	274,4
Nadpis 2. úrovně (7x)	18,6	130,2
Nadpis 3. úrovně (10x)	21,8	218,0
Nadpis 4. úrovně (25x)	20,8	520,0
Poznámky pod čarou (11x)	4,3	47,3
Výčty (7x)	2,2	15,4
Tabulka (52x)	12,5/3,0	168,5
celkem (s)		1739,6

V Tabulce 28 jsou v prvním sloupci seřazeny jednotlivé prvky běžného formátování. Údaj v závorce znázorňuje počet výskytů v celém dokumentu výroční zprávy. Ve druhém sloupci najdeme průměry časů prvků. U každého prvku byly vypočteny prostým součtem celkových časů všech měření a vydělením 5, protože jsem zorganizoval hned 5 měření. Ve třetím sloupci se nacházejí údaje o celkových časech prvků, které jsou prostým vynásobením počtu výskytů s průměry každého prvku. Řádek celkem pak značí celkový čas celkových časů prvků. Je udán v sekundách.

Údaje u prvku „Tabulka“ znázorňují průměr konstrukce celé tabulky a dále její aplikace. Tedy přebráním celé tabulky do bloku a následným vložením do požadovaného místa. Doba aplikace byla nastavena na 3 sekundy.

Tab. 29 Průměry formátování pomocí stylů

	Průměr konstr./apl. (s)	Celkový čas (s)
Kurzíva (60x)	10,2/3,0	190,2
Kapitálky (13x)	13,1/2,9	50,8
Základ	47,8/3,0	50,8
Nadpisy	30,6	30,6
Titulek (1x)	34,2/3,0	37,2
Nadpis Styl 1. úrovně (14x)	26,1/3,0	68,1
Nadpis Styl 2. úrovně (7x)	29,9/3,0	50,9
Nadpis Styl 3. úrovně (10x)	29,1/3,0	59,1
Nadpis Styl 4. úrovně (25x)	29,0/3,0	104,0
Poznámky pod čarou (11x)	13,6/3,0	46,6
Výčty (7x)	13,6/3,0	34,6
Základ - Tabulka	9,4	9,4
Hlavička tabulky (52x)	8,2/3,1/3	167,3
Data tabulky (52x)	5,5/3,3/3	164,8
celkem (s)		1064,4

V Tabulce 29 v prvním sloupci jsou názvy všech prvků. Informace za názvem v závorkách udává opět počet výskytů v dokumentu. Avšak ve druhém sloupci jsou průměry jak pro konstrukci a tak pro aplikaci stylů. Průměry konstrukcí jsou uvedeny v předcházejících tabulkách. Průměry aplikací stylů jsou pro první dva změněny přesně, pro ostatní je brán v potaz 3 sekundy, který přibližně reflektuje čas vyhledání stylu v seznamu podokna „Styl“ a jeho aplikací na odstavec. V posledním sloupci jsou celkové časy vypočteny tak, že se počet výskytů vynásobil průměrem aplikace stylu a sečetl s průměrným časem konstrukce. Poslední řádek opět udává celkový čas celkových časů jednotlivých prvků.

Časy ve druhém sloupci u prvků „Hlavička tabulky“ a „Data tabulky“ představují v pořadí průměrný čas konstrukce/průměrný čas aplikace stylu/průměrný čas aplikace stylu při vejmutí do bloku celé tabulky a následným vožením do příslušného místa v dokumentu. Tento čas je stanoven na 3 sekundy.

4.1.7 Měření zformátovaného textu

Protože se předpokládá, že se v textu budou dělat ještě úpravy již zformátovaného dokumentu, je potřeba provést další měření těchto úprav. Jako příklad bude sloužit změna psaní kapitálek na velká písmena. Data jsou v následujících tabulkách. Kde u Tabulky 30 značí parametr „všechna velká“ odškrtnutí „kapitálek“ a zaškrtnutí políčka „všechna velká“ v dialogu „Písmo“.

V tabulce 31 parametr „název“ určuje změnu názvu „Kapitálky“ na „Velká písmena“.

Při srovnání Tabulek 30 a 31 běžného formátování a formátování se styly se vychází z toho, že aplikace změn při běžném formátování musíme pro každý výskyt prvku provést zvlášť. Zatímco u formátování pomocí stylů upravíme pouze jeden

parametr na „všechna velká“ (opět změníme i název) a změna se provede automaticky ve všech výskytech prvku.

Tab. 30 Změna na velká písmena v běžném formátování

Změna na velká písmena					
	1.	2.	3.	4.	5.
označení textu	1,6	1,4	1,5	1,6	1,6
všechna velká	3,8	3,2	3,6	3,5	3,1
celkem (s)	5,4	4,6	5,1	5,1	4,7

Tab. 31 Změna Kapitálek ve formátování pomocí stylů

Změna z Kapitálek na Velká písmena					
	1.	2.	3.	4.	5.
název	8,8	8,5	7,8	8,5	8,4
všechna velká	5,0	4,8	3,8	4,1	4,9
celkem (s)	13,8	13,3	11,6	12,6	13,3

Dalším příkladem bude změna písma všech nadpisů, jak je tomu v Tabulkách 32 a 33. Parametr „Tahoma“ v Tabulce 32 je prostá změna písma na pásu karet na kartě „Domů“. Naopak parametr „Tahoma“ v Tabulce 33 je změnou parametru písma v prvku „Nadpisy“, který zaručuje, že změna proběhne ve všech nadpisech právě touto změnou jednoho parametru. Nemusíme tedy vyhledávat všechny možné nadpisy a provádět změnu na každém nadpisu, jak tomu je u běžného formátování. Pokud se tedy v textu vyskytuje 57 nadpisů, musíme při běžném formátování vyhledat všech 57 nadpisů a provést změnu. U formátování pomocí stylů stačí změnit pouze parametr a změny se provedou ve všech nadpisech. Tato zkušenost představuje větší spotřebu času a také pracnost, se kterými se setkáme s formátováním bez stylů.

Tab. 32 Změna písma nadpisů v běžném formátování

Změna písma nadpisů					
	1.	2.	3.	4.	5.
označení textu	1,5	1,5	1,8	1,2	1,8
Tahoma	2,4	2,3	2,3	2,4	2,7
celkem (s)	3,9	3,8	4,1	3,6	4,5

Tab. 33 Změna písma nadpisů ve formátování pomocí stylů

Změna písma nadpisů (styl)					
	1.	2.	3.	4.	5.
Tahoma	4,4	4,3	4,1	3,5	3,9
celkem (s)	4,4	4,3	4,1	3,5	3,9

V Tabulce 34 se nachází srovnání celkových časů změn daných prvků v běžném formátování a formátování se styly. Z tabulky je patrné, že formátování bez stylů zabere daleko více času (291,6 s) než se styly (16,96 s). Z toho vyplývá, že formátování se styly, v případě těchto změn, je asi 17× rychlejší než bez stylů.

Tab. 34 Srovnání celkových časů změn ve formátování

	Průměr konstr./apl. (s)	Celkový čas (s)
Změna na Velká písm. (13x)	5,0	65,0
Změna písma nadpisů (57x)	4,0	228,0
celkem (s)		293,0
Změna na Velká písm. (13x)	12,9	12,9
Změna písma nadpisů (57x)	4,0	4,0
celkem (s)		16,9

5 Diskuse

Při sestavování typografického návrhu byla většina prvků společná pro oba dva typy formátování. Srovnání celkových časů u formátování bez stylů a s pomocí stylů jasně ukázalo, že časy u běžného formátování jsou delší než se styly. To jasně vyvracuje domněnku, že formátování se styly je zdlouhavější, složitější a náročnější. Vyšlé výsledky potvrzuje i řada příruček a knih, ve kterých je jasně publikováno, že formátování pomocí stylů je rychlejší, ušetří čas a také práci.

Naprosto zásadních úspor se dosahuje v oblasti změn formátování. Pokud se provede určitá změna u běžného formátování, musí se k ní přistupovat jednotlivě, tedy jedna po druhé, dokud se neopraví všechny změny. U formátování pomocí stylů se docílí mnohonásobně rychlejšímu času, protože se změna projevuje pouze změnou jednoho parametru již vytvořeného stylu, který se rychle opraví s porovnáním s časy běžného formátování. Každá změna působí na všechny objekty, ke kterým je styl nastaven, takže se nemůže stát, že se na některý objekt zapomeno a udělá zbytečná chyba. Chyby mohou nastat ve formátování bez stylů také ve struktuře celého dokumentu, kde formátovací prvky mohou být nejednotné a mohou se od sebe lišit. To se pomocí stylů nemůže stát.

Téměř jedna třetina celkového času zabere samotné vytváření stylů. Čas by se dal ušetřit například nevypisováním názvu stylu. Ovšem pak by byl celý systém nepřehledný a těžko by se v něm orientovalo při přiřazování stylu s požadovaným textem. Mohli bychom se také rozhodnout styly vůbec nevytvářet a využít šablon již přednastavených stylů. Tím by se ušetřilo nejvíce času, ale nemuseli bychom být spokojeni s nastavením určitých parametrů a museli předdefinované styly upravit. Největších úspor z pohledu jednotlivých prvků dostaneme skrz nadpisy. Pokud vytvoříme jeden styl společný pro všechny nadpisy, který se nepoužívá, snadno pak pro ostatní nadpisy přiřadíme pouze ty parametry, které jsou rozdílné od společného základu. Pokud se vyskytuje v textu více nadpisů jako u „Nadpisů 4. úroveň“, je uspořený čas s ohledem na větší počet výskytů čím dál větší. Musí se totiž, jak je tomu u běžného formátování, aplikovat vytvářené parametry ke každému nadpisu zvlášť, což při práci se styly nemusíme. Další úspory jsou v podobě znakových stylů. I když při konstrukci stylů se v průměru dosahují větší časy než při běžném formátování, výsledné časy jsou při porovnání menší než při formátování bez stylů. Je tomu tak proto, že doba aplikace již vytvořeného stylu je menší než průměrný čas běžného formátování. Naprosto stejných časů se dosahuje u prvku „Poznámky pod čarou“ pravděpodobně proto, že čas konstrukce společně s časy aplikací se vyrovnaly s průměrnými časy aplikace u formátování bez stylů. Naopak lepší časy u běžného formátování vyšly u prvků „Výčty“ a „Běžný odstavec“. Oba prvky měly více jak o polovinu menší čas než s formátováním se styly. U „Výčtů“ je totiž jednodušší a rychlejší klepnout na pásu karet na kartu „Domů“ a poté na odrážky než vytvářet, pojmenovávat a nastavovat parametr odrážky u formátování se styly. U „Běžného odstavce“ ztrácíme čas nastavováním dalších parametrů (název, styl založený na), takže jsou časy se styly větší. Nejvýraznějších ztrát dochází při tvorbě tabulek. Při jejich tvoření jsem narazil na problém při sestavování tabulko-

vých stylů a pro tabulky jsem raději použil styly odstavcové. U tabulkových stylů totiž chybí spousta nastavení a některá jako například ohrazení nefungují správně. Jde nastavit pouze několik parametrů a většina se realizuje na pásu karet na kartách „Návrh“ a „Rozložení“ tabulky. Použití tabulkového stylu jsem proto zavrhl jako nevhodný a vše provedl pomocí odstavcových stylů, které zabraly více času než u běžného formátování. U tabulky jsem podobně jako u nadpisů vytvořil jeden styl společný pro hlavičku a pro data tabulky. Ovšem při porovnání celkových časů vyšly hodnoty dvakrát větší než při formátování bez stylů.

Je třeba uvažovat i dokumenty jiných typů, které mají odlišnou konstrukci, počet prvků a počet výskytů. Může tak dojít k různým formátovacím časům a případným úsporám. Typy dokumentů jako pozvánky či jiné menší dokumenty je možné provádět pouze běžným formátováním.

6 Závěr

Měření a porovnání formátování běžného s formátováním se styly ukázalo, že z hlediska času je formátování se styly daleko rychlejší. I přes nutné sestavení celé konstrukce a jejich návazností se u stylů dospělo k lepším výsledkům a tedy přes počáteční větší pracnost při sestavování nakonec celkové časy určily, že více práce se rozhodně provede s formátováním bez stylů. U ní je nutný přístup k daným prvkům jednotlivě, tedy nepůsobí jako styly plošně, ale na každý prvek zvlášť. Nelze tedy počítat jak je tomu u stylů s nastavením hodnot společných pro dané prvky.

Největším důkazem, že formátování pomocí stylů je efektivnější a rychlejší, můžeme spatřit pomocí změn již naformátovaného dokumentu. Zde jsou vidět nejmarkantnější rozdíly v naměřených časech a tedy ve výhodnosti v práci se styly. Je tomu tak proto, že pokud už jednou chceme změnit dokument, nadefinované styly nám velmi usnadní práci. Bez stylů jsme schopni udělat více chyb, zapomenout na nějaký prvek nebo parametr a celá práce může být nejednotná a neucelená.

Typografický návrh byl sestaven podle typografických pravidel a jednotlivé prvky dostaly svoji charakteristiku. Nejlepších časů dosáhly styly odstavcové, převážně u nadpisů. Také u znakových stylů se projevíly úspory času. Některé prvky s porovnáním s běžným formátováním měly podobné časy a některé, jak je tomu u tabulek, měly časy daleko vyšší. Bylo tomu proto, že se nepoužily tabulkové styly, které se zdály jako zcela nevýhodné. Místo nich se aplikovaly odstavcové styly, které při sestavování parametrů zaujaly větší míru času.

Práce se styly je rozhodně výhodnější než práce bez nich. Usnadňují nám starosti s nastavováním textu v dokumentu a slouží také k lepší přehlednosti. Pro tabulkové styly se to ale tak jednoznačně říci nemůže. Pravděpodobně se má uživatel spíše spokojit se základním nastavením v tabulkových stylech a zbytek nastavit na odpovídajících kartách.

7 Literatura

- MURRAY, Katherine, Mary MILLHOLLON a Beth MELTON. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2008, 815 s. Mistrovství. ISBN 978-80-251-2051-4.
- DANNHOFFEROVÁ, Jana. *1001 tipů a triků pro Microsoft Word 2007-2010*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2011, 408 s. ISBN 978-80-251-3439-9.
- BROŽA, Petr. *Microsoft Office 2007: [průvodce pro každého]*. Brno: Zoner press, 2007, vi, 313 s. Bestseller (Zoner press). ISBN 978-80-86815-58-9.
- Kontrola stylů ve Wordu 2007/2010. *Kontrola stylů ve Wordu 2007/2010* [online]. 2010 [cit. 2016-02-09]. Dostupné z: <http://www.dlouhedokumenty.cz/news/kontrola-stylu-ve-wordu-2007-2010/>
- Styly a vytvoření nového stylu. *Www.jaknaoffice.cz* [online]. 2011 [cit. 2016-02-09]. Dostupné z: <http://www.jaknaoffice.cz/5-word/6-word-2010/15-styly-a-vytvoreni-noveho-stylu/>
- Změny sady rychlých stylů. *Www.support.office.com* [online]. 2016 [cit. 2016-02-09]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/Zm%C4%9Bny-sady-rychl%C3%BDch-styl%C5%AF-cd6ec7b6-d4db-42bf-816a-fb7ae5171b46>
- MS Word 2013/2010/2007 - Práce se styly. *Www.viridis.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-02-09]. Dostupné z: <http://www.viridis.cz/skoleni-a-navody/navody-ms-word/ms-word-2013-2010-2007-prace-se-styly>
- 10 tajných tipů pro práci se styly v programu MS Word. *Www.pcworld.cz* [online]. 2012 [cit. 2016-02-09]. Dostupné z: <http://pcworld.cz/software/10-tajnych-tipu-pro-praci-se-styly-v-programu-ms-word-1-dil-45088>

8 Seznam tabulek

Tab. 1	Symbole určující typ stylu	14
Tab. 2	Klávesové zkratky pro práci se styly	15
Tab. 3	Kurzíva běžného formátování	25
Tab. 4	Kapitálky běžného formátování	25
Tab. 5	Běžný odstavec běžného formátování	26
Tab. 6	Titulek běžného formátování	26
Tab. 7	Nadpis 1. úrovně běžného formátování	27
Tab. 8	Nadpis 2. úrovně běžného formátování	27
Tab. 9	Nadpis 3. úrovně běžného formátování	27
Tab. 10	Nadpis 4. úrovně běžného formátování	27
Tab. 11	Poznámky pod čarou běžného formátování	28
Tab. 12	Výčty běžného formátování	28
Tab. 13	Tabulka běžného formátování	29
Tab. 14	Kurzíva pomocí stylů	29
Tab. 15	Kapitálky pomocí stylů	29
Tab. 16	Běžný odstavec pomocí stylů	30
Tab. 17	Nadpisy pomocí stylů	30
Tab. 18	Titulek pomocí stylů	31
Tab. 19	Nadpis 1. úrovně pomocí stylů	31
Tab. 20	Nadpis 2. úrovně pomocí stylů	31
Tab. 21	Nadpis 3. úrovně pomocí stylů	31
Tab. 22	Nadpis 4. úrovně pomocí stylů	32
Tab. 23	Poznámky pod čarou pomocí stylů	32

Tab. 24	Výčty pomocí stylů	32
Tab. 25	Základ pro styl tabulky	33
Tab. 26	Hlavička tabulky pomocí stylů	33
Tab. 27	Data tabulky pomocí stylů	33
Tab. 28	Průměry běžného formátování	34
Tab. 29	Průměry formátování pomocí stylů	35
Tab. 30	Změna na velká písmena v běžném formátování	36
Tab. 31	Změna Kapitálek ve formátování pomocí stylů	36
Tab. 32	Změna písma nadpisů v běžném formátování	37
Tab. 33	Změna písma nadpisů ve formátování pomocí stylů	37
Tab. 34	Srovnání celkových časů změn ve formátování	37

