Nadpis

Podnadpis

V získanom DOCX súbore kliknite pravým tlačidlom na nadpis časti na prvej úrovni. Z kontextového menu vyberte voľbu Styles a z nej Apply Styles…, a potom Modify… V otvorenom dialógovom okne Modify Style zmeňte písmo, jeho veľkosť alebo vlastnosti odseku (všimnite si tlačidlo Format vľavo dole). Nastavenia potvrďte tlačidlom OK. V dokumente by sa mali zmeniť všetky nadpisy prvej úrovne. To isté zopakujte pre nadpisy druhej úrovne a bežný text.

Podnadpis

Vytvorte nový dokument v MS Worde a uložte ho v štandardnom formáte DOCX. Vytvorte krátky obsah dokumentu (nemusí byť zmysluplný) tak, aby dokument mal názov, niekoľko časti prvej úrovne, niekoľko časti druhej úrovne a bežný text. Použite pritom zodpovedajúce štýly výberom z panela nástrojov Styles zo záložky Home: Title, Heading 1, Heading 2 a Normal. Všimnite si, že po zadaní nadpisu dokumentu (Title) alebo nadpisu časti (Heading 1, 2 atď.) a stlačení Enter, automaticky nasleduje odsek v štýle Normal (bežný text). Paletu štýlov v dokumente môžete zobraziť stlačením CTRL-SHIFT-ALT-S. Dialóg na aplikáciu a modifikáciu štýlu môžete vyvolať stlačením CTRL-SHIFT-S.

Nadpis

Podnadpis

Zmeníme šablónu vytvoreného dokumentu na šablónu konferencie IIT.SRC. Z hlavného menu File vyberte voľbu Options. Otvorí sa dialógové okno Word Options. V ňom vyberte záložku Add-Ins (vľavo dole). V tejto záložke úplne dole nastavte voľbu Manage na Templates a kliknite na tlačidlo Go… Otvorí sa dialógové okno Templates and Add-ins. Kliknite na tlačidlo Attach… a vyberte súbor iit.src-2013.dot (budete sa musieť nastaviť do príslušného adresára) a voľbu potvrďte. V okne Templates and Add-ins označte voľbu Automatically update document styles a potvrďte zmenu kliknutím na tlačidlo OK. Všimnite si, ako sa štýl nadpisov a bežného textu vo vašom dokumente zmenil podľa šablóny konferencie IIT.SRC. Nadpis dokumentu sa však nezmenil. Problém je v tom, že šablóna IIT.SRC za týmto účelom definuje nie štýl Title, ale Paper Title. Zmeňte štýl nadpisu dokumentu ručne prostredníctvom samostatnej palety štýlov alebo cez záložku v menu Home.

Podnadpis

Pri práci s rozsiahlym dokumentom, zvlášť ak na ňom pracuje viac autorov, je výhodné dokument rozdeliť. Vytvorte dva dokumenty v MS Worde, ktoré budú obsahovať nejaký text. Vytvorte tretí dokument s textom alebo prázdny. Prepnite sa na panel nástrojov View a vyberte pohľad Outline. Vyberte voľbu Show Document. Okrem iného, zvidetľní sa voľba Insert. Vyberte ju a v dialógovom okne vyberte jeden z predpripravených dokumentov. Zopakujte pre druhý dokument. Prepnite sa späť do pohľadu Print Layout a uvidíte obsah celého dokumentu. Zavrite hlavný dokument a znovu ho otvorte. Zobrazia sa len odkazy na poddokumenty. Na zobrazenie ich obsahu musíte v pohľade Outline vybrať voľbu Expand Subdocuments. Potom celý obsah uvidíte aj v pohľade Print Layout. Všimnite si v pohľade Print Layout (nezávisle od práce s dokumentom vo viacerých súboroch) tlačidlo ¶, ktorým môžete zobraziť neviditeľné znaky v dokumente (napr. zalomenie riadku &endash