

TÉMA: Formátování dokumentu, šablony

Ve společnosti "Naše zahrada" se k některému zboží v rámci dokumentace přikládají také přílohy. Ředitelka společnosti si přeje, aby tyto přílohy měly jednotný vzhled. Proto bude vytvořena pro přílohu šablona, ve které budou uložena veškerá nastavení dokumentu, formátování textu bude uloženo pomocí stylů. Na základě této šablony potom mohou i ostatní zaměstnanci jednoduše vytvářet přílohy s jednotným vzhledem.

Zadání:

Otevřete soubor *Sablony.docx*.

1. **Vytvořte** v dokumentu **nový styl** odstavce s názvem *Nadpis přílohy*, založený na stylu *Nadpis 2*. Nový styl bude mít tyto vlastnosti:
 - a. text odstavce bude mít zelenou **barvu písma** a bude naformátován **stylem** kapitálky,
 - b. **za odstavcem** bude vytvořena **mezera 12b**.
 - c. Nový **styl Nadpis přílohy aplikujte** na první řádek textu dokumentu.
2. **Vytvořte** v dokumentu **nový styl** odstavce s názvem *Popis přílohy*, založený na stylu *Základní text*. Nový styl bude mít tyto vlastnosti:
 - a. **styl následujícího odstavce** bude opět *Popis přílohy*,
 - b. styl nastaví **barvu ohraničení odstavce** na modrou dvojitou stínovanou čáru,
 - c. text v odstavci bude **seznam s odrážkami**.
 - d. Nový **styl Popis přílohy aplikujte** na všechny ostatní řádky textu v dokumentu.
3. **Styl Nadpis přílohy upravte** tak, aby **styl následujícího odstavce** byl *Popis přílohy*.
4. Vložte na pozadí dokumentu **tištěný vodoznak s textem Naše zahrada**. Vodoznak bude mít **barvu šedou, nebude průhledná, text** bude vložen **zešikma**.
5. **Upravte dokument na** obecnou **šablonu** pro přílohy: text nadpisu nahraďte obecným textem *Nadpis přílohy*, ostatní text v dokumentu nahraďte textem *Text přílohy* (zůstane pouze jedna odrážka). Šablony obvykle neobsahují konkrétní text (pouze v případech, kdy se v dokumentech opakuje), teprve po vytvoření konkrétního dokumentu na šabloně je tento text dopsán. **Dokument uložte jako šablonu** s názvem *Priloha.dotx* mezi obecné šablony, **šablonu zavřete**.
6. **Vytvořte nový dokument na šabloně Priloha.dotx**, vepište do dokumentu libovolný text jak pro nadpis, tak do seznamu s odrážkami, pro formátování použijte nedefinované styly uložené v příloze.
7. **Dokument uložte** např. na plochu pod názvem *Priloha.docx* a **zavřete** jej.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text nadpisu (první řádek), otevřít okno **Styly** – karta **Domů**/skupina **Styly**/spouštěč okna **Styly** (šipka vpravo dole). Naformátovat vybraný text stylem *Nadpis 2* (kliknout na tento styl v okně **Styly**), tlačítko **Nový styl**. Otevře se dialogové okno **Vytvořit nový styl podle formátování**. Zadat název stylu dle zadání, v poli **Typ stylu**: zkontrolovat, zda je vybrán **odstavec**, v poli **Styl založený na**: by mělo být **Nadpis 2**. Naformátovat text dle zadání:
 - a. barvu písma nastavit v seznamu **barva písma**, styl kapitálky najdeme pod tlačítkem **Formát/Písmo.../záložka Písmo**,
 - b. mezeru za odstavcem nastavit pomocí tlačítka **Formát/Odstavec.../záložka Odsazení a mezery**, tlačítko **OK**.
 - c. Nový styl bude automaticky aplikován na vybraný text po jeho vytvoření (pro kontrolu je vždy dobré mít text před tvorbou stylu předem vybraný).
2. Vybrat ostatní řádky v dokumentu (kromě nadpisu), otevřít okno **Styly** – karta **Domů**/skupina **Styly**/spouštěč okna **Styly** (šipka vpravo dole). V okně **Styly** zkontrolovat, že text je již naformátován stylem *Základní text*, tlačítko **Nový styl**. Otevře se dialogové okno **Vytvořit nový styl podle formátování**. Zadat název stylu dle zadání, v poli **Typ stylu**: zkontrolovat, zda je vybrán **odstavec**, v poli **Styl založený na**: by mělo být **Základní text**. Dále pokračovat dle zadání:
 - a. v poli **Styl následujícího odstavce**: zkontrolovat *Popis přílohy*,
 - b. tlačítko **Formát/Ohraničení.../záložka Ohraničení**/v levé části kliknout na ikonu **Stínování**, v seznamu **Styl** vybrat dvojitou čáru, nastavit barvu čáry dle zadání, ujistit se, že čára bude aplikována na odstavec (vpravo dole pole **Použít na**),
 - c. tlačítko **Formát/Číslování.../záložka Odrážky**.
 - d. Pokud byl předem vybrán veškerý text, bude automaticky naformátován po vytvoření stylu (dodatečně lze tímto stylem text naformátovat vybráním textu a kliknutím na styl v okně **Styly**).
3. V okně **Styly** kliknout na šipku vedle stylu *Nadpis přílohy/Změnit.../otevře se dialogové okno **Úprava stylu***. V poli **Styl následujícího odstavce** nastavit na styl *Popis přílohy*, tlačítko **OK**. Po napsání nadpisu (a zmáčknutí klávesy **Enter**) se automaticky použije pro formátování dalšího textu tento styl. Okno **Styly** můžeme zavřít křížkem (**x**) vpravo nahoře.
4. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Pozadí stránky**/příkaz **Vodoznak/Vlastní vodoznak.../zatrhnout **Vodoznak z textu****, doplnit text a formátování dle zadání.
5. Nahradit text nadpisu a přílohy obecným textem dle zadání (přepsat), tlačítko **Office/Uložit jako/Šablona aplikace Word**/v dialogovém okně **Uložit jako** napsat název souboru, pro uložení mezi obecné šablony je třeba najít adresář *C:\Users\[uživatel]\AppData\Roaming\Microsoft\Šablony* (Win Vista) nebo *C:\Documents and Settings\[uživatel]\Data aplikací\Microsoft\Šablony* (Win XP, Win 2000). Šablonu lze uložit kamkoliv v počítači, pokud je ale uložena do tohoto adresáře, objeví se v dialogovém

okně **Nový dokument** při vytváření dokumentu na šabloně. Zavřít soubor šablony - tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

6. Ve Wordu (pokud je zavřený, musíte jej znovu spustit) tlačítko **Office/Nový/v** dialogovém okně **Nový dokument** kliknout vlevo na příkaz **Šablony...**/otevře se dialogové okno se šablonami uloženými v počítači v adresáři s obecnými šablonami. Pokud jste v předchozím bodě šablonu uložili do adresáře dle zadání, měla by se zde také objevit. Vybrat šablonu *Příloha*, tlačítko **OK**. Vepsat text do dokumentu dle vlastní fantazie (vytvořit přílohu), text by měl být automaticky naformátován dle stylů uložených do šablony.
7. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název dokumentu dle zadání. Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání