

TÉMA: Šablony, stavební bloky

Majitelka společnosti "Naše zahrada" zpracovává každým rokem výroční zprávu, která by měla mít jednotný vzhled. Vytvoří si proto pro tento dokument šablonu, ve které bude jednotné záhlaví a zápatí, jednotné formátování a titulní strana. Při vytváření šablony využije tzv. stavebních bloků, což jsou části dokumentu, které lze rychle využít při jejich tvorbě, a které se nacházejí v galeriích Wordu nebo přímo v Organizátoru stavebních bloků. Jelikož si v galerii záhlaví nevybrala žádnou nabídku, vytvořila si vlastní záhlaví speciálně pro společnost "Naše zahrada".

Zadání:

Vytvořte novou šablonu s názvem *Vyrocnizprava.dotx* a upravte ji následujícím způsobem:

1. **Vytvořte vlastní záhlaví** a ve formě **stavebního bloku** jej uložte do galerie záhlaví (aby jej bylo možné použít i v ostatních dokumentech). Záhlaví vytvořte následujícím způsobem:
 - a. do prvního řádku prázdného dokumentu **vložte Automatický text** *Autor*, pomocí zalomení řádku vytvořte druhý řádek (aby nebyl vytvořen nový odstavec),
 - b. do druhého řádku k levému okraji **vložte Automatický text** *Název*,
 - c. do druhého řádku k pravému okraji **vepište text** *Naše zahrada*, **text bude naformátován** takto: font písma Algerian, velikost 14b., tučná kurzíva (pro zarovnání textu k pravému okraji použijte **pravou zarážku tabulátoru**),
 - d. **v odstavci nastavte** jednoduché **řádkování**, pomocí **ohraničení** jej pouze podtrhněte dvojitou čarou (jedna užší, druhá silnější).
 - e. Připravený odstavec včetně formátování **uložte do galerie záhlaví** pod názvem *Naše zahrada*, kategorie *Obecné*, nechte jej vkládat jako samostatný odstavec.
2. Vymažte v dokumentu veškerý text a **vložte** do něj z galerie vytvořené **záhlaví** *Naše zahrada*.
3. **Do zápatí** dokumentu **vložte** k levému okraji **pole** s aktuálním datem ve formátu d. MMMM yyyy (1. srpen 2009), k pravému okraji **vložte pole** s aktuálním číslem stránky/**pole** s celkovým počtem stránek (1/5).
4. **Nastavte** v dokumentu **motiv** *Shluk* a **barvy motivu** *Lití písma*.
5. **Vložte** na začátek dokumentu **titulní stranu** s názvem *Výroční*.
6. **Dokument uložte jako šablonu** s názvem *Vyrocnizprava.dotx* mezi obecné šablony, **šablonu zavřete**.
7. **Vytvořte nový dokument na šabloně** *Vyrocnizprava.dotx*.
8. **Nastavte** v dokumentu **vlastnosti Autor**: na vlastní příjmení a jméno a **Název**: na *Výroční zpráva pro rok 200x* (dle aktuálního roku). Vyplněné vlastnosti dokumentu se automaticky objeví i v záhlaví dokumentu. Dále doplňte text dle vlastního uvážení, pro formátování nadpisů můžete využít styly, které jsou součástí nastaveného motivu.
9. **Dokument uložte** např. na plochu pod názvem *Vyrocnizprava.docx* a **zavřete** jej.

Řešení

Řešení:

Při vytváření šablony vyjít z prázdného dokumentu. Nový prázdný dokument na šabloně *Normal.dotm* se automaticky vytvoří při spuštění aplikace Word. Pokud je již Word spuštěný, lze vytvořit nový prázdný dokument také pomocí tlačítka **Office/Nový/v** dialogu **Nový dokument** volba **Prázdné a nedávné**/ikona **Prázdný dokument** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+N**).

1. Vytvořit odstavec s textem pro záhlaví dokumentu:
 - a. Karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Rychlé části/Vlastnosti dokumentu/Autor**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole, které čerpá informace z pole **Autor** uloženého ve vlastnostech dokumentu. Klávesa **End**, abychom se dostali na konec řádku za textové pole, pro vytvoření nového řádku použít klávesy **Shift+Enter**. Nový řádek bude stále součástí jednoho odstavce, jako řádek předchozí.
 - b. Opět karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Rychlé části/Vlastnosti dokumentu/Název**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole, které čerpá informace z pole **Název** uloženého ve vlastnostech dokumentu.
 - c. Vložit tabulátor – na tlačítku pro výběr typu tabulátoru (vlevo od vodorovného pravitka) zvolit kliknutím **pravou zarážku**, vložit ji kliknutím myši na vodorovné pravitko a tažením umístit až k pravému okraji. Pomocí klávesy **Tab** přemístit kurzor až na zarážku, vepsat text dle zadání. Naformátovat text dle zadání (vybrat text, karta **Domů**/skupina **Písmo**).
 - d. Karta **Domů**/skupina **Odstavec**/tlačítko **Řádkování**, dále šipka tlačítka **Ohraničení a stínování...**/záložka **Ohraničení**/vybrat styl dle zadání, v pravé sekci **Nastavení** kliknutím myši nechat pouze spodní čáru pro podtržení odstavce.
 - e. Vybrat celý odstavec včetně ukončovacího znaku ¶, aby bylo zkopírováno i formátování odstavce (pokud není zobrazen, zobrazit **formátovací znaky** na kartě **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zobrazit vše**). Karta **Vložení**/skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Záhlaví/Uložit výběr do galerie záhlaví...**/zadat název bloku dle zadání, zkontrolovat název galerie – *Záhlaví*, kategorie – *Obecné*, uložit do *Building Blocks* (stavební bloky) a v **Možnostech** nastavit **Vložit obsah do samostatného odstavce**.
2. Vybrat veškerý text v dokumentu (např. klávesy **Ctrl+A**), vymazat (např. klávesa **Del**). Karta **Vložení**/skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Záhlaví/z** galerie vybrat stavební blok *Naše zahrada*. Pro návrat do dokumentu dvakrát kliknout na jeho tělo. Tento způsob uložení záhlaví je zvolen proto, že se předpokládá, že toto záhlaví bude i nadále používáno v dalších dokumentech (proto bylo uloženo do galerie). Pokud tvoříme záhlaví pouze pro jeden dokument, stačí je vytvořit jednou přímo v sekci záhlaví a nemusí už být ukládáno do galerie.
3. Jelikož zadaný formát není v galerii zápatí, musíme vložit číslování pomocí polí ručně. Karta **Domů**/skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Zápatí/Upravit zápatí**. Vložení aktuálního data – umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Datum a čas**/zvolit formát dle zadání (ručně lze vložit aktuální datum pomocí pole takto: karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Rychlé části/Pole...**/kategorie **Datum a čas**/v sekci **Názvy polí**: vybrat pole **Date**, v sekci **Formát data** vybrat formát dle zadání). Vložení čísel stránek – přemístit kurzor pomocí klávesy **Tab** k pravému okraji zápatí, karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Rychlé části/Pole...**/kategorie **Číslování**/v sekci **Názvy polí**: vybrat pole **Page**. Za pole vepsat znak / a

obdobným způsobem vložit pole **NumPages** z kategorie **Informace o dokumentu**. Pro návrat do dokumentu dvakrát kliknou na jeho tělo.

4. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Motivy**/příkaz **Motivy**/vybrat motiv dle zadání, příkaz **Barvy motivu**/vybrat barvy dle zadání.
5. Karta **Vložení**/skupina **Stránky**/příkaz **Titulní strana**/vybrat formát dle zadání. Titulní strana bude vložena na začátek dokumentu, obsahuje textová pole, která uživatel vyplní konkrétními informacemi. Také titulní stranu si uživatelé mohou vytvořit vlastní a obdobným způsobem jako v bodě 1 ji mohou uložit do galerie titulních stran (studenti ji mohou využít např. při vytváření seminárních nebo diplomových prací).
6. 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).
7. 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 *Výroční zpráva*, tlačítko **OK**.
8. Tlačítko **Office/Připravit/Vlastnosti**/vepsat informace o autorovi a názvu dle zadání. Po vložení informací se automaticky tyto informace také objeví v textových polích v dokumentu. Vepsat další text do dokumentu dle vlastní fantazie (vytvořit „výroční zprávu“), text můžete naformátovat pomocí stylů uložených do šablony.
9. 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