

## TÉMA: Formátování tabulky pomocí stylů, šablony

Sekretářka společnosti "Naše zahrada" dostala za úkol vytvořit šablonu pro měsíční výkazy prodeje, které budou v jednotném provedení podávat zaměstnanci odbytového oddělení.

### Zadání:

Otevřete soubor *TabulkaStyly.docx*.

1. **Vytvořte nový styl tabulky** s názvem *Výkazy*, který bude mít tyto vlastnosti:
  - a. styl bude **založený na stylu** *Moderní tabulka*,
  - b. **formátování použijte** pro celou tabulku,
  - c. **font** textu v tabulce nastavte na *Calibri*, **velikost** 11b,
  - d. přidejte **vodorovné ohraničení** vnitřních čar tabulky.
2. Nově vytvořený **styl aplikujte** na druhou tabulku v dokumentu.
3. **Vytvořte šablonu** s názvem *MesicniVykaz.dotx*, která bude obsahovat nově vytvořený styl *Výkazy* v galerii stylů tabulky. Šablona nebude ve druhé tabulce obsahovat žádná data, pouze první řádek se záhlavím. Šablonu uložte mezi obecné šablony.
4. **Zavřete šablonu.**

Řešení

## Řešení:

Karta **Soubor/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 operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

- Umístit kurzor do tabulky, karta **Nástroje tabulky/záložka Návrh/skupina Styly tabulky**/tlačítko **Více** vpravo od galerie stylů tabulky/**Nový styl tabulky...**/v dialogovém okně **Nový styl** vložit do pole **Název** název dle zadání, v poli **Typ stylu** zkontrolovat položku *tabulka*. Dále pokračovat dle následujících instrukcí:
  - Seznam **Styl založený na** nastavit na hodnotu *Moderní tabulka*.
  - Zkontrolovat seznam **Použít formátování na**, zda je nastavena položka *Celá tabulka*.
  - Seznamy **Font písma** a **Velikost písma**.
  - Šipka tlačítka **Všechna ohraničení/Vnitřní vodorovné ohraničení**.
  - Nechat zatrhnuto **Jen v tomto dokumentu**, tlačítko **OK**. Bude vytvořen nový styl tabulky, který bude přidán automaticky do galerie stylů tabulek.
- Umístit kurzor do druhé tabulky, karta **Nástroje tabulky/záložka Návrh/skupina Styly tabulky**/tlačítko **Více** vpravo od galerie stylů tabulek/vybrat nově vytvořený styl – nachází se nahoře ve skupině **Vlastní**. Tabulka bude naformátována vytvořeným stylem.
- Ve druhé tabulce vymazat data, nechat pouze první řádek se záhlavím (např. klávesou **Del**). 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 7, 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** při vytváření dokumentu na šabloně.
- Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání