

## 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.odt*.

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 tyrkysovou **barvu písma** a bude naformátován **stylem Titulek** (efekty pro písmo),
  - b. **za odstavcem** bude vytvořena **mezera 2cm**.
  - 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 *Tělo textu*. Nový styl bude mít tyto vlastnosti:
  - a. **styl následujícího odstavce** bude opět *Popis přílohy*,
  - b. **odsazení odstavce** nastavte na 2cm zleva i zprava,
  - c. styl nastaví **barvu ohraničení odstavce** na modrou dvojitou čáru se stínem vpravo dole, **vzdálenost textu od ohraničení** nastavte na 1cm ze všech stran,
  - d. text v odstavci bude **seznam s odrážkami**.
  - e. 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. **Formát stránky** dokumentu zastavte na A4 na šířku, na **pozadí stránky** vložte obrázek ze souboru *Text.gif* (na střed).
5. **Upravte dokument na** obecnou **šablonu** pro přílohy: text nadpisu nahradte obecným textem *Nadpis přílohy*, ostatní text v dokumentu nahradte 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.odt* mezi obecné šablony, **šablonu zavřete**.
6. **Vytvořte nový dokument na šabloně Priloha.odt**, 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.odt* a **zavřete** jej.

Řešení

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Otevřít okno **Styly a formátování** – nabídka **Formát/Styly a formátování** (nebo tlačítko **Styly a formátování** na panelu nástrojů **Formát**)/tlačítko **Styly odstavec**/označit styl *Nadpis 2*/kontextová nabídka/**Nový...**/v dialogovém okně **Styl odstavec** zadat název nového stylu – záložka **Organizátor**/pole **Název**, dále pokračovat takto:
  - a. záložka **Efekty pro písmo/Barva písma, Velikost písma**,
  - b. záložka **Odsazení a proklad znaků**/skupina **Vzdálenost/Dole**, tlačítko **OK**. Nový styl bude vytvořen, objeví se na panelu **Styly a formátování**.
  - c. Označit text nadpisu dle zadání, dvakrát kliknout na nově vytvořený styl na panelu **Styly a formátování**. Pozn. Rychlejší orientace ve stylech lze dosáhnout zobrazením pouze vlastních stylů v seznamu ve spodní části.
2. Otevřít okno **Styly a formátování** – nabídka **Formát/Styly a formátování** (nebo tlačítko **Styly a formátování** na panelu nástrojů **Formát**)/tlačítko **Styly odstavec**/označit styl *Tělo textu*/kontextová nabídka/**Nový...**/v dialogovém okně **Styl odstavec** zadat název nového stylu – záložka **Organizátor**/pole **Název**, dále pokračovat takto:
  - a. záložka **Organizátor**/zkontrolovat, že v poli **Další styl** je opět název stejného stylu,
  - b. záložka **Odsazení a proklad znaků**/skupina **Odsazení**,
  - c. záložka **Ohraničení**/skupina **Uspořádání čar**, ikona **Ohraničení na všech 4 čarách**, skupina **Čára, Styl a Barva**, skupina **Styl stínování**, ikona **Vrhat stín vpravo dolů**, skupina **Vzdálenost k obsahu**,
  - d. záložka **Osnova a číslování**, seznam **Styl číslování** nastavit na položku *Seznam 1*, tlačítko **OK**.
  - e. Vybrat text dle zadání, dvakrát kliknout na nově vytvořený styl v panelu **Styly a formátování**.
3. V okně **Styly a formátování** označit styl *Nadpis přílohy*, kontextová nabídka/**Změnit...**/otevře se dialogové okno **Styl odstavec: Nadpis přílohy**. Záložka **Organizátor**/pole **Další styl** 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 a formátování** můžeme zavřít křížkem (x) vpravo nahoře.
4. Nabídka **Formát/Stránka...**/záložka **Stránka/Formát papíru, Orientace**, záložka **Pozadí**/v seznamu **Jako** zvolit položku *Obrázek*, oblast **Typ**, zvolit **Umístění**.
5. Nahradit text nadpisu a přílohy obecným textem dle zadání (přepsat), nabídka **Soubor/Šablony/Uložit...**/v dialogovém okně **Šablony** vepsat název nové šablony, tlačítko **OK**. Šablona bude uložena ve formě souboru *Priloha.ott* do výchozího adresáře používaného Writerem pro ukládání šablon. Cestu lze nastavit – nabídka **Nástroje/Volby.../OpenOffice.org/Cesty**. Šablonu lze uložit kamkoliv v počítači (nabídka **Soubor/Uložit jako...**), pokud je ale uložena do výchozího adresáře, objeví se v dialogovém

okně **Šablony a dokumenty** při vytváření dokumentu na šabloně. Zavřít soubor šablony – nabídka **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

6. V OpenOffice.org Writer (pokud je zavřený, musíte jej znovu spustit) nabídka **Soubor/Nový/Šablony a dokumenty**, v levé části okna ikona **Šablony**, v prostřední části okna se zobrazí seznam šablon, které jsou k dispozici ve výchozím adresáři Writeru. Vybrat šablonu *Příloha*, tlačítko **OK**. Pozn. Pokud je šablona uložena na jiném místě než ve výchozím adresáři pro šablony, lze ji načíst do tohoto adresáře pomocí **Správy šablon** – tlačítko **Uspořádat....** Nový dokument lze na šabloně vytvořit také poklepáním na ikonu šablony přímo v operačním systému (např. Windows). Bude vytvořen nový soubor se základním formátováním stránky a styly uloženými do šablony. Vepsat text do dokumentu dle vlastní fantazie (vytvořit přílohu), text by měl být automaticky naformátován dle stylů uložených do šablony. Nový dokument se pak samozřejmě musí uložit pod vlastním názvem.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání