



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0556
Číslo a název šablony klíčové aktivity	III / 2 = Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Označení materiálu	VY_32_INOVACE_ST_IKT_12
Název školy	Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola Příbram, Hrabákova 271, Příbram II
Autor	Ing. Ivana Stehlíková
Tematická oblast	Zpracování textů a tabulek MS OFFICE 2010
Téma	Šablony ve Wordu
Datum tvorby	Září 2013
Ročník	Druhý
Anotace	Dokument názorně vysvětluje funkci šablon ve Wordu.

ŠABLONY VE WORDU

Pokud nechceme ztrácet čas pracným formátováním dokumentů, můžeme využít tzv. šablony. Šablony jsou součástí Wordu nebo je možné je stáhnout z webových stránek Microsoftu, v poslední řadě si můžeme vytvořit šablony vlastní.

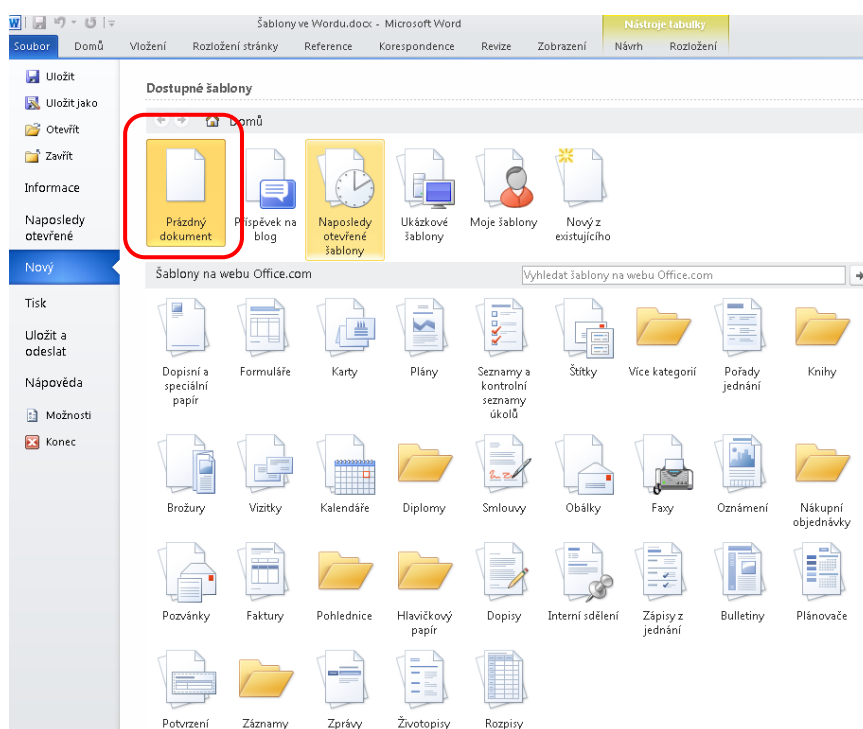
V případě použití připravených šablon je vhodné ověřit, zda odpovídají nejnovějším předpisům a normám (např. jedná-li se o úřední dokumenty).

Vlastní šablony můžeme vytvářet z jakéhokoliv dokumentu uložením do formátu DOT (Office 97-2003), DOTX nebo DOTM (šablona s podporou maker).

Otevření nového dokumentu a šablona Normal.dotm

Otevřením nového dokumentu se aktivuje výchozí šablona Normal.dotm (s podporou maker).

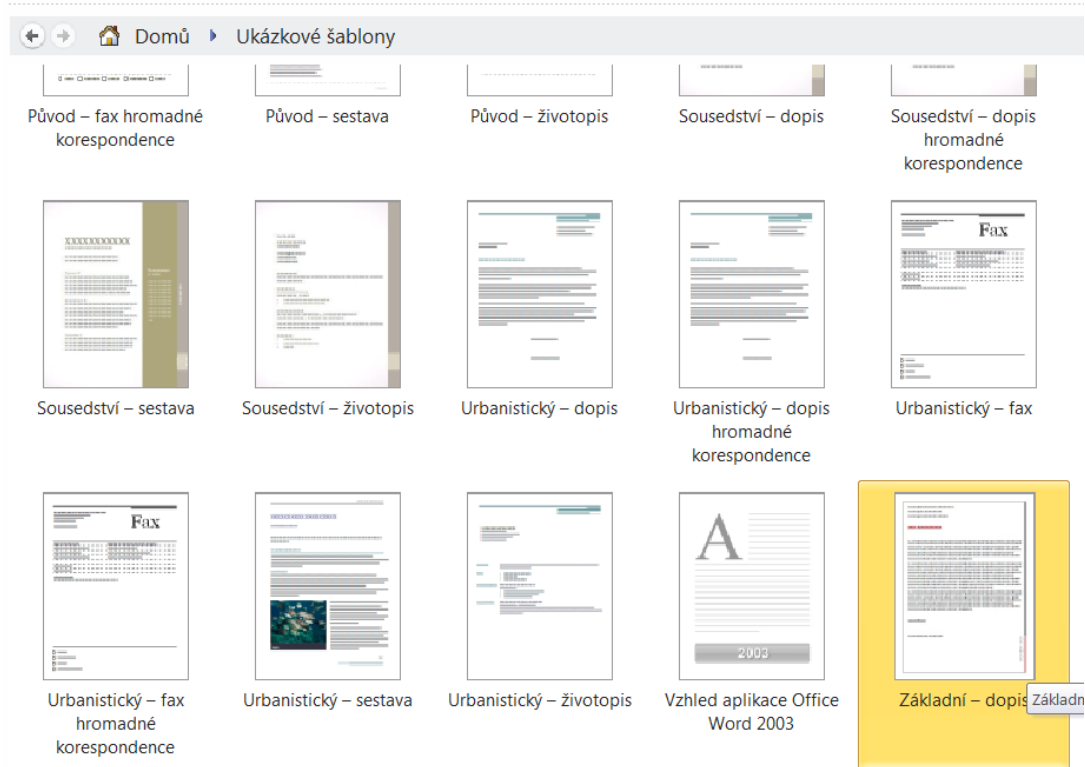
Nabídka šablon po aktivaci příkazu **Soubor – Nový**:



Výběrem šablony dostupné z disku nebo na webu Office.com se otevře dokument, do kterého doplníme požadované údaje a uložíme dle zvyklosti jako soubor s příponou DOC nebo DOCX. Původní šablona se zachová v nezměněné podobě.

Ukázkové šablony:

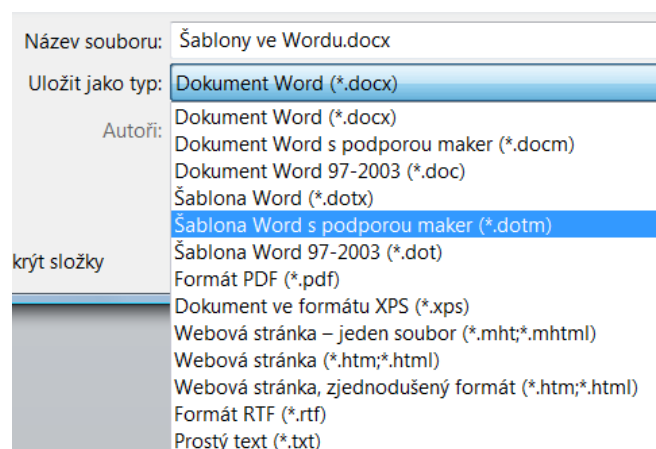
Dostupné šablony



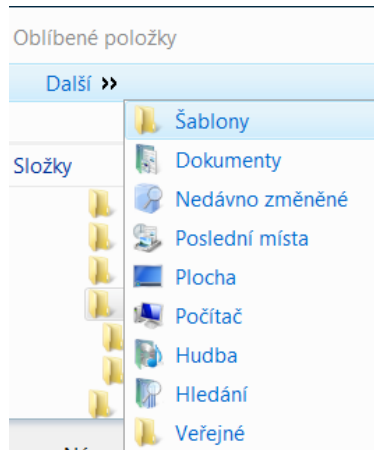
Vytvoření vlastní šablony:

Postup:

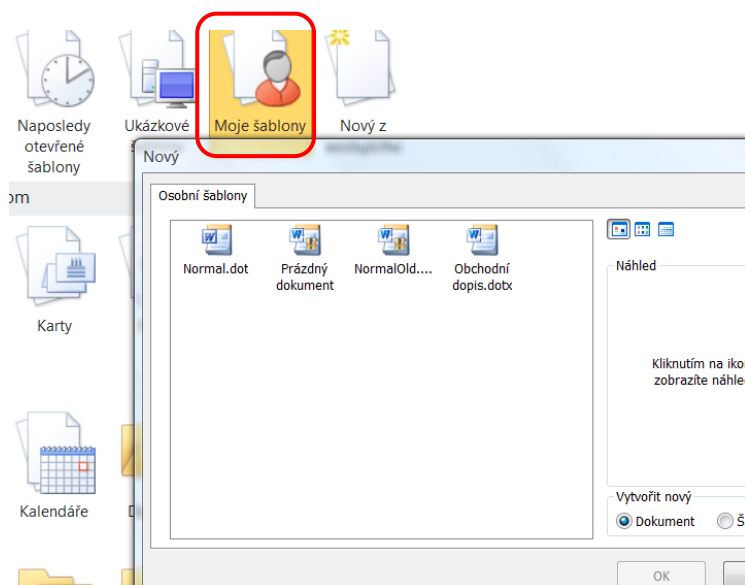
1. Vytvoříme grafický návrh šablony, tj. nastavíme okraje, záhlaví, zápatí, styly, grafické prvky apod.
2. Dokument uložíme příkazem **Soubor – Uložit jako** – příponu souboru nastavíme na **DOT**, **DOTX** příp. **DOTM** a zvolíme vhodné jméno souboru.



3. Rozklikneme tlačítko **Další** a označíme políčko **Šablony**.



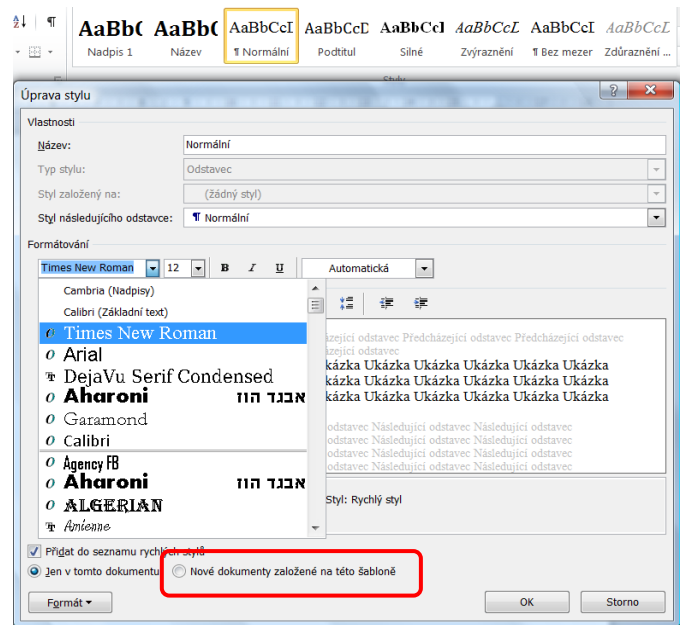
Po aktivaci příkazu **Soubor – Nový** se námi navržená šablona zobrazí ve skupině **Moje šablony**.



Příklad změny výchozích vlastností šablony Normal.dotm

Postup:

1. Otevřeme nový dokument **Soubor – Nový – Prázdný dokument**
2. Přes pravé tlačítko na ikoně **Normální styl** aktivujeme okno **Úprava stylu**. V něm provedeme požadované změny (např. změnu písma a odstranění mezer na konci odstavce).
3. Změny zaznamenáme do šablony Normal.dotm kliknutím na **Nové dokumenty založené na této šabloně**.



Poznámka:

Nastavení vlastností výchozí šablony Normal.dotm lze kdykoliv vrátit do původního stavu nebo je možné si originální soubor zálohovat a v případě potřeby nakopírovat do této [složky](#).

Cvičení:

Navrhněte vlastní šablonu a uložte ji pod názvem **Firma.dotm**

Šablona bude obsahovat

- v záhlaví jméno firmy (nepatkový font)
- v záhlaví logo firmy (klipart)
- v zápatí kontaktní údaje
- výchozí písmo dokumentu Times New Roman, velikost 10, odstavce bez mezer.

Zdroje: pokud není uvedeno jinak, pochází všechny materiály z archivu autorky.