

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 obytového 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 ohrazení** 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**).

1. 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 **Vytvořit nový styl podle formátování** vložit do pole **Název** název dle zadání, v poli **Typ stylu** zkontrolovat položku *tabulka*. Dále pokračovat dle následujících instrukcí:
 - a. Seznam **Styl založený na** nastavit na hodnotu *Moderní tabulka*.
 - b. Zkontrolovat seznam **Použít formátování na**, zda je nastavena položka *Celá tabulka*.
 - c. Seznamy **Font písma** a **Velikost písma**.
 - d. Šipka tlačítka **Všechna ohraničení/Vnitřní vodorovné ohraničení**.
 - e. Nechat zatrhnuto **Jen v tomto dokumentu**, tlačítko **OK**. Bude vytvořen nový styl tabulky, který bude přidán automaticky do galerie stylů tabulek.
2. 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.
3. Ve druhé tabulce vymazat data, nechat pouze první řádek se záhlavím (např. klávesou **Del** nebo odstranit všechny řádky a vytvořit nové prázdné např. klávesou **Tab**). Karta **Soubor/Uložit jako/Šablona aplikace Word**/v dialogovém okně **Uložit jako** zvolit jakékoliv umístění (např. Tento počítač)/v poli **Uložit jako typ**: zvolit **Šablona Word**/v dialogovém okně **Uložit jako** napsat název souboru, implicitně bude nabídnut adresář *C:\Users\[uživatel]\Dokumenty\Vlastní šablony* (Win 10). Šablonu lze uložit kamkoliv v počítači, pokud je ale uložena do tohoto adresáře, objeví se v dialogovém okně **Nový** při vytváření dokumentu na šabloně.
4. Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání