

## Pracujeme se šablonou wordovského dokumentu – platí pro Word 2003

Dušan Polanský

Šablona je vzorový dokument, na jehož základě lze vytvářet další dokumenty. Při psaní publikace je využití šablony zcela přirozené a logické, neboť šablonu lze chápat jako schránku se standardizovanými prostředky, které autoři ke své práci potřebují. Postup je ten, že jeden z autorů vytvoří šablonu publikace, kterou předá ostatním autorům, a ti na základě dodané šablony si otevrou svůj dokument a mohou začít psát. I v případě jednoho autora šablona je silným nástrojem pro urychlení a zefektivnění autorské práce. Dále budeme uvažovat složitější situaci, tj. že je autorů více. Obvykle samotnému vytvoření šablony předchází dohovor autorů, v němž každý vysvětlí případně zdůvodní své požadavky na obsah šablony.

Šablona publikace obvykle minimálně obsahuje:

- styly hlavních nadpisů včetně číslování; je vhodné do šablony vložit i samotné nadpisy, čímž lze předejít zbytečným nedorozuměním,
- styly nadpisů nižší úrovně, obvykle se vystačí s třemi úrovněmi nadpisů; názvy podnadpisů si již vkládají samotní autoři,
- styly pro jednoduché a víceúrovňové číslování odstavců, obvykle v několika základních formátech: číselné jednoduché (obvykle arabské číslice) a desetinné víceúrovňové číslování, kombinace číselného a abecedního (v druhé úrovni) číslování, jednoduché abecední číslování,
- styl běžného textu odstavce, případně styly dalších odstavců,
- styly písma,
- hlavní charakteristiky stránky, tj. velikost stránky, velikost okrajů, velikost záhlaví a zápatí,
- obsah záhlaví a zápatí, především formát číslování stránek.

Do šablony lze zabudovat podle požadavku autorů i další specifické charakteristiky prostředí, např. makra, klávesové zkratky, položky Autotextu.

Provedení.

Ve *Wordu* je šablona dokument s přílohou .dot. Každý dokument ve *Wordu* je založen na nějaké šabloně. Když nově vytvářenému dokumentu uživatel žádnou šablonu nepřidělí, Word mu přidělí implicitně šablonu Normal.dot. Bez této šablony nemůže Word pracovat, a kdyby ji i uživatel zničil nebo smazal, editor si ji implicitně vytvoří sám. Každý uživatel, jenž

má účet na počítači, má svou šablonu Normal.dot. Její umístění lze jednoduše zjistit pomocí **Start > Hledat > Subory či složky ...**

Složku pro uložení uživatelských šablon lze zjistit na kartě **Umístění souborů** v dialogovém okně **Možnosti**, k němuž se lze dostat přes **Nástroje > Možnosti ...**. Vlastní šablony si je vhodné ukládat do uživatelem vytvořené složky pro šablony. Cestu k této složce pak je vhodné zadat v kartě **Umístění souborů** do názvu **Šablony skupiny** pomocí tlačítka **Upravit ...**. Do této složky si pak autor uloží i dodanou šablonu pro tvorbu publikace. Otevření dokumentu založeného na této šabloně je následující: přes volbu **Soubor > Nový ...** se vyvolá dialogové okno **Nový**, na kartě **Obecné** se označí příslušná šablona. Důležité je, aby přepínač **Vytvořit nový** byl nastaven na Dokument. Na dalších kartách jsou k dispozici různé (hlavně firemní) šablony dodané Microsoftem.

Šablona se vytváří jako běžný dokument, ovšem postup při uložení šablony je trochu jiný: zadá se příkaz **Soubor > Uložit jako ...**. Otevře se dialogové okno **Uložit jako**. V seznamu **Typ souboru**: se vybere **Šablona dokumentu (\*.dot)**. V seznamu **Uložit do**: se obvykle nabízí složka **Šablony** nebo **Templates**. Jestli složka nevyhovuje, vyhledá se vlastní složka pro šablony (viz doporučení výše). Zadá se název šablony a stiskem tlačítka **Uložit** se šablona uloží. Od této chvíle můžeme na ní založit jakýkoliv wordovský dokument.

Styly a další již vytvořené nástroje pro zefektivnění autorské práce lze mezi šablonami a dokumenty libovolně kopírovat či je přejmenovávat. Slouží k tomu dialogové okno **Organizátor**, jež vyvoláme přes **Nástroje > Šablony a doplňky ...**, v dialogovém okně **Šablony a doplňky** stisknout tlačítko **Organizátor ...**