

# Tipy pro MS Word

Pro vytvoření nového dokumentu používá MS Word šablony. Šablony jsou dokumenty MS Wordu a můžete je editovat stejně jako jiné dokumenty. Vhodnou úpravou šablony si můžete ušetřit práci při úpravách nového dokumentu.

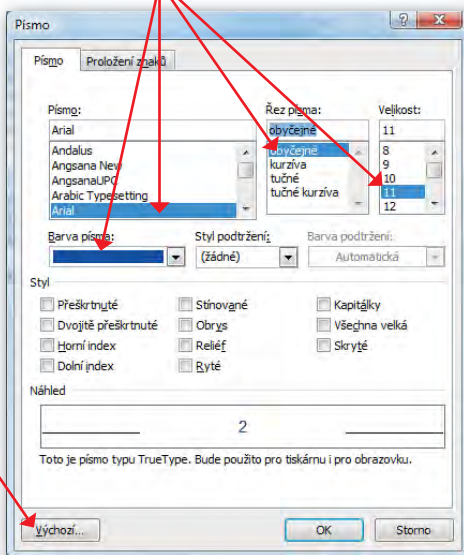
## NASTAVENÍ PÍSMO

Možná že jste si ve starší verzi Wordu zvykli na typ písma Times New Roman nebo jste používali více technické písmo typu Arial a nyní vám nevyhovuje typ Calibri, který je standardně používán ve Wordu 2007. Pokud tomu tak je, pak na kartě **Domů** u skupiny ikon **Písmo** klikněte na malou šipku vpravo dole (obr. 1).

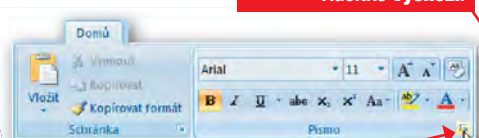
Tím se zobrazí dialogové okno **Písmo** pro nastavení typu, řezu, barvy, velikosti či jiných vlastností písma (obr. 2). Jakmile všechny potřebné vlastnosti nastavíte, dialogové okno nepotvrzujte standardně kliknutím na tlačítko **OK**, protože taková změna by platila jen pro označený text v daném dokumentu. Nyní tedy klikněte vlevo dole na tlačítko **Výchozí**. Zobrazí se tak dotaz, zda opravdu chcete provedené změny uložit do normální šablony (obr. 3). Jestliže kliknete na tlačítko **Ano**, změny

se uloží a váš nový dokument příště již bude obsahovat právě nastavené vlastnosti písma. To znamená, že příště již nemusíte zaměřovat standardně používané písmo Calibri za písmo, které máte rádi.

Možnosti pro nastavení požadovaných vlastností písma.



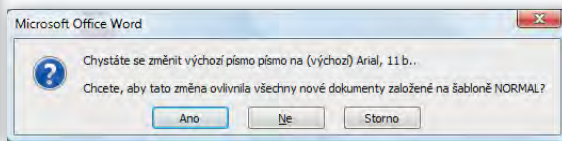
Tlačítko **Výchozí**.



Šipka pro zobrazení dialogového okna.

OBR. 1

OBR. 2



OBR. 3 MS Word si vyžádá potvrzení.

## ODSTAVCOVÉ ZMĚNY

Mezi odstavcové změny patří například řádkování a mezery mezi odstavci. Určitě jste si hned po nainstalování MS Wordu 2007 všimli, že při psaní se vytváří větší řádkování nebo po skončení odstavce větší mezera. Společnost Microsoft to tak zařídila kvůli snadnému publikování na webových stránkách, aby text byl přehledný a snadno čitelný. Pro běžné psaní dokumentů se však toto nastavení většinou nehodí. A pokud byste museli nastavení měnit při každém

novém dokumentu, práci vám to určitě neusnadní.

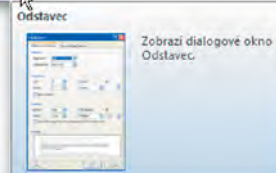
Podobně jako u písma i zde můžete vytvořit změnu v normální šabloně, aby se příště už nenabízelo původní nastavení, ale aby se nový dokument otevřel s vaším nastavením. Jak na to?

Na kartě **Domů** u skupiny ikon **Odstavec** klikněte na malou šipku vpravo dole (obr. 4). Zobrazí se dialogové okno **Odstavec** (obr. 5), ve kterém můžete nastavit zarovnání, například

i to, aby se běžně psaný text zarovnával hned do bloku, a ne doleva.



Šipka pro zobrazení dialogového okna.



OBR. 4

## INFO

### • CO OVLIVNÍ TLAČÍTKO VÝCHOZÍ?

Pracujete-li v programu MS Word převážně na základě normální šablony (normal.dot nebo normal.dotm), možná vás už někdy napadlo, že byste rádi používali jiné písmo, zarovnání, řádkování či nastavení stránky. Prostě už při každém nově otevřeném dokumentu nechcete některé vlastnosti hned měnit. Pokud tedy nepotřebujete vytvářet vlastní šablonu se spoustou změn a chcete jen změny dílčí, které v dokumentech běžně používáte, můžete právě změnit normální šablonu. Jak? Podívejte se na následující text, protože změny se mohou dělat ve třech základních dialogových oknech.

stupeň obtížnosti: snadné



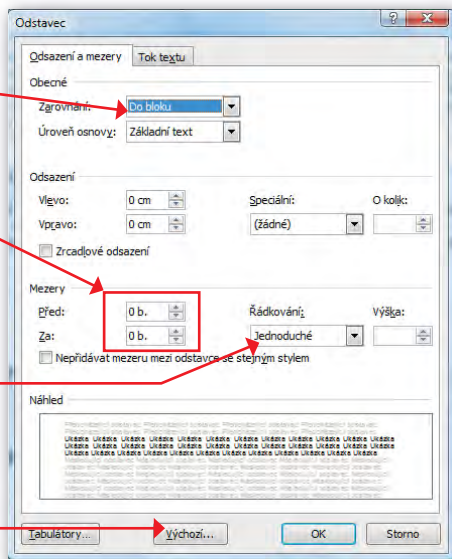
OBR. 5

Nastavte zarovnání.

Nastavte mezery mezi odstavci nebo vše vraťte na nulové hodnoty.

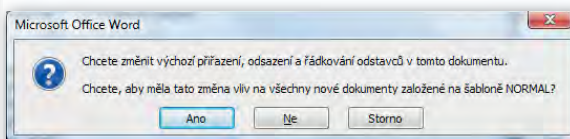
Nastavte řádkování, které také ovlivňuje vzhled textu.

Klikněte na tlačítko Výchozí.



Důležité je nastavit i řádkování, které je u MS Wordu standardně větší než jedna. A pak určitě nezapomeňte na mezery mezi odstavci. Ty právě způsobují to, že po stisknutí klávesy **Enter** (ukončení odstavce) se mezi odstavci vytvoří větší mezera, než na jakou jste běžně zvyklí ze starších verzí MS Wordu.

Když jste si jednotlivá nastavení prohlédli a vše změnili podle vlastních potřeb, pak opět nesmíte kliknout na tlačítko **OK** pro potvrzení, ale na tlačítko **Výchozí**. Tím se zobrazí dotaz (obr. 6), zda opravdu chcete daná nastavení uložit do normální šablony. Kliknete-li na tlačítko **Ano**, vaše nastavení se uloží a příště vám již bude při tvorbě dokumentu pomáhat. Kliknete-li na tlačítko **Ne**, změny se neuloží, a kliknete-li na tlačítko **Storno**, vraťte se zpět do dialogového okna **Odstavec** a zde můžete nastavení opět změnit.



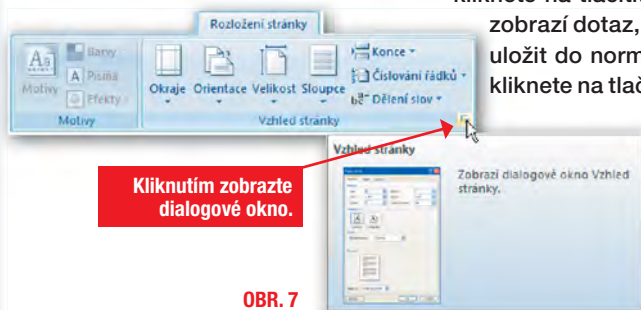
OBR. 6 MS Word si vyžádá souhlas se zadanou akcí.

## ZMĚNY NASTAVENÍ STRÁNEK

**A** jak je to s nastavením celé stránky? Pokud otevřete nový, čistý dokument, pak při standardním nastavením se zobrazí stránka o velikosti A4 na výšku a okraje budou ze všech stran nastaveny na 2,5 cm. Jestliže ale často používáte jiné nastavení, přejděte na kartu **Rozložení stránky** a ve skupině ikon **Vzhled stránky** klikněte vpravo na malou šipku (obr. 7).

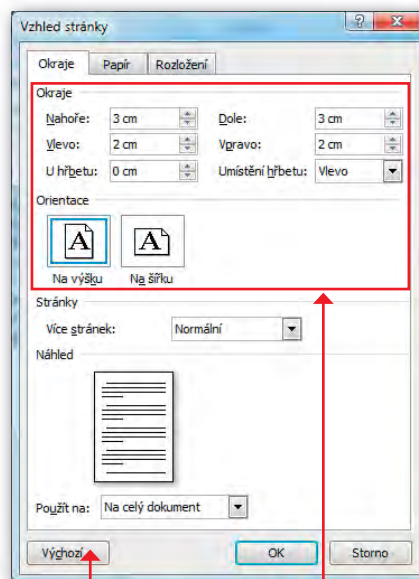
Zobrazí se dialogové okno **Vzhled stránky** (obr. 8), ve kterém můžete změnit jednotlivá nastavení, tedy nejenom velikost papíru či jeho orientaci, ale především netiskové okraje. Na ostatních kartách pak můžete nastavit i vzdálenost záhlaví či zápatí nebo třeba zarovnání textu na stránce ve směru svislém.

Až budete mít vše nastaveno, opět klikněte na tlačítko **Výchozí**. Znovu se zobrazí dotaz, zda nastavení chcete uložit do normální šablony. Jestliže kliknete na tlačítko **Ano**, vše se uloží do normální šablony a příště se bude zobrazovat dokument s vlastnostmi odpovídajícími vašim požadavkům.



Kliknutím zobrazíte dialogové okno.

OBR. 7



Tlačítko Výchozí slouží k tomu, aby se nastavení uložilo do normální šablony.

Různé možnosti nastavení stránky.

OBR. 8

## JAK SE VRÁTIT K PŮVODNÍMU NASTAVENÍ

**Č**asem se může stát, že se budete chtít vrátit k původnímu nastavení. Pokud se jedná o jednu, dvě nebo tři věci, přejděte do daného dialogového okna (**Písmo**, **Odstavec** nebo **Vzhled stránky**), dané možnosti vraťte na původní hodnotu (popř. na jinou hodnotu) a klikněte na tlačítko **Výchozí**. Tím se změny uloží do normální šablony a hned je budete moci používat. Druhá možnost je trochu radikálnější: Vše vraťte do stavu, ve kterém to bylo po instalaci MS Wordu. Jak? Vymažte normální šablonu v rámci svého uživatelského profilu a poté spusťte program MS Word, který vytvoří šablonu novou.

Jak postupovat? Ukončete program MS Word. Spusťte program Průzkumník a v něm zapněte zobrazení skrytých souborů (**Nástroje** a **Možnosti složky**).

Vyhledejte adresář **Templates**, nacházející se v rámci uživatelského profilu na cestě: **C:\Users\.**

Zde se nachází šablona **Normal.dotm** (má koncovku **dotm**, a ne **dotx**, protože obsahuje makra).

Tuto šablonu označte a smažte. Pozor, pokud používáte MS Outlook, najděte zde i šablonu **NormalEmail.dotm** – ponechejte ji zde.

Ukončete program Průzkumník a znovu spusťte textový editor MS Word.

Otevře se nový, čistý soubor a MS Word zároveň vytvoří novou normální šablonu, tedy takovou, jaká se původně vytvořila při instalaci programu.

Budete-li nyní chtít v této šabloně něco upravovat, lze opět použít tlačítko **Výchozí** v jednotlivých dialogových oknech.

Výhoda je, že i když změníte něco, co si nepřejete, smazáním normální šablony se můžete vrátit k výchozímu stavu. Jen mějte na paměti to, že normální šablona se dá smazat jen tehdy, když program MS Word není spuštěný.

Marie Franců, francou@atlas.cz