

Textový editor, součást balíků OpenOffice.org a 602Office.cz

www.openoffice.cz, www.602.cz

**V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:**

- Jak ve Writeru připravit hlavičkový papír.
- Jak vytvořit novou šablonu dokumentu.
- Jak s využitím šablony vytvořit nový dokument.

# Připravte si hlavičkový papír



Jak možná víte, šablona je vzor dokumentu, který obsahuje různé předem nedefinované styly – v OpenOffice.org jsou to styly písma (znaků), odstavců, stránek, rámců a seznamů. Šablona může, ale nemusí nést také nějaký obsah (text, obrázky a podobně).

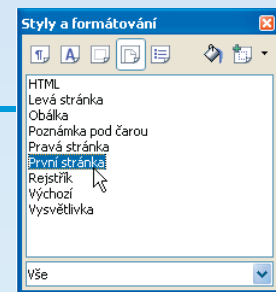


Využití šablony si ukážeme na vytvoření dokumentu s hlavičkovým papírem, který budete moci používat třeba jako dopisní. Jakmile pro něj jednou vytvoříte vhodnou šablonu, nebudete muset příště znovu a znovu vypisovat své kontaktní údaje, hledat soubor s logem firmy ani přemýšlet, kolikátého dnes vlastně je. Stačí jen předem specifikovat několik sty-

lů písma, odstavců a stránek, dále se zamyslet nad tím, které části dopisu se vždy opakují, a ty dát do šablony také – pak to celé uložit a používat.

Nic vám ovšem nebrání vytvořit si šablonu více: pro různé druhy obchodní korespondence, pro rozesílání nabídek, pro soukromé dopisy

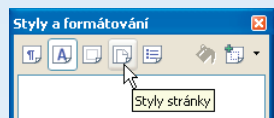
– co vás jen napadne. Ukažme si nejjednodušší cestu, jak na to. Pokud jste již dříve pracovali třeba s Wordem, může se vám práce se šablonami v OpenOffice.org zdát problematická – ale dá se to zvládnout.



◀ Obr. 2. Přiřazení stylu první stránce.

## VZOR HLAVIČKOVÉHO PAPIŘU

Zkuste vytvořit šablonu dokumentu, který bude mít na první stránce velké logo firmy s jejím popisem, pod tím nějaký univerzální text a dole v zápatí číslo stránky. V záhlaví každé z následujících stránek (bude-li jich třeba) se bude opakovat malé logo s nějakým textem a zápatí bude opět vždy obsahovat centrováný čítač stránek. Proberme si to celé krok za krokem.



◀ Obr. 1. Zobrazení stylů stránek.

**1.** Otevřete si nový (prázdný) textový dokument. Pomocí kombinace kláves **Ctrl+Enter** vytvořte další (druhou) prázdnou stránku.

**2.** Přejděte na první stranu. Stiskněte klávesu **F11** a v dialogovém okně **Styly a formátování** klikněte na nástrojové liště na tlačítko **Styly stránky** (obr. 1).

**3.** V seznamu stránkových stylů (obr. 2) dvojitě klikněte na položku **První stránka**. Tím přiřadíte první stránce dokumentu styl nazvaný **První stránka**.

**4.** Přejděte na druhou stránku. Ukazatel seznamu stránkových stylů přeskočí na položku **Výchozí** – tuto volbu lze zatím ponechat; zajistí, že druhá stránka dopisu (a případné další stránky) bude mít přiřazen pokaždé stejný styl – v našem případě právě styl **Výchozí**.

## ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ NA VZOROVÝCH STRÁNKÁCH

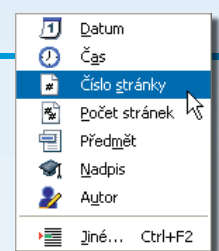
**5.** Vraťte se na první stránku – zde záhlaví nebude, takže vytvoříte jen prostor pro budoucí zápatí. Z nabídky **Vložit** vyberte příkaz **Zápatí** a z podnabídky ještě příkaz **První stránka** – tím zajistíte, že se zde vloží zápatí ve stránkovém stylu **První stránka**.

**6.** Při dolním okraji se vytvořil prostor pro zápatí – klikněte do něj myší a kliknutím na

tlačítko **Na střed** na nástrojovém panelu vycentrujte pozici textového kurzoru.

**7.** Z nabídky **Vložit** vyberte příkaz **Pole** a z podnabídky ještě příkaz **Číslo stránky** (obr. 3). Do zápatí se vloží šedé podbarvené pole, které bude sloužit jako dynamický čítač stránek.

► Obr. 3. Příkaz pro vložení čítače stránky.



▼ Obr. 4. Vložení textové tabulky.

## LOGO FIRMY NA PRVNÍ STRÁNCE

Aby logo a popis firmy přesně zařezávaly, můžete je umístit do textové tabulky.

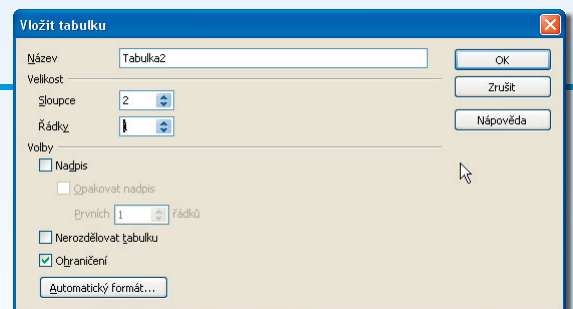
**8.** Z nabídky **Tabulka** vyberte příkaz **Vložit** a z podnabídky ještě příkaz **Tabulka**.

**9.** V dialogovém okně **Vložit tabulku** (obr. 4) nastavte počet sloupců číselníkem **Sloupce** na dva a počet řádků číselníkem **Řádky** na jeden.

**10.** Vloženou tabulku upravte tahem za příčky mezi buňkami, aby vlevo vznikl prostor pro

logo a vpravo pro textový popis. Rozvržení můžete kdykoliv dodatečně doladit.

**11.** Pomocí příkazů **Vložit – Obrázek – Ze souboru** vložte do levé části tabulky obrázek loga. Rámec s logem patřičně „usadte“ tahem myši – pokud potřebujete změnit velikost rámce, zatáhněte za značky umístěné v rozích a po stranách rámce. Tahem za rohové značky při stisknutí klávese



**Shift** se mění oba rozměry současně tak, aby proporce obrázku zůstaly zachovány.

**12.** Do pravé části tabulky vepište zamýšlený text a zformátujte jej. Doplňte třeba úda-

je o IČO, o bankovním spojení apod. – podle potřeby.

**13.** Vhodné je také připojit pole pro vložení aktuálního data; zadejte postupně příkazy **Vložit, Pole a Datum**. To má tu výhodu, že při vytvoření nového dokumentu z této šablony se automaticky vloží aktuální datum.

**14.** Přejděte na druhou stránku budoucí šablony. Do oblasti pro vložení zápatí opět vlo-

te pole pro čítač stránek – postup je stejný jako na první stránce.

**15.** Do oblasti záhlaví vložte třeba malé firemní logo a vedle něj název firmy – jak budete potřebovat. Tím je obsah budoucí šablony zhruba hotov.



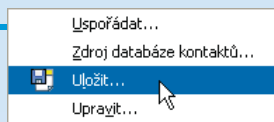
▲ Obr. 5. Příklad začátku šablony dopisu.

## ULOŽENÍ ŠABLONY

Dalším úkolem tedy je vzorový dokument s prototypy stylů uložit jako šablonu pro nové dokumenty.

**1.** Z nabídky **Soubor** vyberte příkaz **Šablony** a z podnabídky ještě příkaz **Uložit** (obr. 6).

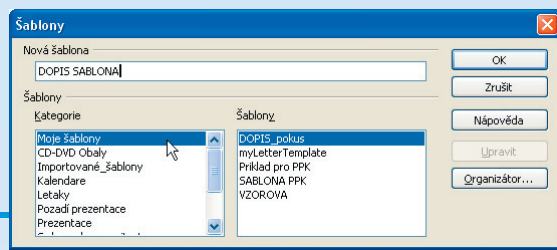
**2.** V dialogovém okně **Šablony** (obr. 7) pomocí pole **Nová šablona** šablonu pojmenujte. Ukazatel seznamu **Kategorie** ponechte nastavenou na **Moje šablony**.



▲ Obr. 6. Požadavek na uložení šablony.

ven na položce **Moje šablony** (nebo jej na tuto položku nastavte).

**3.** Po kliknutí na tlačítko **OK** se šablona uloží do složky šablon nazvané **Moje šablony**.



Výhodou tohoto způsobu uložení je, že složka **Moje šablony** se v dialogových oknech pro práci se šablonami nabízí vždy, a nemusíte ji tedy pracně hledat ve struktuře složek.

▲ Obr. 7. Pojmenování a uložení šablony.

## VYTVOŘENÍ DOKUMENTU ZE ŠABLONY

Od této chvíle budete moci pomocí uložené šablony kdykoliv vytvořit nový dopis. Postup je jednoduchý.

**1.** V oznamovací oblasti hlavního panelu Windows klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Rychlé spuštění OpenOffice.org**.

**2.** Z místní nabídky vyberte příkaz **Ze šablony**.

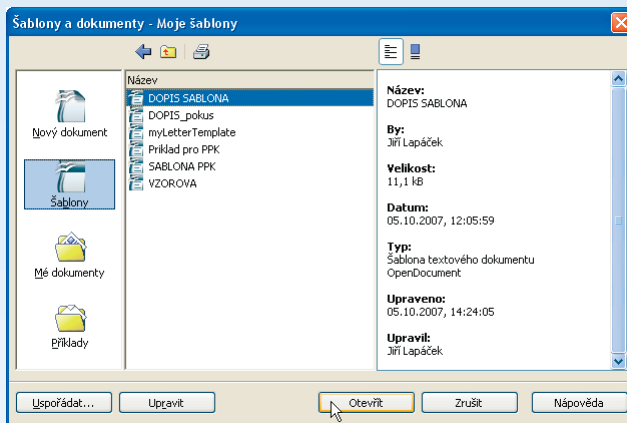
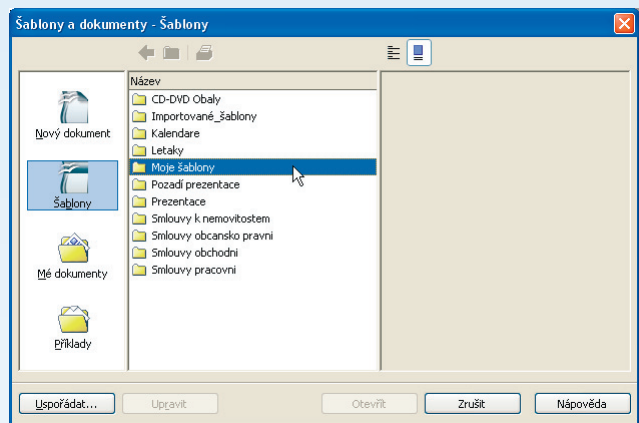
**3.** V dialogovém okně **Šablony a dokumenty** (obr. 8) klikněte na velkoplošné tlačítko **Šablony** a v seznamu uprostřed dvojité klikněte na položku složky **Moje šablony**.

**4.** Seznam se změní na výčet šablon v dané složce (obr. 9). Vyberte požadovanou šablonu a dole klikněte na tlačítko **Otevřít**.

**5.** Jste u cíle – otevře se nový (prázdný) dokument, vytvořený na základě nastavení stylů ve vaší šabloně.

Dopis nyní dokončete tak, jak potřebujete. Můžete ho potom uložit jako běžný textový dokument (pro archivaci, pozdější tisk a podobně). Je tu další možnost – pokud byste dopis hodně upravovali s výhledem, že takových pozměněných dopisů budete v budoucnu psát více, nic vám nebrání využít ho jako podklad pro další šablonu.

▼ Obr. 8. Výběr složky se šablonami.



▲ Obr. 9. Volba šablony pro vytvoření dokumentu.

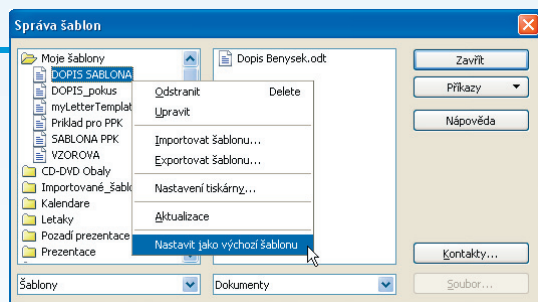
## VÝCHOZÍ ŠABLONA

Pokud vytvoříte nový dokument z nabídky **Rychlé spuštění** příkazem **Textový dokument**, nebudete dotazováni na žádnou šablonu, a přece se dokument založí. V tom případě se využívá tzv. výchozí šablona – tedy šablona, která se použije tehdy, když šablonu předem explicitně nevyberete (příkazem **Ze šablony**).

Výchozí šablonu můžete změnit. Z nabídky **Soubor** vyberte příkaz **Šablony** a poté pří-

kaz **Uspořádat** – tím otevřete takzvaný organizátor šablon. V jeho okně (obr. 10), a to v okénku nad voličem s nastavenou položkou **Šablony**, dvojitě klikněte na položku **Moje šablony**. V seznamu šablon klikněte nad požadovanou šablonou pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vyberte příkaz **Nastavit jako výchozí šablonu**.

■ Jiří Lapáček



▲ Obr. 10. Volba výchozí šablony.