

TÉMA: Převod textu z jiného dokumentu, práce se šablonami

Zadání:

1. Do nového prázdného souboru **převeďte text ze souboru** *VstupniData.txt* uloženého ve složce */soubory/*. Soubor je ve formátu *Textový soubor*.
2. Vložená **data převeďte na tabulku**.
3. **Vytvořte nový styl tabulky** s názvem *STYL TABULKA*, který bude mít tyto vlastnosti:
 - a. Styl bude **založený na stylu** *Moderní tabulka*.
 - b. **Formátování použijte na celou tabulku**.
 - c. **Text** v tabulce **zarovnejte** *Nahoru na střed*.
4. Nově vytvořený styl si vyzkoušejte na tabulce v dokumentu.
5. **Vytvořte šablonu** s názvem *NovaSablona.dot*, která bude založena na šabloně *Normal.dot* a bude obsahovat nově vytvořený styl pro tabulku. Šablona nebude obsahovat žádná data.
6. **Uzavřete** dokument.

[Řešení](#)

Řešení:

1. Nabídka **Soubor/Nový.../Prázdný dokument** v podokně úloh **Nový dokument**. Nabídka **Vložit/Soubor...**/v seznamu **Typ souboru**: zvolit položku **Textové soubory (*.txt)**, najít soubor *VstupniData.txt* dle zadání. Word převede data ze souboru a vloží je do dokumentu. Pokud je zatržena možnost **Při otevírání potvrdit převod** v záložce **Obecné**, nabídka **Nástroje/Možnosti**, zobrazí se dialogové okno pro potvrzení převodu. Vybrat v něm položku **Prostý text** a potvrdit.
2. Vybrat veškerá data (text) v dokumentu, nabídka **Tabulka/Převést/Text na tabulku**. Ujistit se, že v sekci **Oddělovače textu** je zatrženo **Jiné** a vepsán symbol „,“ - čárka. Potvrdit na **OK**, text bude převeden na tabulku.
3. Zobrazit podokno úloh **Styly a formátování** (tlačítko **Styly a formátování** na panelu nástrojů **Formát**). Tlačítko **Nový styl** v podokně úloh **Styly a formátování**. Do pole **Název**: vepsat název stylu *STYL TABULKA*, a do pole **Typ stylu**: zvolit položku **Tabulka**. Dále pokračovat takto:
 - a. V poli **Styl založený na**: vybrat styl *Moderní tabulka*.
 - b. V poli **Použít formátování na**: nechat položku **Celá tabulka**.
 - c. Na panelu nástrojů kliknout na šipku tlačítka pro zarovnání textu a vybrat tlačítko **Zarovnat nahoru na střed**.
 - d. Zatrhnout **Přidat do šablony** ve spodní části dialogového okna, potvrdit na **OK** pro vytvoření nového stylu tabulky.
4. Kliknout kdekoli v tabulce a v podokně úloh zvolit nově vytvořený styl *STYL TABULKA*. Styl bude aplikován na celou tabulku.
5. Dokument se kterým pracujeme je již sám o sobě založen na šabloně *Normal.dot*, takže stačí jen smazat veškerá data v dokumentu, nabídka **Soubor/Uložit jako...** pro zobrazení dialogového okna. V poli **Typ souboru** zvolit položku **Šablona dokumentu**. Word se automaticky přepne do implicitní složky pro ukládání šablon. Do pole **Název souboru**: vepsat název šablony *NovaSablona.dot*. Kliknutím na tlačítko **Uložit** uložit vytvořenou šablonu.
6. V okně dokumentu kliknout na tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)