



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Číslo projektu školy**  
**Číslo a název klíčové aktivity**

**CZ.1.07/1.5.00/34.0963**  
**III/2 Inovace a zkvalitnění výuky**  
**prostřednictvím ICT**

**Číslo materiálu**

**VY\_32\_INOVACE ICT\_I\_S2\_01**

### Popis výukového materiálu

**Název:** MS W – Šablony ve wordu  
**Autor:** Ing. Jitka Matasová  
**Datum:** 2.9.2013  
**Obor:** 65-41-L/01 Gastronomie  
**Ročník:** 1. ročník  
**Předmět:** IKT – Informační a komunikační technologie

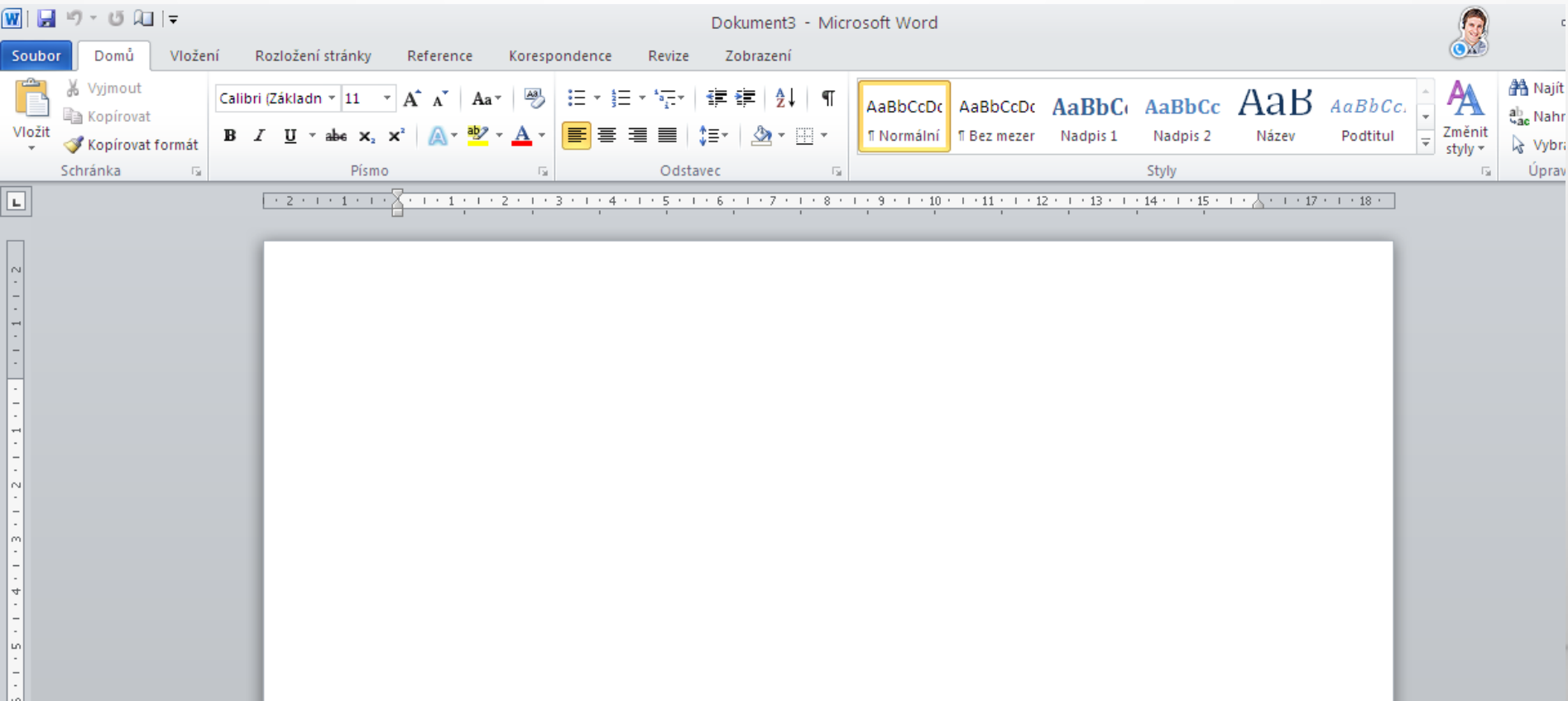
### Anotace výukového materiálu (klíčová slova: doc, dot, soubor, uložit jako..)

1. VM je koncipován v podobě powerpointové prezentace pro výuku předmětu IKT. Materiál bude používán přímo při výuce za použití interaktivní tabule či dataprojektoru s výstupem na plátno. Téma je přímo v souladu s ŠVP – práce se standardním aplikačním programovým vybavením – textový procesor, praktické úlohy.
2. Prezentace bude používána k výkladu a zároveň k procvičení daného tématu. Součástí je samostatný úkol pro žáky, který zpracují samostatně na PC a následně bude jejich práce zkontrolována. Žáci si ověří pochopení výkladu a procvičí samostatnost.

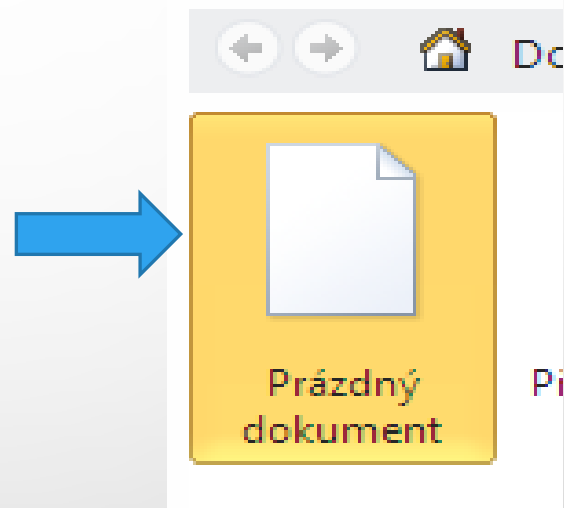
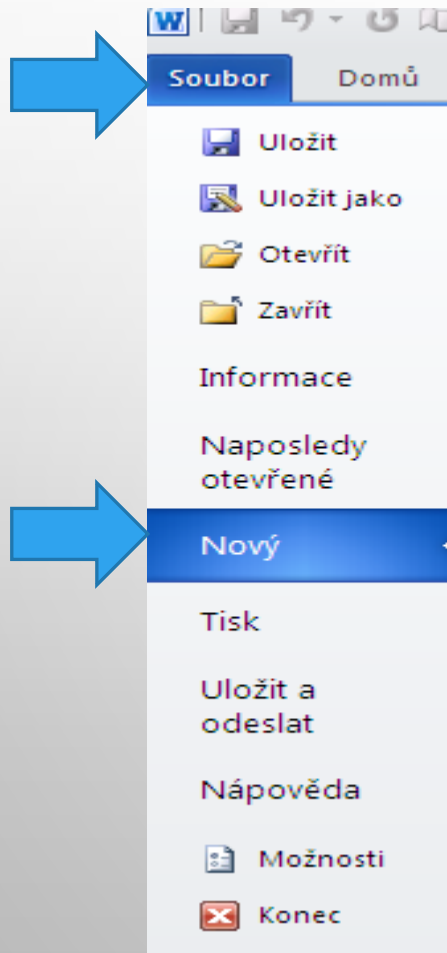
The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the slide.

# **MS W – ŠABLONY VE WORDU**

# TOTO JE NABÍDKOVÉ OKNO MS WORDU



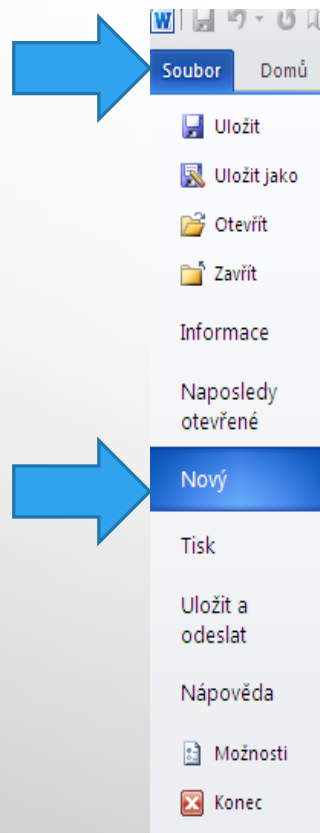
# NOVÝ DOKUMENT OTEVŘEME POMOCÍ NÁSLEDUJÍCÍ NABÍDKY



# NOVÝ DOKUMENT

- NOVÝ DOKUMENT UKLÁDÁME POMOCÍ NABÍDKY SOUBOR / ULOŽIT JAKO/ JAKO TYP: **DOKUMENT WORD**. ULOŽENÝ DOKUMENT MÁ PŘÍPONU „**DOC**“.
- TAKTO UKLÁDÁME POKUD S DOKUMENTEM JIŽ NEZAMÝŠLÍME DÁLE PRACOVAT, BYL VLASTNĚ JEDINEČNÝ.

# NOVÝ DOKUMENT - ŠABLONA



# OTEVŘENÍ ŠABLONY

**Dostupné šablony**

← → Domů

Prázdný dokument   Příspěvek na blog   Naposledy otevřené šablony   Ukázkové šablony   Moje šablony   Nový z existujícího

Šablony na webu Office.com    →

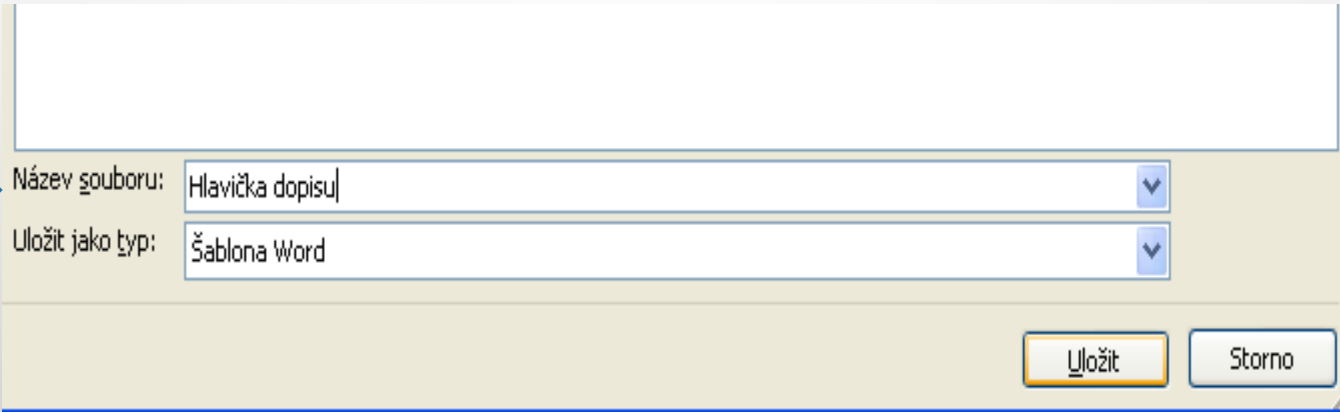
Dopisní a speciální papír	Formuláře	Karty	Plány	Seznamy a kontrolní seznamy úkolů	Štítky	Více kategorií	Pořady jednání	Books
Brožury	Vizitky	Kalendáře	Certificates	Smlouvy	Obálky	Faxes	Oznámení	Nákupní objednávky

# ŠABLONA

- ŠABLONU UKLÁDÁME V NABÍDCE SOUBOR / ULOŽIT JAKO/ JAKO TYP: **ŠABLONA WORD**. ULOŽENÁ ŠABLONA MÁ PŘÍPONU „DOT“
- POKUD ULOŽÍME NOVÝ DOKUMENT JAKO ŠABLONU A POJMENUJEME SI JI, MŮŽEME S NÍ KDYKOLIV PRACOVAT A UPRAVOVAT, DOPLŇOVAT
- PŘÍKLADEM JE **ADRESA FIRMY V ZÁHLAVÍ** DOPISU
  - POKUD FIRMA PÍŠE DOPISY - POUŽIJE VŽDY TUTO ŠABLONU – TEXT MŮŽE BÝT SAMOZŘEJMĚ VŽDY ROZLIŠNÝ, UKLÁDÁME UŽ POD KONKRÉTNÍM NÁZVEM.

# UKLÁDÁNÍ ŠABLONY

DŮLEŽITÉ JE, ABY DOKUMENT BYL ULOŽEN JAKO TYP :



The image shows a screenshot of a file save dialog box. A blue arrow on the left points to the 'Uložit jako typ:' dropdown menu, which is set to 'Šablona Word'. Another blue arrow at the bottom points to the 'Uložit' button. The dialog box contains the following elements:

- A large empty text area at the top.
- A label 'Název souboru:' followed by a text box containing 'Hlavička dopisu' and a dropdown arrow.
- A label 'Uložit jako typ:' followed by a text box containing 'Šablona Word' and a dropdown arrow.
- Two buttons at the bottom right: 'Uložit' and 'Storno'.

# SAMOSTATNÝ ÚKOL

V MS W OTEVŘETE PRÁZDNOU ŠABLONU.

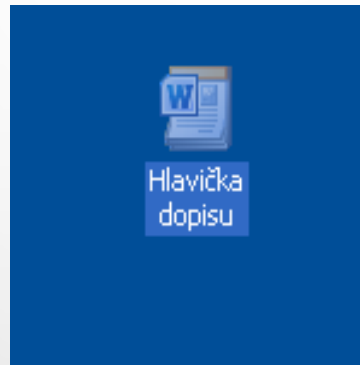
DO HORNÍ ČÁSTI DOKUMENTU NAPIŠTE PŘESNOU ADRESU NAŠÍ ŠKOLY VČETNĚ TELEFONU, EMAILOVÉ ADRESY.

([WWW.SOU-STRAVOVANI.CZ](http://WWW.SOU-STRAVOVANI.CZ))

ADRESU ODDĚLTE VODOROVNOU ČAROU.

ULOŽTE JAKO ŠABLONU S NÁZVEM „**HLAVIČKA**“ DO DOKUMENTŮ DO VAŠÍ SLOŽKY.

# ŘEŠENÍ



ŠABLONA MÁ ŽLUTÉ OZNAČENÍ NAHOŘE V IKONĚ.

# ŘEŠENÍ

Dokument1 - Microsoft Word

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Reference Korespondence Revize Zobrazení

Vyjmout Kopírovat Vložit Kopírovat formát Schránka

Calibri (Základn 12 A A Aa

**B** *I* U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ab A

Normální Bez mezer Nadpis 1 Nadpis 2 Název Podtitul

Písmo Odstavec Styly



SOU stravování a služeb Karlovy Vary, Ondřejská 56, 360 21|Karlovy Vary, telefon  
+420 353 221 299, e-mail: info@sou-stravování.cz

---