

K N I H Y - R E C E N Z E

ŠABLONY

v programech Microsoft Office

Marie Franců



Patříte k uživatelům počítačů, kteří téměř **denně pracují s některým z programů ze softwarového balíku Microsoft Office?** Vyskytují se ve Vaší práci opakované úlohy? Stěžujete si na to, že při práci ve Wordu, Excelu, PowerPoint nebo Outlook musíte příliš **často opakovat tytéž úkony?**

Udělal jste si dost času na to, abyste **své nástroje lépe poznali?** Pokud ano, mohli jste si všimnout, že zmíněné programy obsahují celou řadu souborů, označovaných jako „šablony“. Současně jste se mohli dozvědět, že si tyto soubory-šablony můžete libovolně modifikovat podle vlastních potřeb, nebo si vytvářet šablony zcela nové.

Šablona totiž představuje **vzorový dokument**, na jehož základě můžete v programech Microsoft Office snadno generovat množství obdobných exemplářů, které budou mít **určitý obsah a vlastnosti společné**, při čemž **v konkrétních detailech se budou lišit**. S jejich pomocí si **můžete ušetřit mnoho starostí s formátováním každého jednotlivého dokumentu, a můžete dát svým dokumentům jednotný reprezentativní vzhled**.

Možnosti šablon jsou široké a postupy nejsou tak náročné, jak se často na první pohled zdá. V knize Marie Franců se dozvíte **srozumitelným jazykem a na četných příkladech**, jak si můžete práci s dokumenty usnadnit, zautomatizovat a zpřehlednit právě pomocí šablon. **Autorka má bohaté zkušenosti** v oblasti využití nástrojů MS Office, které prezentovala v několika úspěšných knižných publikacích i v řadě odborných časopisů.

V knize se dozvíte jak si vytvořit vlastní šablonu a jak ji správně uložit, na co si dát při tvorbě šablon obzvláště pozor, dozvíte se řadu triků pro práci s nimi.

Dovíte se jak používat již připravené šablony, které si nainstalujete přímo s programy Microsoft Office nebo které si stáhnete z Internetu .

S touto příručkou se například naučíte vytvářet a s výhodou používat:

- ve **Wordu**: šablony nejrůznějších textových dokumentů a formulářů (např. žádostí),
- v **Excelu**: šablony založené na tabulkách či grafech (např. ekonomické a účetní dokumenty jako faktury, kalkulace, výkazy činnosti, apod.)
- v **PowerPoint**: vlastní prezentace, pohlednice, diplomy či přání, a možná budete při probírání šablon překvapeni,
- a určitě Vás **překvapí, co všechno lze vytvářet při práci s el. poštou v Outlooku**.

Autorka vkládá do textu **výřezy z obrazovek Microsoft Office XP** (Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002 a Outlook 2002). Uvedené postupy jsou až na malé výjimky platné nejen ve starších verzích, ale i ve verzi Microsoft Office 2003.

Kniha Marie Franců je členěna velmi přehledně a to podle hlavních čtyř programů: W, E, PPT, OUT. Je **doplněna CD-čkem s velmi bohatým obsahem**. Najdete na něm šablony formulářů pro jednání s úřady (např. daňová přiznání, stavební řízení, sociální dávky), podnikání a firemní administrativu (faktura, dodací list, rozvaha, dohoda o provedení práce, výpověď, vyúčtování pracovní cesty, otevírací doba), přáníčka, design prezentací a mnoho dalších.

Pozorný čtenář se zájmem o plnější využití možností MS Office jistě ocení nejen základy a principy práce s šablonami, ale i pojednání o možnostech a postupech náročnějších.

Sem můžeme zařadit:

- odlišnosti v principech práce se šablonami v jednotlivých programech MS Office

- formulář jako šablona ve Wordu, vytvoření on-line formuláře
- globální šablony a kopírování položek mezi šablonami
- výchozí šablona, rozdíly šablony a předlohy
- zásady práce se šablonami pro dokumenty obsahující makra
- šablony v podmínkách formátování
- šablony a ověřování dat
- zamykání buněk v šablonách
- vlastní panel nástrojů a šablony
- šablony návrhu a šablony obsahu
- nabídky šablon ke stažení na internetu
- přidání šablony do průvodce pro tvorbu prezentace
- zvláštnosti práce s šablonami v Outlook

Po přečtení této recenze si **možná postavíte otázku: v čem je problém?** Proč nejsou šablony využívány více?

K hlavním důvodům bezesporu patří:

- malá informovanost o celé řadě nástrojů racionalizace kancelářské práce, přímo zahrnutých v programech z balíku MS Office
- zvyklosti a neochota měnit systém práce
- ochota investovat čas do racionalizace práce
- paradoxně i nedostatek času v důsledku vysoké pracovního vytížení tvorby dokumentů.

Kniha M. Franců představuje poměrně útlou příručku s velmi bohatým a pro praxi nesporně cenným obsahem. Během studia knihy – nejlépe s puštěnými programy balíku MS Office – Vás autorka nejen názorně přesvědčí o výhodách práce se šablonami - ale co je hlavní - **naučí Vás šetřit svůj drahocenný čas s zvýšit kvalitu vlastní práce. A to určitě stojí zato! Proto Vám knihu doporučuji. Za překvapivě nízkou cenu získáte překvapivě vysokou kvalitu.**

Doc. Ing. Arnošt Katolický, CSc.

Doc.aka@akamonitor.cz

1. října 2004.