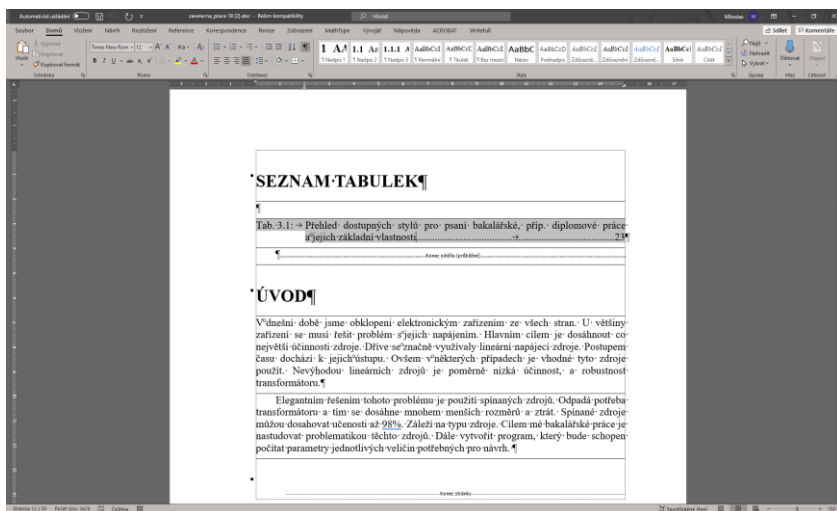


Návod na změnu šablony u existujícího dokumentu Word

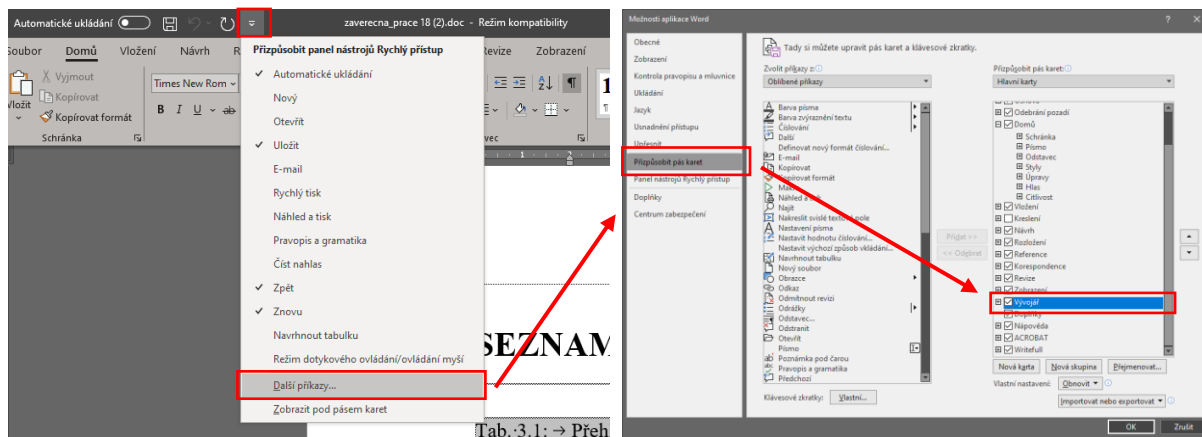
Zpracoval: M. Steinbauer, verze z 8.12.2020

Postup pro změnu šablony existujícího dokumentu – speciálně pro použití oficiální šablony pro semestrální, bakalářskou nebo magisterskou práci. Následující snímky jsou pro Word ze sady MS Office 365, ale obecně postup platí i pro jiné verze Wordu.

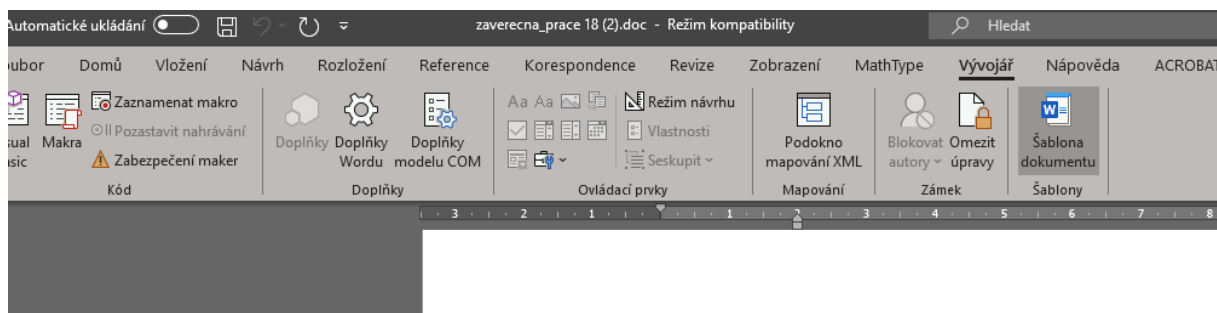
1) Otevřete dokument, u kterého chcete změnit šablonu



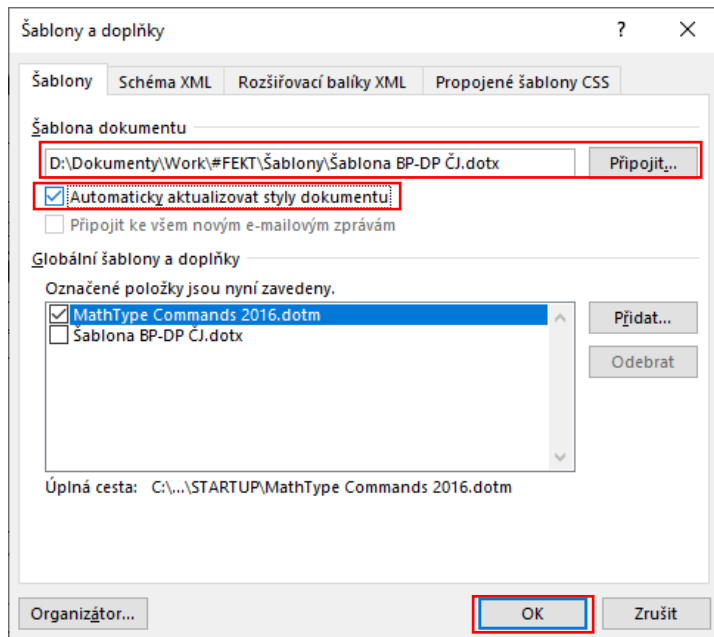
2) Je třeba zobrazit v pásu karet kartu vývojář



3) Poté již lze v kartě „Vývojář“ vybrat „Šablona dokumentu“



4) Zde připojte zvolenou šablonu a zatrhněte „Automaticky aktualizovat styly dokumentu“.



Dojde k aplikaci nové šablony na otevřený dokument, jak je ukázáno níže. Je třeba ověřit, zda je formátování v pořádku – odvíjí se to od názvu vámi použitých stylů v původním dokumentu.

