

TÉMA: Úpravy vzhledu odstavce

Do katalogu společnosti Naše Zahrada, a.s. patří také oznámení, které je třeba naformátovat tak, aby vyhovovalo rozvržení, které se v katalogu požaduje, a aby také bylo v souladu s jeho novým barevným ztvárněním.

Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniOdstavcu.doc* v adresáři *soubory/03_Word/*.

1. Zobrazte dokument v **rozvržení při tisku**, abyste lépe viděli, kolik máte k dispozici prostoru mezi levým a pravým okrajem.
2. Zobrazte si v dokumentu **formátovací značky**.
3. Zalomte titulek těsně za slovem *akcí* na druhý řádek tak, aby jeden odstavec pro titulek zůstal zachován (abyste nevytvořili nový odstavec).
4. Zarovnejte titulek **na střed** pracovní plochy.
5. Zarovnejte první odstavec **do bloku**.
6. Proveďte **odsazení prvního řádku** v prvním odstavci o 1,5 cm.
7. Přesuňte se na odstavec začínající slovy *V popisu je třeba vysvětlit* a **odsad'te celý odstavec** zleva o 1,5 cm. Dále proveďte odsazení téhož odstavce zprava o 1,5 cm.
8. Přesuňte se na stránce směrem dolů a nastavte pro dva řádky obsahující texty *Datum konání:* a *Cena vstupenky:* **levou zarážku tabulátoru** na pozici 2,5 cm. Přesuňte text *Datum konání:* na tuto pozici.
9. Pod textem *Datum konání* vytvořte nový prázdný řádek a na stejnou pozici jako v předchozím řádku vepište text *Denně od-do:*. Stejným způsobem vepište do dalšího řádku na stejnou pozici text *Kde:* a na stejnou pozici ještě zarovnejte text *Cena vstupenky:*.
10. Text *Dospělí* a *Děti* **zarovnejte zleva** pomocí tabulátoru na pozici 4 cm.
11. Zarovnejte text *100,- Kč* a text *50,- Kč* na pozici 6,5 cm **dle desetinné čárky**. Nastavte ve formátu tabulátorů **vodící znak** na číslo 3 (---).
12. Přesuňte se na začátek dokumentu. Proveďte **odsunutí odstavce** pod titulkem o 12b (vložit mezeru za titulek).
13. **Zkopírujte formát** titulku pomocí tlačítka na standardním panelu, přesuňte kurzor na odstavec začínající slovy *Titulek akce* a zkopírujte zde formátování odstavce titulku.
14. Proveďte odsazení odstavce před tímto titulkem také o 12b (vložit mezeru před titulek).
15. Přesuňte se po stránce směrem dolů a vyberte poslední čtyři řádky textu dokumentu začínající slovy *Poslední část oznámení*. Tento text **vycentrujte** a nastavte v něm **řádkování** na 1,5 řádku. Dále proveďte jeho **stínované ohrazení dvojitou čarou se světle žlutou barvou výplně (pozadí)**.
16. Klikněte v prázdné oblasti ve druhém řádku pod žlutým stínovaným obdélníkem a přesuňte kurzor do středu řádku, dokud nezmění vzhled na nosník ve tvaru I, pod nímž je ikona zarovnání na střed. Dvakrát klikněte na toto místo vepište text *Všetchna oznámení musí být dodána šest měsíců předem*.
17. Skryjte v dokumentu formátovací značky. Uložte naformátovaný dokument a dokument uzavřete.

Řešení

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *FormatovaniOdstavcu.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Kliknout vlevo dole na tlačítko **Rozvržení při tisku** (nebo nabídka **Zobrazit/Rozvržení při tisku**).
2. Na Standardním panelu kliknout na tlačítko **Zobrazit nebo skrýt ¶**.
3. Kliknout těsně vpravo od slova *akcí* v nadpisu, stisknout a držet klávesu **Shift**, pak stisknout **Enter**. Část titulku se zalomí na další řádek.
4. Na panelu **Formát** kliknout na tlačítko **Zarovnat na střed**, titulek bude zarovnán.
5. Kliknout kdekoli v prvním odstavci, pak kliknout na panelu **Formát** na tlačítko **Zarovnat do bloku**.
6. Přetáhnout na vodorovném pravítku **indikátor odsazení prvního řádku** ke značce 1,5 cm nebo nabídka **Formát/Odstavec.../Speciální...První řádek**.
7. Kliknout kdekoli v odstavci začínajícím slovy *V popisu je třeba vysvětlit*, pak přetáhnout **indikátor odsazení zleva** na vodorovném pravítku k pozici 1,5 cm. Levá strana textu odstavce se odsadí o 1,5 cm. Dále přetáhnout **indikátor odsazení zprava** ke značce 12,5 cm. Pravá strana textu se odsadí podobně jako levá (nebo nabídka **Formát/Odstavec.../Odsazení...Zleva, Zprava**)
8. Vybrat dva řádky, které obsahují texty *Datum konání:* a *Cena vstupenky:* a ujistit se, že je na tlačítku indikátoru zářezek **symbol levé zářezky**. Pak kliknout na pravítku na značce 2,5 cm. Tabulátor je nastaven. Kliknout vlevo od slova *Datum:* pro zrušení výběru, pak stisknout klávesu **Tab**, text bude zarovnán k nové zářezce (tabulátoru).
9. Stisknout klávesu **End** pro přesunutí kurzoru na konec řádku, pak pomocí **Enter** vytvořit nový prázdný řádek. Stisknout klávesu **Tab** a napsat text *Denně od-do:*. Opět stisknout klávesu **Enter** pro vytvoření nového řádku, stisknout klávesu **Tab** a vepsat text *Kde:*. Přesunout kurzor na začátek dalšího řádku, pak stisknout klávesu **Tab** pro zarovnání posledního textu.
10. Vybrat dva řádky začínající textem *Dospělí* a *Děti*. Vytvoření tabulátoru a zarovnání provést obdobně jako v bodu 8.
11. Opět vybrat dva řádky začínající textem *Dospělí* a *Děti*. Změnit kliknutím indikátor zářezek na **desetinnou zářezku**. Na vodorovném pravítku kliknout na značce 6,5 cm. Zářezka je nastavena. Kliknout vlevo od částky *100,- Kč*, stisknout klávesu **Tab** pro zarovnání textu, obdobně u textu *50,- Kč*. Částky se zarovnají podle desetinné čárky. Pro nastavení vodícího znaku vybrat oba dva řádky, nabídka **Formát/Odstavec.../tlačítko Tabulátory.../vybrat vodící znak** dle zadání.
12. Přemístit kurzor na začátek dokumentu, nabídka **Formát/Odstavec.../Mezery...Za**. Vybrat 12b. Odstavce pod titulkem se odsunou. Přidané prázdné místo pomáhá oddělit titulek od zbytku dokumentu.
13. Kliknout na titulek, tlačítko **Kopírovat formát** na Standardním panelu. Kliknout na text *Titulek akce*. Bude zde zkopírováno formátování odstavce titulku. Odstavec pod titulkem se odsune.

14. Nabídka **Formát/Odstavec.../Mezery...Před.** Vybrat 12b. Text *Titulek akce* bude odsunut také od horního odstavce o 12b.
15. Vybrat poslední čtyři řádky textu dokumentu začínající slovy *Poslední část oznámení*. Tlačítko **Zarovnat na střed** na panelu Formát, řádky textu budou vycentrovány. Pro nastavení řádkování nabídka **Formát/Odstavec.../Mezery...Řádkování**, nastavit dle zadání. Dále pro ohraničení nabídka **Formát/Ohraničení a stínování/záložka Ohraničení**. V oblasti **Nastavení** kliknout na ikonu **Stínování**, ohraničení bude stínované. V okně **Styl** vybrat **dvojitou čáru**. Pro nastavení výplně záložka **Stínování**, v paletě barev zvolit dle zadání. Okolo odstavce se zobrazí viditelné stínované ohraničení dvojitou čarou a barva výplně bude světle žlutá.
16. Kliknout v prázdné oblasti ve druhém řádku pod žlutým stínovaným obdélníkem a přesunout kurzor do středu řádku. Změněný vzhled kurzoru indikuje, že když se v daném místě dvakrát klikne a začne psát, bude se text zarovnávat na střed. Dvakrát kliknout, vepsat text dle zadání.
17. Tlačítko **Zobrazit nebo skrýt ¶** na standardním panelu pro skrytí formátovacích značek. Nabídka **Start/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)