

TÉMA: **Různý vzhled jednotlivých stránek v dokumentu**

Společnost Naše Zahrada často rozesílá svým zákazníkům různé články jako odpovědi na nejčastější a stále se opakující dotazy. Jeden z nejvíce frekventovaných okruhů otázek se týká kompostování. Článek napsaný na téma kompostování je třeba přestránkovat a poslední stránku, která obsahuje pokyny o tom, co se má a co se nemá při zakládání kompostu dělat, bude vhodné naformátovat jinak než zbytek článku. Nahoře na každé stránce článku, kromě poslední, by měl být uveden název společnosti. Článek by měl také obsahovat čísla stránek, kromě poslední stránky, kterou budeme chtít bez čísla.

Zadání:

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

1. Nejprve si zobrazte soubor pomocí **Náhledu**, nechte si zobrazit všechny **čtyři stránky** najednou. Uvidíte tak na druhé stránce nahoře vdovský řádek.
2. **Změňte dolní a horní okraj stránek** z 2,54 cm na 3 cm, čímž vdovský řádek odstraníte. Zavřete okno náhledu.
3. Přesuňte se směrem dolů na 2. stranu na odstavec začínající textem *Věnujete-li trochu času*. Na konci stránky se nachází dva řádky odstavce, který pokračuje na další straně. Svažte řádky tohoto odstavce tak, aby nebyl rozdělen koncem stránky.
4. Přesuňte dále kurzor směrem dolů těsně před text *Horký nebo studený?*. Vložte před tento text **konec stránky**.
5. Nyní se přesuňte opět směrem dolů na poslední stranu dokumentu. Zajistěte, aby se text za nadpisem *JAK SE MÁ S KOMPOSTEM ZACHÁZET, CO DO NĚHO PATŘÍ A CO NE* včetně nadpisu nacházel v samostatném oddílu, který bude začínat **na další stránce**.
6. Vytvořte v dokumentu **záhlaví a zápatí**. Do záhlaví prvního oddílu vlevo vepište text *Společnost Naše zahrada, a.s.*, do zápatí prvního oddílu uprostřed vložte číslování stránek. Zajistěte, aby záhlaví a zápatí druhého oddílu zůstalo prázdné.
7. Číslování stránek upravte tak, aby první strana dokumentu měla č. 5 a následující pak 6, 7 atd.
8. Pro stránku 2. oddílu dokumentu změňte **orientaci na šířku** a **okraje strany** nastavte na 5cm zleva i zprava. Dále tuto stránku **vycentrujte svisle**.
9. Nastavte vlastnosti tisku dokumentu tak, aby se tisknul jen koncept.
10. Naposledy nechte zobrazit dokument pomocí **Náhledu** a prohlédněte si finální dokument (orientaci stránek, záhlaví a zápatí jednotlivých oddílů dokumentu).
11. Zavřete náhled, uložte dokument a uzavřete jej.

Řešení

Řešení:

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

Provedení úkolů:

1. Tlačítko **Náhled** na standardním panelu nebo nabídka **Soubor/Náhled**. Objeví se okno náhledu. Na panelu náhledu kliknout na tlačítko **Více stránek**, vybrat čtyři stránky (stran: 2x2).
2. Nabídka **Soubor/Vzhled stránky/záložka Okraje**. Náhled zavřít tlačítkem **Zavřít náhled**.
3. Kliknout na první řádek v odstavci, který začíná slovy *Věnujete-li trochu času*. Nabídka **Formát/Odstavec/záložka Tok textu**. Zaškrtnout políčko **Svázat řádky**. Pohyblivý konec stránky se přemístí nahoru před odstavec, takže se všechny řádky odstavce budou nyní nacházet na téže stránce.
4. Kliknout vlevo od textu *Horký nebo studený?* Nabídka **Vložit/Konec...** V oblasti **Typy konců** zvolit přepínač **Konec stránky**. Objeví se tečkovaná čára se slovy *Konec stránky* uprostřed, která indikuje, že je na dané místo vložen pevný konec stránky.
5. Přesunout se k poslednímu odstavci dokumentu, kliknout vlevo od nadpisu *JAK SE MÁ S KOMPOSTEM ZACHÁZET, CO DO NĚHO PATŘÍ A CO NE*. Nabídka **Vložit/Konec...** V oblasti **Typy konců oddílů** přepnout spodní přepínač do polohy **Na další stránce**. Objeví se dvojitá tečkovaná čára se slovy *Konec oddílu (další stránka)* uprostřed.
6. Přesunout kurzor na začátek dokumentu. Nabídka **Zobrazit/ Záhloví a zápatí**. Dokument je zobrazen v rozvržení při tisku. Nahoře v okně dokumentu je prázdné pole pro záhlaví. Je zobrazen panel nástrojů **Záhloví a zápatí**. Napsat text *Společnost Naše zahrada, a.s.* Na panelu **Záhloví a zápatí** kliknout na tlačítko **Zobrazit další** Pro přesun na záhlaví 2. oddílu. Na panelu **Záhloví a zápatí** kliknout na tlačítko **Stejně jako minulé** tak, aby tlačítko nebylo stisknuté - text nebude stejný jako v záhlaví 1. oddílu. Vymazat text *Společnost Naše zahrada, a.s.* za záhlaví 2. oddílu. Dále kliknout na tlačítko **Přepnout mezi záhlavím a zápatím**, kurzor se objeví v zápatí 2. oddílu. Opět kliknout na panelu **Záhloví a zápatí** na tlačítko **Stejně jako minulé** tak, aby tlačítko nebylo stisknuté - zápatí 2. oddílu nebude stejné jako zápatí v 1. oddílu. Dále kliknout na tlačítko **Zobrazit předchozí** pro přesun na zápatí 1. oddílu. Tlačítko **Vložit pole STRÁNKA** na panelu **Záhloví a zápatí**, číslování stránek vycentrovat tlačítkem **Zarovnat na střed** na panelu nástrojů **Formát**. Očíslovány budou pouze stránky 1. oddílu dokumentu. Tlačítko **Zavřít** na panelu **Záhloví a zápatí**.
7. Dvakrát kliknout v oblasti zápatí 1. oddílu pro zobrazení Záhloví a zápatí (zobrazí se také panel **Záhloví a zápatí**). Tlačítko **Formát čísel stránek/v sekci Číslování stránek** nastavit **Začít od:**. Tlačítko **Zavřít** na panelu **Záhloví a zápatí**.

8. Přemístit kurzor do druhého oddílu (poslední strana). Nabídka **Soubor/Vzhled stránky/záložka Okraje**. V sekci **Orientace** ikona **Na šířku**. V sekci **Okraje** nastavit okraje dle zadání. Zkontrolovat, zda je v seznamu **Použit** vybráno **Na tento oddíl**. Pro svislé zarovnání stránky nabídka **Soubor/Vzhled stránky.../záložka Rozložení/sekce Stránka**, nastavit **Svislé zarovnání**. Opět zkontrolovat, zda je v seznamu **Použit** vybráno **Na tento oddíl**.
9. Nabídka **Soubor/Tisk.../Možnosti.../ zatrhnout Jen koncept**.
10. Viz. bod 1.
11. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)