

## TÉMA: **Prezentování textu ve sloupcích**

*Majitelka společnosti Naše Zahrada napsala návod o devíti krocích s pokyny pro založení a obdělávání bylinkové zahrádky. Dokument se musí rozdělit do čtyř sloupců, aby byl v souladu s ostatními marketingovými materiály.*

### **Zadání:**

Otevřete soubor *VytvoreniSloupcu.doc* v adresáři *soubory/03\_Word/*.

1. Umístěte text v dokumentu do **čtyř sloupců se stejnou šířkou**.
2. Vyberte veškerý text v dokumentu a nechte jej **zarovnat do bloku**.
3. Zapněte **automatické dělení slov** v textu dokumentu, abyste zamezili tvorbě velkých mezer mezi slovy při zarovnání do bloku.
4. Změňte **měřítko zobrazení** dokumentu na **75%**, abyste byl vidět na obrazovce celý dokument.
5. **Zvětšete** pomocí indikátoru pravého okraje sloupce na vodorovném pravítku **šířku všech sloupců na maximum**.
6. Umístěte kurzor kdekoli v odstavci *POZNÁMKA*, který se nachází za odstavcem *kroku 2*. Změňte **předsazení prvního řádku** tohoto odstavce o **0,5 cm** směrem doprava.
7. Umístěte kurzor kdekoli v odstavci *POZNÁMKA* za odstavcem *kroku 5* a proveďte stejné **předsazení prvního řádku** také v tomto odstavci pomocí klávesy **F4**.
8. Umístěte kurzor vlevo od textu *Krok 5* a vložte zde **zalomení sloupce**.
9. Umístěte kurzor vlevo od textu *Krok 6* a proveďte opět **zalomení sloupce** pomocí klávesy **F4**.
10. Prohlédněte si nově uspořádaný text dokumentu ve sloupcích v **náhledovém zobrazení**.
11. **Zavřete náhled** dokumentu, **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 *VytvoreniSloupcu.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Nabídka **Formát/Sloupce...** Otevře se dialogové okno **Sloupce**. Změnit hodnotu číselníku **Počet sloupců** na **4**. Nechat zatrhnuto **Sloupce stejně široké** a potvrdit na **OK**. Zobrazení dokumentu se změní na rozvržení při tisku a dokument se rozdělí do čtyř sloupců.
2. Nabídka **Úpravy/Vybrat vše (Ctrl+A)** pro vybrání veškerého textu v dokumentu. Tlačítko **Zarovnat do bloku** na panelu **Formát**, text bude zarovnán k levému i k pravému okraji.
3. Nabídka **Nástroje/Jazyk/Dělení slov.../zaškrtnout** políčko **Automatické dělení slov**. Některá slova textu dokumentu budou rozdělena, zmizí větší mezery v textu.
4. Seznam **Měřítko zobrazení** na standardním panelu, vybrat hodnotu **75%**. V na obrazovce bude vidět celý dokument.
5. Kliknout kdekoli v textu zarovnaném do sloupců. Ukázat šipkou myši na **vodorovném pravítku** na **indikátor pravého okraje sloupce**, vzhled kurzoru se změní na vodorovné šipky. **Kliknout a táhněte kurzor** směrem doprava, uvolnit tlačítko myši. Bude změněna šířka všech sloupců (protože sloupce byly původně nadefinovány se stejnou šířkou).
6. Kliknout kdekoli na odstavci *POZNÁMKA*, který se nachází pod odstavcem *Kroku 2*. Nabídka **Formát/Odstavec.../oblast Speciální:** nastavit na **Předsazení**, nadefinovat o kolik dle zadání. (nebo uchopit a táhnout indikátory pro **Odsazení zleva** a **Předsazení prvního řádku** na vodorovném pravítku). Všechny řádky kromě prvního se odsadí směrem doprava, takže se odstavce kroků na první pohled rozpoznají od odstavce poznámky.
7. Kliknout kdekoli na odstavci *POZNÁMKA* pod odstavcem *Kroku 5*. Stisknout klávesu **F4** pro zopakování předchozího úkonu (provede se i zde předsazení prvního řádku).
8. Kliknout na začátek řádku vlevo od textu *Krok 5*, nabídka **Vložit/Konec.../v oblasti Typy konců** zatrhnout **Zalomení sloupce**. Text nacházející se za zalomením sloupce se přesune na začátek dalšího sloupce.
9. Kliknout na začátek řádku vlevo od textu *Krok 6*, stisknout klávesu **F4**. Odstavec *Kroku 6* se přesune na začátek čtvrtého sloupce.
10. Tlačítko **Náhled** na standardním panelu nástrojů.
11. Na panelu **Náhled** kliknout na tlačítko **Zavřít náhled**. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)