

TÉMA: Formátování znaků

Katalog společnosti "Naše zahrada" bude obsahovat ve svém připravovaném jarním vydání mimo jiné článek týkající se lilií. Text dokumentu naformátujte tak, aby vizuálně připomínal krásu tohoto druhu květin.

Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniZnaku.docx*.

1. Vyberte nadpis *Půvabné lilie* na začátku dokumentu a **změňte** u něj **font** na Monotype Corsiva, dále mu **změňte velikost** na 26 bodů.
2. **Text** nadpisu **podtrhněte** dvojitou červenou čarou pomocí formátování písma.
3. **Nastavte barvu** slova *růžové* v druhé větě druhého odstavce na růžovou.
4. **Zvýrazněte** frázi *bohaté plameny zlata* na konci druhého odstavce žlutou barvou.
5. Ve třetím odstavci **naformátujte text** *Polyanna, Tiger Rabies, Ariadne, Scheerazade* pomocí stylu **kapitálky**.
6. Pomocí **kopírování stylu** naformátujte v tomtéž odstavci v posledním řádku texty *Ace of Hearts* a *Reveries* stejným stylem jako v bodě 5.
7. Vyberte veškerý text týkající se názvů květin, použijte **výběr** textu **s podobným formátováním**. Vybraný text **naformátujte tučně**.
8. V posledním odstavci **zaměňte velikost malých a velkých písmen**.
9. V textu posledního odstavce nastavte **proložení znaků** rozšířenými mezerami o 2 body.
10. V prvním odstavci **vymažte** veškeré **formátování**.
11. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání, karta **Domů**/skupina **Písmo**/seznam **Písmo**, seznam **Velikost písma** (nebo tlačítko **Zvětšit písma**).
2. Vybrat text dle zadání, karta **Domů**/skupina **Písmo**/šipka tlačítka **Podtržení** (nejprve vybrat styl podtržení, podruhé barvu).
3. Vybrat text dle zadání, miniaturní panel nástrojů **Písmo** se lehce zobrazí nad výběrem a po najetí myši se zvýrazní. Kliknout na šipku tlačítka **Barva písma**/vybrat barvu dle zadání.
4. Karta **Domů**/skupina **Písmo**/tlačítko **Barva zvýraznění textu**/ukazatel myši se změní na hrot zvýrazňovače, zvýraznit myší text dle zadání. Zvýrazňovač se vypíná stejným způsobem jako při zapnutí (tlačítko funguje jako přepínač).
5. Vybrat text dle zadání (možno použít klávesy **Shift** nebo **Ctrl**), karta **Domů**/skupina **Písmo**/spouštěč dialogu **Písmo** (šipka vpravo dole u skupiny **Písmo** nebo **Ctrl+D**), záložka **Písmo**/v sekci **Styly** zatrhnout **Kapitálky**.
6. Kliknout na již naformátovaný text s květinami (zdroj pro kopírování), karta **Domů**/skupina **Schránka/Kopírovat formát** – ukazatel myši se změní na štětec (kliknout dvakrát, aby tlačítko zůstalo stisknuté i pro výběr textu, ne jen pro jedno kliknutí myší), vybrat text dle zadání (lze také postupně kliknout na všechna slova). Pro zrušení kopírování formátu opět kliknout na tlačítko **Kopírovat formát**.
7. Kliknout na jakékoliv naformátované slovo s květinami (kapitálky), karta **Domů**/skupina **Úpravy**/tlačítko **Vybrat/Vybrat text s podobným formátováním**. Vybrat text dle zadání, karta **Domů**/skupina **Písmo**/tlačítko **Tučné**.
8. Vybrat text posledního odstavce, karta **Domů**/skupina **Písmo**/šipka tlačítka **Velká písmena/Zaměnit malá a velká**.
9. Vybrat text dle zadání, dialogové okno **Písmo** (karta **Domů**/skupina **Písmo**/spouštěč dialogu **Písmo** – šipka vpravo dole)/záložka **Proložení znaků**/seznam **Mezery**: nastavit na **Rozšířené**, nastavit 2 body.
10. Vybrat odstavec dle zadání, karta **Domů**/skupina **Písmo**/tlačítko **Vymazat formátování**.
11. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání