

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 *Sloupce.docx*.

1. Upravte text v dokumentu do čtyř **sloupců se stejnou šířkou**.
2. Nechte text celého dokumentu **zarovnat do bloku**.
3. Nastavte v dokumentu **automatické dělení slov**, abyste zamezili tvorbě velkých mezer mezi slovy při zarovnání do bloku.
4. **Změňte měřítko zobrazení** dokumentu tak, aby byl na obrazovce vidět celý dokument.
5. **Zvětšete šířku všech sloupců** na 5,5 cm.
6. **Vložte zalomení sloupce** před text *Krok 5* a před text *Krok 6*.
7. Prohlédněte si nově uspořádaný text dokumentu ve sloupcích v **náhledovém zobrazení** před tiskem.
8. **Zavřete náhled**, 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. Umístit kurzor kdekoliv v textu dokumentu, karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Sloupce/Další sloupce...**, zobrazí se dialogové okno **Sloupce**. Nastavit počet sloupců, ujistit se, že je zaškrtnuto **Sloupce stejně široké** a že je nastaveno použití na **Celý dokument**. Pozn. Pokud by byl předem vybraný text v dokumentu, nastavení sloupců by bylo aplikováno pouze na vybraný text.
2. Vybrat text celého dokumentu (např. klávesy **Ctrl+A**), karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zarovnat do bloku**. Text ve sloupcích bude zarovnán do bloku, mezi některými delšími slovy jsou však velké mezery, což působí nevzhledně.
3. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Dělení slov/Automaticky**. Dělení slov bude nastaveno pro celý dokument, mezery mezi slovy ve sloupcích budou zmenšeny.
4. Karta **Zobrazení**/skupina **Lupa**/příkaz **Lupa**/nastavit měřítko např. na 75% (závisí dle velikosti monitoru, u větších monitorů nebude třeba zmenšení měřítka) nebo přetáhnout myši jezdec **Lupa** vpravo dole od vodorovného posuvníku na požadovanou hodnotu.
5. Chytnout myši pravý okraj libovolného sloupce na vodorovném pravítku (pozor, ne zářku pro konec odstavce) a přetáhnout na požadovanou hodnotu (jelikož je nastaveno, že sloupce budou stejně široké, změna se promítne i u ostatních sloupců). Možno použít také nastavení šířky přímo v dialogovém okně **Sloupce** - karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Sloupce/Další sloupce...**
6. Umístit kurzor před text dle zadání, karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Konce/Sloupec**.
7. Tlačítko **Office/Tisk/Náhled**.
8. Zavřít náhled tlačítkem **Zavřít náhled** (vpravo na kartě **Náhled**). 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