

TÉMA: Vzhled stránek v dokumentu

Společnost "Naše zahrada" často rozesílá svým zákazníkům různé články jako odpovědi na nejčastěji 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 nemá při zakládání kompostu dělat, bude vhodné naformátovat jinak, než zbytek článku. Nahoře na každé stránce (kromě poslední) by měl být uveden název společnosti, článek by měl mít rovněž číslované strany (opět kromě poslední strany).

Zadání:

Otevřete soubor *VzhledStran.docx*.

1. **Nastavte** v dokumentu **okraje** na 2,54 cm dole i nahoře a na 5,08 cm vlevo a vpravo (styl *Široký*).
2. Všimněte si na konci 3 strany jednoho řádku, který patří k odstavci na začátku následující strany. **Zajistěte** v dokumentu **kontrolu osamocených řádků**.
3. Zajistěte, aby nadpis *Horký nebo studený?* na 4 straně dokumentu začínal až na začátku další stránky (**vložte konec stránky**).
4. Dále zajistěte, aby se text na poslední straně dokumentu *JAK SE MÁ S KOMPOSTEM ZACHÁZET, CO DO NĚHO PATŘÍ A CO NE* nacházel včetně následujícího textu v **samostatném oddílu**, který bude začínat **na další stránce**.
5. V dokumentu vytvořte **záhlaví a zápatí**. Do záhlaví prvního oddílu vlevo **vepište text** *Naše zahrada*, do zápatí prvního oddílu uprostřed **vložte číslování stránek**. Zajistěte, aby záhlaví a zápatí druhého oddílu zůstalo prázdné.
6. **Číslování stránek upravte**, aby na první straně začínalo číslem 5 (následující strany budou mít číslo 6, 7 atd.)
7. Ve druhém oddílu **změňte orientaci** stránky na šířku a **okraje strany** nastavte na 4 cm zleva i zprava. Dále text této stránky **zarovnejte svise** na střed.
8. Nakonec nechte zobrazit **Náhled** dokumentu před tiskem a prohlédněte si finální vzhled dokumentu.
9. **Zavřete náhled**, provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Hřešen

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. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Okraje/Široký**. Okraje budou nastaveny v celém dokumentu.
2. Vybrat celý dokument, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogového okna **Odstavec** (šipka vpravo dole)/záložka **Tok textu/Kontrola osamocených řádků**. Řádek na konci 3 strany bude přesunut na 4 stranu a bude automaticky svázán s odstavcem na jejím začátku (nedojde tedy k rozdělení odstavce koncem stránky). Svázání řádků se často používá také u seznamů, které bývají často rozděleny koncem stránky (v takových případech se použije ruční svázání – **Svázat s následujícím**, protože každá odrážka v seznamu je považována za odstavec).
3. Umístit kurzor před nadpis dle zadání, karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Konce/Strana**. Do dokumentu bude na dané místo vložen konec stránky, nadpis bude pokračovat na začátku strany následující. Pevný konec stránky je v zobrazení **Rozložení při tisku** viditelný pouze při zobrazení **Formátovacích znaků** (jinak se tváří jako průběžný konec stránky vkládaný Wordem automaticky).
4. Umístit kurzor před nadpis dle zadání, karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Konce/Další stránka**. Do dokumentu bude na dané místo vložen konec oddílu, nadpis bude pokračovat na následující stránce. Konec oddílu je v zobrazení **Rozložení při tisku** viditelný pouze při zobrazení **Formátovacích znaků** (jinak se tváří jako průběžný konec stránky vkládaný Wordem automaticky). Oddíly umožňují formátovat vzhled stránek v různých částech dokumentu (kapitoly, přílohy) odlišným způsobem (bez použití oddílů se vzhled stránek naformátuje pro celý dokument).
5. Umístit kurzor kdekoliv v prvním oddílu, karta **Vložení**/skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Záhlaví/Upravit záhlaví**/vepsat text dle zadání. Dále na stejné kartě skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Číslo stránky/Dolní okraj stránky**/vybrat z nabídnutých možností (nebo přesunout se na zápatí – karta **Návrh**/skupina **Navigace**/příkaz **Přejít na zápatí**, umístit kurzor doprostřed zápatí - dvakrát kliknout myší uprostřed, karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Rychlé části/Pole...**/v sekci **Názvy polí** vybrat pole **Page**, tlačítko **OK**). Přejít se na zápatí druhého oddílu – karta **Návrh**/skupina **Navigace**/příkaz **Další oddíl** a zajistit, aby nebylo zápatí druhého oddílu stejné jako předchozí – karta **Návrh**/skupina **Navigace**/příkaz **Propojit s předchozím** (tlačítko nebude zmáčknuté). Vymazat číslování v zápatí druhého oddílu (např. klávesou **Del**). Obdobným způsobem zajistit prázdné záhlaví v druhém oddílu. Pro návrat do dokumentu dvakrát kliknout na text dokumentu.
6. Umístit kurzor kdekoliv v prvním oddílu, karta **Vložení**/skupina **Záhlaví a zápatí**/příkaz **Číslo stránky/Formát – číslování stránek...**/upravit počáteční číslo stránky dle zadání v poli **Začít od**.
7. Umístit kurzor kdekoliv ve druhém oddílu (poslední strana dokumentu), karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Orientace/Na šířku**. Nastavení okrajů - karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Okraje/Vlastní okraje**/v dialogovém okně **Okraje** nastavit okraje dle zadání. Zarovnání textu - karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled**

stránky/spouštěč dialogu **Vzhled stránky** (šipka vpravo dole u skupiny)/záložka **Rozložení**/pole **Svislé zarovnání** nastavit na **Uprostřed**.

8. Tlačítko **Office/Tisk/Náhled**.
9. 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).

