

## TÉMA: Tabulátory

V oznámení, které je součástí katalogu společnosti "Naše zahrada", se nachází text, který by bylo vhodné zarovnat do sloupců. Pro zarovnání textu použijte marketingový pracovník tabulátory.

### Zadání:

Otevřete soubor *Tabulatory.docx*.

1. Nastavte pro dva řádky obsahující text *Datum konání:* a *Cena vstupenky:* **levou zarážku tabulátoru** na pozici 2,5 cm. Přesuňte text *Datum konání:* na tuto pozici.
2. Pod textem *Datum konání:* vytvořte nový prázdný řádek a na stejnou pozici jako v předchozím řádku vepište text *Kde:*. Na stejnou pozici zarovnejte ještě text *Cena vstupenky:* na následujícím řádku. **Pro zarovnání textu využijte zarážky tabulátoru.**
3. Text *Dospělí a Děti* **zarovnejte zleva pomocí zarážky tabulátoru** na pozici 4 cm.
4. Dále zarovnejte text *100,- Kč* a *50,- Kč* na pozici 6,5 cm **dle desetinné čárky**. Ve formátu zarážek tabulátoru nastavte **vodící znak** ve formě teček (číslo 2).
5. V řádku začínajícím textem *Poslední část oznámení...* **odstraňte všechny tabulátory.**
6. 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 dva řádky dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vlevo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/do pole **Umístění zářezek**: vepsat údaj 2,5. Nechat **Zarovnání Vlevo**, tlačítko **Nastavit**, tlačítko **OK**. Pro oba řádky bude vytvořena levá zářezka, kterou je vidět na vodorovném pravítku. Pro přesunutí textu na zářezku umístit kurzor před text, klávesa **Tab**.
2. Vytvořit nový řádek klávesou **Enter**, nový řádek automaticky přejímá nastavení tabulátorů v řádku předchozím. Stačí tedy umístit kurzor na zářezku tabulátoru klávesou **Tab** a napsat text dle zadání. Zarovnaní dalšího textu opět pomocí klávesy **Tab**.
3. Vybrat oba řádky s textem dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vlevo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/do pole **Umístění zářezek**: vepsat údaj 4. V sekci **Zarovnání** nechat **Vlevo**, tlačítko **Nastavit**, tlačítko **OK**. Pro oba řádky bude vytvořena levá zářezka, kterou je vidět na vodorovném pravítku. Pro přesunutí textu na zářezku umístit kurzor před text, klávesa **Tab**.
4. Opět vybrat oba řádky s textem dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vlevo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/do pole **Umístění zářezek**: vepsat údaj 6,5. V sekci **Zarovnání** nastavit **Dle desetinné čárky**, v sekci **Vodící znak** nastavit 2. Tlačítko **Nastavit**, tlačítko **OK**. Pro oba řádky budou přidány další zářezky. Zarovnaní textu na zářezku stejným způsobem jako v bodech 2 a 3 (umístit kurzor před text, který má být zarovnán, klávesa **Tab**).
5. Vybrat řádek dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vlevo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/tlačítko **Vymazat vše**. Text se po vymazání tabulátorů přesune na pozici, která odpovídá vestavěným zářezkám tabulátoru (jsou patrné pod vodorovným pravítkem).
6. 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