

TÉMA: Textová pole

V praxi občas potřebujeme umístit text v dokumentu speciálním způsobem, který nám běžné psaní neumožňuje (např. popisky objektů, oznámení). K tomu slouží textová pole. Do připraveného Průvodce zahrádkáře potřebujeme na jeho konec umístit informace o možnostech jeho objednání.

Zadání:

Otevřete soubor *TextovePole.docx*.

1. Přemístěte se na konec dokumentu a pod text *Zahrádkářům zdar!* **vložte textové pole**.
2. **Barvu výplně** textového pole nastavte na žlutou, **vnitřní okraje** vlevo a vpravo v textovém poli nastavte na 0,5 cm.
3. **Přidejte** textovému poli **prostorový efekt**, použijte *Prostorový styl 7*.
4. Pod textové pole **vložte** jeho **kopii**.
5. Do prvního textového pole **přemístěte text** posledního odstavce (začíná slovy *Chcete-li...*).
6. Obě **textová pole propojte** tak, aby text z prvního textového pole přetékal do druhého.
7. 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. Karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Textové pole/Nakreslit textové pole**, nakreslit pole myší.
2. Vybrat textové pole (kliknout na jeho okraj), karta **Nástroje textového pole/záložka Formát**/skupina **Styly textového pole/příkaz Výplň tvaru**, vybrat barvu dle zadání. Vnitřní okraje nastavit v dialogovém okně **Formát textového pole** - karta **Nástroje textového pole/záložka Formát**/skupina **Styly textového pole/spouštěč dialogu** (šipka vpravo dole)/záložka **Textové pole**/nastavit vnitřní okraje dle zadání (nebo kontextová nabídka textového pole/**Formát textového pole**).
3. Vybrat textové pole, karta **Nástroje textového pole/záložka Formát**/skupina **Prostorové efekty/Prostorové efekty/Prostorový styl 7**.
4. Zkopírovat textové pole – např. **Ctrl+C**, kliknout mimo pole, **Ctrl+V**. Pozn. Pokud bychom neumístili kurzor mimo textové pole, bylo by nové pole vloženo do stávajícího.
5. Vybrat text posledního odstavce (např. 3x kliknout na odstavec), přemístit text – např. přetáhnout myší (lze použít také klávesy **Ctrl+X** a **Ctrl+V**). Pokud má textové pole menší rozměry než odstavec, bude zobrazen pouze začátek textu odstavce.
6. Vybrat první textové pole (s textem), karta **Nástroje textového pole/záložka Formát**/skupina **Text**/příkaz **Propojit**, ukazatel myši se změní, kliknout na druhé textové pole. Text z prvního textového pole bude nyní přetékat do pole druhého. Pozn. Pokud jste vytvořili první textové pole dostatečně velké a text nepřetéká, dopište do pole další text, abyste si vyzkoušeli přetékání textu.
7. 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