

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. **Zvětšete šířku všech sloupců** na 5,5 cm.
5. **Vložte zalomení sloupce** před text *Krok 5* a před text *Krok 6*.
6. Prohlédněte si nově uspořádaný text dokumentu ve sloupcích v **náhledovém zobrazení** před tiskem.
7. **Zavřete náhled**, provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/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 operačním 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 **Sloupec/Další sloupec...**, zobrazí se dialogové okno **Sloupec**. Nastavit počet sloupců, ujistit se, že je zaškrtnuto **Sloupec stejně široké** a že je nastaveno použití na **Celý dokument**. Pozn. Pokud by byl v dokumentu předem vybraný text, 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 však vzniknou 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. Chytnout myši pravý okraj libovolného sloupce na vodorovném pravítku (pozor, ne zářádku 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 **Sloupec** (karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Sloupec/Další sloupec...**).
5. Umístit kurzor před text dle zadání, karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Konec stránek/Sloupec**. Sloupec bude na pozici kurzoru ukončen. Text za kurzorem bude pokračovat v následujícím sloupci.
6. Karta **Soubor/Tisk**. Pozn. Ve Wordu 2010 se náhled před tiskem zobrazuje automaticky v okně pro nastavení tisku.
7. Zavřít náhled kliknutím na libovolnou kartu. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání