

TÉMA: Formátování odstavců

Do katalogu společnosti "Naše zahrada" patří také oznámení, které je třeba naformátovat tak, aby vyhovovalo rozvržení katalogu. Zároveň by mělo být v souladu s jeho novým ztvárněním.

Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniOdstavce.odt*.

1. **Zobrazte** v dokumentu konce odstavců a další řídicí znaky.
2. **Zalomte text** nadpisu za slovem *akcí* tak, aby odstavec tvořily dva řádky stejného odstavce (ruční zalomení řádku).
3. **Zarovnejte nadpis** na střed dokumentu.
4. **Zarovnejte první odstavec** do bloku.
5. Nastavte **odsazení prvního řádku** v prvním odstavci o 1,5 cm.
6. Přesuňte se na odstavec začínající slovy *V popisu je třeba vysvětlit...* a **odsadte celý odstavec zleva** o 1,5 cm. Dále proveďte odsazení téhož odstavce zprava ke značce 12,5 cm.
7. Nastavte u nadpisu **mezeru za odstavcem** na 1,5 cm.
8. Do odstavce začínajícího slovy *V popisu je třeba* **vložte iniciálu** v podobě prvního písmene do dvou řádků, **vzdálenost od textu** nastavte na 0,5cm. Použijte styl znaku *Zdůraznění*.
9. Vyberte poslední čtyři řádky dokumentu začínající slovy *Poslední část oznámení*. Tento text **zarovnejte na střed**, zrušte **nastavení vzdálenosti za odstavcem** a nastavte **řádkování** na 1,5 řádku. Dále proveďte jeho **stínované ohraničení dvojitou červenou čarou** (nechte vrhat stín vpravo dolů) se žlutou barvou **pozadí** odstavce.
10. **Skryjte** v dokumentu **formátovací znaky**. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Nabídka **Zobrazit/Řídící znaky**. Zobrazí se všechny tzv. řídicí znaky používané v textových editorech. Tyto znaky nejsou běžně zobrazeny, nebudou ani tisknuty. Slouží k lepší orientaci při formátování a úpravách dokumentu. Např. odstavec je ukončen znakem ¶.
2. Umístit kurzor za slovo *akcí*, nabídka **Vložit/Ruční zalomení.../Zalomení řádku** (nebo klávesy **Shift+Enter**). Jedná se o tzv. zalomení řádku uprostřed odstavce, odstavec zůstane zachován. Používá se především u nadpisů nebo básní.
3. Umístit kurzor kdekoliv v nadpisu, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Zarovnání/Na střed** (nebo tlačítko **Na střed** na panelu nástrojů **Formátování**). Budou zarovnaný oba řádky nadpisu, protože oba tvoří jeden odstavec, viz bod 2.
4. Umístit kurzor kdekoliv v odstavci dle zadání, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Zarovnání/Do bloku** (nebo tlačítko **Do bloku** na panelu nástrojů **Formátování**). Pozn. U tohoto typu zarovnání lze nastavit rovněž způsob zarovnání posledního řádku v odstavci.
5. Umístit kurzor v odstavci dle zadání, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Odsazení a proklad znaků/sekce Odsazení/První řádek**, zvětšit odsazení na požadovanou hodnotu. Zarážka prvního řádku se na vodorovném pravítku odsune na požadovanou hodnotu.
6. Umístit kurzor odstavci dle zadání, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Odsazení a proklad znaků/sekce Odsazení/Zleva**, nastavit hodnotu na 1,5 cm. Levá zarážka odstavce bude nastavena na vodorovném pravítku na požadovanou hodnotu. Odsazení odstavce na konkrétní značku lze pouze ručně na vodorovném pravítku, zavřít tedy dialog **Odstavec** a přetáhnout myší pravou zarážku odstavce na vodorovném pravítku ke značce 12,5 cm.
7. Umístit kurzor na nadpis, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Odsazení a proklad znaků/sekce Vzdálenost/Dole**, nastavit na hodnotu dle zadání.
8. Umístit kurzor do odstavce dle zadání, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Iniciály/sekce Nastavení/Zobrazovat iniciály**, nastavit počet znaků, řádků a vzdálenost od textu dle zadání. Sekce **Obsah**, zvolit **Styl znaku** dle zadání.
9. Vybrat text dle zadání. Nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Zarovnání/Na střed**, záložka **Odsazení a proklad znaků/sekce Vzdálenost/Dole**, sekce **Řádkování**/zvolit v seznamu dle zadání. Dále záložka **Ohraničení/sekce Uspořádání čar**, ikona **Ohraničení na všech 4 stranách**, v sekci **Styl** nastavit styl čáry a barvu, sekce **Styl stínování**, ikona **Vrhat stín vpravo dolů**. Pozadí odstavce – záložka **Pozadí**/v seznamu **Jako** ponechat *Barva*, zvolit barvu dle zadání. Pozn. Jako pozadí odstavce lze nastavit také obrázek ze souboru.
10. Skrytí formátovacích značek viz bod 1 (funguje jako přepínač). Pro uložení dokumentu nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání