

TÉMA: **Prezentování textu ve sloupcích, sekce**

Majitelka společnosti "Naše zahrada" napsala návod o devíti krocích s pokyny pro založení a obdělávání bylinkové zahrádky. Část dokumentu s instrukcemi se musí rozdělit do čtyř sloupců, aby byl v souladu s ostatními marketingovými materiály, poslední část týkající se kompostu zůstane zachována. Pro oddělení části dokumentu se sloupci od ostatního textu bude použita sekce.

Zadání:

Otevřete soubor *Sloupce.odt*.

1. **Vytvořte** pro text první strany dokumentu (instrukce skládající se z 9 kroků) samostatnou **sekcí** s názvem *Instrukce*.
2. Text v sekci *Instrukce* uspořádejte do čtyř **sloupců se stejnou šířkou**, nastavte **vzdálenost mezi sloupci** na 1 cm.
3. Nechte text v sekci *Instrukce* **zarovnat do bloku**.
4. Nastavte v dokumentu **automatické dělení slov**, abyste zamezili tvorbě velkých mezer mezi slovy při zarovnání do bloku.
5. **Změňte měřítko zobrazení** dokumentu tak, aby byl na obrazovce vidět celý dokument.
6. **Vložte zalomení sloupce** před text *Krok 5* a před text *Krok 6*.
7. Prohlédněte si nově uspořádaný text dokumentu ve sloupcích v **náhledovém zobrazení** před tiskem.
8. **Zavřete náhled**, 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. Vybrat text první strany dokumentu, nabídka **Vložit/Sekce.../v** dialogovém okně **Vložit sekci/záložka Sekce/pole Nová sekce** vepsat název sekce dle zadání (místo textu *Sekce1*), tlačítko **Vložit**. Označený text bude vložen do samostatné sekce, za textem bude zobrazena šedá čára symbolizující konec sekce. Pozn. Text v sekci lze naformátovat odlišně od ostatního textu v dokumentu.
2. Upravit formátování sekce – nabídka **Formát/Sekce.../v** dialogovém okně **Upravit sekce** zvolit sekci *Instrukce*, tlačítko **Volby.../záložka Sloupce/v** číselníku **Sloupce** nastavit počet sloupců dle zadání, v číselníku **Vzdálenost** nastavit požadovanou hodnotu. Ujistit se, že je zatrženo **Automatická šířka**, 2x tlačítko **OK**. Pozn. Pokud by nebyl text umístěn v sekci, bylo by formátování textu na sloupce aplikováno pro celý dokument.
3. Vybrat text celé sekce – kliknout do sekce, např. klávesy **Ctrl+A**, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Zarovnaní/Do bloku** (nebo tlačítko **Do bloku** na panelu nástrojů **Formátování**). Text ve sloupcích bude zarovnán do bloku, mezi některými výrazy však vznikly velké mezery slité dohromady (tzv. řeky), což působí nevzhledně.
4. Vybrat text celé sekce viz bod 3, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Tok textu/sekce Dělení slov, Automaticky**, tlačítko **OK**. Text v označených sloupcích bude automaticky dělen na konci řádku, slité mezery v úzkých sloupcích zmizí. Pozn. Aby bylo možné používat ve Writeru jazykové a korekturní nástroje (kontrolu pravopisu, dělení slov a slovník synonym), je nutné doinstalovat doplněk Czech dictionary pack (<http://extensions.services.openoffice.org/project/dict-cs>). Od verze 3 je volně ke stažení z internetu, ve starších verzích byl k dispozici v instalačním balíku, ale musel se instalovat zvlášť. Instalace doplňku - nabídka **Nástroje/Správce rozšíření.../Přidat.../vybrat** stažený soubor. Aktivace doplňku se provede až po uzavření Writeru včetně funkce Rychlé spuštění, která se spouští automaticky po spuštění počítače. Teprve po novém spuštění aplikace Writer bude doplněk funkční.
5. Nabídka **Zobrazit/Lupa...** (nebo tlačítko **Lupa** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. posuvník v pravém rohu stavového řádku).
6. Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Vložit/Ruční zalomení.../Zalomení sloupce**, tlačítko **OK**. Text za zalomením bude přesunut na začátek následujícího sloupce.
7. Nabídka **Soubor/Náhled strany** (nebo tlačítko **Náhled strany** na panelu nástrojů **Standardní**).
8. Tlačítko **Zavřít náhled** na panelu nástrojů, 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