

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. **Naformátujte** textové pole pomocí efektu obrazců **Předvolba**, použijte *Předvolba 4*.
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, viz náhled.

Chcete-li si našeho Průvodce zahrádkáře objednat,
navštivte nás na Webu na adrese
www.nasezaharada.cz nebo zavolejte na číslo 02-

1111-1234. Platit můžete kreditní kartou nebo nám
pošlete šek na 854,60 Kč (721,60 Kč za Průvodce
plus 133,00 Kč poštovné a balné).

7. 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. Karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Textové pole/Nakreslit textové pole**, nakreslit pole myší.
2. Vybrat textové pole (kliknout na jeho okraj), karta **Nástroje kreslení/záložka Formát**/skupina **Styly obrazců**/příkaz **Výplň obrazce**, vybrat barvu dle zadání. Vnitřní okraje nastavit v dialogovém okně **Formát obrazce** - karta **Nástroje textového pole/záložka Formát**/skupina **Styly obrazců**/spouštěč dialogu (šipka vpravo dole)/**Možnosti textu**/ikona **Textové pole** nastavit vnitřní okraje dle zadání (nebo kontextová nabídka textového pole/**Formát obrazce...**).
3. Vybrat textové pole, karta **Nástroje kreslení/záložka Formát**/skupina **Styly obrazců**/příkaz **Efekty obrazce**/skupina **Předvolba/Předvolba 4**.
4. Zkopírovat textové pole – např. **Ctrl+C**, **Ctrl+V**. Pozn. Ve starších verzích Wordu bylo nutné před vložením nového objektu kliknout mimo stávající textové pole. Pokud nebyl kurzor umístěn mimo textové pole, bylo nové pole vloženo do stávajícího. Ve verzi 2010 už toto není třeba, nové pole bude vytvořeno vedle 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 kreslení/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 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