

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.docx*.

1. **Zobrazte** v dokumentu znaky odstavců a další **skryté znaky formátování**.
2. **Zalomte text** nadpisu za slovem *akcí* tak, aby odstavec tvořily dva řádky stejného odstavce.
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 18 b.
8. Do odstavce začínajícího slovy *V popisu je třeba* **vložte iniciálu** do dvou řádků, použijte font *Algerian*, **vzdálenost od textu** nastavte na 0,5 cm.
9. Vyberte poslední čtyři řádky dokumentu začínající slovy *Poslední část oznámení*. Tento text **zarovnejte na střed**, zrušte **přidávání mezer mezi odstavce se stejným stylem** a nastavte **řádkování** na 1,5 řádku. Dále proveďte jeho **stínované ohraničení dvojitou červenou čarou** se žlutou barvou **výplně**.
10. **Skryjte** v dokumentu **formátovací znaky**. 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 **Domů**/skupina **Odstavec/příkaz Zobrazit vše**. Zobrazí se všechny znaky používané Wordem pro formátování. 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*, klávesy **Shift+Enter**. Jedná se o tzv. zalomení řádku uprostřed odstavce, odstavec zůstane zachován. Používá se především u nadpisů.
3. Umístit kurzor kdekoliv v nadpisu, karta **Domů**/skupina **Odstavec/tlačítko Zarovnat na střed**.
4. Umístit kurzor kdekoliv v odstavci dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec/tlačítko Zarovnat do bloku**.
5. Umístit kurzor v odstavci dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec/spouštěč dialogu Odstavec** (šipka vpravo dole ve skupině **Odstavec**)/záložka **Odsazení a mezery**/v části **Odsazení** v seznamu **Speciální**: nastavit **První řádek**, zvětšit odsazení na požadovanou hodnotu.
6. Umístit kurzor odstavci dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec/spouštěč dialogu Odstavec** (šipka vpravo dole ve skupině **Odstavec**)/záložka **Odsazení a mezery**/v části **Odsazení** v seznamu **Vlevo**: nastavit 1,5 cm (nebo také karta **Rozložení stránky**/skupina **Odstavec/část Odsazení**). Odsazení odstavce na konkrétní značku lze pouze ručně na vodorovném pravítku, zavřít tedy dialog **Odstavec** a přetáhnout myší na pravítku pravou záračku odstavce ke značce 12,5 cm.
7. Umístit kurzor na nadpis, karta **Domů**/skupina **Odstavec/spouštěč dialogu Odstavec** (šipka vpravo dole ve skupině **Odstavec**)/záložka **Odsazení a mezery**/v části **Mezery** v seznamu **Za**: nastavit 18 b. (nebo také karta **Rozložení stránky**/skupina **Odstavec/část Mezery**). Pozn.: Mezery za odstavcem se vkládají především u nadpisů, pro jejich zvýraznění. Častou typografickou chybou je odřádkování za nadpisem (pomocí klávesy **Enter**). Tímto se však vytvoří nový prázdný odstavec. Vhodnější je tedy nastavit za nadpisem mezeru přímo.
8. Umístit kurzor do odstavce dle zadání, karta **Vložení**/skupina **Text/příkaz Iniciála/V textu**. Další nastavení – vybrat iniciálu, karta **Vložení**/skupina **Text/příkaz Iniciála/Možnosti iniciál...**/v dialogovém okně nastavit parametry dle zadání.
9. Vybrat text dle zadání. Karta **Domů**/skupina **Odstavec/tlačítko Zarovnat na střed**. Zrušení mezer mezi odstavci se stejným stylem - karta **Domů**/skupina **Odstavec/spouštěč dialogu Odstavec** (šipka vpravo dole ve skupině **Odstavec**)/záložka **Odsazení a mezery**/v sekci **Mezery** zatrhnout **Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem**, ve stejné sekci nastavit řádkování. Pro ohraničení - Karta **Domů**/skupina **Odstavec/šipka tlačítka Ohraničení/Ohraničení a stínování...**/karta **Ohraničení**/v sekci **Nastavení** vybrat ikonu **Stínování**, nastavit styl čáry a barvu, a dále na kartě **Stínování** nastavit barvu výplně dle zadání. Ujistit se, že v seznamu **Použít na**: je *Odstavec*.

10. Skrytí formátovacích značek viz bod 1 (funguje jako přepínač). 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