

TÉMA: Vzhled stránek v dokumentu

Společnost "Naše zahrada" často rozesílá svým zákazníkům různé články jako odpovědi na nejčastěji se opakující dotazy. Jeden z nejvíce frekventovaných okruhů otázek se týká kompostování. Článek napsaný na téma kompostování je třeba přestránkovat a poslední stránku, která obsahuje pokyny o tom, co se má a co nemá při zakládání kompostu dělat, bude vhodné naformátovat jinak, než zbytek článku. Nahoře na každé stránce (kromě poslední) by měl být uveden název společnosti, článek by měl mít rovněž číslované strany (opět kromě poslední strany).

Zadání:

Otevřete soubor *VzhledStran.odt*.

1. **Nastavte** u všech stránek dokumentu všechny **okraje** na 3 cm a **velikost strany** na A4.
2. Na konci první strany začíná odstavec třemi řádky (pod nadpisem *Co je kompost?*). Zajistěte, aby tento odstavec nebyl rozdělen koncem stránky.
3. Zajistěte, aby nadpis *Horký nebo studený?* na 3 straně dokumentu začínal až na začátku další stránky (**vložte zalomení stránky**).
4. V dokumentu vytvořte **záhlaví a zápatí** stejné pro sudé i liché stránky. Do záhlaví vlevo **vepište text** *Naše zahrada*, do zápatí uprostřed **vložte číslování stránek**.
5. **Vytvořte nový styl stránky** na základě stylu *Výchozí* s názvem *Poslední strana*, s následujícím formátováním:
 - a. **orientace strany** na šířku
 - b. **bez záhlaví a zápatí**
 - c. **ohraničení** na všech stranách jednoduchou modrou čarou, **vzdálenost textu od ohraničení** nastavte na všech stranách na 2 cm.
6. Před text *JAK SE MÁ S KOMPOSTEM ZACHÁZET, CO DO NĚHO PATŘÍ A CO NE* **vložte ruční zalomení stránky**, následující stranu nechte naformátovat **stylem stránky** *Poslední strana*.
7. Nakonec nechte zobrazit **Náhled** dokumentu před tiskem a prohlédněte si finální vzhled dokumentu.
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. Nabídka **Formát/Stránka...**/zobrazí se dialogové okno pro styl stránky *Výchozí*. Pozn. Tímto stylem jsou implicitně naformátovány všechny stránky v dokumentu. Záložka **Stránka**/sekce **Okraje**, sekce **Formát papíru**, seznam **Formát**.
2. Umístit kurzor do odstavce dle zadání, nabídka **Formát/Odstavec...**/záložka **Tok textu**/sekce **Volby/Nedělit odstavec**.
3. Umístit kurzor před nadpis, nabídka **Vložit/Ruční zalomení...**/**Zalomení stránky**, tlačítko **OK**.
4. Zobrazit záhlaví a zápatí v celém dokumentu - nabídka **Formát/Stránka...**/záložka **Záhlaví/Záhlaví zapnuto**, záložka **Zápatí/Zápatí zapnuto**, tlačítko **OK**. Pozn. Položka **Stejný obsah vlevo/vpravo** znamená, že bude použito stejné záhlaví/zápatí pro sudé i liché stránky. Umístit kurzor do záhlaví, vepsat text dle zadání, umístit kurzor do zápatí, vložit číslování stránek – nabídka **Vložit/Pole/Číslo stránky**.
5. Zobrazit panel **Styly a formátování** – nabídka **Formát/Styly a formátování** (nebo klávesa **F11**), zobrazit styly stránky – tlačítko **Styly stránky** v horní části panelu **Styly a formátování**. Vytvořit nový styl – kontextová nabídka stylu *Výchozí/Nový...*/záložka **Organizátor**, do pole **Název** vepsat název nového stylu, dále v dialogovém okně **Styl stránky** nastavit formátování dle zadání:
 - a. záložka **Stránka**/sekce **Orientace/Na šířku**
 - b. záložka **Záhlaví a Zápatí**, ujistit se, že není zatrženo **Záhlaví/Zápatí zapnuto**
 - c. záložka **Ohraničení**/sekce **Výchozí**/ikona **Ohraničení na všech 4 stranách**, sekce **Styl**/zvolit styl a barvu čáry, sekce **Vzdálenost k obsahu**, nastavit vzdálenost dle zadání, tlačítko **OK**.
6. Umístit kurzor před text dle zadání, nabídka **Vložit/Ruční zalomení/Zalomení stránky**, v seznamu **Styl** zvolit položku *Poslední strana*.
7. Nabídka **Soubor/Náhled strany**.
8. Zavření náhledu – 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