

TÉMA: Tabulátory

V oznámení, které je součástí katalogu společnosti "Naše zahrada", se nachází text, který by bylo vhodné zarovnat na určitou pozici. Pro zarovnání textu použije marketingový pracovník tzv. tabulátory (zarážky).

Zadání:

Otevřete soubor *Tabulatory.docx*.

1. Nastavte pro dva řádky obsahující text *Datum konání:* a *Cena vstupenky:* **levou zarážku tabulátoru** na pozici 2,5 cm. Přesuňte text *Datum konání:* na tuto pozici.
2. Pod textem *Datum konání:* vytvořte nový prázdný řádek a na stejnou pozici jako v předchozím řádku vepište text *Kde:*. Na stejnou pozici zarovnejte ještě text *Cena vstupenky:* na následujícím řádku. **Pro zarovnání textu využijte zarážky tabulátoru.**
3. Text *Dospělí a Děti* **zarovnejte zleva pomocí zarážky tabulátoru** na pozici 4 cm.
4. Dále zarovnejte text *100,- Kč* a *50,- Kč* na pozici 6,5 cm **dle desetinné čárky**. Ve formátu zarážek tabulátoru nastavte **vodící znak** ve formě teček (číslo 2).
5. V řádku začínajícím textem *Poslední část oznámení...* **odstraňte všechny tabulátory.**
6. V posledních třech řádcích **přesuňte svislice** na pozice 4 cm a 10 cm.
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. Vybrat dva řádky dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vpravo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/do pole **Umístění zářezek**: vepsat údaj 2,5. Nechat **Zarovnání Vlevo**, tlačítko **Nastavit**, tlačítko **OK**. Pro oba řádky bude vytvořena levá zářezka, kterou je vidět na vodorovném pravítku. Pro přesunutí textu na zářezku umístit kurzor před text, klávesa **Tab**. Pozn.: Zářezku lze vytvořit také zvolením typu zářezky vlevo od pravítka (kliknout několikrát po sobě, až bude zobrazen žádaný typ) a umístit na pravítko opět kliknutím na příslušné místo na pravítku. Pozor! Zářezka tabulátoru bude vytvořena vždy pouze pro řádek, kde se nachází kurzor, nebo pro předem vybrané řádky.
2. Vytvořit nový řádek klávesou **Enter**, nový řádek automaticky přejímá nastavení tabulátorů v řádku předchozím. Stačí tedy umístit kurzor na zářezku tabulátoru klávesou **Tab** a napsat text dle zadání. Zarovnání dalšího textu opět pomocí klávesy **Tab**. Pozn.: Znak tabulátoru (→) není ve výchozím nastavení vidět (jedná se o skrytý znak, který se neprojeví ani při tisku). Lze jej pro lepší kontrolu zobrazit – karta **Domů**/sekce **Odstavec**/příkaz **Zobrazit vše**. Pozn.: Ve Wordu je předem nadefinován také tzv. výchozí krok tabulátoru, který bude použit po stisku klávesy **Tab** v případě, kdy vlastní zářezka není vytvořena.
3. Obdobný postup jako v bodě 1. Vybrat oba řádky s textem dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vpravo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/do pole **Umístění zářezek**: vepsat údaj 4. V sekci **Zarovnání** nechat **Vlevo**, tlačítko **Nastavit**, tlačítko **OK**. Pro oba řádky bude vytvořena levá zářezka, kterou je vidět na vodorovném pravítku. Pro přesunutí textu na zářezku umístit kurzor před text, klávesa **Tab**.
4. Opět vybrat oba řádky s textem dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vpravo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/do pole **Umístění zářezek**: vepsat údaj 6,5. V sekci **Zarovnání** nastavit **Desetinná čárka**, v sekci **Vodící znak** nastavit 2. Tlačítko **Nastavit**, tlačítko **OK**. Pro oba řádky budou přidány další zářezky. Zarovnání textu na zářezku stejným způsobem jako v bodech 2 a 3 (umístit kurzor před text, který má být zarovnán, klávesa **Tab**). Pozn.: Na jednom řádku může být nastaveno takto více zářezek. Tento postup se využívá např. při zarovnávání textu do sloupců v seznamech.
5. Vybrat řádek dle zadání, karta **Domů**/skupina **Odstavec**/spouštěč dialogu **Odstavec** (šipka vpravo dole)/záložka **Odsazení a mezery**/tlačítko **Tabulátory...**/tlačítko **Vymazat vše**. Text se po vymazání tabulátorů přesune na pozici, která odpovídá výchozím zářezkám tabulátoru (jsou patrné pod vodorovným pravítkem), viz poznámka u bodu 2.
6. Vybrat řádky dle zadání, uchopit zářezku ve tvaru svislice a přesunout na požadovanou pozici na pravítku. Pozn. Jedná se o speciální typ zářezky, který se nepoužívá pro zarovnání textu, ale pro optické oddělení sloupců.
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).