

## TÉMA: Formátování znaků

Katalog společnosti "Naše zahrada" bude obsahovat ve svém připravovaném jarním vydání mimo jiné článek týkající se lilí. Text dokumentu naformátujte tak, aby vizuálně připomínal krásu tohoto druhu květin.

### Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniZnaku.odt*.

1. Vyberte nadpis *Půvabné lilie* na začátku dokumentu a **změňte** u něj **font** na Monotype Corsiva, dále mu **změňte velikost** na 26 bodů.
2. Text nadpisu **podtrhněte** dvojitou červenou čarou pomocí formátování písma.
3. **Nastavte barvu** slova *růžové* v druhé větě druhého odstavce na lososovou.
4. **Zvýrazněte** frázi *bohaté plameny zlata* na konci druhého odstavce žlutou barvou.
5. Ve třetím odstavci **naformátujte text** *Polyanna, Tiger Rabies, Ariadne, Scheerazade* pomocí stylu **malé kapitálky**.
6. Pomocí **kopírování stylu** naformátujte v tomtéž odstavci v posledním řádku texty *Ace of Hearts* a *Reveries* stejným stylem jako v bodě 5.
7. Vyberte veškerý text týkající se názvů květin (malé kapitálky), použijte dialogové okno **Najít a nahradit**. Vybraný text **naformátujte tučně**.
8. V posledním odstavci **změňte velikost** všech **písmen na velká, s obrysem**.
9. V textu posledního odstavce nastavte **proložení znaků** rozšířenými mezerami o 2 body.
10. V prvním odstavci **vymažte** veškeré **formátování**.
11. 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 dle zadání, nabídka **Formát/Znak.../záložka Písmo/seznam Písmo** a **Velikost** (nebo seznam **Název písma** a **Velikost písma** na panelu nástrojů **Formátování**).
2. Vybrat text dle zadání, nabídka **Formát/Znak.../záložka Efekty pro písmo/seznam Podtržení** a **Barva podtržení** (nejprve vybrat styl podtržení, poté barvu).
3. Vybrat text dle zadání, nabídka **Formát/Znak.../záložka Efekty pro písmo/seznam Barva písma** (nebo tlačítko **Barva písma** na panelu nástrojů **Formátování**).
4. Vybrat text dle zadání, nabídka **Formát/Znak.../záložka Pozadí/vybrat barvu** (nebo tlačítko **Zvýraznění** na panelu nástrojů **Formát** - ukazatel myši se změní na plechovku, zvýraznit myší text dle zadání, text lze předem vybrat). Pozn. V OpenOffice.org Writeru je zvýraznění považováno za pozadí písma (na rozdíl od MS Wordu, kde se jedná o dva různé způsoby formátování).
5. Vybrat text dle zadání (možno použít klávesy **Shift** nebo **Ctrl**), nabídka **Formát/Znak.../záložka Efekty pro písmo/seznam Velikost písma**. Pozn. Styl Titulek se používá pro nadpisy, styl malé kapitálky se používají v textu.
6. Kliknout na již naformátovaný text s květinami (zdroj pro kopírování), tlačítko **Štětce formátu** na panelu nástrojů **Standardní** - (kliknout dvakrát, aby tlačítko zůstalo stisknuté i pro výběr textu, ne jen pro jedno kliknutí myší), ukazatel myši se změní na plechovku, vybrat text dle zadání (lze také postupně kliknout na všechna slova). Pro zrušení kopírování formátu opět kliknout na tlačítko **Štětce formátu**.
7. Nabídka **Úpravy/Najít a nahradit** (nebo tlačítko **Najít a nahradit** na panelu nástrojů **Standardní**), kliknout do pole **Hledat**, tlačítko **Více voleb >>**, tlačítko **Formát.../záložka Efekty pro písmo/seznam Velikost písma/Malé kapitálky**, tlačítko **OK**. Zkontrolovat, že v poli **Hledat** není žádný text, tlačítko **Najít vše**. Nyní bude vybrán veškerý text v dokumentu s formátováním Malé kapitálky. Změnu formátování lze provést buď klasicky pomocí tlačítka **Tučné** na panelu nástrojů **Formát** (text pro formátování je nyní vybrán), nebo v dialogovém okně **Najít a nahradit** kliknout do pole **Nahradit za**, tlačítko **Formát...** a změnit formátování písma na Malé kapitálky, tučné, tlačítko **Nahradit vše**.
8. Vybrat text posledního odstavce, nabídka **Formát/Znak.../záložka Efekty pro písmo/seznam Velikost písma, Obrys**.
9. Vybrat text posledního odstavce, nabídka **Formát/Znak.../záložka Umístění/seznam Vzdálenost**, v seznamu **o** nastavit 2pt.
10. Vybrat odstavec dle zadání, nabídka **Formát/Výchozí formátování**.
11. 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