

Oddíly a vytváření oddílů

Jestliže potřebujete vytvořit různorodé rozvržení dokumentu v rámci jedné nebo více stránek, použijte oddíly. Vložením konců oddílů rozdělíte dokument na oddíly, které můžete později formátovat podle vlastních požadavků. První oddíl například naformátujete jako běžný text určený pro úvod zprávy a následující oddíl do dvou sloupců, do kterých zadáte základní text zprávy.

U oddílů můžete změnit okraje, formát a orientaci papíru, zdroj papíru pro tiskárnu, ohraničení stránek, svislé zarovnání, záhlaví a zápatí, sloupce, číslování stránek, číslování řádků, poznámky pod čarou a vysvětlivky.

Nejdůležitější částí je konec oddíluKonec oddílu (průběžné)....., protože ovlivňuje formátování textu, který jej předchází. Pokud například odstraníte konec oddílu, stane se text, který jej předchází, součástí následujícího oddílu a převezme jeho formátování. Poslední znak konce odstavce (¶) v dokumentu ovlivňuje formátování posledního oddílu dokumentu, popřípadě celého dokumentu, jestliže v něm nejsou oddíly obsaženy.

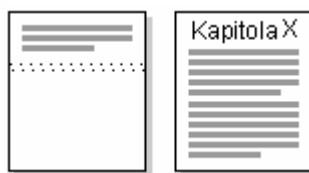
Typy konců oddílů

Nový oddíl vytvoříte pomocí vložení konce oddílu. Můžete ho vytvořit na stejné stránce nebo na nové stránce nebo na další liché či sudé stránce.

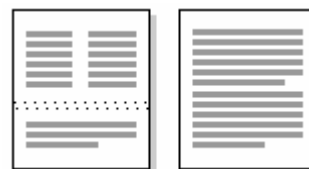
Typy konců oddílů

Co se stane

Další stránka - vložení konce oddílu, nový oddíl začne na další stránce.



Stejná stránka - vložení konce oddílu, nový oddíl začne na téže stránce.

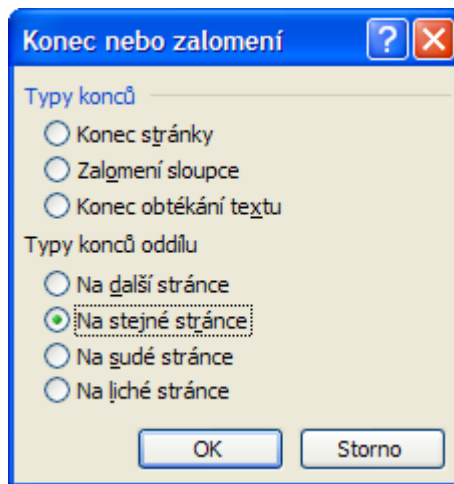


Lichá stránka, Sudá stránka - vložení konce oddílu, nový oddíl začne na následující liché nebo sudé stránce.



Jak vložit konec oddílu

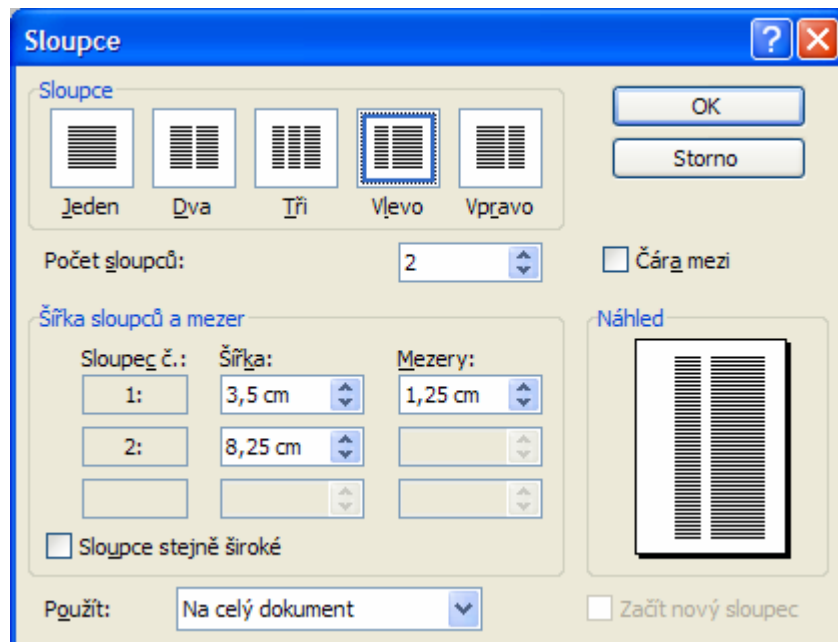
- Klepněte na místo, kam chcete vložit konec oddílu.
- V nabídce Vložit klepněte na příkaz Konec.
- Ve rámečku Typy konců oddílů vyberte možnost, kterou potřebujete použít pro začátek nového oddílu.



- Poté klepněte na tlačítko OK a konec oddílu bude vložen.

Formátování oddílu

Pokud se kurzorem nacházíte v oddílu, který chcete formátovat, vyberte příkaz pro změnu požadované vlastnosti, například počet sloupců.



Všimněte si, že v políčku Použít: se objevila volba Na tento oddíl. Pokud si nastavíte jednotlivé vlastnosti, změní se pouze pro tento oddíl, jiné části dokumentu zůstanou v původním stavu.

Odstranění konce oddílu

Nejrychlejší způsob, jak odstranit konec oddílu je ten, že si ho zobrazíte pomocí ikony Zobrazit nebo skrýt netisknutelné znaky a pak ho vymažete klávesou Backspace nebo Delete (podle polohy kurzoru).

Pozor, odstraněním konce oddílu převezme tento oddíl formát následujícího oddílu. Dva oddíly se spojí v jeden a budou mít formát toho oddílu, který byl za smazaným znakem konec oddílu.