

MS Word – Formát odstavce, zarovnání textu doprostřed

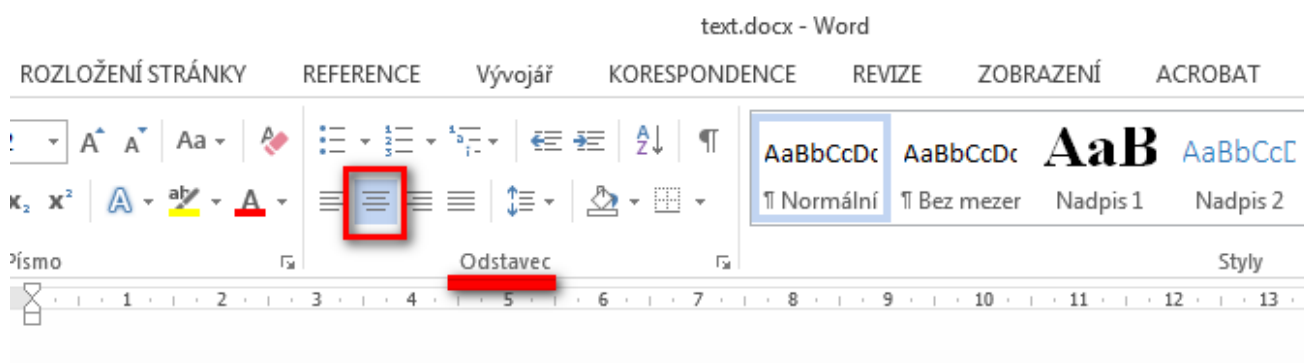
1. Otevřeme si wordový dokument, ve kterém se nachází text, který bychom chtěli upravit. Text, který bychom chtěli upravovat, si nejprve označíme.

Začátek prosince nepotěší: Velká oblačnost, mrznoucí srážky

Počasí v prvním prosincovém týdnu nebude příliš rozmanité. Převládat bude velká oblačnost s občasnými srážkami, které stejně jako v pondělí mohou na silnicích namrznat. Novinkám to řekla Dagmar Honsová ze společnosti Meteopress.



2. Klikneme na tlačítko pro zarovnání doprostřed v nabídce **ODSTAVEC**.



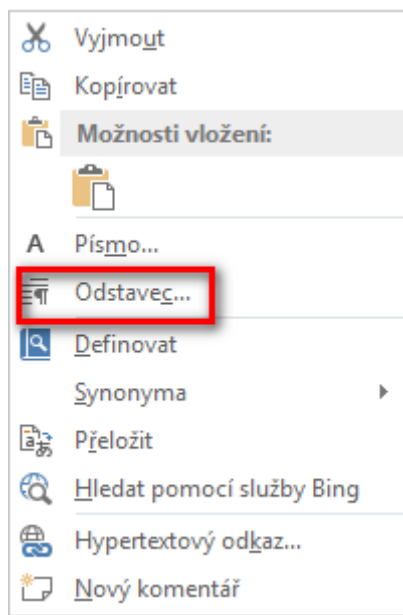
3. Text se nám zarovnal doprostřed.

Začátek prosince nepotěší: Velká oblačnost, mrznoucí srážky

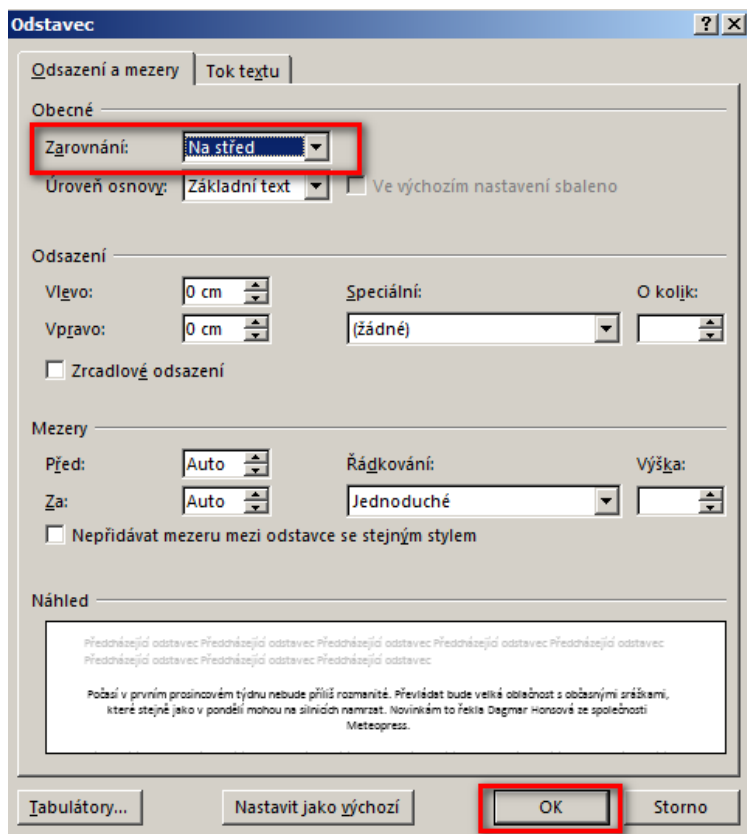
Počasí v prvním prosincovém týdnu nebude příliš rozmanité. Převládat bude velká oblačnost s občasnými srážkami, které stejně jako v pondělí mohou na silnicích namrzat. Novinkám to řekla Dagmar Honsová ze společnosti Meteopress.



4. Další možnost, jak zarovnat text doprostřed – můžeme kliknout pravým tlačítkem myši do označeného textu a z místní nabídky vybereme možnost **ODSTAVEC**.



5. V následující tabulce vybereme možnost **ZAROVNÁNÍ TEXTU NA STŘED** a potvrdíme tlačítkem **OK**.



The screenshot shows the 'Odstavec' (Paragraph) dialog box with the following settings:

- Zarovnání:** Na střed (highlighted with a red rectangle)
- Úroveň osnovy:** Základní text
- Speciální:** (žádné)
- Řádkování:** Jednoduché
- OK** button is highlighted with a red rectangle.

6. Další možnost, jak zarovnat text doprostřed – text je také možné zarovnat doprostřed pomocí klávesnice. Označíme si text a použijeme klávesovou zkratku **CTRL + E**.