

TÉMA: Formátování textu v tabulce

Aby majitelka Společnosti Naše Zahrada zajistila, že se budou jednotlivé tabulky od sebe snadno rozpoznávat a zároveň vhodně esteticky doplňovat, rozhodla se je naformátovat.

Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniTabulky.doc* v adresáři *soubory/03*.

1. **Vyberte první řádek** první tabulky objednávkového formuláře a **změňte typ písma** na **Arial** a velikost písma na **16 bodů**. Dále naformátujte vybraný text jako písmo **tučné** a **zarovnejte jej na střed buňky**.
2. Pro první řádek první tabulky ještě přidejte **stínování** (výplň buněk tabulky) **světle žluté barvy**.
3. **Vyberte třetí řádek tabulky** a změňte **formát písma** na **kurzívu**, dále změňte **barvu písma** na **červenou**.
4. **Vyberte poslední čtyři řádky** *objednávkového formuláře* a nechte **zarovnat text vpravo**.
5. Do tabulky *Dopravné a balné* **vložte** vpravo prázdný **sloupec**. Proveďte v tomto sloupci **sloučení buněk**. Do vzniklé buňky vepište text *Ceny uvedeny včetně DPH*. **Směr textu** ve sloučené buňce změňte na „zdola nahoru“. **Text vycentrujte** v buňce **vertikálně i horizontálně**. Nakonec **šířku buňky zmenšete** tak, aby byl text vidět a zároveň šířka tabulky aby dovolila její původní umístění vedle tabulky *Dodávkové služby*.
6. Umístěte kurzor kdekoli do tabulky *Dopravné a balné* a naformátujte ji pomocí **Automatického formátu** tabulky s názvem **Tabulka jako seznam 6**.
7. Umístěte kurzor kdekoli do tabulky *Dodávkové služby* a nastavte v ní formát **Ohraničení a stínování**: všechny čáry tabulky nechte zobrazit **dvojitou červenou barvou**.
8. Text v prvním sloupci tabulky *Dodávkové služby* **zarovnejte doleva svisle na střed**, text v druhém sloupci tabulky **zarovnejte na střed vodorovně i svisle**.
9. Uložte dokument a uzavřete jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *FormatovaniTabulky.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Umístit kurzor do výběrové oblasti vlevo o prvního řádku tabulky objednávkového formuláře a kliknutím vybrat první řádek. Na panelu **Formát** kliknout na šipku seznamu **Písmo** a vybrat typ **Arial** (nebo nabídka **Formát/Písmo**). Kliknout dále na panelu **Formát** na šipku seznamu **Vybrat velikost písma** a vybrat **16**. Styl písma se změní na Arial o velikosti 16 bodů. Na panelu **Formát** kliknout na tlačítko **Tučné**, pak na tlačítko **Zarovnat na střed**. Text se zarovná na střed buňky a bude formátovaný tučným řezem písma.
2. Při stále vybraném prvním řádku tabulky nabídka **Formát/Ohraničení a stínování/záložka Stínování**. V paletě barev vybrat **světle žlutou barvu** (poslední řádek, třetí sloupec). Ujistit se, že v oblasti **Použit na:** je uvedeno **na buňku**. Word přidá k pozadí prvního řádku tabulky světle žluté stínování.
3. Umístit ukazatel myši do výběrové oblasti vlevo od třetího řádku tabulky a kliknout pro jeho výběr. Na panelu **Formát** kliknout na tlačítko **Kurzíva**. Na panelu **Formát** dále kliknout na šipku tlačítka **Barva písma** a vybrat na paletě barev čtvereček červené barvy (nebo nabídka **Formát/Písmo**).
4. Umístit ukazatel myši do výběrové oblasti vlevo od tabulky objednávkového formuláře a vybrat tažením poslední čtyři řádky. Na panelu **Formát** kliknout na tlačítko **Zarovnat vpravo**. Word zarovná texty v posledních čtyřech řádcích k pravému okraji buněk.
5. Kliknout těsně nad druhým sloupcem tabulky *Dopravné a balné* (zobrazí se černá šipka), po kliknutí bude sloupec vybrán. Nabídka **Tabulka/Vložit/Sloupec napravo**. Bude vložen prázdný sloupec (v důsledku zvětšení tabulky bude tabulka přesunuta směrem dolů). Vložený sloupec je stále vybrán, nabídka **Tabulka/Sloučit buňky**. Kliknout do sloučené buňky, vepsat text dle zadání. Pro změnu směru textu vybrat text v buňce, kontextová nabídka vybraného textu/**Směr textu...**/vybrat směr dle zadání. Pro zarovnání kontextová nabídka vybraného textu/**Zarovnání buněk**. Pro změnu šířky buňky ukázat kurzorem myši na pravou čáru sloučené buňky (sloupce), až se zobrazí dvě protilehlé šipky s čárou uprostřed, chytout a táhnout dle zadání. Tabulka se po zmenšení šířky automaticky přesune do původní pozice.
6. Kliknout kdekoli v tabulce *Dopravné a balné*. Nabídka **Tabulka/Automatický formát tabulky**. Objeví se dialogové okno **Automatický formát tabulky**. Vybrat styl **Tabulka jako seznam 6**, kliknout na tlačítko **Použít**. Tabulka *Dopravné a balné* se naformátuje v šedých barvách se silnějším tmavým ohraničením.
7. Kliknout kdekoli v tabulce *Dodávkové služby*. Nabídka **Formát/Ohraničení a stínování/záložka Ohraničení**. Pokud je to nutné, kliknout v oblasti **Nastavení** na ikonu **Vše** (bude vybrána). V seznamu **Styl** a vybrat **dvojitou čáru** stylu.

Kliknout na šipku seznamu **Barva** a vybrat **čtvereček červené barvy** (třetí řádek, první sloupec), potvrdit na **OK**. Word přidá v celé tabulce červené ohraničení dvojitou čarou.

8. Kliknout těsně nad první sloupec tabulky *Dodávkové služby* (zobrazí se černá šipka), bude vybrán první sloupec tabulky. Kontextová nabídka vybraného textu/**Zarovnání buněk**/vybrat druh zarovnání dle zadání. Zarovnání textu druhého sloupce provést obdobným způsobem.
9. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)