

TÉMA: Formátování textu v tabulce

Aby marketingový odborník společnosti "Naše zahrada" zajistil, že budou jednotlivé tabulky přílohy snadno rozpoznatelné a zároveň aby se vhodně esteticky doplňovaly, rozhodl se je naformátovat.

Zadání:

Otevřete soubor *FormatovaniTabulky.docx*.

1. **Naformátujte** první řádek *objednávkového formuláře* následujícím způsobem: změňte **typ písma** na *Arial* a **velikost písma** nastavte na 16 bodů. Dále naformátujte vybraný text jako **písmo tučné** a **zarovnejte** jej **na střed** buňky.
2. Pro první řádek tabulky přidejte **stínování** (výplň buněk tabulky) světle žluté barvy.
3. V třetím řádku tabulky změňte **formát písma** na kurzívu, dále nastavte **barvu písma** na červenou.
4. V posledních čtyřech řádcích *objednávkového formuláře* **zarovnejte 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.
6. **Naformátujte** tabulku *Dopravné a balné* **pomocí automatického formátu** s názvem *Světlý seznam – zvýraznění 5*, **neformátujte** řádek souhrnů.
7. Všechny **čáry tabulky** *Dodávkové služby* **naformátujte** jako dvojité, barvu čar nastavte na červenou.
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. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/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 systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat první řádek tabulky (např. kliknutím vlevo od prvního řádku), karta **Domů**/příkazy skupin **Písmo** a **Odstavec**.
2. Při stále vybraném prvním řádku tabulky karta **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Styl tabulky**/příkaz **Stínování**/vybrat barvu dle zadání.
3. Vybrat třetí řádek tabulky (např. kliknutím vlevo od řádku), karta **Domů**/příkazy skupiny **Písmo**.
4. Vybrat poslední čtyři řádky tabulky (např. kliknutím vlevo od řádku a tažením), karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zarovnat text vpravo**.
5. Umístit kurzor do pravého sloupce v tabulce *Dopravné a balné*, karta **Nástroje tabulky**/záložka **Rozložení**/skupina **Řádky a sloupce**/příkaz **Vložit sloupce napravo**. Bude vložen prázdný sloupec, buňky sloupce jsou vybrány. Sloučení buněk - karta **Nástroje tabulky**/záložka **Rozložení**/skupina **Sloučit**/příkaz **Sloučit buňky**. Vepsat do buňky text dle zadání. Změna směru textu a zarovnání - karta **Nástroje tabulky**/záložka **Rozložení**/skupina **Zarovnání**/příkaz **Směr textu, Zarovnat na střed**.
6. Umístit kurzor do tabulky *Dodávkové služby*, nastavit části tabulky, které se nebudou formátovat - karta **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Možnosti stylů tabulek**/odtrhnout **Řádek souhrnů**, vybrat styl dle zadání - karta **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Styly tabulky**/pro výběr stylu použít šipky na galerii stylů.
7. Vybrat tabulku *Dodávkové služby* (např. pomocí úchyty vlevo nahoře), nastavit styl čar - karta **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Nakreslit ohrazení**, naformátovat nastaveným stylem všechny čáry tabulky - karta **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Styly tabulky**/šipka příkazu **Ohrazení/Všechna ohrazení**. Lze použít také dialogové okno **Ohrazení a stínování** – karta **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Nakreslit ohrazení**/spouštěč dialogu **Ohrazení a stínování** (šipka vpravo dole).
8. Vybrat příslušné buňky dle zadání, zarovnání textu - karta **Nástroje buněk**/záložka **Rozložení**/příkazy skupiny **Zarovnání**.
9. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání