

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.odt*.

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. Dále pokračujte následujícím způsobem:
 - a. Pro první řádek tabulky nastavte **pozadí** (výplň buněk tabulky) světle žluté barvy.
 - b. V třetím řádku tabulky změňte **formát písma** na kurzívu, dále nastavte **barvu písma** na červenou.
 - c. V posledních čtyřech řádcích *objednávkového formuláře* **zarovnejte text** vpravo.
2. Do tabulky *Dopravné a balné* **vložte** vpravo prázdný **sloupec**. Dále pokračujte následujícím způsobem:
 - a. Provedte v novém sloupci **sloučení buněk**. Do vzniklé buňky vepište text *Ceny uvedeny včetně DPH*.
 - b. **Směr textu** ve sloučené buňce změňte na *zdola nahoru*. **Text vycentrujte** v buňce vertikálně i horizontálně.
 - c. **Přizpůsobte šířku** všech **sloupců** v tabulce datům (**optimální šířka sloupce**).
3. **Naformátujte tabulku** *Dopravné a balné* **pomocí automatického formátu** s názvem *Červená*, **neformátujte** písmo a zarovnání.
4. Všechny **čáry tabulky** *Dodávkové služby* **naformátujte** jako dvojitě, barvu čar nastavte na červenou. Dále **nastavte** tabulce **stín** vpravo dolů, vzdálenost 0,18cm. Dále pokračujte následujícím způsobem:
 - a. **Text** v prvním sloupci tabulky **zarovnejte** doleva svisle na střed, **text** v druhém sloupci tabulky **zarovnejte** na střed vodorovně i svisle.
 - b. Ve druhém sloupci tabulky nastavte **formát čísla** na měnu (2 desetinná místa, Kč).
5. 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 první řádek tabulky (např. myší), nabídka **Formát/Znak.../Písmo/Styl písma** a **Velikost**, nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Zarovnání** (nebo odpovídající tlačítka na panelu nástrojů **Formátování**).
 - a. Při stále vybraném prvním řádku tabulky nabídka **Tabulka/Vlastnosti tabulky** (nebo tlačítko **Vlastnosti tabulky** na panelu nástrojů **Tabulka**)/záložka **Pozadí**/v seznamu **Jako** zvolit položku **Barva**, ve spodní části zvolit příslušnou barvu pozadí.
 - b. Vybrat třetí řádek tabulky (např. myší), nabídka **Formát/Znak.../záložka Písmo/Styl písma**, nabídka **Formát/Znak.../záložka Efekty pro písmo/Barva písma** (nebo odpovídající tlačítka na panelu nástrojů **Formátování**).
 - c. Vybrat poslední čtyři řádky tabulky (např. myší), nabídka **Formát/Odstavec.../záložka Zarovnání** (nebo odpovídající tlačítko na panelu nástrojů **Formátování**).
2. Umístit kurzor do pravého sloupce v tabulce *Dopravné a balné*, nabídka **Tabulka/Vložit/Sloupec.../zkontrolovat počet sloupců**, tlačítko **OK** (nebo tlačítko **Vložit sloupec** na panelu nástrojů **Tabulka**). Na konec tabulky bude vložen prázdný sloupec.
 - a. Sloučení buněk – označit buňky sloupce, nabídka **Tabulka/Sloučit buňky** (nebo tlačítko **Sloučit buňky** na panelu nástrojů **Tabulka**). Vepsat do buňky text dle zadání.
 - b. Změna směru textu a zarovnání – nabídka **Tabulka/Vlastnosti tabulky** (nebo tlačítko **Vlastnosti tabulky** na panelu nástrojů **Tabulka**)/záložka **Tok textu**/v seznamu **Směr textu** zvolit položku **Zprava doleva (svisle)**, v seznamu **Svislé zarovnání** zvolit položku **Na střed**, tlačítko **OK**. Pro zarovnání na střed vertikálně použít tlačítko na panelu nástrojů **Formátování**.
 - c. Označit všechny sloupce tabulky (např. myší), nabídka **Tabulka/Automatická úprava/Optimální šířka sloupce** (nebo tlačítko **Optimalizovat/Optimální šířka sloupce** na panelu nástrojů **Tabulka**).
3. Umístit kurzor do tabulky *Dodávkové služby*, nabídka **Tabulka/Automatický formát.../v seznamu Formát** zvolit položku dle zadání, dále nastavit části formátu, které nebudou použity – tlačítko **Více**, ve spodní části dialogového okna odtrhnout položky **Písmo** a **Zarovnání**, tlačítko **OK**.
4. Označit všechny buňky tabulky (např. myší), nastavit styl čar – nabídka **Formát/Vlastnosti tabulky...** (nebo tlačítko **Vlastnosti tabulky**/záložka **Ohraničení**/ve skupině **Čára** zvolit **Styl** a **Barvu** čáry dle zadání, ve skupině **Uspořádání čar** zvolit tlačítko **Vnější ohraničení a všechny vnitřní linky**. Nastavení stínu – skupina **Styl stínování**, tlačítko **Vrhat stín vpravo dolů**, tlačítko **OK**.
 - a. Vybrat příslušné buňky dle zadání, zarovnání textu – tlačítka na panelech nástrojů **Tabulka** a **Formátování**.
 - b. Označit buňky, nabídka **Tabulka/Formát čísla.../v seznamu Kategorie** zvolit položku **Měna**, tlačítko **OK**.

5. 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