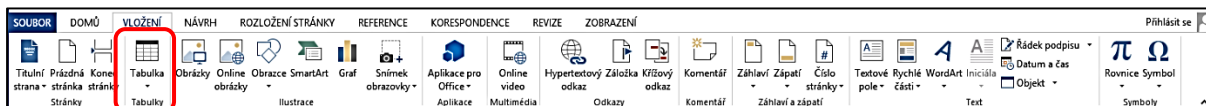


TABULKY

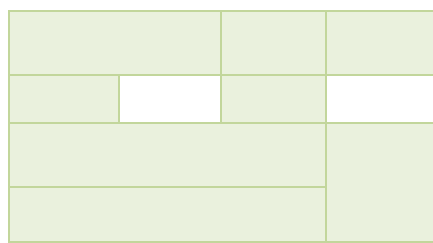
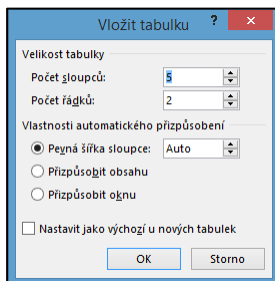
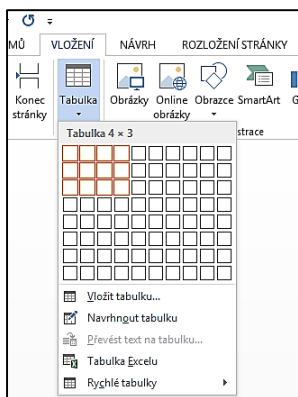
K vložení tabulky, nebo i jiného objektu do dokumentu se použije záložka **VLOŽENÍ**. Přehledně zde máme pohromadě vše, co lze do Wordu vložit. Začneme vložem tabulky.



Na začátek je dobré zmínit, že rozsáhlejší nebo složitější tabulky je lepší vytvořit v programu **Excel** a poté je do Wordu vložit. Ušetříte si tak i mnoho starostí se zarovnáváním tabulek v dokumentu.

Ve Wordu jsou **tři možnosti** jak tabulku v dokumentu vytvořit. Každému může vyhovovat jiný, je vhodné si zkusit všechny. Vždy začneme kliknutím na ikonu **Tabulka**.

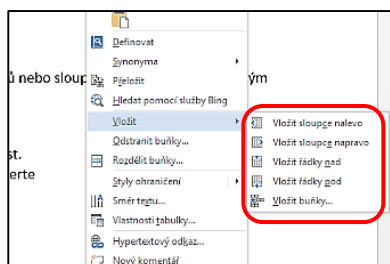
1. Pro menší tabulky můžeme využít **interaktivní vytváření tabulky** pomocí mřížky a tažení myši, kde názorně vidíme počet sloupců i řádků. Vhodné jen pro omezený počet sloupců a řádků.
2. Častá možnost vytváření je zvolit si z nabídky příkaz „**Vložit tabulku...**“, kde poté snadno v dalším dialogu vyplníme požadovaný počet sloupců a řádků.
3. Poslední možností je interaktivní **tužkou načrtnout** tažením v dokumentu tabulku zcela dle přestav, včetně rozdělení na sloupce a řádky (hodí se pro tabulky, které jsou nepravidelné).



Je vhodné říct, že dodatečně není vůbec složité počet řádků nebo sloupců měnit, stejně tak prostým tažením za linky měnit šířky a výšky řádků a sloupců.

Přidat nebo odstranit řádky a sloupce

4. Klikněte do tabulky do místa, kde chcete akci provést.
5. Pravou myší zobrazte kontextové menu, kde si vyberte, jestli chcete **Vložit** nebo **Odstranit buňky**. Poté zvolíte, kterým směrem se buňky



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

přidají nebo odstraní.

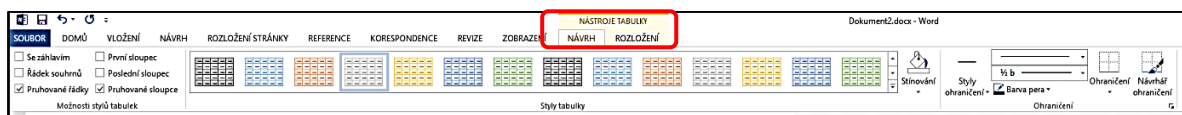
- Buňky je také možno **rozdělit**, nebo pokud označíte dvě a více sousedních buněk, objeví se v nabídce i možnost buňky **sloučit**. Často užívané je sloučení například při záhlaví v tabulkách.

Nástroje tabulky - další možnosti formátování

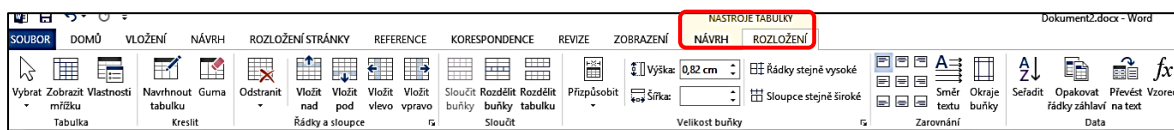
V nástrojové nabídce Wordu jsou různé záložky (Domů, Vložení atd.) Tyto jsou trvalé a jsou ve Wordu v nabídce vždy. Avšak pokud máte například tabulku (graf, fotku apod.) objeví se v nabídce další záložky **NÁSTROJE TABULKY** a to povětšinou „Návrh“, „Rozložení“ a „Formát“ (popřípadě některá z nich). Tato je viditelná pouze v případě, že máte kurzor na nějakém objektu. Poté se vám zobrazí nová záložka, na které jsou nové možnosti k danému objektu.

V tomto případě se u tabulky nově zobrazí záložky:

NÁVRH – zde jsou přednastavené šablony pro tabulky. V první části je interaktivní nástroj tužka, kde si po zvolení typu, barvy a tloušťky čáry můžete prostým obtahováním čar v tabulce je měnit.



ZOBRAZENÍ – záložka se věnuje práci s buňkami. Můžeme je snadno editovat a zarovnávat jejich obsah. Zcela vpravo jsou pokročilejší funkce, které umí například tabulku převést na holý text.



Jiné využití tabulky

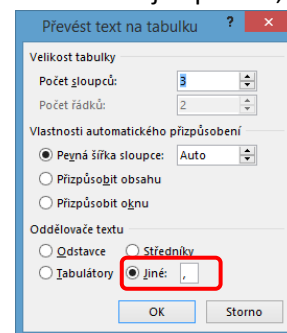
Tabulku můžeme použít i pro zarovnávání jiných objektů v dokumentu. Například chcete vložit vedle sebe v dokumentu 4 fotografie (nebo třeba rovnice) a pod ně umístit popisky.

- Vytvoříme tabulku o rozměrech 4 sloupce a 2 řádky.
- Roztáhneme si tuto tabulky do šířky dle představ (třeba přes celou šířku stránky).
- Do prvního řádku vložíme 4 fotky (do každé buňky jednu).
- Fotky přizpůsobíme buňkám.
- Do druhého řádku vepíšeme 4 popisy k fotkám (do každé buňky jeden).
- Všechny čáry tabulky uděláme bílé. Tabulka tedy **nebude vidět**, ale stále v dokumentu bude a zaručí nám, že fotky budou rovnoměrně s popisky v dokumentu vedle sebe.
- Pokud chceme mít mezi fotkami mezery, je vhodné namísto 4 sloupců vložit v tomto případě sloupců 7. Tři sloupce budou mezi buňkami s fotkami. Budou užší a budou oddělovat fotky.

Převést existující text na tabulku

Funkci najdete snadno po kliknutí na ikonu pro vložení tabulky. Někdy se vám může stát, že budete mít napsaný seznam hodnot a tento bude oddělaný čárkou, středníkem, mezerou anebo tabulátorem. Může být i jiným znakem a Word si s tím umí poradit. Ukážeme si následující příklad, kdy zdrojem jsou dva řádky textu, oddělené čárkami.

14. Označíme si myší celý zdrojový text.
15. Použijeme po kliknutí na ikonu **Tabulky** funkci „Převést text na tabulku“.
16. V následném dialogu si zvolíme, že hodnoty jsou odděleny mezi sebou čárkou a potvrdíme.
17. Vloží se nám tabulka, kterou můžeme dále upravovat dle potřeb.



Leden, únor, březen

262, 126, 186

Leden	únor	březen
262	126	186

POZOR – pokud si označíte tabulku a stlačíte klávesu **DELETE**, vymažou se pouze hodnoty v tabulce a samotná tabulka zůstane zachována (prázdná). Pokud však stisknete **Ctrl+DELETE**, vymaže se i samotná tabulka včetně hodnot.

Často se stane, že máte v tabulce napsaný text a výška řádku v tabulce již nejde zmenšit a pod textem stále zůstává volné místo. Je to způsobeno tím, že u textu je **nastavená mezeru za odstavcem**. Pokud kliknete na text a v nastavení odstavce změňte hodnoty před a za odstavcem na hodnoty nula, bude vše v pořádku a řádek bude vysoký jako samotný text v buňce.

ÚKOL:

18. Vyzkoušej si vytvoření tabulky (třeba úplně stejné) všemi třemi výše popsanými způsoby.
19. Vyzkoušej si, jak v tabulkách přidáš nebo vymažeš řádky a sloupce.
20. Vyzkoušej si, jak můžeš měnit výšku a šířku řádků a sloupců.
21. Vyzkoušej si, jak v buňkách můžeš zarovnávat texty.
22. Vyzkoušej si, jak můžeš měnit barvu čar i buněk.
23. Zkus si vytvořit tabulku v podkapitole „Jiné využití buněk“.
24. Zkus si převést text do tabulky, jak je uvedeno v části „Převést existující text na tabulku“.