4.6 Kopírování formátu

Kopírování formátu

Mnohdy potřebujete naformátovat několik slov, řádků i odstavců stejným způsobem. Určitě vás nebude bavit neustále opakovat stále tutéž a tutéž akci.

Samozřejmě byste měli opustit přímé formátování a začít používat styly. Ale pokud už tak z různých důvodů nečiníte, můžete aspoň kopírovat, a to jak formát písma, tak i formát odstavce.

Postup při kopírování formátu

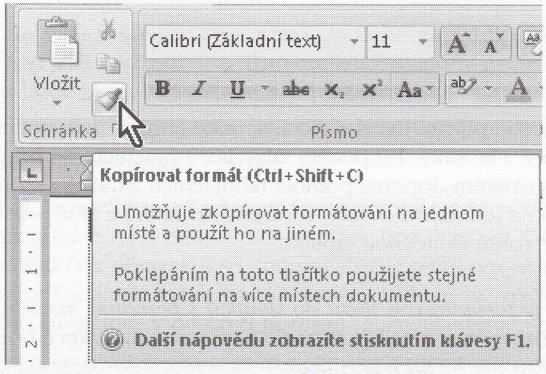
Formát „naberete" v textu, kde je již dokončen, a vložíte tam, kde má být použit znovu. Důležitá je výchozí situace:

- ✓ Při kopírování formátu písma stačí, je-li kurzor umístěn v naformátovaném slově.
- ✓ Při kopírování formátu odstavce lze vycházet z toho, že všechny formátovací charakteristiky jsou umístěny ve znaku konce odstavce, proto je při výchozí situaci dobré mít do výběru zahrnutý právě konec odstavce.

Metody kopírování formátu

Kopírovat pak můžete dvěma způsoby:

- ✓ Stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+C.
- ✓ Stiskem tlačítka **Kopírovat formát** na kartě **Domů** v sekci **Schránka** – viz obrázek 4.40.



Obr. 4.40: *Kopírování formátu*

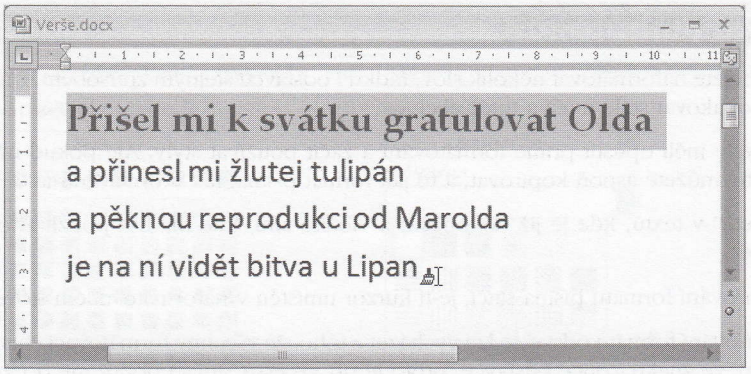
Kopírování „štětečkem"

Jakmile tak učiníte, nabude ukazatel myši tvar štětečku, stejný jako piktogram na tlačítku. Takto sejmutý můžete již aplikovat:

- ✓ stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+V na vybraný text,
- ✓ klepnutím ukazatele myši na dané místo, nebo i tahem při stisknutém levém tlačítku.

Obrázek 4.41 naznačuje postup při kopírování formátu. Formát byl sejmut v prvním řádku. Ukazatel myši je vidět za posledním řádkem; pokud po něm vzápětí přejede, bude formát prvního řádku přenesen na tento řádek.

Když na tlačítko ***Kopírovat formát*** *poklepete, zůstane toto tlačítko aktivní i po přenesení formátu a můžete sejmutý formát aplikovat dále, pokud mezitím nevykonáte jinou akci nebo znovu toto tlačítko nestisknete. Tlačítko vše zapomene i po stisku klávesy ESC.*



Obr. 4.41: Kopírování formátu

Podobným způsobem můžete kopírovat formát i u grafických objektů, například při formátování tzv. tvarů.

Tabulátory

4.7 Tabulátory

Pokud vynecháme možnosti aplikací Excel a Access, máte zhruba dvě možnosti, jak text rozmístit do sloupců. Jsou to tabulátory a tabulky. Při použití tabulátorů pracujete na normální pracovní ploše, jen část textu vždy odsunete směrem doprava pomocí tabulačních zarážek. Při práci s tabulkou rozdělíte pracovní plochu mřížkou na jednotlivé buňky, seřazené do řádků a sloupců. Navíc máte možnost tuto mřížku zobrazit, takže vytvoříte skutečnou tabulku.

Doslova barbarstvím je formátování textu do sloupců s použitím mezerníku, jak bohužel ještě často můžeme vidět. Takový text se nikdy nepodaří zarovnat do sloupců přesně, je to velmi pracné a navíc je celá struktura náchylná k zhroucení.

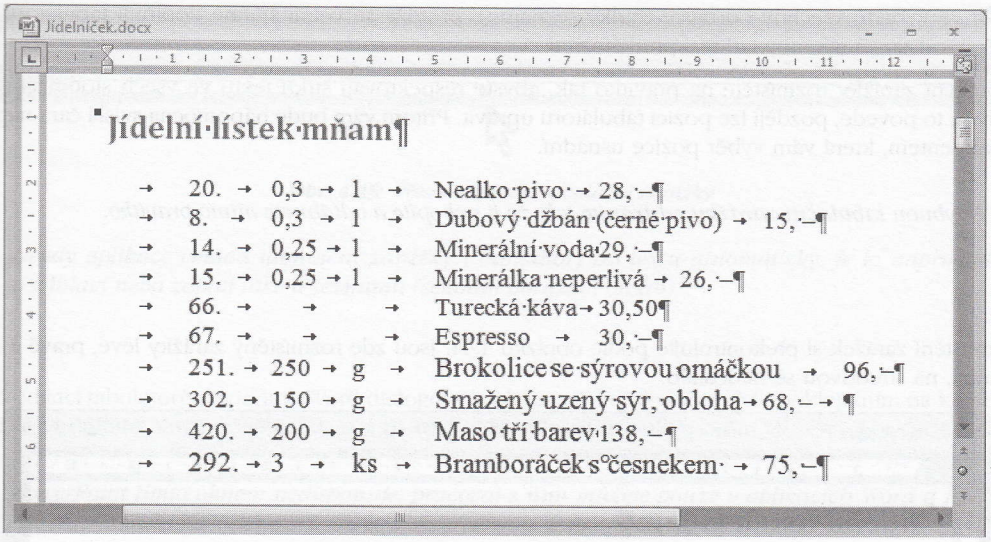
Použití klávesy Tab

Text na pozici kurzoru odsunete směrem doprava k první tabulační zarážce stiskem klávesy Tab. K tomuto účelu jsou na stránce nebo v textovém poli rozmístěny tabulační zarážky, o kterých jste dosud nemuseli mít ani tušení. Tyto zarážky jsou od sebe vzdáleny 1,25 cm, v textovém poli PowerPointu pak 2,5 cm. Word tyto zarážky zobrazuje na pravítku jako tenké svislé čárky na pozicích 1.25, 2.50, 3.75 atd.

Tyto implicitní zarážky jsou aktivní jen tehdy, není-li za nimi umístěna vlastní tabulační zarážka.

Tabulátor je mezera, a mezery by neměly být zdvojeny. Proto na místě, kam vkládáte tabulátor, vždy vymažte původní mezeru.

Podívejte se na obrázek 4.42. Patrně se vám vzhled dokumentu zatím nelíbí, ale je třeba si povšimnout jedné věci. Tam, kde má být text rozdělen do sloupců, není vložena mezera, ale znak tabulátoru.



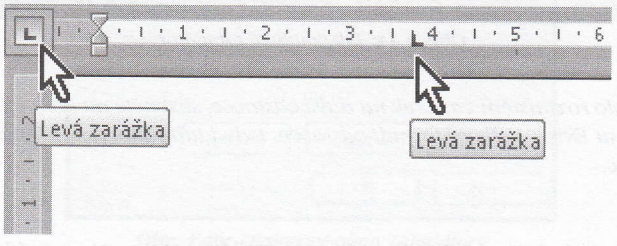
Obr. 4.42: *Text s vloženými tabulátory*

Výše uvedený nesoulad sloupců v tabulce se v praxi upravuje zpravidla tak, že se vedle sebe vloží několik tabulátorů, až se text jakž takž zarovná. Toto nouzové opatření může být účinné, ale nemůžete při něm zvolit místo, kde bude sloupec umístěn, a při změnách v textu se opět pozice ve sloupcích mohou „rozjet".

Proto používejte výhradně vlastní tabulační zarážky.

Nastavení vlastních tabulačních zarážek

Vlastní zarážky nastavíte tak, že nejdříve na vodorovném pravítku v levém políčku postupným klepnutím vyberete jeden ze čtyř základních typů tabulačních zarážek (viz obrázek 4.43 vlevo) a klepnutím na požadované místo na pravítku (viz obrázek 4.43 vpravo) vložíte tento typ tabulační zarážky do odstavce, v němž je umístěn kurzor (nebo do vybraných odstavců). Tahem za značku tabulátoru po pravítku můžete umístění vloženého tabulátoru v odstavci upřesnit.



Obr. 4.43: *Výběr tabulační zarážky*

Nutnou podmínkou pro úspěšnou funkci vlastní tabulační zarážky je přítomnost tabulátoru v textu. V okamžiku umístění zarážky se text ve vybraném odstavci okamžitě přizpůsobí.

Výběr tabulační zarážky

Vyzkoušejme si nastavení tabulačních zarážek na textu z obrázku 4.42. Text můžete řadit do sloupců čtyřmi způsoby – zarovnané doleva, zarovnané doprava, na střed a na desetinnou čárku.

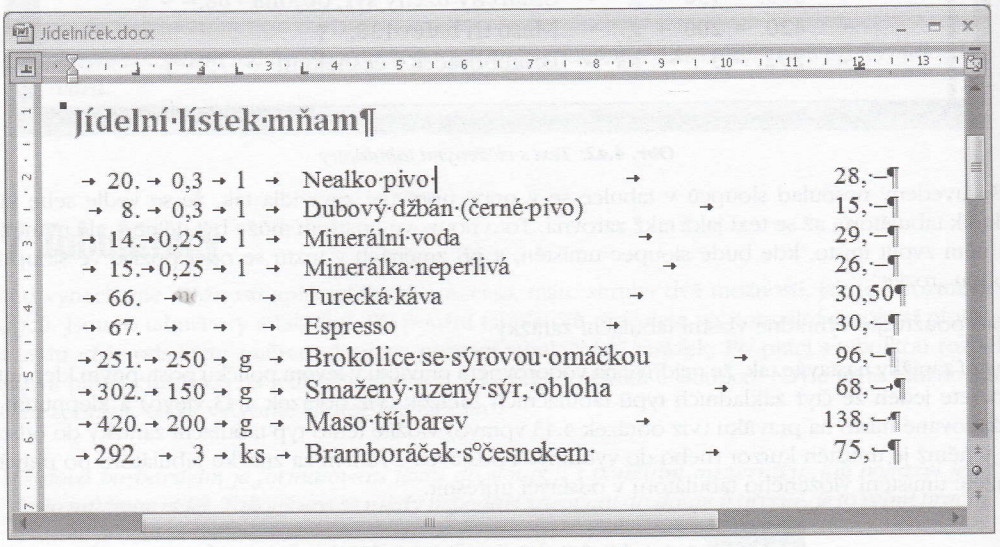
Nejdříve vyberte všechny odstavce (řádky seznamu), protože se velmi špatně doplňují tabulátory do dalších odstavců tak, aby ladily s předchozími.

Tabulační zarážky rozmístěte na pravítko tak, abyste respektovali šířku textu ve všech sloupcích. Ne vždy se to povede, později lze pozici tabulátoru upravit. Přitom vám bude nápomocna svislá čára napříč dokumentem, která vám výběr pozice usnadní.

Tip

Chybnou tabulační zarážku odstraníte tak, že ji uchopíte a odtáhnete mimo pravítko.

Rozmístění zarážek si překontrolujte podle obrázku 4.44. Jsou zde rozmístěny zarážky levé, pravé a desetinná, na středovou se nedostalo.



Obr. 4.44: *Jak používat tabulátory*

Tip

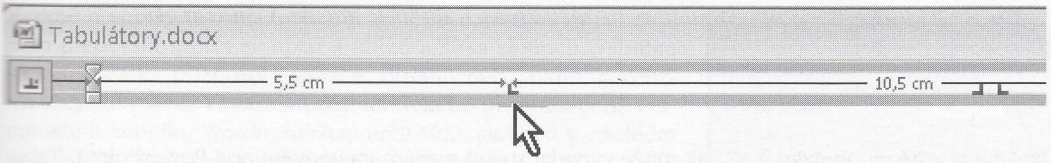
Chcete-li použít toto rozmístění zarážek na další odstavce, stiskněte na konci již naformátovaného odstavce klávesu ENTER. Veškerý formát odstavce, tedy i tabulátory, se přenese na další (dosud prázdný) odstavec.

Tip

Chcete-li umístit tabulační zarážku přesně, stiskněte klávesu ALT. Na pravítku se zobrazí kóty, které vám dají informaci o vzdálenosti zarážky jak od levého, tak od pravého odsazení – viz obrázek 4.45.

Tip

Později, až se podle této knihy naučíte používat styly, stačí, když vytvoříte podle prvního naformátovaného odstavce s tabulátory nový styl a ten potom uplatníte na ostatní odstavce.



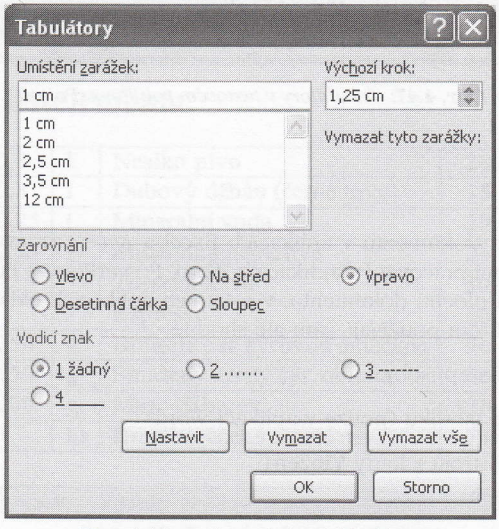
Obr. 4.45: Přesné umístění tabulační zarážky

Někdy aplikace vkládá tabulační zarážky i tabulátory do textu automaticky. Je to například v záhlaví nebo zápatí také u seznamů (seznam obrázků, obsah).

Dialogové okno pro nastavení tabulátorů

Pro editaci tabulátorů disponuje Word dialogovým oknem. Toto okno otevřete poklepáním na kterékoli místo na dolním okraji pravítka; není-li na tom místě tabulátor, bude přitom vložen.

PowerPoint tímto oknem nedisponuje, pracovat s ním můžete pouze v aplikacích Word a Publisher.



Obr. 4.46: Dialogové okno Tabulátory

Tabulační zarážku můžete v dialogovém okně **Tabulátory** (viz obrázek 4.46) vložit naprosto přesně a právě tak určit její typ. Pozici zarážky (od levého okraje) uveďte do vstupního pole **Umístění zarážek**, přepínačem **Zarovnání** vyberte typ zarážky a dalším přepínačem můžete určit **Vodicí znak**.

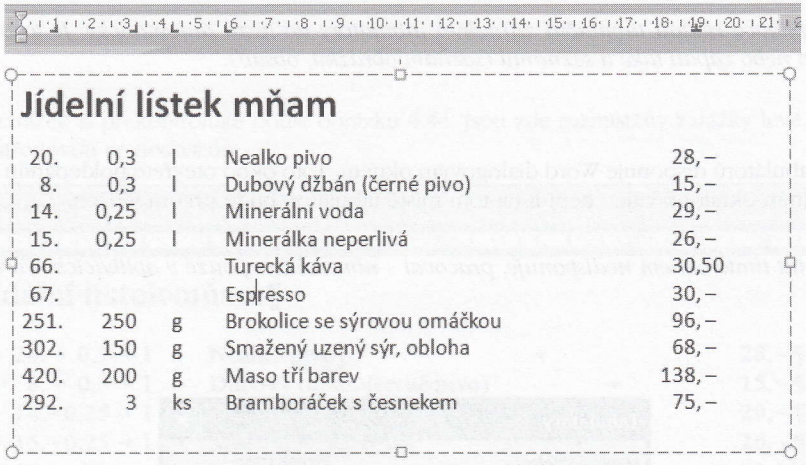
Aby byl tabulátor funkční, je třeba stisknout tlačítko **Nastavit**. V tom okamžiku je vždy vložen nový tabulátor, a to i v případě, že chcete pozici stávajícího tabulátoru jen trochu poopravit. Pak je třeba původní tabulátor odstranit, k čemuž slouží tlačítko **Vymazat**.

Tip

Chcete-li odstranit všechny tabulátory (a začít znovu), stiskněte tlačítko ***Vymazat vše***.

Tabulátory v PowerPointu

Ukažme si ještě na obrázku 4.47, jak může vypadat stejný seznam v textovém poli PowerPointu. Tabulační zarážky se v textu nezobrazují.



Obr. 4.47: *Tabulátory v textovém poli PowerPointu*

Tabulky

4.8 Tabulky

Tabulka je základní formou dokumentu v aplikacích Excel a Access (těmi se v této kapitole zabývat nebudeme), dá se však s nimi pracovat i v aplikacích Word, PowerPoint a Publisher. Zatímco ve Wordu lze vložit tabulku přímo na plochu dokumentu, v ostatních aplikacích existuje tabulka výhradně jako objekt. Postupy, které se přitom používají, jsou ale shodné.

Metody vytvoření tabulky

Tabulku lze vytvořit několika způsoby:

- ✓ Převedením textu na tabulku (pouze v aplikaci Word).
- ✓ Vložením pomocí nástrojů z karty **Vložení**.
- ✓ Nakreslením.
- ✓ Vložením z dokumentu jiné aplikace (například MS Excel).

Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku

Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku

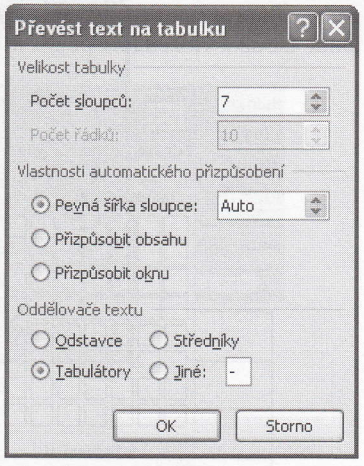
Je výhodné, když je text, který chcete převádět na tabulku, uspořádán do sloupců pomocí tabulátorů. Můžete eventuálně na místech rozhraní budoucí tabulky použít středníky, znaky konce odstavce a konečně i libovolný jiný znak, ale to patrně nebude nejčastější případ. Vyberte text a z nabídky tlačítka **Tabulka** na kartě **Vložení** zadejte příkaz **Převést text na tabulku**. Otevře se dialogové okno **Převést text na tabulku** – viz obrázek 4.48.

V okně rozhodnete o některých budoucích parametrech tabulky, je to především počet sloupců a řádků a šířka sloupců. Tabulka se automaticky přizpůsobí stránce, obsahu nebo oknu, o čemž rozhodnete v sekci **Vlastnosti automatického přizpůsobení**. Odmítnete-li nabídku Wordu, můžete určit šířku sloupců v číselném poli, kde se jinak implicitně nabízí položka **Auto**.

Musíte však rozhodnout o tom, podle čeho vlastně má být původní text na tabulku převeden. Vezmeme-li naši tabulku, jsou zde rozhodujícím činitelem tabulátory. Právě v místě tabulátoru má být text rozdělen do tabulky. U jiných tabulek tomu ale může být jinak; teď ale nastavte přepínač **Oddělovače textu** do polohy **Tabulátory**.

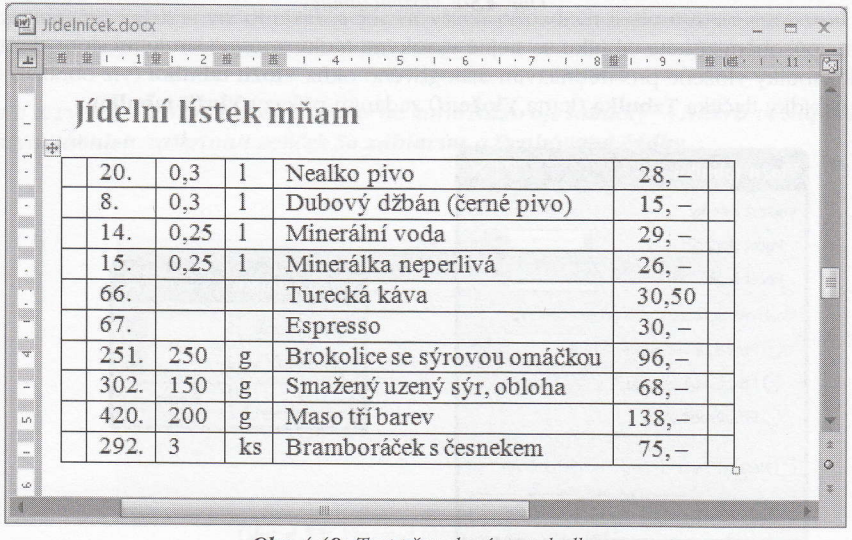
V případě naší vzorové tabulky se může výsledek podobat obrázku 4.49.

Je pravděpodobné, že tabulka ihned po převedení ještě nemá vzhled odpovídající vašim nárokům. Je však jednodušší upravovat tabulku s již vloženými daty než vytvářet celou tabulku od počátku a teprve potom do ní data vkládat. Naši tabulku lze upravit, k tomu se však dostaneme až potom, co si ukážeme, jak vytvořit tabulku zcela novou.



Obr. 4.48: Dialogové okno Převést text na tabulku

Výběr oddělovače textu



Obr. 4.49: Text převedený na tabulku

Jak vytvořit novou tabulku

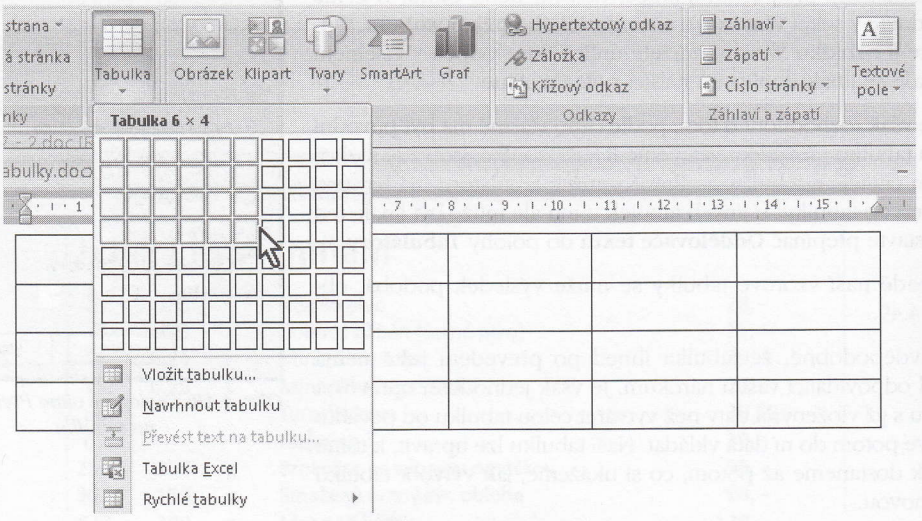
Jak vytvořit novou tabulku

Častěji budete patrně napřed vytvářet prázdnou tabulku a teprve později ji zaplníte daty. Nejprve přejděte na místo, kam chcete tabulku umístit, a pak stiskněte tlačítko **Tabulka** v sekci na kartě **Vložení**.

Vytvoření tabulky tlačítkem na pásu karet

Aplikace vzápětí pod tlačítkem rozbalí nabídku, ale na prvním místě najdete mřížku, z níž můžete zadat rozměr vkládané tabulky. Počet řádků a sloupců vyberete prostým pohybem myši. Abyste nemuseli neustále přepočítávat vybraná políčka, zobrazuje aplikace rozměry vybraného bloku – viz obrázek 4.50.

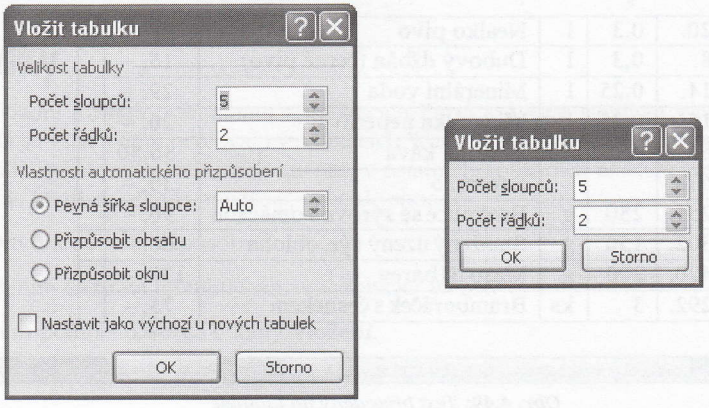
Maximální rozměr takto vložené tabulky je 10 sloupců x 8 řádků. Jakmile stisknete levé tlačítko myši, bude tabulka vložena na pozici kurzoru.



Obr. 4.50: Vložení tabulky

Dialogové okno Vložit tabulku

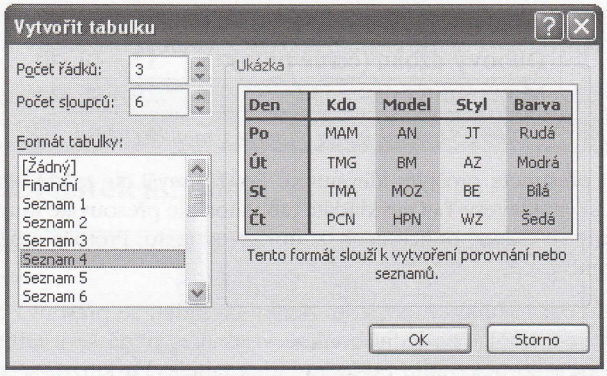
Uvedeným způsobem získáte tabulku se stejně vysokými řádky a stejně širokými sloupci. Tak je tomu i v případě tabulky vložené prostřednictvím dialogového okna **Vložit tabulku** (viz obrázek 4.51). Otevřete je z nabídky tlačítka **Tabulka** (karta **Vložení**) zadáním příkazu **Vložit tabulku**.



Obr. 4.51: Dialogové okno Vložit tabulku (Word, PowerPoint)

Jak vidíte, okno je pro každou aplikaci jiné. V každém případě však můžete vložit počet sloupců a počet řádků. U Wordu navíc v sekci **Vlastnosti automatického přizpůsobení** určíte, jakým způsobem se tabulka bude chovat.

Publisher naproti tomu nabízí už v okamžiku vytvoření možnost nastavit formát tabulky – viz obrázek 4.52. (Okno zde otevřete zadáním příkazu **Tabulka → Vložit → Tabulka**.)



Obr. 4.52: *Vložení tabulky (Publisher)*

Tabulku můžete i nakreslit. O tom, jak to udělat, jste se už v této knize mohli dočíst v kapitole 4.5 Ohraničení a stínování.

Tip

Jak vypadá nová tabulka

Vložená tabulka je v dokumentu Wordu opatřena prostou mřížkou, v prezentaci PowerPointu dostává mnohem zajímavější kabát – viz obrázek 4.53. Ve všech případech ji ale budete spravovat prakticky stejnými postupy.

Chcete-li se výplně v buňkách zbavit, zrušte na kartě ***Nástroje tabulky → Návrh*** *ve slupině* ***Možnosti stylů tabulek*** *zaškrtnutí políček* ***Se záhlavím*** *a* ***Pruhované řádky****.*

Tip

Obr. 4.53: *Vložená tabulka (PowerPoint)*

Jak pracovat s daty v tabulce

Jak pracovat s daty v tabulce

Do buňky tabulky lze psát stejně jako na normální plochu stránky. Dokonce si takovou buňku můžete představit jako miniaturu stránky. Jakmile do ní umístíte textový kurzor (klepnutím myši), zjistíte, že na pravítku máte k dispozici zarážky pro odsazení.

Stisk klávesy Enter způsobí vložení nového odstavce, ale zůstanete stále u téže buňky. Znak konce odstavce má v tabulce jiný vzhled než v textu – porovnejte s obrázkem 4.54.

Konec odstavce

Nealko·pivo·¤	28,·–¤	¤¤
Dubový·džbán·(černé·pivo)¤	15,·–¤	¤¤
Minerální·voda¤	29,·–¤	¤¤

Obr. 4.54: Znak konce odstavce v tabulce (Word)

Přesun kurzoru v tabulce

Kurzor mezi buňkami přesunete prostým klepnutím. Použití myši ale může být nepraktické, a proto byste měli vědět, že stiskem klávesy TAB nevkládáte tabulátor, ale přesouváte kurzor do následující buňky, a to i v případě, kdy se v dané buňce nachází uprostřed textu. Protože možností je víc, vyjmenuji všechny používané kombinace:

- ✓ TAB – přesun do další buňky. Z poslední buňky na řádku se přesouvá do první buňky následujícího řádku. Je-li buňka poslední buňkou v tabulce, přidá se k tabulce další řádek (bude formátován stejně jako dosavadní poslední řádek tabulky) a kurzor se umístí do první buňky tohoto řádku.
- ✓ SHIFT+TAB – přesun do předchozí buňky. Z první buňky v řádku se kurzor přesouvá do poslední buňky předchozího řádku. Z první buňky v tabulce se nepřesouvá nikam.
- ✓ ALT+HOME – přesun do první buňky na řádku.
- ✓ ALT+END – přesun do poslední buňky na řádku.
- ✓ ALT+PAGE DOWN – přesun do poslední buňky v daném sloupci, přesněji řečeno přesun do stejnolehlé buňky v posledním řádku – např. z třetí do třetí.
- ✓ ALT+PAGE UP – přesun do první buňky v daném sloupci, přesněji řečeno přesun do stejnolehlé buňky v prvním řádku – např. z třetí do třetí.

To ovšem nevylučuje použití tabulátorů v buňce tabulky. Nevkládáte je však stiskem klávesy TAB, ale stiskem klávesové zkratky CTRL+TAB.

Úprava tabulky

Úprava tabulky

Úpravou tabulkou se zde rozumějí především tyto akce:

- ✓ Změníme šířku sloupců.
- ✓ Upravíme výšku řádků.
- ✓ Zarovnáme obsah buněk.
- ✓ Nastavíme formát tabulky.

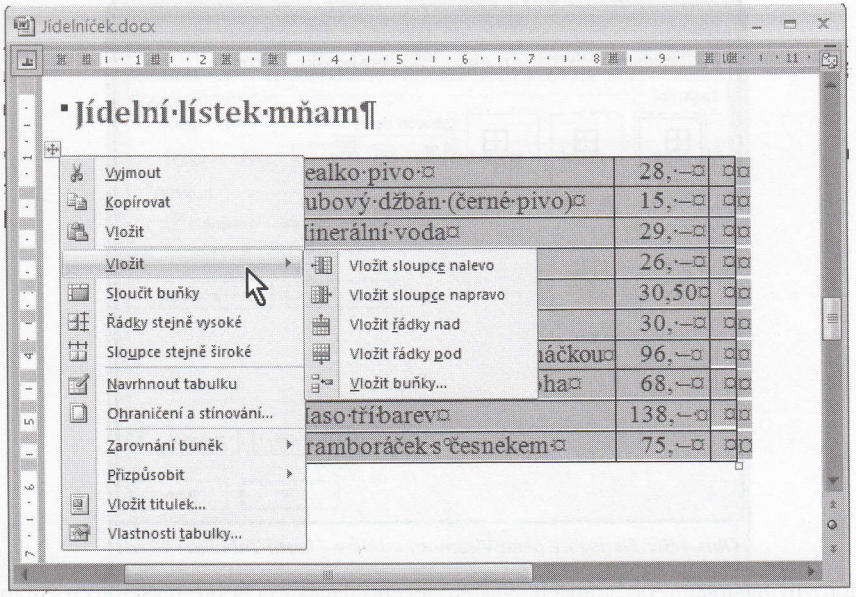
Nástroje pro úpravu tabulky

Jak už jsem se zmínil, nástroje pro úpravu tabulky vám poskytne karta **Návrh** (**Nástroje tabulky**). K dispozici máte ale místní nabídku, kterou lze otevřít kdekoli na tabulce.

V aplikaci Word, pokud otevřete místní nabídku na úchytu v pravém horním rohu (viz obrázek 4.55), se budou úpravy týkat celé tabulky, jinak pouze vybraných sloupců, řádků nebo buněk.

Nevystačíte-li si s místní nabídkou, je tu ještě k dispozici několik dialogových oken – **Ohraničení a stínování** (již je známe) a **Vlastnosti tabulky**. Obě tato okna otevřete z výše zmíněné místní nabídky.

Dialogové okno Vlastnosti tabulky



Obr. 4.55: *Místní nabídka tabulky*

Prvotní vaší snahou by ale měl být celkový vzhled tabulky a její umístění na stránce. To vám umožní dialogové okno **Vlastnosti tabulky**, jež otevřete zadáním stejnojmenného příkazu z místní nabídky. Toto dialogové okno má čtyři karty; zatím zůstaneme na první z nich, **Tabulka** – viz obrázek 4.56.

V aplikacích PowerPoint a Publisher je okno součástí objektu, proto se umístění řídí umístěním objektu. Zmíněné okno proto nehledejte.

Toto dialogové okno lze otevřít i poklepáním na pravítko na rozhraní mezi sloupci tabulky.

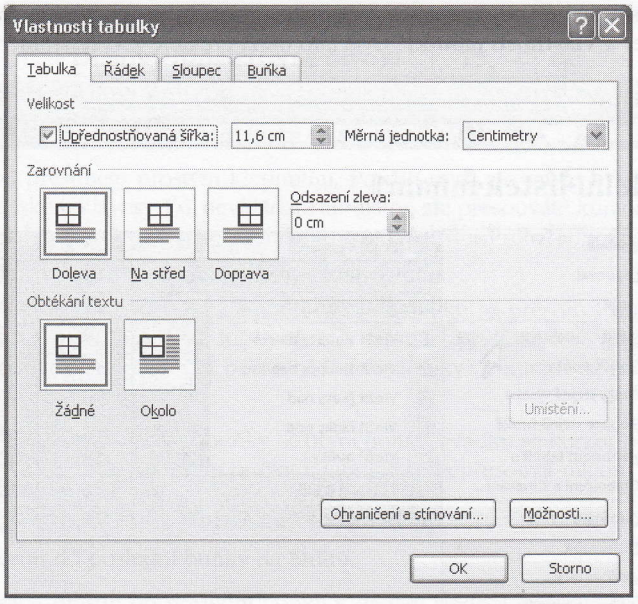
Velikost tabulky a její obtékání

Celkovou šířku tabulky určíte v číselném poli **Upřednostňovaná šířka**. Polohu tabulky na stránce (vzhledem k okrajům stránky) a obtékání textu nastavíte v sekcích **Zarovnání** a **Obtékání textu**. Jednotlivé možnosti jsou na ploše okna znázorněny přímo sugestivně. Odsazením zleva se rozumí vzdálenost levého okraje tabulky od nastaveného levého okraje stránky. Z tohoto okna je dostupné stiskem tlačítka i dialogové okno **Ohraničení a stínování**.

Z této karty (i z karty **Buňka**) je dostupné dialogové okno **Možnosti**, ale nejedná se o totožné nastavení. Zde nastavujete výchozí parametry buněk pro celou tabulku (okraje buněk, mezery mezi buňkami).

Šířka sloupců

Zaměřme se na šířku sloupců. Nejjednodušší je totiž nastavit šířku a výšku řádků pomocí myši. Přechází-li při pohybu myši ukazatel v tabulce po rozhraní mezi dvěma sloupci, změní svůj tvar na dvojitou svislou

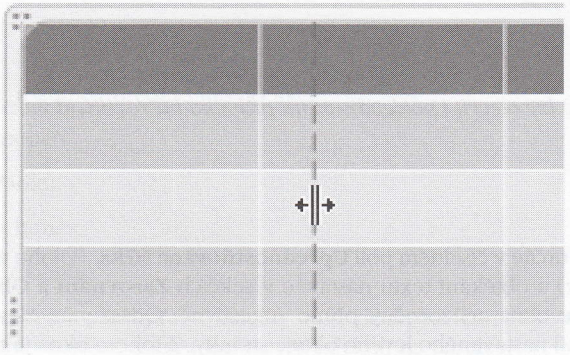


Obr. 4.56: *Dialogové okno Vlastnosti tabulky – karta Tabulka (Word)*

čáru s vodorovnými šipkami po stranách. Stiskem levého tlačítka uchopte myší toto rozhraní a tahem můžete ve vodorovném nebo svislém směru měnit velikost buněk jako na obrázku 4.57.

Tip

V aplikaci Word je možné šířku sloupce nebo výšku řádku změnit i na pravítku uchopením za rozhraní.



Obr. 4.57: *Změna šířky sloupce (PowerPoint)*

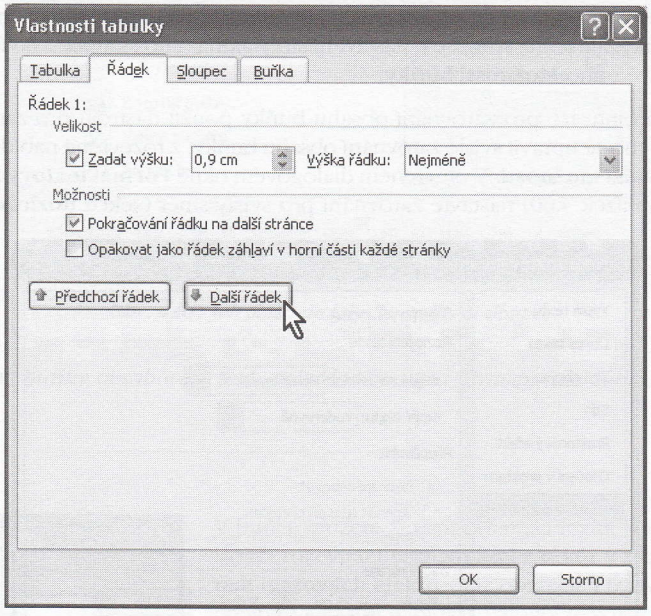
Word dává k dispozici mnohem širší možnosti úpravy šířky sloupců a řádků než ostatní aplikace:

Sloupce stejně široké

Chcete-li mít v tabulce Wordu některé sloupce stejně široké, stačí tyto sloupce vybrat a z místní nabídky zadat příkaz **Sloupce stejně široké**; obdobně pro vyrovnání výšky vybraných řádků je k dispozici příkaz **Řádky stejně**.

Chcete-li však mít v úpravě výšky řádků a šířky sloupců systém a nastavovat přesně, je výhodné pracovat s dialogovým oknem. Proto se k němu opět vrátíme a přejdeme na kartu **Řádek** – viz obrázek 4.58.

Výška řádku



Obr. 4.58: *Nastavení výšky řádku*

Velkou výhodou je, že můžete nastavit každý řádek zvlášť, aniž byste okno zavírali. K nastavení dalšího řádku přejdete stiskem tlačítka **Další řádek**, podobně se můžete vracet nahoru stiskem tlačítka **Předchozí řádek**.

Chcete-li zadat výšku řádku, zaškrtněte políčko **Zadat výšku**. Hodnotu pak zadejte v číselném poli a dále určete v rozevíracím seznamu **Výška řádku**, zda tato výška má být přesná nebo minimální (**nejméně**). Nastavíte-li výšku přesně, vystavujete se riziku, že text s větším písmem nebude čitelný.

Možná budete často vytvářet velké tabulky, které se rozloží na dvě nebo více stran. Užitečné jistě bude, když se na začátku každé stránky bude opakovat záhlaví ze začátku tabulky. Proto zaškrtněte u řádku, který se má opakovat, políčko **Opakovat jako řádek záhlaví v horní části každé stránky**.

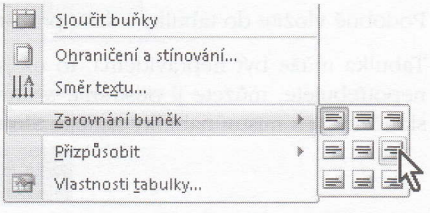
Opakování řádků záhlaví

Podobně postupujte v případě sloupců, v dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** přejděte na kartu **Sloupec**. Mezi jednotlivými sloupci tabulky lze přecházet stiskem tlačítek **Další sloupec** nebo **Předchozí sloupec**. Šířku sloupce nastavíte v číselném poli **Upřednostňovaná šířka**, a to buď v centimetrech, nebo v procentech celkové šířky tabulky.

Šířka sloupce

Obsah buněk můžete v dokumentu Wordu zarovnat z místní nabídky zadáním příkazu **Zarovnání buněk** z místní nabídky – viz obrázek 4.59. K dispozici je celkem devět způsobů zarovnání, což jsou všechny možné kombinace zarovnání ve svislém a vodorovném směru.

Zarovnání buněk



Obr. 4.59: *Zarovnání buněk z místní nabídky*

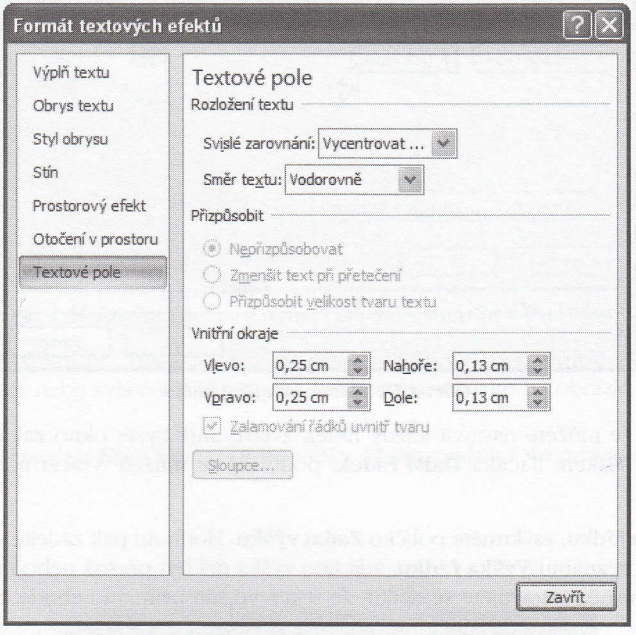
Je-li obsah buňky „nalepen" na levý nebo pravý okraj, pomozte si odsazením. Jak můžete vidět, pravítko se přizpůsobilo vzhledu tabulky a je rozděleno do tolika oddílů, kolik

má tabulka sloupců. Formátovací zarážky pro odsazení jsou aktivní jen v tom sloupci, v němž je právě umístěn kurzor.

Obsah buňky lze zarovnat i v dialogovém okně **Vlastnosti** (Word). Kromě toho je zde k dispozici i nastavení šířky buňky, ale jedná se spíše o nastavení šířky aktuálního sloupce. Navíc je odsud dostupné již zmíněné dialogové okno **Možnosti buňky**.

Formát textových efektů

V prezentaci PowerPointu lze pro zarovnání obsahu buňky použít nástrojů pro zarovnání odstavce na kartě **Domů**. Pokud chcete upravit svislé zarovnání obsahu buňky, z rozevřené nabídky tlačítka **Zarovnat text** zadejte příkaz **Další možnosti**. V otevřeném dialogovém okně **Formát textových efektů** v kategorii **Textové pole** (viz obrázek 4.60) nastavte zarovnání pro svislý směr (sekce **Rozložení textu**).



Obr. 4.60: *Zarovnání textu v tabulce (PowerPoint)*

Tabulka tak, jak ji vytvoříte, není uzavřeným celkem. Můžete do ní libovolně přidávat další řádky a sloupce, a právě tak lze řádky a sloupce odstraňovat. Při odstraňování dávejte pozor – současně s řádky nebo sloupci definitivně zmizí i data do nich vložená.

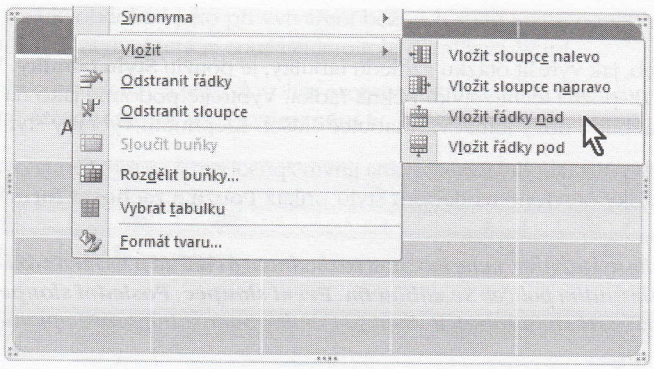
Vložit sloupec

Pro vložení sloupce zadejte z místní nabídky příkaz **Vložit → Vložit sloupce nalevo (napravo)**. Aplikace do tabulky vloží jeden sloupec; je-li ve výběru několik sloupců, bude do tabulky vloženo právě tolik sloupců, kolik je jich vybráno.

Podobně vložíte do tabulky i další prázdné řádky – viz obrázek 4.61.

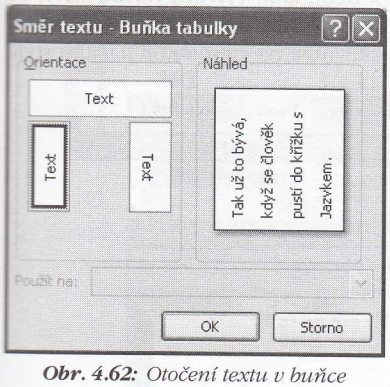
Sloučit buňky

Tabulka může být nepravidelná, to už jste jistě zjistili při jejím kreslení. Existuje-li již příčka, kterou nepotřebujete, můžete ji odstranit, a tím tedy buňky sloučit. Vyberte všechny buňky, které mají být sloučeny, a z místní nabídky zadejte **Sloučit buňky**.



Obr. 4.61: *Jak vložit do tabulky řádky či sloupce*

Kdyby slučované buňky obsahovaly text, nebude tento text ztracen, ale zobrazí se ve sloučené buňce.

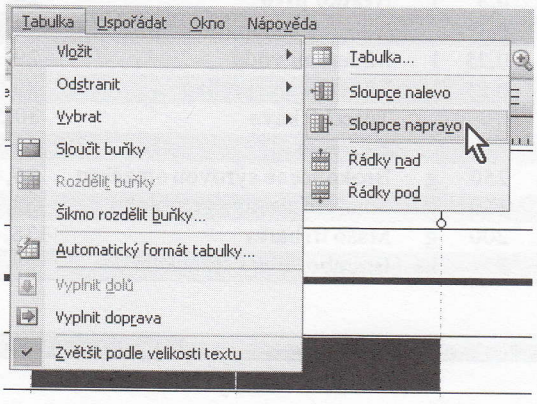


Obr. 4.62: *Otočení textu v buňce*

V buňce můžete změnit orientaci textu. V PowerPointu k tomu slouží rozevírací seznam **Směr textu** v dialogovém okně **Formát textových efektů** – viz obrázek 4.60. V dokumentu Wordu otevřete z místní nabídky dialogové okno **Směr textu – Buňka tabulky** (viz obrázek 4.62:), v něm zvolte jednu ze tří možností v sekci **Orientace**. Porovnávat můžete ihned s náhledem.

Směr textu

V aplikaci Publisher je většina nástrojů pro úpravu tabulky dostupná z nabídky ***Tabulka****, podobně jako ukazuje obrázek 4.63. Další možnosti jsou dostupné v dialogovém okně* ***Formátovat tabulku****, které otevřete z místní nabídky na ploše tabulky.*



Obr. 4.63: *Nástroje k úpravě tabulky (Publisher)*

Formát tabulky

Styl tabulky

Formát tabulky

Nejjednodušší způsob, jak vyřešit otázku vzhledu tabulky, je použití **Stylu tabulky**. V sekci **Styl tabulky** na kartě **Návrh** je k dispozici těchto styků pěkná řádka. Vybírejte podobně jako na obrázku 4.64; hned můžete posoudit, jak bude nový kabát vaší tabulce slušet. Klepnutím vybraný styl uplatníte.

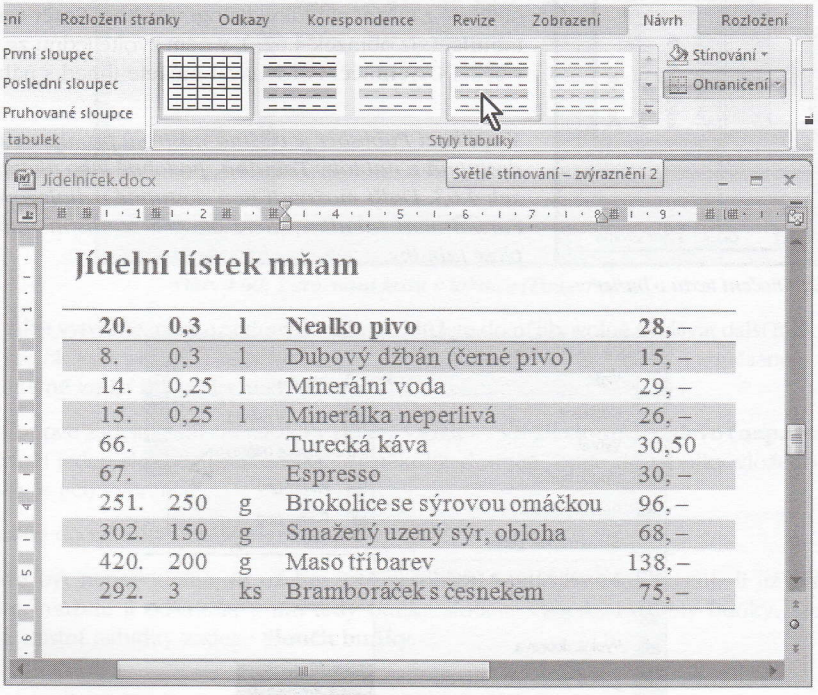
Jestliže je tabulka nebo část tabulky formátována jiným způsobem a vy toto formátování chcete zachovat, zadejte z místní nabídky otevřené na tlačítku stylu příkaz **Použít a zachovat formátování**.

*Pokud již uplatníte styl tabulky, máte možnost rozhodnout o odlišném formátování krajních sloupců tabulky, a to zaškrtnutím políček **Se záhlavím**, **První sloupec**, **Poslední sloupec** a **Řádek souhrnů** v sekci **Možnosti stylů tabulek**. Reakce tabulky bude dána právě uplatněným stylem.*

*Návrat k původnímu vzhledu tabulky vám umožní uplatnění výchozího stylu – **Mřížka tabulky**; najdete jej v seznamu stylů na první pozici.*

Nový styl tabulky

Aplikace vám nabízí možnost předdefinované styly tabulek upravit nebo také vytvořit vlastní styly. To se vám hodí zejména tehdy, když vytváříte stejný typ tabulky často. Dialogové okno **Vytvořit nový styl** otevřete zadáním příkazu **Nový styl tabulky** z místní nabídky otevřené na kterémkoli tlačítku stylu

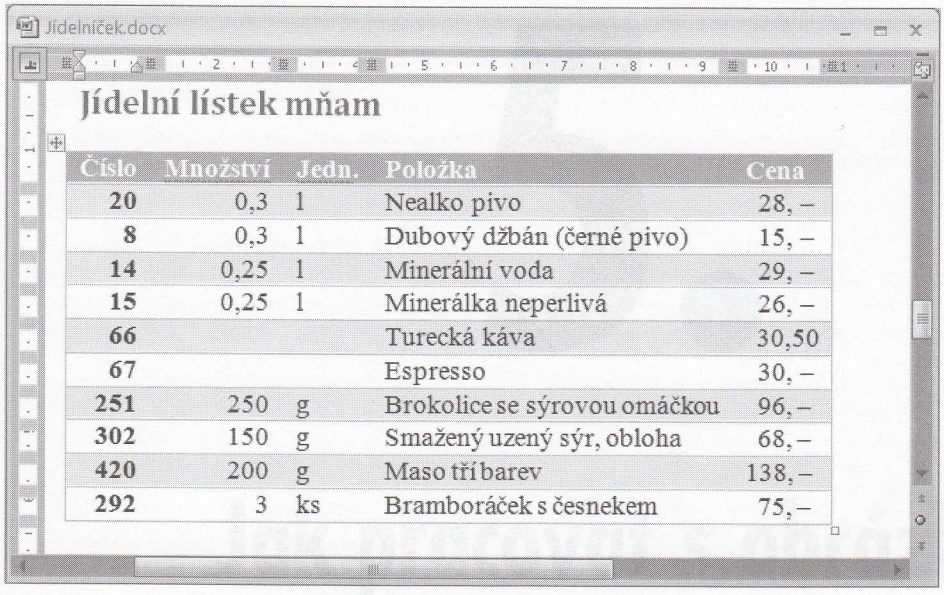


20.	0,3	l	Nealko pivo	28,–
8.	0,3	l	Dubový džbán (černé pivo)	15,–
14.	0,25	l	Minerální voda	29,–
15.	0,25	l	Minerálka neperlivá	26,–
66.			Turecká káva	30,50
67.			Espresso	30,–
251.	250	g	Brokolice se sýrovou omáčkou	96,–
302.	150	g	Smažený uzený sýr, obloha	68,–
420.	200	g	Maso tříbarev	138,–
292.	3	ks	Bramboráček s česnekem	75,–

***Obr. 4.64:** Použití stylu tabulky*

tabulky. Postup při tom je obdobný jako při vytváření běžných stylů textu; o nich se bude v této knize psát později v kapitole 7.5 Styly, která je součástí kapitoly o aplikaci Word.

Na závěr této kapitoly o tabulkách si ještě dovolím prezentovat ukázku konečného vzhledu naší cvičné tabulky. Použit je styl **Střední stínování – zvýraznění 6**.



Jídelní lístek mňam

Číslo	Množství	Jedn.	Položka	Cena
20	0,3	l	Nealko pivo	28, –
8	0,3	l	Dubový džbán (černé pivo)	15, –
14	0,25	l	Minerální voda	29, –
15	0,25	l	Minerálka neperlivá	26, –
66			Turecká káva	30,50
67			Espresso	30, –
251	250	g	Brokolice se sýrovou omáčkou	96, –
302	150	g	Smažený uzený sýr, obloha	68, –
420	200	g	Maso tří barev	138, –
292	3	ks	Bramboráček s česnekem	75, –

Obr. 4.65: *Naformátovaná tabulka*