

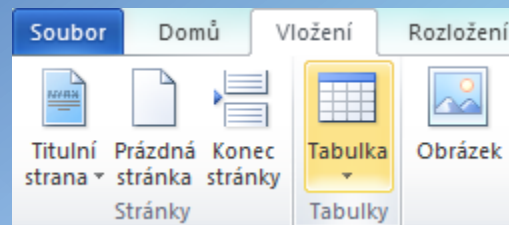
WORD - Tabulky



*Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ing. Lenka Satková.
Obchodní akademie a Střední odborná škola logistická, Opava, příspěvková organizace.
Materiál byl vytvořen v rámci projektu OP VK 1.5 – EU peníze středním školám,
registrační číslo CZ.1.07/1.5.00/34.0809.*

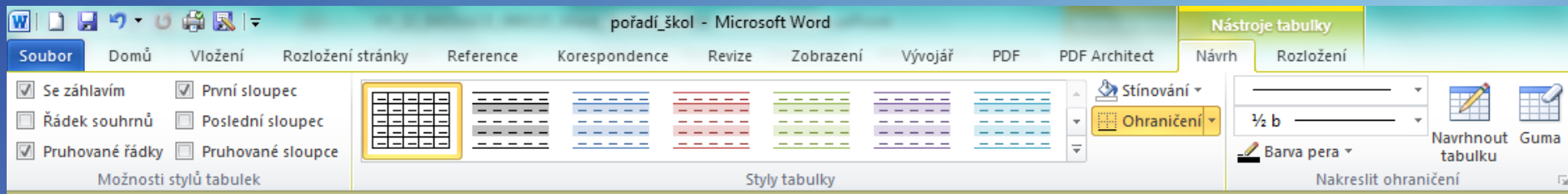
Vložení tabulky

- ⌘ Nejrychlejší způsob, jak přidat tabulku, je vybrat požadovanou velikost v mřížce **Tabulka**.
- ⌘ Klikněte na kartu **Vložení**, klikněte na **Tabulka** a potom pohybuje myší nad mřížkou, až zvýrazníte požadovaný počet řádků a sloupců.
- ⌘ Klikněte a tabulka se objeví v dokumentu.



Nástroje tabulky – Návrh a Rozložení

Obsahuje možnosti pro výběr jiných barev, stylů a ohraničení tabulky



Přidání nebo odstranění řádku tabulky pomocí kontextového menu

🔗 Přidání řádku nad nebo pod

- ☞ Pravým tlačítkem myši klikněte do buňky, která je nad nebo pod místem, kam chcete přidat řádek.
- ☞ V místní nabídce vyberte položku **Vložit** a potom klikněte na příkaz **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

🔗 Odstranění řádku

- ☞ Kliknutím vlevo od řádku vyberte řádek, který chcete odstranit.
- ☞ Klikněte pravým tlačítkem myši a pak v místní nabídce klikněte na příkaz **Odstranit řádky**.

Přidání nebo odstranění sloupce tabulky pomocí kontextového menu

↳ Přidání sloupce doleva nebo doprava

- ☞ Pravým tlačítkem myši klikněte do buňky, která je vlevo nebo vpravo od místa, kam chcete přidat sloupec.
- ☞ V místní nabídce vyberte položku **Vložit** a potom klikněte na příkaz **Vložit sloupce nalevo** nebo **Vložit sloupce napravo**

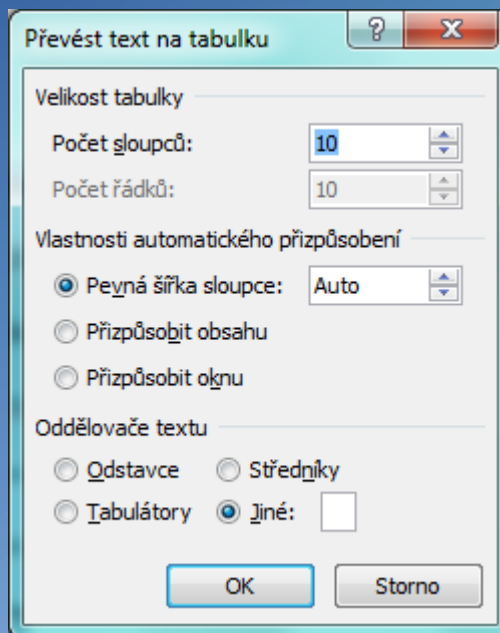
↳ Odstranění sloupce

- ☞ Kliknutím na horní čáru mřížky nebo hranici sloupce vyberte sloupec, který chcete odstranit.
- ☞ Klikněte pravým tlačítkem myši a potom v místní nabídce klikněte na příkaz **Odstranit sloupce**.

Převod textu na tabulku

- ⌘ Předpokládáme, že text, který chceme převést na tabulku má mezi jednotlivými budoucími sloupci tabulátor, středník, mezeru, či jiný oddělovač.
- ⌘ Na konci řádku je vždy konec odstavce – enter .
- ⌘ Označíme text.
- ⌘ Klikněte na kartu **Vložení**, klikněte na **Tabulka** a potom klikněte na **Převést text na tabulku**.

- ☞ V dialogovém okně **Převést text na tabulku** v části **Oddělovače textu** klikněte na **Tabulátory** nebo **Středníky**, či jiné oddělovače .



Podpůrná videa

1. Video – tvorba tabulky

2. Video – tvorba a úprava tabulky

3. Video - Rychlé tabulky a převod textu na tabulku a zpět

Citace zdrojů

Prezentace vytvořena v MS PowerPoint 2010

Děkuji za pozornost