

## 3. Tabulka

*Způsoby tvorby tabulky*

Tabulku lze ve Wordu vytvořit třemi základními způsoby:

- z textu odděleného tabulátory, středníky či jinými znaky,
- vložením tabulky zadaných rozměrů,
- nakreslením tabulky v grafické formě („od ruky“)<sup>27</sup>.

### 3.1 Převést



ENC-3-01

V ilustrativním dokumentu jsme zatím zapsali ceny programů do sloupců definovaných tabulátorovými zarážkami:

OBR. 3-1: TEXT ODDĚLENÝ TABULÁTORY

Program	Podniky	Školy
Bonita	3800	950
Finanční analýza	4000	1000

*Převod textu na tabulku*

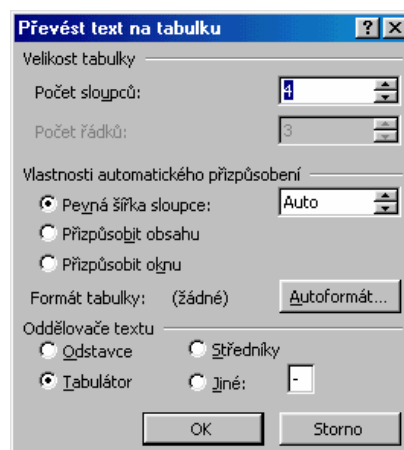
Označíme všechny tři řádky budoucí tabulky (včetně znaku odeslání na konci posledního řádku, ve znaku odeslání je definice formátování řádku, tj. také tabulátorových zarážek). Zadáme příkaz TABULKA, PŘEVÉST, TEXT NA TABULKU.

V dialogovém okně **Převést text na tabulku** (viz obr. 3-2) upřesňujeme převod textu na tabulku. Word analýzou označeného textu zjistil, že budoucí sloupce jsou od sebe odděleny tabulátory. Odhadl, že tabulka bude mít čtyři sloupce. (První sloupec vytvoří volný. Každý další sloupec definoval tabulátorovou zarážkou.) Šířku sloupce nebudeme zadávat, necháme ji Wordem automaticky připravenou (*Auto*). Tlačítkem **Autoformát** bychom mohli upřesnit formátování tabulky (stínování, ohraničení apod.), které můžeme provést později (viz kap. 3.10). Tlačítkem **OK** ukončíme práci s dialogovým oknem.

*Převod tabulky na text*

Word vytvořil tabulku, jejíž šíře plně využívá prostor pro psaní textu (levý a pravý okraj), první sloupec je prázdný. Označíme tabulku bez volného řádku pod tabulkou. Předvedme si také opačný postup. Zadáme TABULKA, PŘEVÉST, TABULKA NA TEXT. Po zadání příkazu jsme formou dialogového okna dotázáni na znak, který bude v textu oddělovat stávající sloupce tabulky. Ponecháme vybraný tabulátor. Klepnutím do tlačítka **OK** ukončíme práci s dialogovým oknem. Označíme všechny tři řádky textu tabulky a smažeme je klávesou **Delete**, abychom mohli zkusit další způsob tvorby tabulky.

OBR. 3-2: DIALOGOVÉ OKNO PŘEVÉST TEXT NA TABULKU



### 3.2 Vložit tabulku



Vložit tabulku

Kurzor je umístěn na novém řádku pod nadpisem *Ceny programů*, používáme styl *Normální*. Zadáme příkaz TABULKA, VLOŽIT, TABULKA nebo klepneme do tlačítka **Vložit tabulku** z panelu nástrojů *Standardní*. V dialogovém okně **Vložit tabulku** zadáme rozměr tabulky 2 sloupce a 2 řádky (viz obr. 3-3). Tlačítkem **OK** ukončíme práci s dialogovým oknem.

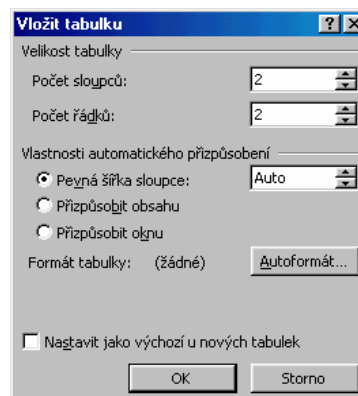
<sup>27</sup> Zdrojem tabulky mohou být data z tabulkového programu MS Excel. V MS Excelu stačí označit část sešitu a vložit ji např. klávesovou zkratkou **Ctrl+C** do schránky. Ve Wordu potom stiskneme na místě vložení klávesovou zkratkou **Ctrl+V**. Tabulka se nevloží jako objekt, ale jako běžná tabulka MS Wordu.



ENC-3-02

Do dokumentu se vložil rastr tabulky. Dopíšeme tam zatím jen názvy programů a ceny programů pro podniky bez řádku záhlaví. Po zapsání jednotlivého políčka tabulky neodesíláme (tím bychom do políčka vložili další řádek), ale stiskneme tabulátor **Tab**. Mezi políčky se můžeme také pohybovat opačným směrem kombinací kláves **Shift Tab** nebo kamkoliv klepnutím myši na vybranou pozici. Po stisknutí klávesy **Tab** na posledním řádku se automaticky připraví další volný řádek. Dopisujeme názvy a ceny (zatím jen pro podniky) dalších programů (viz obr. 3-4).

OBR. 3-3: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽIT TABULKU



OBR. 3-4: DALŠÍ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Bonita	3800
Finanční analýza	4000
Mezipodnikové srovnávání	4000
Finanční plán	1500
ESO	1500

### 3.3 Šířka sloupce, výška řádku



ENC-3-03

Sloupce jsou v tabulce zatím příliš široké. Šířku sloupce můžeme měnit pomocí myši. Ukazatelem myši se přiblížíme k ohraničení sloupce, ten se změní na  $\leftrightarrow$ , ohraničení pak uchopíme myši a táhneme na potřebnou šířku. Stejným postupem můžeme měnit pomocí myši výšku řádku.

*Přizpůsobení  
šířky sloupce*

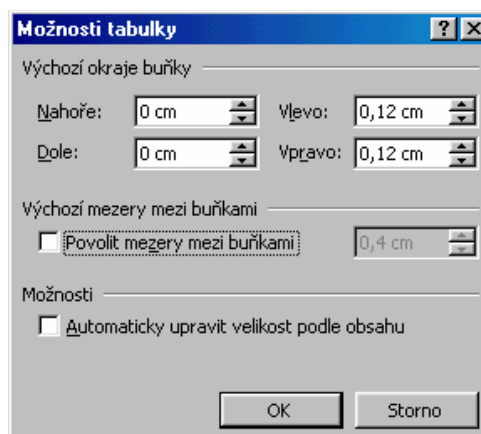
Chceme-li přizpůsobit šířku sloupce textu v tabulce, poklepeme na hranici sloupce. Chceme-li přizpůsobit šířku všech sloupců v tabulce textu v nich, zvolíme z nabídky **TABULKA, PŘIZPŮSOBIT, PŘIZPŮSOBIT OBSAHU**.

Ve Wordu 2000 je šířka sloupce automaticky zvětšována, napíšeme-li do buňky slovo, které je delší než šířka buňky. Tuto vlastnost potlačíme. Z nabídky **TABULKA** zadáme **VLASTNOSTI TABULKY**, v kartě **Tabulka** klepneme na tlačítko **Možnosti**. V okně **Možnosti tabulky** (viz. obr. 3-5) zrušíme zaškrtnutí pole *Automaticky upravit velikost podle obsahu*.

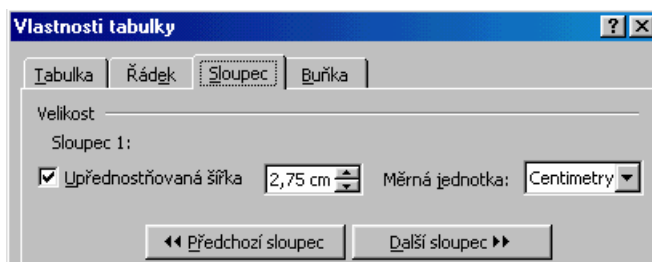
*Upřednostňo-  
vaná šířka  
sloupce*

Není-li zaškrtnuta tato volba, šířka sloupce se nastaví na *Upřednostňovanou šířku sloupce*. Na tuto hodnotu se upraví šířka sloupce i tehdy, jestliže ve sloupci není slovo delší než tato šířka. Tuto šířku nastavíme. Z nabídky **TABULKA** zadáme volbu **VLASTNOSTI TABULKY** a v okně **Vlastnosti tabulky** vybereme kartu **Sloupec** (viz obr. 3-6), zaškrtneme pole *Upřednostňovaná šířka* a zadáme šířku druhého sloupce 2,75 cm (vybereme-li

měrnou jednotku procenta, zadáme šířku sloupce v procentech z šířky celé tabulky). Tlačítka **Předchozí sloupec**, **Další sloupec** se můžeme posunout a nastavit šířku předchozího či dalšího sloupce. Nastavíme šířku prvního sloupce na 5 cm. Práci s oknem ukončíme klepnutím na tlačítko **OK**.



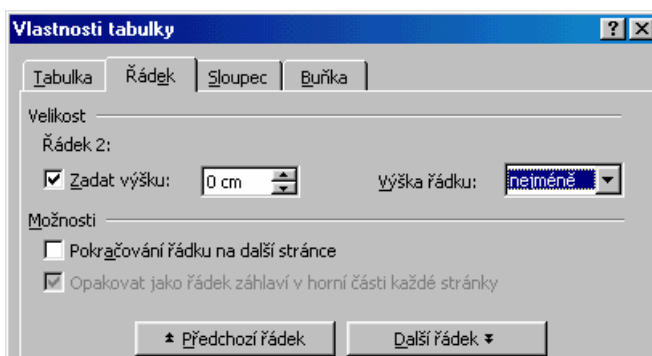
OBR. 3-6: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNOSTI TABULKY, KARTA SLOUPEC



Výška řádku

Výšku řádku tabulky můžeme zadávat v okně **Vlastnosti tabulky** v kartě **Řádek** (viz. obr. 3-7). Pro výšku řádku vybíráme možnost přesně nebo nejméně. Zadáme-li možnost *presně*, řádek bude tak vysoký, jak zadáme bez ohledu na text v něm. Pokud se text nevejde do buňky, nebude zobrazen celý. Zadáme-li možnost *nejméně*, zadáme minimální výšku řádku, jestliže obsah buňky přesahuje zadanou výšku, Word výšku řádku automaticky zvětší.

OBR. 3-7: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNOSTI TABULKY, KARTA ŘÁDEK



V kartě **Řádek** okna **Vlastnosti tabulky** můžeme zaškrtnutím pole *Pokračování řádku na další stránce* povolit ukončení stránky v řádku tabulky.

### 3.4 Vložit

Vložit řádky



ENC-3-04

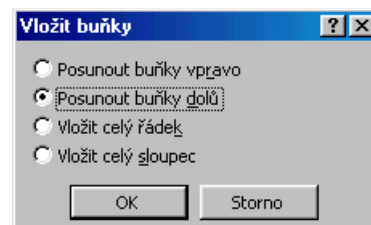
Nyní chceme do tabulky dopsat záhlaví. Kurzor přesuneme na první řádek a zadáme příkaz TABULKA, VLOŽIT, ŘÁDKY NAD. Před aktuální řádek se vloží nový volný řádek. Pokud bychom měli před zadáním příkazu označeno více celých řádků, vložilo by se před první řádek více nových řádků. Do nového řádku dopíšeme nadpisy sloupců: *Program* a *Podniky*. Analogicky je možné příkazem VLOŽIT, ŘÁDKY POD vložit řádky pod aktuální řádek.

Vložit sloupce

Před sloupec s názvy programů vložíme nový sloupec. Kurzor přesuneme kamkoli do prvního sloupce, z nabídky zadáme TABULKA, VLOŽIT, SLOUPCE NALEVO. Analogicky vložíme sloupec napravo od posledního sloupce a nadepíšeme ho *Školy*.

Vložit buňky

Do tabulky je možné vložit i jednotlivé buňky. Po zadání TABULKA, VLOŽIT, BUŇKY se zobrazí dialogové okno **Vložit buňky** (viz obr. 3-8). V něm vybereme, zda chceme existující buňky v tabulce posunout doleva nebo dolů, či zda chceme vložit celý řádek či celý sloupec.



### 3.5 Odstranit

Odstranění

řádků, sloupců,  
buněk

Odstranění celé tabulky nebo jejích částí lze provést volbou TABULKA, ODSTRANIT a z dílčí nabídky vybrat TABULKA, SLOUPCE, ŘÁDKY nebo BUŇKY. Zvolíme-li volbu Buňky, musíme v okně **Odstranit buňky** zadat, kam chceme posunout zbývající buňky v tabulce.

### 3.6 Vybrat

*Označování*

Označit tabulku nebo její část lze myší nebo nabídkou TABULKA, VYBRAT a zvolit, co chceme označit (tabulku, sloupec, řádek nebo buňku).

### 3.7 Sloučit buňky

*Sloučení buněk*

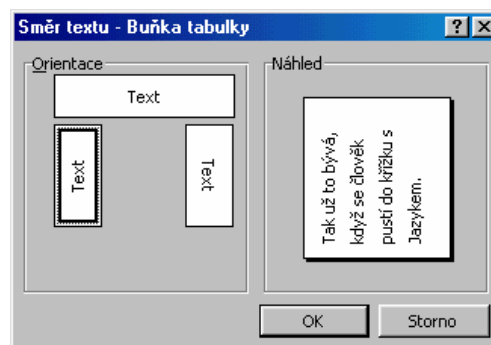


ENC-3-05

*Směr textu*

Buňky v prvním sloupci tabulky kromě prvního řádku chceme sloučit do jediné buňky. Buňky označíme a z nabídky zadáme TABULKA, SLOUČIT BUŇKY. Do sloučené buňky zapišeme text *Základní ceny*. Chceme Text psát směrem zdola nahoru. Z nabídky zadáme FORMÁT, SMĚR TEXTU a vybereme žádaný směr psaní. Práci ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

OBR. 3-9: DIALOGOVÉ OKNO SMĚR TEXTU



### 3.8 Rozdělit buňky

*Rozdělení buňky*

Příkazem TABULKA, ROZDĚLIT BUŇKY můžeme rozdělit buňky na zvolený počet řádků a sloupců. Pokud před zadáním příkazu označíme více buněk, bude aktivní zaškrtnutí pole *Před rozdělením sloučit buňky*.

### 3.9 Rozdělit tabulku

*Rozdělení tabulky*

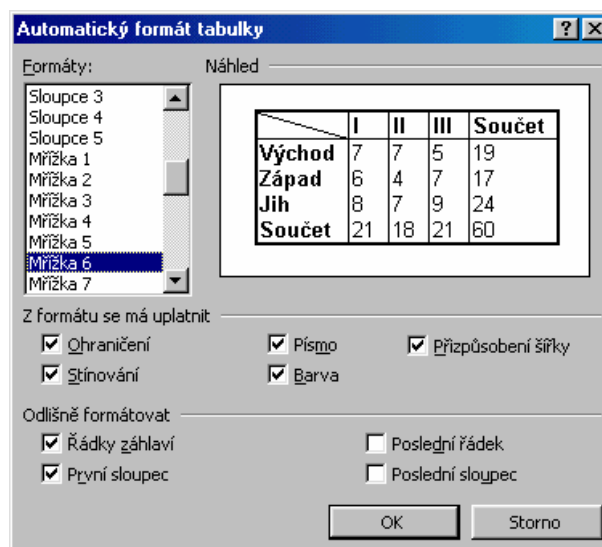
Příkazem TABULKA, ROZDĚLIT TABULKU můžeme rozdělit tabulku na dvě tabulky. Aktivní řádek se stane prvním řádkem druhé tabulky. Mezi tabulky se vloží prázdný řádek.

### 3.10 Automatický formát tabulky

*Formátování tabulky*

Buňky tabulky můžeme formátovat jako běžný text. Pro označenou část tabulky můžeme nastavit různé písmo, ohraničení a stínování příkazy z nabídky FORMÁT. Formátování můžeme urychlit příkazem TABULKA, AUTOMATICKÝ FORMÁT TABULKY, který vyvolá dialogové okno **Automatický formát tabulky** (viz obr. 3-10).

OBR. 3-10: DIALOGOVÉ OKNO AUTOMATICKÝ FORMÁT TABULKY



ENC-3-06

Word nabízí řadu připravených formátů tabulky. V doplňujících parametrech Z formátu se má uplatnit můžeme potlačit aplikaci některých částí automatického formátu.



V sekci **Odlísně formátovat** lze zadat odlišné formátování řádků záhlaví (obecně jich může být více dle příkazu **TABULKA, OPAKOVÁNÍ ŘÁDKŮ ZÁHLAVÍ**), prvního sloupce, posledního řádku, posledního sloupce (když např. obsahují součty či jiná shrnutí tabulky). Pro tabulku vybereme formát *mřížka 6* a klepneme do tlačítka **OK**.

### 3.11 Přizpůsobit

*Přizpůsobit  
obsahu*

Volbou **TABULKA, PŘIZPŮSOBIT, PŘIZPŮSOBIT OBSAHU** můžeme nastavit šířku sloupce podle textu v něm. Tuto volbu vyzkoušíme v prvním sloupci tabulky. Šířka sloupce se bude přizpůsobovat obsahu i pokud později přepíšeme do buňky text. Ve vlastnostech tabulky bude zrušeno nastavení *Upřednostňované šířky* sloupce.

*Přizpůsobit  
oknu*

Zadáme-li volbu **PŘIZPŮSOBIT OKNU**, šířka tabulky ve WWW stránce se bude automaticky upravovat podle velikosti okna prohlížeče.

*Pevná šířka*

Volbou **PEVNÁ ŠÍŘKA SLOUPCE** nastavíme *Upřednostňovanou šířku sloupce* podle aktuální šířky sloupce.

*Sloupce stejně  
široké*

Chceme, aby poslední dva sloupce tabulky byly stejně široké. Označíme oba sloupce a zadáme z nabídky **TABULKA, PŘIZPŮSOBIT, SLOUPCE STEJNĚ ŠIROKÉ**. Šířka sloupců bude nastavena na průměrnou hodnotu původních šířek sloupců. Analogicky můžeme po označení více řádků volbou **ŘÁDKY STEJNĚ VYSOKÉ** nastavit stejnou výšku všech označených řádků.

### 3.12 Opakování řádků záhlaví

*Záhlaví jedno  
a víceřádkové*

Pokud by tabulka zabírala více stránek, je vhodné řádek (či řádky) záhlaví vypisovat na všech stránkách.

V případě jednořádkového záhlaví kurzor umístíme do prvního řádku tabulky, tj. v našem dokumentu do řádku *Program* a zadáme příkaz **TABULKA, OPAKOVÁNÍ ŘÁDKŮ ZÁHLAVÍ**. Příkaz by se projevil teprve, když by tabulka pokračovala na další stránce. Automaticky by se vypisoval první řádek na začátku další stránky. Úpravy řádku bychom mohli provádět pouze na začátku tabulky.

V případě víceřádkového záhlaví bychom museli označit více (prvních) řádků tabulky a teprve potom zadat příkaz **TABULKA, OPAKOVÁNÍ ŘÁDKŮ ZÁHLAVÍ**.

Odstranění záhlaví se provádí stejným příkazem. V nabídce **TABULKA** se signalizuje aktivní záhlaví zaškrtnutím v řádku příkazu **OPAKOVÁNÍ ŘÁDKŮ ZÁHLAVÍ**. V kartě **Řádek** okna **Vlastnosti tabulky** je u řádků záhlaví zaškrtnuta volba *Opakovat jako řádek záhlaví v horní části každé stránky*.

### 3.13 Seřadit

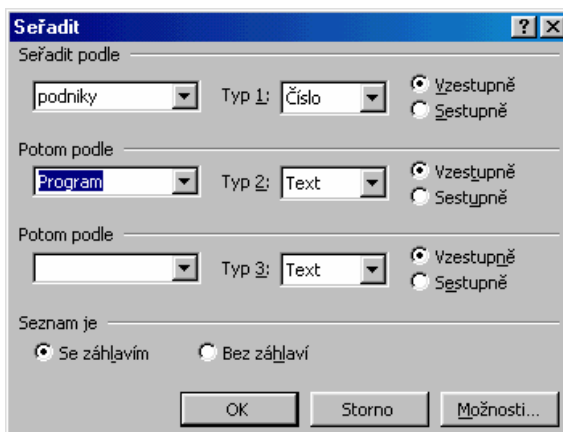
*Řazení řádků  
tabulky*



ENC-3-07

Aby bylo možné řadit řádky tabulky, smažeme první sloupec tabulky, který obsahuje sloučené buňky. Klepneme do prvního sloupce a zadáme z nabídky **TABULKA, ODSTRANIT, SLOUPCE**. Kurzor umístíme kamkoli do tabulky. Zadáním příkazu **TABULKA, SEŘADIT** označíme celou tabulku a zobrazíme dialogové okno **Seřadit** (viz obr. 3-11).

OBR. 3-11: DIALOGOVÉ OKNO SEŘADIT



Word odhadl (dle textu v prvním řádku v konfrontaci s čísly v dalších řádcích), že první řádek tabulky je záhlaví, tj. první řádek nebude zahrnut do řazení. V dialogovém okně zadáme obdobně, jak je obvyklé v tabulkových programech, řazení dle dvou kritérií: ceny programu pro podniky a při stejné ceně dle názvu programu. Tlačítkem **Možnosti** bychom vyvolali dialogové okno upřesňující řazení (jazyk, rozlišování malých a velkých písmen<sup>28</sup>). Seřazení proběhne po klepnutí do tlačítka **OK**.<sup>29</sup>

### 3.14 Vzorec



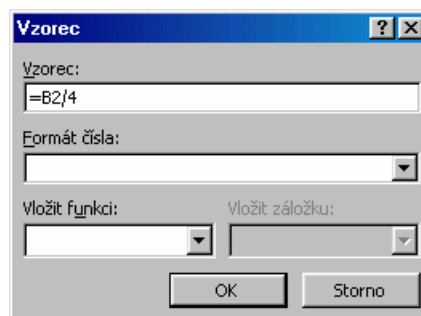
ENC-3-08

Pro školy poskytuje firma Encián slevu 75 %, ceny tvoří tudíž čtvrtinu z cen pro podniky. Cenu zapíšeme ve formě vzorce. Klepneme do buňky ve druhém řádku a čtvrtém sloupci (v tabulkovém programu by byla označena C2). Zadáme příkaz TABULKA, VZOREC.

Vzorce

Editace vzorců není ve Wordu rozhodně tak pohodlná a pružná jako v tabulkovém programu MS Excel. Vzorec editujeme prostřednictvím dialogového okna **Vzorec** (viz obr. 3- 12).

OBR. 3- 12: DIALOGOVÉ OKNO VZOREC



V poli *Vzorec* je zatím přichystán vzorec `=sum(left)`, tj. předpokládá se, že budeme chtít sečíst čísla nalevo od buňky. Zapišeme vzorec `=B2/4`. Buňky tedy adresujeme obdobně jako v tabulkovém programu. V poli *Formát čísla* bychom mohli jednoduše formátovat zobrazování výsledku obdobně jako v tabulkovém programu (0 nebo 0,00 nebo 0,00 % apod.). Pole *Vložit funkci* nám nabízí několik funkcí použitelných ve vzorcích (Sum, Average, Max, Min, Count a další). Pole *Vložit záložku* bude aktivní, až budeme mít v textu definovány záložky (viz kap. 4.16). Záložky mohou být součástí vzorce. Editaci vzorce ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

Absolutní  
adresování  
vzorců

Poklepáním označíme vzorec. Kombinací kláves **Ctrl** **C** jej zkopírujeme do schránky. Kurzor přesuneme o řádek níž a vložíme vzorec ze schránky kombinací kláves **Ctrl** **V**. Adresování buněk se bohužel nemodifikuje tak, jak jsme zvyklí u relativního adresování v tabulkovém programu. Nemůžeme také zkopírovat jeden vzorec současně do více buněk. Vzorce tedy vložíme postupně do jednotlivých buněk a příkazem TABULKA, VZOREC je ručně upravíme. Ani po vložení sloupce nalevo od vzorců by se bohužel vzorce nemodifikovaly.

Součet sloupce

Kurzor přesuneme na poslední řádek. Příkazem TABULKA, VLOŽIT, ŘÁDKY POD vložíme nový řádek za poslední řádek. V prvním sloupci vloženého řádku napíšeme *Komplet*, neboť chceme zapsat cenu za komplet všech programů. Do druhého sloupce posledního řádku vložíme vzorec. Po příkazu TABULKA, VZOREC Word přichystá vzorec `=SUM(ABOVE)`, který nám plně vyhovuje. Ukončíme práci s dialogovým oknem tlačítkem **OK**. Označíme celou buňku se vzorcem, kombinací kláves **Ctrl** **C** ji uložíme do schránky a kombinací **Ctrl** **V** ji vložíme do vedlejší buňky. Vzorce jsou podbarveny šedivě, což ve Wordu obecně označuje automatizovaně dosazované *pole*<sup>30</sup>. Označíme nově vyplněnou buňku a stiskem klávesy **F9** zaktualizujeme pole.

Aktualizace  
vzorce

<sup>28</sup> Pole *Seřadit pouze sloupce* zaškrtneme v případě označení několika sloupců řazených bez řazení ostatních sloupců.

<sup>29</sup> Word kromě řazení umí i další databázovou operaci *Hledání záznamu*. Podmínkou provádění operace je umístění tabulky na začátku dokumentu. (Tabulka musí začínat na prvním řádku dokumentu.) Některý z panelů nástrojů je možné obohatit tlačítkem *Najít záznam* z kategorie příkazů *Tabulka* (po příkazu NÁSTROJE, VLASTNÍ). Klepnutím do tlačítka *Najít záznam* se vyvolá dialogové okno *Najít v poli*, v němž můžeme vybrat pole, ve kterém hledáme, a hodnotu, kterou hledáme. Word po klepnutí do tlačítka *Najít první* najde a označí první záznam (řádek), který v zadaném poli (sloupci) vyhovuje zadání. Obdobně lze pokračovat v hledání klepnutím do tlačítka *Najít další*. Analogicky lze hledat záznamy dokonce v tabulkách, v nichž jsou pole (sloupce) odděleny pouze jedním oddělovačem (např. tabulátorem) a řádky (věty) jiným oddělovačem (např. koncem řádku).

<sup>30</sup> Nejsou-li vzorce šedě podbarvené, zadáme NÁSTROJE, MOŽNOSTI a v kartě *Zobrazení* zadáme v poli *Stínování polí* vždy.





### 3.15 Skrýt mřížku

Není-li pro tabulku nastaveno ohraničení, zobrazuje se šedá mřížka, která se netiskne. Potlačit zobrazování mřížky můžeme příkazem **TABULKA, SKRÝT MŘÍŽKU**. Její opětovné zobrazení provedeme příkazem **TABULKA, ZOBRAZIT MŘÍŽKU**, který v nabídce nahradí příkaz **SKRÝT MŘÍŽKU**.

### 3.16 Navrhnout tabulku

Kreslení  
tabulky od ruky



Dosud jsme tabulku vkládali z textu odděleného tabulátory nebo vložením tabulky zadaných rozměrů. Pokusme se nyní tabulku nakreslit. V ilustrativním dokumentu chceme doplnit cvičně opět tabulku s cenami programů, v níž uvedeme pouze ceny pro podniky seřazené dle cen programů. Zadáme příkaz **TABULKA, NAVRHNOUT TABULKU**. Word automaticky zobrazil panel nástrojů *Tabulky a ohraničení* (viz obr. 3-13) a přepnul se do režimu kreslení tabulky (v panelu nástrojů je zatlačené tlačítko **Navrhnout tabulku**, místo ukazatele myši se v textu zobrazuje znak tužky podobný prvnímu tlačítku z panelu nástrojů *Tabulky a ohraničení*).

OBR. 3-13: PANEL NÁSTROJŮ TABULKY A OHRANIČENÍ



ENC-3-09

Z budoucího levého horního rohu tabulky (po volném řádku za stávající tabulkou) táhneme myši do budoucího pravého dolního rohu tabulky. Po uvolnění tlačítka myši se nakreslí tabulka. Tažením myši v tabulce nakreslíme rozdělení na dva sloupce a na šest řádků. Do tabulky dopíšeme názvy a ceny programů dle předchozí tabulky (včetně řádku nadpisů sloupců). Poklepáním na kraj prvního a potom na kraj druhého sloupce upravíme šířku sloupců.

Zobrazení  
panelu

Vrátíme se ještě k možnostem panelu nástrojů *Tabulky a ohraničení*. Panel se automaticky zobrazí po příkazu **TABULKA, NAVRHNOUT TABULKU** nebo jej můžeme zobrazit jako každý jiný panel příkazem **ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ** a zaškrtnutím v seznamu všech panelů nástrojů.

Autosum



Tlačítka ve druhém řádku panelu (viz obr. 3-13) zastupují dříve vyložené příkazy nabídky **TABULKA**. Poslední tlačítko ve druhém řádku **Autosum** umožňuje vložit vzorec, který sečte sloupec či řádek.



Nyní k prvnímu řádku panelu nástrojů.



Tlačítko **Navrhnout tabulku** zapíná režim kreslení tabulky či jejích řádků a sloupců. Řádky či sloupce můžeme dokreslovat i do hotové tabulky.

Tlačítko **Guma** umožňuje rušit některé hranice v tabulce i za cenu spojení řádků či sloupců do buněk s dílčími odstavci. (Připomeňme, že v buňce tabulky je možné odesláním zadat nový odstavec jako v běžném textu. Buňky reprezentují vlastně odstavce či skupiny odstavců, které mají stejně jako text svůj styl. Všechny buňky obou ilustrativních tabulek jsou ve stylu *Normální*.)

Ohraničování



Následující tlačítka umožňují vybrat styl, tloušťku a barvu ohraničující čáry, kterou můžeme snadno zadat předposledním tlačítkem prvního řádku **Vnější ohraničení**. Po klepnutí do trojúhelníku tlačítka **Vnější ohraničení** se vykloupí nabídka druhů ohraničování. Příkazem **TABULKA, VYBRAT, TABULKA** označíme první ilustrativní tabulku (se základními cenami pro podniky i pro školy). V panelu nástrojů *Tabulky a ohraničení* vybereme **tloušťku čáry 2 1/4 bodu**, **vnější ohraničení** a **vnitřní svislé ohraničení**. Dále vybereme druhý až předposlední řádek prvního, druhého a třetího sloupce a **vnější ohraničení** (tloušťka ohraničení se přebírá z minulého nastavení).

Poslední tlačítko v prvním řádku panelu umožňuje zadat barvu stínování částí tabulky. Pro úplnost dodejme, že některá tlačítka panelu nástrojů *Tabulky a ohraničení* lze použít i při psaní běžného textu.

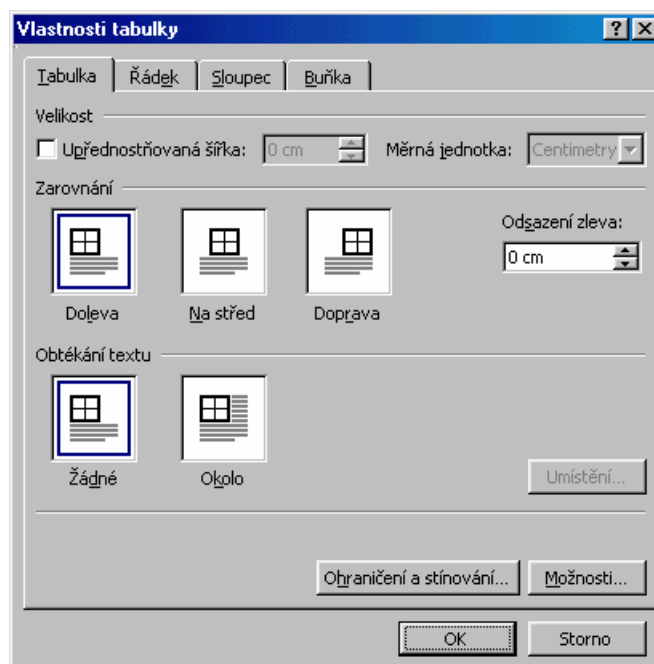


Druhou ilustrativní tabulku označíme (včetně volného řádku následujícího za tabulkou) a klávesou **Delete** smažeme.

### 3.17 Vlastnosti tabulky

Další vlastnosti tabulek lze zadávat v okně **Vlastnosti tabulky**. Klepneme na tabulku, kterou chceme upravovat, z nabídky zadáme **TABULKA**, **VLASTNOSTI TABULKY** a vybereme kartu **Tabulka** (viz. obr. 3-14).

OBR. 3-14: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNOSTI TABULKY, KARTA TABULKA



Velikost,  
Zarovnání,  
Obtékání  
tabulky

V sekci **Velikost** můžeme zadat *Upřednostňovanou šířku celé tabulky*. V sekci **Zarovnání** můžeme zarovnat tabulku v textu. Zarovnáme tabulku v ilustrativním dokumentu na střed. V sekci **Obtékání** můžeme zvolit, zda chceme, aby se text psal i okolo tabulky nebo nikoli. Zvolíme-li možnost obtékání textu, můžeme upřesnit polohu tabulky a její vzdálenost od textu v okně **Umístění tabulky**, které se zobrazí po ťuknutí na tlačítko **Umístění**.

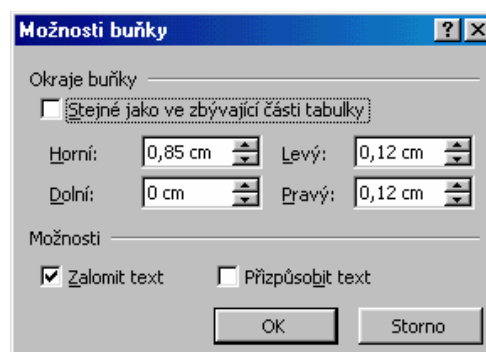
Další vlastnosti můžeme nastavit v okně **Možnosti tabulky** (viz. obr. 3-5), které se zobrazí po ťuknutí na tlačítko **Možnosti**.

Mezery mezi  
buňkami

– Povolíme-li mezery v sekci **Výchozí** mezery mezi buňkami, budou jednotlivé buňky tabulky zobrazeny jako samostatné obdélníčky.

Okraje buňky

– V sekci **Výchozí okraje buňky** nastavujeme vzdálenost textu v buňce od okrajů buňky. Tuto vzdálenost nastavujeme pro celou tabulku. Pro jednotlivou buňku je možné ji změnit v okně **Možnosti buňky** (viz. obr. 3-15), které zobrazíme klepnutím na tlačítko možnosti v kartě **Buňka** okna **Vlastnosti tabulky**<sup>31</sup>.



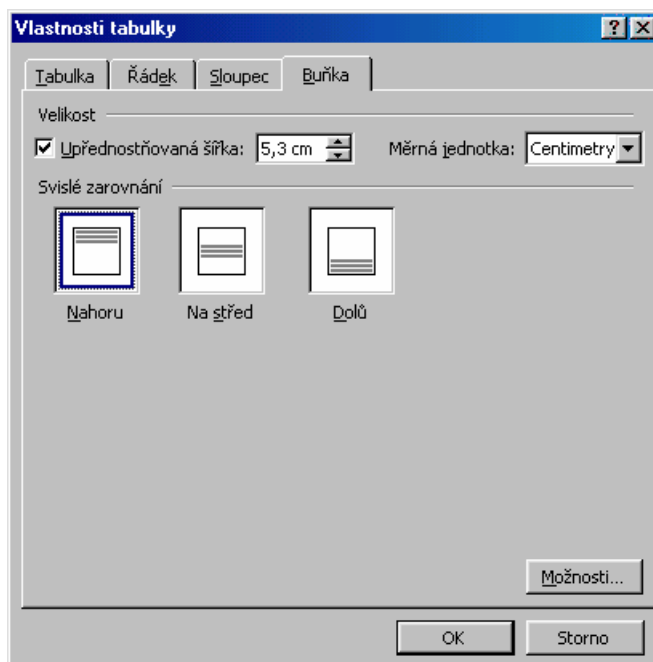
Svislé  
zarovnání

V kartě **Buňka** okna **Vlastnosti tabulky** (viz. obr. 3-16) zadáváme kromě *Upřednostňované šířky* svislé zarovnání textu v buňce.

<sup>31</sup> Volby z karet **Řádek** a **Sloupec** okna **Vlastnosti tabulky** jsou vysvětleny v kapitole 3.3.



OBR. 3-16: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNOSTI TABULKY, KARTA BUŇKA



### 3.18 Další práce s tabulkami

Přesun tabulky



Změna velikosti

Vnořená tabulka

Tabulky ve Wordu 2000 lze přesouvat v textu tažením myši za úchyt, který se objeví u levého horního rohu tabulky, když přesuneme ukazatel myši na tabulku.

Velikost tabulky lze měnit aniž se změní poměry výšek řádků a šířek sloupců v tabulce. Když přesuneme ukazatel myši na tabulku, objeví se u pravého dolního rohu tabulky úchyt pro změnu velikosti tabulky. Přesunutím tohoto úchyty myši změníme proporcionálně velikost celé tabulky.

Do buňky tabulky lze vložit tabulku stejným postupem jako do textu (např. příkazem TABULKA, VLOŽIT, TABULKA). Vnořené tabulky se používají zejména v případě, že tabulku používáme k rozvržení stránky. Tabulky bez ohraničení se často používají pro rozvržení textu na WWW stránce.

### Shrnutí

1. Tabulku lze ve Wordu vytvořit z textu (odděleného tabulátory, středníky či jinými znaky), vložením tabulky zadaných rozměrů nebo nakreslením tabulky („od ruky“).
2. Naopak tabulku lze zpětně převést na text oddělený vybraným oddělovačem (např. tabulátorem).
3. Přesunout tabulku v textu lze myši za úchyt.
4. Ve Wordu lze měnit výšku a šířku buněk tabulky, celých řádků a sloupců nebo celé tabulky. Do tabulky lze vkládat nebo z ní odstraňovat řádky, sloupce a buňky.
5. Závhlaví tabulky skládající se z jednoho či více počátečních řádků můžeme tisknout na všech stránkách, pokud je tabulka zobrazena na více stránkách.
6. V tabulce lze slučovat a rozdělovat buňky ve vodorovném i svislém směru.
7. Vzorce lze ve Wordu v tabulce používat jen velmi omezeně. Adresování je absolutní, adresy se nezmění ani při vložení nových řádků či sloupců do tabulky. Vzorce lze kopírovat jen obtížně. Širší uplatnění naleznou jen vzorce typu =SUM(above). Přepočet vzorců po změně vstupních hodnot se provádí označením buněk se vzorci a klávesou F9.
8. Řádky v tabulce lze řadit až podle tří kritérií. Obdobně můžeme řadit i text, který není uspořádán do tabulky.
9. Tabulku lze rozdělit na více tabulek.



10. Word nabízí pestrou paletu *automatických formátů* tabulek, kterými můžeme snadno naformátovat tabulku včetně odlišného formátování záhlaví, prvního či posledního sloupce.
  11. Do tabulky lze vložit *vnořenou tabulku*. To se využívá zejména tehdy, když je tabulka použita pro uspořádání textu na stránce.
  12. Tabulku lze obtékat textem podobně jako například obrázek.
-