

7

Tabulky

V této kapitole:

Vytvoření tabulky

Výběr oblastí v tabulce

Vkládání hodnot a objektů do tabulky

Formátování tabulky

Řazení dat v tabulce

Výpočty v tabulce

Tabulky jsou vhodné pro přehledné zpracování dat (obrázek 7.1). Tabulky využijete všude, kde potřebujete uvést nějakou informaci a strukturovat ji do sloupců. Tabulky můžete umístit do dokumentu nebo je můžete umístit do šablon ve Wordu.

firma Skrblik		
	příjmy	výdaje
rok 2006	134	89
rok 2005	89	79
suma	223	168

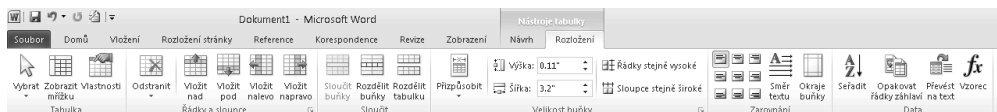
Obrázek 7.1: Ukázka použití tabulky ve Wordu

V tabulkách můžete text v buňkách libovolně formátovat, vytvářet odstavce, používat tabulátory, odrážkové a číslované seznamy a formátovat pomocí stylů.

Uvnitř tabulek ve Wordu můžete používat také jednoduché matematické operace. Pokud budete potřebovat složitější tabulky a výpočty, je lepší vytvořit tabulku v Excelu a do Wordu ji nakopírovat. Také můžete využít nabízené možnosti a tabulku Excelu vložit přímo do Wordu.



Obrázek 7.2: Karta Návrh



Obrázek 7.3: Karta Rozložení

Při práci s tabulkami budete používat příkazy na dvou kontextových kartách, které máte zobrazené za poslední kartou pásu karet **Zobrazení**. Příkazy, které máte k dispozici na kartě **Návrh** (obrázek 7.2), můžete formátovat tabulku pomocí stylů nebo pomocí ručního formátování ohrazení a stínování. Pomocí příkazů na kartě **Rozložení** (obrázek 7.3) můžete přidávat a ubírat řádky či sloupce, buňky slučovat a rozdělovat, řadit data v buňce nebo vkládat funkce.

Vytvoření tabulky

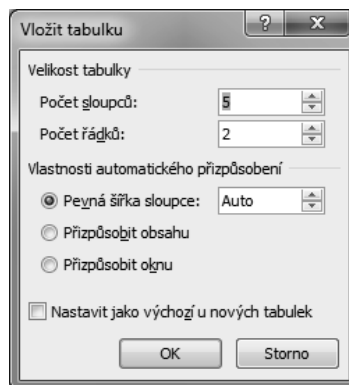
Tabulku ve Wordu můžete vytvořit několika způsoby pomocí nabídky (obrázek 7.4) u tlačítka **Tabulka** na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky**:

- Pomocí matice, kterou máte k dispozici v nabídce **Tabulka**. V matici vyznačíte počet řádků a sloupců. Vzniklá tabulka je vždy na celou šířku stránky.
- Volbou **Vložit tabulku** zobrazíte dialogové okno **Vložit tabulku** (obrázek 7.5), ve kterém nadefinujete hodnoty nově vznikající tabulky.
- Volbou **Navrhnout tabulku** můžete zakreslit ohrazení tabulky pomocí tužky (obrázek 7.6).



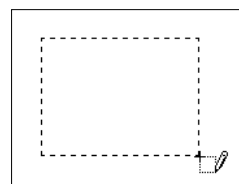
Obrázek 7.4: Nabídka z tlačítka **Tabulka** na kartě **Vložení**

- Pokud máte vytvořený seznam, který je vytvořený pomocí tabulátoru, středníku nebo jiného stejného znaku, můžete z tohoto seznamu vytvořit tabulku pomocí příkazu **Převést text na tabulku**.
- Jestliže chcete do dokumentu Wordu vložit tabulku, která je komplikovanější, využívá různé výpočty a funkce, použijete volbu **Tabulka Excel**. Tímto způsobem vložíte do Wordu tabulku Excelu. Klepnutím mimo tabulku jste zpět v prostředí Wordu. Poklepáním na tabulku v prostředí Wordu spustíte Excel a jeho nabídky příkazů doplní a nahradí nabídky Wordu. Tabulku vytváříte v prostředí Excelu.
- Pod nabídkou **Rychlé tabulky** (obrázek 7.7) máte k dispozici předpřipravené tabulky, které můžete rychle vložit do dokumentu.

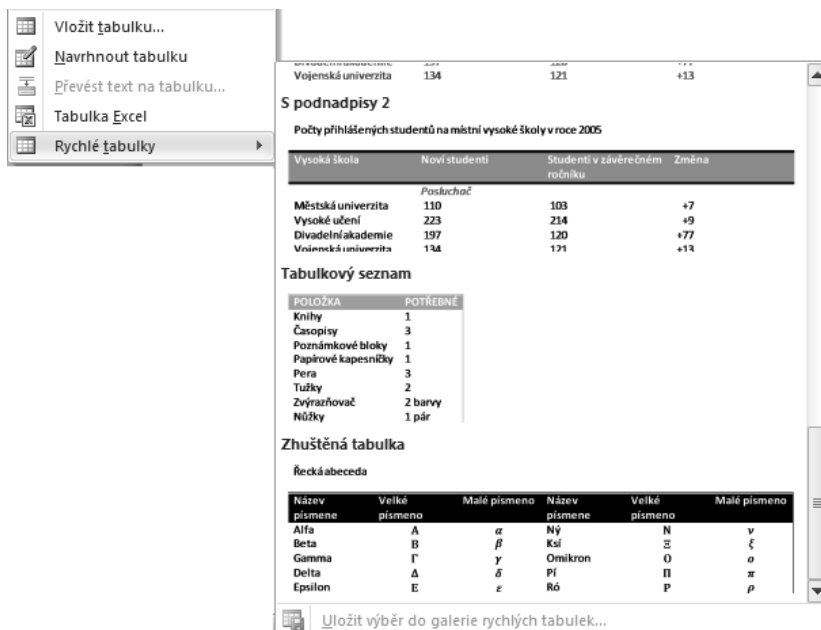


Obrázek 7.5: Dialogové okno Vložit tabulku

Tabulku můžete také vytvořit pomocí zápisu znaků „+“ a „-“. Dvojice znaků „+“ určuje sloupec. Počet znaků „-“ určuje šířku sloupce. Vytváření tabulek zápisem znaků „+“ a „-“ je možné, jen pokud je v dialogovém okně **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**) na kartě **Automatické úpravy formátu při psaní** v části **Formátovat při psaní** označena položka **Tabulky**.



Obrázek 7.6: Kreslení tabulky pomocí volby Navrhnout tabulku

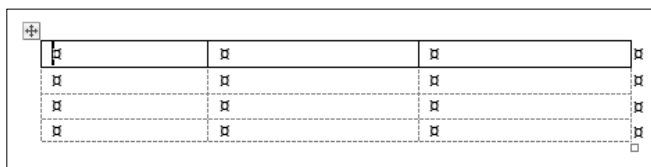


Obrázek 7.7: Nabídka Rychlé tabulky

Tabulku můžete také vytvořit v programu Microsoft Excel a do dokumentu Wordu ji nako-pírovat.

Tabulka ve Wordu (obrázek 7.8) se skládá z následujících částí:

- **Buňky** – do nich píšete jednotlivá data. Mohou obsahovat text, číslo, vzorec (funkci), obrá-zek nebo jinou vnořenou tabulku.
- **Řádky** – buňky uspořádané ve vodorovném směru. Pro celou tabulku je stejný počet řád-ků. Řádky jsou výchozí pro adresaci v tabulce. V každém řádku se počítají sloupce samo-statně, počínaje písmenem A.
- **Sloupce** – buňky uspořádané ve svislém směru. Buňky jednoho sloupce nemusí být vždy ve svislé přímce pod sebou.
- **Ohraničující čáry** – čáry po okrajích buněk. Při výchozím nastavení je ohraničující čára nepřerušovaná, má černou barvu a šířku 0,5 bodu.
- **Pozadí buněk** – pozadí buněk může být barevné, vytváří se stínováním.
- **Mřížka tabulky** – přerušovaná modrá čára, kterou vidíte okolo buněk po odstranění ohra-ničujících čar. Mřížka může být zobrazena nebo skryta pomocí tlačítka **Zobrazit mřížku** ve skupině **Tabulka** na kartě **Rozložení**. Ve webovém prohlížeči není mřížka viditelná.
- **Úchyty** – v levém horním rohu je úchyt celé tabulky a v pravém spodním rohu úchyt pro změnu velikosti tabulky.
- **Značka konce řádku** – netisknutelný znak (↵) za tabulkou, za ohraničující čarou posledního sloupce.
- **Značka konce buňky** – ne-tisknutelný znak (↵) v buň-ce. Data v buňce jsou vždy před tímto znakem. Výběrem značky označíte celou buňku.



Obrázek 7.8: Tabulka

Vytvoření tabulky zadáním parametrů

Vytváříte-li tabulku přes příkaz **Vložit tabulku** v nabídce **Tabulka** na kartě **Vložení**, musíte nejprve v dialogovém okně **Vložit tabulku** (obrázek 7.5) nastavit vlastnosti nové tabulky. Ve výchozím stavu je nastaveno: počet sloupců 5, počet řádků 2 a šířka sloupců Auto. Tato tabulka je vytvořená na celou šířku tiskové plochy dokumentu. Tabulka může mít maximálně 63 sloupců a 32 767 řádků.

Dialogové okno **Vložit tabulku** (obrázek 7.5) obsahuje v části **Vlastnosti automatického přizpůsobení** tyto možnosti volby:

- **Pevná šířka sloupce** umožňuje nastavit pevnou šířku jednotlivých sloupců tabulky.
- Volba **Přizpůsobit obsahu** znamená, že se šířka sloupců přizpůsobí textu, který zapíšete do buněk.
- Volba **Přizpůsobit oknu** způsobí, že se tabulka přizpůsobí velikosti okna dokumentu.

Označením položky **Nastavit jako výchozí u nových tabulek** použijete nastavené parametry jako výchozí hodnoty pro vytváření nových tabulek pomocí dialogového okna **Vložit tabulku**.

Vytvoření tabulky kreslením

Chcete-li tabulku do Wordu nakreslit, postupujete následovně:

1. Klepnete na tlačítko **Tabulka** na kartě **Vložení** a z nabídky vyberete volbu **Navrhnout tabulku**.
2. Místo kurzoru myši máte k dispozici symbol tužky.
3. Ukazatelem ve tvaru tužky nakreslíte tahem myši hranice tabulky.
4. Pak nakreslíte tužkou čáry, které oddělují sloupce a řádky.
5. Chcete-li ukončit fázi kreslení, klepnete na tlačítko **Navrhnout tabulku** na kartě **Návrh** ve skupině **Nakreslit ohraničení** (obrázek 7.2).

Při kreslení máte dvě možnosti, jak tabulku vytvořit:

1. Tabulku vytváříte po jednotlivých buňkách. Jednotlivé čáry buněk pak dokreslujete k nejbližší čáře sami.
2. Nejprve nakreslíte vnější obrysy tabulky a tabulku pak rozdělíte pomocí kreslení do řádků a sloupců.


Odstranění čar provádíte nástrojem **Guma** (obrázek 7.2) na kartě **Návrh**. Chcete-li nějakou čáru odstranit, vezmete **Gumu** a na čáru, kterou chcete odstranit, klepnete nebo ji přes čáru táhnete gumou. Po odstranění jednotlivých čar dojde ke sloučení buněk.



Tip: Přepnutí tužky na gumu provedete pomocí stisknutí klávesy Shift.

Výběr oblastí v tabulce

Označení celé tabulky provedete následovně:

- Klepnete na křížek v levém horním rohu tabulky, který je vidět v okamžiku, když přejeďte myší přes tabulku nebo když umístíte kurzor myši přímo do tabulky. 
- Umístíte kurzor do tabulky a na kartě **Rozložení** (obrázek 7.3) ve skupině **Tabulka** zvolíte příkaz **Vybrat** a z nabídky **Vybrat tabulku**.

Označit řádek či sloupec můžete následovně:

- Najedete před řádek nebo nad sloupec tabulky a po zobrazení šipky klepnete myší. Dojde k označení celého řádku nebo celého sloupce tabulky. Šipka před řádkem má bílou barvu, šipka nad sloupcem má černou barvu.
- Umístíte kurzor do řádku či sloupce, které chcete označit a na kartě **Rozložení** ve skupině **Tabulka** zvolíte příkaz **Vybrat** a z nabídky **Vybrat řádek** nebo **Vybrat sloupec**.

Označení buňky provádíte takto:

- Najedete myší do levého horního rohu buňky. Jakmile uvidíte černou šipku, která ukazuje nahoru doprava, klepnete myší a dojde k označení jedné buňky, na kterou jste ukázali.
- Umístíte kurzor do buňky, kterou chcete vybrat, a na kartě **Rozložení** ve skupině **Tabulka** zvolíte příkaz **Vybrat** a z nabídky **Vybrat buňku**.

Hodnotu v buňce označíte poklepnáním kurzoru myši na hodnotu. Hodnotu v další buňce pak vyberete klávesou Tab a v předchozí buňce kombinací kláves Shift+Tab. Vzorec uvnitř buňky vyberete klepnutím kurzoru myši na vzorec. Víc řádků, sloupců a buněk vyberete tahem myši po straně tabulky. Potřebujete-li vybrat nesouvislé oblasti, použijete k tomu klávesu Ctrl.

Vkládání hodnot a objektů do tabulky

Do buňky tabulky můžete vkládat text, čísla, funkce, vzorce, obrázky nebo například jinou tabulku. Do každé buňky můžete zapsat text, který se skládá z jednoho nebo více odstavců. Nový odstavec uvnitř buňky vytváříte stejně jako nový odstavec na stránce – stiskem klávesy Enter. Tvrdý konec řádku (nový řádek při zachování jednoho odstavce) vytvoříte kombinací kláves Shift+Enter. Každý odstavec má také svoje vlastní odstavcové zarážky, které najdete na vodorovném pravítku. Uvnitř buněk můžete vytvářet také odrážky a číslované seznamy.



Symbole vkládáte do buněk pomocí tlačítka **Symbol** na kartě **Vložení** ve skupině **Symbole**.



Vzorce, což jsou vlastně funkce, vkládáte do buněk pomocí tlačítka **Vzorec** ve skupině **Data** na kartě **Rozložení** po zobrazení dialogového okna **Vzorec** do pole **Vzorec** (obrázek 7.9). Práci se vzorci najdete podrobně popsanou v podkapitole *Výpočty v tabulce* na stránce 207.



Obrázek vložíte do tabulky tlačítkem **Obrázek** nebo **Klipart** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**.



Vnořenou tabulku vložíte do buňky tabulky pomocí některého ze způsobů vytvoření tabulky, které máte popsány v podkapitole *Vytvoření tabulky* na straně 192.

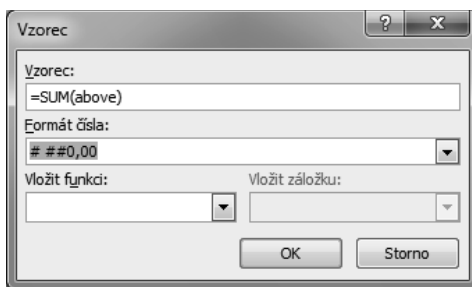


Důležité: Vnořenou tabulku nevytvoříte kreslením.

Čísla do tabulky zapisujete bez oddělovací mezery pro tisíce nebo jako oddělovač tisíců použijete mezeru.



Poznámka: Jestliže napíšete do buňky číslo s mezerou (měkkou, mezerníkem) jako oddělovačem tisíců, tak se po zápisu desetinné čárky nebo stisku klávesy Enter tato mezeru automaticky změní na mezeru tvrdou.



Obrázek 7.9: Dialogové okno Vzorec

Pokud je uvnitř tabulky výpočet, musíte jako oddělovač tisíců použít tvrdou (nedělitelnou) mezeru. Použijete-li normální mezeru, dojde k rozdělení čísla na části a s těmi pak Word počítá samostatně. Tvrdou mezeru vložíte stiskem klávesové zkratky Ctrl+Shift+Mezerník.

Formátování tabulky

Každá buňka tabulky může obsahovat několik odstavců a každý z těchto odstavců můžete samostatně formátovat, můžete na ně použít styly odstavce i znaku.



Poznámka: Při formátování obsahu buněk tabulky používáte stejné formátovací nástroje jako při formátování textu mimo tabulku.

Styly tabulky

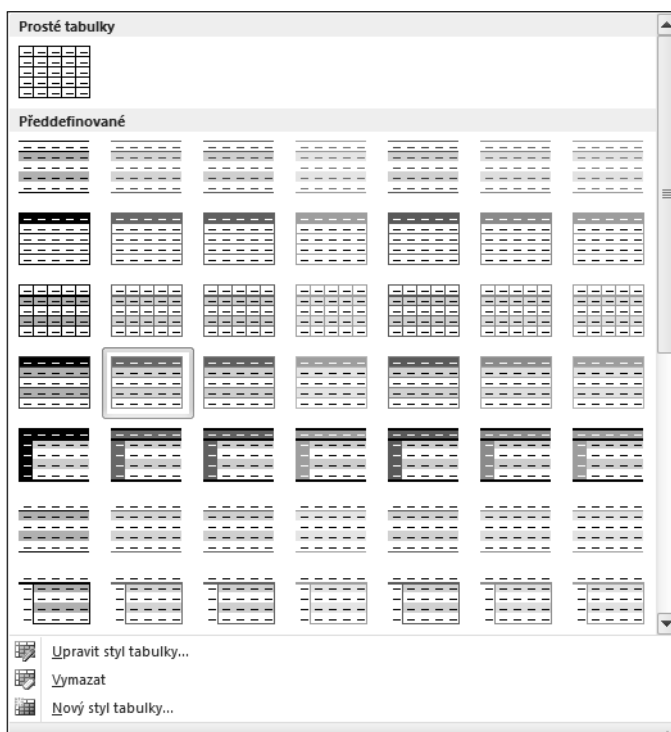
Tabulku můžete jednotně naformátovat pomocí stylů, které máte k dispozici ve skupině **Styly tabulky** na kartě **Návrh** (obrázek 7.2). Kliknete-li na tlačítko **Více**, můžete navolit vizuální styl (obrázek 7.10) pro celou tabulku. Tabulku nemusíte mít celou označenou, stačí uvnitř ní stát kurzorem myši, a jakmile vyberete styl, celá tabulka se automaticky označí a naformátuje vybraným stylem.

Barvy tabulek, které máte v nabídce stylů k dispozici, jsou ovlivněny výběrem motivu ve skupině **Motivy** (obrázek 7.11) na kartě **Rozložení stránky**.

Vzhled jednotlivých řádků a sloupců nadefinujete pomocí skupiny **Možnosti stylů tabulek** na kartě **Návrh**. Zde si můžete navolit odlišné formátování následujících částí tabulky:

- Se záhlavím.
- Řádek souhrnů.
- Pružované řádky.
- První sloupec.
- Poslední sloupec.
- Pružované sloupce.

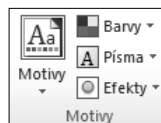
V rozbalovací nabídce stylů tabulky můžete upravit stávající styl pomocí příkazu **Upravit styl tabulky**. V dialogovém okně **Úprava stylu** (obrázek 7.12) můžete nadefinovat nové vlastnosti stávajícího stylu.



Obrázek 7.10: Nabízené styly tabulky

V horní části dialogového okna **Úprava stylu** zapíšete do pole **Název** jméno nového stylu. V nabídce **Styl založený na** vyberete, na jakém stylu chcete nový styl založit, a od tohoto zvoleného stylu odvodíte formátování nového stylu.

V části **Formátování** dialogového okna **Úprava stylu** nastavíte, jaké formátování na novou tabulku použijete. V nabídce **Použít formátování na** vyberete, na jakou část tabulky se má vámi vybrané nastavení použít. Máte na výběr z možností formátování celé tabulky, záhlaví, řádku souhrnů, prvního sloupce, posledního sloupce, lichých a sudých svazků řádků nebo lichých a sudých svazků sloupců. V okně náhledu uvidíte, jak bude formátování tabulky vypadat. Pod tlačítkem **Formát** máte k dispozici další nastavení formátu. Můžete nastavit vzhled ohraničení, stínování, vlastnosti textu a další. Volbou **Jen v tomto dokumentu** nastavíte, jestli uložený styl budete mít k dispozici pouze v tomto dokumentu. Jestliže zvolíte volbu **Nové dokumenty založené na této šabloně**, budete mít vytvořený styl k dispozici ve všech nových dokumentech, které vytvoříte na této šabloně.

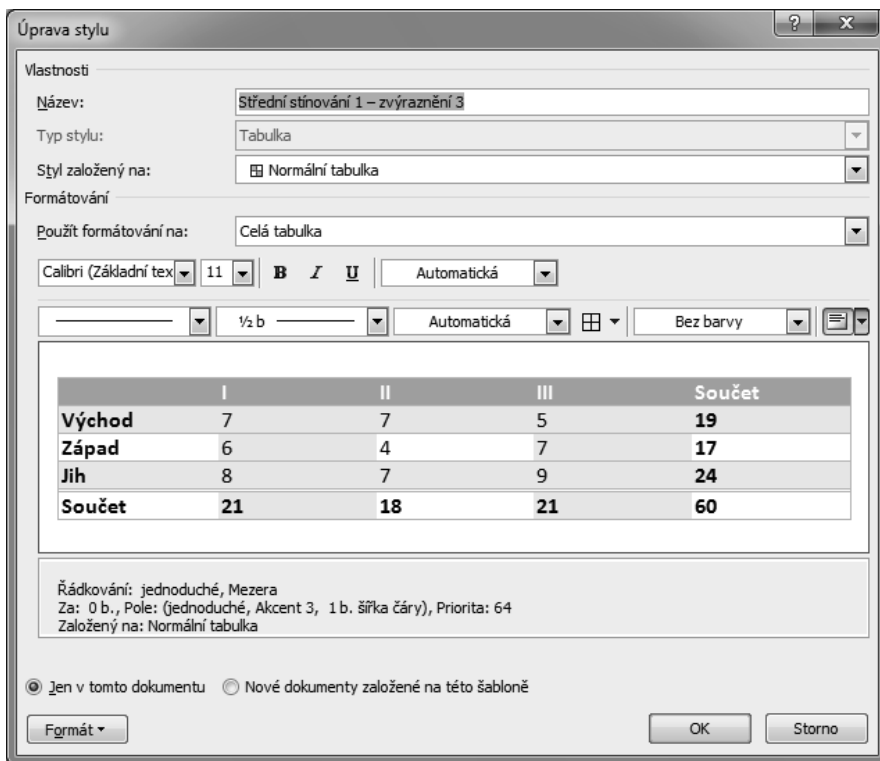


Obrázek 7.11: Skupina Motivy na kartě Rozložení stránky



Poznámka: Nově vytvořený styl tabulky budete mít k dispozici v nabídce stylů tabulky v kategorii *Vlastní*.

Použitý styl tabulky můžete kdykoliv vymazat pomocí tlačítka **Vymazat** v rozbalovací nabídce stylů. Tabulka, u které jste vymazali styl, bude neformátovaná, tedy bez ohraničení, stínování a vlastností textu.



Obrázek 7.12: Dialogové okno Úprava stylu

Vlastní vzhled tabulky můžete vytvořit pomocí příkazu **Nový styl tabulky** v nabídce stylů. V dialogovém okně **Vytvořit nový styl podle formátování** pak nastavíte vlastnosti stylu. Dialogové okno nabízí stejné možnosti formátování jako dialogové okno **Úprava stylu**.

Ohraničení a stínování tabulky

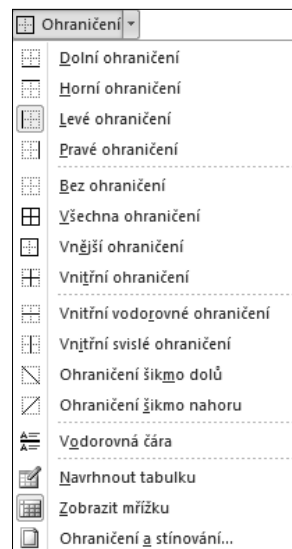
Při nastavení ohraničení a stínování buněk v tabulce můžete použít příkazy **Stínování** a **Ohraničení** na kartě **Návrh** ve skupině **Styl tabulky**. Z rozbalovacích nabídek vyberete barvu stínování a typ ohraničení (obrázek 7.13). Dříve než začnete vybírat z nabídek, musíte mít buňky, které budete formátovat označené. Tloušťku, styl a barvu čáry nastavíte nejdříve ve skupině **Nakreslit ohraničení** té samé karty. Teprve potom vyberete typ ohraničení v nabídce **Ohraničení**. Vzhled označené oblasti máte pak nastavený podle navolených parametrů. Vzhled neformátované a formátované tabulky můžete vidět na obrázku 7.14.

Další možnost, jak nastavit ohraničení a stínování, máte v dialogovém okně **Ohraničení a stínování**, které vyvoláte:

- Klepnutím na tlačítko **Ohraničení a stínování** v pravém spodním rohu ve skupině **Nakreslit ohraničení** na kartě **Návrh**.
- Příkazem **Ohraničení a stínování** z místní nabídky.
- Tlačítkem **Ohraničení a stínování** v dialogovém okně **Vlastnosti tabulky**.
- Příkazem **Ohraničení a stínování** v nabídce **Ohraničení** na kartě **Návrh** ve skupině **Styl tabulky**.

Na kartě **Ohraničení** dialogového okna **Ohraničení a stínování** máte k dispozici nastavení ohraničení. Po levé straně v části **Nastavení** vyberete, na co se má změna použít. Máte na výběr možnosti **Žádné**, **Okolo**, **Vše**, **Mířížka** a **Vlastní**. V polích **Styl**, **Barva** a **Šířka** nastavíte styl, barvu a šířku čáry. V poli **Použít na** vyberete, na co chcete úpravu použít. Máte na výběr **Odstavec**, **Buňku** a **Tabulku**. V okně **Náhled** rovnou vidíte náhled na nově naformátovanou označenou oblast tabulky. Okolo náhledu máte k dispozici tlačítka, pomocí nichž můžete navolit, na jakou čáru použijete aktuální nastavení stínu, barvu a šířky.

Na kartě **Stínování** máte k dispozici nastavení stínování tabulky. V nabídce **Výplň** vyberete barvu stínování. V části **Vzorčky** můžete vybrat **Styl** a **Barvu**. Barva je k dispozici pouze v případě, že styl je jiný než **Žádný**. Na kartě **Ohraničení** máte v poli **Použít na** na výběr, na co nastavení použijete. Opět máte k dispozici položky **Odstavec**, **Buňka** a **Tabulka**.



Obrázek 7.13: Nastavení ohraničení tabulky

firma Skrblik a spol.	počet nakoupených počítačů
rok 2007	78
rok 2008	81
rok 2009	90

firma Skrblik a spol.	počet nakoupených počítačů
rok 2007	78
rok 2008	81
rok 2009	90

Obrázek 7.14: Formátovaná a neformátovaná tabulka

Úprava tabulky

V dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** můžete nadefinovat úpravu jednotlivých buněk, ale i celé tabulky. Dialogové okno vyvoláte:

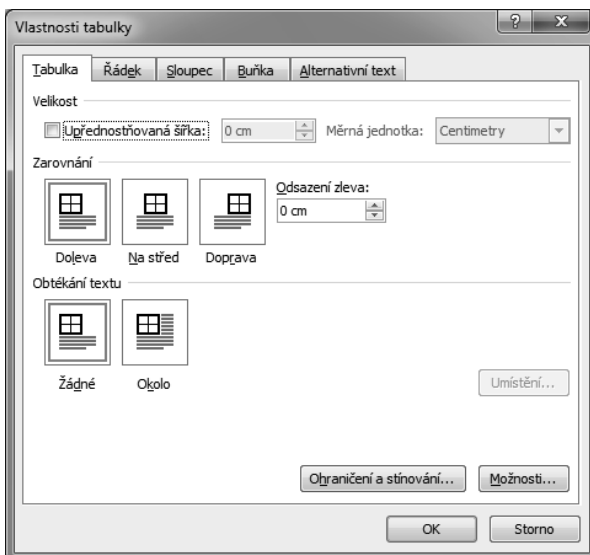
- klepnutím na tlačítko **Vlastnosti tabulky** v pravém spodním rohu ve skupině **Velikost buňky** na kartě **Rozložení**;
- tlačítkem **Vlastnosti** ve skupině **Tabulka** na kartě **Rozložení**;
- z místní nabídky v tabulce příkazem **Vlastnosti tabulky**.



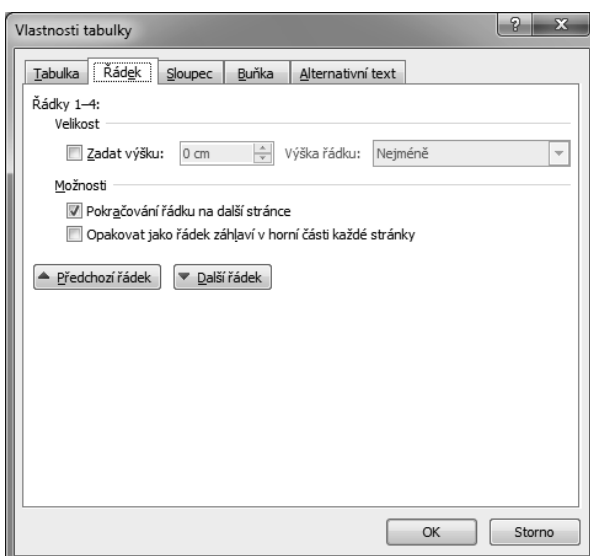
Dialogové okno **Vlastnosti tabulky** obsahuje karty **Tabulka**, **Řádek**, **Sloupec**, **Buňka** a **Alternativní text**.

Na kartě **Tabulka** (obrázek 7.15) nastavujete šířku tabulky, a to buď v centimetrech, nebo procentech šířky stránky. Procenta se uplatní u webové stránky. Můžete vybrat umístění tabulky ve vodorovném směru. Zvolíte-li obtékání tabulky textem, bude aktivní tlačítko **Umístění**, na kterém můžete nastavit přesné umístění tabulky, vzdálenost od okolního textu, svázání s textem a možnost překrytí tabulky textem nebo obrázkem v prohlížeči Internetu. Tlačítkem **Možnosti** nastavíte okraje buňky, mezery mezi buňkami a také to, zda se má upravovat velikost buňky podle obsahu již při psaní (ve výchozím stavu označeno) atd. Tlačítkem **Ohraničení a stínování** se zobrazí stejnojmenné dialogové okno, ve kterém nastavíte vlastnosti ohraničení a stínování tabulky.

Na kartách **Řádek** (obrázek 7.16) a **Sloupec** (obrázek 7.17) nastavujete velikosti řádků a sloupců. Uvnitř tabulky se pohybujete tlačítky **Předchozí** a **Další**, aniž byste zavřeli dialogové okno. Potřebujete-li upravovat větší oblast, musíte před zobrazením dialogového okna označit víc řádků nebo sloupců.



Obrázek 7.15: Karta **Tabulka** dialogového okna **Vlastnosti tabulky**



Obrázek 7.16: Karta **Řádek** dialogového okna **Vlastnosti tabulky**



Tip: V případě, že chcete první řádek opakovat jako řádek záhlaví na každé stránce, na kterou přesáhne stávající tabulka, označíte řádek a v dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** na kartě **Řádek** označíte volbu **Opakovat jako řádek záhlaví v horní části každé stránky**. V případě, že chcete opakovat několik řádků, musíte je označit.

Karta **Buňka** (obrázek 7.18) slouží pro nastavení šířky buňky (v centimetrech nebo v procentu šířky tabulky). Nastavíte-li šířku, nastaví se tato hodnota pro celý sloupec. Dále na této kartě můžete nastavit směr zarovnání textu ve svislém směru. Stiskem tlačítka **Možnosti** určíte okraje buňky ze všech stran a nastavíte, zda se má text v buňce zalamovat (označeno) nebo zda se má buňka přizpůsobovat textu (není označeno).

Karta **Alternativní text** (obrázek 7.19) umožňuje nastavit text, který se bude zobrazovat ve webových prohlížečích při načítání tabulek nebo v případě, že bude tabulka chybět. Podle textu v alternativním textu vyhledávají webové vyhledávače.

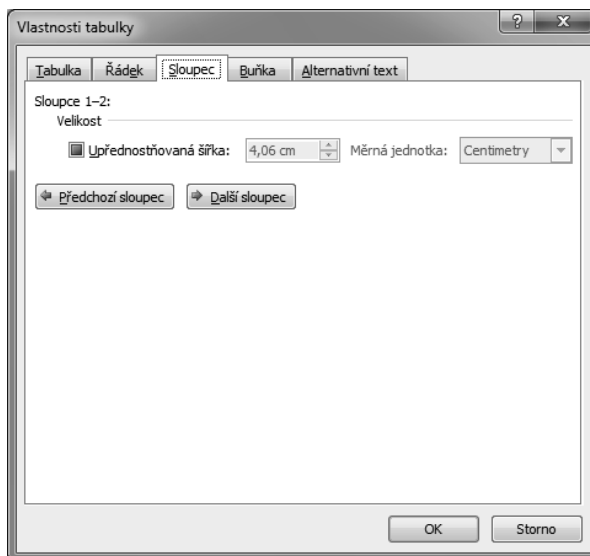


Tip: Alternativní text také pomáhá k zobrazení informací o tabulce uživatelům s postižením.

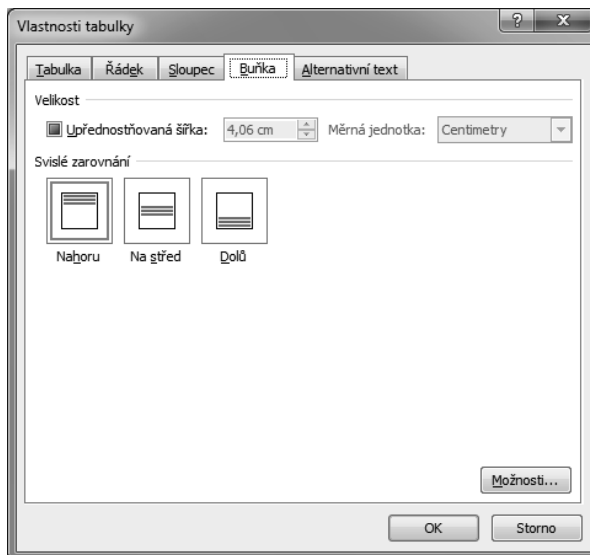
Zarovnání buněk uvnitř tabulky

Obsah buňky zarovnáte ve vodorovném směru následujícím způsobem:

- tlačítka zarovnat na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**;
- klávesovými zkratkami Ctrl+R (zarovnání vpravo), Ctrl+L (zarovnání vlevo), Ctrl+E (zarovnání na střed);
- v dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** na kartě **Tabulka** v položce **Zarovnání**;



Obrázek 7.17: Karta **Sloupec** dialogového okna **Vlastnosti tabulky**



Obrázek 7.18: Karta **Buňka** dialogového okna **Vlastnosti tabulky**

- v dialogovém okně **Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery** v položce **Zarovnání**;
- z místní nabídky volbou **Zarovnání buněk**;
- na kartě **Rozložení** ve skupině **Zarovnání** (obrázek 7.3).

Obsah buňky zarovnáte ve vswislém směru následujícím způsobem:

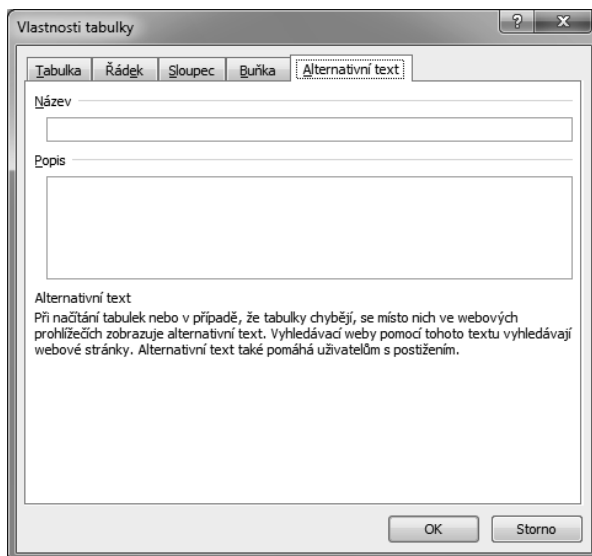
- v dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** na kartě **Buňka** v položce **Svislé zarovnání**;
- v dialogovém okně **Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery** v položce **Mezery** určením vzdálenosti od horního okraje buňky;
- z místní nabídky volbou **Zarovnání buněk**;
- na kartě **Rozložení** ve skupině **Zarovnání** (obrázek 7.3).

V obou směrech současně zarovnáte údaj v buňce:

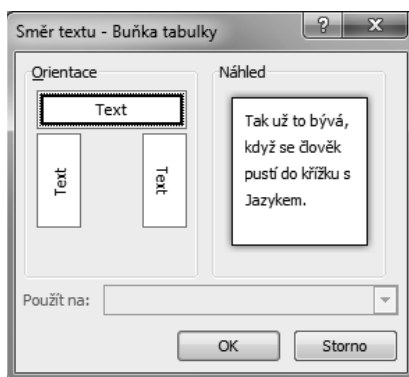
- z místní nabídky volbou **Zarovnání buněk**;
- na kartě **Rozložení** ve skupině **Zarovnání**.

Směr textu uvnitř buňky nastavíte:

- příkazem **Směr textu** ve skupině **Zarovnání** na kartě **Rozložení**;
- příkazem **Směr textu** z místní nabídky. V dialogovém okně **Směr textu – buňka tabulky** (obrázek 7.20) vyberete jeden ze tří typů směru textu.



Obrázek 7.19: Karta **Alternativní text** dialogového okna **Vlastnosti tabulky**



Obrázek 7.20: Dialogové okno **Směr tabulky Buňka tabulky**

Použití tabulátorů v tabulce

Také uvnitř buněk tabulky můžete pro rozmístění hodnot ve vodorovném směru pod sebou použít tabulátory. Při vytváření používáte stejný postup jako při práci s tabulátory v textu. Označíte buňku nebo sloupec, po pravé straně pravítka vyberete zarážku tabulátoru a klepnutím kurzorem myši na pravítku umístíte zarážku do požadované vzdálenosti.

Rozdílný je pak způsob umístění textu na zarážku tabulátoru. Údaj posunete na pozici tabulátoru klávesovou zkratkou **Ctrl+Tab**. Týká se to tabulátoru **Levá zarážka**, **Pravá zarážka** a **Zarážka na střed**.

Při tabulátoru **Desetinná zarážka** se údaj posune automaticky.