

## TÉMA: Prezentování textu v tabulce

Marketingový pracovník společnosti "Naše zahrada" potřebuje navrhnout a zařadit do katalogu přílohu „Koření společnosti Naše zahrada“. Majitelka společnosti si přeje, aby příloha zahrnovala tři tabulky: formulář objednávky, tabulku poplatků za dopravu a balné a tabulku volitelných, nestandardních dob doručení a příplatků za ně.

### Zadání:

Otevřete soubor *VytvoreniTabulky.odt*.

1. **Vložte** pod větu *Vyplňte prosím tento formulář:* **tabulku** s pěti řádky a pěti sloupci. Tabulka bude mít název *Objednávka*.
2. **Obsah a další vzhled tabulky upravte** dle následujícího obrázku:

Objednávka koření společnosti Naše zahrada				
Číslo stránky	Popis	Množství/Kusů	Cena	Celkem
25	Bazalka	3	86,90	260,70
Celkem za objednávku				
Poplatek za dopravné a balné				
Příplatek za přednostní objednávku				
Dlužná částka celkem				

3. Vyberte blok textu začínající slovy *Dopravné a balné* a končící částkou *599,95 Kč*. **Převeďte** tento **text na tabulku**.
4. **Přizpůsobte šířku sloupců tabulky** jejich **obsahu** (textu v buňkách).
5. **Tabulku *Dopravné a balné* rozdělte** na dvě části tak, aby nová tabulka začínala řádkem s textem *2000,10 Kč*. Druhá **část** rozdělené **tabulky bude začínat záhlavím** (nadpisem), který je uveden v první části tabulky *Dopravné a balné*.
6. Přesuňte se směrem dolů. Proveďte **seřazení textu v tabulce *Dodávkové služby*** vzestupně podle druhého sloupce, seřadte pouze data (ne záhlaví tabulky).
7. **Zarovnejte obě tabulky *Dopravné a balné*** na střed dokumentu.
8. Upravte **šířku tabulky *Dodávkové služby*** na 8 cm tak, aby sloupce byly rozšířeny rovnoměrně.
9. **Nastavte** v buňkách tabulky *Dodávkové služby* **výšku** všech **řádků** na 0,90 cm.
10. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

- Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Tabulka/Vložit/Tabulka...**/v dialogovém okně **Vložit tabulku** vyplnit název tabulky, nastavit číselníky **Sloupce** a **Řádky** na hodnotu 5, tlačítko **OK** (nebo nabídka **Vložit/Tabulka...**). Na pozici kurzoru bude vytvořena tabulka o rozměrech 5 řádků x 5 sloupců. Kurzor se nachází v 1. buňce.
- Upravit tabulku dle obrázku následujícím způsobem (vkládání tetu, řádků tabulky, slučování buněk):
  - Vybrat první řádek – myší (nebo umístit ukazatel do prvního řádku, nabídka **Tabulka/Vybrat/Řádky**). Sloučit buňky prvního řádku – nabídka **Tabulka/Sloučit buňky** (nebo tlačítko **Sloučit buňky** na panelu nástrojů **Tabulka**). Z vybraných buněk prvního řádku se vytvoří buňka jediná. Do této buňky vepsat text dle zadání.
  - Umístit kurzor do první buňky druhého řádku a napsat text dle zadání. Obdobným způsobem vepsat text dle zadání do dalších buněk druhého a třetího řádku. Pro přesun mezi buňkami lze použít klávesu **Tab** (nebo kliknout myší).
  - Vložit do tabulky další dva řádky – kliknout myší do posledního řádku tabulky, nabídka **Tabulka/Vložit/Řádky...**/v dialogovém okně **Vložit řádky** zadat počet řádků, **Umístění** nastavit **Za**, tlačítko **OK** (nebo tlačítko **Vložit řádek** na panelu nástrojů **Tabulka**). V tabulce vzniknou pod původně vybranými řádky na konci další dva řádky.
  - Sloučit první čtyři buňky posledního řádku – vybrat buňky, nabídka **Tabulka/Sloučit buňky** (nebo tlačítko **Sloučit buňky** na panelu nástrojů **Tabulka**). Do vzniklé buňky vepsat text dle zadání.
  - Vytvořit další řádek tabulky o stejné struktuře – umístit kurzor do poslední buňky, klávesa **Tab**. Do první buňky řádku vepsat text dle zadání. Obdobně postupovat u dalších řádků tabulky. Pozn. Ve výchozím formátu buňky je nastavena mezera za odstavcem. Pokud bychom chtěli, aby tabulka vypadala jako v náhledu, museli bychom tuto mezeru zrušit (vybrat buňky tabulky, nabídka **Formát/Odstavec...**/záložka **Odsazení a proklad znaků/sekce Vzdálenost/Dole**).
- Vybrat text dle zadání, nabídka **Tabulka/Převést/Text->Tabulka...**/v sekci **Oddělit text** zvolit oddělovač – **Tabulátory**, tlačítko **OK**. Sedm řádků vybraného textu bude převedeno na tabulku o dvou sloupcích a sedmi řádcích.
- Označit oba sloupce tabulky – např. umístěním ukazatele myši nad sloupec (ukazatel myši se změní na šipku ukazující dolů) a tažením myši, nabídka **Tabulka/Automatická úprava/Optimální šířka sloupce** (nebo tlačítko **Optimalizovat/Optimální šířka sloupce** na panelu nástrojů **Tabulka**). Šířka sloupců tabulky bude přizpůsobena vždy nejdelšímu textu v jednotlivých sloupcích tabulky.
- Umístit kurzor v tabulce *Dopravné a balné* do řádku začínajícího údajem *2000,10*, nabídka **Tabulka/Rozdělit tabulku**/nechat zatrhnuto **Kopírovat nadpis**, tlačítko **OK**.

6. Označit celou tabulku *Dodávkové služby* (např. myší, nebo nabídka **Tabulka/Vybrat/Tabulka**), nabídka **Tabulka/Seřadit...**/v dialogovém okně **Řadit** v prvním řádku nechat zatrženo **Klíč 1**, v číselníku zvolit **Sloupec 2**, nechat způsob řazení **Vzestupně**, tlačítko **OK**. OpenOffice.org Writer automaticky rozpozná, že tabulka obsahuje záhlaví a seřadí pouze data v tabulce dle zadaných kritérií.
7. Umístit kurzor do tabulky, zobrazit vlastnosti tabulky – nabídka **Tabulka/Vlastnosti tabulky...**/záložka **Tabulka/sekce Zarovnání, Na střed** (nebo tlačítko **Vlastnosti tabulky** na panelu nástrojů **Tabulka**).
8. Umístit kurzor kdekoliv do tabulky *Dodávkové služby*, zobrazit vlastnosti tabulky – nabídka **Tabulka/Vlastnosti tabulky...** (nebo tlačítko **Vlastnosti tabulky** na panelu nástrojů **Tabulka**)/záložka **Tabulka/pole Šířka**, záložka **Sloupce/zatrhnout Rovnoměrně rozložit sloupce**. Šířky sloupců tabulky budou adekvátně přizpůsobeny nastavené šířce tabulky.
9. Označit celou tabulku – nabídka **Tabulka/Automatická úprava/Výška řádků...**/nastavit výšku řádků dle zadání, odškrtnout položku **Přizpůsobit velikosti**, tlačítko **OK**.
10. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání