

MS Word – Zápis údajů do tabulky

1. Do tabulky můžeme vepsat text. Umístění textu definujeme na kartě rozložení. Zde můžeme vybrat, kde bude text v jednotlivých buňkách umístěn.

text.docx - Word						NÁSTROJE TABULKY	
REFEREN	NCE Vývojář	KORESPONDEN	ICE REVIZE	ZOBRAZENÍ	ACROBAT	NÁVRH	ROZLOŽENÍ
Vložit vpravo	 Sloučit buňky Rozdělit buňky Rozdělit tabulku 	Přizpůsobit ▼	 Ü Výška: 0,43 cn Ö,5 čířka: 3,2 cm 	n ‡ ⊞ Řádl ‡ ⊞ Slou	cy stejně vysoké pce stejně široké		A Směr Okraje textu buňky
E.	Sloučit		Velikost	buňky	5	Z	arovnání
. 2	. ∰ • ⊨ • 4 • ⊨ • 5 •	□ - (1 · 8 · 1 · 9 #	10 · · · 11 · · · 1	12 - 一貫 13 - 1 - 14	· · · 15 · · ·	# 16 · · · 17 · · · 18

		[

- 2. Údaje do tabulky se vkládají stejným způsobem, jako když píšeme běžný text. Do tabulky je možné vkládat i obrázky, grafy aj. Kurzorem najedeme na místo, kam bychom chtěli text psát. Do sousedních buněk se pohybujeme pomocí myši nebo klávesnice (šipkami). Pro pohyb v tabulce je možné používat následující klávesy:
 - TAB přesunutí kurzoru do následující buňky
 - ✓ SHIFT + TAB přesunutí kurzoru do předcházející buňky
 - ✓ ALT + HOME přesunutí kurzoru do první buňky v řádku
 - ✓ ALT + END přesunutí kurzoru do poslední buňky v řádku
 - ✓ ALT + PgUp přesunutí kurzoru do první buňky v sloupci
 - ✓ ALT + PgDn přesunutí kurzoru do poslední buňky v sloupci
- 3. Veškeré údaje v tabulce můžeme upravovat stejným způsobem jako běžný text (typ písma, velikost, zarovnání, kopírování, přesun atd.).