

TÉMA: Formátování tabulky pomocí automatického formátu (stylu)

Sekretářka společnosti "Naše zahrada" dostala za úkol vytvořit šablonu pro měsíční výkazy prodeje, které budou v jednotném provedení podávat zaměstnanci obchodního oddělení.

Zadání:

Otevřete soubor *TabulkaStyly.odt*.

1. **Vytvořte nový automatický formát (styl) tabulky** s názvem *Výkazy*, pro jeho vytvoření použijte druhou tabulku v dokumentu. Automatický formát bude mít tyto vlastnosti:
 - a. bude **založený na automatickém formátu tabulky Žlutá**, bez formátování písma a čísel,
 - b. **font** textu v tabulce nastavte na *Calibri*, **velikost** 11b,
 - c. všem **odstavcům** v buňkách tabulky nastavte **vzdálenost dole i nahoře** na 0,1cm,
 - d. přidejte **vodorovné ohraničení** vnitřních čar tabulky
 - e. hodnoty posledního sloupce tabulky budou mít **Formát čísla Měna**.
2. Nově vytvořený **automatický formát aplikujte** na první tabulku v dokumentu, nepoužijte formátování čísel.
3. 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**).

1. Nejprve naformátovat vzorovou tabulku – umístit kurzor do druhé tabulky:
 - a. Nabídka **Tabulka/Automatický formát...**/v seznamu **Formát** zvolit výchozí formát dle zadání, tlačítko **Více**, odtrhnout položky **Formát čísla** a **Písmo**, tlačítko **OK**.
 - b. Označit celou tabulku (např. myší), nabídka **Formát/Znak...**/záložka **Písmo/Písmo, Velikost** (nebo odpovídající tlačítka na panelu nástrojů **Formátování**).
 - c. Označit celou tabulku (pokud je to třeba), nabídka **Formát/Odstavec...**/záložka **Odsazení a proklad znaků**/sekce **Vzdálenost, Dole a Nahoře**.
 - d. Označit celou tabulku (pokud je to třeba), nabídka **Tabulka/Vlastnosti tabulky...**/záložka **Ohrazení**/zvolit **Styl** čáry, v sekci uspořádání čar v levé části okna označit pouze vodorovnou vnitřní čáru (myší).
 - e. Označit buňky posledního sloupce tabulky (bez záhlaví), nabídka **Tabulka/Formát čísla...**/v seznamu **Kategorie** zvolit formát čísla dle zadání.

Vytvořit nový styl tabulky – umístit kurzor do naformátované tabulky, nabídka **Tabulka/Automatický formát...**/tlačítko **Přidat**, zadat název nového automatického formátu dle zadání.

2. Umístit kurzor do první tabulky, nabídka **Tabulka/Automatický formát...**/v sekci **Formát** zvolit nově vytvořený styl tabulky, tlačítko **Více**, odtrhnout **Formát čísla**, tlačítko **OK**. Tabulka bude naformátována novým stylem.
3. 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