

# Textový editor II

Mgr. Jiří Benda

# Vkládání tabulky

V záložce Vložení klikněte na tlačítko Tabulka a vyberte tažením myši počet řádků a sloupců.

Další možností je zvolit nabídku Vložit tabulku... a zvolit počet sloupců a řádků.

**Vložit tabulku**

Velikost tabulky

Počet sloupců: 5

Počet řádků: 2

Vlastnosti automatického přizpůsobení

Pevná šířka sloupců: Auto

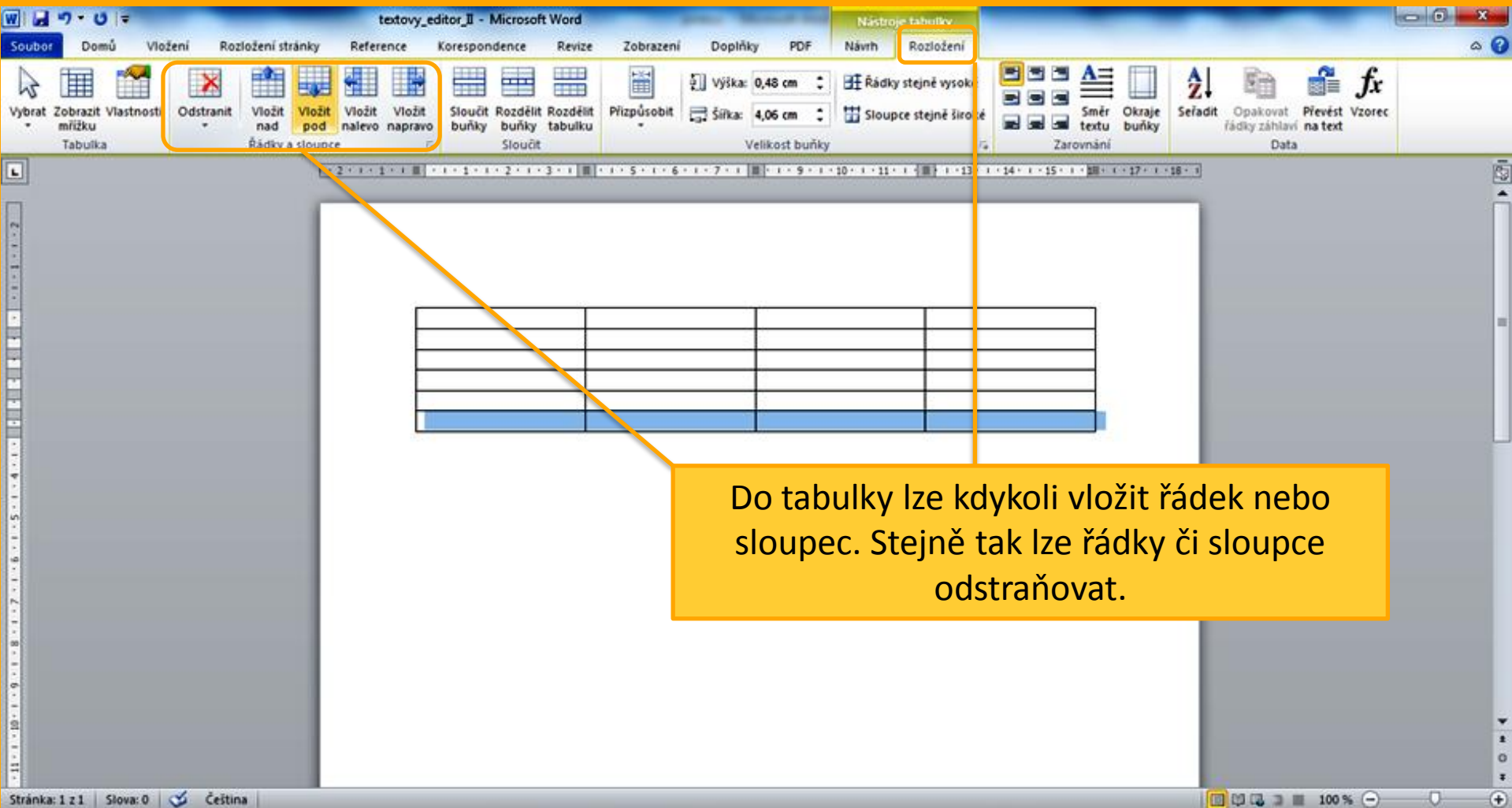
Přizpůsobit obsahu

Přizpůsobit oknu

Nastavit jako výchozí u nových tabulek

OK Storno

# Vkládání a odebírání řádků a sloupců



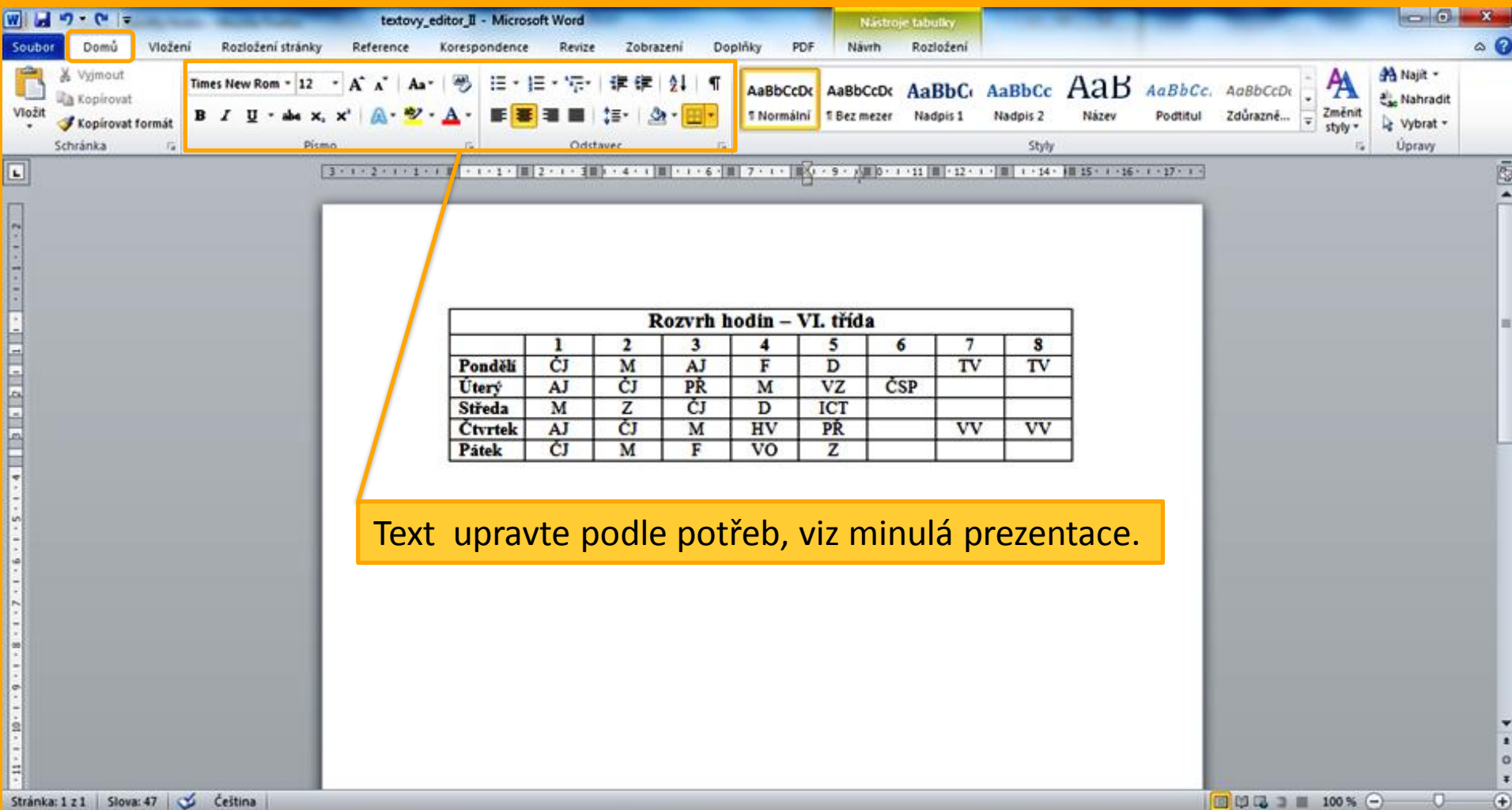
The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Rozložení' (Layout) ribbon selected. The ribbon contains several groups of icons for table manipulation. A yellow box highlights the 'Vložit nad', 'Vložit pod', 'Vložit nalevo', and 'Vložit napravo' icons, which are used for inserting rows or columns. Another yellow box highlights the 'Odstranit' icon, used for deleting rows or columns. The main document area shows a table with 4 columns and 5 rows. The bottom row is highlighted in blue. A yellow callout box points to the table with the following text:

Do tabulky lze kdykoli vložit řádek nebo sloupec. Stejně tak lze řádky či sloupce odstraňovat.

Do tabulky lze kdykoli vložit řádek nebo sloupec. Stejně tak lze řádky či sloupce odstraňovat.



# Formátování textu v tabulce

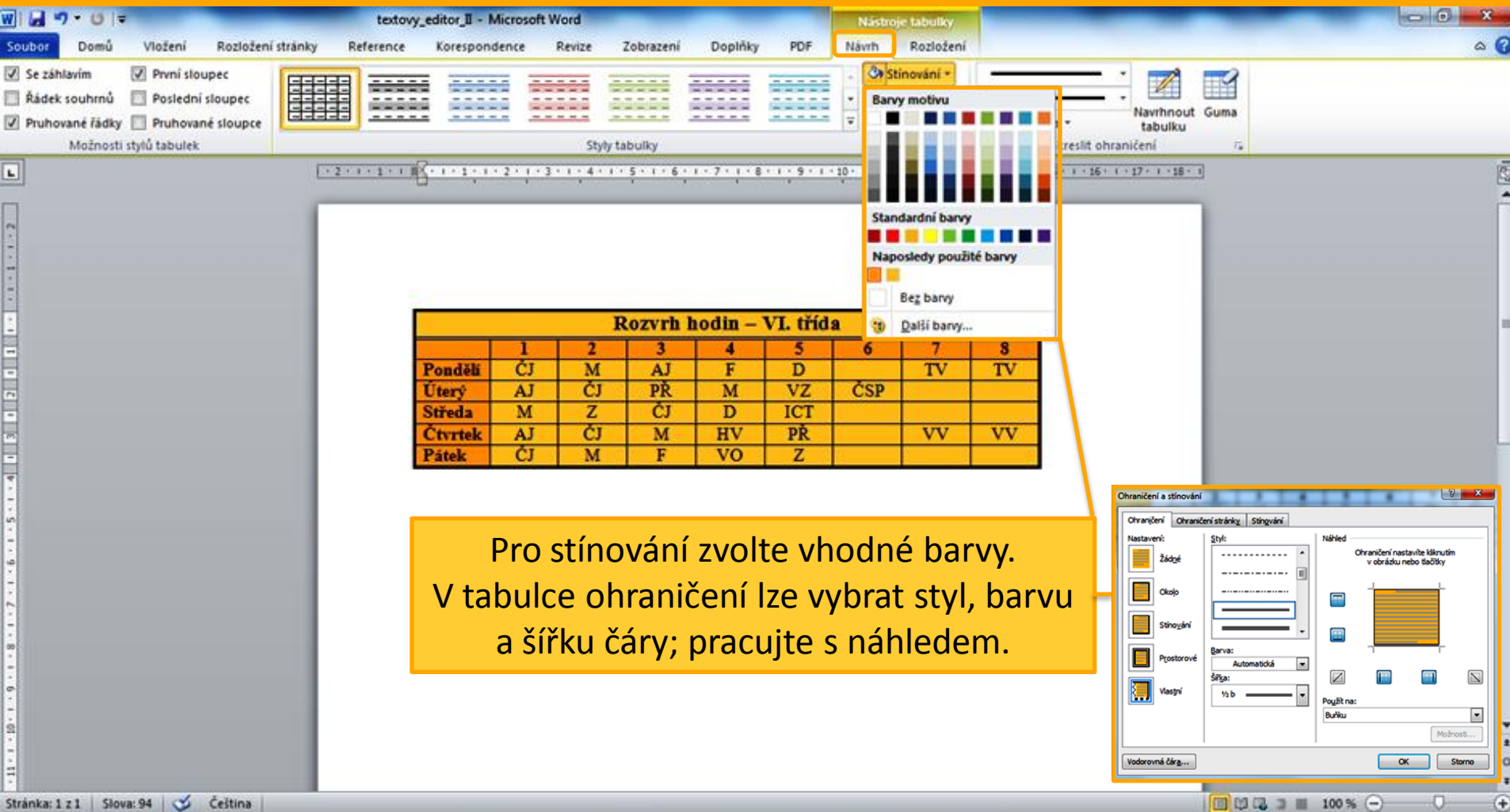


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Domů' (Home) ribbon selected. A callout box points to the 'Písmo' (Font) group on the ribbon. In the center of the document, there is a table titled 'Rozvrh hodin – VI. třída'. Below the table, a yellow callout box contains the text: 'Text upravte podle potřeb, viz minulá prezentace.'

	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí	ČJ	M	AJ	F	D		TV	TV
Úterý	AJ	ČJ	PR	M	VZ	ČSP		
Středa	M	Z	ČJ	D	ICT			
Čtvrtek	AJ	ČJ	M	HV	PR		VV	VV
Pátek	ČJ	M	F	VO	Z			

Text upravte podle potřeb, viz minulá prezentace.

# Ohraničení a stínování tabulky



Pro stínování zvolte vhodné barvy. V tabulce ohraničení lze vybrat styl, barvu a šířku čáry; pracujte s náhledem.

Rozvrh hodin – VI. třída								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí	ČJ	M	AJ	F	D		TV	TV
Úterý	AJ	ČJ	PŘ	M	VZ	ČSP		
Středa	M	Z	ČJ	D	ICT			
Čtvrtek	AJ	ČJ	M	HV	PŘ		VV	VV
Pátek	ČJ	M	F	VO	Z			

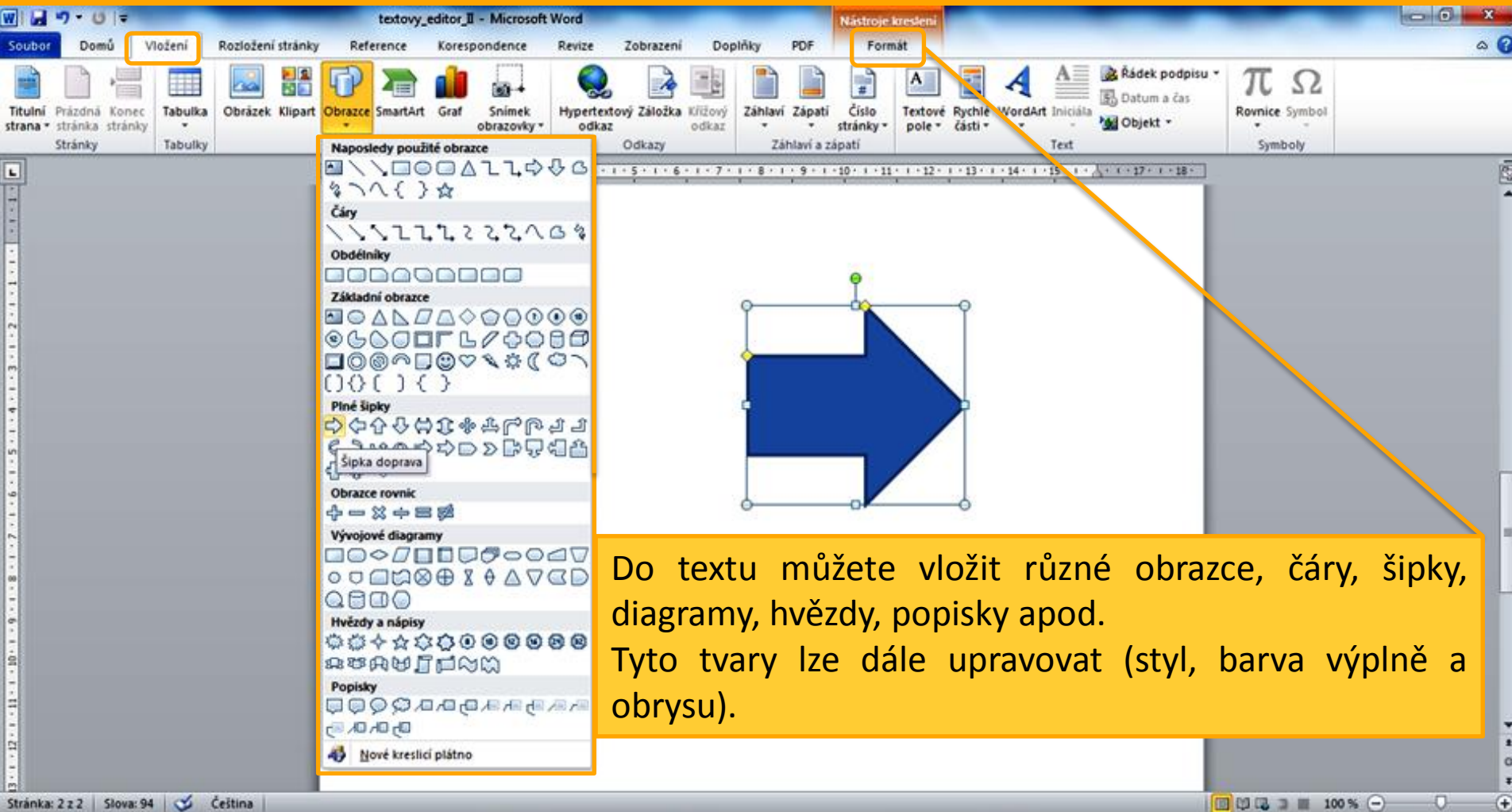
# Styl tabulky

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Nástroje tabulky' (Table Tools) ribbon active. The 'Styly tabulky' (Table Styles) gallery is highlighted, showing various table styles. A table titled 'Rozvrh hodin - VI. třída' is displayed in the document. A yellow callout box points to the table with the text: 'Práci vám ulehčí, pokud si vyberete jeden z mnoha stylů.'

Rozvrh hodin - VI. třída								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí	ČJ	M	AJ	F	D		TV	TV
Úterý	AJ	ČJ	PŘ	M	VZ	ČSP		
Středa	M	Z	ČJ	D	ICT			
Čtvrtek	AJ	ČJ	M	HV	PŘ		VV	VV
Pátek	ČJ	M	F	VO	Z			

Práci vám ulehčí, pokud si vyberete jeden z mnoha stylů.

# Vkládání a úprava obrázců



Do textu můžete vložit různé obrázky, čáry, šipky, diagramy, hvězdy, popisky apod. Tyto tvary lze dále upravovat (styl, barva výplně a obrysu).



# Vkládání SmartArtů

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Vložení' (Insert) tab selected in the ribbon. The 'SmartArt' icon is highlighted. The 'Zvolit obrázek SmartArt' (Choose SmartArt Graphic) dialog box is open, displaying various SmartArt templates under the 'Seznam' (List) category. A yellow callout box points to the dialog box with the text: 'Do textu lze vložit i schémata. Stačí si jen vybrat nejvhodnější typ.' (Schemes can also be inserted into text. It's enough to just choose the most suitable type.)

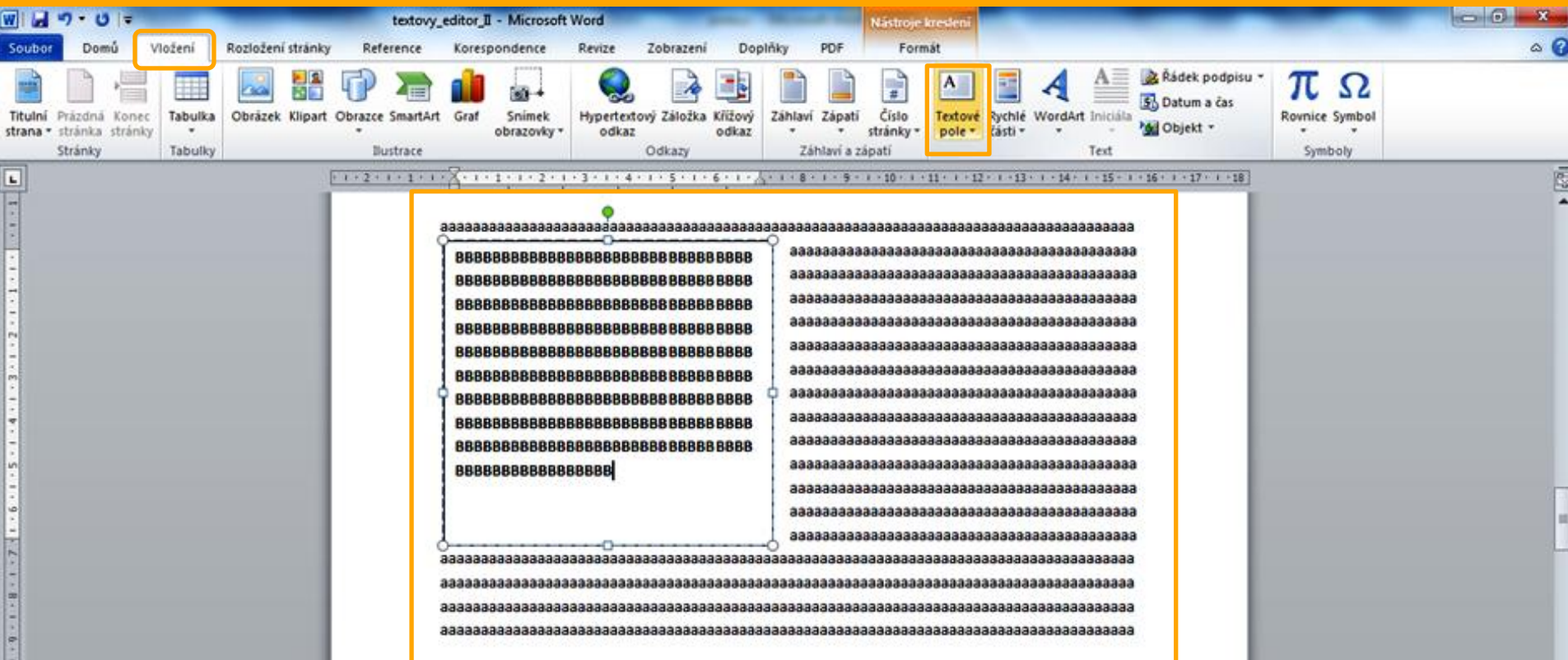
Do textu lze vložit i schémata. Stačí si jen vybrat nejvhodnější typ.

# Úprava SmartArtu

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the SmartArt Design ribbon active. The ribbon includes the 'Návrh' (Design) tab, which is highlighted. Under 'Návrh', there are options for 'Změnit barvy' (Change Colors) and 'Změnit rozložení' (Change Layout). The 'Změnit rozložení' dropdown is open, showing various layout options. The main document area displays a SmartArt diagram with a central blue circle labeled 'Kontinenty' (Continents) connected to seven surrounding circles: 'Evropa' (Europe), 'Asie' (Asia), 'Afrika' (Africa), 'Jižní Amerika' (South America), 'Severní Amerika' (North America), 'Antarktida' (Antarctica), and 'Austrálie' (Australia). The diagram is enclosed in a yellow border. The status bar at the bottom indicates 'Stránka: 2 z 4' (Page: 2 of 4), 'Slova: 100' (Words: 100), and 'Čeština' (Czech).

Do schématu je možné přidat další prvek (obrazec), měnit rozložení i barvu.

# Vkládání a úprava textového pole



Chcete-li vložit text do textu, využijte textové pole. V nabídce jsou již předdefinovaná pole, nebo si lze pole nakreslit podle libosti. Samozřejmostí je úprava textu v poli i formátování (styl, barva výplně a obrysu) pole.

# Vkládání symbolů

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Vložení' (Insert) tab. The 'Symbol' button in the ribbon is highlighted with an orange box. Below the ribbon, a text box contains several symbols: ©, €, £, ☺, ★, ↗, and ☎. The 'Symbol' dialog box is open, showing the 'Speciální znaky' (Special Characters) tab. The font is set to 'Wingdings'. The dialog box displays a grid of symbols, including various icons and characters. Below the grid, there is a section for 'Naposledy použité symboly' (Recently used symbols) and a list of symbols. The 'Wingdings: 32' font is selected, and the 'Kód znaku' (Character code) is 32. The 'Sađa' (Character set) is 'Symbol (desítkově)'. The dialog box has 'Vložit' (Insert) and 'Storno' (Cancel) buttons.

Někdy je do textu nutné vložit symbol. (Obrázkové znaky jsou ve fontu Wingdings.)

# Zadání samostatné práce

Vytvořte v dokumentu podle postupu a předlohy:

- rozvrh hodin,
- schéma a
- řadu symbolů (viz pracovní list).

Rozvrh hodin – VI. třída								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí	CJ	M	AJ	F	D		TV	TV
Úterý	AJ	CJ	PR	M	VZ	CSP		
Středa	M	Z	CJ	D	ICT			
Čtvrtek	AJ	CJ	M	HV	PR		VV	VV
Pátek	CJ	M	F	VO	Z			

