

1 Tabulka

Tabulky se v dokumentu používají pro údaje, které jsou uspořádány do pravidelných struktur - řádek a sloupců. S takovými údaji se pak v tabulce lépe manipuluje, navíc lze vybrané buňky tabulky orámovat.

1.1 Vytvoření tabulky

Tabulku můžete vytvořit dvěma způsoby : rychlým způsobem a pomocí průvodce. Chcete-li použít rychlý způsob, klepněte na ikonu Vložit tabulku a táhněte myší, abyste získali požadovaný rozměr tabulky. Průvodce vás povede všemi kroky, které jsou potřeba, aby tabulka byla byla vytvořena a vypadala podle určitého formátu.

1.2 Vložení údajů do tabulky

Údaje se vkládají do tabulky stejně, jako když píšete běžný text dokumentu. Kurzor se v tabulce přemísťuje pomocí kláves se šipkami a také myší tak, že klepnete v buňce, kam má být kurzor přemístěn.

1.3 Změna rozměru buněk

Sloupce v naší tabulce jsou například příliš široké. Zúžíme si je, protože nejsou vhodné pro krtší údaje a také třeba chceme přidat ještě další sloupec. Používají se nabídky z menu Tabulka, kde jsou možnosti, jak nastavit šířku vybraného sloupce. Royměr buněk také můžeme upravit na pravítku pomocí myši.

Excel