

MS Word - vytvoření jednoduché tabulky

1. Nakopírujte příložený soubor „pracovni_soubor.doc“ na pevný disk vašeho počítače do složky ... \DOKUMENTY\vašetřída\vašepřijmení (pokud některá složka v uvedené cestě neexistuje, vytvořte ji).
2. Na daném umístění vytvořte kopii tohoto souboru tedy souboru „pracovni_soubor.doc“ a pojmenujte ji „PC gramotnost.doc“.
3. Spusťte program MS Word a podle potřeby nastavte obvyklé pracovní prostředí.
4. Otevřete soubor „PC gramotnost.doc“. Dokument obsahuje nadpis a krátký odstavec.
5. Pod odstavec vložte tabulku dle následujícího vzoru:

Příjmení	Ulice	Město	PSC

6. Tabulku upravte dle zadání:
 - a) Hlavičku tabulky (první řádek) naformátujte následovně:
 - **Písmo:** Arial
 - **Velikost písma:** 14
 - **Řez písma:** tučně
 - **Barva písma:** modrá
 - **Stínování příslušných buněk:** světle žlutá
 - **Zarovnání textu:** na střed
 - b) Ohraničení všech buněk v tabulce:
 - **Barva ohraničení:** červená
 - **Šířka ohraničení:** 3b
 - c) Mezi první a druhý sloupec, tedy sloupce s hlavičkami „Příjmení“ a „Ulice“ vložte jeden sloupec. Do vzniklého místa pro hlavičku vložte text „Jméno“.
 - d) Nad hlavičku tabulky vložte jeden řádek. Slučte všech pět buněk v tomto řádku a vepište text „Klienti ECDL“.
7. Uložte obsah souboru a ukončete práci s programem MS Word.