

6.3 Tabulky, grafy a obrázky v aplikaci MS Word

V předchozím textu jsme zvládli základní operace v aplikaci MS Word. Ozřejmili jsme si, jak nahradit tradiční psací stroj funkcemi této aplikace. V této kapitole se zaměříme na některé další funkce, které posouvají program MS Word za hranice obyčejného psacího stroje. Tyto funkce nám umožňují kreativní zpracování textu formou různých tabulek, obrázků přejatých z jiných aplikací nebo jednoduše nakreslených přímo v aplikaci MS Word a využití grafů.

6.3.1 Tabulky

Tabulka je taková část dokumentu, která má předem dány hranice jednotlivých buněk. Tyto buňky mohou být nesteré velké a jejich hranice mohou být ve výsledném provedení ohraničené, ale také mohou být neviditelné. S jednotlivými poli tabulky lze pracovat samostatně – různě je zvýrazňovat, ohraničovat, měnit v nich formát písma, atd.

Tabulku můžeme vytvořit několika způsoby. Můžeme tabulku načrtnout jakoby tužkou dle vlastních požadavků na tvar a rozvržení jednotlivých buněk, můžeme "nakreslit" ohraničení kolem již napsaného textu, anebo můžeme vytvořit standardní tabulku s definovaným počtem sloupců a řádků. Ke každému z těchto způsobů využijeme položku "Tabulka" v panelu nabídky.

Volbou položky "Tabulka" a "Navrhnout tabulku" se nám otevře nástrojový panel s několika různými tlačítky. Jejich cílem je umožnit uživateli navrhnout specifickou tabulku buď kolem již napsaného textu, nebo tabulku o nesterých nebo nepravidelných buňkách. Práce s tímto panelem je intuitivní a po krátkém seznámení s jednotlivými tlačítky je uživatel schopen jej využívat bez větších problémů.

Jednodušší tvorba tabulky, která však předpokládá předem definovaný počet řádků a sloupců, je volba "Tabulka", "Vložit" a "Tabulka". V následující kartě zadáme předpokládaný počet řádek a sloupců (řádky lze i později snadno přidávat, sloupce již obtížněji). Klepnutím na "OK" se v místě kurzoru otevře v dokumentu prázdná mřížka tabulky, kterou můžeme začít naplňovat.

Přidání či odebrání řádků nebo sloupců v tabulce provedeme volbou "Tabulka" a "Vložit" nebo "Odstranit". V rámci tabulky se po jednotlivých buňkách pohybujeme tabulátorem (klávesa "Tab"). Pokud chceme využít funkce tabulátoru (odsazení) v rámci jedné buňky, stiskneme kombinaci kláves "Ctrl" a "Tab".

Zapnutí nebo vypnutí zobrazení mřížky se provede volbou "Tabulka" a "Zobrazit/Skrýt mřížku". Jednotlivé hrany mřížky můžeme zvýraznit použitím volby "Ohraničení a stínování" v položce "Formát". Další možnost, jak upravit tabulku, je využít automatický formát tabulky. Automatický formát je skupina předdefinovaných stylů tabulky a jejich nabídku získáme volbou "Tabulka" a "Automatický formát tabulky".

6.3.2 Obrázky

6.3.2.1 Kreslení

Nástroj pro vytváření jednoduchých obrázků představuje panel nástrojů "Kreslení". Tento panel zobrazíme klepnutím na nabídku "Zobrazit", dále "Panely nástrojů" a "Kreslení". Nyní máme před sebou nabídku pro kreslení základních geometrických tvarů, automatických tvarů, vkládání textových polí, možnost měnit barvy a formát výplně a čar, atd. Volba "Automatické tvary" nabízí mimo jiné i objekty pro tvorbu vývojových diagramů.

Pro kreslení geometrických tvarů klepneme na tlačítko s ikonou příslušného tvaru. Např. máme v úmyslu nakreslit kružnici. Klepneme na tlačítko s ikonou elipsy. Pak stiskneme levé tlačítko myši v místě, kam má být kružnice umístěna, a táhneme. Po vytvoření požadovaného tvaru tlačítko pustíme. Abychom zajistili, že získáme pravidelný tvar (kružnici), podržíme současně i klávesu "Shift".

Pokud na nakreslený tvar klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme nabídku "Formát automatického tvaru", otevře se karta, která umožňuje nastavit barvu a styl okrajové čáry k objektu a také výplň a její barvu.

Podobným způsobem můžeme nakreslit také některý z nabídky automatických tvarů nebo čar či šipek. Nakreslené objekty je možno pro snadnější práci s nimi seskupovat – vybereme požadované objekty a v panelu "Kreslení" klepneme na nabídku "Kreslení" a "Seskupit".

Text do jednotlivých tvarů vložíme poklepáním na příslušný tvar. Kamkoliv do kresleného obrázku můžeme zapsat text pomocí vložení textového pole – tlačítko na panelu "Kreslení" nebo v nabídce "Vložit" a "Textové pole".

Posun nebo výběr objektů umožňuje funkce s ikonou šipky na panelu "Kreslení". Jednotlivé kreslené objekty se při přesouvání pohybují nespojitě – "skokem". Potřebujeme-li je posunout jemněji, než nabízí standardní posun, stiskneme při posouvání klávesu "Alt".

Jednotlivými objekty je možno také otáčet. Tuto funkci umožňuje tlačítko s ikonou šipky obtáčející se kolem bodu. Toto tlačítko je aktivní pouze tehdy, je-li vybrán objekt, který lze otáčet.

6.3.2.2 Vkládání a úprava obrázků

Složitější obrázky je možno importovat z jiných aplikací. Využijeme na panelu nabídky položku "Vložit", "Obrázek" a zvolíme typ obrázku, který vkládáme. Pokud je obrázek uložený v samostatném souboru, např. ve formátu bitmapa (.bmp), použijeme volbu vložit "ze souboru".

Takto importovaný obrázek je možno několika málo nástroji upravovat. Klepneme na obrázek pravým tlačítkem a zvolíme "Formát obrázku". Můžeme např. nastavit velikost a pozici obrázku, jeho barvu, nebo jej můžeme nastavit jako vodoznak.

6.3.3 Grafy

Textový editor MS Word není primárně určen k tvorbě grafů. Obecně lze říci, že nejlépe je k tomuto úkolu ze sady MS Office přizpůsoben program MS Excel. Grafy vytvořené v aplikaci MS Excel lze zkopírovat a použít i v aplikaci MS Word.

Jednoduché grafy je možno v aplikaci MS Word vytvořit pomocí nástroje Kreslení. Pokud však potřebujeme vytvořit trochu profesionálnější graf a nemáme k dispozici MS Excel, nabízí Word vlastní zjednodušený nástroj pro tvorbu grafů.

V nabídce "Vložit" zvolíme "Obrázek" a "Graf". Tímto se otevře tzv. "Datový list", který nám umožní zadat základní data grafu – popisky os a vyplnit obsah datových polí. Údaje z datového listu se přenášejí do grafu, který k němu přísluší, a je vložen jako obrázek do aplikace MS Word. Tento nástroj umožňuje také zvolit typ grafu a některé další parametry jeho zobrazení.