



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

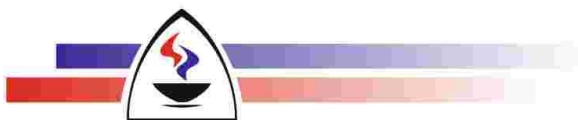


OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

INFORMATIKA – WORD 2007

Název školy	Střední škola hotelová a služeb Kroměříž
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Zdenek Laski
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2304.1S
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – hardware, software, počítačová síť, internet
Vzdělávací okruh	Software
Druh učebního materiálu	Prezentace
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Prezentace seznamuje žáky s programem WORD 2007
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Vkládání stránek, tabulek....
Datum	1. 7. 2013



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž

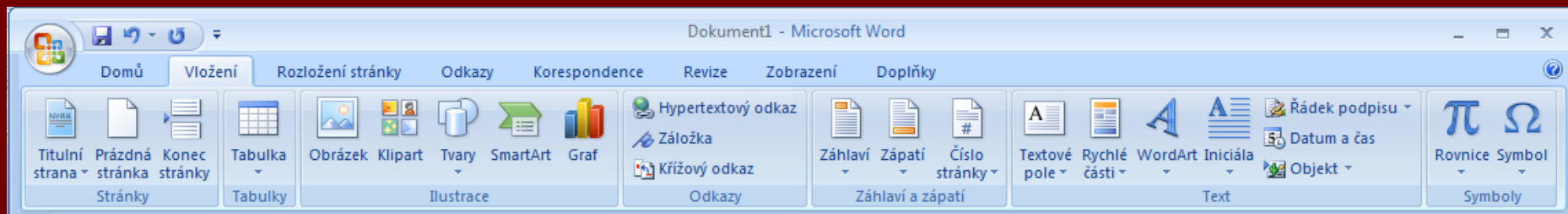


WORD 2007

Karta – VLOŽENÍ 1

WORD – karta VLOŽENÍ

Vkládání různých segmentů do dokumentu, které pomáhají zlepšit jeho přehlednost a kvalitu



STRÁNKY – vložení prázdných stránek, konec stránek..

TABULKY – vytvoření tabulek

ILUSTRACE – vložení obrázků, tvarů, grafů

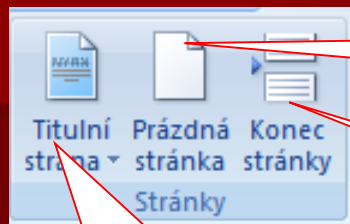
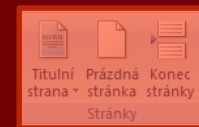
ODKAZY – záložky, odkazy....

ZÁHLAVÍ ZÁPATÍ – číslování stránek ...

TEXT – vložení text pole, Wordartu, inicial...

SYMBOLY – vytvoření symbolů a rovnic

WORD – karta VLOŽENÍ podkarta STRÁNKY



Vložení prázdné stránky do dok.

Vložení titulní stránky

Tvrdý KONEC STRÁNKY

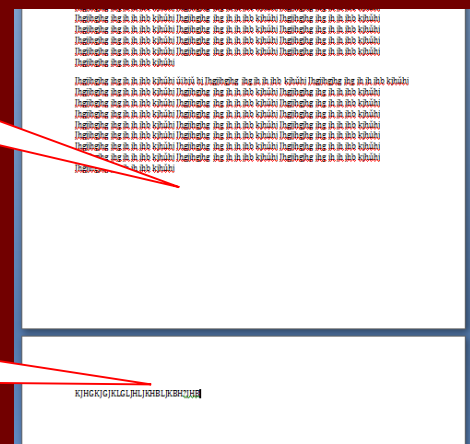
- Vložení titulní stránky
1. VLOŽENÍ, STRÁNKY
 2. Ikona TITULNÍ STRANKA
 3. Vybereme z možností

- Vložení prázdné stránky
1. VLOŽENÍ, STRÁNKY
 2. Ikona PRÁZDNÁ STRANKA



Tvrdý KONEC STRÁNKY

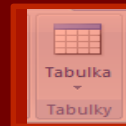
Text zůstává stát na začátku stránky



KONEC STRÁNKY
Umožní ukončení textu na stránce tak že při posunu textu bude text za **KONCEM STRÁNKY** vždy na nové stránce.

WORD – karta VLOŽENÍ

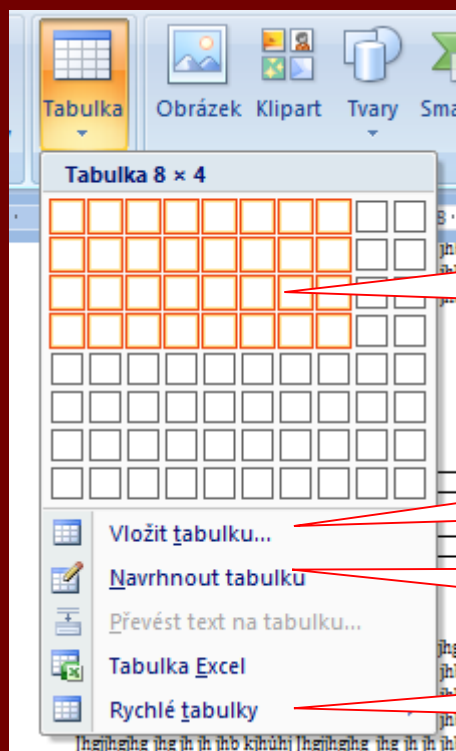
podkarta TABULKA



VLOŽENÍ TABULKY

Vložení tabulky na pozici kurzoru

1. VLOŽENÍ, TABULKA
2. Označíme velikost tabulky
3. Na pozici kurzoru se vytvoří tabulka



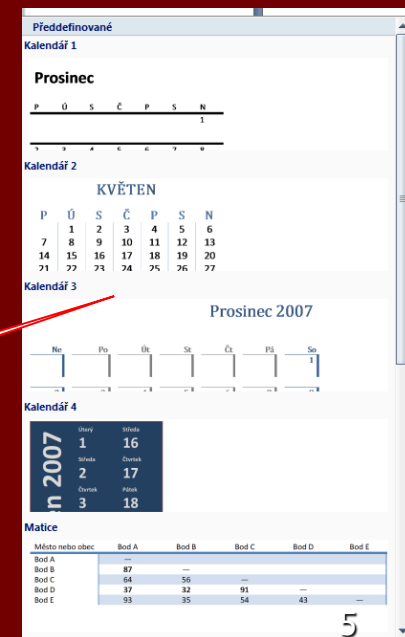
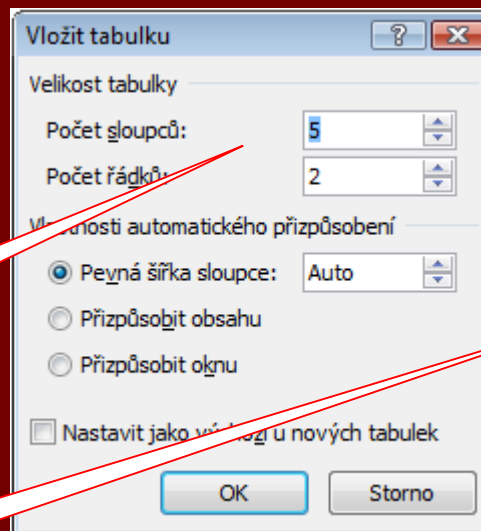
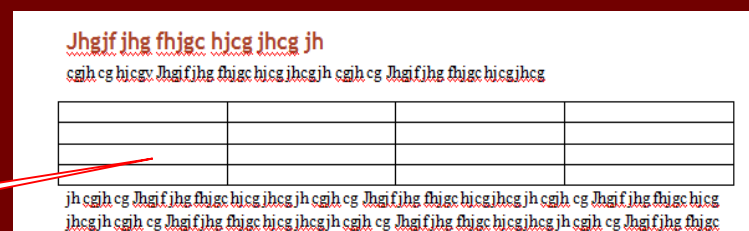
TABULKA

Označíme velikost tabulky

VLOŽIT TABULKU

Nakreslení tabulky

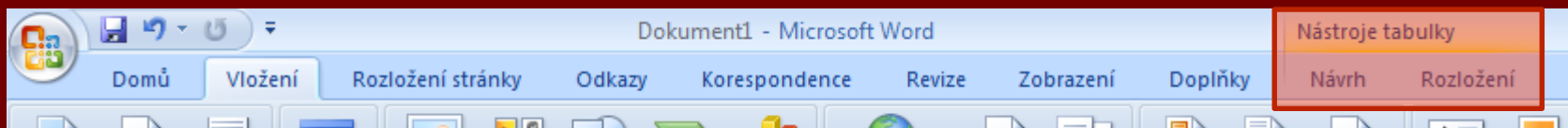
Připravené tabulky



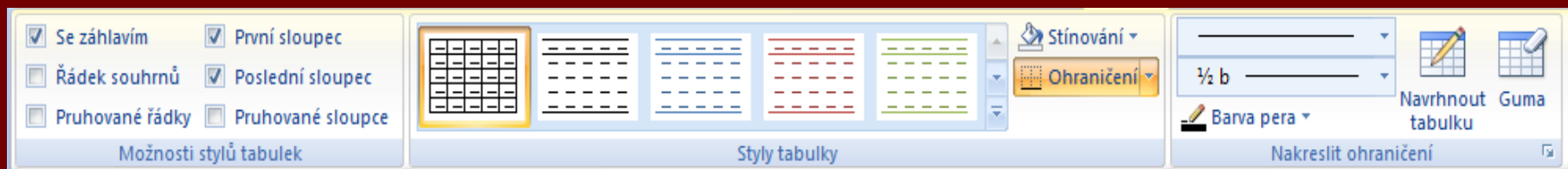
WORD – karta VLOŽENÍ

podkarta TABULKA

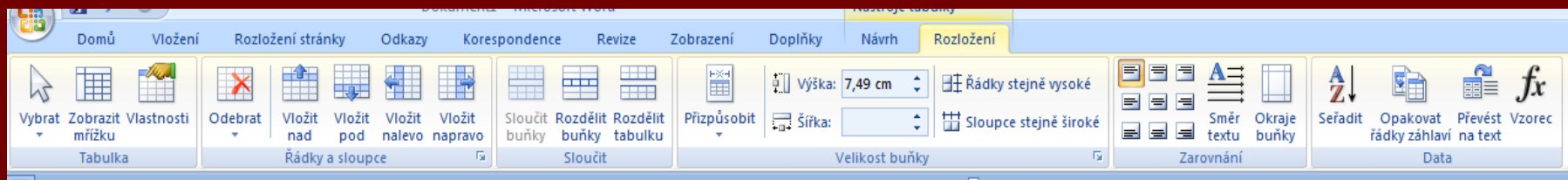
Po vytvoření tabulky, nebo klik do hotové tabulky se objeví další podkarty **NÁVRH** a **ROZLOŽENÍ**



NÁVRH – umožňuje navrhnout a upravit TABULKU

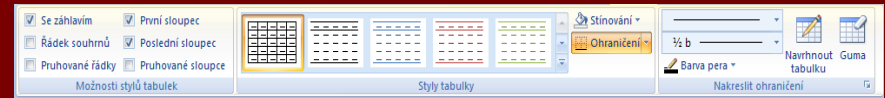


ROZLOŽENÍ - nastaví rozložení buněk v TABULCE



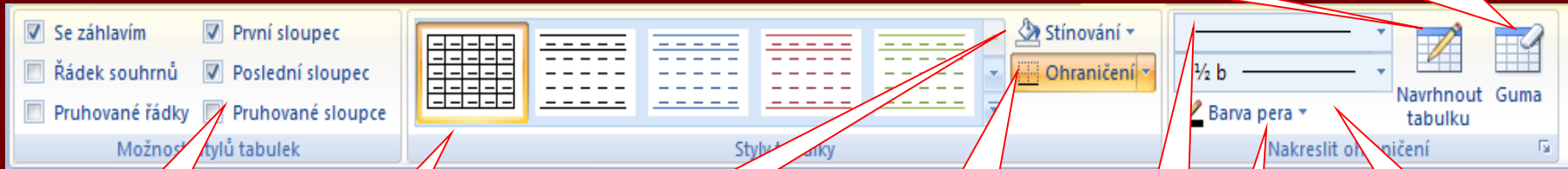
WORD – karta VLOŽENÍ podkarta TABULKA

NÁVRH



Kreslení čar tabulky

Mazání čar tabulky



Různé možnosti změny ve stylu tabulky

STYL tabulky

STÍNOVÁNÍ – označené buňky změni barvu

OHRANIČENÍ – označené buňky změni rámeček

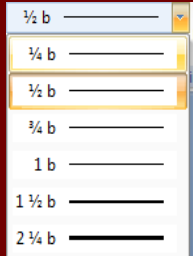
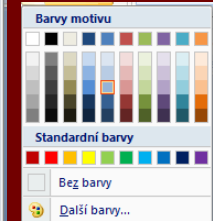
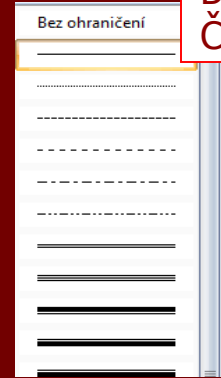
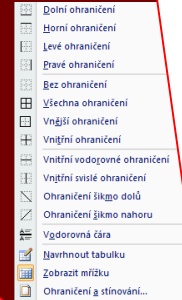
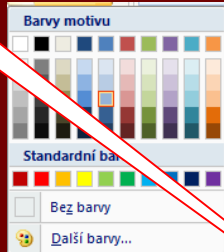
STYL ČARY

BARVY ČAR

TLOUŠŤKA ČAR

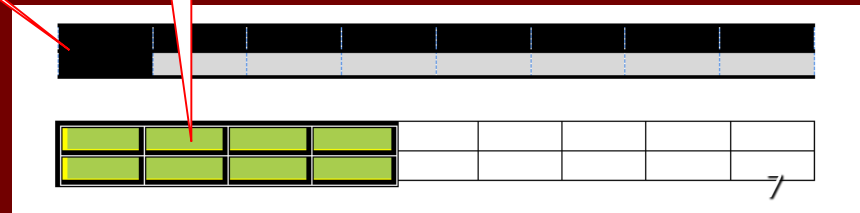
Změna STYLU tabulky

1. Klik na tabulku
2. Klik na vybraný styl

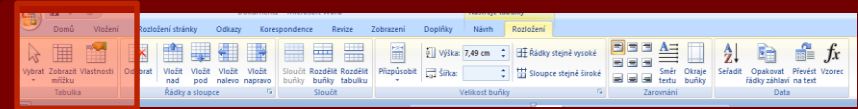


Změna OHRANIČENÍ tabulky

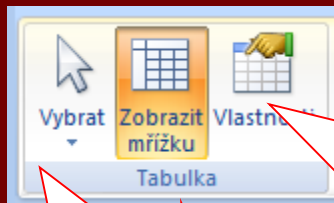
1. Označíme tabulku
2. Vybereme BARVU, ŠÍŘKU, STYL
3. Klik na ikonu OHRANIČENÍ



WORD – karta VLOŽENÍ podkarta TABULKA



ROZLOŽENÍ

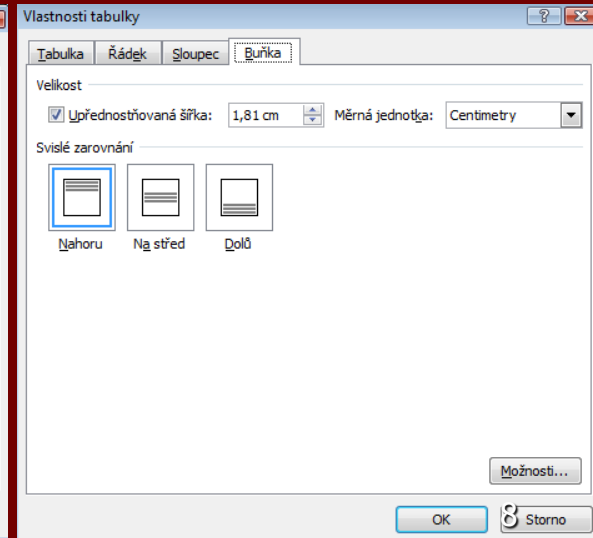
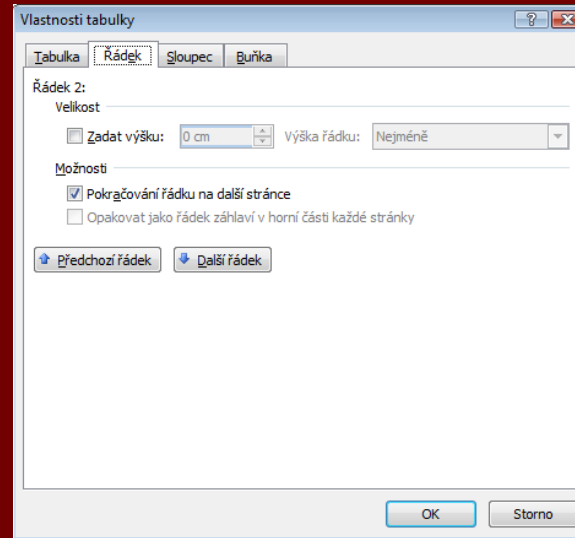
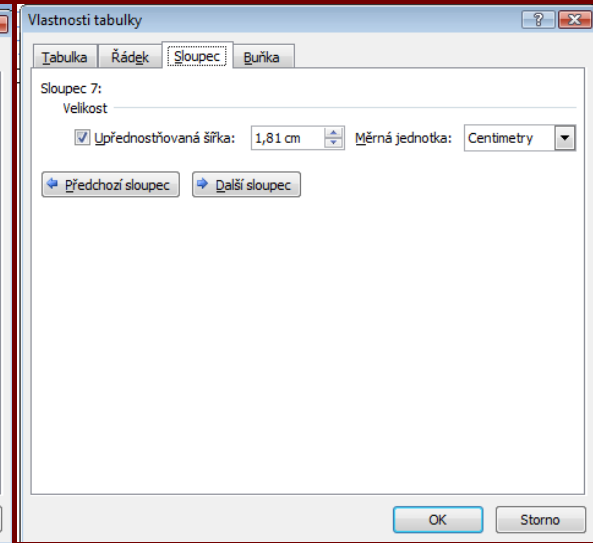
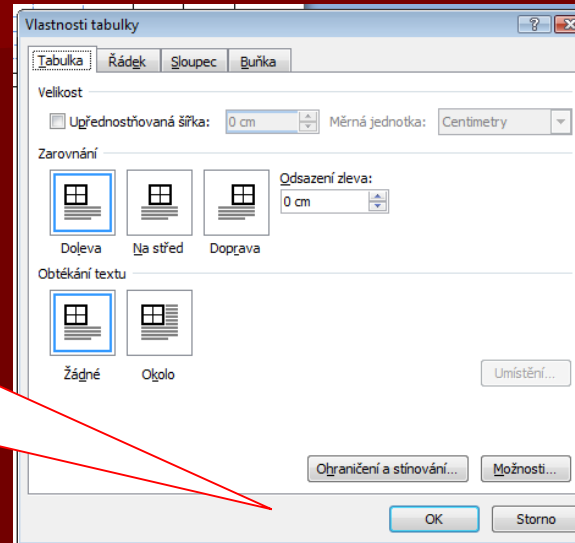
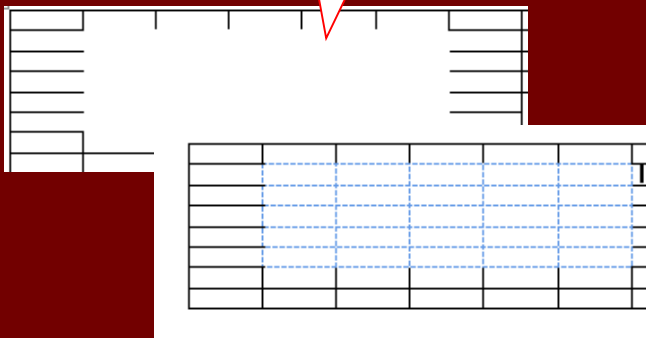


Vlastnost
i tabulky,
řádku,
sloupce,
buňky

Označí buňku,
sloupec, řádek
nebo celou
tabulku

Zobrazí
neorámované
buňky

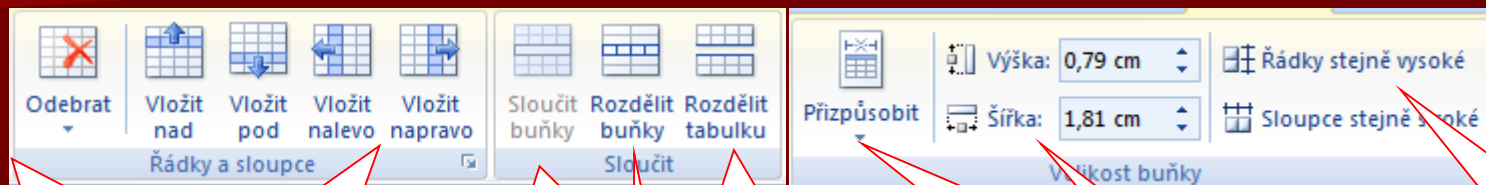
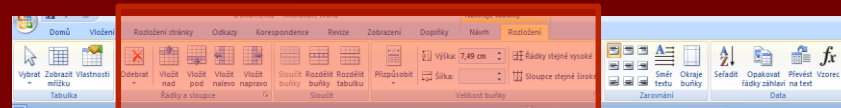
- Vybrat buňku
- Vybrat sloupec
- Vybrat řádek
- Vybrat tabulku



WORD – karta VLOŽENÍ

podkarta TABULKA

ROZLOŽENÍ



Odstraní buňku, sloupec, řádek nebo celou tabulku od označené buňky

Vloží buňku, sloupec, řádek nebo celou tabulku od označené buňky

Sloučí označené buňky

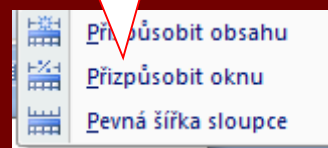
Rozdělí tabulku

Rozdělí označené buňky

Automatické přizpůsobení obsahu označených buněk

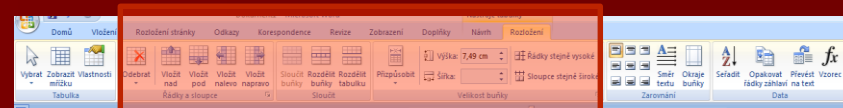
Nastavení rozměrů označených buněk

Přizpůsobení rozměrů označených buněk



WORD – karta VLOŽENÍ

podkarta TABULKA



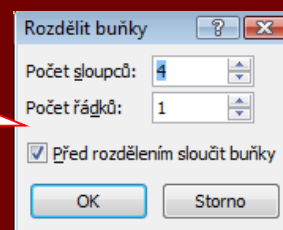
ROZLOŽENÍ

Sloučení buněk

1. Označíme buňky ke sloučení
2. Klik na ikonu SLOUČIT BUŇKY

SLOUČIT
BUŇKY

ROZDĚLIT
BUŇKY



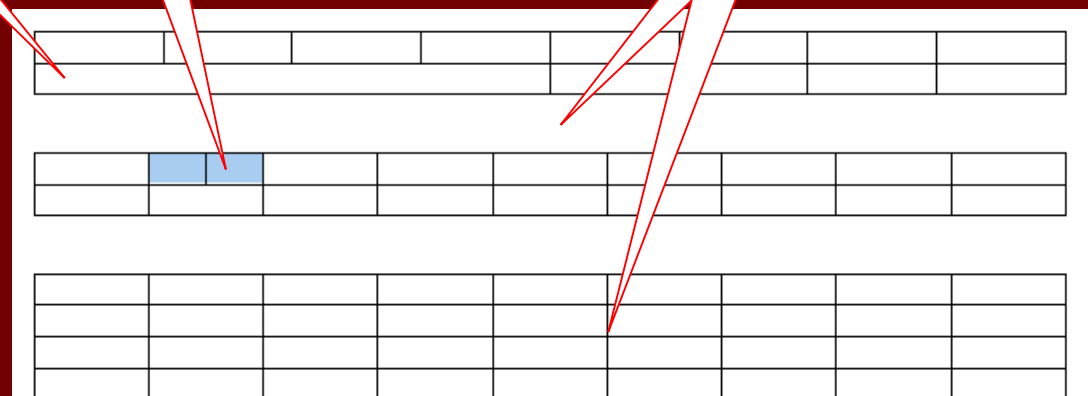
Rozdělit tabulku

1. Klik na buňku, kde chceme rozdělit tab.
2. ROZDĚLIT TABULKU

ROZDĚLIT
TABULKU

Rozdělení buněk

1. Označíme buňku k rozdělení
2. Klik na ikonu ROZDĚLIT BUŇKY
3. Doplníme na jaký počet chceme rozdělit



WORD – karta VLOŽENÍ

podkarta TABULKA

SLOUČENÍ TABULEK

Sloučení tabulek

1. Označíme tabulku, kterou chceme připojit
2. VYSTŘIHNOUT do schránky
3. Klik kurzorem na místo těsně pod tabulku, ke které přidáme tab.
4. VLOŽIT ze schránky

Označená
TABULKA

Sloučená
TABULKA

Umístíme kurzor na místo
vlození označ. tabulky

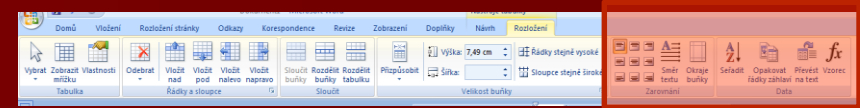
A diagram of a table with 8 columns and 2 rows. The bottom row is highlighted in blue, indicating it is selected. A red callout box points to the top row, indicating where the cursor should be placed for insertion.

A diagram of a table with 8 columns and 2 rows. The top row is merged across all 8 columns, and the bottom row remains as 8 individual cells. A red callout box points to the merged top row.

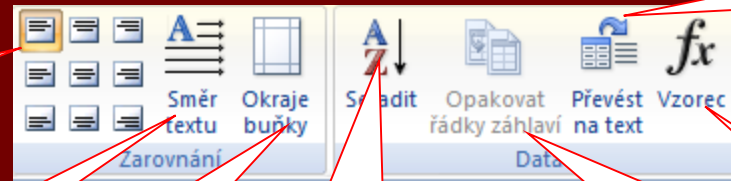
Klik na
křížek –
označení
celé
TABULKY

Kurzorem najedeme na čtvereček,
změní se na šipku, můžeme posunutím
měnit rozměry celé TABULKY

WORD – karta VLOŽENÍ podkarta TABULKA



ROZLOŽENÍ



Zarovnání textu v buňce

Směr textu v buňce

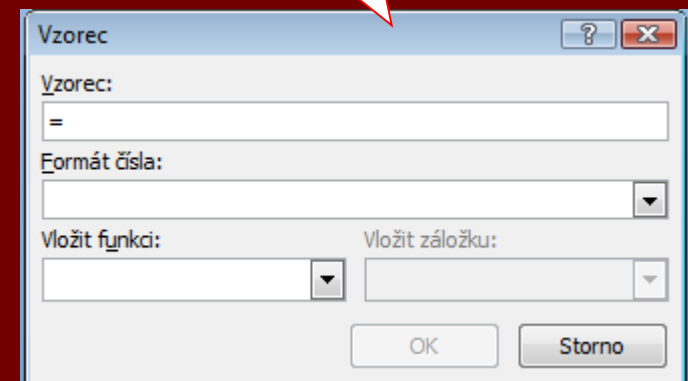
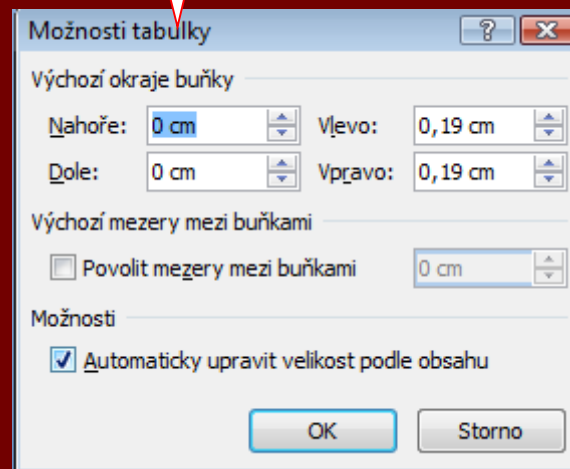
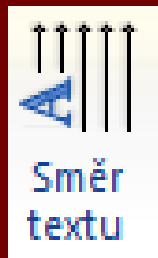
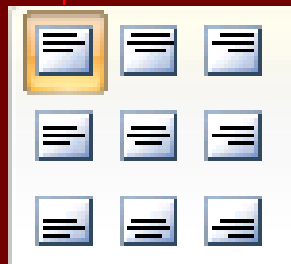
Nastavení okrajů v buňce

Seřadí data v označených buňkách dle abecedy

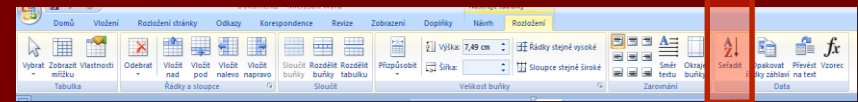
Opakuje záhlaví na nové stránce (pokud je tabulka na více stránkách)

Doplnění vzorce do buňky pro jednoduchý výpočet

Převede tabulku na text oddělený mezerami, čarkami....

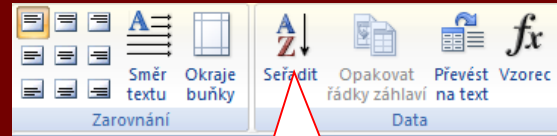


WORD – karta VLOŽENÍ podkarta TABULKA



Seřadí data v označených buňkách dle nastavení

Původní tabulka



SEŘADIT

Výběr sloupce

dfhh	123	45	778	98	65		454	25
sdfdf	6	85	65	25	36	25	41	74
dfsdf	824	14	12	45	96	36		45
fdgh	63	658	985	6987	369	145	78	95

sdfdf	6	85	65	25	36	25	41	74
fdgh	63	658	985	6987	369	145	78	95
dfhh	123	45	778	98	65	32	454	25
dfsdf	824	14	12	45	96	36	25	45

Seříděná
tabulka dle
druhého sloupce

SEŘÍDĚNÍ TABULKY

1. Označíme tabulku
 2. TABULKA, SEŘADIT
 3. Vybereme dle čeho a jak se data v tab. prvotně seřadí (číslo sloupce, dle textu-čísla-datumu, vzestupně, sestupně)
 4. V případě shodných dat ve sloupci nastavíme další seřaďování
 5. Označíme jestli má tab. Záhloví nebo ne (aby se záhlaví neseřídilo s daty)
- Data v tabulce se seřadí

Seřadit

Seřadit podle
sloupec 5

Typ: Text
Použít: Odstavce

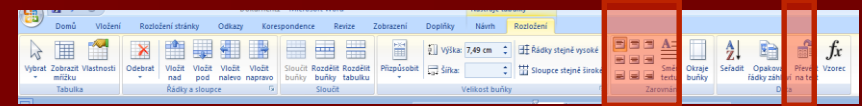
Potom podle
Typ: Text
Použít: Odstavce

Potom podle
Typ: Text
Použít: Odstavce

Seznam je
 Se záhlavím Bez záhlaví

Možnosti... OK Storno

WORD – karta VLOŽENÍ podkarta TABULKA

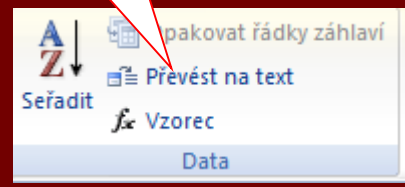


ROZLOŽENÍ

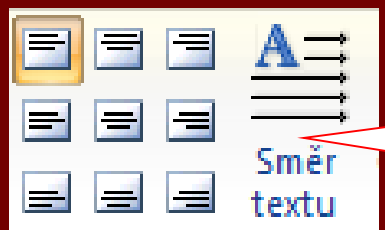
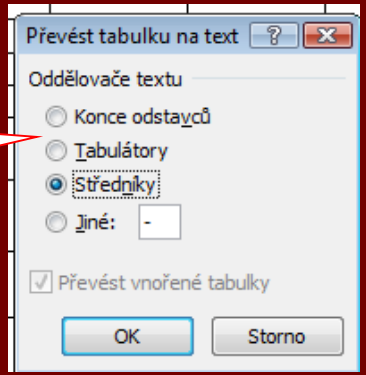
Převod tabulky na text

1. Označíme tabulku
2. PŘEVÉST NA TEXT
3. Vybereme typ mezer

PŘEVÉST NA TEXT



Výběr typu mezer (oddělovače)



Zarovnaní textu v buňce

dfsdf	gertzire
sdfdf	sdgfdg
dfhh	
fdgh	

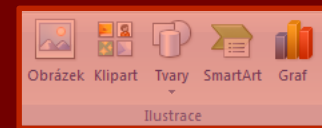
Původní tabulka

dfsdf	84	14	12	45	96	36	25	45
sdfdf	65	85	65	25	36	25	41	74
dfhh	12	45	778	98	65	32	454	25
fdgh	123	658	985	652	145	85	4	32

dfsdf; 84; 14; 12; 45; 96; 36; 25; 45
sdfdf; 65; 85; 65; 25; 36; 25; 41; 74
dfhh; 12; 45; 778; 98; 65; 32; 454; 25
fdgh; 123; 658; 985; 652; 145; 85; 4; 32

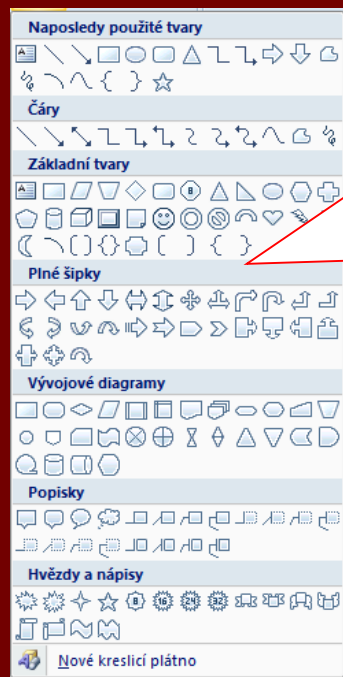
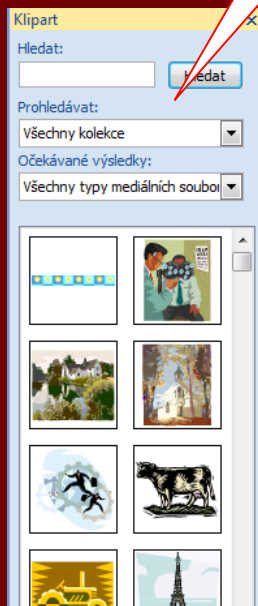
Tabulka převedená na text

WORD – karta VLOŽENÍ podkarta ILUSTRACE



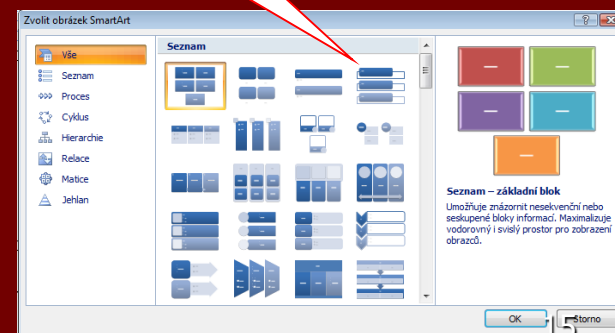
Vybereme
obrázek
na disku

Vybereme
KLIART z
nabídky v
levé části
okna



Vybereme
TVAR z
nabídky a
kurzorem
nakreslíme
velikost

Vybereme
SMARTART
z nabídky
(různé
druhy
diagramů)



Otevře se okno
EXCELU kde
upravíme
tabulku podle ní
se vykreslí
vybraný GRAF

Vykoušejte

- Vložit tabulku
- Styly a barvy tabulky
- Sloučení a rozdělení tabulek
- Seřazování dat v tabulce

Použitá literatura:

Navrátil, P.: S počítačem nejen k maturitě 1 a 2 díl. 6. vyd.,
Computer Media 2006.