



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 10

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_10 ICT_MW57PL_Vkládání tabulky
téma	Microsoft Word – vkládání tabulek
anotace	Seznámení s vložením tabulek v programu Microsoft Word, úprava tabulek. PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk.
očekávaný výstup	Žáci umí vkládat a upravovat tabulky.
druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	5. - 7.
datum vytvoření	14. 11. 2011
zdroje	obrázky – archiv autora (PrintScreen)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Petr Hepner
„SLUNCE“ CZ.1.07/1.4.00/21.1192

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

MICROSOFT WORD

Tabulky

Word umožňuje do dokumentu vkládat tabulky a následně je graficky upravovat.

Příklad vytvořené jednoduché tabulky:

PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
6	5	6	6	4
13:30	12:35	13:30	13:30	11:40

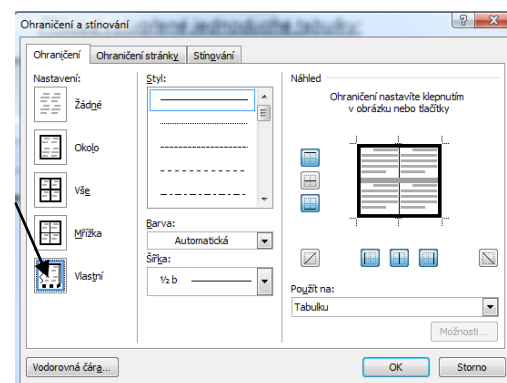
Jak vložit tabulku do dokumentu

1. Klikneme na příkaz VLOŽENÍ a pak TABULKA
2. Vybereme počet sloupců a řádků

Při vyplňování tabulky se řídíme stejnými pravidly jako při psaní textu v dokumentu. Pouze při přechodu do další buňky používáme kurzorové šipky, v žádném případě ne klávesu ENTER (ta nám udělá nový řádek v téže buňce)

Ohraničení a stínování

1. Nejdříve si musíme označit buňky, u kterých chceme měnit ohraničení nebo stínování
2. Pravé tlačítko myši – ohraničení a stínování
3. !!! zde musíme jako první označit položku vlastní
4. Nastavíme si typ a šířku čáry, kterou budeme ohraničovat
5. V náhledu klikneme na čáry, které chceme změnit



Při stínování je postup podobný, ale mnohem jednodušší → v záložce stínování jednoduše klikneme na barvu, kterou chceme označené buňky vyplnit

Šířka a výška buněk

Každý řádek nebo sloupec můžeme libovolně rozšiřovat.

Kurzor myši nastavíme na ohraničení mezi dvěma buňkami a se stisknutým tlačítkem táhneme podle potřeby.

Úprava textu v tabulce

Stejně jako při psaní textu mimo tabulku, můžeme i zde měnit písmo, barvu, velikost atd.

Zarovnání textu v tabulce

Můžeme také nastavit zarovnání textu v buňce – a to jak svislé, tak vodorovné



Označíme buňky, kde chceme text zarovnat

Pravým tlačítkem na označené místo

Z nabídky zvolíme zarovnání buněk a pak příslušnou volbu

Odstraňování řádků (sloupců)

Znovu platí, že pokud chceme nějaké buňky odstranit, musíme si je označit.

Poté klikneme pravým tlačítkem → odstranit → a zde vybereme příslušnou volbu

Přidávání řádků

Umístíme kurzor do sloupce případně řádku, vedle něhož chceme přidat další.

Poté klikneme pravým tlačítkem → vložit → a nakonec příslušnou volbu

Slučování buněk

Označíme buňky, které chceme sloučit → pravým tlačítkem → sloučit buňky

Rozdělení buněk

Klikneme do buňky, kterou chceme rozdělit → pravým tlačítkem → rozdělit buňky

→ nakonec nastavíme, do kolika sloupců či řádků chceme buňku rozdělit

☛ **Náš TIP!**

Pokud se nám nechce pracovat s ohraničením a stínováním, můžeme použít od výrobce předdefinovaných tabulek

Vložení → Tabulka → Rychlé tabulky

POLOŽKA	POTŘEBNÉ
Knihy	1
Časopisy	3
Poznámkové bloky	1

Úkol č. 1: Vytvořte tabulku dle vzoru. Do tabulky přidejte ještě jeden sloupec na levou stranu. Bude v něm napsáno v prvním řádku **den**, v druhém řádku **počet hodin** a ve třetím **konec vyučování**.

PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
6	5	6	6	4
13:30	12:35	13:30	13:30	11:40

Úkol č. 2: Vytvořte tabulku dle vzoru. Do tabulky přidejte ještě jeden řádek pod stávající tabulku. Řádek bude mít dva sloupce, v prvním bude **celkem** a ve druhém bude napsáno číslo **5**.

POLOŽKA	POTŘEBNÉ
Knihy	1
Časopisy	3
Poznámkové bloky	1