



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 03

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_03 ICT_ME89PL_Vytváření tabulek
téma	Microsoft Excel - vytváření tabulek
anotace	Seznámení s vytvářením tabulek, změnou parametrů písma a změnou formátu buněk v programu Microsoft Excel. PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk.
očekávaný výstup	Žáci umí vytvořit tabulku a následně ji upravit
Druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	8. - 9.
datum vytvoření	7. 3. 2012

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.

Excel – formátování tabulek – pracovní list

1. V programu Excel vytvořte následující tabulku včetně nadpisu

Evidence pracovníků

Jméno	Příjmení	Bydliště	Profese	Plat	Datum nástupu
Pavel	Vodrážka	Klášterec	zámečnick	9000	16.5.1996
Roman	Ostrý	Kadaň	kuchař	8700	1.3.1999
Jarmila	Nováková	Jáchymov	sekretářka	10500	2.4.2001
Marek	Novotný	Klášterec	manager	24000	1.6.2002
Jaroslava	Zelenková	Chomutov	prodavačka	7800	1.11.1995
Jiří	Smolík	Klášterec	stavební vedoucí	18600	6.7.2000

2. Nadpis nad tabulkou bude mít tyto parametry: písmo Tahoma, velikost 20, kurzíva
3. Nastavte u sloupce plat formát čísla tak, aby obsahoval symbol **Kč** a měl jedno desetinné místo
4. U sloupce datum nástupu předělejte datum tak, aby byl v následujícím formátu, např. 16. květen 1996
5. Přidejte do tabulky další řádek a napište do něj údaje o sobě, co by jste chtěli dělat a jaký byste chtěli mít plat.
6. Odstraňte řádek s pracovníkem: Marek Novotný
7. Sloupce jména a příjmení zarovnejte na střed