



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 04

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_04 ICT_ME89PL_ Formátování tabulek
téma	Microsoft Excel - odstraňování a přidávání buněk
anotace	Seznámení s přidáváním a odstraňováním řádků a sloupců v tabulkách. Změna parametrů v již vytvořené tabulce, zarovnání dat v tabulce. 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	22. 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

Sběr papíru (kg)

Jméno	Příjmení	leden	únor	březen	Celkem
Kateřina	Nováková	2	3	2	
Richard	Novotný	4	4	6	
Martina	Králová	6	3	2	
Pavel	Moravec	4	2	2	
Celkem					

2. Nadpis nad tabulkou bude mít tyto parametry: písmo Verdana, velikost 22, tučné
3. Přidejte do tabulky další řádek se svým jménem a napište do něj, kolik kg papíru jste nasbírali
4. Odstraňte sloupec Celkem
5. Všechny sloupce zarovnejte na střed