

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt: Tvořivá škola, registrační číslo projektu CZ.1.07/1.4.00/21.3505

Příjemce: Základní škola Ruda nad Moravou, okres Šumperk, Sportovní 300, 789 63 Ruda nad Moravou

Metodický list

Zařazení materiálu:

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2)

Sada: 1 Číslo DUM: EU-OPVK-ICT-INFO-09 Předmět: Informatika - 4.-6. ročník

Název materiálu: Word – tabulka, formát

Autor materiálu: Pavel Polák

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 17. května 2012 Třída: IV. A Ověřující učitel: Pavel Polák

Anotace materiálu:

Pracovní list MS Word – praktický návod ke tvorbě tabulek.

Podrobný metodický popis možností použití materiálu:

Žáci v MS Word se učí vytvářet a formátovat tabulky.

Seznam literatury a pramenů:

Vše je dílem autora materiálu.

Poznámka:

Pracovní list MS Word:

INFORMATIKA

Pracovní list

WORD – TABULKA, FORMÁT

Spustí aplikaci Microsoft Word. Je umístěna v nabídce Start – Všechny programy – Microsoft Office. Soubor uloží do Knihovny-Dokumenty s názvem „Lenoch“.

1. Nastavení okrajů dokumentu


Nejdříve všechny okraje dokumentu nastav na šířku 1 cm:

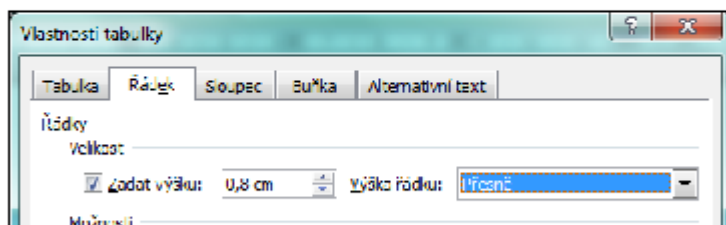
- V nabídce Rozložení stránky vyber položku Okraje – Vlastní okraje.
- Otevře se okno Vzhled stránky na záložce Okraje. Nyní pracuj **BEZ POUŽITÍ MYŠI!**
- První položka (Nahoře:) je modře podbarvena. Nic nemusíš mazat, takovýto text lze ihned přepsat. Na „kalkulačce“ (pravá část klávesnice) napiš 1 a stiskni klávesu Tab.
- Označení se přesunulo do položky „Dole:“. Stejným způsobem uprav hodnotu, potom i „Vlevo:“ a „Vpravo:“. Nakonec stiskni Enter.

2. Vytvoření tabulky s 1 sloupcem a 30 řádky jako základu

Na záložce „Vložit“ vyber nabídku Tabulka – Vložit tabulku. Otevře se okno nabídky Vložit tabulku s označenou položkou Počet sloupců. Na „kalkulačce“ napiš 1, stiskni Tab a do položky Počet řádků napiš 33. Potom stiskni Enter.

3. Nastavení rozměrů buněk tabulky

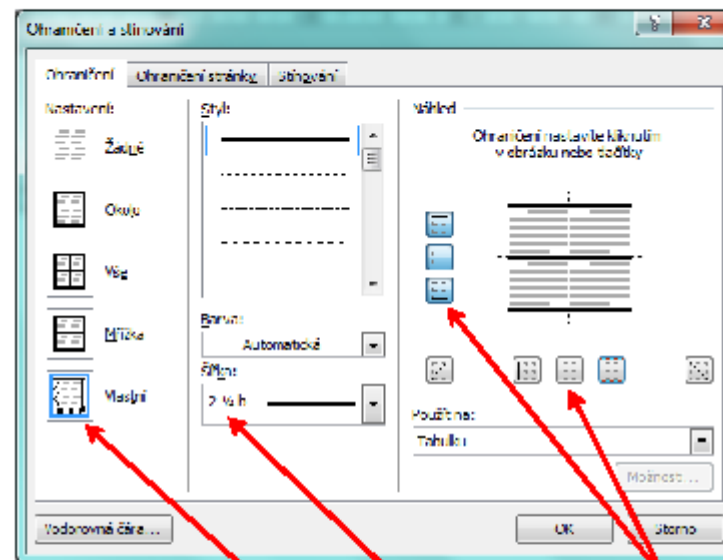
Ohraničení buněk tabulky představují čáry, které papír rozdělí na 33 shodných obdélníků. Rozměry buněk je třeba nastavit tak, aby odpovídaly řádkům lenocha. Šířku sloupce není třeba nastavovat. Tento rozměr nastaví MS Word automaticky – vloženou tabulku rozloží rovnoměrně na celou šířku stránky. Je tedy třeba jen nastavit výšku řádků tabulky na hodnotu 0,8 cm. Jak to provést? Když najedeš kurzorem myši na tabulku, objeví se nad levým horním rohem tabulky čtvereček se „čtyřšipkou“ . Přesuň kurzor myši nad něj a klikni pravým tlačítkem. Celá tabulka se označí a zobrazí se plovoucí nabídka pro úpravu tabulky. V ní vyber položku Vlastnosti tabulky. Otevře se okno nabídky Vlastnosti tabulky, v níž vyber záložku Řádek.



Klikni ve čtverečku před položkou Zadat výšku a do políčka za ní napiš 0,8. V položce Výška řádku vyber volbu Přesně. Potom potvrdí OK.

4. Nastavení tloušťky čar lenocha

Ohraničení tabulky je třeba nastavit tak, aby bylo dostatečně viditelné přes jiný papír. Klikni pravým tlačítkem na čtverečku se „čtyřšipkou“. V nabídce vyber položku Ohraničení a stínování. Otevře se okno nabídky Ohraničení a stínování, v níž vyber záložku Ohraničení.



Klikni v nastavení na položku Vlastní a položku Šířka nastav na 2/4 b. V položce Náhled vypni všechna tlačítka pod obrázkem pro svislé čáry a dvakrát klikni na všech tlačítkách vlevo pro čáry vodorovné.

Nyní je lenoch vytvořen. Nezapomeň hotovou práci uložit!

5. Úkol pro rychlé a šikovné

Pokus se stejný lenoch vytvořit ve formátu papíru A5.

