

## 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-10 Předmět: Informatika - 4.-6. ročník

### Název materiálu: Word – tabulka s textem

### Autor materiálu: Pavel Polák

### Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 31. 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 „Rozvrh hodin“.


### 1. Nastavení orientace papíru a okrajů dokumentu

Nejdříve v nabídce Rozložení stránky vyber položku Okraje – Vlastní okraje všechny okraje dokumentu nastav na šířku 2 cm. Ve stejné nabídce v položce Orientace vyber volbu Na šířku.

### 2. Vytvoření tabulky s 6 sloupci a 6 řádky jako základu

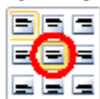
Na záložce „Vložení“ vyber nabídku Tabulka – Vložit tabulku. Počet sloupců i Počet řádků nastav na počet 6. Potom stiskni Enter.

### 3. Nastavení rozměru buněk tabulky

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 2,5 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 ní vyber záložku Řádek. Klikni ve čtverečku před položkou Zadat výšku a do políčka za ní napiš 2,5. V položce Výška řádku vyber volbu Přenést. Potom potvrdíš OK.

### 4. Nastavení zarovnání textu v buňkách

Text v buňkách zarovnej na střed buňky. Klikni pravým tlačítkem na „čtyřšipku“ a vyber nabídku Zarovnání buněk. V ní nastav zarovnání Na střed.



### 5. Vyplnění prvního řádku

Do buněk v 1. řádku doplníš čísla hodin 1., 2. až 5. Nezapomeň vynechat první buňku. PROČ?

### 6. Vyplnění prvního sloupce

Do buněk v 1. sloupci dny v týdnu od pondělí do pátku. Nezapomeň vynechat první buňku. PROČ?

### 7. Vyplnění předmětů

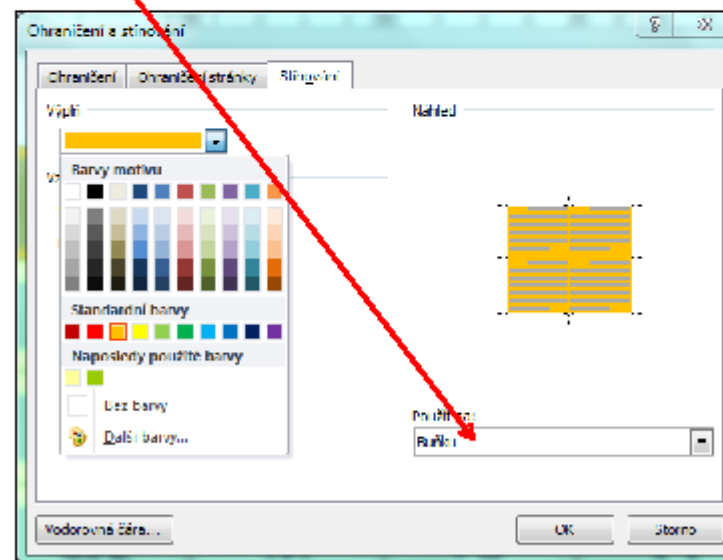
Do vnitřních buněk vyplíš předměty.

### 8. Barevné dokončení

Zbytek práce už záleží jenom na tobě. Jaké písmo, jak veliké a jaké barvy v buňkách použiješ, jak buňky vybarvíš pro lepší vzhled tabulky. Při změně písma a barvy v některých buňkách je třeba si nejdříve tažením myši označit buňky, ve kterých chceš změnu provést. Barva písma se nastavuje na záložce Domů v panelu Písmo.



Barva buněk se nastavuje přes „čtyřšipku“ v nabídce Ohraničení a stínování. Na záložce Stínování pak vyber barvu, která ti bude nejvíce vyhovovat. Dej pozor na políčko vpravo dole! Nástroj Použít na myši nastavíš na položku Buňka.



Barvy vol tak, aby tabulka ve výsledku působila příjemným a teplým dojmem.

Nezapomeň dokument uložit!



**Řešení:**

	1.	2.	3.	4.	5.
PO	ČJL	VL	AJ	HV	ČJL
ÚT	TV	ČJL	PŘ	M	PČ
ST	ČJL	M	AJ	VV	VV
ČT	M	ČJL	TV	ČJL	IT
PÁ	ČJL	M	AJ	VL	M