

## WORD – TABULKA, FORMÁT

Spust' aplikaci **Microsoft Word**. Je umístěna v nabídce **Start – Všechny programy – Microsoft Office**. Soubor ulož 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 rozměrů 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 níž vyber záložku **Řádek**. Klikni ve čtverečku před položkou **Zadat výšku** a do políčka za ní napiš **2,5**. V položce **Výška řádku** vyber volbu **Přesně**. Potom potvrď **OK**.

### 4. Nastavení zarovnání textu v buňkách

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



### 5. Vyplnění prvního řádku

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

### 6. Vyplnění prvního sloupce

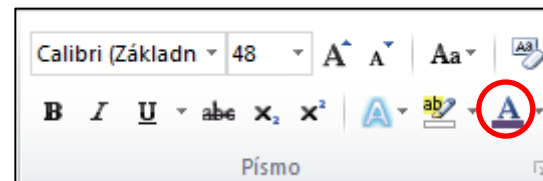
Do buněk v 1. sloupci dny v týdnu od pondělí do pátku. Nezapomeň vynechat první buňku. **PROČ?**

### 7. Vyplnění předmětů

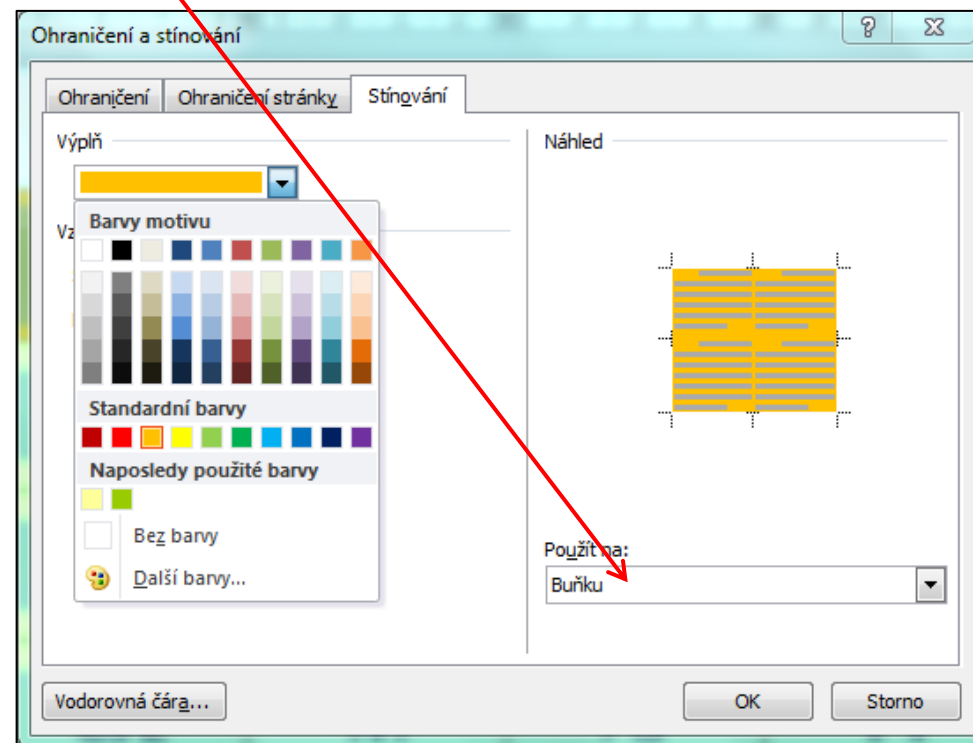
Do vnitřních buněk vyplň předměty.

### 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** musíš nastavit na položku **Buňku**.



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

**Nezapomeň dokument uložit!**

## WORD – TABULKA, FORMÁT

Spust' aplikaci **Microsoft Word**. Je umístěna v nabídce **Start – Všechny programy – Microsoft Office**. Soubor ulož 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 rozměrů 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 níž vyber záložku **Řádek**. Klikni ve čtverečku před položkou **Zadat výšku** a do políčka za ní napiš **2,5**. V položce **Výška řádku** vyber volbu **Přesně**. Potom potvrd' **OK**.

### 4. Nastavení zarovnání textu v buňkách

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



### 5. Vyplnění prvního řádku

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

### 6. Vyplnění prvního sloupce

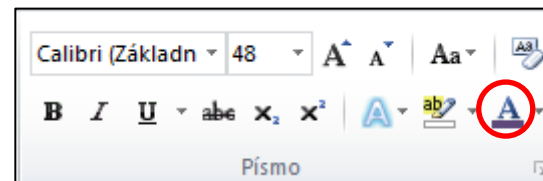
Do buněk v 1. sloupci dny v týdnu od pondělí do pátku. Nezapomeň vynechat první buňku. **PROČ?**

### 7. Vyplnění předmětů

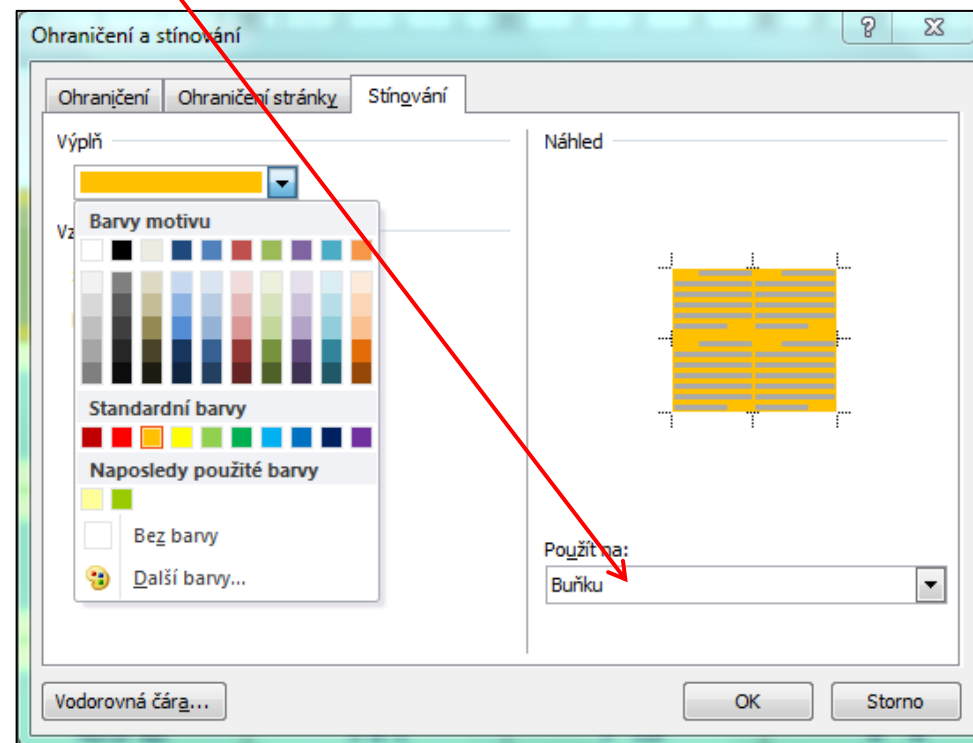
Do vnitřních buněk vyplň předměty.

### 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** musíš nastavit na položku **Buňku**.



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

**Nezapomeň dokument uložit!**