

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-11 Předmět: Informatika - 4.-6. ročník

Název materiálu: Word – tabulka v tabulce

Autor materiálu: Pavel Polák

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 22. května 2012 Třída: V. 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 „Vizitky“.

Vizitky slouží při navazování kontaktů, ať osobních nebo obchodních, k rychlému předání základních údajů o vlastní osobě. Obsahují jméno, e-mailovou adresu, kontaktní adresu, telefonní čísla. Obvykle mají formát obdélníku o šířce 9 cm a výšce 5 cm. Tento úkol je návodem k jejich vytvoření. Na papír formátu A4 na výšku se jich vejde 10 ks.

1. Nastavení okrajů dokumentu

Nejdříve v nabídce Rozložení stránky vyber položku Okraje – Vlastní okraje všechny okraje dokumentu nastav na šířku 1,5 cm.

2. Vytvoření tabulky s 6 sloupci a 6 řádků jako základu

Na záložce „Vložení“ vyber nabídku Tabulka – Vložit tabulku. Do položky Počet sloupců zadej 2 a do položky Počet řádků nastav počet 5. 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 5 cm. Jak to provést? Když najedeš kurzorem myši na tabulku, objeví se nad levým horním rohem tabulky čtvereček se „čtyřšipkou“ . Přesun 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 5. V položce Výška řádku vyber volbu Přesně. Potom potvrdí 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 Nahoru na střed.

Nyní přistoupíme k vlastní tvorbě vizitky. Není nutno vytvářet všech 10 vizitek. Stačí vytvořit jednu buňku tabulky a její obsah zkopírovat a následovně vložit do ostatních buněk.

5. Nastavení okraje buněk

Nejdříve nastav horní okraj buněk, aby psaný text nebyl přilepený až k hornímu okraji buňky. Přes čtvereček se „čtyřšipkou“ v nabídce Vlastnosti tabulky vyber záložku Tabulka a na ní tlačítko Možnosti. Nastav výchozí okraj Nahoře na hodnotu 1 cm. Potvrdí OK.

6. Zadání prvního řádku se jménem

Je třeba vybrat písmo takové, aby bylo dobře čitelné a bez zbytečných kudrlinek. Proto doporučuji písmo Arial Narrow, kterým je napsáno i toto zadání úlohy. Velikost písma nastav na hodnotu 26 a napiš své jméno a přijmení. Velikost písma nastav na hodnotu 6 a stiskni dvakrát klávesu Enter.

7. Vložení druhé tabulky

Na záložce „Vložení“ vyber nabídku Tabulka – Vložit tabulku. Vlož tabulku se 2 sloupci a 1 řádkem. Vytvoří se ti malá tabulka uvnitř aktuální buňky. Najed na ni myši, aby se ti u jejího pravého horního rohu objevila „čtyřšipka“, klikni na ni pravým tlačítkem, vyber položku nabídky Ohraničení a stínování a na záložce Ohraničení vyber položku Žádné a odentruj.

8. Vyplnění kontaktů „do zaměstnání“

TIP: Po vyplnění některých údajů (e-mail a web) dojde k automatickým opravám. První písmeno se změní na velké nebo napsaný text se podtrhne a zmodrá. To ihned vrať pomocí klávesy Ctrl+Z. V textu tě na to upozomí (Ctrl+Z).

Do levého políčka takto vložené tabulky napiš adresu a kontaktní údaje zaměstnavatele. Vždy napiš jeden údaj a odentruj. Údaje o zaměstnavateli piš v tomto pořadí: Základní škola – Sportovní 300 – Ruda nad Moravou – PSČ 789 63 – Tel. 583 236 330 – e-mail: zaruda@zaruda.cz (Ctrl + Z) – web: (Ctrl + Z) www.zaruda.cz (Ctrl + Z).

9. Vyplnění kontaktů domů

Do pravého políčka napiš své kontaktní údaje: Adresa (Obec číslo nebo Ulice číslo – Obec) – Telefon – (popřípadě druhý telefon) – e-mail: (tvůj e-mail) (Ctrl + Z)

11. Úprava jména

Vrať se na řádek se svým jménem označ je a uprav písmo. Zvolíš písmo, které se ti líbí, ale pozor na to, aby bylo čitelné! Tím je vizitka dokončena

11. Vyplnění dalších vizitek

Nyní klikni myši před prvním písmenem jména, stiskni Shift a třikrát stiskni šipku dolů. Tím se ti označil obsah buňky. Pomocí horké klávesy Ctrl+C zkopíruj označený obsah buňky. Klikni do další buňky velké tabulky a stiskni horkou klávesu Ctrl+V, čímž do ní vložíš to, co sis v předchozí buňce zkopíroval. Takto vlož text do všech buněk.

Nezapomeň dokument uložit!



Řešení:

<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>	<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>
<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>	<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>
<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>	<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>
<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>	<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>
<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>	<p>Davel Polák</p> <p>Základní škola Sportovní 300 Ruda nad Moravou PSČ 789 63 e-mail: zaruda@zaruda.cz web: www.zaruda.cz</p> <p>Jiřičkov 90 Jiřičkov u Šumperka PSČ 788 23 e-mail: poly.polak@seznam.cz poly@zaruda.cz</p>