

WORD – TABULKA, FORMÁT

Spust' aplikaci **Microsoft Word**. Je umístěna v nabídce **Start – Všechny programy – Microsoft Office**. Soubor ulož 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 adresy, 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 řádky 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“ . 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 **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 **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

Nejdřív 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 **Nahore** na hodnotu **1 cm**. Potvrď **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 příjmení. 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 myší, aby se ti u jejího pravého horního rohu objevila „čtyřšipka“, klikni na ní 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 upozorní (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: zsruda@zsruda.cz** (Ctrl + Z) – **web:** (Ctrl + Z) **www.zsruda.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 myší 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 lož text do všech buněk.

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 „**Vizitky**“.

Vizitky slouží při navazování kontaktů, ať osobních nebo obchodních, k rychlému předání základních údajů o vlastní osobě. Obsahují jméno, e-mailovou adresu, kontaktní adresy, 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 řádky 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“ . 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 **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 **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

Nejdřív 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 **Nahore** na hodnotu **1 cm**. Potvrď **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 příjmení. 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 myší, aby se ti u jejího pravého horního rohu objevila „čtyřšipka“, klikni na ní 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 upozorní (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: zsruda@zsruda.cz** (Ctrl + Z) – **web:** (Ctrl + Z) **www.zsruda.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 myší 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 lož text do všech buněk.

Nezapomeň dokument uložit!