

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-13 Předmět: Informatika - 4.-6. ročník

Název materiálu: Excel – formát buňky

Autor materiálu: Pavel Polák

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 28. května 2012 Třída: VI. B Ověřující učitel: Pavel Polák

Anotace materiálu:

Pracovní list MS Word – praktický návod ke tvorbě a formátování tabulek v MS Excel.

Podrobný metodický popis možností použití materiálu:

Žáci v MS Excel se učí vytvářet a formátovat tabulky.

Seznam literatury a pramenů:

Vše je dílem autora materiálu.

Poznámka:

Pracovní list MS Word:

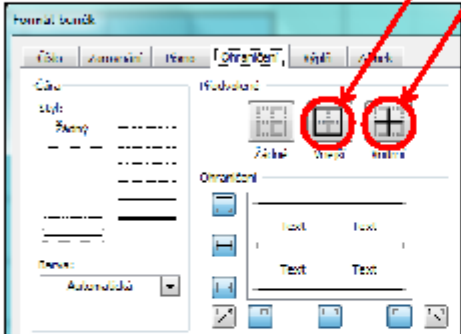
INFORMATIKA **Pracovní list**

EXCEL – FORMÁT BUNĚKY

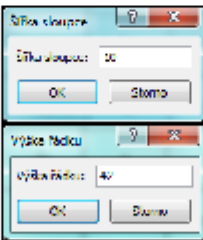
Spustí aplikaci Microsoft Excel. Je umístěna v nabídce Start – Všechny programy – Microsoft Office. Soubor uloží do Knihovny-Dokumenty s názvem „Rozvrh hodin“.

- 1. Ohraničení základní tabulky**

Označí si pole buněk A3–G8. Provede to tak, že kurzor nastaví do buňky A3, stiskneš levé tlačítko myši a přetáhneš až do pole G8 a pustíš. Na označeném poli klikneš pravým tlačítkem a v nabídce vybereš položku Formát buněk. Na záložce Ochraničení klikneš na tlačítka Vnější a Vnitřní a odentruješ.


- 2. Nastavení výšky a šířky buněk**

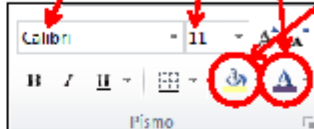
Označí sloupce A–G. Přesunou kurzor na šedé pole A a přetáhnou na pole G. Kdekoliv na označené ploše klikneš pravým tlačítkem a z nabídky vybereš položku Šířka sloupce. Do políčka vepíše hodnotu 10 a odentruje. Potom podobně označí řádky 3 až 8 a klikneš pravým tlačítkem. Z nabídky vybereš položku Šířka řádku a do políčka vepíše hodnotu 42. Nakonec ještě nastaví zarovnání textu ve všech buňkách na střed buněk. Označí všechny buňky kliknutím na pole A a v nabídce Domů na panelu Zarovnání klikneš na nástroj [Střed] a [Čmž], čímž jsi nastavil vodorovné i svislé zarovnání.


- 3. Vytvoření nadpisu**

Označí pole buněk A1–G1 v nabídce Domů na panelu Zarovnání klikneš na nástroj [Centrování], čímž z označených buněk vytvoříš buňku jedinou. Do ní vepíšeš velkými písmeny ROZVRH HODIN.
- 4. Vyplnění tabulky**

Do buněk C2–G2 vepíše postupně 1., 2. až 6., do buněk A4–A8 vepíše Po, Út až Pá. Do pole buněk B4–G8 vepíše předměty podle vlastního rozvrhu.
- 5. Barevné dořešení**

Další činnost je už jenom tvoje. Zvol si písma, jejich velikost a barvy i barevnou výplň buněk.





Řešení:

ROZVRH HODIN

	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Po	ČJL	M	TV	F	IT	P
Út	VZ	ČJL	M	AJ	Z	PČ
St	AJ	D	M	HV	ČJL	VO
Čt	P	Z	AJ	ČJL	F	TV
Pá	ČJL	M	AJ	D	VV	VV