



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu: MS Word – tabulky

Autor materiálu: Mgr. Petr Prokšenka

Zařazení materiálu:

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2)

Sada: VY_32_INOVACE_09

Předmět: IT, ročník 1.

Číslo DUM: 179

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 28.4.2014

Ověřující učitel: Mgr. Petr Prokšenka

Třída: ZP1.

MS WORD – Tabulky

Tabulky jsou užitečnou organizací dat, které používáme hlavně pro **rychlé vyhledání** požadovaných informací a **přehlednost**. I když Word není typickým programem pro tvorbu tabulek (na rozdíl od Excelu), často se jej využívá díky podpoře větších možností formátování textu uvnitř buněk.

Buňka je jedno políčko tabulky, můžeme říct průsečík sloupce a řádku.

Tabulky vkládáme z **pásu karet Vložení** jedinou volbou na kartě **Tabulky**, kde můžeme využít následujících možností:

- zadat rozměry tabulky (počet sloupců x počet řádků) **ukázáním myši na čtvercové síti** a klikem potvrdit vložení
- zvolit **Vložit tabulku** a ve vyvolaném dialogu zadat **přímo číselně** rozměry a vlastnosti přizpůsobení
- volbou **Navrhnout tabulku** pomocí kreslení ohraničení nakreslit tabulku, což se hodí zejm. při dodatečném rozdělování buněk
- převést vybraný text volbou **Převést text na tabulku**
- volbou **Tabulka Excel** spustit doplněk, který poskytuje základní možnosti Excelu

Do buněk tabulek můžeme psát text, umísťovat obrázky a další objekty přístupné z Wordu. **Vlastnosti tabulky** nastavíme buď pomocí **kontextové nabídky** vyvolané pravým tlačítkem myši, nebo při výběru tabulky nahoře okna nově se objevivší dynamickou kartou **Nástroje tabulky**.

