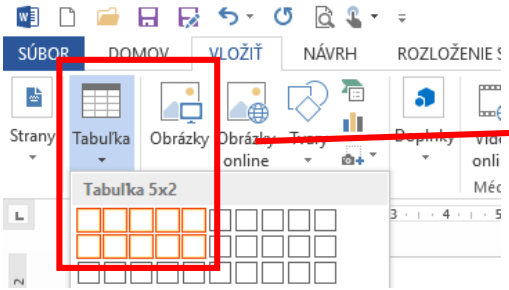
Textový editor WORD

Práca s tabuľkami vo Worde

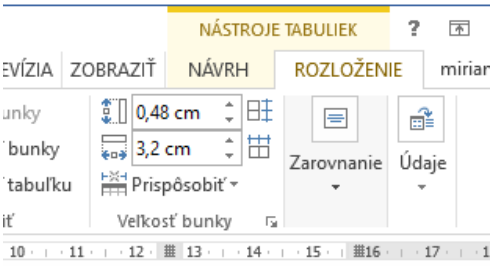
Vloženie tabuľky a jej formátovanie

Tabuľku vložíme do dokumentu pomocou ikony *Tabuľka* na karte *Vložiť*. Otvorí sa okno, kde je možné zvoliť si veľkosť tabuľky.

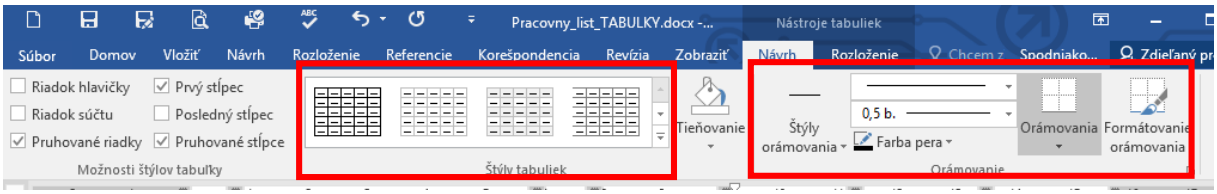


Vloženie tabuľky veľkosti 5 x 2,
tj. 5 stĺpcov a 2 riadky

Po kliknutí na vytvorenú tabuľku sa objavia karty *Návrh* a *Rozloženie*, pomocou ktorých je možné upravovať tabuľku – pridávať/odoberať riadky a stĺpce, meniť šírku stĺpcov a výšku riadkov, upravovať orámovanie tabuľky, farbu buniek a podobne.

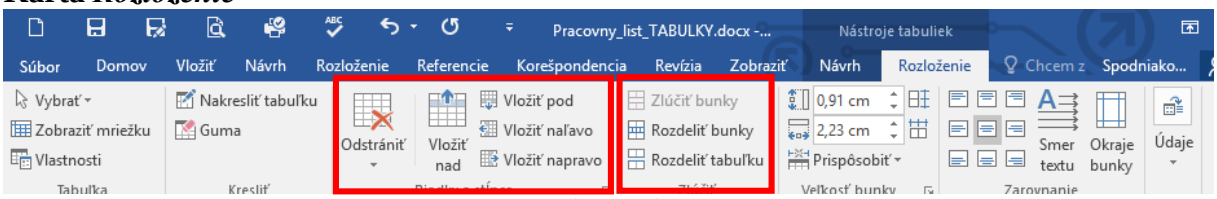


Karta *Návrh*



preddefinovaný štýl tabuliek — orámovanie tabuľky

Karta *Rozloženie*



vloženie a odstránenie riadku, stĺpca — spájanie a rozdeľovanie buniek

1. úloha

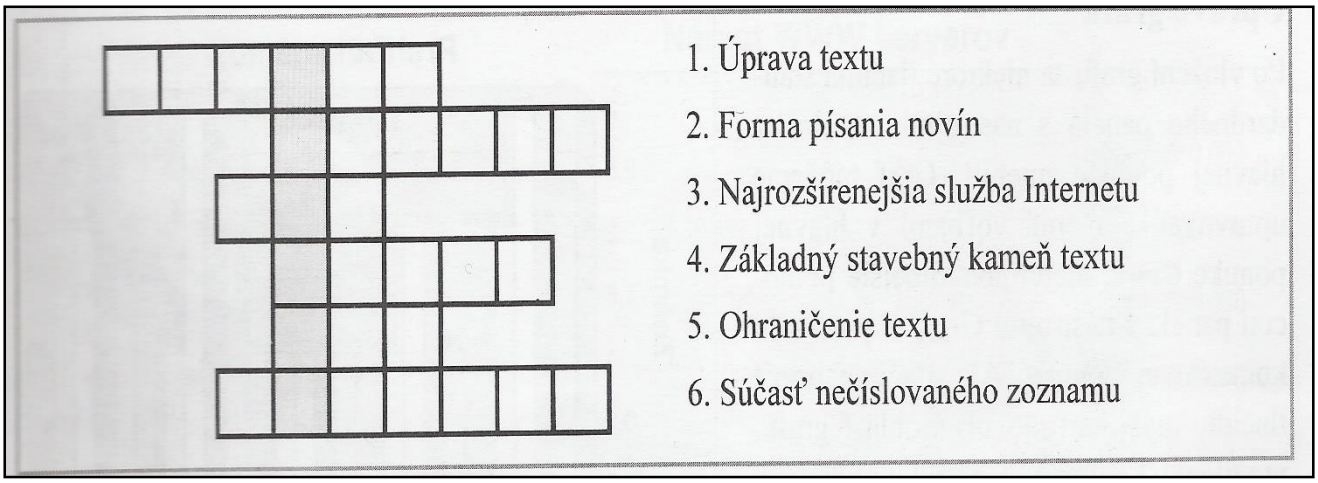
Zostavte tabuľku pre štartovaciu listinu na preteky v behoch a skokoch podľa predlohy, počet riadkov si zvoľte podľa počtu štartujúcich.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Trieda	BEHY		SKOKY	
			1500 m	100 m	diaľka	výška
1						
2						
3						
4						

2. úloha
Vytvorte tabuľku podľa predlohy. Ide o jednu tabuľku, v ktorej je potrebné vhodným spôsobom zvoliť orámovanie.

P.č.	Predmet	Počet hod./týž.	Vyučujúci	Zmena
1.	Slovenský jazyk a literatúra	2		
2.	Slovenský jazyk a literatúra-cv.	1		
3.	Anglický jazyk	3		
Odborné predmety:				
1.	Výpočtová technika-cv	2		
2.	Elektrotechnológia	1		
3.	Elektrotechnika –t.	3		
4.	Elektrotechnika-cv	1		

3. úloha
Nakreslite doplňovačku podľa vzoru pomocou orámovania buniek tabuľky. Na začiatku je potrebné vytvoriť tabuľku veľkosti 9 x 6, pričom rozmer bunky je 1 x 1 cm.



4. úloha
Vytvorte na celú stranu veľkosti A4 vizitky, pričom rozmer jednej vizitky je 9 x 7 cm – téma vizitky je ľubovoľná. Na stranu sa zmestí 8 vizitiek. Vizitka bude okrem textu obsahovať aj obrázok (clipart, obrázok z internetu a pod.)

Ukážka



