



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Téma: Tabulky, grafy, vzorce



<b>Autor:</b>	<b>Ing. Zdeněk Nevřkla</b>
<b>Číslo projektu:</b>	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
<b>Ročník:</b>	3.
<b>Obor vzdělávání:</b>	Hotelnictví
<b>Vzdělávací oblast:</b>	<b>Vzdělávání v IKT</b>
<b>Tematická oblast:</b>	Procvičování práce v MS WORD
<b>Vytvořeno dne:</b>	08 / 2013
<b>Anotace:</b>	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k práci s tabulkami, grafy a vzorci v programu Word 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v programu MS WORD 2013 . Zadání je přiloženo ve Wordovském souboru.

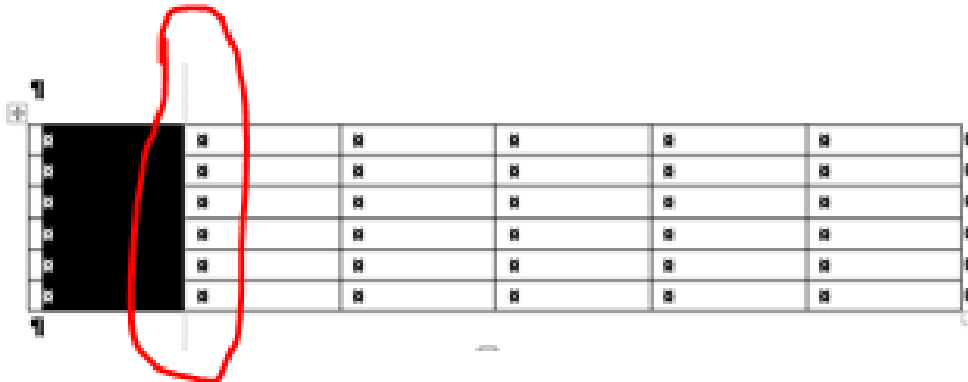
# Tabulky

- Nejjednodušším způsobem zahájení práce na tvorbě tabulky je stisknout tlačítko Tabulka ve standardní liště. Z nabídky počtu sloupců a řádků, která se rozvine, vybereme myší požadované rozměry.
- Okamžitě se objeví základní formát tabulky. Cvakneme-li levým tlačítkem myš i do její libovolné buňky, můžeme začít vkládat údaje



# Tabulky

- Automaticky vytvořená tabulka nemusí být vždy vyhovující. Každý sloupec lze zúžit nebo rozšířit pouhým tahem myši. Najedte na hranici dvou buněk (na svislou čáru) a v okamžiku, kdy se kurzor myši změní na „oboustrannou šipku“, stiskneme a držíme levé tlačítko myš i. Táhnutím vlevo nebo vpravo změníme šířku sloupce.



- Podobným způsobem postupujeme i při změně výšky řádku v tabulce.

# Čáry v tabulce

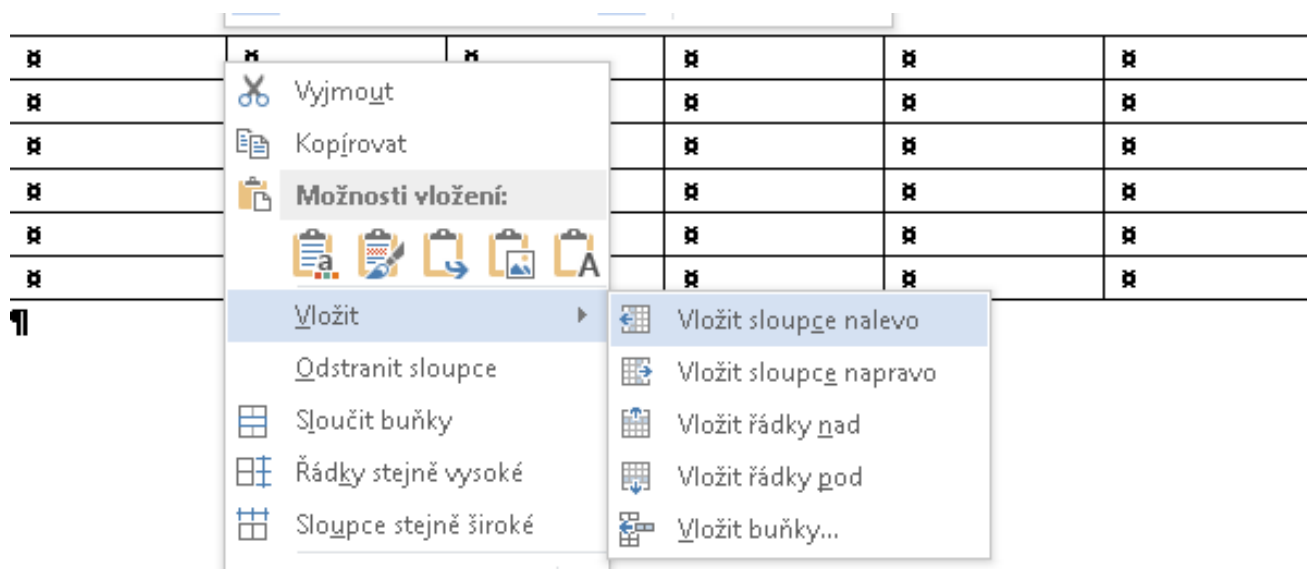
- Po vytvoření tabulky jsou automaticky všechny čáry nastaveny na tenkou. Word dovoluje změnit styl a tloušťku čáry doslova u každé buňky individuálně. Stačí klepnout dovnitř buňky nebo označit do bloku oblast buněk, které mají být modifikovány a použít funkci panelu Tabulky a ohraničení.



# Přidání a odebrání buněk v tabulce

Jestliže je třeba vložit sloupce nebo řádky:

1. Označíme do bloku celý sloupec (resp. řádku), za nimž má následovat nový sloupec (resp. řádek).
2. Pravým tlačítkem myši v tabulce vybereme vložit....



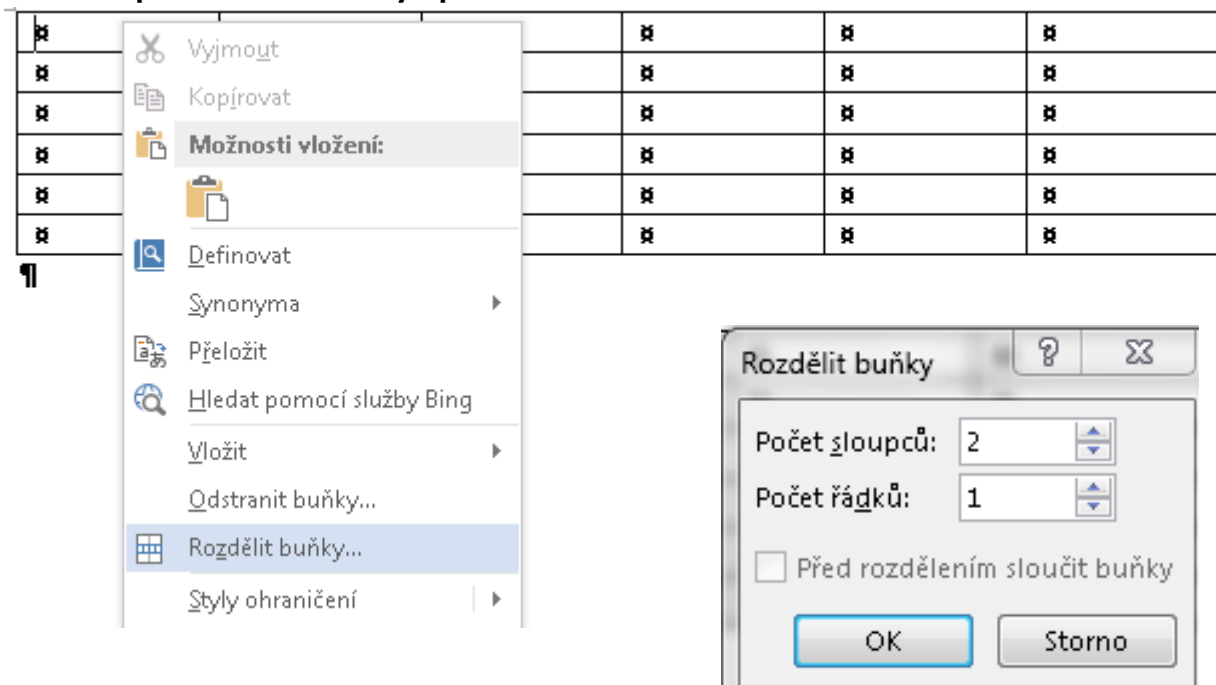
# Slučování buněk

Pro sloučení dvou a více buněk je nejprve označíme do bloku a poté pravým tlačítkem myši vybereme položku **Sloučit buňky**.



# Rozdělování buněk

Pro rozdělení buňky ji nejprve označíme a poté pravým tlačítkem myši vybereme položku **Rozdělit buňky** a vybereme požadovaný počet.





# Psaní rovnic

1. V horní liště klikneme na položku **Vložení** a vybereme vpravo položku **Rovnice**.

VÝVOJÁŘ

Záhlaví ▾

Zápa

Číslo

Záhlaví

Předdefinované

Binomická věta

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Fourierova řada


$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$


Fourierovy řady


$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Kvadratická rovnice

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

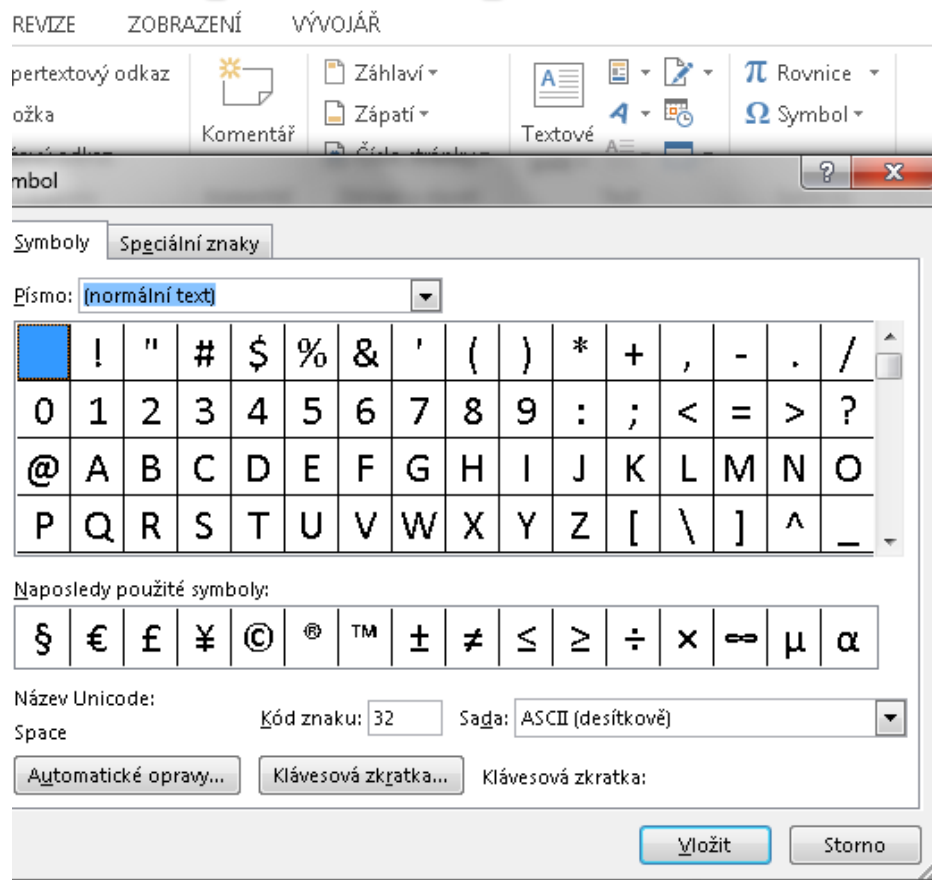
 Další rovnice z webu Office.com

 Vložit novou rovnici

 Uložit výběr do galerie rovnic...

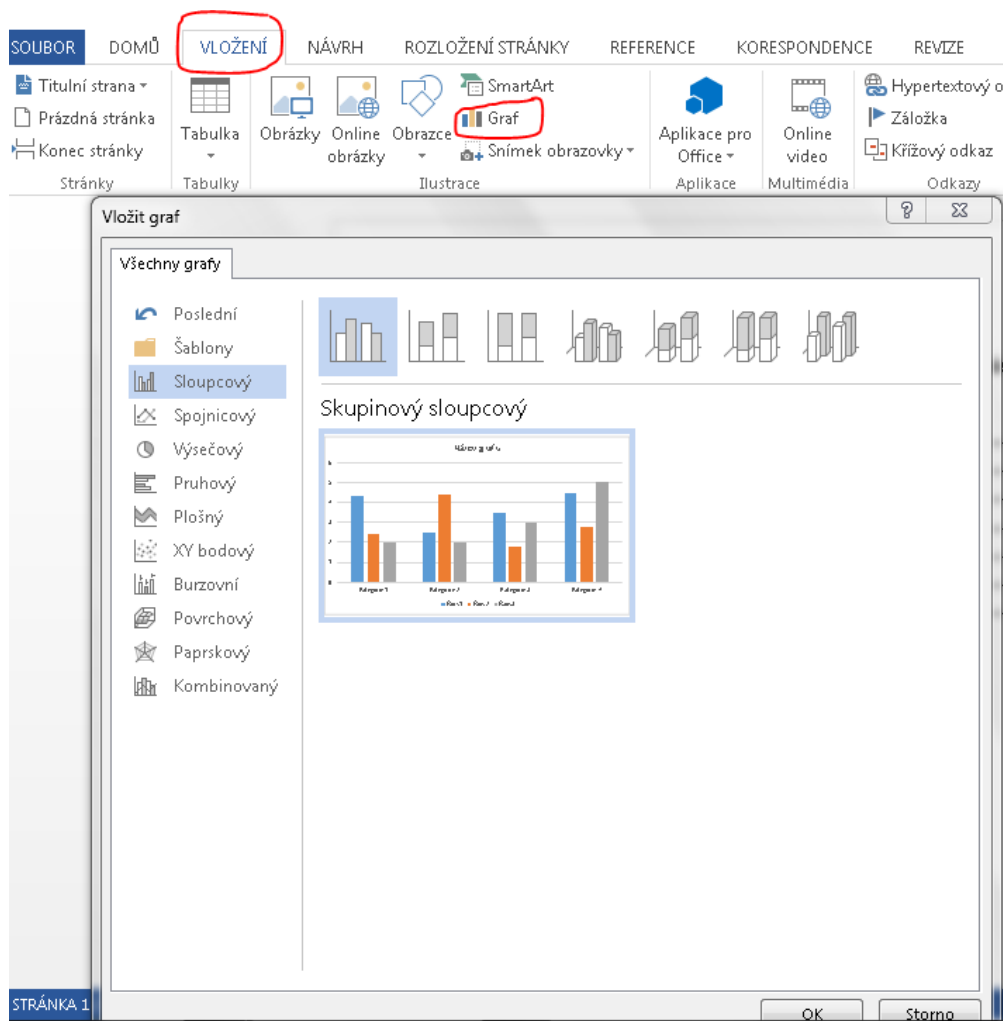
# Psaní matematických symbolů

1. V horní liště klikneme na položku **Vložení** a vybereme vpravo položku **Symbol**.



# Vytvoření grafu

Klikneme na záložce **VLOŽENÍ** na položku **Graf** a vybereme příslušný graf.



# Vytvoření grafu

Po vložení příslušného grafu se zobrazí tabulka, kterou vyplníme daty, případně ji přizpůsobíme našim požadavkům.

279\_zadání.docx - Word

**SOUBOR** DOMŮ VLOŽENÍ NÁVRH ROZLOŽENÍ STRÁNKY REFERENCE KORESPONDENCE REVIZE ZOBRAZENÍ VÝVOJÁŘ

Přidat prvek grafu Rychlé rozložení Rozložení grafu

Změnit barvy

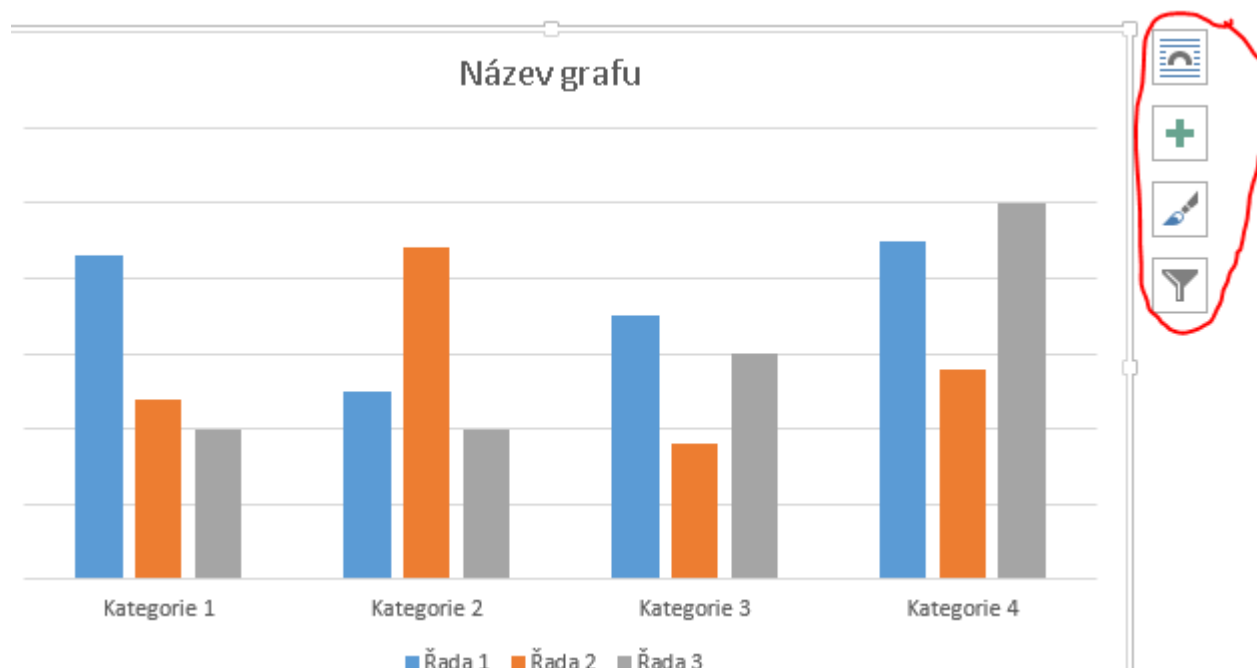
**Sériový graf**

Graf v aplikaci Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Řada 1	Řada 2	Řada 3						
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2						
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2						
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3						
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5						
6										
7										

# Úprava grafu

Po vložení příslušného grafu se zobrazí napravo volby pro dokončení editace grafu jako popisky, legenda aj..



# Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte práci s tabulkami, grafy a vzorci.
- Otevřete soubor „279\_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

# Metodika

**Autor:** Ing. Zdeněk Nevrkla

**Předmět:** Informační a komunikační technologie

**Ročník:** třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2013 nejen pro školy*.  
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Word 2013