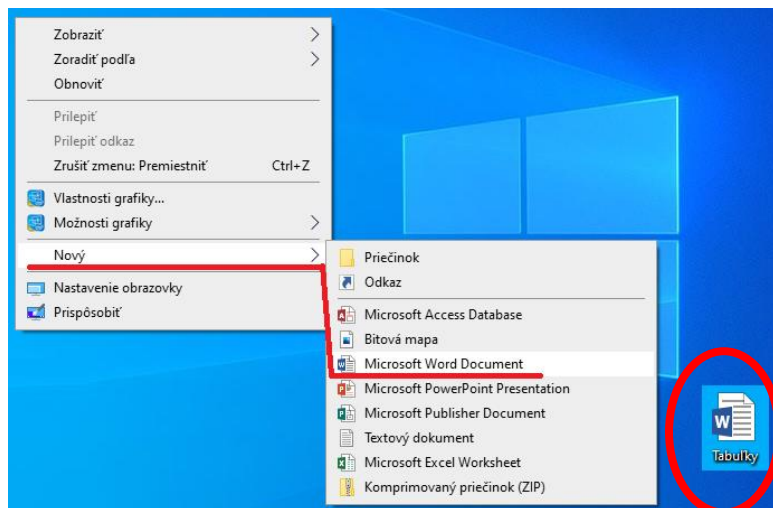


Vytváranie tabuliek v programe

Microsoft **Word** Dokument

1. OPAKOVANIE – vytvorenie dokumentu

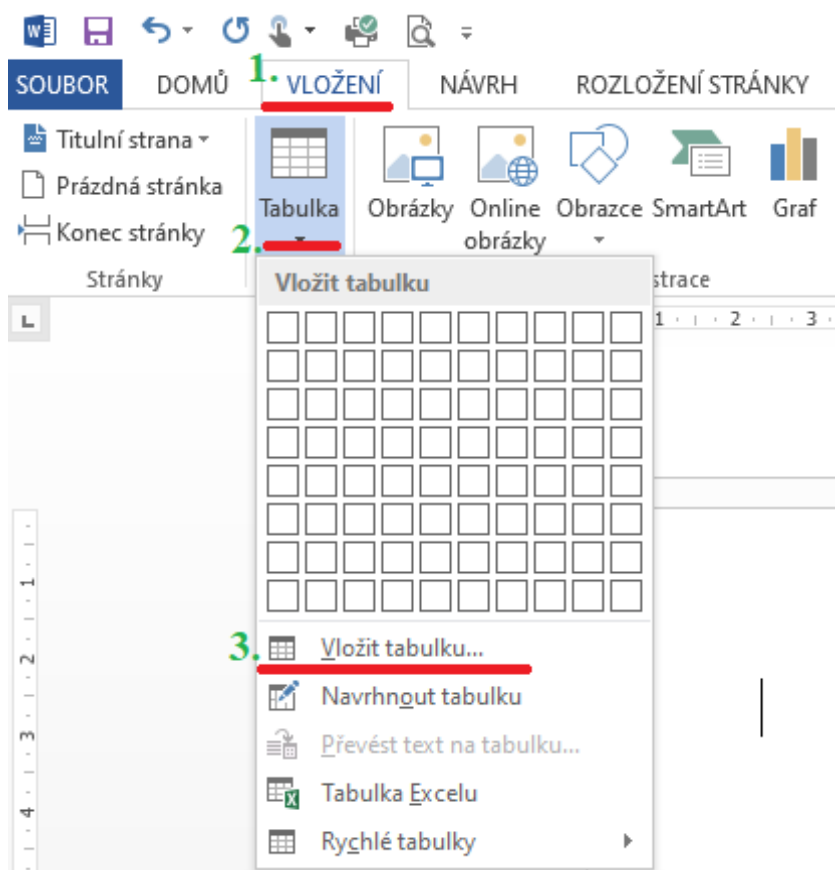
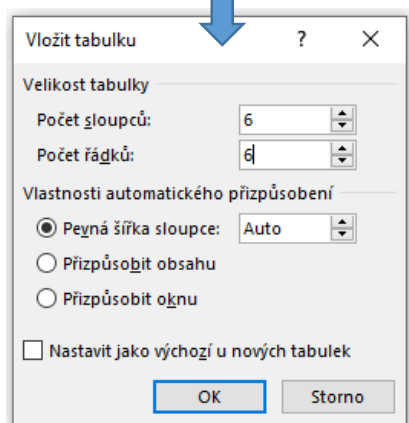
- na pracovnej ploche klikneme pravým tlačidlom myši na ľubovoľné prázdne miesto
- po zobrazení okna prejdeme myšou na „Nový“
- rozbalí sa ďalšie okno, klikneme na Microsoft Word Document
- vytvorí sa súbor, ktorý pomenujeme Tabuľky.



2. Vytvorenie tabuľky

- Otvoríme súbor WORD
- 1. klikneme na VLOŽENIE
- 2. klikneme na Tabuľka
- 3. klik na Vložiť tabuľku

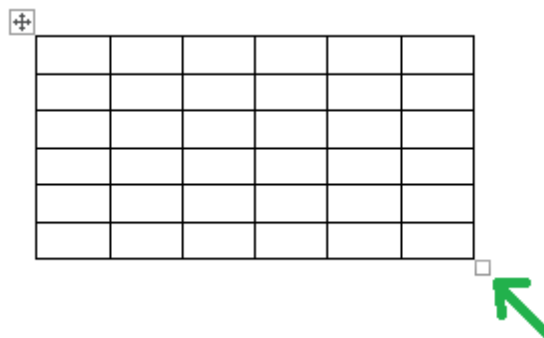
Otvorí sa okno, kde zadáme koľko chceme mať v tabuľke riadkov a stĺpcov.
Potvrdíme stlačením OK.



Takto vyzerá vytvorená tabuľka.

Keď na ňu klikneme, objavia sa v dvoch rohoch štvorčeky – väčší a menší. Ťahaním za menší štvorček môžeme tabuľku zväčšiť.

Písať začíname kliknutím do každého obdĺžnika Tabuľky.



POKÚSTE SA UROBIŤ ROZVRH HODÍN.

AK VÁM TO HNEĎ NEPÔJDE, BUĎTE TRPEZLIVÍ, V ŠKOLE

SI TO UKÁŽEME A PRECVÍČÍME.

	1.	2.	3.	4.	5.
Pondelok	SJL	MAT	ANJ	PDA	TEV
Utorok					
Streda					
Štvrtok					
Piatok					

Vyplňte celý rozvrh podľa rozvrhu Vašej triedy.