

# TABULKY U STÁTNÍCH ZKOUŠEK

## Obsah

Co říká norma:.....	2
Nadpis .....	2
Měrná jednotka .....	2
Hlavička tabulky .....	2
Sloupce .....	2
Řádky .....	3
Součty .....	3
Obecná poznámka .....	3
Zvláštní poznámky .....	3
Značky v tabulce .....	3
Umístění tabulky .....	4
Zadání a řešení:.....	5
Bytová výstavba.....	5
Bytová výstavba v ČR.....	5
Návod k postupu:.....	6
Konkrétní řešení:.....	7
Word 2003.....	7
Writer OpenOffice.org 3.2.....	8
Tabelační značky.....	9
Excel 2003.....	10
Calc OpenOffice.org 3.2.....	11

# Co říká norma:

Kapitola zahrnuje tyto pojmy, jejichž vysvětlení najdete pouhým kliknutím na některý z nich.

## Nadpis

Zpravidla se píše doprostřed nad tabulku. Začíná velkým písmenem, nekončí tečkou. Neuvádí se v něm slovo „tabulka“, „přehled“. Obvykle se zvýrazňuje tučným tiskem. Dlouhý název nemá přesahovat šířku tabulky, v takovém případě se rozdělí do více řádků. Mezi nadpisem a tabulkou se vynechává mezera minimálně 6 bodů.

## Měrná jednotka

Jsou-li v tabulce všechny číselné údaje uvedeny ve stejné měrné jednotce, napíše se její značka nebo název do závorek doprostřed pod nadpis tabulky, nezvýrazněně. Pokud jsou v jednotlivých sloupcích údaje v různých měrných jednotkách, píše se značka nebo název jednotky do závorek pod nadpisy sloupců, případně vedle nadpisů.

## Hlavička tabulky

Názvy sloupců označují jejich obsah. Text se píše zásadně vodorovně, jen u velmi úzkých sloupců lze psát text svisle, zdola nahoru.

Nadpisy sloupců se umísťují na horizontální a vertikální střed buňky. Začínají velkým počátečním písmenem.

Pouze některé podnázvy, které jsou pokračováním hlavního názvu, začínají písmenem malým. Záhlaví se člení svislými a vodorovnými linkami, linku pod záhlavím lze zvýraznit.

## Sloupce

Šířka sloupců se volí podle nejširšího údaje (může to být text nadpisu, text legendy nebo součet u číselných sloupců).

Slovní údaje se řadí od levé svislice. První sloupec zpravidla obsahuje legendu k číselným údajům uváděným v dalších sloupcích. Pokud je text příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků. Text v řádcích začíná velkým písmenem, jeho pokračování malými písmeny. Slova se nedělí.

Číselné údaje se zpravidla umísťují na střed sloupce, píšou se pod sebe vždy podle řádu. Jestliže to dovoluje šířka tabulky, esteticky dobře působí sloupce s číselnými údaji ve stejné šířce.

Ve všech sloupcích má být vzdálenost mezi textem a svislými linkami vlevo i vpravo alespoň 1 mm.

## Řádky

Jednotlivé řádky se zpravidla neoddělují vodorovnou linkou. Stačí linky v záhlaví (jestliže je členěno), linka pod záhlavím (může být zesílená), linka nad součtem a pod součtem (pokud se součet v tabulce vyskytuje).

V některých případech se linkami oddělují skupiny řádků, které k sobě náleží obsahově. Vodorovné linky mezi řádky se uplatňují ve složitých tabulkách, které obsahují mnoho sloupců. Tabulka se vždy ukončí linkou. Pro lepší přehlednost je možné odlišit řádky stínováním podkladu.

## Součty

Obvykle se uvádějí v posledním řádku. Jestliže je na součet kladen důraz, může být umístěn v prvním řádku. Je-li součet v následujících řádcích rozveden úplně (všechny položky), uvádějí se jednotlivé položky výrazem „v tom“; pokud jde pouze o dílčí výčet (některé položky), nadepisují se vybrané položky výrazem „z toho“.

## Obecná poznámka

Uvádí se pod tabulkou od levé svislice. Poznámka ve formě věty se zakončuje tečkou, za heslo se tečka nepíše. Text poznámky nemá přesahovat šířku tabulky. Je-li třeba, rozdělí se do více řádků.

Pokud se pod tabulkou uvádí Zdroj, tečka se nedělá, jelikož nejde o větu.

Pozn.: Šetření se zúčastnilo 2 500 respondentů.

Zdroj: Odborné vzdělávání č. 4/2003

## Zvláštní poznámky

Obsahují vysvětlující text k některým údajům v tabulce. U příslušného údaje se uvede číslo poznámky arabskou číslicí s okrouhlou závorkou, číselná označení se umísťují pořadově shora dolů a zleva doprava. Očíslované poznámky se píšou pod obecnou poznámku. U státní zkoušky se zvláštní poznámky nepoužívají.

## Značky v tabulce

Používají se proto, aby byla v tabulce vyplněna všechna pole a aby se zabránilo dodatečnému vpisování číselných hodnot. Všechny značky se píšou vždy na střed sloupce. Nulu zarovnáваме pod jednotky.

## Příklady značek

– (pomlčka)	Alt + 0150	se používá pro označení nevyskytujících se údajů;
o (nula)		číselná hodnota je tak malá, že ji nelze vyjádřit podle pravidla o zaokrouhlování čísel;
×	Alt + 0215	údaj by byl na daném místě nelogický;
. (tečka)		údaj není k dispozici nebo není věrohodný.

## Umístění tabulky

Tabulku umístěnou do textu lze zarovnat doleva, na střed nebo doprava (nesmí přesahovat řádek). Lze také nastavit obtékání tabulky textem. Nad tabulkou a pod tabulkou se vynechává alespoň jeden řádek. Tabulka, která je přímým pokračováním textu, nemusí mít případně nadpis. Jestliže je tabulka vytištěna na samostatnou stránku, umísťuje se na vertikální i horizontální střed.

U státní zkoušky se tabulka vždy umísťuje na samostatnou stránku tedy na vertikální i horizontální střed. Přednostně se tabulka umísťuje na jednu stránku. Pokud se na stránku nevejde, je nutné upozornit na její rozdělení. Na následující stránce se uvede, že jde o dokončení. Celá hlavička se opakuje.

# Zadání a řešení:

## Bytová výstavba

Sestavte do přehledné tabulky údaje o bytové výstavbě v ČR – stav ke konci 2. čtvrtletí. V roce 2003 bylo dokončených bytů 9 781 a jejich meziroční index činil 84,5, zahájených bytů bylo 16 892 a jejich meziroční index činil 105,9. 2004 – 12 087; 123,6; 19 364; 114,6. 2005 – 12 520; 103,6; 17 687; 91,3. 2006 – 12 117; 96,8; 20 206; 114,2. 2007 – 15 095; 124,6; 19 238; 95,2. 2008 – 9 070; 108,8; 9 570; 104,4. Nezapomeňte vysvětlit, že za rok 2008 byly v červenci k dispozici pouze údaje za 1. čtvrtletí.

## Bytová výstavba v ČR

(stav ke konci 2. čtvrtletí)

Roky	Dokončené byty		Zahájené byty	
	Celkem	Meziroční index	Celkem	Meziroční index
2003	9 781	84,5	16 892	105,9
2004	12 087	123,6	19 364	114,6
2005	12 520	103,6	17 687	91,3
2006	12 117	96,8	20 206	114,2
2007	15 095	124,6	19 238	95,2
2008	9 070	108,8	9 570	104,4

Poznámka: Údaje za rok 2008 byly k dispozici pouze za 1. čtvrtletí.

# Návod k postupu:

- 1) Vybrat si mezi textovým editorem nebo tabulkovým kalkulátorem, vybrat si konkrétní program. Každý má svá plus i minus, pokusím se popsat nejobvyklejší řešení ve Wordu 2003, Writeru OpenOffice.org 3.2, Excelu 2003, Calcu OpenOffice.org 3.2.
- 2) Podle zadání určit, kolik bude mít tabulka řádek a kolik sloupců, podle toho tabulku vložit nebo začít tabulku psát.
- 3) Upravit první sloupec tabulky tak, aby byl odsazen od levého okraje přibližně o 0,5 cm.
- 4) Upravit čísla v tabulce tak, aby byla zarovnána podle největšího čísla a desetinného místa na střed.
- 5) Upravit šířku sloupců.
- 6) Upravit záhlaví spojením buněk (v případě víceřádkového záhlaví) a zarovnat text v záhlaví na střed.
- 7) Přidat nadpis, případně podnadpis.
- 8) Přidat poznámku nebo zdroj.
- 9) Zarovnat celou tabulku na střed vodorovně (není-li na šířku dokumentu) a svisle.

# Konkrétní řešení:

Předpokládá se základní znalost práce s tabulkovým kalkulátorem či textovým editorem (práce s tabulkami), práce s textem (pohyb v textu, psaní textu a jeho opravy, základní formátování – volba písma a jeho velikosti, řez, zarovnání), volba v menu. Uživatel si časem zvykne používat klávesové zkratky či ikony v panelech nástrojů.

## Word 2003

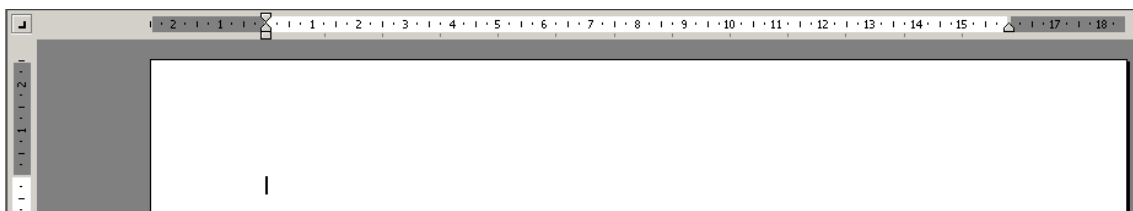
- ad 2) Na zvolené místo vložíme tabulku přes **Tabulka – Vložit – Tabulka** (a zvolíme kolik sloupců a řádek); napíšeme text do buněk.
- ad 3) Označíme buňky v prvním sloupci (s výjimkou záhlaví) a přes **Formát – Odstavec** nastavíme **Speciální odsazení – první řádka – 0 0,5 cm**; alternativně můžeme použít značku odsazení první řádky v pravítku (viz poznámka **Tabelační značky**).
- ad 4) Číslům dopíšeme nuly tak, aby počet desetinných míst byl stejný, oddělíme řády mezerou (příště je možné a vhodné toto dopsat už při psaní textu) a pak pro celý sloupec zvolíme **zarovnání podle desetinné čárky** (viz poznámka **Tabelační značky**) tak, aby nejdelší číslo bylo zarovnáno na střed.
- ad 5) Sloupce by měly být stejně široké, čehož dosáhneme označením celé tabulky a volbou **Tabulka – Přizpůsobit – Sloupce stejně široké**, případně nastavíme skupiny sloupců zvlášť, vždy si je označíme.
- ad 6) Označíme buňky vedle sebe a přes **Tabulka – Sloučit buňky**, poté označíme celé záhlaví a klikneme na **zarovnání na střed** nebo **CTRL+E**.
- ad 7) Před tabulku vložíme prázdný řádek tak, že v první buňce před textem odřádkujeme. Na vzniklý řádek napíšeme nadpis (větším písmem a tučně), zarovná na střed a za ním bude dvouřádková mezera (buď dvakrát Enter nebo, vhodněji a lépe, přes **Formát – Odstavec, mezera za odstavcem 24 bodů**). POZOR: mezera je mezi tabulkou a nadpisem, takže v případě dvouřádkového nadpisu až za podnadpisem!
- ad 8) Mezi poznámkou nebo zdrojem a tabulkou je jednořádková mezera (jeden Enter nebo mezera před odstavcem 12 bodů).
- ad 9) Tabulku zarovnáme na střed vodorovně po označení a volbě **Tabulka – Formát tabulky – Na střed**; svisle zvolíme **Soubor – Vzhled stránky – Rozložení – Svislé zarovnání – Uprostřed**.

## Writer OpenOffice.org 3.2





- ad 2) Tabulku vložíme na zvolené místo přes **Tabulka – Vložit – Tabulka** (a zadáme kolik sloupců a řádek se má vytvořit; raději více, než méně); napíšeme text do buněk.
- ad 3) Označíme buňky v prvním sloupci (s výjimkou záhlaví) a přes **Formát – Odstavec – Odsazení a proklad znaků** nastavíme **první řádek** na 0,5 cm; alternativně možno použít značku odsazení první řádky v pravítku (viz poznámka **Tabelační značky**).
- ad 4) Pro označené buňky s číselnými hodnotami můžeme přes **Tabulka – Formát čísla** zvolit formát (# ##0 pro oddělení řádů nebo 0,00 pro vynucený počet desetinných míst), pak pro celý sloupec zvolit zarovnání podle desetinné čárky tak, aby nejdelší číslo bylo na střed (viz poznámka **Tabelační značky**).
- ad 5) Sloupce by měly být stejně široké, čehož dosáhneme označením celé tabulky a volbou **Tabulka – Automatická úprava – Rozložit sloupce rovnoměrně**, případně nastavíme skupiny sloupců zvlášť, vždy si je označíme.
- ad 6) Označíme buňky vedle sebe a přes **Tabulka – Sloučit buňky** je sloučíme; poté označíme celé záhlaví a kliknutím na **zarovnání na střed** nebo **CTRL+E** je zarovnáme na střed výběru. Je-li třeba, ikonou v panelu nástrojů **Tabulka** nastavíme zarovnání na střed svisle.
- ad 7) Před tabulku vložíme prázdný řádek tak, že v první buňce před textem odřádkujeme. Na vzniklý řádek napíšeme nadpis (větším písmem a tučně), zarovnáme na střed a za ním bude dvouřádková mezera (buď dvakrát Enter nebo, lépe a vhodněji, přes **Formát – Odstavec – Odsazení a protiklad** nastavíme mezeru za odstavcem jako **Vzdálenost dole** 0,85 cm). POZOR: mezera je mezi tabulkou a nadpisem, takže v případě dvouřádkového nadpisu až za podnadpisem!
- ad 8) Mezi poznámkou nebo zdrojem a tabulkou je jednořádková mezera (jeden Enter nebo mezera před odstavcem 0,41 cm).
- ad 9) Tabulku zarovnáme na střed vodorovně po označení a volbě **Tabulka – Vlastnosti tabulky – Tabulka – Na střed**; svisle označíme nadpis, tabulku a poznámku a zvolíme **Vložit – Rámec**. Pak upravíme jeho vlastnosti (**Formát – Rámec**) tak, aby zobrazoval celou tabulku a byl zarovnán na střed (**Typ – Šířka – Relativní**, zvolíme 100 %, **Umístění – Vodorovně – Na střed**, můžeme ponechat volbu k **Oblast odstavce, Umístění – Svisle – Na střed** s volbou **Textová oblast stránky**, nezapoměňme na záložce **Ohraničení** zvolit **Žádné!**).



# Tabelační značky



Pro zarovnávání textu bez tabulky namísto mezer a více tabulátorů za sebou používáme jeden tabulátor a tabelační značky. Ty vyznačují svislici, podle které se bude text zarovnávat.

Znak	Význam	Použití
	levá zarážka	text je zarovnán doleva pod danou značkou
	pravá zarážka	text je zarovnán doprava pod danou značkou
	zarážka na střed	text je zarovnán na střed podle dané značky
	desetinná čárka	funguje pouze pro čísla, zarovná je podle desetinné čárky

Tabelační značky najdeme vlevo vedle pravítka, značku je možno změnit kliknutím levého tlačítka myši, postupným klikáním se mění značky ve smyčce. Po té, co vybereme značku, najedeme myší na pravítko a v určitém, námi zvoleném místě, klikneme. Tam se značka objeví. **POZOR:** Značka platí vždy pro řádek, ve kterém byl kurzor a řádky, které buď byly označeny před vložením tabelační značky nebo vznikly po vložení značky a odřádkování dané řádky. Na místo tabelační značky text posuneme vložением tabulátoru.

## Excel 2003

- ad 2) Tabulku začneme psát od první buňky A1.
- ad 3) Označíme buňky v prvním sloupci (s výjimkou záhlaví) a přes **Formát – Buňky – Zarovnání** zvolíme zarovnání **Vlevo (odsazení)** a odsazení o 1.
- ad 4) Pro označené buňky přes **Formát – Buňka – Číslo** můžeme zvolit formát **Účetnický** (a příslušný počet desetinných míst s vypnutím zobrazení měny) nebo **Vlastní** (# # # 0 pro oddělení řádů nebo 0,00 pro vynucený počet desetinných míst). Případné mezery můžeme přidat do vlastního formátu (" ") tak, aby nejdelší číslo bylo zarovnáno na střed.
- ad 5) Abychom věděli, jaká je šířka stránky, použijeme **Soubor – Náhled** a teď můžeme náhled zavřít. Teď uvidíme okraje zobrazené plnou čarou, která se netiskne. Sloupce by měly být stejně široké, čehož dosáhneme označením příslušných sloupců (kliknutím na písmeno sloupce) a najedeme-li myši na svislici oddělující čísla sloupců mezi dvěma označenými sloupci, můžeme se stisknutím levým tlačítkem myši změnit šířku tak, aby mezera před a za nejdelším číslem byla přibližně stejná (měnit můžeme jen mezeru před číslem).
- ad 6) Označíme buňky vedle sebe a přes **Formát – Buňky – Zarovnání** zvolíme **Sloučit buňky**, poté označíme celé záhlaví a klikneme na **zarovnání na střed**.
- ad 7) Před první řádek vložíme tři, případně více, řádky (**Vložit – Řádek**). Tam napíšeme nadpis (větším písmem a tučně), zarovnáme na střed (sloučením buněk přes šířku tabulky a zarovnáním na střed). Dvouřádkovou mezeru představují dva volné řádky tabulky.
- ad 8) Poznámku napíšeme ob jeden řádek pod tabulku doleva (pozor, aby tam nezůstal odsazený text zleva), bude-li text delší, než je šířka tabulky (a píšeme vše do jedné buňky), označíme buňky po šířku tabulky a více řádek a zvolíme **Úpravy – Vyplnit – Zarovnat do bloku**.
- ad 9) Tabulku zarovnáme na střed vodorovně a svisle přes **Soubor – Vzhled stránky – Okraje** a zaškrtneme **vycentrovat na stránce vodorovně a svisle**, pro posunutí tabulky o trochu více nahoru můžeme nastavit okraj zdola na 5 až 7 cm.

## Calc OpenOffice.org 3.2

- ad 2) Tabulku začneme psát od první buňky A1.
- ad 3) Označíme buňky v prvním sloupci (s výjimkou záhlaví) a přes **Formát – Buňky – Zarovnání – Vodorovně – Vlevo** a odsazení nejvýše 10 pt.
- ad 4) Pro označené buňky přes **Formát – Buňky – Čísla** můžeme nastavit přes **Formátovací kód** formát vlastní (# ##0 pro oddělení řádů nebo 0,00 pro vynucený počet desetinných míst) nebo účetnický. Případné mezery můžeme přidat do formátu vlastního (" ") tak, aby nejdelší číslo bylo zarovnáno na střed.
- ad 5) Abychom věděli, jaká je šířka stránky, použijeme **Soubor – Náhled strany** a přes **Formát stránky** zrušíme zobrazení **Záhlaví a Zápatí** (na příslušných záložkách). Teď uvidíme okraje zobrazené plnou čarou, která se netiskne. Sloupce by měly být stejně široké, čehož dosáhneme označením příslušných sloupců (kliknutím na písmeno sloupce) a najedeme-li myši na svislici oddělující čísla sloupců mezi dvěma označenými sloupci, můžeme se stisknutím levým tlačítkem myši změnit šířku tak, aby mezera před a za nejdelším číslem byla přibližně stejná (měnit můžeme jen mezeru před číslem).
- ad 6) Označíme buňky vedle sebe a přes sloučíme je přes **Formát – Sloučit buňky – Slij a vycentruj buňky**. Poté označíme celé záhlaví a klikneme na **zarovnání na střed**.
- ad 7) Před první řádek vložíme tři, případně více, řádky (**Vložit – Řádek**). Na první z nich se napíše nadpis (větším písmem a tučně), zarovná na střed (sloučením buněk přes šířku tabulky a zarovnáním na střed). Dvouřádkovou mezeru představují dva volné řádky tabulky.
- ad 8) Poznámku napíšeme ob jeden řádek pod tabulku doleva (pozor, aby tam nezůstal odsazený text zleva), bude-li text delší, než je šířka tabulky (a píšeme vše do jedné buňky), musíme jej přerušit a pokračovat na další řádce.
- ad 9) Tabulku zarovnáme na střed vodorovně a svisle přes **Formát – Stránka – Zarovnání tabulky** zatržením volby **Vodorovný a Svislý**, pro posunutí tabulky o trochu více nahoru můžeme nastavit okraj zdola na 5 až 7 cm.