

Táblázatok készítése

Táblázatok segítségével az adatokat könnyebben áttekinthetjük, rendszerezhetjük. Példánkban az órarendünk elkészítésével tekintjük át, hogy milyen lehetőségeket kínálnak ehhez a szövegszerkesztő programok. A mintán látható órarend helyett használjuk saját órarendünk adatait!

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1	Fizika	Irodalom	Fizika	Biológia	Matematika
2	Digi/Német	Biológia	Nyelvtan	Angol/Technika	Kémia
3	Földrajz	Angol/Német	Földrajz	Testnevelés	Technika/Német
4	Angol/Digi	Matematika	Angol/Német	Nyelvtan	Irodalom
5	Történelem	Testnevelés	Matematika	Matematika	Történelem
6	Testnevelés	Etika/Hittan	Testnevelés	Vizuális	Testnevelés
7				Ének-zene	

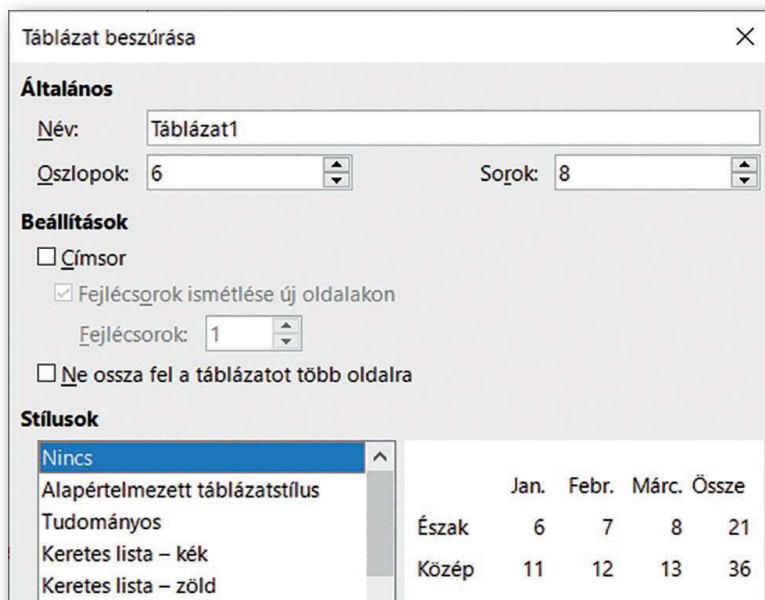
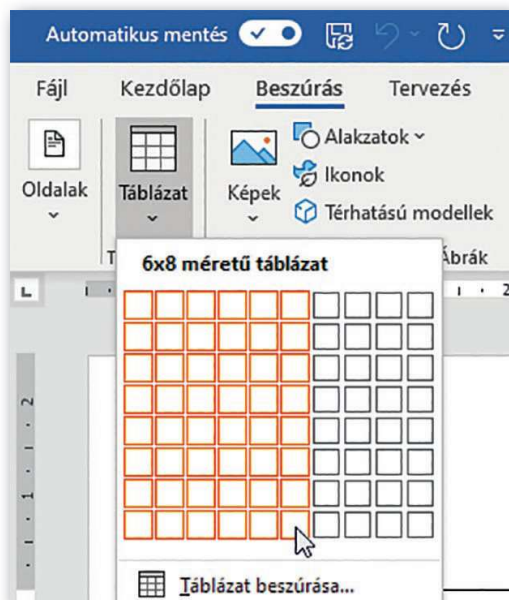
► Az órarend első, formázatlan változata. Hány sorból és oszlopból áll?

A táblázat beszúrása

Mielőtt a táblázatot létrehoznánk, gondoljuk végig, hogy az hány sorból és hány oszlopból fog állni! Esetünkben például az órarend beszúrásához egy 6 oszlopból és 8 sorból álló táblázatra van szükségünk.

A táblázatot beszúrhatjuk például a *Beszúrás > Táblázat* (illetve a *Táblázat > Táblázat beszúrása*) menüpont segítségével. Gyakran lehetőségünk van a táblázat „megrajzolására”, illetve már létrehozáskor megadhatjuk néhány tulajdonságát.

Az adatok bevitele során a táblázat cellái között a tabulátor gombbal vagy a kurzormozgató gombokkal lépkedhetünk.

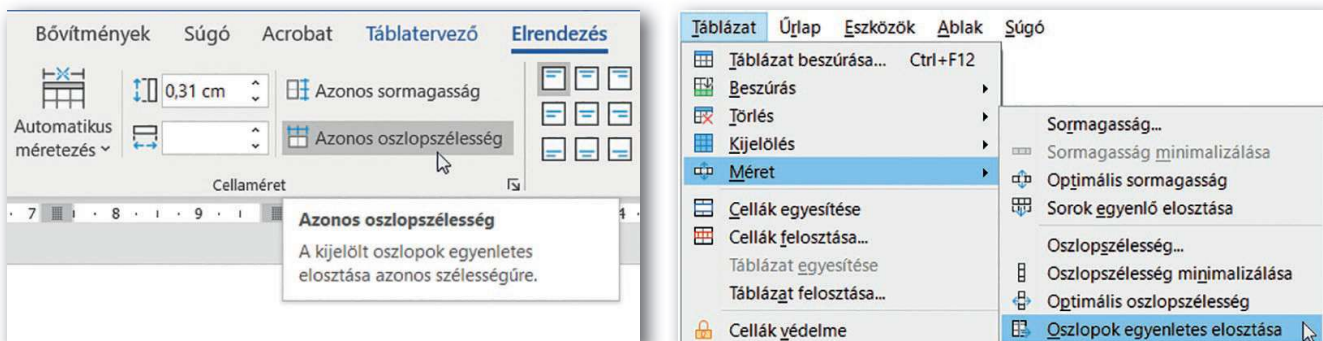


► Táblázat beszúrása a táblázat megrajzolásával (balra: Microsoft Word), illetve egyes tulajdonságok megadásával (jobbra: LibreOffice Writer)

A sorok és oszlopok adatainak módosítása

A sorok szélességét, illetve az oszlopok magasságát a szövegszerkesztő programok gyakran már az adatok bevitele közben a szöveghez igazítják. Ezeket az értékeket azonban mi magunk is módosíthatjuk, most például érdemes az első oszlop szélességét kisebbre, majd a többi oszlop szélességét egyformára állítani.

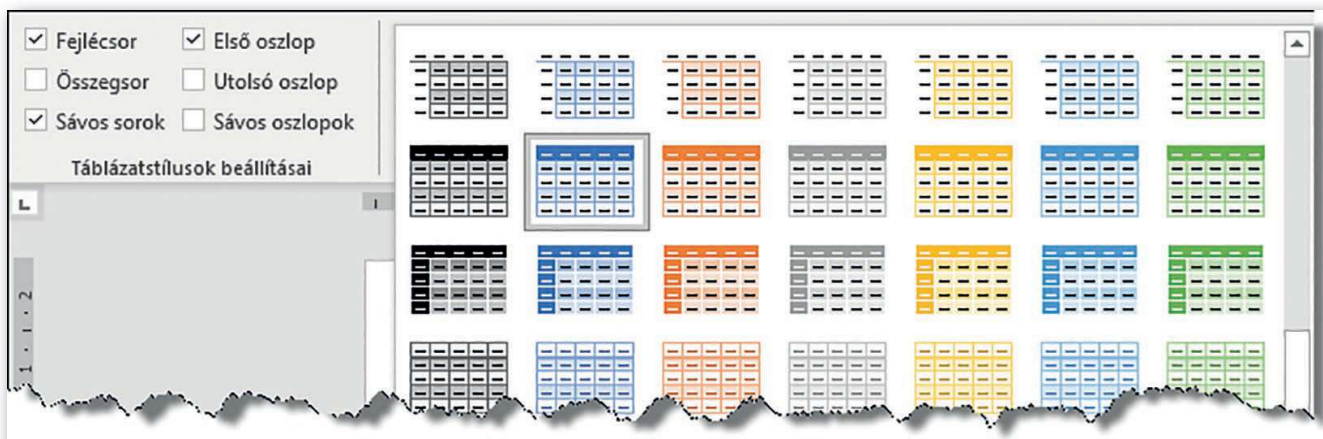
A sorok magasságát és az oszlopok szélességét módosíthatjuk például a közöttük lévő határvonal húzásával, vagy megadhatjuk az *Elrendezés* > *Cellaméret* (illetve a *Táblázat* > *Méret*) menüpont segítségével. Ezúttal például húzzuk az egérrel kisebbre az első oszlop szélességét, majd jelöljük ki a többi oszlopot, és adjuk meg, hogy azok szélessége azonos legyen!



► Oszlopok szélességének azonosra állítása (balra: Microsoft Word, jobbra: LibreOffice Writer)

A szegélyvonalak módosítása és a háttérszín beállítása

A szegélyvonalak és a háttérszín módosítására alapvetően két lehetőségünk van. Egyrészt választhatunk kész formátumok (táblázatstílusok) közül, másrészt magunk is létrehozhatunk egyet. A kész formátumokat például a *Táblatervező* > *Táblázatstílusok* (illetve *Táblázat* > *Automatikus formázási beállítások...*) menüponttal érhetjük el.



► A kész táblázatstílus kiválasztása után néhány további módosítást végezhetünk (Microsoft Word)

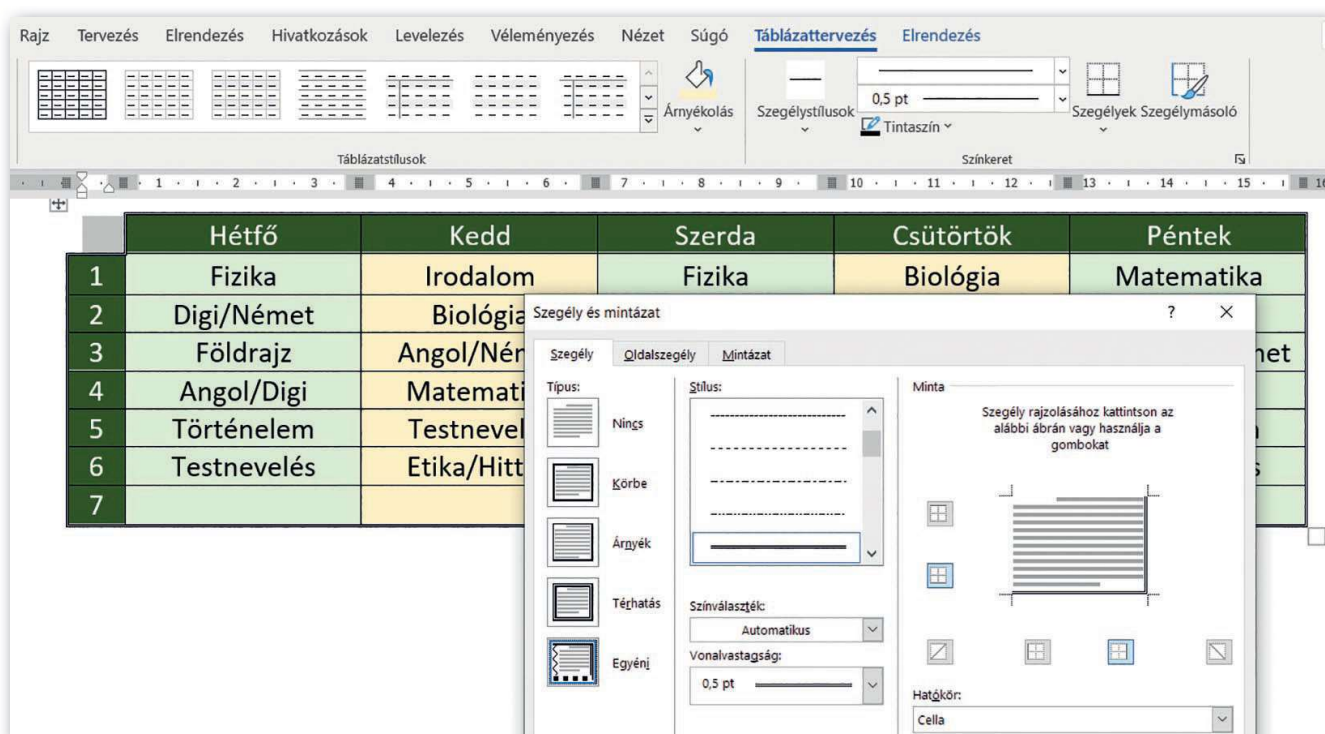
A másik lehetőség, hogy a cellák szegélyét és háttérszínét mi állítjuk be. (Gyakran elegendő egy stílus alkalmazása után „testreszabni” a kapott „alapbeállítást”).

Ha több cellát szeretnénk egységesen formázni, akkor azokat először például az egér húzásával ki kell jelölnünk. A legtöbb szövegszerkesztő programban így akár nem összefüggő területet is kijelölhetünk, ha közben a CTRL gombot nyomjuk.

A **szegélyek beállításánál** a kijelölt tartomány négy oldalára, valamint a függőleges és vízszintes elválasztó vonalakra külön-külön megadhatjuk az alkalmazott vonal stílusát (például dupla, szaggatott), színét és vastagságát. Példánkban a táblázatot belül vékony, körben dupla vonal határolja, a bal felső cella esetében pedig a bal oldali és a felső szegélyt töröltük.

A **háttérszín** (árnyékolás, mintázat) **beállításánál** megadhatunk egy színt, de több program lehetőséget nyújt két szín „pöttyözéssel” való keverésére is. A háttérszín kiválasztásánál ügyelnünk kell az olvashatóságra, például sötét háttérszín esetén világos betűszínt érdemes alkalmazni. Példánkban a felső sor és a bal oldali oszlop sötétzöld alapon fehér betűkkel jelenik meg, az órák háttérszíne pedig felváltva világoszöld, illetve halványsárga.

A szegély és a háttérszín beállítására minden programban több lehetőség is van. Például beállíthatjuk a *Kezdőlap > Bekezdés* (illetve a *Táblázat > Tulajdonságok*) menüponttal elérhető ablakban, de sokkal több lehetőséget adnak az eszköztárak, amelyeket például a *Táblázattervezés* szalagon (illetve a képernyő alján) érhetünk el.



- ▶ A (kijelölt) bal felső cella szegélyezése a *Táblázattervezés > Szegélyek > Szegély és mintázat* menüpont segítségével (Microsoft Word)

Sorok és oszlopok beszúrása, törlése

Az órarendben jelenleg nem szerepelnek sem az ebédszünetek, sem a délutáni szakkörök. (Példánkban az ebédszünet a 6. és 7. óra között van.) Szúrjuk be ezeket!

Sorokat és oszlopokat általában a kurzort tartalmazó sor vagy oszlop elé, illetve mögé szúrhatunk be, például az *Elrendezés > Sorok és oszlopok* (illetve a *Táblázat > Beszúrás*) menüponttal.

Ezúttal szúrjuk be egy-egy sort a 6. óra és a 7. óra után! Beszúráskor a program a cellaformátumokat általában automatikusan beállítja, így a beszúrt cellák szegélye és háttérszíne többnyire illeszkedni fog a korábbi beállításainkhoz.

Egy kijelölt tartomány (cellák, sorok, oszlopok vagy akár az egész táblázat) **tartalmát** a DELETE gomb lenyomásával **törölhetjük**. Ilyenkor a beállított formátumok nem változnak.

A **sorok vagy oszlopok** (esetleg a teljes táblázat) **törlését** a beszúráshoz hasonlóan, az *Elrendezés* (illetve a *Táblázat > Törlés*) menüponttal tehetjük meg.

Cellák egyesítése és felosztása, cellák tartalmának igazítása

Az osztály több tantárgyat (angol, német, technika, digitális kultúra) csoportbontásban tanul. Mennyivel látványosabb lenne az órarend, ha ezeket a cellákat kettéosztanánk! Hasonló módon a 6. és 7. óra közötti ebédszünetet is érdekesebb lenne egyetlen (esetleg eltérő színű) sávval jelezni.

A **kijelölt cellák felosztását, illetve egyesítését** például az *Elrendezés > Egyesítés* (illetve a *Táblázat > Cellák egyesítése, Cellák felosztása*) ponttal végezhetjük. A cellák felosztásánál az új cellák számát soronként és oszloponként kell megadnunk.

Ezúttal bontsuk fel az angol-, német-, technika- és „digi-” órákhoz tartozó cellákat 2-2 oszlopra! Sajnos a cellák tartalmát az új elrendezésnek megfelelően át kell írunk.

Egyesítsük a 6. óra után beszúrt sor celláit, formázzuk meg eltérő (például fehér) háttér-színnel, majd eltérő betűtípussal, ritkított betűkkel írjuk bele, hogy *Ebédszünet!*

Végül egyesítsük a hétfő 7. és 8. órához tartozó cellát, mivel ekkor van az énekkar. A cella tartalmát igazítsuk vízszintesen és függőlegesen is középre!

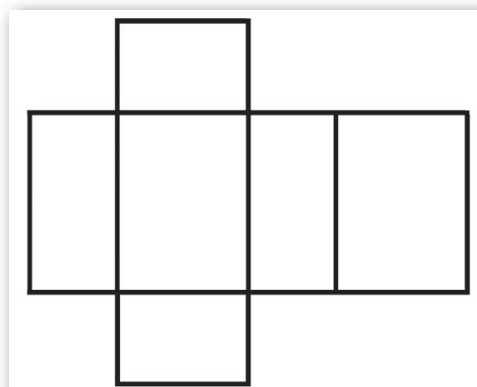
A **cella tartalmának igazítását** például az *Elrendezés > Igazítás* (illetve a képernyő alján lévő eszköztáron) állíthatjuk be. Általában elegendő a megfelelő ikonra kattintanunk, esetünkben például: 

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1	Fizika	Irodalom	Fizika	Biológia	Matematika
2	Digi Német	Biológia	Nyelvtan	Angol Technika	Kémia
3	Földrajz	Angol Német	Földrajz	Testnevelés	Technika/Német
4	Angol Digi	Matematika	Angol/Német	Nyelvtan	Irodalom
5	Történelem	Testnevelés	Matematika	Matematika	Matematika
6	Testnevelés	Etika/Hittan	Testnevelés	Vizuális	Vizuális
	<i>E b é d s z ü n e t</i>				
7	Énekkar			Ének-zene	
8					

► Cella tartalmának felosztása (Microsoft Word)

Feladatok

1. Az ábrán egy téglatest élhálózatát látjuk. Készítsük el az ábrát! (Az élek hossza rendre 2 cm, 3 cm, 4 cm.)
2. Készítsük el egy szabályos dobókocka élhálózatát a „pöttyök” feltüntetésével! (A dobókockán a „pöttyök” összege a szemközti oldalakon mindig 7.)



3. Készítsük el az ábrán látható hétvégi menüt! A táblázatban minden betű azonos betűtípusú és betűméretű, továbbá minden cella szövege egysoros.

Hétfégi menü				
		A menü	B menü	C menü
Péntek	Leves	Gyümölcsleves		Lebbencsleves
	Főétel	Székelykáposzta	Milánói makaróni	Zöldbabfőzelék, fasírt
	Desszert	Mákos guba		
Szombat	Leves	Zöldborsóleves		Erőleves
	Főétel	Csirkepaprikás	Sajtos-tejfölös tészta	Spenótfőzelék, főtt tojás
	Desszert	Gesztenyepüré		
Vasárnap	Leves	Újházi tyúkhúsleves		Karfiolleves
	Főétel	Rántott karaj	Pásztortarhonya	Rántott gomba
	Desszert	Gundel-palacsinta		

4. Készítsük el az ábrán látható hirdetést! A mintát A5-ös méretű lapra készítették, keskeny margóval. A hirdetés alapja egy ötsoros táblázat. Az alkalmazott betűtípus a címnél **Arial Black**, 40 pontos méretű, 80% szélességű betűkkel, a többi esetben Arial, 11, 12, 14 pontos méretben (részben ritkítva). Az *acs.png* képet megtaláljuk a tankönyv weboldaláról letöltött fájlok között.

TETŐFEDŐ BÁDOGOS



Minden jellegű tetőmunkát vállalunk!

- ☞ Beázások megszüntetése
- ☞ Lapostető szigetelése
- ☞ Ereszcatorna tisztítása
- ☞ Széldezska, ereszalj festése

Egész évben 15% kedvezmény!

Hívjon bizalommal!

Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789	Tetőfedő, bádogos 06-100-234-56789
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------