



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

## Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru

### OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní  
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,  
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 3. Tabulky dle ČSN 016910
- Autor: Ing. Tereza Horová
- Období vytvoření: Únor 2013
- Ročník: Obchodní akademie 2. ročník, Ekonomické lyceum 2. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 2. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Tabulky a jejich vypracování podle ČSN 016910
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předmět Písemná a elektronická komunikace – Tvorba tabulek podle ČSN 016910

# Tabulky a jejich vypracování podle ČSN

## ÚVOD

- před vlastní tvorbou tabulky je nutné si řádně přečíst zadání, abychom nezaměnili sloupce za řádky a naopak
- obecně platí, že co věta, to jeden řádek tabulky
- je nutné využít veškeré údaje, které jsou v zadání uvedeny
- pokud opíšete ze zadání nesprávný údaj (např. číslo) jedná se o hrubou chybu
- svou práci průběžně ukládejte, aby se v případě potíží neztratila celá

### **Každá tabulka musí splňovat následující kritéria:**

- věcnou správnost a srozumitelnost,
- jednoznačnost,
- úspornost,
- přehlednost,
- pěkný vzhled,
- správné umístění.

## NÁLEŽITOSTI TABULKY

### **Nadpis tabulky**

- píšeme doprostřed nad tabulku s velkým počátečním písmenem, a to bez tečky či jiného interpunkčního znaménka
- nadpis vždy zvýrazníme, použijeme tučné písmo, naopak nepoužíváme velká písmena, kurzívu nebo dvojitý zvýraznění
- velikost písma ponecháme stejnou jako v tabulce, tedy velikost 12, písmo Times New Roman nebo Arial
- v nadpise se neuvádí slova údaje, tabulka či přehled, např. tedy nesmíme použít nadpis „*Údaje o vývoji české ekonomiky v letech 2000-2013*“
- nesmí přesahovat šířku tabulky
- pokud je delší, musíme ho rozdělit do dvou nebo více řádků podle logické návaznosti textu
- mezi nadpisem a tabulkou musí být mezera – vynecháváme 2 volné řádky

### **Měrná jednotka**

- uvádí se doprostřed pod nadpis v případě, že v tabulce jsou **všechny číselné údaje** vyjádřeny ve stejné měrné jednotce
- název nebo značku měrné jednotky vkládáme do závorek a nezvýrazňujeme jej
- před společnou měrnou jednotkou dáváme předložku v (např. v Kč, v tis. tun)
- pokud jsou údaje v jednotlivých sloupcích různých měrných jednotkách, napíšeme příslušnou jednotku přímo do záhlaví sloupce a to:
  - jako součást názvu sloupce bez závorek – např. „Průměrná mzda v Kč“
  - nebo v závorkách s předložkou – např. Průměrná mzda (v Kč)
  - nebo bez předložky – např. Průměrná mzda (Kč)
- jednotka může být v buňce také vystředěna pod nadpisem sloupce

**Ceny zájezdů do Turecka ve vybraných cestovních kancelářích v roce 2013**  
(v Kč)

## Úprava nadpisu

- vyžaduje vždy jejich zarovnání na střed, a to vodorovně i svisle
- přesahují-li vhodnou šířku sloupce, pak se zalamují, a to i ručně, když by jinak hrozilo oddělení předložky „v“ od dalšího slova
- nadpisy začínají vždy velkým písmenem, podnadpisy malým (jsou pokračováním pojmenování údaje)

## Záhlaví tabulky

- obsahuje nadpisy jejich sloupců
- formulovat se musí tak, aby každý nadpis pojmenovával údaj umístěný pod ním v jednom řádku, tedy v jednotném čísle
- je umístěn ve dvou či více sloučených buňkách vedle sebe a pod ním má každý sloupec podnadpis v samostatné buňce
- sloupce pod společným nadpisem musí mít stejnou šířku
- vedle toho může mít tabulka sloupce s jediným nadpisem, ten je pak umístěn ve sloučených buňkách nad sebou

## První sloupec

- text 1. sloupce začíná velkým písmenem a musí být zarovnán vlevo s odsazením (využíváme odsazení zleva nebo před údaje napíšeme mezeru)
- příliš dlouhý text se zalamuje do dvou a více řádků
- text musí být úplný podle zadání a nepoužívají se v něm zkratky, pokud nejsou v zadání

## Údaje v tabulce

- číselné údaje v tabulce se umísťují vždy na střed sloupce
- pokud mají údaje různou délku, je na střed šířky sloupce zarovnán nejdelší údaj a ostatní jsou zarovnány pod sebe podle řádu (zprava)
- tisíce, miliony atd. vždy oddělujeme mezerou (1 000 000)
- stejně zarovnávat i čísla záporná, ale mezi záporným znaménkem a číslem není mezera
- pokud zarovnávat desetinná čísla, zarovnávat je pod sebe vždy podle desetinné čárky a u všech desetinných čísel musí být za desetinnou čárku stejný počet míst, pokud některé z čísel desetinné není, za desetinnou čárku doplníme odpovídající počet nul

## Značky zastupující číselné údaje

- místo číselných údajů se v tabulce mohou objevit následující značky, které se zarovnávají horizontálně na střed sloupce:

- /pomlčka/	když se případ nevyskytuje
0 /nula/	když je číselná hodnota tak malá, že ji nelze vyjádřit
x	když by byl údaj v daném případě nelogický
./tečka/	když není údaj k dispozici nebo není věrohodný

## Ohraničení

- každá tabulka má mít vnější ohraničení, dále ohraničujeme jednotlivé sloupce, záhlaví tabulky, případně součtový řádek
- pokud chceme tabulku vytvořit co nejprehledněji, oddělíme i jednotlivé řádky, v tom případě musíme oddělit záhlaví tabulky a případně i součtový řádek tučnou nebo dvojitou čarou

## 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, uvádějí se jednotlivé položky výrazem „v tom“, pokud jde o dílčí výčet, nadepisují se vybrané položky výrazem „z toho“
- slovo „celkem“ se neodráží ani nepíše na střed buňky – píše se od stejné svislice jako předchozí text

## Zdroj

- mezi poznámkou a tabulkou vynecháváme 0,5 - 1 řádku
- pokud se v zadání uvádí, odkud jsou údaje, tak umístíme pod tabulkou výraz Zdroj:
- pokud vysvětlujete či upřesňujete údaje, tak volíte výraz Poznámka nebo zkratka Pozn.: a to vždy s dvojtečkou, za ní následuje samostatný text
- u zdroje se jedná o heslovité uvedení publikace, webové stránky a podobně, začínáme tedy malým písmenem a na konci není žádné interpunkční znaménko
- za slovem poznámka: začínáme velkým písmenem a končíme tečkou
- výraz zdroj nebo poznámka umístíme od stejné svисlice jako ohraničení tabulky a jejich text nesmí přesáhnout šířku tabulky
- pokud je text poznámky delší, rozdělíme jej do dvou nebo více řádků
- uvádíme-li webové stránky, je nutné odebrat hypertextový odkaz
- pokud je potřeba pod tabulku uvést jak poznámku, tak i zdroj informací, tak nejdříve napíšeme poznámku, následuje volný řádek a pak teprve pramen (zdroj)

### *Příklad:*

Pozn.: Informace v tabulce jsme získaly dlouhodobým průzkumem českých domácností.

Zdroj: www.idnes.cz, 3. dubna 2013

## Umístění tabulky

- tabulku vždy umístíme doprostřed stránky, a to jak vodorovně, tak svisle
- 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

## Tabulky se složitějším záhlavím

- v těchto případech se můžeme setkat s tím, že v záhlaví jednotlivých sloupců budeme slučovat jednotlivé buňky

## Odstranění sloupců nebo řádků

- vložte kurzor do sloupce nebo řádku, který chcete odstranit
- zvolte TABULKA – ODSTRANIT – SLOUPCE nebo ŘÁDKY
- nebo pravým tlačítkem myši – ODSTRANIT - CELÝ SLOUPEC nebo ŘÁDEK

## Seřazení položek podle abecedy

- na panelu nástrojů STANDARDNÍ stisknete tlačítko ZOBRAZIT PANEL OHRANIČENÍ
- na panelu TABULKY A OHRANIČENÍ stisknete tlačítko SEŘADIT VZESTUPNĚ
- A ↓  
Z ↓
- toto se může hodit v okamžiku, kde potřebujete v dlouhé tabulce seřadit např. jména zaměstnanců podle abecedy apod.

## MOŽNOSTI ZPRACOVÁNÍ TABULEK

Tabulky se zpracovávají pomocí tabulkových procesorů (EXCEL, CALC) nebo v textovém editoru WORD, případně Writer (Open Office).

### *Zpracování tabulky v textovém editoru*

- řádkování – nastavte řádkování jednoduché, bez meziodstavcových mezer
- písmo – Courier New, Times New Roman, Arial, velikost 12

- nadpis tabulky – napište nadpis a na panelu nástrojů zvolte FORMÁT, stiskněte tlačítko ZAROVNAT NA STŘED
- pod nadpisem vynechejte 1-2 řádky
- kurzor umístěte tam, kde má být tabulka – klikněte na TABULKA - VLOŽIT TABULKU – zvolte počet sloupců, počet řádků a můžete zvolit buď pevnou šířku sloupce, nebo se šířka sloupce bude přizpůsobovat obsahu
- zobrazí se mřížka tabulky po celé šířce stránky (pokud jste zvolili pevnou šířku sloupce), sloupce jsou stejně široké a řádky mají standardní výšku
- nastavení výšky řádků – TABULKA – VLASTNOSTI TABULKY – ŘÁDEK – v nabídce VELIKOST zaškrtněte ZADAT VÝŠKU a šipkou nastavte požadovanou velikost a potvrďte OK
- ohraničení tabulky – na panelu nástrojů zvolte Standardní stiskněte tlačítko Zobrazit panel OHRANIČENÍ, na panelu Tabulky a ohraničení v rozbalovací nabídce zvolte Tloušťka čáry a zvolte šipkou tloušťku, v nabídce VNĚJŠÍ OHRANIČENÍ zvolte šipkou Dolní ohraničení (stejný způsobem můžete upravit i barvu stínování)
- pokud potřebujete přidat řádku tak umístěte kurzor do řádku, před/za který chcete přidat řádek – zvolte TABULKA – VLOŽIT, v nabídce klikněte podle potřeby ŘÁDKY POD nebo na ŘÁDKY NAD (stejným způsobem pak nastavíte SLOUPCE NALEVO nebo SLOUPCE NAPRAVO)

### **Zpracování tabulky v excelu (calcu)**

- ze zadání zjišťujeme název pro celou tabulku
- nadpis napíšeme do buňky A1 a zatím s ním nic neděláme, upravujeme podle potřeby, až budeme znát celkovou šířku tabulky (viz bod 12)
- pokud existuje společná měrná jednotka, píše se do pole A2 a také ji zatím ponecháme bez úprav (způsoby psaní – (v Kč), (Kč))
- mezi nadpisem (nadpisem + měrnou jednotkou) a tabulkou vynecháváme vždy 2 volné řádky
- rozmyslíme rozčlenění záhlaví tabulky – co budeme psát do sloupce a co do řádku (pravidlo – 1 věta v zadání = 1 řádek tabulky)
- vyplníme údaje podle zadání
- důležité – všechny údaje včetně nadpisu a zdroje musí být psány velikostí 12 – TIMES nebo ARIAL
- po zapsání údajů do tabulky provádíme zarovnání:  
VŠECHNY ÚDAJE v tabulce musí být zarovnány SVISLE NA STŘEDU  
  
ÚDAJE zarovnáme HORIZONTÁLNĚ NA STŘED  
  
SLOUPEC MIMO ZÁHLAVÍ zarovnáme VLEVO s odsazením 1 mezery, FORMÁT – BUŇKY – ZAROVNÁNÍ – V POLI VODOROVNĚ KLIKNOT NA ŠIPKU A VYBRAT PŘÍKAZ VLEVO (ODSAZENÍ), PAK V POLÍČKU ODSAZENÍ NASTAVIT JEDEN BOD A OK
- zarovnání čísel podle řádů pod sebe – postup FORMÁT – BUŇKY – ČÍSLO – DEFINOVANÉ UŽIVATELE – FORMÁTOVACÍ KÓD - zde napíšeme takový počet ? jaké je nejdelší číslo v tabulce (POZOR – zarovnávané hodnoty musí mít stejný charakter, tzn. že pro desetinné číslo použijeme jiný kód než pro číslo, které je v řádech milionů bez desetinného místa)

Příklad:

nejdelší číslo v tabulce je 1 000 345    => kód, který napíšeme ? ??? ???

3,40        => ?,?0

345,67     => ???,??

980,30     => ??0,?0

- pak provedeme ohraničení celé tabulky – označíme celou tabulku – FORMÁT – BUŇKY – OHRANIČENÍ – ZVOLÍME OHRANIČENÍ VŠECH ČAR A SÍLU ČÁRY (vhodné je dělat ohraničení tenkou čarou – např. 1)
- pak označíme pouze 1. řádek tabulky (záhlaví) a opět přes formát – buňky – ohraničení – zde na definovaném obrázku označíme spodní čáru a pro ni zvolíme čarou silnější (2,5 bodu nebo čáru dvojitou 1,10 bodu)
- dále všechny řádky tabulky musí být větší, než je použité písmo – označíme tabulku – FORMÁT – ŘÁDEK – VÝŠKA – tady zvolíme sami výšku řádku
- šířka sloupce – sloupce pod společným nadpisem musí být stejně široké (podmínkou je, aby se tabulka vešla na VÝŠKU STRÁNKY) – pokud chceme měnit šířku sloupce, tak sloupce označíme – FORMÁT – SLOUPEC – ŠÍŘKA – opět sami zvolíme, jakou chceme šířku
- zarovnáme nadpis a měrnou jednotku na střed – označíme 1. řádek v délce tabulky – sloučíme buňky – zarovnáme na střed a použijeme tučné písmo (tento postup opakujeme i pro případnou měrnou jednotku)
- napíšeme zdroj nebo poznámku – musí být psaná velikostí 12 a není nutné buňky slučovat, nesmí přesahovat délku tabulky
- celou tabulku zarovnáme horizontálně i vertikálně na střed stránky – NÁHLED – FORMÁT STRÁNKY – STRÁNKA – zaškrtnout horizontálně i vertikálně

## VZOR TABULKY S JEDNODUCHÝM ZÁHLAVÍM

### Světová produkce obilí

Zhotovte přehlednou tabulku světové produkce obilí v miliardách tun v letech 1998, 2000, 2002: Evropa: 299,4; 300,5; 307,0. Asie: 869,0; 876,9; 877,6. Afrika: 93,5; 98,7; 99,8. Amerika: 302,8; 340,6; 339,2. Zdrojem je ČTK.

### **Světová produkce obilí**

(v mld. tun)

Světadíl	1998	2000	2002
Evropa	299,4	300,5	307,0
Asie	869,0	876,9	877,6
Afrika	93,5	98,7	99,8
Amerika	302,8	340,6	339,2

Zdroj: ČTK

## VZOR TABULKY SE SLOŽENÝM ZÁHLAVÍM

### Přijetí žáci

Vypracujte přehlednou tabulku žáků přijatých v ČR do 1. ročníků studia vybraných oborů s maturitní zkouškou. Údaje dodal Národní ústav odborného vzdělávání. Do infromatických oborů bylo v roce 2008 přijato 111 žáků, tj. 0,2 %, v roce 2009 to bylo 2 225 žáků, tj. 4,2 %. Strojírenství a strojírenská výroba – 3 882; 7,1; 3 232; 6,1. Doprava a spoje – 1 144; 2,1; 1 222; 2,3. Zemědělství a lesnictví – 2 262; 4,1; 2 272; 4,3. Zdravotnictví – 3 421; 6,2; 3 217; 6,1. Ekonomika a administrativa – 10 354; 18,8; 12 035; 22,7.

### **Žáci přijatí v ČR do 1. ročníků studia vybraných oborů s maturitní zkouškou**

Obor	2008		2009	
	celkem	v %	celkem	v %
Infromatický	111	0,2	2 225	4,2
Strojírenství a strojírenská výroba	3 882	7,1	3 232	6,1
Doprava a spoje	1 144	2,1	1 222	2,3
Zemědělství a lesnictví	2 262	4,1	2 272	4,3
Zdravotnictví	3 421	6,2	3 217	6,1
Ekonomika a administrativa	10 354	18,8	12 035	22,7

Zdroj: Národní ústav odborného vzdělávání

# PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

## 1. ÚKOL – Příjmy rozpočtu

Vypracujte přehlednou tabulku příjmů rozpočtu ČR v roce 2009 z provozní činnosti z údajů uveřejněných na [www.czso.cz](http://www.czso.cz). Z daní byl příjem v roce 2007 ve výši 715 960 mil. Kč, příjem v roce 2008 ve výši 742 774 mil. Kč, příjem v roce 2009 ve výši 660 381 mil. Kč, podíl na HDP v roce 2007 ve výši 20,3 %, podíl na HDP v roce 2008 ve výši 20,1 %, podíl na HDP v roce 2009 ve výši 18,3 %. Sociální příspěvky – 552 025; 548 182; 509 715; 14,8; 14,9; 14,0. Dotace – 47 444; 60 484; 79 601; 1,3; 1,6; 2,2. Ostatní příjmy – 91 711; 112 790; 19 035; 2,6; 3,1; 3,0. Doplňte součtový řádek.

## 2. ÚKOL – Kurzy evropských měn

Na internetových stránkách České národní banky najdete aktuální kurz platný k dnešnímu dni. Z tohoto zdroje vypracujte tabulku, která bude zachycovat kurz vámi zvolených 7 evropských měn. Tabulka bude mít 5 sloupců – země, měna, množství měny, kód měny a kurz platný k dnešnímu dni. Sestavte tabulku podle pravidel ČSN a uveďte zdroj informací.

## 3. ÚKOL – Byty

Zpracujte do přehledné tabulky údaje o bytech v Olomouckém kraji k 26. 3. 2011. Okres Jeseník vykázal trvale obydlených bytů 13 923, bytů vybavených koupelnou 13 533, splachovacím záchodem 13 451, počítačem s internetem 7 297 a počítačem bez internetu 529. Olomouc – 87 168; 85 357; 84 612; 48 772; 3 919. Prostějov – 39 714; 38 707; 37 870; 20 786; 1 618. Přerov – 49 127; 48 197; 47 856; 26 507; 2 003. Šumperk – 44 877; 43 872; 43 460; 23 083; 2 125. Nezapomeňte uvést, že údaje byly vygenerovány pomocí aplikace na [www.czso.cz](http://www.czso.cz) z výsledků Sčítání lidu, domů a bytů 2011.

## 4. ÚKOL – Náboženská víra

Upravte tabulku podle požadavků ke státní zkoušce. Tabulku upravte ve Vámi zvoleném programu (Word, Excel). V prvním sloupci je uvedena náboženská víra, ve druhém kraj Jihočeský, ve třetím kraj Plzeňský, ve čtvrtém kraj Karlovarský a v pátém Česká republika.

Obyvatelstvo vybraných krajů ČR podle náboženské víry

Církev bratrská	823	282	133	10872
Církev československá husitská	2023	1191	473	39276
Církev římskokatolická	68329	38269	11797	1083899
Českobratrská církev evangelická	1435	1521	1182	51936
Jedi	701	570	361	15070
Katolická víra	3712	2901	1927	71138
Křesťanství	901	632	258	13034
Náboženská společnost Svědkové Jehovovi	655	518	649	13097
Pravoslavná církev v českých zemích	561	1493	897	20628
Jiné	6668	5594	3752	148488
Věřící nehlásící se k žádné církvi	46105	33228	17348	707649
Bez náboženské víry	196325	216985	120496	3612804
Neuvedeno	309222	271510	150972	4774323

Zdroj: Předběžné výsledky Sčítání lidu, domů a bytů 2011 zveřejněné na [www.czso.cz](http://www.czso.cz) 15. 2. 2012

### Zdroj informací:

ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory

KROUŽEK, J., KULDOVÁ, O. *Písemná a elektronická komunikace 1*. 1. vydání Praha: Nakladatelství Fortuna, 2007. 144 stran. ISBN 80-7168-836-3

Byty: *Rozhledy (časopis)*, 2012, 87. ročník, 9. číslo, strana 15. ISSN 1214-5653

Náboženská víra: *Rozhledy (časopis)*, 2012, 87. ročník, 9. číslo, strana 15. ISSN 1214-5653

Příjmy rozpočtu: *Rozhledy (časopis)*, 2011, 86. ročník, 9. číslo, strana 15. ISSN 1214-5653

Vlastní materiály