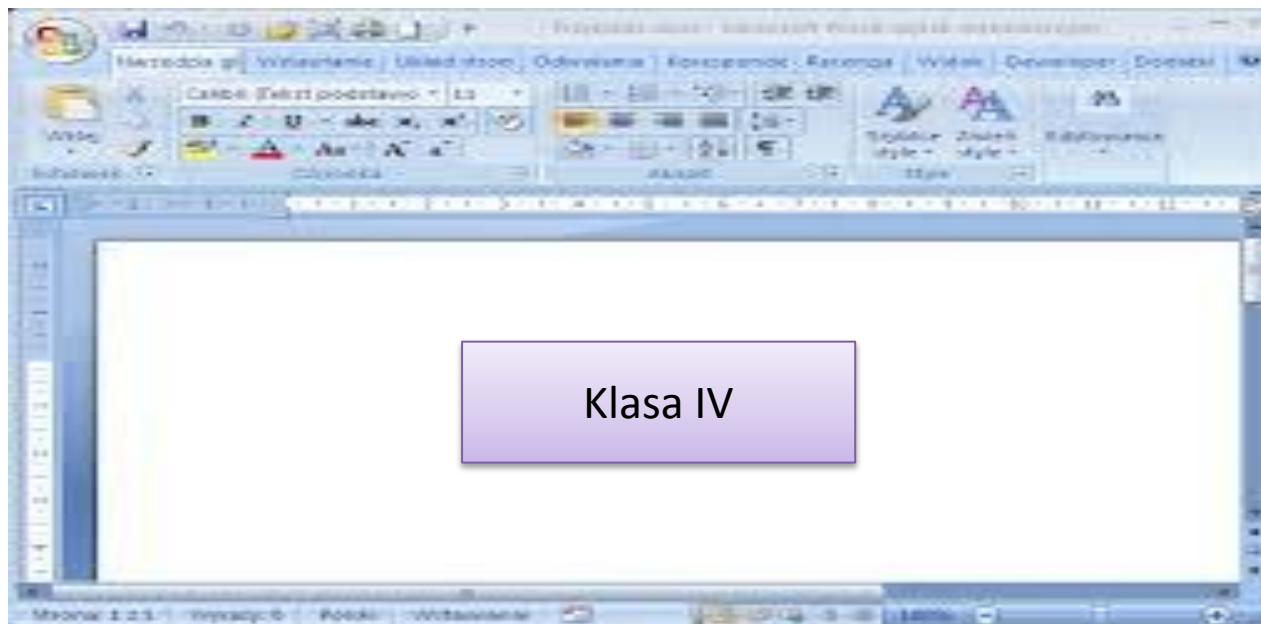


L.p.	Nazwisko	Imię	Klasa

Tworzymy tabelę w edytorze tekstu WORD



- *Podczas pracy w edytorze tekstu często zachodzi potrzeba umieszczenia tekstu w tabeli. Na przykład musimy stworzyć listę uczniów wyjeżdżających na wycieczkę. Aby taka lista była przejrzysta i czytelna, warto do tego wykorzystać właśnie tabelę. Umieszczanie tekstu w tabeli to również jeden ze sposobów formatowania tekstu*

Sposoby wstawiania tabel w edytorze tekstu

WORD:

I sposób:

- Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę.
- Wybierz **Wstawianie**.
- Rozwiń menu w grupie **Tabela**
- W obszarze **Wstawianie tabeli** przeciągnij wskaźnik myszy, aby zaznaczyć odpowiednią liczbę wierszy i kolumn, a następnie wybierz **Wstaw tabelę**.

The image shows the Microsoft Word 2010 ribbon interface. The 'Wstawianie' (Insert) tab is active, and the 'Tabela' (Table) button is highlighted. A context menu is open, showing a 5x3 grid of cells. The menu options are:

- Wstaw tabelę...
- Rysuj tabelę
- Konwertuj tekst na tabelę...
- Arkusz kalkulacyjny programu Excel
- Szybkie tabele

II sposób:

- Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę.
- Wybierz **Wstawianie**.
- Kliknij **Wstaw tabelę** i wypełnij okno dialogowe tabeli: wybierz liczbę kolumn i wierszy, z których ma się składać tabela.
- Kliknij OK

Wstawianie tabeli

Rozmiar tabeli

Liczba kolumn: 5

Liczba wierszy: 2

Zachowanie autodopasowania

Stała szerokość kolumn: Auto

Autodopasowanie do zawartości

Autodopasowanie do głna

Zapamiętaj rozmiary nowych tabel


OK Anuluj

Każde okienko w tabeli to **komórka**

kolumna ↓

wiersz →

Tabela ta ma **4 kolumny**, **2 wiersze**
i łącznie 8 komórek.

- Po komórkach tabeli możemy poruszać się za pomocą:
 - - myszy
 - - klawiszy sterowania kursorem
 - - klawisza Tabulator - **Tab**
- Zmiana szerokości kolumn i wierszy:
 - Szerokość kolumn i wierszy możesz ustawić według własnego uznania za pomocą myszy.

- Aby przesunąć dowolną krawędź tabeli:
- Ustaw kursor myszy na krawędzi tak, by zmienił swój wygląd na podwójną linię ze strzałkami po bokach.
- Schwycić krawędź, przytrzymując lewy klawisz myszy.
- Przesuń krawędź w wybrane miejsce.

- Komórki tabeli można formatować, np. ustalić parametry czcionki, wyrównanie tekstu w komórce i kierunek tekstu.

Można również zmienić obramowanie komórek i cieniować je (zmieniać kolor tła).

- Formatowanie komórek możemy usprawnić , stosując gotowe style, w których ustalono m.in. kolory nagłówek tabeli, cieniowania i obramowania komórek (patrz - Projektowanie) .
- Do komórek tabeli można wstawić, poza tekstem i liczbami, rysunki (w tym cliparty), hiperłącza, wzory matematyczne

Ćwiczenie 1

- Otwórz nowy dokument programu WORD i nadaj mu nazwę TABELA. Wstaw wybranym przez siebie sposobem tabelę składająca się z 3 kolumn i 12 wierszy. Każdej kolumnie nadaj nazwę i wpisz ją do pierwszego wiersza:
 - - kolumna I – L.p.
 - - kolumna II – Nazwisko i imię ucznia
 - - kolumna III - Klasa
- Dopasuj szerokość kolumn do wpisów jakich trzeba będzie w nich dokonać. Zapisz swoją pracę. Zamknij dokument.

- Twoja tabela powinna być podobna do mojej tylko zdecydowanie dłuższa 😊

L.P.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa