

# Edytor tekstu Word 2007

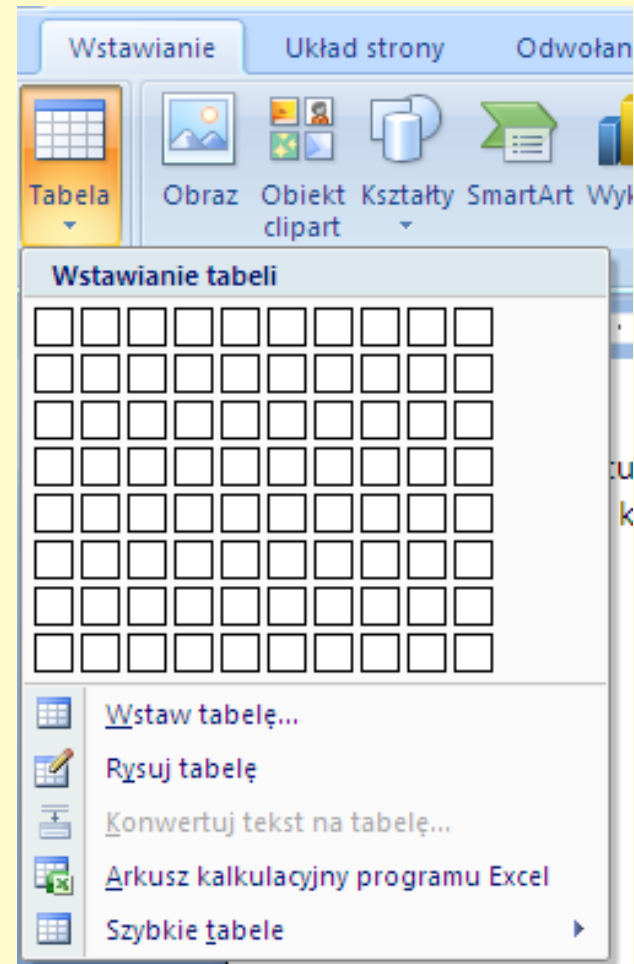
1

## **CZ.4 TWORZENIE I FORMATOWANIE TABEL**

# Szybkie tworzenie tabeli

2

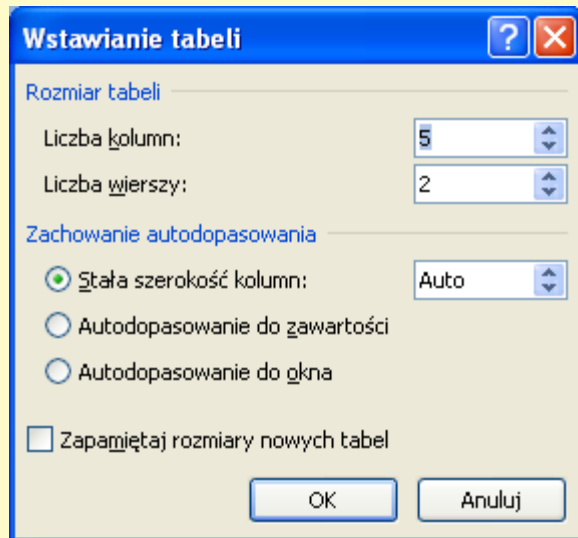
- Kliknij w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę.
- Na karcie *Wstawianie* w grupie *Tabele* kliknij przycisk *Tabela*, a następnie w obszarze *Wstawianie tabeli* przeciągnij wskaźnik myszy, aby zaznaczyć odpowiednią liczbę wierszy i kolumn.



# Wstawianie tabeli

3

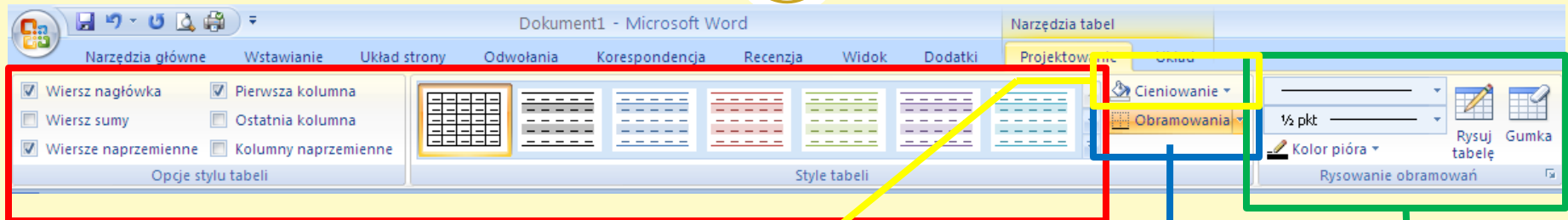
- Aby wstawić tabelę o dowolnej ilości wierszy i kolumn należy użyć polecenia *Wstaw tabelę*.



- Wstawioną tabelę można dopasować do zawartości, do okna lub też ustawić stałą równą szerokość kolumn podawaną w cm.

# Formatowanie tabeli - projektowanie

4



Style tabeli (slajd 5)

Cieniowanie  
tabeli (slajd 7)

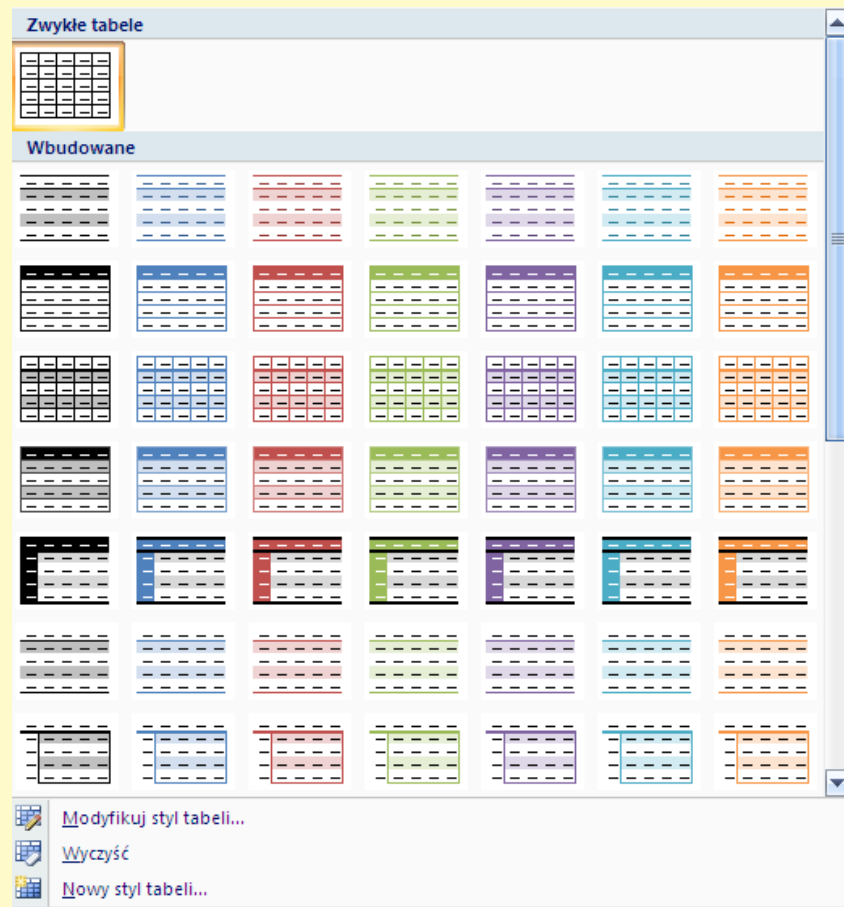
Obramowanie  
tabeli (slajd 6)

Narzędzia  
rysowania tabel  
(slajd 8)

# Formatowanie całej tabeli za pomocą stylów tabeli

5

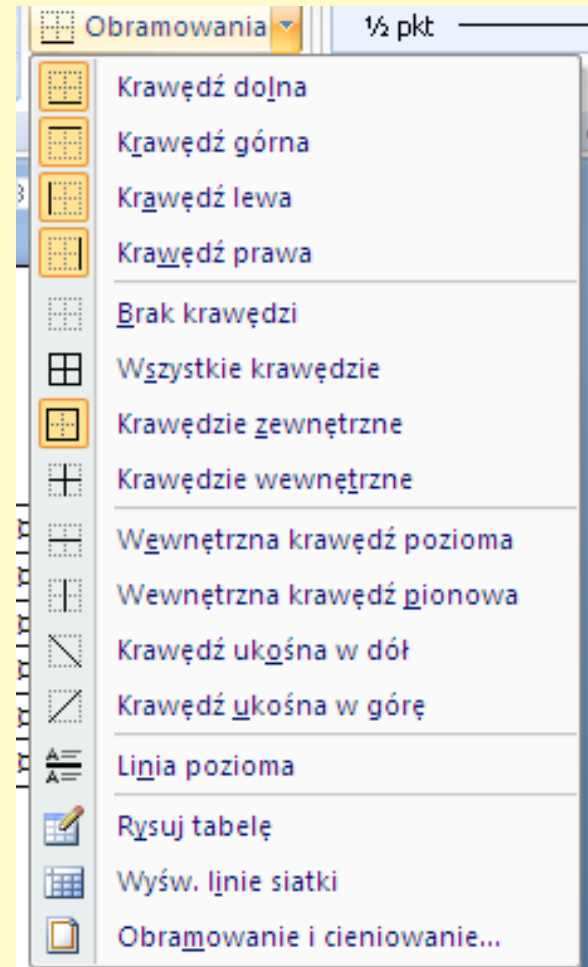
- Utworzoną tabelę można sformatować, stosując style tabeli.
- Na grupie *style tabeli* karcie *projektowanie* wybieramy interesujący nas styl, możemy go zastosować do tabeli, zmodyfikować lub też utworzyć całkowicie nowy styl.



# Formatowanie tabeli - obramowania

6

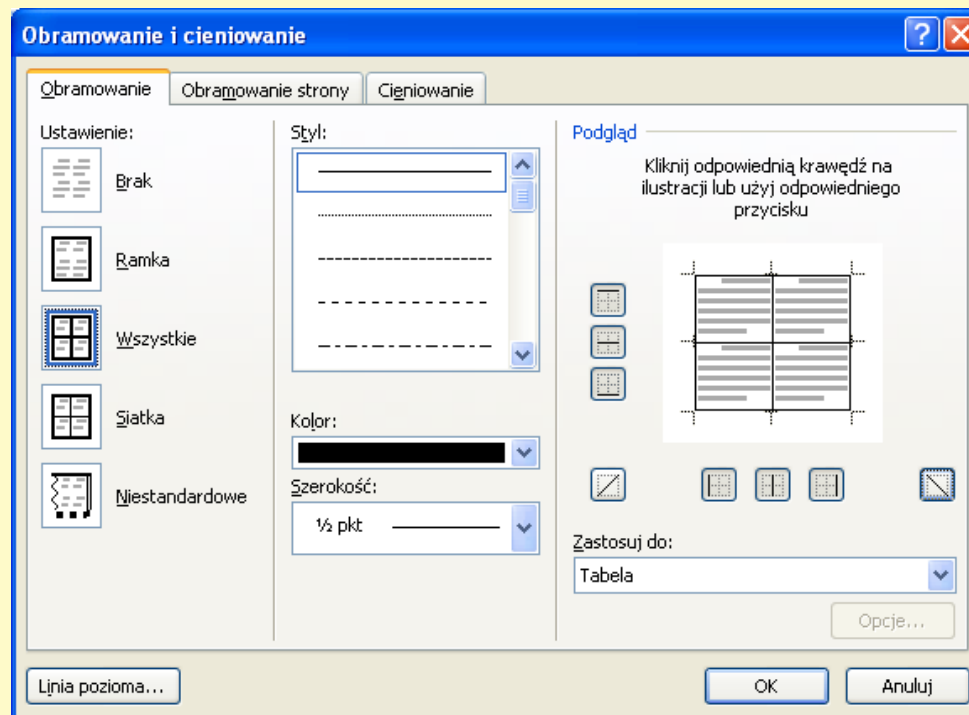
- Aby utworzyć obramowanie całej tabeli lub wybranych komórek należy zaznaczyć obszar podlegający formatowaniu.
- Następnie możemy wybrać obramowanie z zestawu standardowych stylów obramowania.



# Formatowanie tabeli - obramowania

7

- Jeżeli chcemy zastosować do tabeli zestaw obramowań niestandardowych, należy wybrać polecenie *Obramowanie i cieniowanie*.



# Formatowanie tabeli – obramowania (przykład)

8

- Wykorzystując dostępne metody formatowania obramowań i cieniowania komórek tabeli możemy uzyskać dowolny efekt.

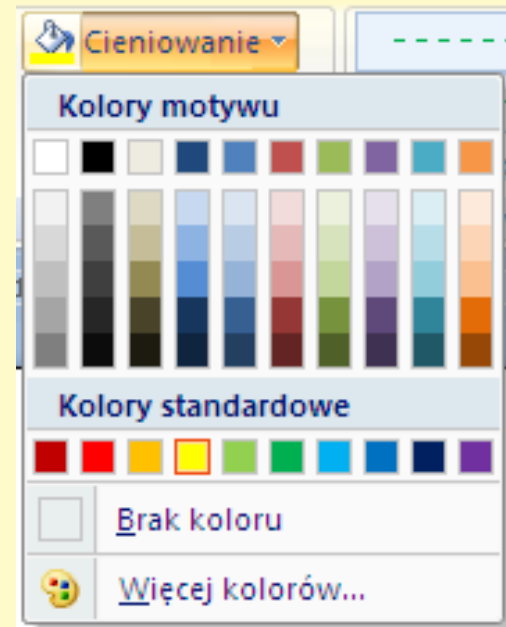
1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.
16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.



# Formatowanie tabeli - cieniowanie

9

- Aby utworzyć cieniowanie (kolor) całej tabeli lub wybranych komórek należy zaznaczyć obszar podlegający formatowaniu.
- Następnie wybieramy cieniowanie z zestawu standardowych kolorów lub wybieramy więcej kolorów.

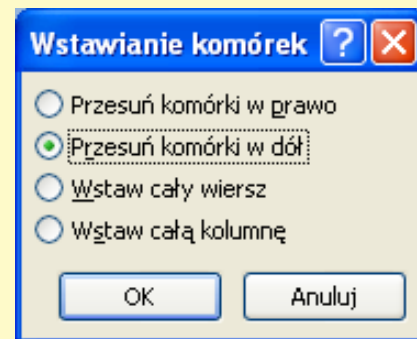
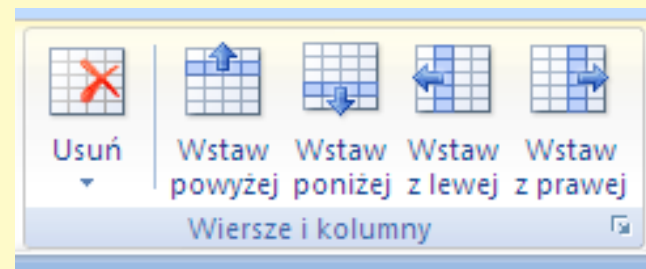


# Dodawanie wierszy i kolumn

10

- W tabeli wykorzystując dostępne narzędzia możemy wstawić w dowolnym miejscu kolumnę, wiersz lub komórkę.
- Aby wstawić element należy w obszarze *Narzędzia tabel* na karcie *Układ* kliknąć przycisk otwierający okno dialogowe grupy *Wiersze i kolumny*.

- Za jego pomocą możemy wstawić :

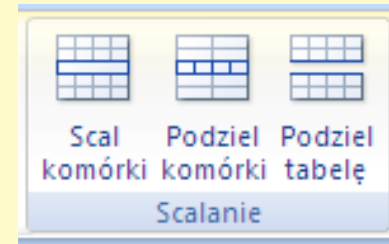


# Scalanie komórek

11

- Dowolną liczbę komórek możemy scalić w jedną tworząc w ten sposób n.p nagłówek tabeli.
- Aby scalić komórki należy zaznaczyć odpowiednie zakres.

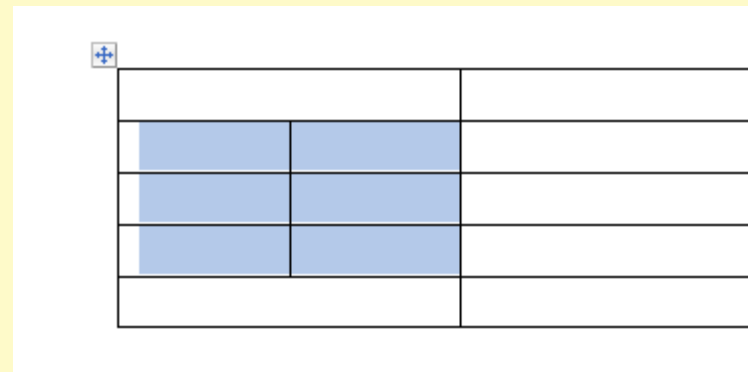
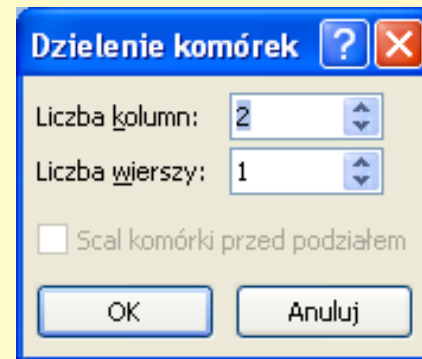
- W obszarze *Narzędzia tabel* na karcie *Układ* w grupie *Zawartość* należy wybrać przycisk *Scal komórki*




# Dzielenie komórek

12

- Aby podzielić komórkę lub zakres komórek, należy:
- W obszarze *Narzędzia tabel* na karcie *Układ* w grupie *Zawartość* kliknąć przycisk *Podziel komórki*.
- Wprowadź liczbę określającą, na ile kolumn lub wierszy mają zostać podzielone zaznaczone komórki.

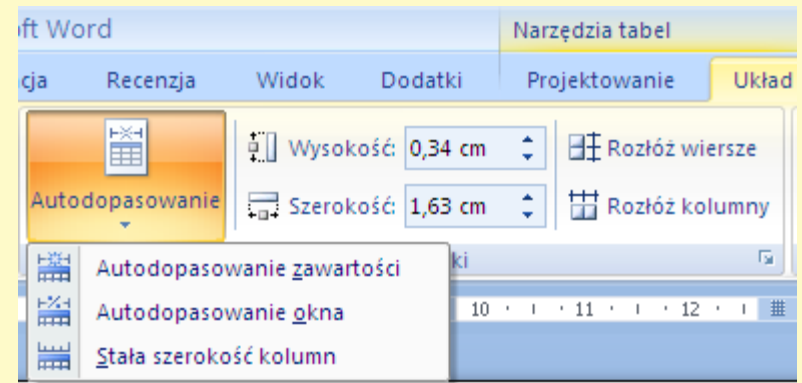
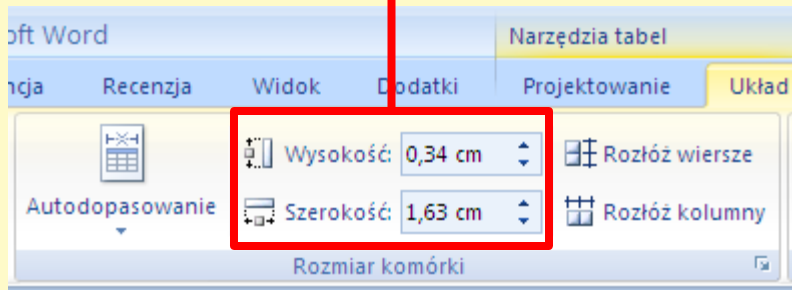


# Formatowanie rozmiaru komórki

13

- W tabeli można zmienić rozmiar dowolnego wiersza lub kolumny, podając ich wartości w cm.

- Można również korzystać z opcji automatycznego dopasowywania tabeli.



# Właściwości tabeli

14

- Aby skorzystać z zaawansowanych opcji formatowania tabel, należy wyświetlić okienko *Właściwości tabeli*.
- W obszarze *Narzędzia tabel* na karcie *Układ* w grupie *Tabela* należy kliknąć przycisk *Właściwości tabeli*.

