

### Zadanie 3. Praca z tabelami

Niektóre informacje wygodnie jest przedstawiać w tabeli. Pokażemy, w jaki sposób można w dokumentach tworzyć i formatować tabele.

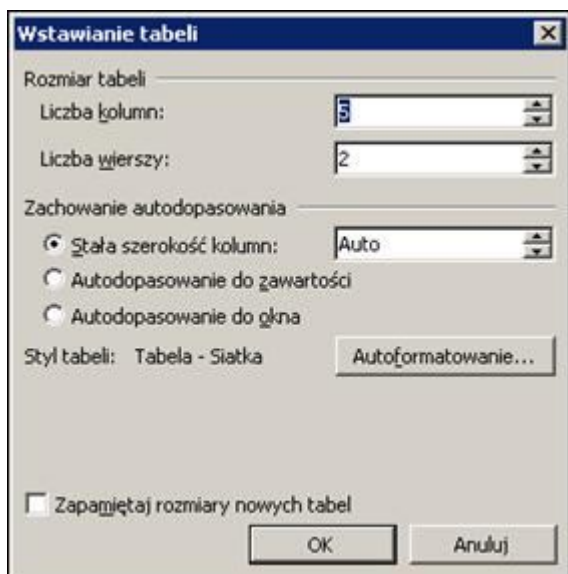
Wszystkie funkcje związane z tabelami dostępne są w menu **Tabela** oraz na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**.

#### Ćwiczenie 3.1. Tworzenie tabeli

Utworzymy tabelę zawierającą informacje o obiektach i obszarach o szczególnych walorach przyrodniczych prawnie chronionych w Polsce w 2004 roku<sup>[1]</sup>.

Nazwa obiektu	Liczba obiektów	Powierzchnia
parki narodowe	23	317405,5
rezerwaty	1385	162435,2
parki krajobrazowe	120	2517183,9
obszary chronionego krajobrazu	445	7042615,7
użytki ekologiczne	6177	42641
stanowiska dokumentacyjne	115	783,7
zespoły przyrodniczo krajobrazowe	177	85329,3

1. Otwórz nowy pusty dokument.
2. Wprowadź tytuł tabeli i sformatuj go.
3. Ustaw kursor pod tytułem.
4. W menu **Tabela** wybierz polecenie **Wstaw/ Tabela** – wyświetli się okno **Wstawianie tabeli**.



Rysunek 9. Okno dialogowe **Wstawianie tabeli**

5. Określ orientacyjną liczbę kolumn i wierszy, a następnie kliknij przycisk **OK** – w dokumencie pojawi się siatka tabeli.

### Wskazówka

Nie ma potrzeby precyzyjnego określania rozmiaru tabeli, ponieważ podczas pracy nad tabelą można wstawiać w dowolnym miejscu wiersze i kolumny.

6. Wprowadź dane do komórek tabeli. Jeśli trzeba, zmień szerokość kolumn i wysokość wierszy oraz dodaj brakujące wiersze lub kolumny.  
Aby zmienić szerokość kolumny, przeciągnij jej prawą krawędź.  
Aby zmienić wysokość wiersza, przeciągnij jego dolną krawędź.

### Wskazówka

Szerokość kolumny oraz wysokość wiersza można również ustawić precyzyjnie w oknie **Właściwości tabeli (Tabela/ Właściwości tabeli)** odpowiednio na karcie **Kolumna** i **Wiersz**.

1. Aby wstawić wiersz na końcu tabeli, kliknij ostatnią komórkę tabeli i naciśnij klawisz **Tab**.  
Aby wstawić wiersz wewnątrz tabeli:
  - Zaznacz wiersz tabeli, który sąsiaduje z miejscem wstawienia nowego wiersza.
  - W menu **Tabela** wybierz polecenie **Wstaw**.
  - Kliknij jedną z opcji **Wiersze powyżej** lub **Wiersze poniżej**.
2. Aby wstawić kolumnę:
  - Zaznacz kolumnę tabeli sąsiadującą z miejscem wstawienia nowej kolumny.

- W menu **Tabela** wybierz polecenie **Wstaw**.
- Kliknij jedną z opcji **Kolumny w lewo** lub **Kolumny do prawej**.

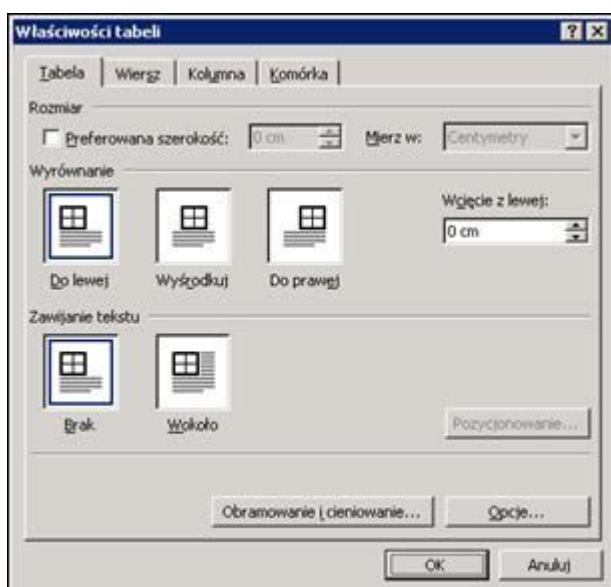
### Wskazówka

Do tabeli wstawianych jest tyle wierszy (kolumn), ile zostało zaznaczonych.

7. Sformatuj tekst w komórkach tabeli.

### Ćwiczenie 3.2. Ustalenie szerokości całej tabeli oraz jej położenia na stronie

1. Jeśli kursor tekstowy znajduje się poza tabelą, kliknij dowolną komórkę tabeli.
2. W menu **Tabela** wybierz polecenie **Właściwości tabeli** – wyświetli się okno **Właściwości tabeli**.



Rysunek 10. Okno dialogowe **Właściwości tabeli**

3. Na karcie **Tabela** zaznacz opcję **Preferowana szerokość**. W polach obok określ szerokość tabeli w centymetrach lub w procentach. Ustal również sposób wyrównania tabeli w poziomie (**Do lewej**, **Wyśrodkuj**, **Do prawej**).
4. Kliknij przycisk **OK**.

### Ćwiczenie 3.3. Ustalenie jednakowej szerokości dla wybranych kolumn tabeli

Spowodujemy, że kolumny druga i trzecia będą miały jednakową szerokość.

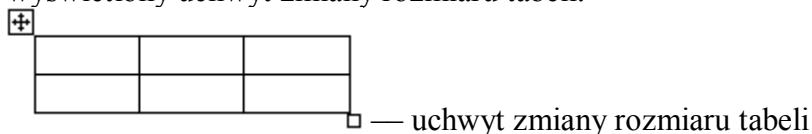
1. Zaznacz kolumny, które powinny mieć jednakową szerokość (w naszym przypadku drugą i trzecią).
2. W menu **Tabela** wybierz polecenie **Autodopasowanie/ Rozłóż kolumny równomiernie**.

## Wskazówka

Postępując analogicznie, można ustalić jednakową wysokość wybranych wierszy tabeli.

### Ćwiczenie 3.4. Powiększanie lub pomniejszanie całej tabeli

1. Umieść kursor nad tabelą i zaczekaj, aż w prawym dolnym rogu tabeli zostanie wyświetlony uchwyt zmiany rozmiaru tabeli.



2. Przeciągnij uchwyt, aż tabela osiągnie wymagany rozmiar.


### Ćwiczenie 3.5. Przesuwanie tabeli

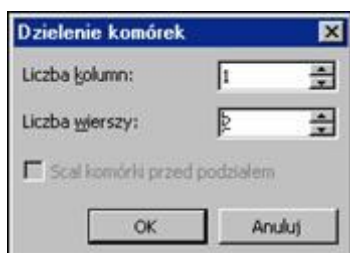
1. Umieść wskaźnik myszy nad tabelą – obok lewego górnego rogu tabeli pojawi się uchwyt przenoszenia tabeli (a square with a plus sign).
2. Ustaw wskaźnik na tym uchwycie i w momencie, gdy zmieni on kształt, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij tabelę w inne miejsce (np. w dół). Zwolnij przycisk myszy.
3. Zapisz efekty swojej pracy.

### Ćwiczenie 3.6. Scalanie i dzielenie komórek tabeli



Zmodyfikujemy naszą tabelę w następujący sposób:

Nazwa obiektu	Liczba obiektów	Powierzchnia
		[ha]
parki narodowe	23	317405,5
rezerwaty	1385	162435,2
parki krajobrazowe	120	2517183,9
obszary chronionego krajobrazu	445	7042615,7
użytki ekologiczne	6177	42641
stanowiska dokumentacyjne	115	783,7
zespoły przyrodniczo-krajobrazowe	177	85329,3
Razem		10168394,3

1. Wyświetl pasek narzędzi **Tabele i krawędzie (Widok/ Paski narzędzi/ Tabele i krawędzie)**.
2. Kliknij trzecią komórkę w pierwszym wierszu tabeli.
3. W menu **Tabela** kliknij polecenie **Podziel komórki** (lub kliknij przycisk  na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**) – wyświetli się okno **Dzielenie komórek**.
4. Określ sposób dzielenia komórki (jedna kolumna, dwa wiersze) i kliknij przycisk **OK**.




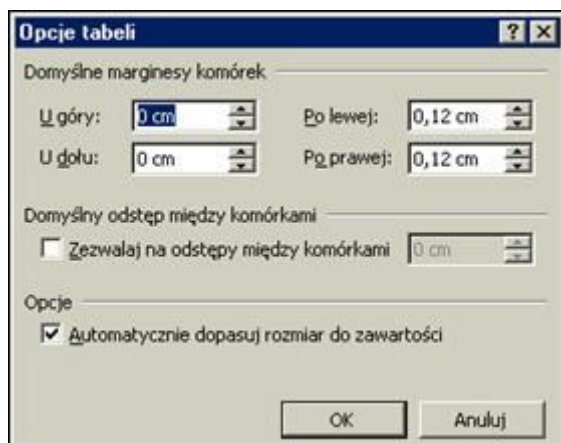
Rysunek 11. Okno dialogowe Dzielenie komórek

5. W pustej komórce wpisz tekst **[ha]**.
6. Kliknij ostatnią komórkę tabeli i naciśnij klawisz **Tab**, aby dodać pusty wiersz na końcu tabeli.
7. **Zaznacz pierwszą i drugą komórkę dodanego wiersza, a następnie w menu tabela wybierz polecenie Scal komórki** (lub kliknij przycisk  na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**).
8. **W powstałej w ten sposób komórce wpisz tekst Razem.**
9. Kliknij ostatnią komórkę tabeli, a następnie przycisk  na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**, aby automatycznie obliczyć sumę kolumny **Powierzchnia**.

### Ćwiczenie 3.7. Formatowanie komórek tabeli

Wprowadzimy cieniowanie komórek wiersza nagłówkowego, ustawimy marginesy komórek oraz sposób wyrównywania tekstu w komórkach.

1. Zaznacz wiersz nagłówkowy i ustaw kolor wypełnienia jego komórek. Skorzystaj z przycisku  na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**.
2. Ustal marginesy komórek tabeli.
  - o Kliknij tabelę i w menu **Tabela** wybierz polecenie **Właściwości tabeli** – wyświetli się okno **Właściwości tabeli**.
  - o Na karcie **Tabela** kliknij przycisk **Opcje** – wyświetli się okno **Opcje tabeli**.




Rysunek 12. Okno dialogowe **Opcje tabeli**

- Określ wielkość marginesów we wszystkich komórkach tabeli i kliknij przycisk **OK**.
- Zamknij okno **Właściwości tabeli**, klikając przycisk **OK**.






### Wskazówka

Inne niż w całej tabeli marginesy dla wybranych komórek ustawia się na karcie **Komórki** okna **Właściwości tabeli** za pomocą przycisku **Opcje**.

3. Określ sposób wyrównania tekstu w komórkach tabeli.
  - Zaznacz komórki, dla których chcesz określić jednakowy sposób wyrównania tekstu.
  - Na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie** kliknij strzałkę obok przycisku  i wybierz z palety odpowiedni wzór wyrównania.

### Ćwiczenie 3.8. Tworzenie obramowania


Pogrubimy zewnętrzne krawędzie obramowania tabeli.

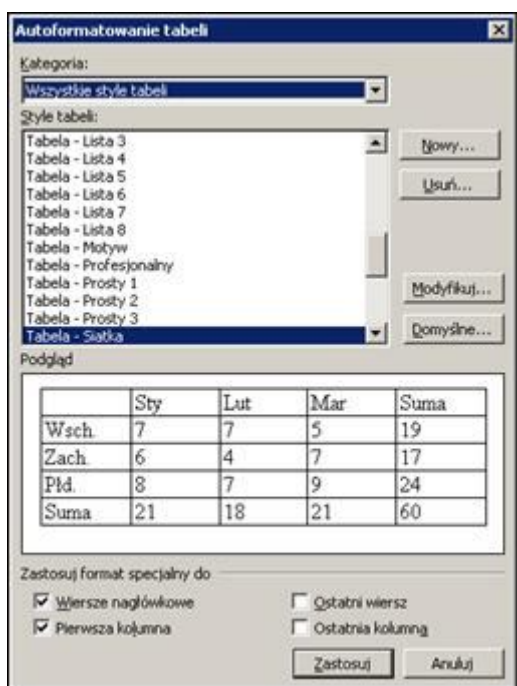
1. Zaznacz tabelę.
2. Na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie** kliknij strzałkę obok przycisku  (**Grubość linii**) i z rozwiniętej palety wybierz linię o grubości np. 2¼. Możesz również zmienić styl linii (przycisk ) i kolor linii (przycisk ).
3. Na pasku **Tabele i krawędzie** kliknij strzałkę obok przycisku  – wyświetli się paleta wzorów krawędzi.
4. Kliknij wzór  (**Krawędź zewnętrzna**) – zewnętrzne krawędzie obramowania zostaną pogrubione.
5. Pogrub dolną krawędź wiersza nagłówkowego.
6. Zaznacz pierwszy wiersz tabeli i postępując analogicznie pogrub jego dolną krawędź.

### Ćwiczenie 3.9. Automatyczne formatowanie tabeli

Word ma wbudowanych wiele gotowych formatów tabeli, które określają sposób obramowania, cieniowania, wyrównywania tekstu w komórkach oraz atrybuty czcionek.

Sformatujemy tabelę, korzystając z wbudowanego stylu tabeli.

1. Kliknij tabelę.
2. Kliknij przycisk  na pasku **Tabele i krawędzie** (lub w menu **Tabela** kliknij polecenie **Autoformatowanie tabeli**) – wyświetli się okno **Autoformatowanie tabeli**.



Rysunek 13. Okno dialogowe **Autoformatowanie tabeli**

3. W polu **Style tabeli** kliknij odpowiedni format, w obszarze **Zastosuj format specjalny do** zaznacz wymagane opcje.
4. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

### Wskazówka

Elementy formatowania tabeli określone w stylu można modyfikować (przycisk **Modyfikuj**).

5. Zapisz dokument i zamknij go.

### Ćwiczenie 3.10. Powtarzanie nagłówków tabeli na każdej stronie

Jeśli utworzona tabela ma wiele wierszy i nie mieści się na jednej stronie, to można spowodować, że nagłówki będą automatycznie powielane na każdej stronie.

1. Otwórz plik **Tabela.doc**
2. Zaznacz wiersz zawierający nagłówki kolumn tabeli.
3. W menu **Tabela** wybierz polecenie **Właściwości tabeli** – wyświetli się okno **Właściwości tabeli**.
4. Przejdź na kartę **Wiersz** i zaznacz opcję **Powtórz jako wiersz nagłówka na każdej stronie**.
5. Zamknij okno, klikając przycisk **OK**.

### Ćwiczenie 3.11. Blokowanie możliwości dzielenia wierszy tabeli między strony

Jeśli w komórkach tabeli znajduje się dłuższy tekst, to *Word* może podzielić wiersz tabeli między strony. Aby wykluczyć taką sytuację:

1. Zaznacz tabelę (lub wybrany wiersz).
2. W oknie **Właściwości tabeli (Tabela/ Właściwości tabeli)** na karcie **Wiersz** usuń zaznaczenie opcji **Zezwalaj na dzielenie wierszy między strony**.
3. Kliknij przycisk **OK**.
4. Zapisz i zamknij dokument.