

Tabele_Word

Wstawianie tabeli

Na początku dokumentu wpisz tekst *Rzym-Lista Wpłat* i wciśnij *Enter*.

Pracę ułatwia pasek narzędzi *Tabela*. **Widok/Paski narzędzi/Tabele i krawędzie**. Korzystaj także z prawego przycisku myszy w obrębie utworzonej tabeli – masz wówczas pod ręką prawie wszystkie narzędzia potrzebne do formatowania tabeli.

Edycja zawartości tabeli

Pierwszy etap pracy to edycja zawartości komórek tabeli. Wypełnij komórki tabeli wg poniższego wzoru:

Naciśnij ikonę na *Pasku narzędzi* – **Wstaw tabelę**.

<i>Lista Wpłat – Rzym</i>		
Lp.	Nazwisko	Wpłata (Euro)
1.	Kowalewski	250

Szybkie przechodzenie do kolejnej komórki tabeli – naciśnij klawisz *Tab*. Kombinacja klawiszy *Schift+Tab* – powrót do komórki poprzedniej. Wstawienie znaku tabulacji – kombinacja klawiszy *Crtl+Tab*.

Zmiany w strukturze tabeli.

Do tej pory tabela zawiera tylko trzy wiersze, z których pierwszy to nagłówek. Należy dodać kolejne wiersze. Najprostszy sposób dodania kolejnego wiersza – ustawienie kursora w prawym dolnym rogu tabeli i naciśnięcie klawisza *Tab*.

Po dopisaniu kolejnych czterech nazwisk, chciałbyś uzupełnić strukturę tabeli jeszcze o jedną kolumnę, zatytułowaną **Imię**. I umieszczenie pomiędzy kolumną **Nazwisko** a **Wpłata**. Zatem ustaw kursor tekstowy w dowolnej komórce kolumny **Nazwisko**, wybierz menu **Tabela/Wstaw/Kolumny...**(w lewo, do prawej).

W podobny sposób możesz wstawiać do tabeli nowe wiersze pomiędzy wierszami już istniejącymi (menu **Tabela/Wstaw/Wiersze...**).

Jeśli dojdiesz do wniosku, że jakaś kolumna lub wiersz są zbędne, możesz je usunąć. Kursor tekstowy w kolumnie lub w wierszu i z menu **Tabela** wskaż polecenia **Usuń/Kolumny** lub **Tabele/Usuń/Wiersze** albo **Komórki**

Scalanie i podział komórek

Scalanie – zaznacz grupę komórek przeznaczonych do scalania, potem wybierz menu kontekstowego **Scal komórki** znajdującą się na pasku narzędzi *Tabele*.

Podział – wybierz komórkę(-ki) do podziału (obecny tam jest kursor), potem menu kontekstowe i zrób to (wybierz odpowiednią ilość kolumn i wierszy na ile ma być podzielona wybrana komórka).

Tabele_Word

Przed scalaniem

<i>Lista Wpłat – Rzym</i>			
Wpłacający			
Lp.	Nazwisko	Imię	Wpłata (Euro)
1.	Kowalewski	Jacek	250
2.	Wiatr	Maria	150
	Milczek	Artur	180

Po scalaniu usuwaniu i modyfikacji

<i>Lista Wpłat – Rzym</i>			
	Wpłacający		Wpłata (Euro)
Lp.	Nazwisko	Imię	
1.	Kowalewski	Jacek	250
2.	Wiatr	Maria	150
3.	Milczek	Artur	180

Formatowanie tabeli

Zaznaczanie fragmentów tabeli

1. Kombinacja klawiszy – Shift + strzałki
2. Mysz
3. Kursor myszy o zmienionym wyglądzie, który się pojawi, gdy go ustawimy nad górną krawędzią kolumny lub po lewej stronie wiersza tabeli.

Rozmiary wierszy i kolumn

Zmiana szerokości danej kolumny odbywa się poprzez przeciągnięcie **prawej** krawędzi w lewo lub w prawo.

Zmiana wysokości danego wiersza wymaga przeciągnięcia w górę lub w dół jego dolnej krawędzi.

Jeśli kolumny oraz wiersze tabeli mają mieć jednakowe rozmiary, to można to określić korzystając z automatycznego rozkładu. Zaznacz wybrane kolumny, następnie wybierz **Tabela/Autodopasowanie**. W tej funkcji masz kilka możliwości. Poćwicz je i zobacz jak to działa. Wybierz to co uważasz dla Ciebie teraz za potrzebne.

Tabele_Word

Wyrównanie tekstu w komórce

W celu zmiany wyrównania zawartości komórek w poziomie, zaznacz zakres komórek, a następnie skorzystaj z **Tabela/Wyrównanie komórek**. (to także działa – z prawego przycisku myszy)

Sortowanie listy

Istniejącą listę można ułożyć wg alfabety. Oto kolejne kroki: Zaznacz komórki w których są wpisane nazwiska i imiona, następnie **Tabela/Sortuj/akapity/tekstowy/rosnąco/**. Wybierz **Opcje/opcje sortowania/ sortuj tylko kolumny**.

Rady praktyczne:

- Jeśli nie ma specjalnych przeciwwskazań, wszystkie komórki tabeli wyrównaj *Do środka* (w pionie)
- Etykiety kolumn (nagłówki kolumn) wyrównuj również do środka w poziomie, dodatkowo wprowadzając wyróżnienie czcionki (np. pogrubienie, zmiana wielkości i kroju).
- Jeśli tabela zawiera dane liczbowe, stosuj wyrównanie do prawej, aby móc prawidłowo podpisać pod sobą cyfry jedności, dziesiątek, setek itd.
- Jeśli zachodzi potrzeba możesz zmienić w komórce kierunek tekstu – Menu kontekstualne (wywołane w tabeli – prawy przycisk myszy) – **Kierunek tekstu**.
- Stosuj nieco większą wysokość wierszy niż ta, którą proponuje Word. Dobrym sposobem na to, aby bloki tekstu w komórkach uzyskały więcej „światła” jest potraktowanie ich jak akapitów i nadanie im odstępów akapitowych *Od góry* i *Od dołu*.

Obramowanie i cieniowanie (krawędzie, obramowanie strony i cieniowanie)

Wprowadzenie różnych krawędzi, obramowania i cieniowania dokonuje się przez wybranie menu kontekstowego **Obramowanie i cieniowanie**. W utworzonej tabeli wprowadź krawędzie: *ustawienie: siatka, styl – dowolny, szerokość dowolna, 2pt*. Postąp podobnie z **obramowaniem** i z **cieniowaniem**. Najlepiej korzystaj z **Paska narzędzi dla tabeli**.

Ważna pomoc w formatowaniu tabeli to gotowe wzorce tabeli – Pasek menu *Tabele/ Autoformatowanie....*

Inne funkcje w tabeli np.. suma. Wybierz z paska narzędzi tabeli symbol Σ . Tam gdzie chcesz dokonać podsumowania liczb.

<i>Lista Wpłat – Rzym</i>			
	Wpłacający		Wpłata (Euro)
Lp.	Nazwisko	Imię	
1.	Kowalewski	Jacek	250
2.	Wiatr	Maria	150
3.	Milczek	Artur	180
		Razem	580