





Word – Tabele

I. Tabulatory

-  — tabulator wyrównania do lewej, tekst będzie zaczynał się w miejscu wstawienia tabulatora;
-  — tabulator wyśrodkowania, środek tekstu będzie znajdował się w miejscu wstawienia tabulatora;
-  — tabulator wyrównania do prawej, tekst będzie kończył się w miejscu wstawienia tabulatora;
-  — tabulator wyrównania dziesiętnego, przecinek dziesiętny będzie w miejscu wstawienia tabulatora.

Aby wstawić tabulator, należy nacisnąć klawisz *Tab*. Standardowo na linijce ustawione są tabulatory co 1,25 cm

Ustawianie tabulatorów:

1. Zaznacz akapity, w których chcesz ustawić tabulatory.
2. Klikaj tak długo ikonę na lewym brzegu linijki poziomej dopóki nie zmieni się ona w symbol odpowiedniego typu tabulatora:
3. Kliknij linijkę poziomą w miejscu, w którym chcesz wstawić tabulatory.

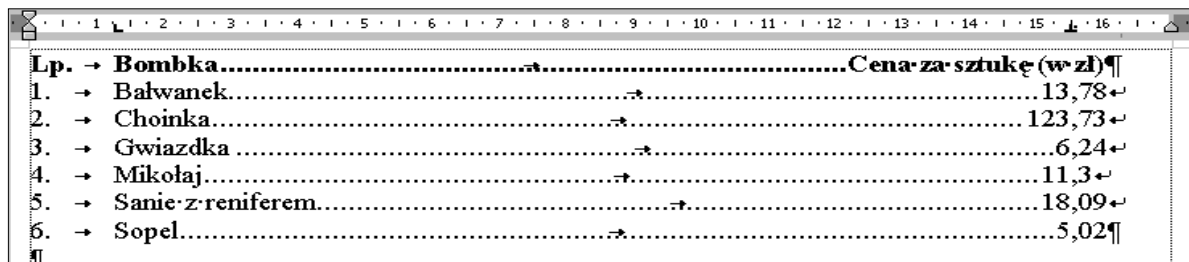
Uwaga: Aby ustalić dokładne położenie tabulatorów, z menu **Format** wybierz polecenie **Tabulatory**.

W oknie dialogowym **Format/Tabulatory** jest grupa **Znaki wiodące**. Są to znaki łączące miejsce początku tabulatora z tekstem. Znaki wiodące wykorzystujemy w spisach treści, cennikach, listach itp. W oknie dialogowym są dostępne następujące znaki wiodące:

- artykuł cena (kropki)
- artykuł ----- cena (dywizy/łączniki)
- artykuł _____ cena (podkreślenie)


ĆWICZENIE 3.1

Sporządź cennik bombek choinkowych (*Cennik bombek choinkowych.doc*) pokazany na rysunku 1.



Lp.	Bombka	Cena za sztukę (w zł)
1.	Bałwanek.....	13,78←
2.	Choinka.....	123,73←
3.	Gwiazdka.....	6,24←
4.	Mikołaj.....	11,3←
5.	Sanie z reniferem.....	18,09←
6.	Sopel.....	5,02¶

Rysunek 1 Cennik bombek choinkowych

Uwaga: Na rysunku pokazano znaki niedrukowalne takie jak: tabulatory, znaczniki akapitu itp. Funkcja —  **Pokaż/Ukryj** jest przydatna dla lepszego formatowania dokumentów.

- W wierszu tytułowym cennika ustawiamy następujące tabulatory: położenie 1,25 cm; wyrównanie **Do lewej**, położenie 15,5 cm; wyrównanie **Do prawej**;
- wpisujemy tekst, po każdym wyrazie naciskając klawisz tabulatora, Lp., Bombka, Cena za sztukę (zł). Wiersz kończymy klawiszem **Enter**,
- wpisujemy pozycje cennika oddzielając je tabulatorem, każdy wiersz kończymy naciśnięciem klawiszy **Shift+Enter**,

*Zakończenie wiersza naciśnięciem klawiszy **Shift+Enter** powoduje przejście do nowego wiersza bez tworzenia nowego akapitu, pozwala to na zachowanie jednolitego formatowania dla wszystkich wierszy w danym akapicie.*

- wstawiamy kursor w obrębie akapitu z pozycjami klikamy **Format/Tabulatory**, zaznaczamy tabulator 15,5 cm, ustawiamy Wyrównanie Dziesiętne oraz Znaki wiodące — kropki. Zatwierdzamy przyciskiem **Ustaw i OK**.
- wstawiamy kursor w obrębie akapitu tytułowego i tak ja wyżej ustawiamy **Znaki wiodące**: kropki.
- aby wyrównać wiersz tytułowy należy przeciągnąć prawy tabulator na 16 cm i wyłuścić go.


II. Tabele

Word oferuje trzy sposoby wstawiania tabeli. Pierwszy z nich to polecenie **Tabela/Wstaw tabelę** – stosujemy je do wstawiania tabeli o dużej ilości kolumn i wierszy.

ĆWICZENIE 3.2

Pod Cennikiem bombek choinkowych wstaw tabelę o siedmiu wierszach i czterech kolumnach. Nadaj wygląd tabeli jak na rysunku 2.


Rysunek 2 Tabela

- Ustawić kursor w miejscu wstawienia tabeli, z menu **Tabela** wybierz polecenie **Wstaw tabelę**,
- w dostępnych polach wpisz używając klawiatury, lub przycisków  liczbę kolumn i wierszy, *Przy ustawieniu pola **Szerokość kolumny**: Auto tabela zajmuje całą szerokość strony.*
- z menu **Widok** wyświetl pasek narzędzi **Tabele i krawędzie** (Widok/Paski narzędzi/Tabele i krawędzie),
- wstaw kursor w dowolnej komórce tabeli, z menu **Tabela** wybierz **Zaznacz tabelę**,
- aby pogrubić zewnętrzne krawędzie tabeli na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie** ustaw **Grubość linii** 3 pt., rozwiń listę **Obramowania** i wybierz **Zewnętrzne obramowania**,
- Zapisz dokument: *Cennik bombek choinkowych.doc*

ĆWICZENIE 3.3


Utwórz nowy dokument: *Tabela1.doc*

Utwórz Cennik bombek choinkowych w tabeli jak poniżej. Wiersz 1– kolor zielony, kolumna 1 – kolor jasnozielony, kolumna 3 – kolor czerwony.

- aby zacieniować komórki, wiersze lub kolumny należy zaznaczyć odpowiedni element, na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie** rozwinąć listę  i wybrać odpowiedni kolor.
- szerokość kolumny możemy szybko ustawić przeciągając jej krawędź (+||→ –wygląd kursora)






Lp.	Bombka	Cena za sztukę (w zł)
1.	Bałwanek	13,78
2.	Choinka	123,73
3.	Gwiazdka	6,24
4.	Mikołaj	11,3
5.	Sanie z reniferem	18,09
6.	Sopel	5,02




ĆWICZENIE 3.4

Wstaw tabelę o sześciu wierszach i sześciu kolumnach wykorzystując przycisk  - **Wstaw tabelę** (II sposób). Wykorzystując polecenia paska narzędzi **Tabele i krawędzie** nadaj tabeli wygląd jak na rysunku 3.

	A	B	C	D	E
1	scalone komórki A1 i B1				
2			Ukryte krawędzie komórek		
3			C2 ÷ D3		
4					
5					

Rysunek 3

- kliknij przycisk  i trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy przeciągnij po komórkach zaznaczając 6 wierszy i 5 kolumn, wyświetl pasek narzędzi **Tabele i krawędzie** (Widok\Paski narzędzi\Table i krawędzie),
- ponumeruj wiersze pierwszej kolumny, zaznacz pierwszą kolumnę (ustaw kursor, aby przybrał wygląd strzałki ↓), kliknij przycisk  - **Podziel komórki** i wyczyść pole Scal komórki przed podziałem dopasuj rozmiar kolumny,
- scal komórki A1 i B1 (zaznacz komórki A1 i B1 i naciśnij przycisk  - **Scal komórki**),
- ukryj krawędzie wewnętrzne komórek C2 ÷ D3. Zaznacz komórki, naciśnij trójkąt na przycisku-  - **Obramowania**, wyłącz funkcję **Wewnętrzna krawędź**. Kliknij **Podgląd wydruku**, aby sprawdzić czy widoczne są krawędzie komórek C2 ÷ D3,
- zacieniuj komórkę E4 – kolor Jasnozielony ().

Trzeci sposób tworzenia tabeli to jej narysowanie. Naciskamy przycisk  - **Tabele i krawędzie**, wskaźnik myszy wygląda wtedy jak ołówek . Ołówkiem przeciągamy po dokumencie określając wielkość tabeli, następnie rysujemy potrzebne krawędzie. Niepotrzebne krawędzie możemy usunąć używając **Gumki** - . Sposób ten wykorzystujemy do rysowania tabeli o skomplikowanym układzie komórek.

Rysunek 4. Tabela narysowana przy pomocy polecenia **Rysuj tabelę**.

Zapisz dokument *Tabela1.doc*




Czwarty sposób tworzenia tabeli to polecenie **Konwertuj tekst na tabelę** w menu **Tabela**.

ĆWICZENIE 3.5

Utwórz poniższą tabelę wykorzystując napisany wcześniej Cennik bombek choinkowych.

Lp.	Bombka	Cena za sztukę (w zł)
1.	Bałwanek	13,78
2.	Choinka	123,73
3.	Gwiazdka	6,24
4.	Mikołaj	11,3
5.	Sanie z reniferem	18,09
6.	Sopel	5,02
	SUMA	178,16

- Otwórz plik „Cennik bombek choinkowych”, zaznacz tekst cennika,
- w menu **Tabela** kliknij polecenie **Konwertuj tekst na tabelę**, ustaw **Separator tekstu**: Tabulator, zatwierdź przyciskiem **OK**, dopasuj szerokość kolumny z cenami,

- zaznacz komórki z wartościami liczbowymi i ustaw odpowiednio tabulator dziesiętny ,
- ustaw kursor za ostatnim wierszem i wstaw nowy wiersz (),
- zaznacz dwie komórki w ostatnim wierszu i ukryj wewnętrzne krawędzie, dodaj krawędzie górną i prawą, wpisz słowo SUMA i wyrównaj je do prawej,
- zaznacz ostatnią komórkę, naciśnij polecenie **Autopodsumowanie** - ,
- z menu **Format** wybierz **Obramowanie i cieniowanie** i ustaw rodzaj wypełnienia 25 % szary.

ĆWICZENIE 3.6

Otwórz nowy dokument i zapisz go pod nazwą *tab_kor_ser.doc*

W pliku *tab_kor_ser.doc* wykonaj następujące czynności:

- Wstaw tabelę wg podanego niżej wzoru i dodaj do niej dwa wiersze danych

1.	Śmigielska	Halina	ul. Lubińska 4/45,	AA 0732184
2.	Gajewski	Eugeniusz	ul. Orzechowa 56/9,	KJ 6540456
3.	Mattros	Artur	ul. Hiszpańska 43,	RY 6546575

- Dodaj do tabeli wiersz nagłówkowy, zawierający:
 - LP
 - Nazwisko
 - Imię
 - Adres
 - Nr dow. osobistego
- Dostosuj tabelę tak, aby pierwsza kolumna miała rozmiar 0,75 cm, druga i trzecia 2,5 cm, czwarta 6 cm, piąta 3 cm.
- Zmień wysokość wiersza nagłówkowego na 1 cm i wyśrodkuj w nim napisy w pionie i poziomie.

ĆWICZENIE 3.7

Utwórz nowy dokument *krzyżówka.doc*

Stwórz krzyżówkę z hasłem według własnego uznania stosując wykorzystywane wcześniej możliwości edycji tabeli.