

T: Wstawiamy do tekstu tabelę

W edytorze tekstu jakim jest Word możemy także wstawić tabelkę. Tabele pozwalają nam na przedstawienie wielu informacji w sposób przejrzysty oraz uporządkowany.

Tabela składa się z poziomych **wierszy** i pionowych **kolumn**. Każde pole tabeli nazywamy **komórką**.

Na poniższym rysunku widzimy przykładową tabelę z opisem jej składowych.

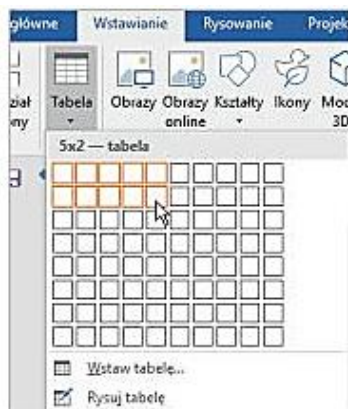
	komórka		kolumna
wiersz	Nazwa państwa	System rządów	Najwyższa władza
	Grecja	demokracja	zgromadzenie obywateli
	Rzym	republika	senat i lud rzymski

Jak stworzyć tabelę?

1. Ustaw kursor w miejscu, gdzie będzie tabela
2. Wybierz opcję wstawienia tabeli – otwórz okno wstawiania tabeli



3. W polu **liczba kolumn** wpisz lub wybierz swoją liczbę kolumn
4. W polu **liczba wierszy** wpisz lub wybierz odpowiednią liczbę wierszy



5. Kliknij OK

Uwaga: Opcję wstawiania tabeli można znaleźć w menu **Tabela** (polecenie **Wstaw/Tabela**) lub na karcie **Wstawianie** (należy wybrać polecenie **Tabela/Wstaw tabelę** lub zaznaczyć na schemacie liczbę kolumn i wierszy

Do takiej tabeli możemy wpisywać tekst, liczby, wstawiać obrazy (po ustawieniu kursora w odpowiedniej komórce). Wstawiony tekst możemy pogrubić, pochylić lub dokonać wyrównania do środka itp.

Komórki możemy **obramować, cieniować**, korzystając z okna **Obramowanie i cieniowanie**.

Różne sposoby obramowania tabeli możemy wykonać stosując przycisk  a kolorystykę cieniowania przyciskiem  pamiętając o zaznaczeniu komórek.

Możemy również **zmieniać szerokość i wysokość komórek**, przeciągając i upuszczając w wybranym miejscu krawędzie tabeli.

Dowolną liczbę komórek możemy także **scalić** – z menu kontekstowego wybieramy polecenie **Scal komórki** (po ich uprzednim zaznaczeniu)

Aby usunąć niepotrzebne wiersze lub kolumny, ustawiamy kursor tekstowy w komórce należącej do danego wiersza lub kolumny, z menu kontekstowego wybieramy polecenie **Usuń komórki** – wybieramy usunięcie całego wiersza lub kolumny.

Aby **usunąć jednorazowo** więcej wierszy lub kolumn, należy je wcześniej zaznaczyć

Praca dla chętnych (bez przesyłania) :

- wykonaj ćwiczenia z podręcznika 9 – 14 / ze stron 121 – 123