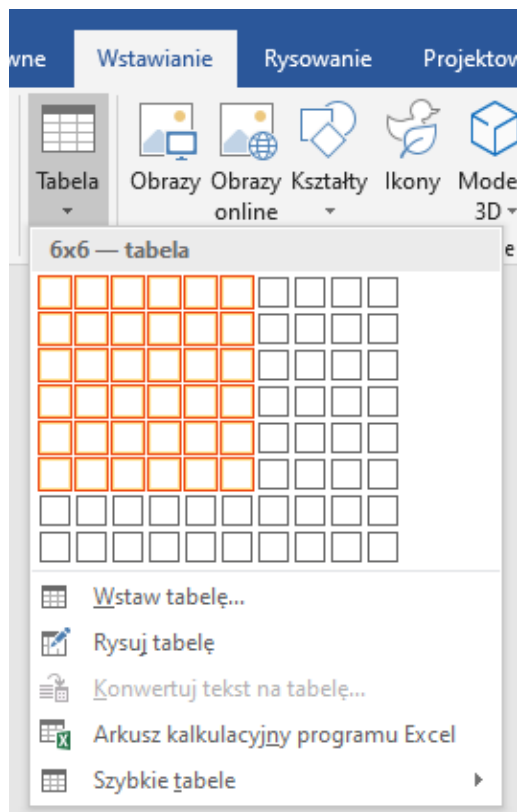


Tabele w Wordzie

Dowiedz się, jak wstawić tabelę, dodać kolumny i wiersze, scalić komórki oraz wybrać kolorowy styl tabeli.

Wstawianie tabeli

- 1 Kliknij w miejscu dokumentu, w którym ma pojawić się tabela.
- 2 Otwórz zakładkę Wstawianie i wybierz Tabela.
- 3 Najedź na siatkę kwadratów. Przesuwając wskaźnik w prawo, wybierasz liczbę kolumn, a w dół — liczbę wierszy.
- 4 Kliknij, gdy zaznaczysz odpowiedni rozmiar. Tabela pojawi się w dokumencie.

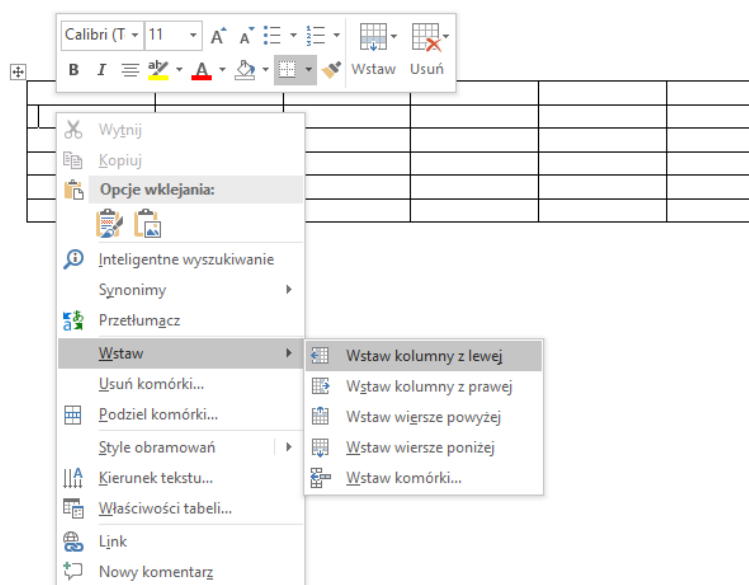


Na ilustracji zaznaczono 6 kolumn i 6 wierszy

Zapamiętaj: kolumny biegną pionowo, a wiersze poziomo. Komórka to pojedyncze pole tabeli.

Dodawanie kolumn

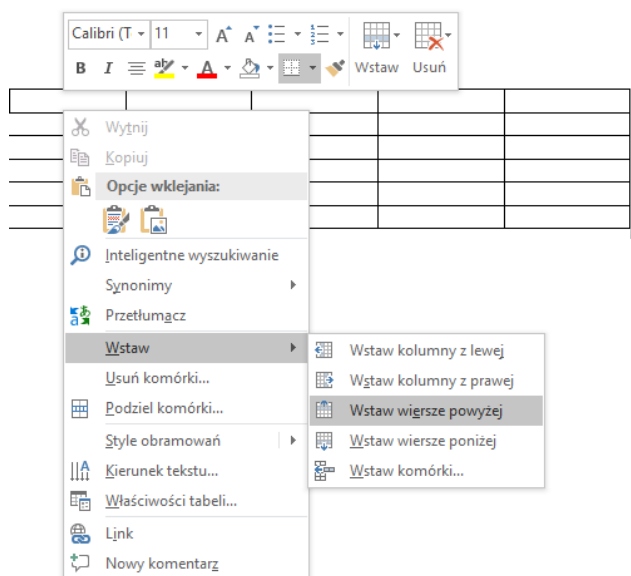
Kliknij prawym przyciskiem myszy (PPM) w komórce kolumny, obok której chcesz wstawić nową. Wybierz Wstaw, a następnie Wstaw kolumny z lewej lub Wstaw kolumny z prawej.



Nowa kolumna pojawi się po wybranej stronie

Dodawanie wierszy

Kliknij PPM w komórce wiersza, obok którego chcesz dodać nowy. Wybierz Wstaw, a następnie Wstaw wiersze powyżej lub Wstaw wiersze poniżej.

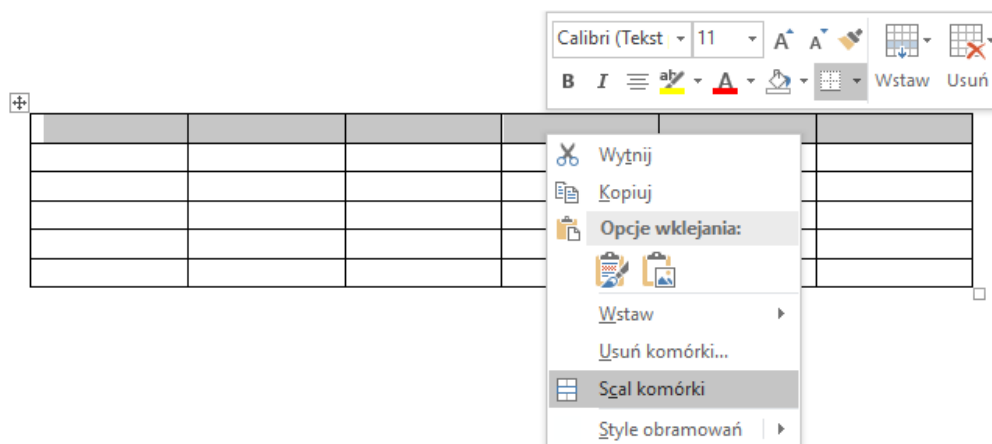


Wybierz położenie nowego wiersza względem klikniętej komórki

Scalanie komórek

Scalanie łączy kilka sąsiadujących komórek w jedną większą, na przykład na wspólny nagłówek tabeli.

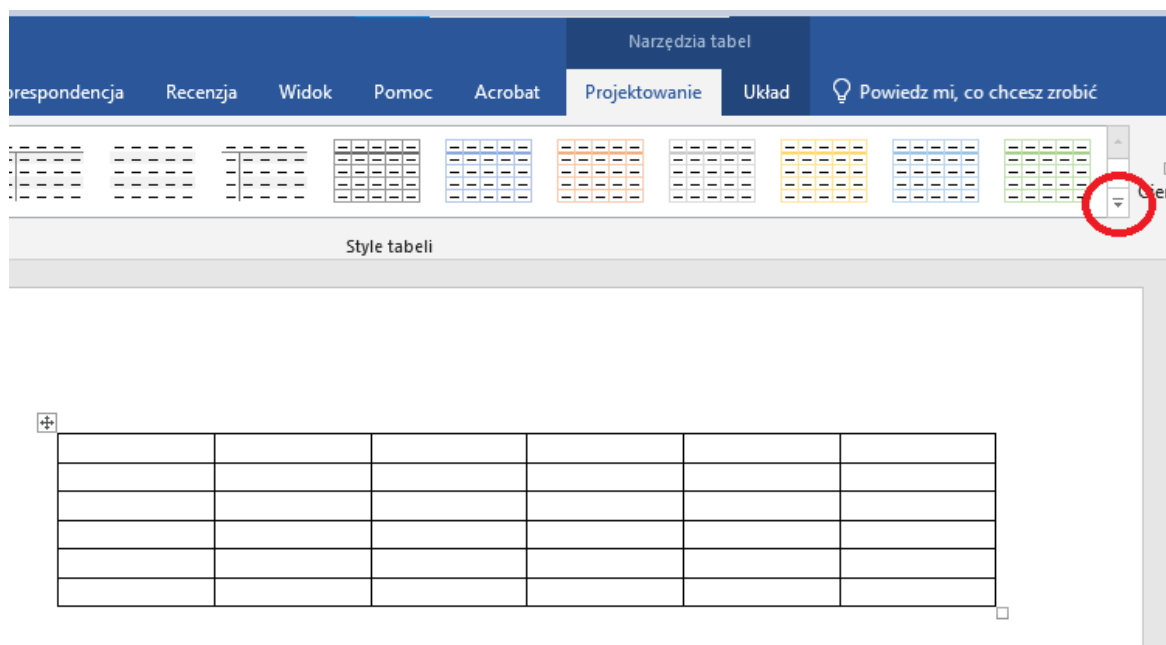
- 1 Zaznacz komórki, które chcesz połączyć, przeciągając po nich myszą.
- 2 Kliknij PPM na zaznaczeniu i wybierz Scal komórki.



Zaznaczone komórki zostaną połączone w jedną

Kolorowanie za pomocą stylów tabeli

- 1 Kliknij dowolną komórkę tabeli. Pojawią się Narzędzia tabel.
- 2 Otwórz zakładkę Projektowanie. W sekcji Style tabeli kliknij strzałkę rozwijającą galerię stylów.
- 3 Wybierz styl, który Ci odpowiada. Word zastosuje do tabeli jego kolory i obramowania.



Strzałka zaznaczona na czerwono pokazuje więcej stylów