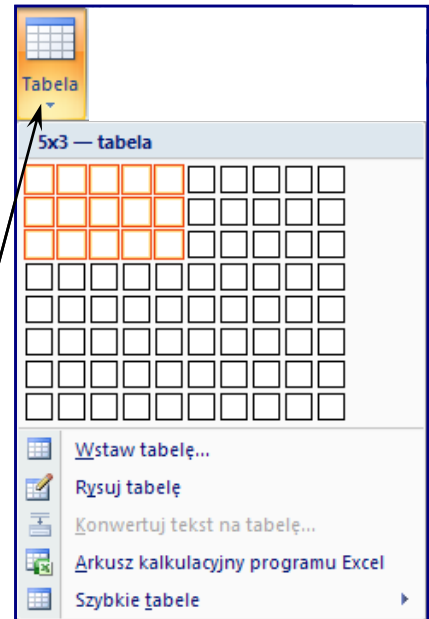
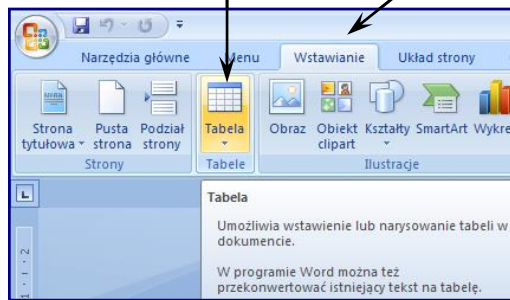


# Wprowadzenie do edytora WORD 2007 cz. 4



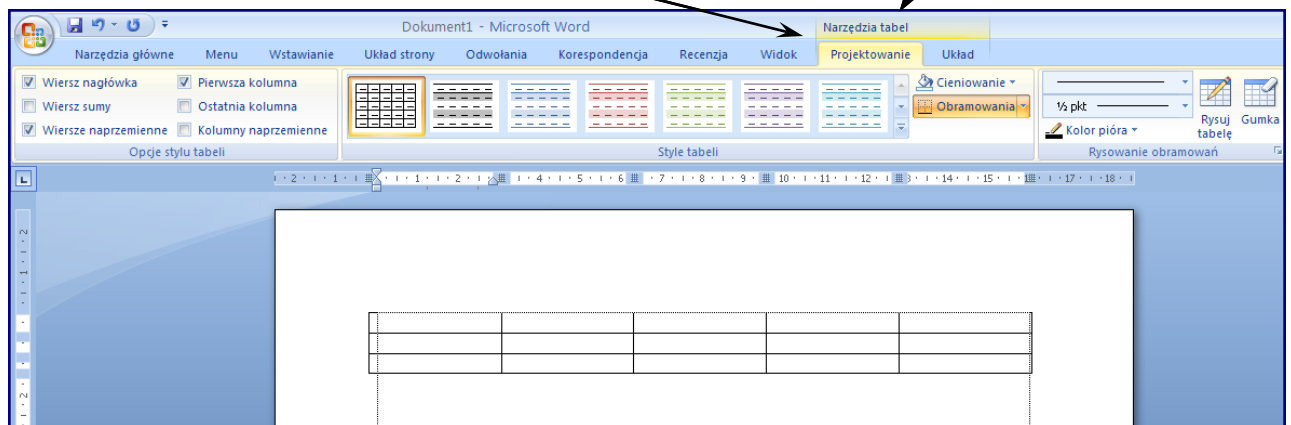
## 1. Tabele

1 Aby wstawić do dokumentu Tabelę na wstążce wybieramy kartę **Wstawianie** i wybieramy polecenie **Tabela**

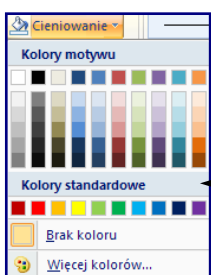
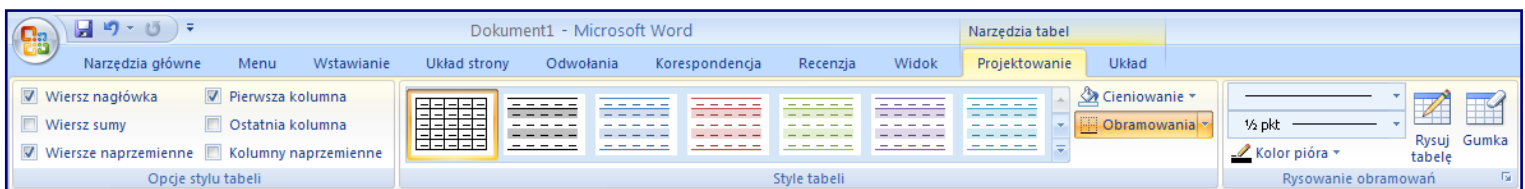


2 Po kliknięciu jeden raz lewym klawiszem myszy polecenia **Tabela** rozwinię się dodatkowe menu, z pomocą którego przygotujemy i wstawimy tabelę (np. 5 kolumn i 3 wiersze)

3 Po wstawieniu Tabeli do dokumentu na wstążce uaktywni się nowe menu **Narzędzia tabeli** a w nim dwie karty **Projektowanie** i **Układ**

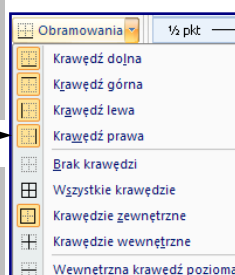


## 2. Wybrane elementy karty Projektowanie

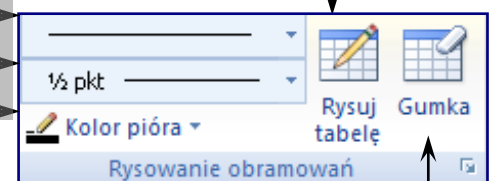


Umożliwia utworzenie obramowania wokół zaznaczonych komórek

Umożliwia ustawienie koloru tła dla zaznaczonych komórek



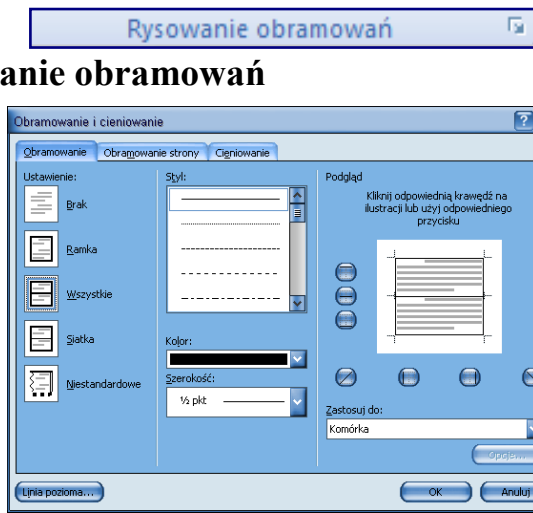
Zmienia styl linii  
grubość linii  
kolor linii



Narzędzie do rysowania

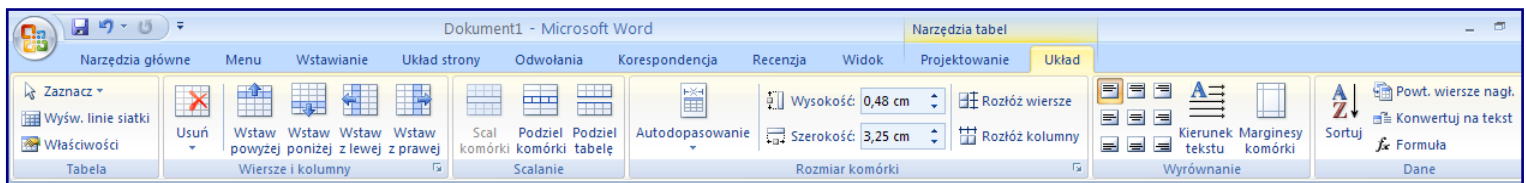
Narzędzie gumka

### 3. okno dialogowe w grupie Rysowanie obramowań



Rozwijając okno dialogowe w grupie **Rysowanie obramowań** otworzymy dodatkowe funkcje w oknie **Obramowanie i cieniowanie**, które umożliwią precyzyjne sformatowanie elementów tabeli

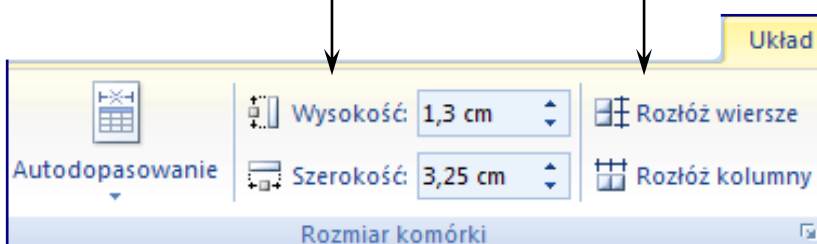
### 4. Wybrane elementy karty Układ



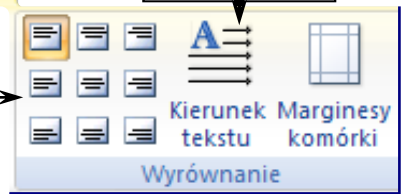
Umożliwia ustawienie szerokości i wysokości zaznaczonych komórek

Umożliwia równe rozłożenie szerokości i wysokości zaznaczonych komórek

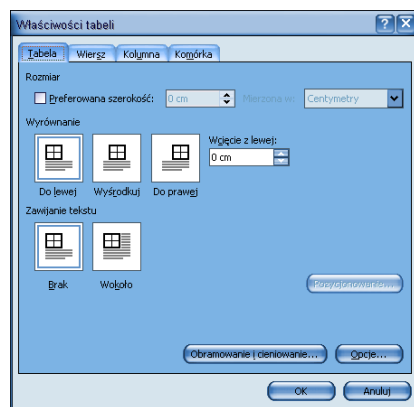
Zmienia kierunek wpisywanego tekstu w komórce



Umożliwia rozmieszczenie tekstu w komórce



### 5. okno dialogowe w grupie Rozmiar komórki



Rozwijając okno dialogowe w grupie **Rozmiar komórki** otworzymy dodatkowe funkcje w oknie **Właściwości tabeli**, które umożliwią zmianę zaawansowanych właściwości tabeli, takich jak opcje wcięć i zawijania tekstu