

Temat: Wstawiamy i formatujemy tabele.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |



← wiersz

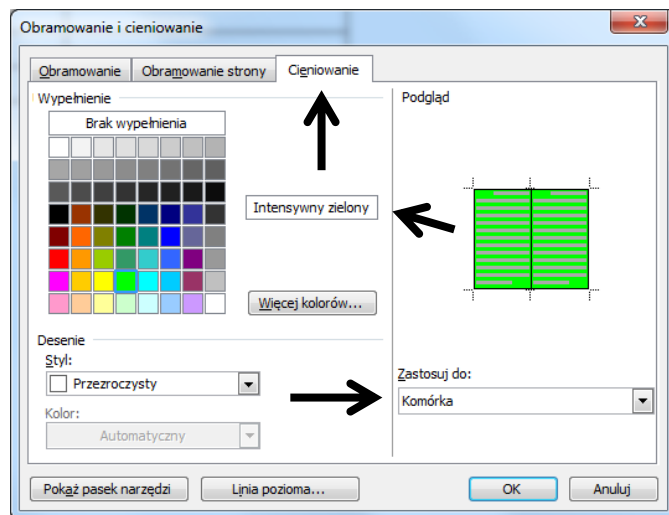
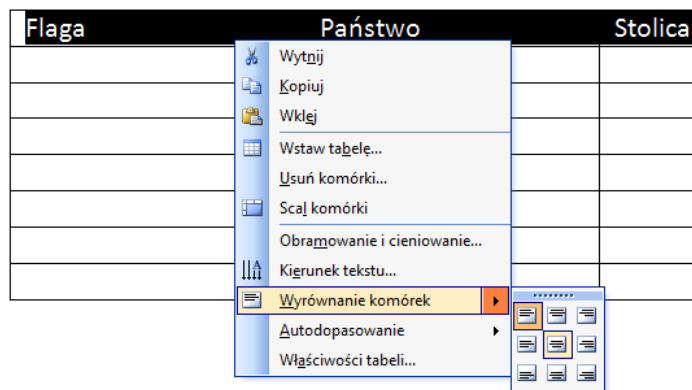
↑
kolumna



Czasami teksty są dużo czytelniejsze, jeśli zostaną przedstawione w tabeli. Niektóre wręcz wymagają takiej formy. Sposoby wstawiania i zmiany wyglądu już znamy, dlatego na przykładzie zadania 1 przypomnimy sobie tylko kolejne etapy.

Zadanie 1

W programie Word przygotuj dokument zawierający podstawowe informacje o minimum 7 państwach należących do Unii Europejskiej. Dane, takie jak nazwa państwa, jego stolica, rysunek flagi, ujmij w tabelę. Dokument zapisz pod nazwą Unia w Katalogu Teksty

- Przy pomocy jednego z dwóch sposobów wstaw tabelę
 - SP1 – Tabela/Wstaw Tabela**
 - SP2 – Kliknij przycisk Tabela**  na pasku i zaznacz myszką ilość potrzebnych wierszy oraz kolumn. Tu musisz kliknąć **LPM** i trzymając wciśnięty zaznaczyć tyle kolumn i wiersz ile jest Ci potrzebne. Nawet jeśli komórek brakuje trzymaj i przeciągaj dalej, aż osiągniesz żadaną ilość. W trakcie przeciągania uzyskasz te brakujące
 - W **WORD 2010/2013** *Wstęga Wstawianie/Tabela*
- Ustal, że tabela ma składać się z 3 kolumn i 8 wierszy (7 państw+1 wiersz na nagłówki)
- W pierwszym wierszu, który pełni funkcję nagłówka wpisz nazwy: **Flaga, Państwo, Stolica**
- Wyrównaj tekst** w wierszu nagłówka. Zaznacz wiersz, kliknij PPM i z menu podręcznego wybierz **wyrównywanie komórek** (środek w pionie i w poziomie)
- Zaznacz i pogrub tekst w wierszu nagłówka Pokoloruj na zielono wiersz nagłówka, dzięki czemu tabela będzie bardziej czytelna. W tym celu wybierz polecenie **Format/Obramowanie i cieniowanie...** Wybierz kartę **Cieniowanie**, kolor Intensywny zielony. W polu **Zastosuj do:** wybierz opcję **Komórka**. Kliknij OK.
- Wyszukaj w internecie stronę zawierającą flagi, nazwy państw UE, wybierz, skopiuj i wklej do tabeli najlepiej w zakładce Internet wpisać frazę **"państwa członkowskie unii europejskiej"**. Potrzebne Ci są nie tylko zdjęcia lecz i opisy.
- Obrazki mogą mieć różną szerokość wyrównaj je więc by estetyczniej wyglądały.
- Zmień Cieniowanie reszty komórek i ustal ich kolor na szary 25%. Dzięki temu biały kolor na flagach nie będzie zlewał się z tłem
- Zaznacz całą tabelę klikając mały czarny kwadracik ze strzałkami znajdujący się w lewym górnym rogu tabeli  W oknie **Akapit** ustal odstępy **Przed** i **Po** akapicie na 6pt
- Dokończ wprowadzanie danych. Wpisz nazwy państw, rok ich przystąpienia do UE oraz stolice
- Zaznacz komórki, bez nagłówków, z opisami i stolicami krajów i **wyrównaj** do - lewy środek
- Zapisz plik w katalogu **Teksty** pod nazwą **Unia**



| Flaga | Państwo | Stolica |
|--|--|----------|
|  | Polska Rok przystąpienia do UE: 13 grudnia 2002 | Warszawa |
|  | Niemcy Rok przystąpienia do UE: państwo założycielskie (1952) | Berlin |
|  | Grecja Jest członkiem UE od 1981 roku | Ateny |
|  | Austria Jest członkiem UE od 1995 roku | Wiedeń |

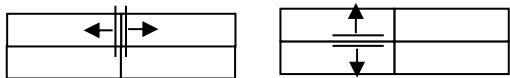
Jeśli nie akceptujesz przyjętego formatowania zmień teraz ustawienia tabeli szerokość kolumn, odstępy itp. Ponownie zapisz i zamknij

Zmiana kierunku tekstu w komórce

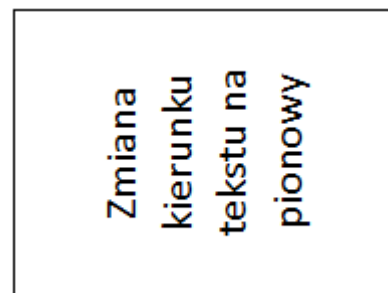
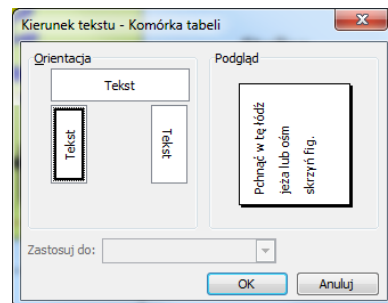
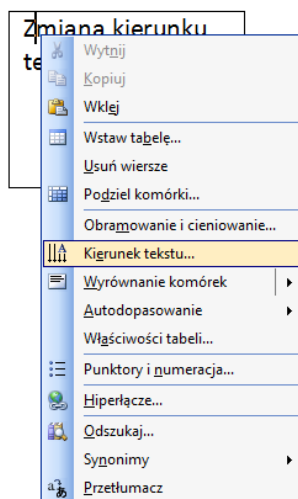
Zadanie 2

W nowym edytorze tekstu Wors wstaw tabelę złożoną z 1 kolumny i 1 wiersza

1. Ustal szerokość na 3cm x 3cm (na oko). Najedź na krawędź myszka zmieni wtedy swój kształt na strzałki z podwójną kreską pośrodku



2. Wpisz test: Zmiana kierunku tekstu na pionowy
3. Kliknij w niej PPM i Wybierz - Kierunek tekstu
4. Wybierz kierunek
5. Wyrównaj komórkę na środek-środek
6. Zapisz jako **kierunek tekstu**



Zadanie 3

W nowym dokumencie edytora tekstu utwórz tabelę zawierającą listę uczestników wycieczki klasowej wraz z niezbędnymi informacjami (numer legitymacji szkolnej, data urodzenia). Dane umieść w tabeli. Dokument zapisz w pliku o nazwie **Wycieczka klasowa**.

Zadanie 4

Wykonaj tabelę jak poniżej. Zastosuj ten sam lub podobny styl krawędzi. Zapisz pod nazwą **krawędzie tabeli**

| l.p. | Imię | Nazwisko | kwota |
|------|--------|----------|-------|
| 1. | Jan | Koc | 2342 |
| 2. | Franek | Bach | 2434 |
| 3. | Roman | Duch | 334 |
| | | | 5110 |

Pamiętaj!

Aby **scalić** komórki należy je zaznaczyć (te, które chcesz scalić) i po kliknięciu na zaznaczenie PPM wybrać opcję **scal komórki**

Zadanie 5

Wykonaj tabelę. Zastosuj ten sam lub podobny styl krawędzi. Zapisz pod nazwą **przyrodnicze terrarium**.

| Rybki | Żabki |
|-------|-------|
| 2 | 7 |
| 3 | 8 |
| 4 | 9 |
| 5 | 10 |

Testowanie

Pamiętaj!



Jeśli podczas wykonywania tabeli pomyliłeś się i wstawiłeś zbyt małą liczbę wierszy lub kolumn, w każdej chwili możesz to naprawić. Zaznacz **kolumnę** i wybierz: **Tabela->Wstaw->Kolumna z prawej/Kolumna z lewej**. Wiersz podobnie. Zaznacz **wiersz** i wybierz: **Tabela->Wstaw->Wiersz Powyżej/Wiersz Poniżej** w Word 2010/13 Zaznacz i kliknij PPM, wybierz Wstaw. Dalej postępuj jak wyżej.

Pamiętaj!

Aby **usunąć** wiersz w tabeli zaznacz go, kliknij na zaznaczeniu PPM i wybierz **usuń komórki**. Podobnie postępuj przy usuwaniu kolumny

Praca domowa

Wykonaj notatkę:

1. Przycisk  służy do....
2. Przycisk  służy do... Znajduje się w....
3. Jak wstawić tabelę?
4. Jak wyrównać tekst w komórkach?
5. Jak zmienić kierunek tekstu w komórce?
6. Wymień kolejne etapy wstawiania oraz usuwania wierszy i kolumn
wstawianie: -> ->
usuwanie:-> ->
7. Sporządź ranking ulubionych gier komputerowych uczniów z Twojej klasy. Wyniki przedstaw w formie tabeli. Tabelę sformatuj. Zmień cieniowanie i obramowanie, wyrównaj teksty wg uznania. Pogrub czcionki nagłówek. Zapisz pod nazwą **ranking gier**. Tabelę wyślij e-mailem nauczycielowi informatyki