

Tabele, grafika i wykresy

Współczesne przetwarzanie tekstów to nie tylko słowa, a Word jest tego znakomitym przykładem. Pomimo iż tekst nadal stanowi przeważającą większość zawartości dokumentu, w łatwy sposób możesz podnieść jego atrakcyjność i wyróżnić niektóre jego fragmenty poprzez dodanie innych elementów. Tabele pozwalają na organizowanie tekstu w wiersze i kolumny, dzięki czemu czytelnik może łatwo przeglądać duże zestawienia. Wykresy umożliwiają prezentację danych tabelarycznych w atrakcyjnej formie graficznej, co z pewnością docenisz, prezentując raport opisujący szybki przyrost dochodów Twojej firmy czy porównując trendy finansowe na rynkach. W dokumentach Worda możesz również umieszczać różnego typu elementy graficzne takie jak zdjęcia rodzinne, logo firmy, obiekty typu clipart, portrety szefa, zdjęcia produktów firmowych i inne — jeżeli na dysku Twojego komputera masz jakieś zdjęcie, obrazek czy rysunek, to bez problemu dodasz go do dokumentu.

W tej instrukcji pokazane zostanie jak pracować w Wordzie z elementami innymi niż tekst. Dowiesz się między innymi, jak wstawiać je do dokumentu, jak je skalować, jak przenosić je w inne miejsce oraz jak je edytować. Dzięki zastosowaniu takich dodatkowych elementów Twoje dokumenty będą bardziej atrakcyjne, a ich najważniejsze punkty będą bardziej wyeksponowane.

Tworzenie tabel

Kiedy tworzysz w Wordzie tabelę, możesz rozpocząć od zaprojektowania jej samej, a następnie umieścić w niej odpowiednie dane lub odwrotnie — rozpocząć od przygotowania danych, po czym użyć ich do utworzenia tabeli. Niezależnie od tego, którą drogę wybierzesz, cały proces jest prosty.

Tworzenie tabeli od podstaw

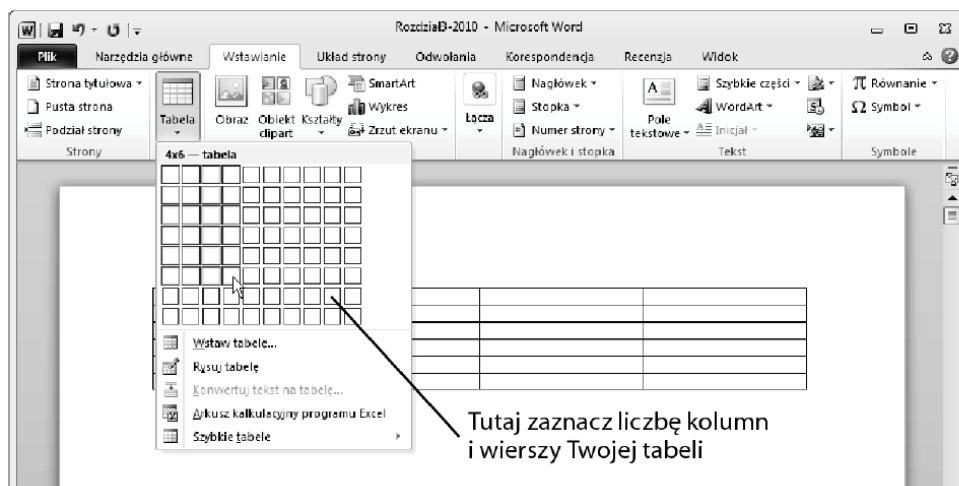
Jeżeli chcesz utworzyć tabelę od podstaw, a następnie wypełnić ją danymi, masz do wyboru kilka możliwości: możesz wstawić pustą prostą tabelę, wstawić tabelę gotową, preformatowaną lub narysować taką tabelę od początku. Co najlepsze, nawet kiedy decydujesz się najpierw zaprojektować całą tabelę, a dopiero potem wypełnić ją danymi, to zaprojektowana struktura w żaden sposób nie ogranicza Twoich możliwości dokonywania jej późniejszych zmian, jeżeli zajdzie taka potrzeba. W nieco dalszej części tego instrukcji dowiesz się, jak edytować istniejące tabele.

Wstawianie tabeli

Aby szybko wstawić prostą tabelę ze wszystkimi komórkami o identycznych rozmiarach, rozpocznij od ustawienia kursora w punkcie, w którym chcesz ją umieścić. Następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. Przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Tabela*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne wstawiania tabeli przedstawione na rysunku 3.1, zawierające siatkę tabeli o wymiarach 10×8.



Rysunek 3.1.

W miarę zaznaczania rozmiaru tabeli Word wyświetla jej podgląd na żywo w dokumencie

2. Użyj myszy lub klawiszy strzałek do poruszania się po siatce i zaznaczania wymiarów.

W miarę zaznaczania rozmiaru tabeli Word na bieżąco wyświetla jej wygląd w dokumencie, dzięki czemu możesz szybko sprawdzić, czy dana tabela spełnia Twoje oczekiwania.

3. Kiedy zaznaczysz pożądane wymiary, kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij klawisz *Enter*.

Tabela pojawi się w wybranym wcześniej miejscu dokumentu.

Uwaga: Gdy stworzysz tabelę, na Wstążce pojawia się nowa grupa *Narzędzia tabel*, w której znajdują się dwie karty kontekstowe zawierające polecenia do pracy z tabelami — *Projektowanie* i *Układ*. Kiedy przeniesiesz kursor na zewnątrz tabeli, znikną one ze Wstążki — jak widać, karty kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, kiedy są potrzebne.

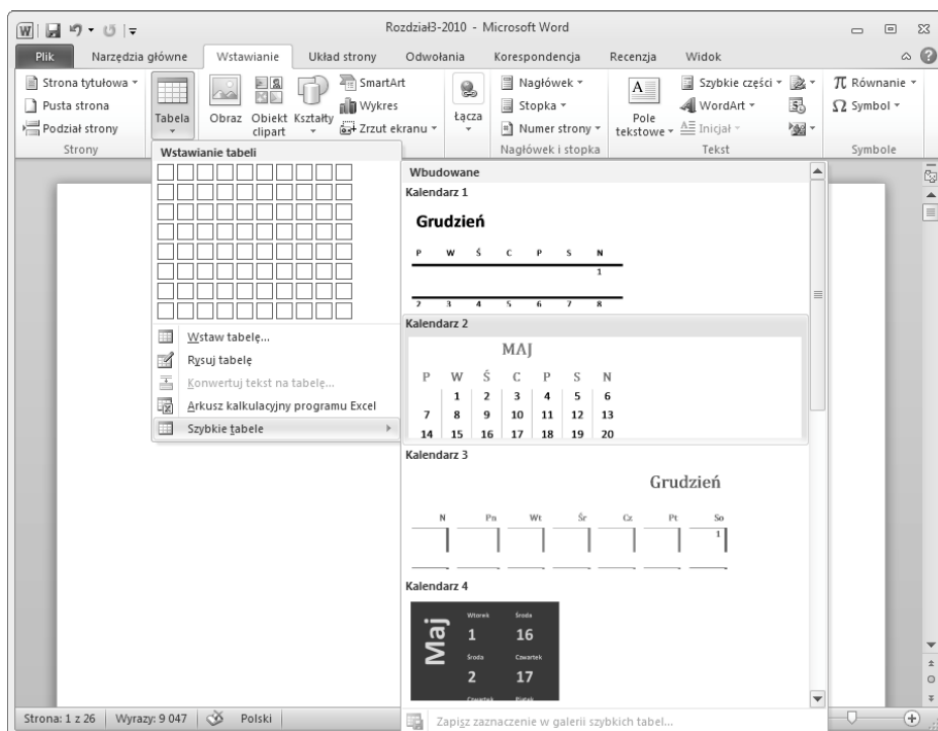
Wstawianie tabeli preformatowanej

Jeżeli chcesz dodać tabelę określonego typu — na przykład kalendarz czy listę wydatków — lub po prostu chcesz wstawić ładnie wyglądającą, wstępnie sformatowaną tabelę bez żadnych dodatkowych nakładów pracy, możesz skorzystać z jednego z wielu wbudowanych, preformatowanych szablonów tabel Worda.

Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę — teraz jesteś już tylko o kilka kroków od zakończenia:

1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Szybkie tabele*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające listę wbudowanych szablonów tabel, tak jak zostało to przedstawione na rysunku 3.2. Za pomocą myszy lub klawiszy strzałek przeglądaj szablony.



Rysunek 3.2.

Word posiada szereg wbudowanych szablonów tabel. Do wyboru masz różnego rodzaju kalendarze i listy. Korzystając z opcji Szybkie tabele, możesz zaoszczędzić sporo czasu

2. Kiedy znajdziesz żądany szablon, zaznacz go i kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij klawisz *Enter*.

Word wstawi wybraną preformatowaną tabelę do Twojego dokumentu.

Preformatowane szablony tabel zawierają różnego rodzaju robocze treści takie jak nazwy miesięcy czy daty w kalendarzu. Aby usunąć takie wpisy, zaznacz tabelę, wybierając polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Zaznacz/Zaznacz tabelę*, a następnie naciśnij klawisz *Delete*. Wykonanie takiej operacji usuwa z tabeli wszystkie dane, ale jednocześnie zachowuje jej strukturę i formatowanie.

Tworzenie tabeli na podstawie tekstu

Niektórzy użytkownicy wolą najpierw przygotować dane, a dopiero potem użyć ich do utworzenia tabeli. Jeżeli preferujesz taką metodę postępowania, to Word również będzie Cię w tym wspomagał. Aby rozpocząć, wpisz dane, które mają się znaleźć w tabeli, używając tabulatora do oddzielania przyszłej zawartości poszczególnych kolumn i klawisza *Enter* do oznaczania końców poszczególnych wierszy (w zasadzie do oznaczania kolumn możesz użyć również innych znaków, ale tabulator ułatwia wizualne sprawdzenie wyglądu i poprawności budowanej tabeli). Poniżej znajduje się prosty przykład.

Imię zwierzaka	Wiek	Ulubiony przysmak
Gaga	2	Kurczaki
Herkules	7	Czekoladki
Magnat	3.5	Piwo

Kiedy będziesz gotowy do dokonania konwersji tak przygotowanych danych na tabelę, powinieneś wykonać poniższe polecenia.

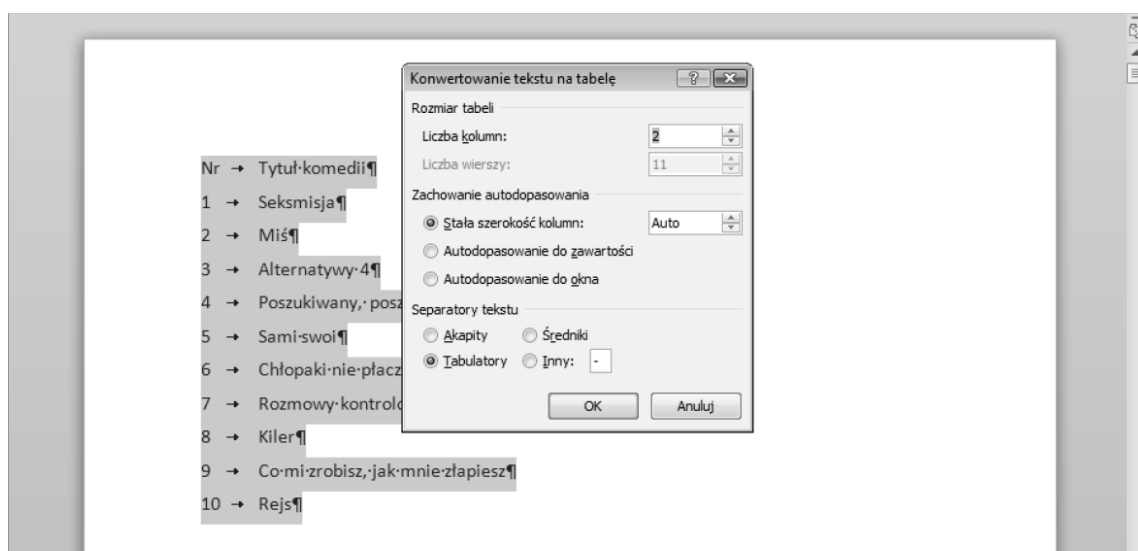
1. Zaznacz tekst, który chcesz zamienić na tabelę, i wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Konwertuj tekst na tabelę*.

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Konwertowanie tekstu na tabelę* przedstawione na rysunku 3.4. Word — bazując na analizie zaznaczonego tekstu — wpisze automatycznie liczbę kolumn i wierszy, ale w razie potrzeby możesz oczywiście te wartości zmodyfikować. W oknie znajdziesz również grupę opcji *Zachowanie autodopasowania* (odpowiadającą za rozmiar tabeli) oraz *Separatory tekstu* (informującą Worda, kiedy należy utworzyć nową kolumnę).

2. Wybierz opcje konfiguracji tabeli i naciśnij przycisk *OK*.

Word dokona konwersji zaznaczonego tekstu na tabelę.

Teraz możesz już edytować i formatować nową tabelę w dowolny sposób — w dalszej części tej instrukcji dowiesz się, jak to robić.



Rysunek 3.4. Jeżeli chcesz, możesz najpierw przygotować dane i później użyć ich do utworzenia tabeli. W tym przykładzie do oddzielenia kolumn użyto tabulatora, a do oddzielenia wierszy znaku końca akapitu. Okno dialogowe Konwertowanie tekstu na tabelę używa tych informacji do odpowiedniego skonfigurowania tworzonej tabeli

Wskazówka: Jeżeli jesteś użytkownikiem patrzącym na wszystkie inne programy przez pryzmat Excela, możesz utworzyć tabelę w dokumencie Worda, rozpoczynając od arkusza kalkulacyjnego. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę, i wybierz polecenie *Wstawianie/Tabele/Arkusz kalkulacyjny programu Excel*. Word umieści w dokumencie arkusz wyglądający jak arkusz programu Excel, a jednocześnie karty jego Wstążki zamienią się w karty Wstążki Excela. Wprowadź do arkusza dane, a po zakończeniu kliknij dowolne miejsce dokumentu poza jego obszarem. Word powróci do edytowania dokumentu, a karty Wstążki powrócą do oryginalnego wyglądu Worda. Jeżeli będziesz chciał zmodyfikować dane w arkuszu, dwukrotnie kliknij go lewym przyciskiem myszy i Word ponownie włączy tryb jego edycji.

Wpisywanie danych do tabeli

Po utworzeniu tabeli w dokumencie pozostało Ci jeszcze tylko wpisanie danych. Aby to zrobić, wystarczy, że klikniesz lewym przyciskiem myszy w dowolnej komórce i rozpoczniesz pisanie. W tabeli poruszamy się nieco inaczej niż w samym dokumencie, co przedstawia tabela 3.1, aczkolwiek pamiętaj, że użycie myszy i kliknięcie wybranej komórki zawsze ustawi kursor w klikniętym miejscu.

Tabela 3.1. Skróty klawiszowe wykorzystywane podczas pracy z tabelami

Akcja	Skrót klawiszowy
Zaznacz kolejną komórkę	<i>Tab</i>
Zaznacz poprzednią komórkę	<i>Shift+Tab</i>
Przejdź do pierwszej komórki w wierszu	<i>Lewy Alt+Home</i>
Przejdź do ostatniej komórki w wierszu	<i>Lewy Alt+End</i>
Przejdź do pierwszej komórki w kolumnie	<i>Lewy Alt+PageUp</i>
Przejdź do ostatniej komórki w kolumnie	<i>Lewy Alt+PageDown</i>
Utwórz nowy akapit w komórce	<i>Enter</i>
Wstaw tabulator w komórce	<i>Ctrl+Tab</i>

Edytowanie tabeli

Może się zdarzyć, że po zakończeniu tworzenia tabeli będziesz chciał jednak coś zmienić, na przykład sprawić, aby była ona większa i mogła przechowywać więcej danych, albo zmniejszyć liczbę wierszy, jeśli okaże się, że kilka ostatnich pozostało pustych. Na szczęście tabele są bardzo elastyczne i łatwo je modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb.

Zaznaczanie fragmentu lub całej tabeli

Podobnie jak możesz zaznaczyć dowolny fragment tekstu, tak możesz zaznaczyć dowolnie wybrany fragment tabeli. Następnie możesz formatować, kopiować lub usuwać zawartość zaznaczonych komórek.

Używanie myszy

Poniżej znajduje się kilka porad dotyczących zaznaczania komórek tabeli przy użyciu myszy lub innego urządzenia wskazującego.

- **Zaznaczanie pojedynczej komórki** — przesun wskaznik myszy do lewego dolnego rogu wybranej komórki. Wskaźnik zmieni kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną ukośnie w prawo i do góry, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.5 (posługując się analogią do kompasu, możemy powiedzieć, że wskazuje ona na północny wschód). Kliknij lewym przyciskiem myszy, a Word zaznaczy zawartość komórki.

- **Zaznaczanie zakresu komórek** — kliknij pierwszą komórkę zakresu, który chcesz zaznaczyć, wciśnij i przytrzymaj klawisz *Shift*, a następnie kliknij jego ostatnią komórkę. Zamiast tego możesz również zaznaczyć pierwszą komórkę (jak opisywaliśmy w poprzednim punkcie) i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnąć jej wskaźnik nad zaznaczanym obszarem. Po zaznaczeniu go zwolnij lewy przycisk myszy.



Rysunek 3.5.

Po wstawieniu tabeli możesz zaznaczyć jedną komórkę, zakres komórek lub całą tabelę. Jeżeli ta wydaje Ci się zbyt mała lub zbyt duża, spróbuj ją przeskalować (zachowując proporcje komórek) poprzez złapanie uchwytu skalowania znajdującego się w jej prawym dolnym rogu

- **Zaznaczanie całego wiersza** — przesunij wskaźnik myszy do lewego dolnego rogu wybranej komórki. Kiedy zmieni on kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną ukośnie w prawo i do góry, dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy. Word zaznaczy cały wiersz tabeli.
- **Zaznaczanie całej kolumny** — przesunij wskaźnik myszy nad kolumnę, którą chcesz zaznaczyć. Kiedy zmieni on kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną pionowo w dół, kliknij lewym przyciskiem myszy. Word zaznaczy całą kolumnę.
- **Zaznaczanie całej tabeli** — przesunij wskaźnik myszy nad dowolne miejsce tabeli. Nieco nad jej lewym górnym rogiem pojawi się mała ikona ze strzałkami wskazującymi cztery kierunki. Jest to przycisk polecenia *Zaznacz tabelę* — przedstawiono go na rysunku 3.5. Kliknij go, a Word zaznaczy całą tabelę.

Użycie Wstążki

Poszczególne elementy tabeli możesz również zaznaczać przy użyciu poleceń dostępnych na karcie *Narzędzia tabel/Układ*. Kliknij dowolne miejsce tabeli, tak aby karta ta pojawiła się na ekranie, a następnie użyj polecenia *Zaznacz*. Z menu podręcznego, które zostanie wyświetlone, wybierz polecenie *Zaznacz komórkę*, *Zaznacz kolumnę*, *Zaznacz wiersz* lub *Zaznacz tabelę*.

Wstawianie wierszy i kolumn

Podczas pracy z tabelami może się zdarzyć sytuacja, kiedy do przechowywania danych będzie potrzebna więcej kolumn lub wierszy. Na szczęście nie jest to problem. Jedną z metod postępowania w takim przypadku jest użycie poleceń znajdujących się na karcie *Narzędzia tabel/Układ*. Rozpocznij od kliknięcia komórki znajdującej się **obok** miejsca, w którym chcesz wstawić wiersz lub kolumnę, a następnie wykonaj jedno z poniższych poleceń.

- **Aby wstawić wiersz powyżej miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw powyżej*.
- **Aby wstawić wiersz poniżej miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw poniżej*.
- **Aby wstawić kolumnę z lewej strony miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw z lewej*.
- **Aby wstawić kolumnę z prawej strony miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw z prawej*.

Możesz również wstawić wiersze lub kolumny poprzez kliknięcie komórki, która będzie z nimi sąsiadowała, prawym przyciskiem myszy. Po kliknięciu na ekranie pojawi się menu podręczne, z którego powinieneś wybrać polecenie *Wstaw*, a następnie jedno z poleceń precyzujących, co chcesz wstawić: *Wstaw kolumny z lewej*, *Wstaw kolumny z prawej*, *Wstaw wiersze powyżej*, *Wstaw wiersze poniżej* lub *Wstaw komórki* (aby dodać nową komórkę). Kiedy wybierzesz wiersz lub kolumnę, Word wstawi taki element we wskazanym miejscu. Jeżeli jednak zdecydujesz się na polecenie *Wstaw komórki*, na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie komórek*, w którym znajdziesz następujące opcje:

- **Przesuń komórki w prawo** — polecenie to przesuwa zawartość wiersza (od punktu położenia kursora) w prawo, robiąc w ten sposób miejsce dla nowej pustej komórki.
- **Przesuń komórki w dół** — polecenie to przesuwa zawartość kolumny (od punktu położenia kursora) w dół, robiąc w ten sposób miejsce dla nowej pustej komórki.
- **Wstaw cały wiersz** — polecenie wstawia nowy wiersz powyżej komórki, w której znajduje się kursor.
- **Wstaw całą kolumnę** — polecenie wstawia nową kolumnę po lewej stronie komórki, w której znajduje się kursor.

Wskazówka: A oto wskazówka, która podczas wstawiania większej liczby wierszy lub kolumn może zaoszczędzić Ci sporo czasu i klikania. Rozpocznij od zaznaczenia tyłu wierszy lub kolumn, ile masz zamiar dodać. Na przykład jeżeli chcesz wstawić dwie dodatkowe kolumny z prawej strony arkusza, zaznacz jego dwie ostatnie kolumny. Następnie użyj dowolnej z opisanych powyżej metod wstawiania wierszy lub kolumn. Word doda taką samą ich liczbę, jaka była zaznaczona przed rozpoczęciem wstawiania.

Przenoszenie kolumn i wierszy

A co się stanie, jeżeli okaże się, że z takiego czy innego powodu dany wiersz lub dana kolumna znalazły się w niewłaściwym miejscu? W każdej chwili możesz takie elementy przenieść we właściwe miejsce, używając starej, dobrej metody „przeciągnij i upuść”. Zaznacz wiersz lub kolumnę, które chcesz przenieść, i wykonaj następujące polecenia:

1. Wybierz polecenie *Narzędzia główne/Wytnij*.

Word skopiuje zaznaczony wiersz lub kolumnę do schowka systemowego i usunie oryginał z tabeli.

2. Kliknij komórkę sąsiadującą z miejscem, w którym chcesz wkleić wiersz lub kolumnę.

W przypadku wiersza kliknij komórkę znajdującą się o jeden wiersz poniżej miejsca, gdzie powinien się on pojawić. W przypadku kolumny kliknij komórkę bezpośrednio po prawej stronie miejsca, w którym ma ona zostać wklejona.

3. Wybierz polecenie *Narzędzia główne/Wklej*.

Wklejany wiersz lub kolumna pojawią się we wskazanym miejscu.

Wskazówka: W opisany powyżej sposób możesz przenosić wiele wierszy lub kolumn jednocześnie — wystarczy, że przed rozpoczęciem całej operacji zaznaczysz wiersze lub kolumny, które chcesz przenieść.

Scalanie i podział komórek

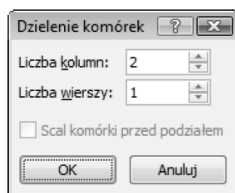
Tabele możesz traktować jako doskonałą siatkę z poukładanymi w równych odstępach komórkami. Warto jednak wiedzieć, że tabele są znacznie bardziej elastyczne, niż by się nam wydawało. W razie potrzeby możesz **scalać** wiele komórek w jedną superkomórkę lub podzielić komórkę na dwie lub więcej mniejszych, tak że finalnie będą one węższe niż pozostałe komórki w danym wierszu czy kolumnie.

Niezależnie jednak od tego, czy chcesz połączyć wybrane komórki, czy je podzielić, powinieneś skierować się na kartę *Narzędzia tabel/Układ* i odszukać grupę poleceń *Scalanie*:

- **Aby połączyć kilka komórek w jedną**, zaznacz przeznaczone do połączenia komórki i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Scal komórki*

Wskazówka: A oto jeszcze inny sposób scalania: zaznacz komórki, które chcesz połączyć, kliknij zaznaczony zakres prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego polecenie *Scal komórki*.

- **Aby podzielić pojedynczą komórkę**, kliknij komórkę przeznaczoną do podziału i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel komórki*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Dzielenie komórek* przedstawione na rysunku 3.6. Ustaw żadaną liczbę kolumn (lub wierszy), na jakie chcesz podzielić komórkę i naciśnij przycisk *OK*.



Rysunek 3.6. Kiedy dzielisz komórkę, musisz ustawić liczbę wierszy i kolumn, które planujesz utworzyć. Jeżeli chcesz podzielić zaznaczony wcześniej zakres komórek, możesz użyć opcji *Scal komórki przed podziałem*, która najpierw tworzy z nich jedną dużą komórkę, a dopiero potem dzieli ją na wybraną liczbę wierszy i kolumn

- **Aby podzielić zakres komórek**, zaznacz komórki, które chcesz podzielić, i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel komórki*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Dzielenie komórek* przedstawione na rysunku 3.6. Upewnij się, że opcja *Scal komórki przed podziałem* jest zaznaczona, co spowoduje utworzenie najpierw z zaznaczonego zakresu jednej dużej komórki, a dopiero potem podzielenie jej na odpowiednią liczbę wierszy i kolumn.

Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.

- **Aby podzielić tabelę**, ustaw kursor w wierszu, który ma być pierwszym wierszem nowej tabeli. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel tabelę*. Word podzieli tabelę na dwie osobne części i wstawi pomiędzy nimi wiersz odstępu.

Wskazówka: Jeżeli kiedykolwiek utworzyłeś tabelę na samym początku dokumentu i później próbowałeś wstawić nad nią jakiś tekst, to wiesz, że nie jest to zbyt proste — Word uparcie próbuje wstawić go w pierwszej komórce tabeli. Aby umieścić go nad nią, możesz posłużyć się prostym trikiem — umieść kursor w pierwszej komórce pierwszego wiersza tabeli, przejdź na kartę *Narzędzia tabel/Układ* i naciśnij przycisk *Podziel tabelę*. Word wstawi nad tabelą pusty wiersz, a ją samą przesunie w dół, dzięki czemu uzyskasz miejsce, w którym możesz wpisać dowolny tekst.