

Lekcja 3. Tabele w Wordzie 2007

Spis treści

Lekcja 3. Tabele w Wordzie 2007	1
3.1 Tabela organizacyjna studiów inżynierskich	1
Postawienie problemu	1
Zadanie 1	1
3.2 Szybkie tabele.....	2
Postawienie problemu	2
Zadanie 2	2
3.3 Wstawianie tabeli w W2007	3
3.4 Krawędziowanie tabel	4
3.5 Scalanie komórek	7
3.6 Orientacja tekstu w komórce	8
3.7 Wyróżnienie komórki przez dodanie koloru.....	10
3.8 Wyróżnienie komórki przez dodanie tła.....	11

3.1 Tabela organizacyjna studiów inżynierskich




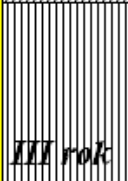
Postawienie problemu

Zadanie 1

Przerysuj fragment tabeli przedstawiającej organizację pierwszego i drugiego roku studiów zaocznych (I rok i II rok) w Ośrodku Kształcenia na Odległość Politechniki Warszawskiej. (Rys.3.1.1) Efekt swojej pracy zapisz w pliku : **Tabela.doc**"

Zwróć uwagę na takie elementy, jak:

- scalanie komórek
- orientacja tekstu w komórce
- położenie tekstu w komórce tabeli
- wyróżnienie komórki poprzez dodanie koloru bądź tła
- zastosowane rodzaje linii i ich grubości do wybranych fragmentów komórek

PODSTAWOWE			ZJAZD I wprowadzający	1 tydzień	Przedmioty	
		Kwarta 1 Jesienna	MATEMATYKA I Informatyka I	8 tygodni	5 DUZYCH	
			Sesja egzaminacyjna	1 tydzień	5 MAŁYCH	
		Kwarta 2 Zimowa	MATEMATYKA II Informatyka II	8 tygodni		
			Sesja egzaminacyjna	1 tydzień		
		Przerwa zimowa		2 tygodnie		
		Kwarta 3 wiosenna	MATEMATYKA III Informatyka III	8 tygodni		
			Sesja egzaminacyjna	1 tydzień		
		Przerwa wiosenna		1 tydzień		
		Kwarta 4 Letnia	FIZYKA I Matem IV i Inf.IV	8 tygodni		
			Sesja egzaminacyjna	1 tydzień		
			ZJAZD II informatyczny	1 tydzień		
		Kwarta 1 Jesienna	FIZYKA II Fizyka IV (wer.)	8 tygodni		
			Sesja egzaminacyjna	1 tydzień		
KIERUNKOWE		II rok	Kwarta 2 Zimowa		8 tygodni	6 DUZYCH
				Sesja egzaminacyjna	1 tydzień	4 MAŁE
			Przerwa zimowa		2 tygodnie	
			Kwarta 3 Wiosenna		8 tygodni	
				Sesja egzaminacyjna	1 tydzień	
			Przerwa wiosenna		1 tydzień	
			Kwarta 4 Letnia		8 tygodni	
				Sesja egzaminacyjna	1 tydzień	
		III rok	Kwarta 1 Jesienna		8 tygodni	
				Sesja egzaminacyjna	1 tydzień	
			Kwarta 2 Zimowa		8 tygodni	
				Sesja egzaminacyjna	1 tydzień	
			Przerwa zimowa		2 tygodnie	

Rys.3.1.1 Tabela organizacyjna pierwszego roku studiów

3.2 Szybkie tabele

Postawienie problemu

Zadanie 2

Wybierz z rozwiniętego menu (karta **Wstawianie** | grupa Tabela | **Szybkie Tabele**)
tzw. Kalendarz 2 (Rys. 3.2.1) i zmodyfikuj jego grafikę wg własnego pomysłu
(np. zmień krawędzie, kolor itp.)

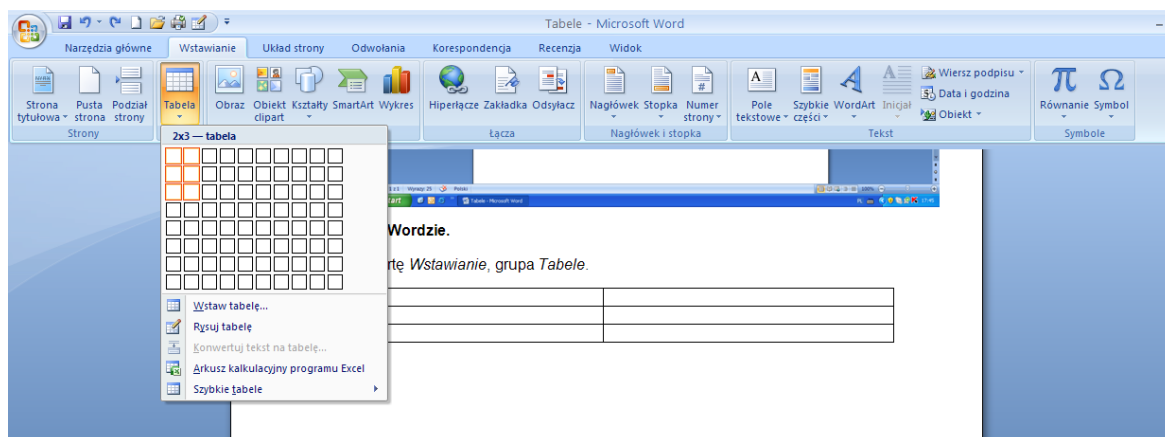
MAJ						
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Rys. 3.2.1 Przykład Szybkiej Tabeli

3.3 Wstawianie tabeli w W2007

Otwórz kartę **Wstawianie**, grupa Tabele i naciśnij lewy przycisk myszy.

Wywołasz w ten sposób kreatora tabel jak pokazuje to Rys. 3.3.1

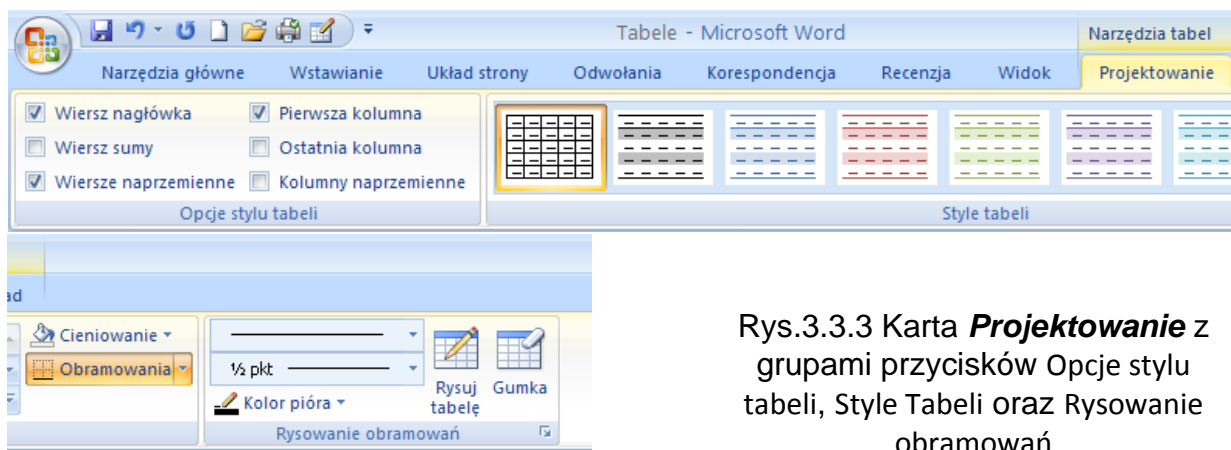


Rys. 3.3.1 Pokazany kreator tabeli z zaznaczonym obszarem 2 kolumn i 3 wierszy

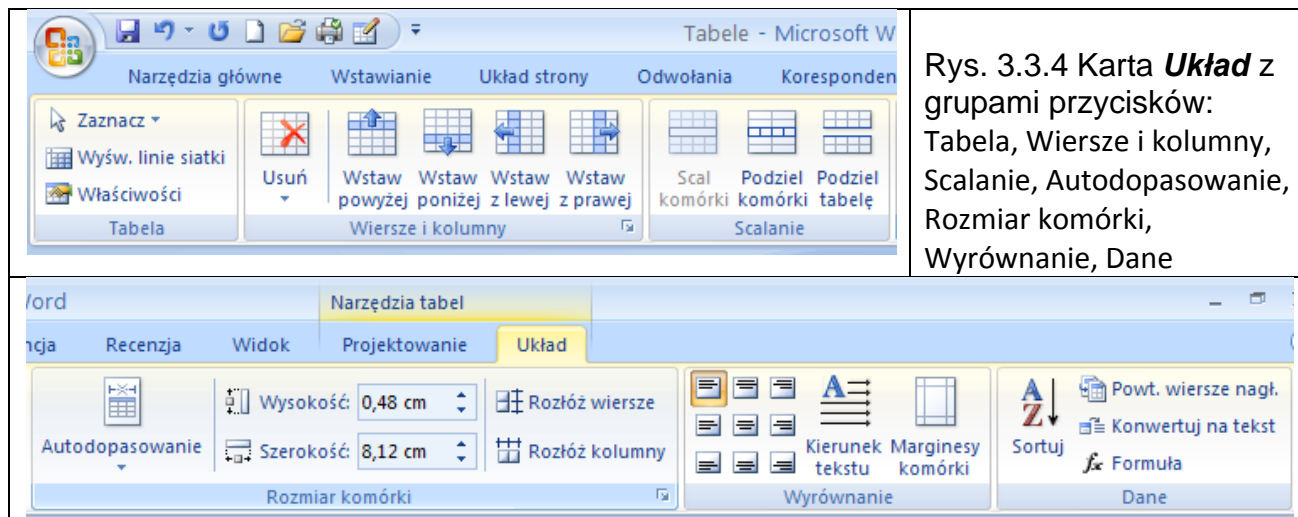
Z pokazanej palety wybierz/zaznacz np. 2 kolumny i 3 wiersze a następnie naciśnij lewy przycisk myszy akceptując tym samym wybór zaznaczenia. Dzięki temu w edytowanym dokumencie zostanie wstawiona tabela o wybranych przez Ciebie rozmiarach.

Rys. 3.3.2 Wstawiona tabela o rozmiarach 2 kolumny x 3 wiersze

Jednocześnie do wstążki zostaną dodane karty: **Narzędzia Tabeli (Projektowanie oraz Układ)**. Ich zawartość pokazują Rysunki 3.3.3 oraz 3.3.4.

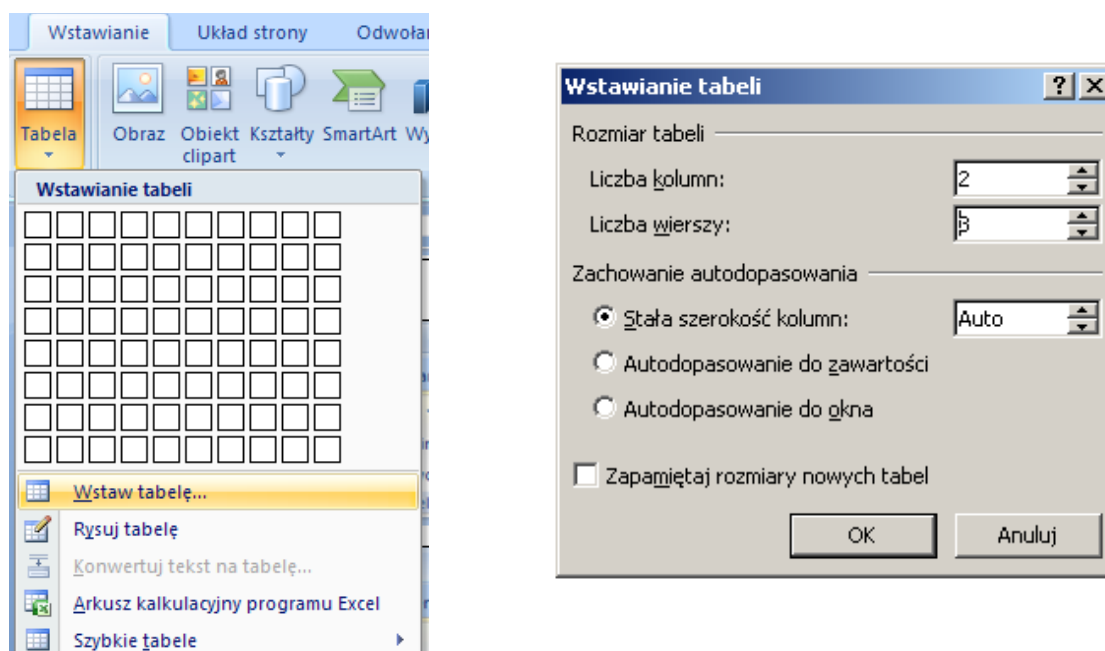


Rys.3.3.3 Karta **Projektowanie** z grupami przycisków Opcje stylu tabeli, Style Tabeli oraz Rysowanie obramowań



Rys. 3.3.4 Karta **Układ** z grupami przycisków: Tabela, Wiersze i kolumny, Scalanie, Autodopasowanie, Rozmiar komórki, Wyrównanie, Dane

Powyższe karty zawierają bogatą i kompletną paletę narzędzi dostępnych wprost ze wstążki. Jeśli jesteś jednak bardzo przywiązany do poprzedniej wersji edytora, możesz wywołać okno dialogowe wstawiania tabeli z karty **Wstawianie** | Tabela | opcja *Wstaw tabelę* Por. Rys.3.3.5



Rys.3.3.5 Okno dialogowe wstawiania tabel typowe dla wersji W2003 (i wcześniejszych)

3.4 Krawędziowanie tabel

Wstawiona tabela zazwyczaj wymaga okrawędziowania tzn. uwypuklenia pewnych wierszy bądź kolumn poprzez obrysowanie ich wyróżniającą się linią (np. wiersz nagłówka tabeli czy np. wiersz podsumowania)

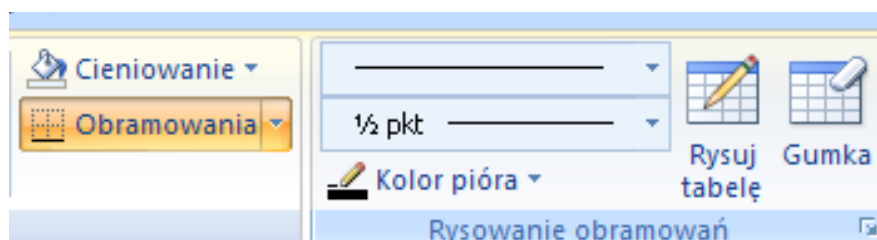
Chcąc wyróżnić fragment tabeli przez jej okrawędziowanie, musisz dokonać trzech wyborów:

- wybrać styl linii

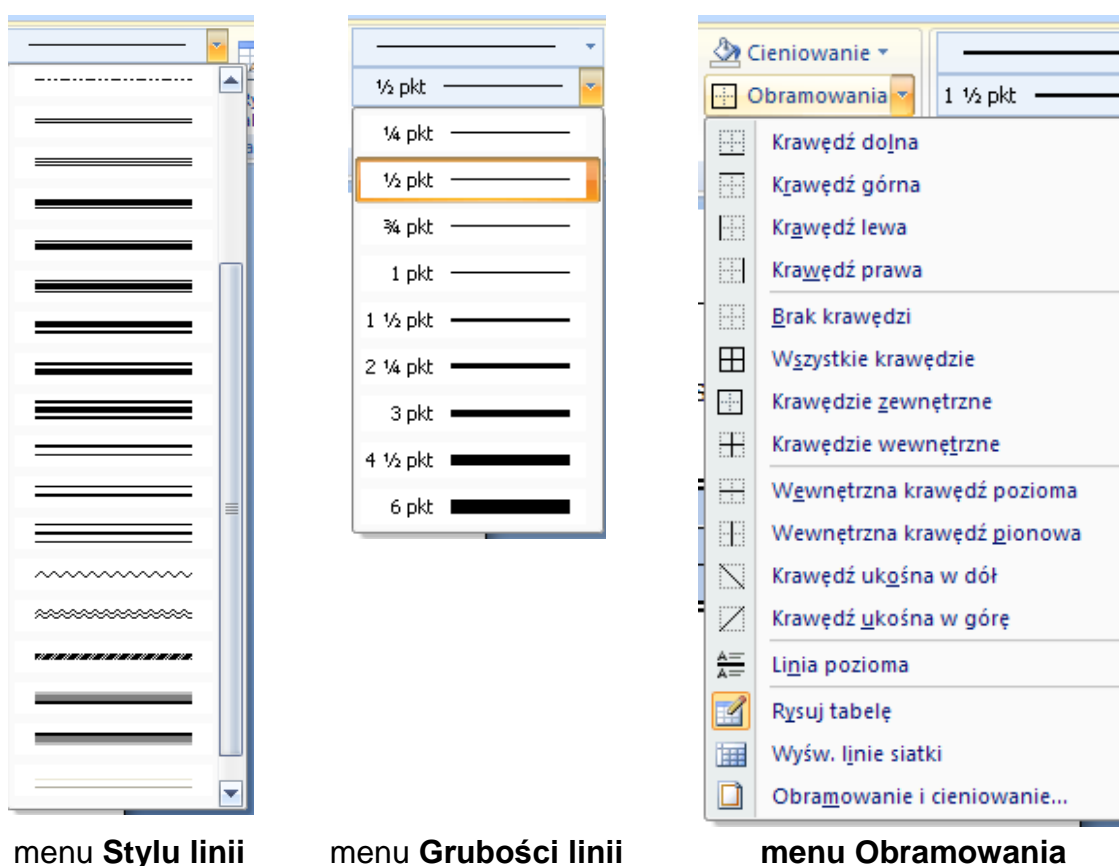
- ustalić grubość linii którą będziesz rysował, oraz
- wskazać na piktogramie fragment tabeli, który chcesz „obrysować”

Wszystkie wymienione wyżej ustawienia najszybciej i najprościej uzyskasz z karty **Projektowanie** z grupy przycisków Rysowanie tabel oraz przycisku *Obramowania*.

Należy w tym celu z karty **Projektowanie** z grupy przycisków *Rysowanie obramowań* wybrać styl kreski/pióra oraz grubość linii/grubość pióra a następnie wskazać zakres komórek tabeli do krawędziowania. Rozwinięte menu poszczególnych opcji pokazują Rysunki niżej.

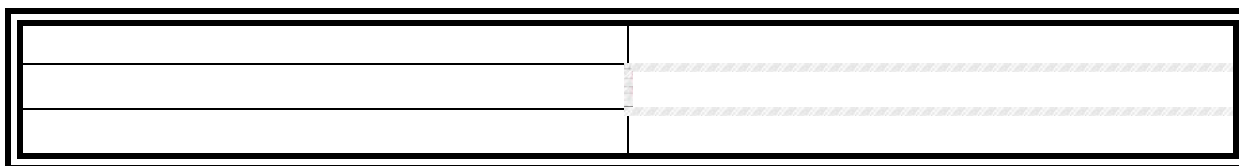


Rys.3.4.1 Lista rozwijana przycisku *Obramowania* oraz nierozwinięta grupa przycisków Rysowanie obramowań



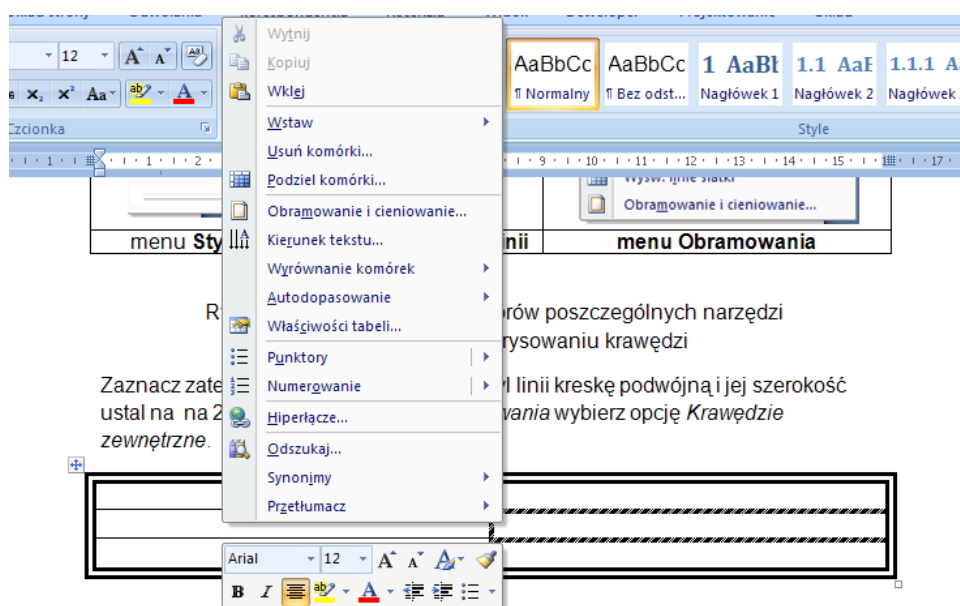
Rys. 3.4.2 Rozwinięte listy wyborów poszczególnych narzędzi wykorzystywanych w rysowaniu krawędzi

Zaznacz zatem całą tabelę, wybierz jako styl linii kreskę podwójną i jej szerokość ustal na 2 ¼ pkt oraz z menu *Obramowania* wybierz opcję *Krawędzie zewnętrzne*.



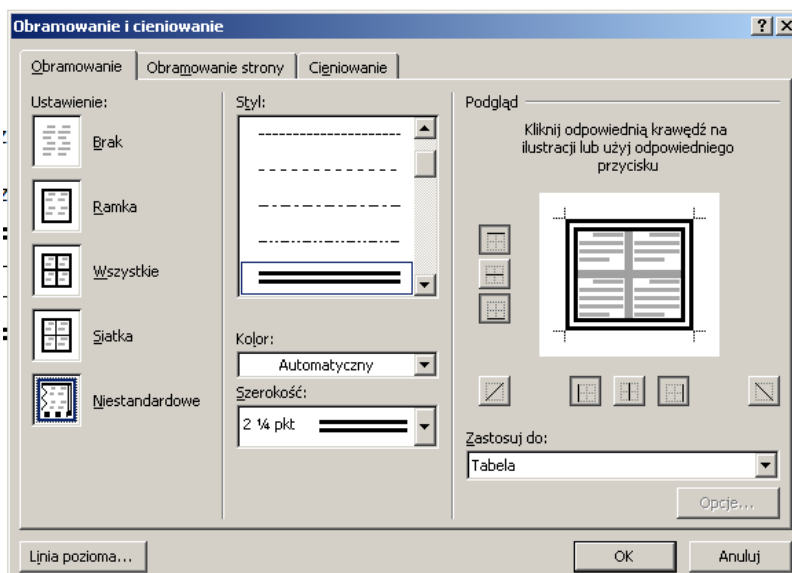
Rys. 3.4.3 Okrawędziowana tabela dydaktyczna

Jeżeli jesteś szczególnie przywiązany do którejś z poprzednich wersji Worda, podobny efekt możesz uzyskać, wywołując menu prawego przycisku myszy, po uprzednim umieszczeniu go w dowolnym miejscu tabeli. Pokazuje to rys. 3.3.9



Rys.3.4.4 Menu prawego przycisku myszy umieszczonego w tabeli

Następnie wybierz przycisk *Obramowanie i cieniowanie* a uzyskasz efekt pokazany na Rys.3.3.10

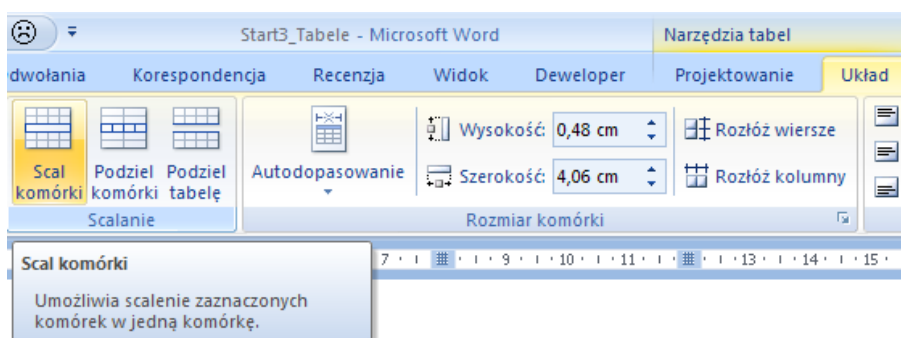


Rys.3.4.5 Okno dialogowe pozwalające ustalić rodzaj, kolor i grubość linii a także fragment tabeli do okrawędziowania.

Pamiętaj! Zanim zaczniesz robić cokolwiek w tabeli, odpowiedz sobie na pytanie, który fragment tabeli chcesz sformatować i zaznacz go. Bez zaznaczenia tabeli lub jej fragmentu, wiele opcji z paska narzędziowego będzie niedostępnych

3.5 Scalanie komórek

Scalanie komórek pozwala na projektowanie niesymetrycznych tabel. Polega ono na łączeniu ze sobą kilku sąsiadujących komórek w pionie lub w poziomie. Połączenia takie uzyskasz za pomocą przycisku *Scal komórki* z karty **Układ** (*Narzędzia tabel*) Pokazano je na Rys. 3.5.1

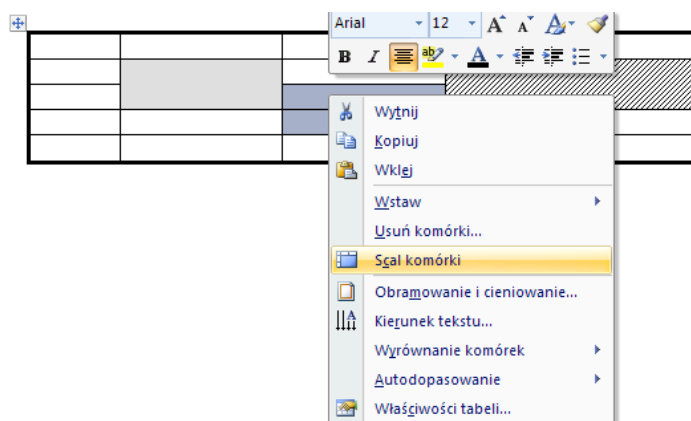


Rys.3.5.1 Przycisk *Scal komórki* na tle innych narzędzi karty **Układ**

Pamiętaj: najpierw zaznacz komórki przewidziane do scalenia a dopiero potem zastosuj narzędzie. Bez uprzedniego zaznaczenia komórek do scalenia, przycisk będzie niedostępny (zapadnięty).

Rys.3.5.2 Przykład tabeli ze scalonymi komórkami

Również w tym przypadku możesz wywołać menu prawego przycisku myszy a z niego opcją Scal komórki Por. Rys. 3.5.3

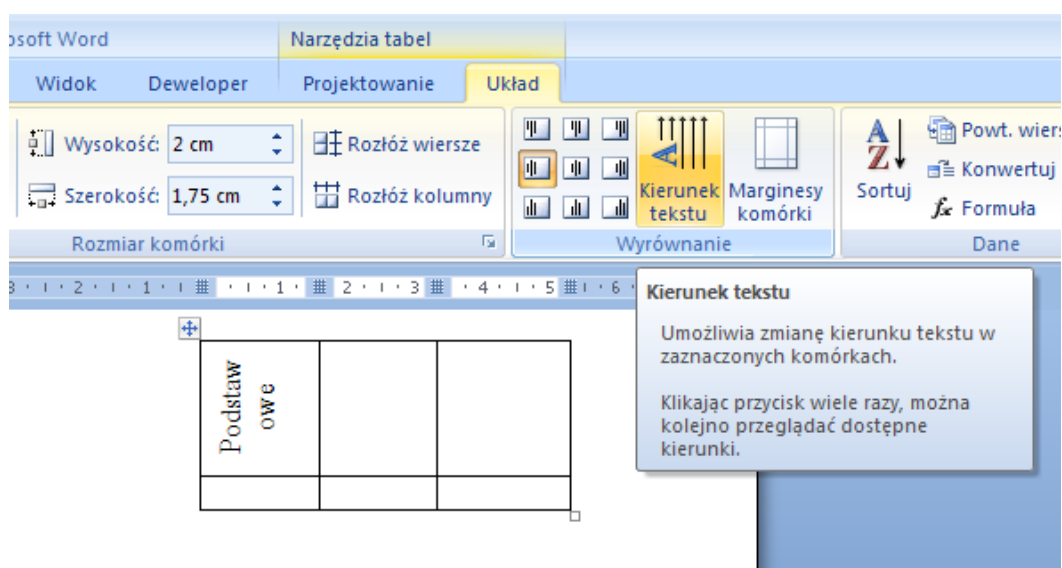


Rys.3.5.3 Rozwinięte menu prawego przycisku myszy z wybraną opcją *Scal komórki*

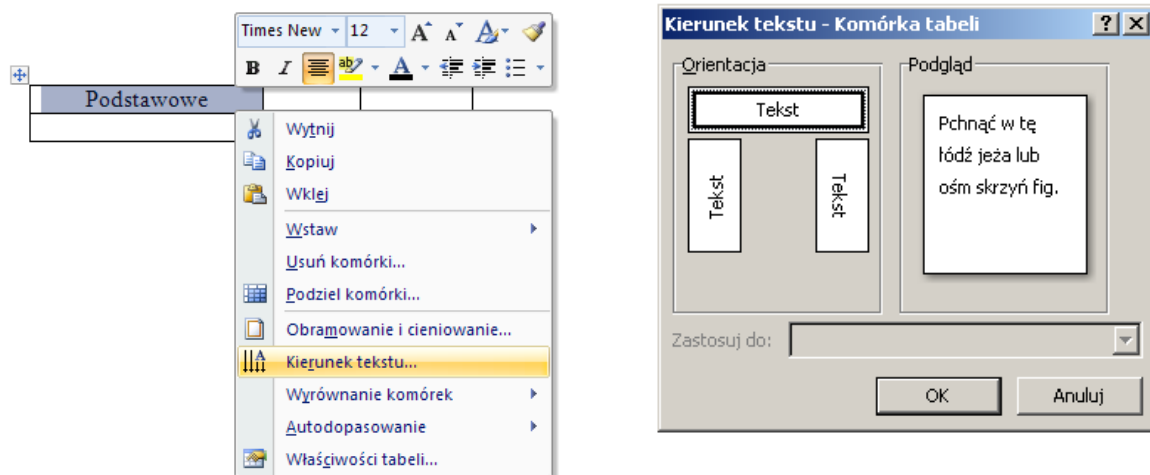
3.6 Orientacja tekstu w komórce

Tekst umieszczony w komórce może być dowolnie sformatowany, m.in. może mieć orientację poziomą lub pionową.

Wyboru dokonujesz zaznaczając daną komórkę i wywołując z karty **Układ**, przycisk *Kierunek tekstu* (Rys.3.6.1) lub tzw. menu prawego klawisza myszy gdzie dokonujesz wyboru. Czynność tę przedstawia Rys. 3.6.2



Rys.3.6.1 Karta **Układ** z przyciskiem *Kierunek tekstu* pozwalająca zmieniać dowolnie (co 90°) kierunek tekstu.



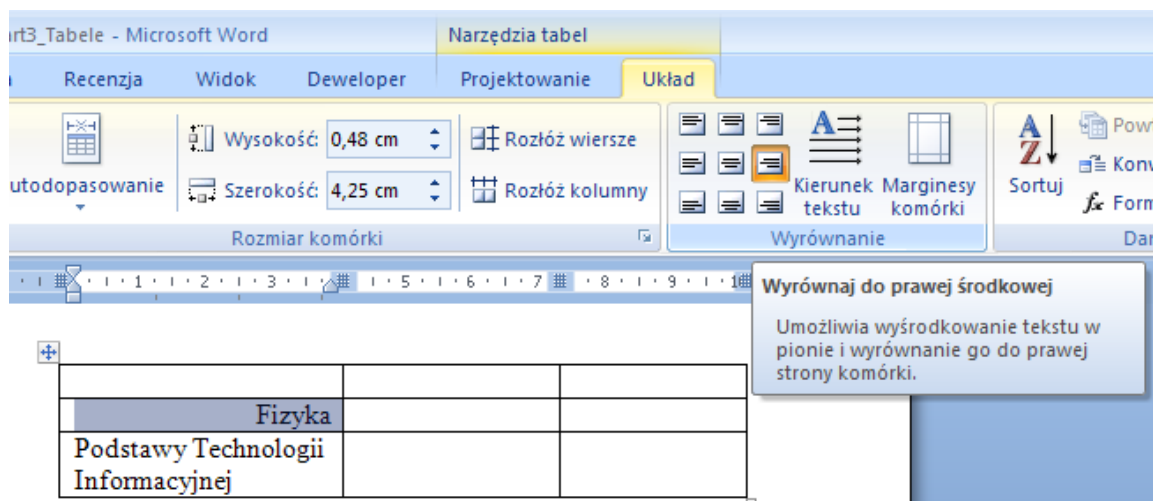
Rys. 3.6.2 Wybór orientacji tekstu w komórce za pomocą menu prawego przycisku myszy.

Pamiętaj.

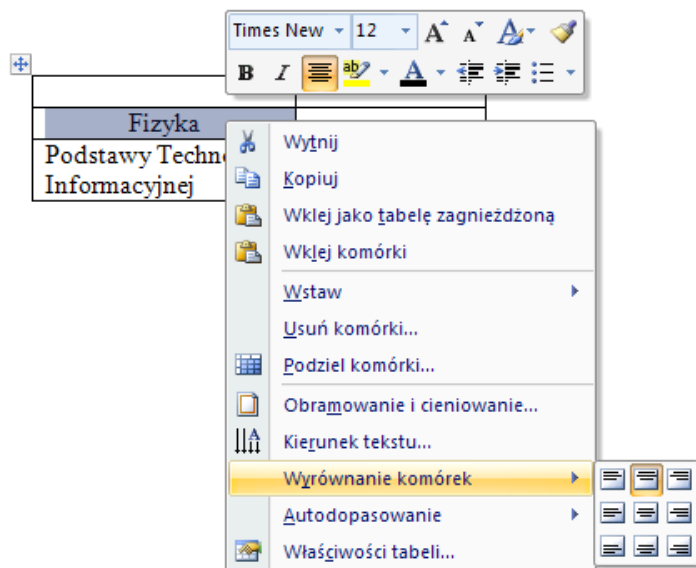
Jeśli cokolwiek chcesz zmienić w komórce, musisz ją najpierw zaznaczyć a dopiero później formatować.

Tekst w komórce może zajmować dowolne położenie, np. może być dosunięty do lewego lub prawego marginesu bądź górnego czy dolnego. Najczęściej pożądanym położeniem jest jego wyśrodkowanie.

Rysunki 3.6.3 oraz 3.6.4 pokazują, jak możesz ustawiać tekst w komórce.



Rys.3.6.3 Karta **Układ** z grupą przycisków Wyrównanie i wybranym przyciskiem *Wyrównaj do prawej środkowej*, dosuwającym tekst do prawego marginesu komórki (do jego środka)



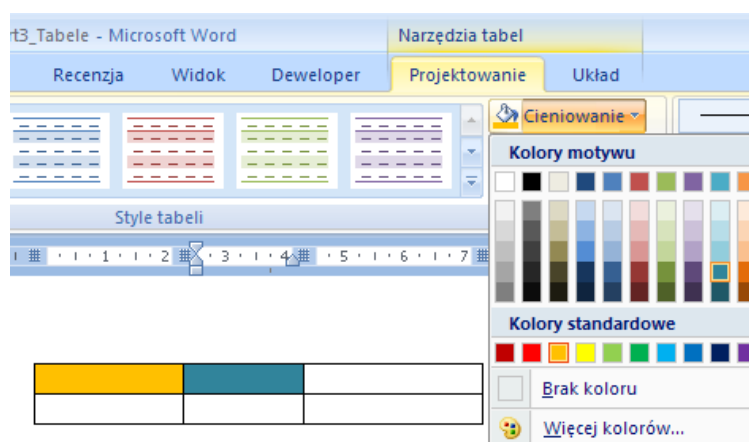
Rys.3.6.4 Menu prawego przycisku myszy ustawionego w zaznaczonej komórce pozwalające na wyrównanie tekstu w komórce zgodnie z wybraną ikonką

3.7 Wyróżnienie komórki przez dodanie koloru

Dodanie koloru tła do zaznaczonego fragmentu tabeli odbywa się bardzo prosto.

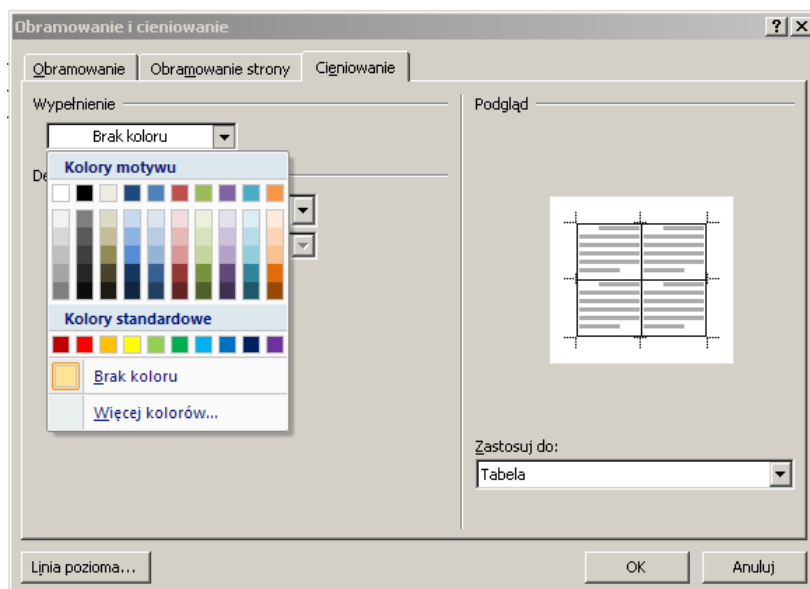
Wystarczy, że wybierzesz kolor z palety kolorów udostępnionych w karcie

Projektowanie | **Cieniowanie** (Rys.3.7.1) Musisz oczywiście pamiętać, aby najpierw wybrać komórkę/komórki do pokolorowania.



Rys.3.7.1 Karta **Projektowanie** z rozwiniętą listą **Cieniowanie** umożliwiającą wybór dowolnego koloru z palety kolorów

Podobny efekt możesz uzyskać wywołując menu prawego przycisku myszy dla opcji **obramowanie i cieniowanie..** (Rys.3.7.2)

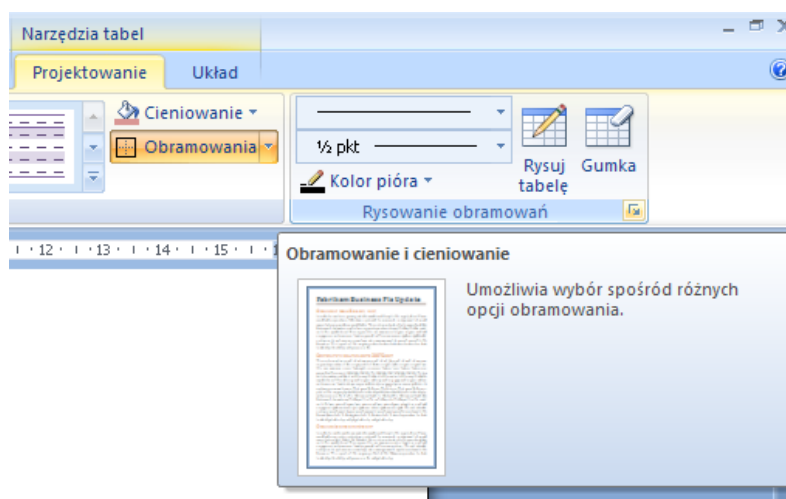


Rys.3.7.2 Rozwinięte menu prawego przycisku myszy z wybraną zakładką *Cieniowanie* oraz listą *Wypełnienie*

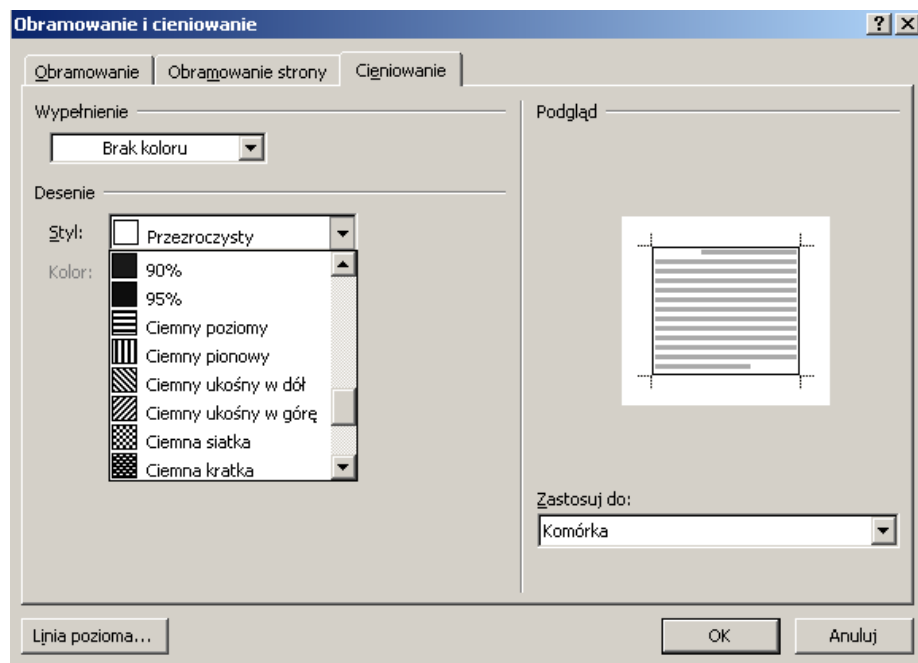
3.8 Wyróżnienie komórki przez dodanie tła.

Dodanie tła do zaznaczonego fragmentu komórki jest dużo bardziej czasochłonne aniżeli dodanie koloru..

Chcąc dodać tło do wybranej komórki, na przykład „jasny ukośny w górę”, kliknij kartę **Projektowanie** grupa *Rysowanie obramowań* i kliknij przycisk menu w prawym dolnym rogu przy nazwie grupy. Wywołasz tym sposobem okno dialogowe (Rys.3.8.2) za pomocą którego możesz wybrać interesujące Cię tło.



Rys.3.8.1 Karta **Projektowanie** z grupą przycisków *Rysowanie obramowań*



Rys.3.8.2 Okno dialogowe pozwalające na wybór tła z dostępnej palety

Ostatni etap, to rozwinięcie listy wyboru dostępnych stylów cieniowania, spośród których powinieneś odszukać styl np. „jasny ukośny w górę”.

I to już wszystko na temat tabel. Zrób teraz samodzielnie Zadanie 1.