

Wstawianie tabeli do tekstu i jej formatowanie

Materiał składa się z sekcji: "Wstawianie tabeli", "Wypełnianie tabeli danymi", "Formatowanie tabeli".

Materiał zawiera ilustracje, filmy oraz ćwiczenia.

Wstawianie tabeli do tekstu i jej formatowanie

Tworzenie nowych dokumentów nie powinno być już dla Ciebie tajemnicą. Coraz lepiej radzisz sobie z wykorzystaniem narzędzi dostępnych w edytorze tekstu. Po wykonaniu ćwiczeń z tego materiału, będziesz w stanie m. in. samodzielnie wykonać w edytorze tekstu tabelę przedstawiającą na przykład plan lekcji.










Często zachodzi potrzeba przedstawienia danych w czytelny i uporządkowany sposób. Wymaga to zastosowania w tekście dodatkowych narzędzi. Jednym z nich są tabele.

Prezentacja danych w ujęciu tabelarycznym poprawia ich przejrzystość.

Przykładowo, wykorzystując narzędzia tabeli, możesz wykonać plan lekcji, dzienniczek pogody, tabele rozgrywek sportowych, różne zestawienia danych. Tabele mogą zawierać tekst, dane liczbowe a nawet elementy graficzne.

Zapoznaj się z przykładowymi tabelami jakie możesz wykonać w edytorze tekstu:

Mój rozkład dnia

7 ⁰⁰	pora wstawać	
7 ⁰⁵	poranna toaleta	
7 ¹⁵	śniadanie	
7 ⁴⁰	wyjście do szkoły	
8 ⁰⁰	rozpoczęcie zajęć lekcyjnych	
9 ⁴⁰	drugie śniadanie	
12 ³⁰	zakończenie zajęć lekcyjnych	
12 ⁴⁵	powrót do domu	
13 ⁰⁰	obiad	
14 ⁰⁰	relaks	
15 ⁰⁰	obowiązki domowe	
16 ⁰⁰	podwieczorek, odrabianie prac domowych	
18 ⁰⁰	relaks	
19 ⁰⁰	kolacja	
20 ⁰⁰	wieczorna toaleta	
21 ⁰⁰	pora na sen	

Rozkład dnia - tabela

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.

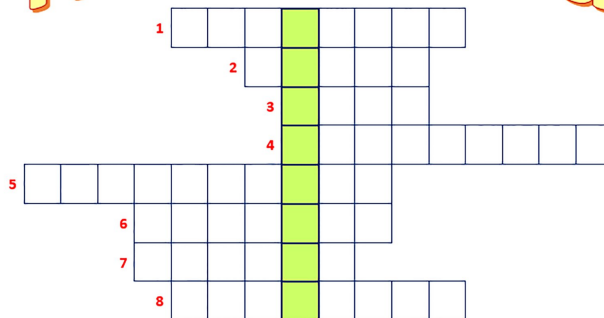


		PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
1	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	WF	Matematyka	Matematyka	WF	WF
2	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	Polski	Zaj. Tech.	Przyroda	Matematyka	Matematyka
3	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	Przyroda	Polski	Angielski	Przyroda	Angielski
4	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	Matematyka	Godz. wych.	Polski	Polski	Historia
5	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	Angielski	WF	Plastyka	Religia	Polski
6	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵	Zaj. komp.	Religia			Muzyka

Plan lekcji - tabela

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.

Krzyżówka



W odpowiednie miejsca krzyżówki wpisz urzędnia, które możesz podłączyć do komputera. Litery w oznaczonych polach utworzą rozwiązanie.

Znaczenie wyrazów:

Urządzenia wejściowe:	Urządzenia wyjściowe:	Urządzenia wejściowe i wyjściowe:
3, 5, 7	1, 4, 6,	2, 8

Krzyżówka - tabela

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.

Ćwiczenie 1

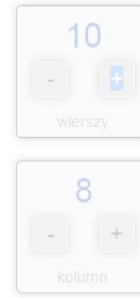


Poniższy interaktywny komponent prezentuje mechanizm tworzenia tabeli. Wymiary tabeli możesz edytować za pomocą odpowiednich przycisków „+” i „-”. Eksperymentuj z wymiarami tabeli, zwróć uwagę jak zmienia się tabela w zależności od zmiany liczby kolumn i wierszy. Następnie, na przykładzie interaktywnego komponentu i swoich doświadczeń odpowiedz na pytania:

1. Z jakich elementów składa się tabela?
2. Co to są wiersze tabeli?
3. Co to są kolumny tabeli?
4. Ile jest kolumn i wierszy w prezentowanej tabeli?
5. Jakie dane może zawierać tabela?
6. Co to jest nagłówek tabeli?

Odpowiedzi na pytania zapisz w polu tekstowym poniżej:

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.



Zasób interaktywny dostępny pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/Pbjtao6sm>

Interaktywne zadanie - tworzenie tabeli

Źródło: Grzegorz Zwoliński, licencja: CC BY 3.0.

Wykonując kolejno poniższe ćwiczenia zaprojektujesz i wykonasz tabelę zawierającą wybrane skróty klawiaturowe i ich opis.

Utworzony dokument możesz mieć zawsze na pulpicie do bieżącego korzystania, a w razie potrzeby możesz go wydrukować. W miarę poznawania nowych skrótów klawiaturowych, staraj się na bieżąco uzupełniać tabelę.

Na przykładzie tych ćwiczeń poznasz sposoby wstawiania, modyfikowania i formatowania tabeli w edytorze tekstu.

Plan ćwiczeń:

- Zaprojektujesz i wstawisz tabelę do dokumentu tekstowego.
- Ustalisz szerokości kolumn i wierszy.
- Uzupełnisz tabelę danymi.
- Sformatujesz dane w tabeli.
- Sformatujesz tabelę.

Wstawianie tabeli

Ćwiczenie 2



W dowolnym edytorze tekstu zaprojektuj i wstaw tabelę podobną do tej zamieszczonej w ćwiczeniu. Zapisz plik pod nazwą **Skróty**.

- Wstaw tabelę do dokumentu.
- Dokument zapisz na pulpicie pod nazwą **Skróty**.

Przykładowa tabela

Źródło: Izabela Dubaniewicz, licencja: CC BY 3.0.

Wstawiona tabela jest na razie w fazie tworzenia. Aby wygląd tabeli był zadowalający, musisz wykonać kilka czynności. Po wstawieniu tabeli do dokumentu wykonaj podane czynności:

- Ustal szerokość kolumn.
- Ustal szerokość wierszy.
- Uzupełnij tabelę danymi.
- Sformatuj dane w tabeli.
- Sformatuj tabelę.

Wymienione czynności mogą być wykonane w dowolnej kolejności. Na przykład możesz najpierw uzupełnić tabelę danymi, a dopiero potem ustalić szerokości kolumn. Staraj się jednak tak planować swoją pracę, aby czas na nią poświęcony był jak najkrótszy, a efekt jak najlepszy.

Wypełnianie tabeli danymi

Po wstawieniu tabeli kursor tekstowy znajduje się w pierwszej komórce tabeli. Możesz już uzupełniać tabelę danymi np. tekstem lub grafiką.

Po tabeli możesz poruszać się na kilka sposobów:

- Za pomocą myszy – kliknij w wybranej komórce, aby ustawić w niej kursor tekstowy.
- Za pomocą strzałek kierunkowych – poruszaj się po komórkach tabeli: w lewo, w prawo, w górę lub w dół.
- Za pomocą klawisza Tab – przenoś kursor tekstowy do kolejnych komórek tabeli, od lewej do prawej strony, wiersz po wierszu.

Wypróbuj wszystkie sposoby. W przyszłości staraj się wybierać ten, który w danym momencie będzie najwygodniejszy.

Ważne!

Zwróć uwagę, że użycie klawisza Enter wewnątrz dowolnej komórki utworzy w tej komórce kolejny akapit.

Tekst umieszczony w tabeli możesz formatować w zależności od potrzeb: możesz zmienić m.in. krój i wielkość czcionki oraz jej atrybuty.

Ćwiczenie 3



Otwórz plik **Skróty** utworzony w poprzednim zadaniu. Uzupełnij tabelę poniższymi danymi.

- Wpisz nagłówki: Lp . (liczba porządkowa), Działanie, Skrót.
- W pierwszej kolumnie wpisz kolejne numery od 1 do 4.
- W kolumnie drugiej – Działanie – wpisz opis działania skrótu klawiaturowego. Staraj się, aby opis był zwięzły.
- W kolumnie trzeciej – Skróty – wpisz skróty klawiaturowe odpowiadające opisanym działaniom.
- Sformatuj tekst w tabeli następująco:
 - Wybierz odpowiadający ci krój czcionki.
 - Dostosuj odpowiedni rozmiar czcionki do rozmiaru tabeli.
 - Nagłówki zapisz czcionką pogrubioną, wersalikami.
 - Teksty w poszczególnych komórkach wyśrodkuj.
- Zapisz zmiany w pliku.

Przykładowa tabela z danymi:

LP.	DZIAŁANIE	SKRÓT
1	Kopiuuj	Ctrl + C
2	Wklej	Ctrl + V
3	Wytnij	Ctrl + X
4	Zaznacz wszystko	Ctrl + A

Przykładowa tabela z danymi

Źródło: Izabela Dubaniewicz, licencja: CC BY 3.0.

Jeśli nie posiadasz pliku z poprzedniego zadania, możesz go pobrać tutaj:

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 12.23 KB w języku polskim

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 5.11 KB w języku polskim

Wstawioną tabelę możesz w dowolny sposób również modyfikować, np.:

- zmieniać szerokość kolumn i wierszy;
- dodać lub usunąć kolumnę;
- dodać lub usunąć wiersz;
- scalić lub podzielić komórki.

Zmiana szerokości tabeli, ustalenie szerokości kolumn i wysokości wierszy

Zwróć uwagę, że tabela wstawiona do dokumentu zajmuje szerokość całej strony, a jej kolumny rozłożone są równomiernie. Zwykle zachodzi potrzeba zmiany szerokości całej tabeli oraz szerokości poszczególnych kolumn, tak aby dostosować je do zawartości na przykład tekstu lub rysunków. Wykonaj zaprezentowane ćwiczenie, a dowiesz się, jak to zrobić.

Ćwiczenie 4

Otwórz plik **Skróty** utworzony w poprzednim zadaniu. Wstawiona tabela zawiera 3 kolumny i 5 wierszy. Wszystkie kolumny są takiej samej szerokości. Zmień szerokość kolumn, wykorzystując podane niżej czynności.

- Pierwsza kolumna zawierająca liczby może być węższa od pozostałych. Zmniejsz jej szerokość, przesuwaną odpowiednią krawędź komórki.
- Pozostałe kolumny ustaw na jednakową szerokość. Zastosuj polecenie **Rozłóż kolumny równomiernie**.

Jeśli nie posiadasz pliku z poprzedniego zadania, możesz go pobrać tutaj:

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 14.14 KB w języku polskim

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 7.12 KB w języku polskim

Dodawanie kolumn i wierszy

Po wstawieniu tabeli do dokumentu i wypełnieniu komórek tekstem, może okazać się, że brakuje wierszy lub kolumn. Wstawienie dodatkowych wierszy, nawet w środku tabeli, nie ma wpływu na wygląd poszczególnych komórek. Natomiast po dodaniu kolejnej kolumny szerokość pozostałych może ulec zmianie. Również może ulec zmianie ułożenie tekstu w komórkach. Wówczas trzeba będzie ponownie rozplanować szerokość wszystkich kolumn.

W programie Microsoft Word odbywa się to poprzez kliknięcie na komórkę obok której chcemy dodać wiersz lub kolumnę. Następnie wchodzimy w zakładkę **Układ** i wybieramy jedną z czterech interesujących nas opcji:

- **Wstaw powyżej** (wiersz)
- **Wstaw poniżej** (wiersz)
- **Wstaw z lewej** (kolumna)
- **Wstaw z prawej** (kolumna)

W programie LibreOffice Writer należy również kliknąć na komórkę, obok której zamierzamy dodać nową kolumnę lub wiersz. W tym celu wchodzimy w zakładkę **Tabela**, a później klikamy na pozycję **Wstaw**. Tam wybieramy jedną z czterech opcji:

- Wiersze powyżej
- Wiersze poniżej
- Kolumny przed
- Kolumny po

Uwaga!

Pozostałe opcje **Wiersze . . .** oraz **Kolumny . . .** pozwalają jednocześnie wstawić więcej niż jeden wiersz lub kolumnę z wybranej strony.

Scalanie lub dzielenie komórek

Podczas konstruowania tabeli, może pojawić się potrzeba połączenia kilku zaznaczonych komórek w jedną w poziomie lub w pionie, albo podzielenia jednej komórki na kilka komórek.

Do połączenia komórek służy polecenie **Scalanie**, a do dzielenia komórki – **Podziel komórki**.

Ćwiczenie 5



Otwórz plik **Skróty** zmodyfikowany w poprzednim zadaniu. Odszukaj odpowiednie narzędzia służące do wstawiania kolumn i wierszy i wykonaj podane czynności.

- Wstaw dodatkową kolumnę z prawej strony kolumny trzeciej.
- Wpisz tytuł kolumny trzeciej – **Umiem**.
- Wstaw dodatkowy wiersz nad wierszem pierwszym.
- Scal komórki pierwszego wiersza i wpisz tytuł – **Skróty klawiaturowe**.
- Wstawiony tekst w pierwszym wierszu zapisz kapitalikami i wyśrodkuj.
- Uzupełnij kolumnę **Umiem** symbolami określającymi poziom opanowania czynności, np. uśmiechnięta buzia, smutna buzia.
- Zapisz zmiany w pliku.

W ten sposób zmodyfikowana tabela będzie miała rozmiar 6 wierszy na 4 kolumny.

Jeśli nie posiadasz pliku z poprzedniego zadania, możesz go pobrać tutaj:

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 14.19 KB w języku polskim

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 7.13 KB w języku polskim

Ważne!

Po wstawieniu do tabeli nowej kolumny, szerokości pozostałych uległy zmniejszeniu. Często należy jeszcze raz dopasować szerokości kolumn, przesuując odpowiednie krawędzie lub stosując narzędzie **Rozłóż kolumny równomiernie**.

Formatowanie wyglądu tabeli

Wstawioną tabelę możesz formatować, czyli tak zmodyfikować jej wygląd, aby otrzymać zamierzony efekt. Podczas formatowania tabeli możesz zmieniać styl obramowania, kolor i grubość linii obramowania oraz kolor wypełnienia komórek. Poniżej znajduje się przykład obrazujący, jakie formatowanie można zastosować w tabeli.

SKRÓTY KLAWIATUROWE			
LP.	DZIAŁANIE	SKRÓT	UMIEM
1	Kopiuuj	Ctrl + C	😊
2	Wklej	Ctrl + V	😊
3	Wytnij	Ctrl + X	😊
4	Zaznacz wszystko	Ctrl + A	😊

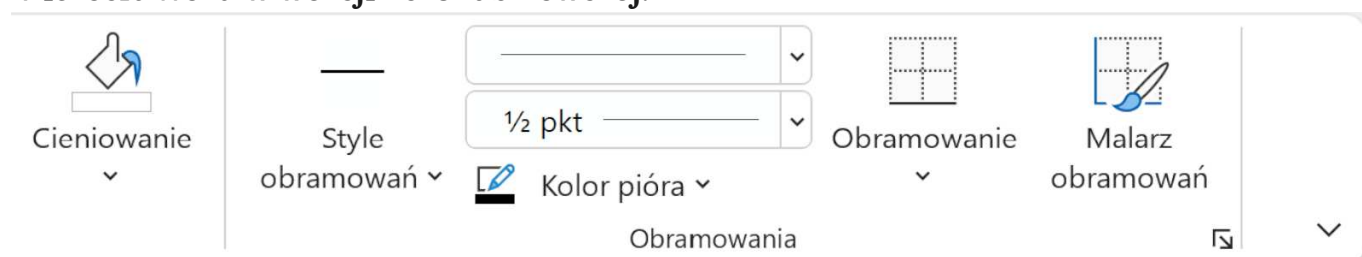
Skróty klawiaturowe - przykładowe obramowanie i cieniowanie

Źródło: Izabela Dubaniewicz, licencja: CC BY 3.0.

Podczas pracy z tabelą, kiedy poruszasz się w jej obrębie, dostępne są dodatkowe narzędzia do formatowania tabeli. W programie Microsoft Word 2019 lub nowszym, zaznaczając fragment tabeli lub poruszając w niej kursorem, pojawia się dodatkowa zakładka Projektowanie. W programie Writer LibreOffice 7.0 lub nowszym, okno dialogowe Właściwości tabeli dostępne jest cały czas.

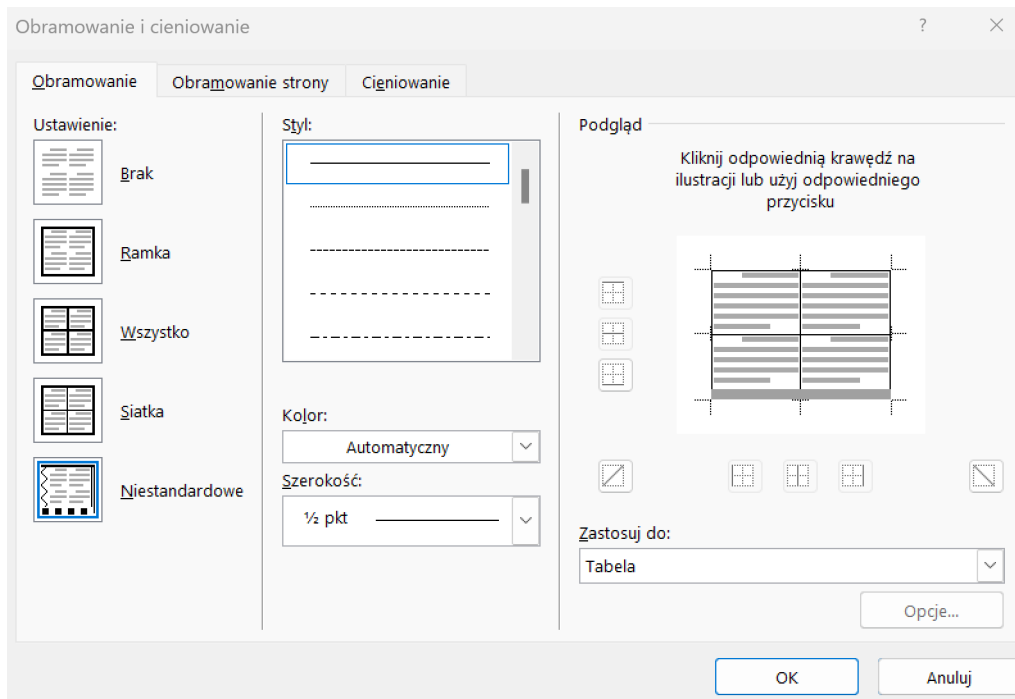
Wybierz środowisko, w którym pracujesz i znajdź wybrane narzędzia formatowania tabeli.

Microsoft Word w wersji 2019 lub nowszej:



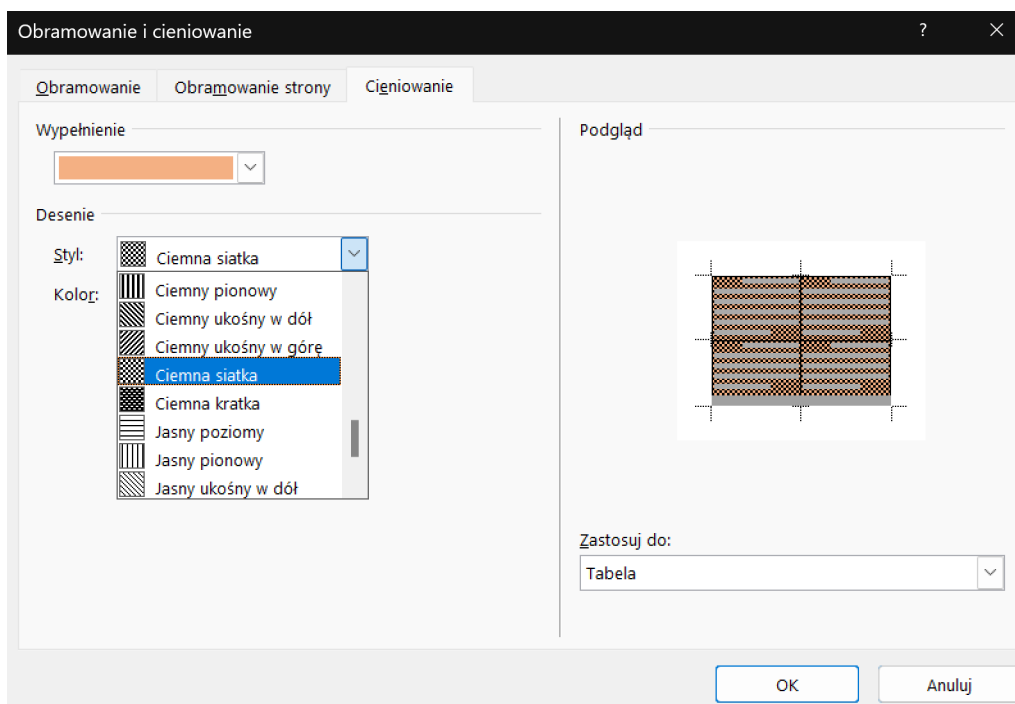
Cieniowanie i edycja obramowania tabeli

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.



Obramowanie

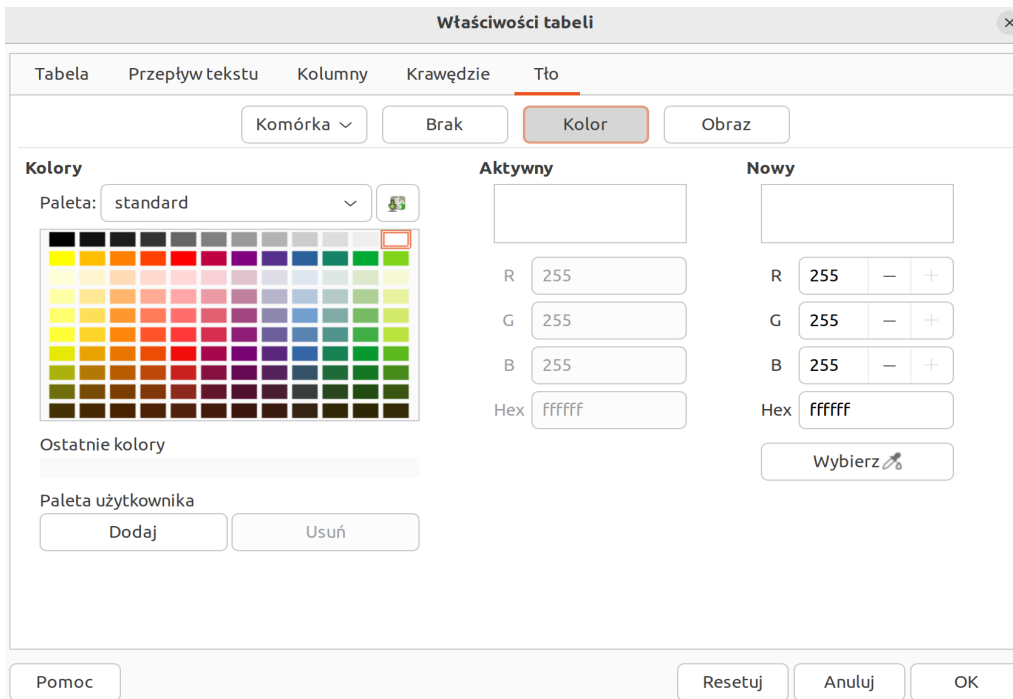
Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.



Cieniowanie

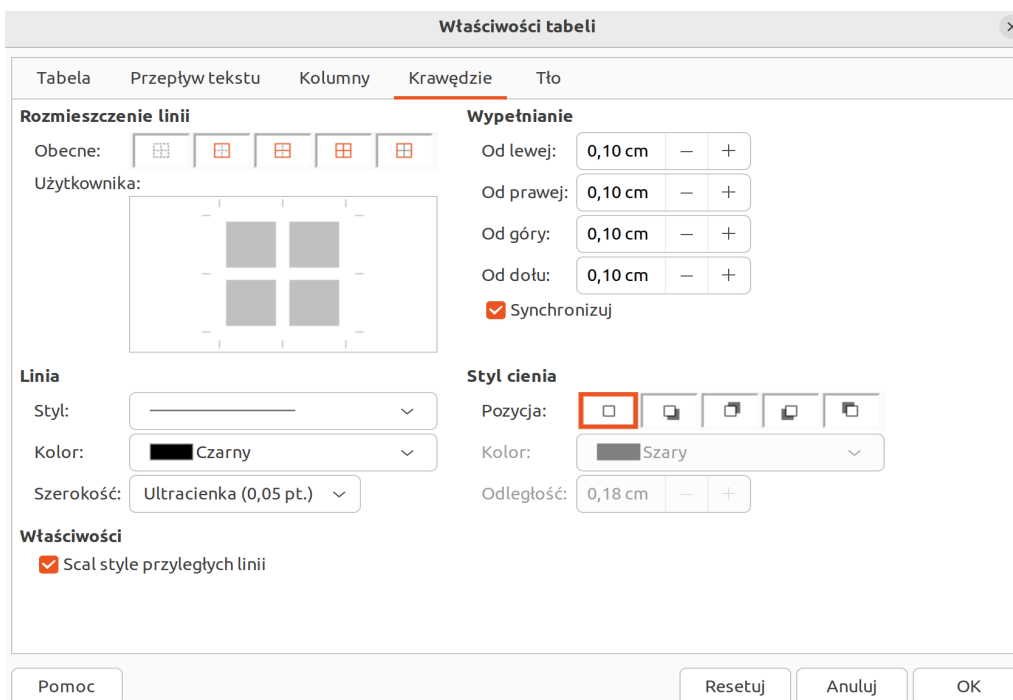
Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

LibreOffice Writer w wersji 7.0 lub nowszej:



Właściwości tabeli - Tło

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.



Właściwości tabeli - Krawędzie

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Ćwiczenie 6



Otwórz plik **Skróty**, zmodyfikowany w poprzednim zadaniu. Odszukaj odpowiednie narzędzia formatowania tabeli i zmień tło komórek oraz styl, grubość i kolor linii obramowania. Zapisz wprowadzone zmiany.

Jeśli nie posiadasz pliku z poprzedniego zadania, możesz go pobrać tutaj:

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 14.58 KB w języku polskim

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 7.51 KB w języku polskim

Zastosowanie stylów w tabeli

Zamiast samodzielnie formatować tabelę możesz zastosować gotowe [style](#) dostępne w edytorach tekstu. Odszukaj te narzędzia w edytorze, w którym pracujesz.

Ćwiczenie 7



Otwórz plik **Skróty** zmodyfikowany w poprzednim zadaniu. Odszukaj narzędzia zmiany stylów tabeli i zastosuj jeden z gotowych stylów tabeli. Plik zapisz pod nazwą **Skróty_styl**.

Jeśli nie posiadasz pliku z poprzedniego zadania, możesz go pobrać tutaj:

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 14.77 KB w języku polskim

Plik z ćwiczenia - Skróty

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 7.71 KB w języku polskim