

# Jak utworzyć tabelę

Microsoft Word

# Wstęp

Dzień dobry,

Dzisiaj pokażę Państwu jak stworzyć tabelę za pomocą programu Microsoft Word.

Stworzoną Tabelę można edytować (zmieniać) na wiele sposobów dodawać wiersze (piony) lub kolumny (poziomy) powiększać wielkość komórki (pola tabeli)

# Instrukcja

- 1) Włącz program Microsoft Word
- 2) Wybierz zakładkę Wstawianie lub Wstaw w starszej wersji
- 3) Wybierz opcję Tabela
- 4) Po naciśnięciu będziesz miał do wyboru ilość wierszy i tabel
- 5) Wybierz interesującą Cię ilość i naciśnij lewy przycisk myszki
- 6) Po naciśnięciu tabela pojawi się na ekranie

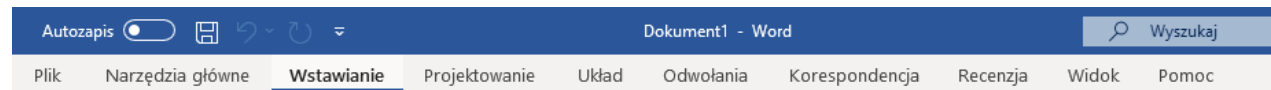
# Punkt 1

Włącz program Microsoft Word



# Punkt 2

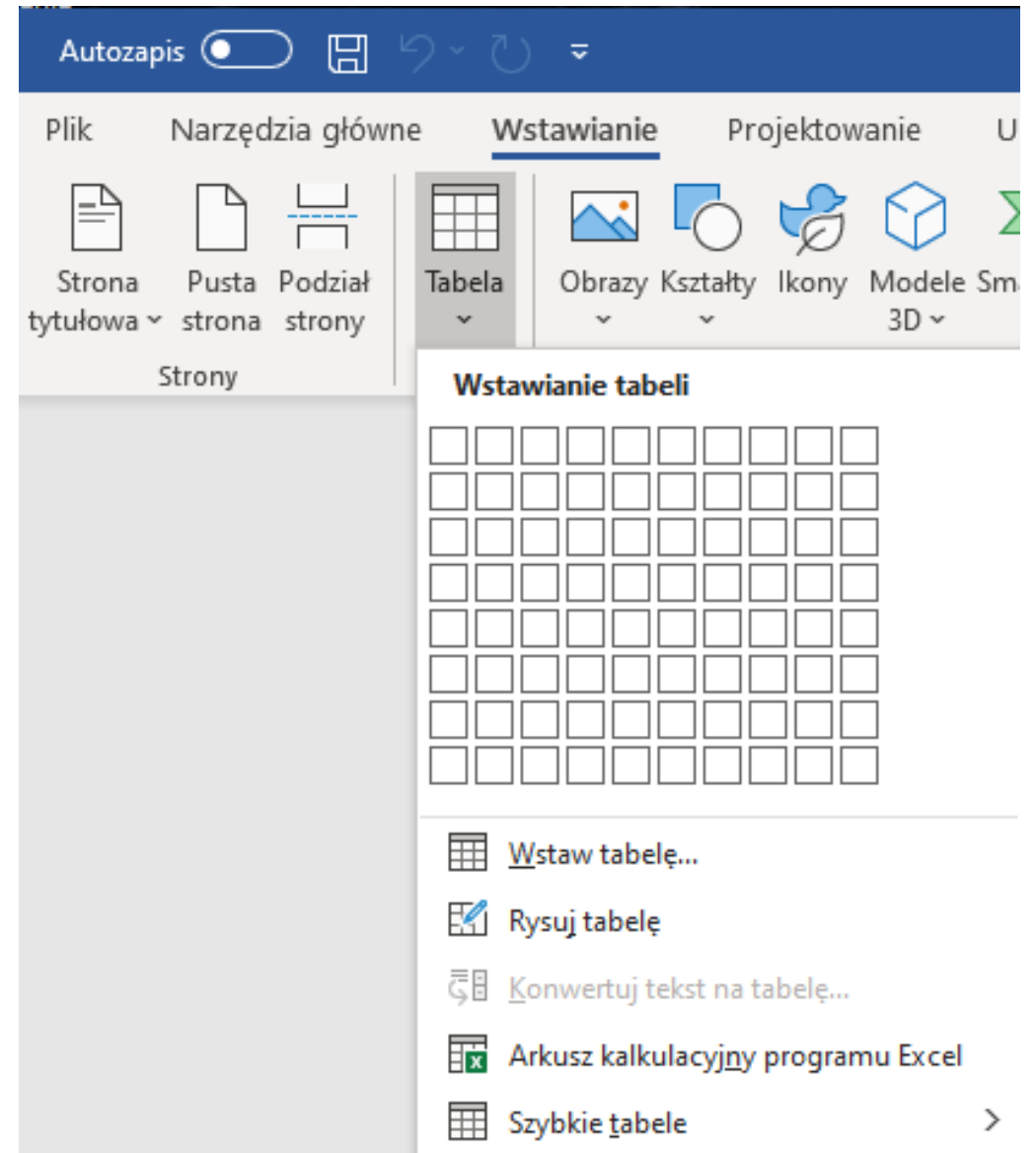
Wybierz zakładkę Wstawianie



# Punkt 3 i 4

Wybierz opcję Tabela

Zaznacz interesującą cię ilość wierszy i kolumn i naciśnij myszką, możesz też nie korzystać z siatki i tabeli i nacisnąć opcję Wstaw tabelę...



# Wstaw tabelę...

Widok po naciśnięciu „Wstaw tabelę...”

Liczba kolumn to liczba komórek w poziomie

Liczba wierszy to liczba komórek w pionie

Tabela 5 kolumn na 2 wiersze wygląda tak


Wstawianie tabeli ? X

Rozmiar tabeli

Liczba kolumn: 5

Liczba wierszy: 2

Zachowanie autodopasowania

Stała szerokość kolumn: Auto

Autodopasowanie do zawartości

Autodopasowanie do okna

Zapamiętaj rozmiary nowych tabel

OK Anuluj





Dziękuję za Uwagę 😊

W razie pytań zapraszam do kontaktu mailowego!