Przetwarzanie tekstu

Tabulatory

L – tabulator wyrównania do lewej, tekst będzie zaczynał się w miejscu wstawienia

🗕 tabulatora;

– tabulator wyśrodkowania, środek tekstu będzie znajdował się w miejscu wstawienia

📕 tabulatora;

 – tabulator wyrównania do prawej, tekst będzie kończył się w miejscu wstawienia tabulatora;

 – tabulator wyrównania dziesiętnego, przecinek dziesiętny będzie w miejscu wstawienia tabulatora.

Aby wstawić tabulator, należy nacisnąć klawisz **Tab**. Standardowo na linijce tabulatory ustawione są co 1,25 cm.

Ustawianie tabulatorów:

- 1. zaznacz akapity, w których chcesz ustawić tabulatory;
- 2. klikaj tak długo ikonę na lewym brzegu linijki poziomej, dopóki nie zmieni się ona w symbol odpowiedniego typu tabulatora;
- 3. kliknij linijkę poziomą w miejscu, w którym chcesz wstawić tabulatory.

Aby ustalić dokładne położenie tabulatorów, z menu **Format** wybierz polecenie **Tabulatory** lub kliknij dwukrotnie górną linijkę z podziałką.

W oknie dialogowym **Format > Tabulatory** jest grupa **Znaki wiodące**. Są to znaki łączące miejsce początku tabulatora z tekstem. Znaki wiodące wykorzystujemy w spisach treści, cennikach, listach itp. W oknie dialogowym są dostępne następujące znaki wiodące:

kropki	jabłka	2,50
dywizy/łączniki	jabłka	2,50
podkreślenie	jabłka	2,50

<u> ĆWICZENIE</u>

Sporządź cennik bombek choinkowych (zapisz go jako **cennik.doc**) pokazany na rysunku poniżej. (Na rysunku pokazano znaki niedrukowalne, takie jak tabulatory, znaczniki akapitu itp. Funkcja **Pokaż/Ukryj znaki niedrukowalne** jest przydatna dla lepszego formatowania dokumentów.). W wierszu tytułowym cennika ustawiamy następujące tabulatory: położenie 1,25 cm; wyrównanie Do lewej, położenie 15,5 cm; wyrównanie Do prawej; wpisujemy tekst, po każdym wyrazie naciskając klawisz tabulatora, Lp., Bombka, Cena za sztukę (zł). Wiersz kończymy klawiszem **Enter**, wpisujemy pozycje cennika oddzielając je tabulatorem, każdy wiersz kończymy naciśnięciem klawiszy **Shift + Enter**.

- 2 1	1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1	. • 4 • . • 5 • . • 6 • . • 7 • . • 8 • . • 9 • . • 10 • .	· 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · 🛓 · 16 · · · 🛆 ·
	• Bombka		Cena za sztuke (w zł)¶
1. →	Bałwanek		
2. →	Choinka		
3. →	Gwiazdka		6,24+
4. →	Mikołaj		
5. →	Sanie-z-renife	erem+.	
б. →	Sopel		5,02¶
l n	-		

Zakończenie wiersza naciśnięciem klawiszy **Shift + Enter** powoduje przejście do nowego wiersza bez tworzenia nowego akapitu; pozwala to na zachowanie jednolitego formatowania dla wszystkich wierszy w danym akapicie.

Wstawiamy kursor w obrębie akapitu z pozycjami, klikamy **Format/Tabulatory**, zaznaczamy tabulator 15,5 cm, ustawiamy **Wyrównanie dziesiętne** oraz **Znaki wiodące** – kropki. Zatwierdzamy przyciskiem **Ustaw** i **OK**. Wstawiamy kursor w obrębie akapitu tytułowego i tak, jak wyżej, ustawiamy **Znaki wiodące** – kropki. Aby wyrównać wiersz tytułowy, należy przeciągnąć prawy tabulator na 16 cm i wytłuścić go.

Tabele

Word oferuje trzy sposoby wstawiania tabeli. Pierwszy z nich to polecenie **Tabela > Wstaw tabelę** – stosujemy je do wstawiania tabeli o dużej ilości kolumn i wierszy.

<u>ĆWICZENIE</u>

Pod cennikiem bombek choinkowych wstaw tabelę o siedmiu wierszach i czterech kolumnach. Nadaj wygląd tabeli jak na rysunku poniżej.

Ustaw kursor w miejscu wstawienia tabeli, z menu **Tabela** wybierz polecenie **Wstaw tabelę**, w dostępnych polach wpisz – używając klawiatury lub przycisków – liczbę kolumn i wierszy (przy ustawieniu pola **Szerokość kolumny: Auto** tabela zajmuje całą szerokość strony), wstaw kursor w dowolnej komórce tabeli, z menu **Tabela** wybierz **Zaznacz tabelę**, aby pogrubić zewnętrzne krawędzie tabeli na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie** ustaw **Grubość linii 3 pt**, rozwiń listę **Obramowania** i wybierz **Zewnętrzne obramowania**, zapisz dokument: **cennik.doc**.

<u>ĆWICZENIE</u>

Utwórz nowy dokument: **tabela.doc**. Utwórz cennik bombek choinkowych w tabeli jak poniżej. Wiersz 1– kolor zielony, kolumna 1 – kolor jasnozielony, kolumna 3 – kolor czerwony. Aby zacieniować komórki, wiersze lub kolumny należy zaznaczyć odpowiedni element, na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**, rozwinąć listę i wybrać odpowiedni kolor. Szerokość kolumny możemy szybko ustawić przeciągając jej krawędź ($\leftarrow \parallel \rightarrow$).

Lp.	Bombka	Cena za sztukę (w
		zł)
1.	Bałwanek	13,78
2.	Choinka	123,73
3.	Gwiazdka	6,24
4.	Mikołaj	11,3
5.	Sanie z reniferem	18,09
6.	Sopel	5,02

<u> ĆWICZENIE</u>

Wstaw tabelę o sześciu wierszach i sześciu kolumnach. Wykorzystując polecenia paska narzędzi **Tabele i krawędzie** nadaj tabeli wygląd jak na rysunku poniżej.

	А	В	С	D	Е
1	scalone komórki A1 i B1				
2			Ukryte krawędzie	komórek	
3			C2 ÷ D3		
4					
5					

Trzeci sposób tworzenia tabeli to jej narysowanie. Wskaźnik myszy wygląda wtedy jak ołówek \mathscr{N} . Ołówkiem przeciągamy po dokumencie określając wielkość tabeli, następnie rysujemy potrzebne krawędzie. Niepotrzebne krawędzie możemy usunąć używając Gumki. Sposób ten wykorzystujemy do rysowania tabeli o skomplikowanym układzie komórek.



Czwarty sposób tworzenia tabeli to polecenie Konwertuj tekst na tabelę w menu Tabela.

<u>ĆWICZENIE</u>

Utwórz poniższą tabelę wykorzystując napisany wcześniej Cennik bombek choinkowych.

Lp.	Bombka	Cena za sztukę (w zł)
1.	Bałwanek	13,78
2.	Choinka	123,73
3.	Gwiazdka	6,24
4.	Mikołaj	11,3
5.	Sanie z reniferem	18,09
6.	Sopel	5,02
	SUMA	178,16

Otwórz plik **cennik.doc**, zaznacz tekst cennika, w menu **Tabela** kliknij polecenie **Konwertuj tekst na tabelę**, ustaw **Separator tekstu: Tabulator**, zatwierdź przyciskiem **OK**, dopasuj szerokość kolumny z cenami, zaznacz komórki z wartościami liczbowymi i ustaw odpowiednio tabulator dziesiętny, ustaw kursor za ostatnim wierszem i wstaw nowy wiersz, zaznacz dwie komórki w ostatnim wierszu i ukryj wewnętrzne krawędzie, dodaj krawędzie górną i prawą, wpisz słowo SUMA i wyrównaj je do prawej, zaznacz ostatnią komórkę, naciśnij polecenie **Autopodsumowanie**, z menu **Format** wybierz **Obramowanie i cieniowanie** i ustaw rodzaj wypełnienia: 25% szary.