# Temat: Tabele w Ms Word.

**Zadania dla chętnych**

1. Otwórz program **Word** i utwórz nowy dokument wybierając z menu startowego opcję **Nowy**.
2. Będziemy uczyć się wstawiać tabele do dokumentu w programie Word.
3. Może być przydatna lekcja zdalna z platformy epodrecznki

<https://epodreczniki.pl/a/wstawianie-tabeli-do-tekstu-i-jej-formatowanie/D18k5AXUq>

1. Wstaw tabelę zawierającą wybrane skróty klawiszowe, które poznałeś/poznałaś na poprzedniej lekcji. W tym celu z menu górnego wybierz kartę **Wstawianie** a na niej opcję **Tabela** w bloku **Tabela**. Następnie przesuwając myszą po odpowiednich polach, zaznacz 3 kolumny i 8 wierszy.
2. Wszystkie komórki w pierwszym wierszu zaznacz myszką. Kliknij w prawy przycisk myszy i wybierz opcję **Scal komórki**. Wpisz do tej połączonej komórki tekst **SKRÓTY KLAWISZOWE**.
3. Następnie pierwszą kolumnę pod nagłówkiem **LP.** wypełnij liczbami naturalnymi. Druga kolumnę pod nagłówkiem **DZIAŁANIE** uzupełnij nazwami działań, a trzecią pod nagłówkiem **SKRÓT** skrótami klawiszowymi, jak w poniższej tabeli.

|  |
| --- |
| **SKRÓTY KLAWISZOWE** |
| LP. | DZIAŁANIE | SKRÓT |
| 1 | KOPIOWANIE | CTRL+C |
| 2 | WSTAWIANIE | CTRL+V |
| 3 | WYCINANIE | CTRL+X |
| 4 | COFNIJ | CTRL+Z |
| 5 | ZAPISZ | CTRL+S |
| 6 | DRUKUJ | CTRL+P |