

## Lekcja nr 4

### MS WORD – tabele (cz. II)

1. Każdą komórkę tabeli można formatować oddzielnie (zmienić kolor, krój, rozmiar i rodzaj czcionki, kolor tła i obramowania).
2. W tabeli możemy zmieniać szerokość kolumn i poszczególnych komórek, a także ich wysokość.
3. Komórki tabeli można usuwać, dodawać, dzielić i scalać.
4. Dodatkowe krawędzie tabeli można dodawać za pomocą pióra, a usuwać za pomocą gumki.

---

### ZADANIE DOMOWE

1. Brak.

---

### DLA CHĘTNYCH

1. Brak.