

## Lekcja nr 4

### MS WORD – tabele (cz. I)

1. Aby wstawić tabelę w Wordzie należy kliknąć we **WSTAWIANIE**, następnie **TABELA** i **WSTAW TABELĘ**.
2. Pojedynczy prostokąt tabeli nazywamy komórką.
3. Tabela składa się z pionowych kolumn i poziomych wierszy. Kolumny zazwyczaj mają nagłówki.
4. Na karcie **PROJEKTOWANIE** można określić **OPCJE STYLU TABELI** i wybrać gotowe style graficzne tabeli.

---

### ZADANIE DOMOWE

1. Brak.

---

### DLA CHĘTNYCH

1. Brak.