helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

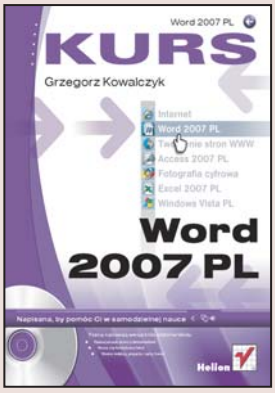
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

# Word 2007 PL. Kurs




Autor: Grzegorz Kowalczyk
ISBN: 83-246-0804-4
Format: B5, stron: 325

Word to jeden z najpopularniejszych programów biurowych. Jest wykorzystywany niemal w każdej firmie i organizacji. Wygoda obsługi, rozbudowane narzędzia edycyjne i ogromne możliwości czynią z niego uniwersalną aplikację dla wszystkich, którzy w swojej pracy piszą i przetwarzają teksty. Worda można wykorzystać zarówno do napisania krótkiego pisma, jak i do przygotowania kilkusetstronicowej książki z ilustracjami, przypisami, skorowidzem i spisem treści.

Dzięki książce „Word 2007 PL. Kurs" opanujesz możliwości najnowszej wersji Worda. Poznasz interfejs użytkownika i zasady pracy z dokumentami. Nauczysz się wprowadzać i formatować tekst, wstawiać symbole i znaki specjalne oraz korzystać z autokorekty. Dowiesz się, w jaki sposób zabezpieczać dokumenty hasłem i tworzyć kopie zapasowe plików. Poznasz sposoby odzyskiwania tekstu z uszkodzonych dokumentów. Przeczytasz także o tworzeniu przypisów, indeksów i spisów treści oraz tabel i list, a także o drukowaniu dokumentów.

- Uruchamianie i aktywacja najnowszego pakietu Office 2007
- Interfejs użytkownika Worda 2007
- Wstawianie tekstu
- Wyszukiwanie i zastępowanie fragmentów tekstu
- Praca z plikami
- Formatowanie tekstu
- Drukowanie
- Wstawianie przypisów
- Tworzenie skorowidzów i spisów treści
- Tabele

**Umiejętność obsługi Worda jest dziś niezbędna w każdej firmie.**
**Poznaj i Ty możliwości najnowszej wersji tego programu**

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

# Spis treści

**Rozdział 1. Tytułem wstępu... 7**
Wymagania systemowe pakietu Office 2007 ... 8

**Rozdział 2. Edycje pakietu Microsoft Office 2007 ... 9**
Aplikacje pakietu Microsoft Office 2007 ... 12

**Rozdział 3. Uruchamianie edytora Word 2007 ... 15**
Aktywacja programów pakietu Office 2007 ... 16
Zaawansowane opcje uruchamiania edytora Word 2007 ... 19
Nowy interfejs użytkownika edytora Word 2007 ... 22

**Rozdział 4. Tworzenie i edycja dokumentów ... 37**
Podstawowe operacje edycyjne ... 44

**Rozdział 5. Zarządzanie plikami — otwieranie, zapisywanie i ochrona dokumentów ... 101**
Nowy format plików Microsoft Office 2007 ... 101
Otwieranie dokumentów ... 103
Zapisywanie dokumentów ... 113
Ochrona dokumentów ... 126

**Rozdział 6. Formatowanie dokumentów ... 137**
Co się stało z paskiem narzędzi Formatowanie? ... 138
Formatowanie znaków ... 139
Formatowanie akapitów ... 157
Formatowanie z wykorzystaniem stylów ... 192

**Rozdział 7. Drukowanie dokumentów ... 205**
Podgląd wydruku ... 206
Drukowanie dokumentów ... 210

**Rozdział 8. Tworzenie przypisów dolnych i końcowych ... 229**
Wstawianie przypisów ... 230
Zmiana formatu znacznika przypisu ... 232
Zmiana zakresu ciągłej numeracji przypisów ... 233
Przenoszenie i kopiowanie przypisów ... 235
Usuwanie przypisów ... 236
Zmiana wyglądu separatora przypisów i dodawanie not kontynuacji przypisów ... 238
Zamiana przypisów dolnych na przypisy końcowe ... 243

**Rozdział 9. Tworzenie i edycja tabel ..... 245**
Tworzenie prostych tabel ..... 246
Zastosowanie szablonów tabel ..... 248
Szybkie wstawianie prostych tabel ..... 249
Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli ..... 250
Zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli ..... 253
Zmiana szerokości kolumn tabeli przy użyciu linijki ..... 254
Usuwanie tabeli ..... 257
Wstawianie kolumn ..... 259
Wstawianie nowego wiersza do edytowanej tabeli ..... 260
Łączenie wybranych komórek tabeli ..... 261
Dzielenie komórek tabeli ..... 262
Przenoszenie tabeli w inne miejsce ..... 264
Automatyczne powielanie nagłówków tabeli ..... 265
Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym ..... 266
Tworzenie tabel metodą mieszaną ..... 270
Obracanie tekstu w tabeli o $90^0$ ..... 275
Formatowanie tabel ..... 276

**Rozdział 10. Tworzenie i edycja list ..... 277**
Listy wypunktowane ..... 278
Listy numerowane ..... 283
Listy wielopoziomowe (hierarchiczne) ..... 288

**Rozdział 11. Tworzenie i edycja kolumn ..... 291**
Szybkie dzielenie tekstu na kolumny ..... 292
Szybka zmiana szerokości kolumn ..... 293
Zaawansowane opcje tworzenia kolumn ..... 294
Łamanie kolumn ..... 296
Równoważenie długości kolumn ..... 297
Wyświetlanie znaczników granic kolumn (tekstu) ..... 298
Usuwanie podziału na kolumny ..... 299

**Rozdział 12. Tworzenie spisów treści ..... 301**
Szybkie tworzenie spisu treści ..... 302
Zaawansowane tworzenie spisu treści ..... 303
Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych ..... 305
Szybkie oznaczanie haseł spisu treści ..... 306
Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł ..... 307
Aktualizacja spisów treści ..... 309
Usuwanie spisów treści z edytowanych dokumentów ..... 310

**Skorowidz ..... 311**

- **Tworzenie prostych tabel**
- **Zastosowanie szablonów tabel**
- **Szybkie wstawianie prostych tabel**
- **Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli**
- **Zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli**
- **Zmiana szerokości kolumn tabeli przy użyciu linijki**
- **Usuwanie tabeli**
- **Wstawianie kolumn**
- **Wstawianie nowego wiersza do edytowanej tabeli**
- **Łączenie wybranych komórek tabeli**
- **Dzielenie komórek tabeli**
- **Przenoszenie tabeli w inne miejsce**
- **Automatyczne powielanie nagłówków tabeli**
- **Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym**
- **Tworzenie tabel metodą mieszaną**
- **Obracanie tekstu w tabeli o $90^0$**
- **Formatowanie tabel**

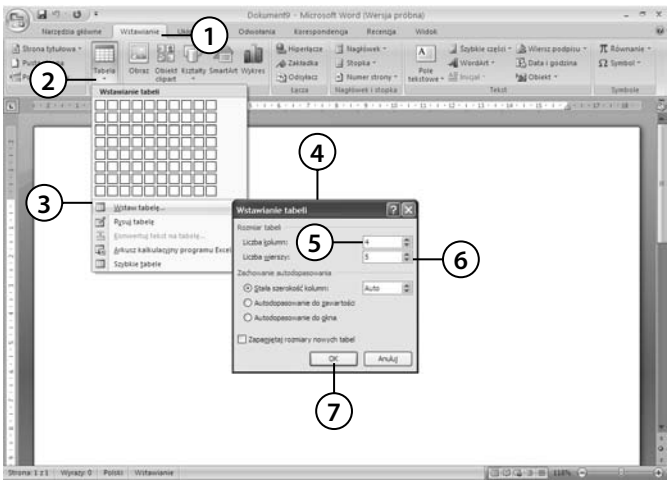
# 9

# Tworzenie i edycja tabel

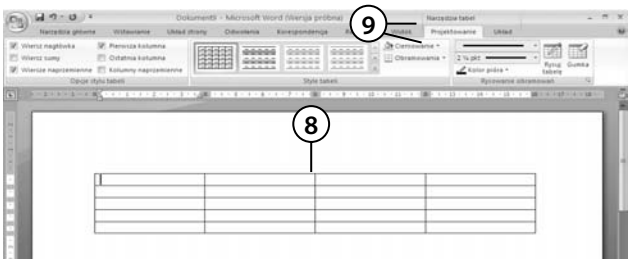
Tabele. Trudno dyskutować o przydatności tego elementu w różnego rodzaju zestawieniach, raportach i sprawozdaniach i chyba nie ma użytkownika komputera, który choć raz nie stanął przed koniecznością utworzenia mniej lub bardziej skomplikowanej tabeli. Microsoft Word 2007 ma bardzo rozbudowany i elastyczny moduł tabel, który pozwala bardzo szybko tworzyć tabele od tych najprostszych aż do takich, od których użytkownikom edytorów tekstu starszych generacji „włos jeży się na głowie". Jak szybko się przekonasz, tworzenie tabel wcale nie musi być trudne, zwłaszcza jeżeli masz do dyspozycji tak wyrafinowane narzędzie jak Word. A więc — do dzieła!

# Tworzenie prostych tabel

Załóżmy, że chcesz utworzyć prostą, nieskomplikowaną tabelkę o rozmiarach 4 kolumny na 5 wierszy. Jak najszybciej można się do tego zabrać?




1. Przejdź na kartę *Wstawianie*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *V*.
2. W sekcji *Tabela* odszukaj i naciśnij przycisk *Tabela*.
3. Na ekranie pojawi się menu tworzenia tabel. Wybierz polecenie *Wstaw tabelę*.
4. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie tabeli*.
5. W polu *Liczba kolumn* wpisz wartość `4`.
6. W polu Liczba wierszy wpisz wartość `5`.
7. Naciśnij przycisk *OK* — Word utworzy w dokumencie tabelę o rozmiarze 5 wierszy i 4 kolumn i tak dobierze szerokość kolumn, aby tabela zajmowała całą szerokość strony.




8. Gotowa tabela pojawia się na ekranie, a kursor zostaje umieszczony w lewej górnej komórce tabeli.
9. Zwróć uwagę, że na *Wstążce* pojawiły się dwie nowe karty, *Projektowanie* i *Układ*, należące do kategorii *Narzędzia tabel*. Obie karty będą widoczne na *Wstążce* tylko i wyłącznie wtedy, kiedy ustawisz kursor w obrębie dowolnej tabeli. W kolejnych sekcjach będziemy szczegółowo omawiać polecenia dostępne na tych kartach.

Jak widać, wstawianie tabeli jest operacją zupełnie prostą. Polecenie *Wstaw/Tabela* jest szczególnie użyteczne przy tworzeniu dużych tabel o klasycznym układzie (zwykły podział wiersze — kolumny). Okno opcji tabeli zawiera kilka bardzo użytecznych opcji, które już na etapie tworzenia pozwolą Ci dopasować tabelę do swoich potrzeb:

- *Stała szerokość kolumn* — wybierz tę opcję, jeżeli chcesz, aby kolumny miały zawsze określony rozmiar. Wpisz lub kliknij pożądaną szerokość kolumny. Aby kolumny wstawiane między marginesy dokumentu miały jednakowy rozmiar, wybierz opcję *Auto*.




- *Autodopasowanie do zawartości* — powoduje automatyczne dopasowanie szerokości kolumn w tabeli do ilości wpisywanego przez Ciebie tekstu.
- *Autodopasowanie do okna* — powoduje automatyczne dopasowanie rozmiaru tabeli do okna wyświetlanego przez przeglądarkę sieci Web.
- *Zapamiętaj rozmiary nowych tabel* — powoduje zapamiętanie aktualnej liczby kolumn i wierszy oraz ustawień opcji autodopasowania, traktując te parametry jako ustawienia domyślne podczas tworzenia nowych tabel.

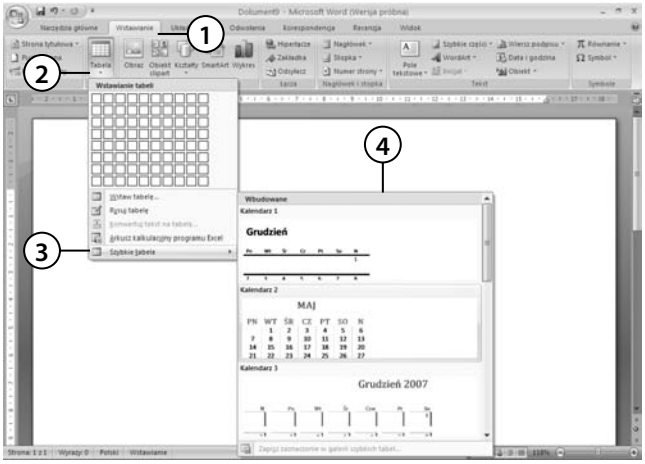
Pamiętaj, że w komórkach tabeli obowiązują te same zasady nadawania atrybutów oraz wyrównywania marginesów tekstu co przy normalnej edycji dokumentu.




Aby szybko wyświetlić na ekranie okno *Wstawianie tabeli*, możesz nacisnąć sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *V*, *L*, *W*.

# Zastosowanie szablonów tabel

Microsoft Word 2007 posiada pewną bibliotekę gotowych do użycia wzorów tabel, wypełnionych przykładowymi danymi, które można umieścić w dokumencie kilkoma kliknięciami myszy. Aby się o tym przekonać, wykonaj poniższe polecenia:



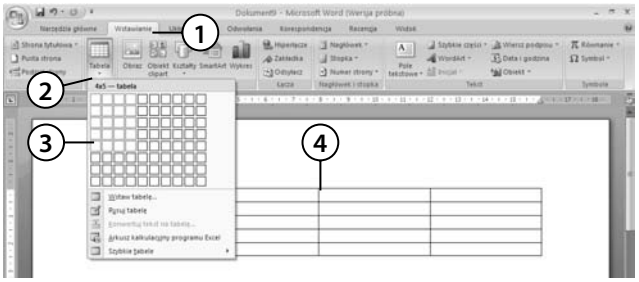

1. Przejdź na kartę *Wstawianie*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *V*.
2. W sekcji *Tabela* odszukaj i naciśnij przycisk *Tabela*.
3. Na ekranie pojawi się menu tworzenia tabel. Wybierz polecenie *Szybkie tabele*.
4. Na ekranie pojawi się lista wbudowanych tabel. Wybierz z listy interesującą Cię pozycję i kliknij ją lewym przyciskiem myszki. Word wstawi gotową, sformatowaną tabelę do dokumentu.

**Wskazówka**

Aby szybko wyświetlić na ekranie listę szablonów tabel, możesz nacisnąć sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *V*, *L*, *T*.

# Szybkie wstawianie prostych tabel

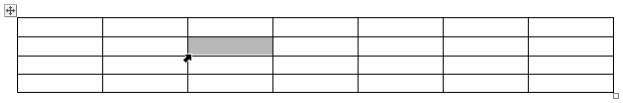
Jeżeli chcesz szybko wstawić tabelę, możesz również skorzystać z prostego mechanizmu, który świetnie nadaje się do szybkiego wstawiania niezbyt dużych tabel o prostym układzie (maksymalnie 10 kolumn na 8 wierszy) i automatycznie dobieranej szerokości kolumn (podczas wstawiania tabeli w ten sposób nie masz wpływu na szerokość kolumn). Jak tego dokonać? Spójrz poniżej:




1. Przejdź na kartę *Wstawianie*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *V*.
2. W sekcji *Tabela* odszukaj i naciśnij przycisk *Tabela*.
3. Na ekranie pojawi się menu tworzenia tabel. W jego górnej części znajdziesz raster *Wstawianie tabeli*. Przeciągnij po nim myszką (bez naciskania żadnego klawisza) zaznaczając odpowiednią ilość wierszy i kolumn (maksymalnie 10×8). Zwróć uwagę, że w miarę jak zaznaczasz kolejne wiersze i kolumny, Word automatycznie wyświetla podgląd takiej tabeli w treści dokumentu.
4. Po zaznaczeniu kliknij lewym przyciskiem myszki. Word wstawi tabelę do dokumentu, a kursor zostanie umieszczony w lewej górnej komórce tabeli.

# Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli

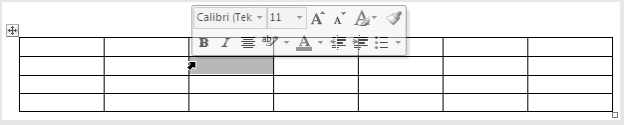
Poszczególne elementy, z których składa się tabela (komórki, wiersze, kolumny), mogą być szybko i wygodnie zaznaczane przy użyciu… myszki ☺. Aby się o tym przekonać, po prostu wykonaj poniższe polecenia.

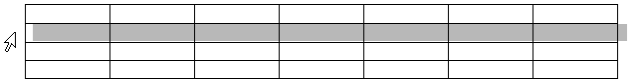


1. Aby zaznaczyć komórkę, kliknij lewym przyciskiem myszki w pobliżu jej lewej krawędzi — zwróć uwagę na zmianę kształtu wskaźnika myszki.

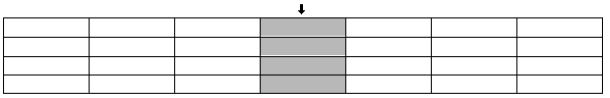



Jeżeli po zaznaczeniu danego elementu tabeli przytrzymasz przez chwilę nieruchomo wskaźnik myszki, to pojawi się nad nim półprzezroczysty minipasek narzędzi formatowania, dzięki czemu możesz szybko zmienić krój czcionki, jej rozmiar i inne elementy formatowania zaznaczonego elementu.

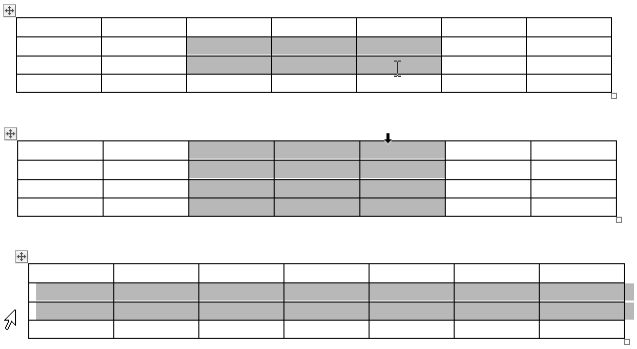


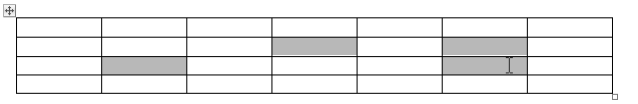
2. Aby zaznaczyć wiersz tabeli, kliknij lewym przyciskiem myszki w pobliżu lewej krawędzi tabeli na wysokości wiersza, który chcesz zaznaczyć.



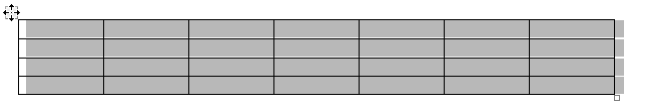
3. Aby zaznaczyć kolumnę tabeli, kliknij lewym przyciskiem myszki w pobliżu górnej krawędzi wybranej kolumny; zwróć uwagę, że wskaźnik myszki przybiera kształt małej, skierowanej w dół czarnej strzałki.



4. Aby zaznaczyć kilka kolejnych elementów tabeli (komórek, wierszy, kolumn), zaznacz pierwszy z nich, a następnie, trzymając wciśnięty lewy przycisk myszki, przeciągnij myszkę aż do zaznaczenia żądanego obszaru.



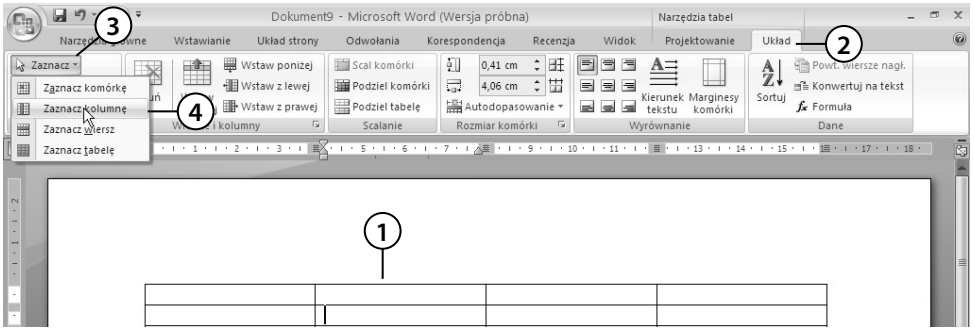
5. Aby zaznaczyć kilka różnych, niezależnych elementów tabeli, zaznacz pierwszy z nich, następnie wciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl* i przy użyciu myszki zaznacz następne elementy.



6. Aby zaznaczyć całą tabelę, kliknij uchwyt przenoszenia tabeli znajdujący się nieco powyżej lewego górnego narożnika tabeli.

## Alternatywny sposób zaznaczania elementów tabeli

Jeżeli nie lubisz zaznaczać, posługując się myszką, to do zaznaczania elementów tabeli możesz użyć poleceń *Wstążki*. Aby tego dokonać:




**1.** Ustaw kursor w wybranej komórce tabeli.

**2.** Przejdź na kartę *Układ*.

**3.** W grupie poleceń *Tabela* odszukaj i naciśnij przycisk *Zaznacz*.

**4.** Z menu wybierz element, który chcesz zaznaczyć.

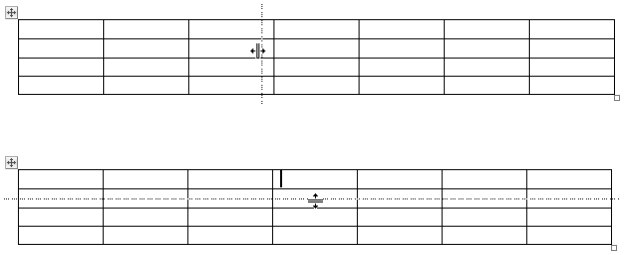
**Wskazówka**

Jeżeli chcesz szybko zaznaczyć wybrany element tabeli, to po ustawieniu kursora w wybranej komórce naciśnij sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *J*, *U*, *K*, a następnie literę odpowiadającą elementowi, który chcesz zaznaczyć: *A* — komórka, *K* — kolumna, *W* — wiersz lub *T* — tabela. Można i tak, ale chyba zdecydowanie lepszym rozwiązaniem jest po prostu użycie do tego celu myszy...

# Zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli

Aby zmienić rozmiary wiersza (kolumny) edytowanej tabeli, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

1. Umieść kursor w dowolnej komórce edytowanej tabeli.



2. Ustaw wskaźnik myszki na linii dzielącej kolumny lub wiersze — jego kształt zmieni się na podwójną czarną strzałkę.

3. Wciśnij i przytrzymaj lewy klawisz myszki, a następnie przeciągnij krawędź kolumny (wiersza) aż do uzyskania żądanej szerokości (wysokości).

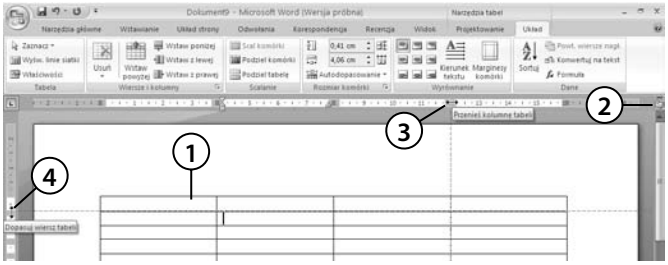
4. W opisany sposób zmodyfikuj szerokości (wysokości) pozostałych kolumn (wierszy).




Podczas modyfikacji szerokości kolumn przy użyciu myszki powinieneś upewnić się, że nie są zaznaczone jakieś komórki tabeli — jeżeli tak, to zmiana szerokości będzie dotyczyła tylko zaznaczonych komórek, a prawdopodobnie nie jest to efekt, o który Ci chodzi…

# Zmiana szerokości kolumn tabeli przy użyciu linijki

Wbrew pozorom linijka jest całkiem wygodnym narzędziem pozwalającym na modyfikację szerokości kolumn edytowanej tabeli. Aby się o tym przekonać, wykonaj poniższe polecenia:




1. Ustaw kursor w dowolnej komórce tabeli.
2. Jeżeli linijka nie jest widoczna, to przywołaj ją na ekran (np. klikając ikonę *Linijka* zlokalizowaną nad górną strzałką suwaka przewijania pionowego).
3. Za pomocą myszki „złap" na linijce znacznik odpowiadający kolumnie, której szerokość chcesz zmodyfikować, i przeciągnij go do uzyskania żądanego rozmiaru — zwróć uwagę, że podczas tej operacji wskaźnik myszki przybiera kształt czarnej, dwustronnej strzałki.
4. W analogiczny sposób możesz modyfikować wysokość wierszy. Złap na linijce pionowej znacznik wysokości danego wiersza i przesuń go tak, aby uzyskać żądany efekt.



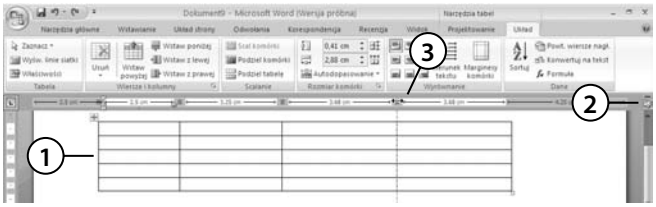

Zauważ, że jeżeli, korzystając z linijki, zmieniasz szerokość kolumny, Word odpowiednio zmienia szerokość całej tabeli. Aby tego uniknąć (choć czasami jest to zachowanie pożądane), podczas przeciągania myszki trzymaj wciśnięty klawisz *Shift*.




Ręcznie modyfikując szerokość kolumn, trudno sprawić, aby były one równe. Jeżeli jednak podczas przeciągania myszki będziesz trzymał wciśnięte klawisze *Ctrl+Shift*, Word wyrówna szerokość wszystkich kolumn na prawo od kolumny modyfikowanej — szerokość tabeli pozostanie bez zmian.

## Precyzyjne ustawianie rozmiarów tabeli przy użyciu linijki

Załóżmy, że chciałbyś szybko utworzyć tabelę o wymiarach 4 kolumny na 5 wierszy, której poszczególne kolumny będą miały szerokość odpowiednio: 1. kolumna — *2,5 cm*; 2. kolumna — *3,25 cm*; 3. kolumna — *2,75 cm*; 4. kolumna — *5 cm*. W jaki sposób możesz tego dokonać? Nic trudnego — po prostu powinieneś wykonać poniższe polecenia:




1. Utwórz prostą tabelę o wymiarach 4 kolumny na 5 wierszy.
2. Jeżeli linijka nie jest widoczna, to przywołaj ją na ekran (np. klikając ikonę *Linijka* zlokalizowaną nad górną strzałką suwaka przewijania pionowego).
3. Ustaw kursor w dowolnej komórce tabeli, następnie wciśnij i przytrzymaj klawisz *LewyAlt* i za pomocą myszki „złap" na linijce znacznik odpowiadający kolumnie, której szerokość chcesz zmodyfikować, oraz przeciągnij go do uzyskania żądanego rozmiaru — zauważ, że na linijce Word wyświetla szerokości kolumn — dzięki temu możesz szybko i precyzyjnie ustawić żądaną szerokość poszczególnych kolumn tabeli!

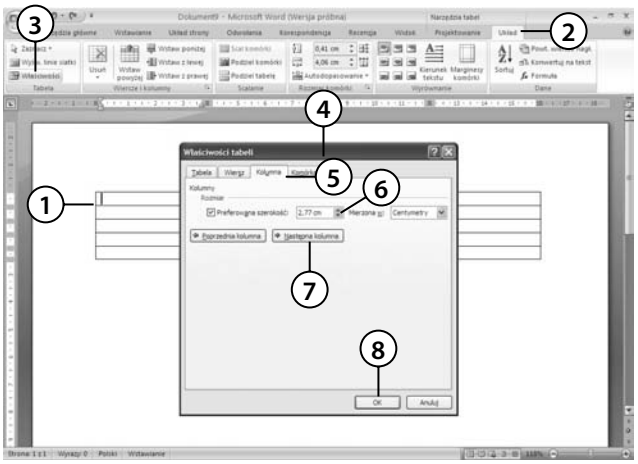



W identyczny sposób możesz zmieniać wysokość wierszy tabeli (oczywiście powinieneś w tym celu posługiwać się znacznikami umieszczonymi na linijce pionowej).

## Precyzyjne ustawianie rozmiarów tabeli

Opisana w poprzednim punkcie metoda jest szybka i precyzyjna — ale mimo to w pewnych sytuacjach wymagających dużej dokładności może się okazać niewystarczająca. Wówczas możesz skorzystać z możliwości ręcznego ustawiania szerokości poszczególnych kolumn lub wierszy, jaką daje Ci okno właściwości tabeli. Przykładowo załóżmy, że musisz utworzyć tabelę o wymiarach 4 kolumny na 5 wierszy, w której poszczególne kolumny z takich czy innych przyczyn muszą mieć dokładnie sprecyzowane wymiary: 1. kolumna — *2,77 cm*; 2. kolumna — *4,13 cm*; 3. kolumna

— *2,88 cm*; 4. kolumna — *3,32 cm*. Jak tego dokonać? Za moment przekonasz się, że wcale nie jest to takie trudne:



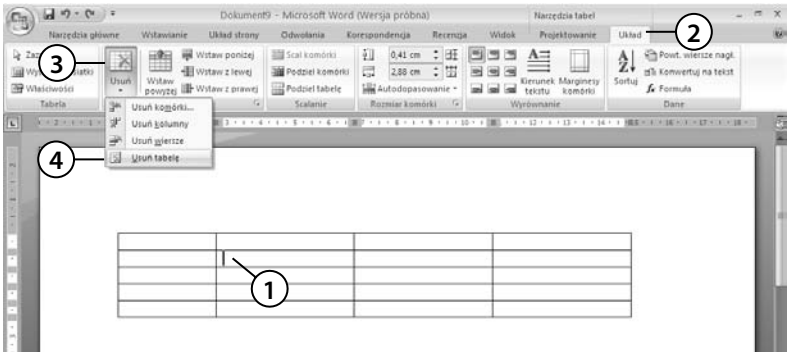

1. Utwórz tabelę o wymiarach 4 kolumny na 5 wierszy, a następnie ustaw kursor w dowolnej komórce pierwszej kolumny.
2. Przejdź na kartę *Układ*, klikając ją niej lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *J*, *U*.
3. W grupie poleceń *Tabela* odszukaj i naciśnij przycisk *Właściwości*.
4. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Właściwości tabeli*.
5. Przejdź na zakładkę *Kolumna*.
6. Zaznacz opcję *Preferowana szerokość*, a następnie w polu obok wpisz wartość `2,77 cm` (zakładany rozmiar pierwszej kolumny).
7. Naciśnij przycisk *Następna kolumna*. Word przejdzie do ustawiania parametrów kolumny numer 2. W polu *Preferowana szerokość* wpisz wartość `4,13 cm` i ponownie naciśnij przycisk *Następna kolumna*. W ten sam sposób zmodyfikuj szerokość pozostałych kolumn.
8. Naciśnij przycisk *OK*.




Aby szybko wyświetlić na ekranie okno właściwości tabeli, naciśnij sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *J*, *U*, *O*.

# Usuwanie tabeli

Usuwanie tabeli test bardzo prostą i nieskomplikowaną operacją. Jeżeli chcesz usunąć tabelę z edytowanego dokumentu, powinieneś wykonać poniższe polecenia:




1. Ustaw kursor w dowolnej komórce tabeli.
2. Przejdź na kartę *Układ*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *J*, *U*.
3. W grupie poleceń *Wiersze i kolumny* odszukaj i naciśnij przycisk *Usuń*.
4. Z menu wybierz polecenie *Usuń tabelę*.

**Wskazówka**

Pamiętaj, że usunięcie tabeli jest operacją odwracalną — jeżeli omyłkowo usuniesz tabelę z dokumentu, możesz ją bardzo szybko przywrócić, naciskając kombinację klawiszy *CTRL+Z* lub klikając przycisk *Cofnij* zlokalizowany na pasku *Szybki dostęp*.

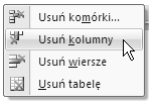
**Wskazówka**

Aby szybko usunąć tabelę z dokumentu, możesz ją zaznaczyć, klikając znacznik umieszczony w jej lewym górnym rogu, i nacisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+X*. Co prawda w ten sposób tabela nie zostanie „usunięta", ale po prostu wycięta z dokumentu i umieszczona w schowku, lecz z punktu widzenia naszego dokumentu zamierzony efekt zostanie osiągnięty.

## Usuwanie kolumn z edytowanej tabeli

Aby usunąć kolumnę z tabeli, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

1. Ustaw kursor w dowolnej komórce kolumny przeznaczonej do usunięcia. Jeżeli chcesz usunąć więcej niż jedną kolumnę, po prostu zaznacz kolumny, które chcesz usunąć.
2. Przejdź na kartę *Układ*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *J*, *U*.
3. W grupie poleceń *Wiersze i kolumny* odszukaj i naciśnij przycisk *Usuń*.




4. Z menu wybierz polecenie *Usuń kolumny*.

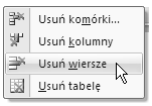



Aby szybko usunąć wybrane kolumny z tabeli, zaznacz je i po prostu naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+X*.

## Usuwanie wierszy z edytowanej tabeli

Aby usunąć wiersz z tabeli, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

1. Ustaw kursor w dowolnej komórce wiersza przeznaczonego do usunięcia. Jeżeli chcesz usunąć więcej niż jeden wiersz, po prostu zaznacz wiersze, które chcesz usunąć.
2. Przejdź na kartę *Układ*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *LewyAlt*, *J*, *U*.
3. W grupie poleceń *Wiersze i kolumny* odszukaj i naciśnij przycisk *Usuń*.




4. Z menu wybierz polecenie *Usuń wiersze*.