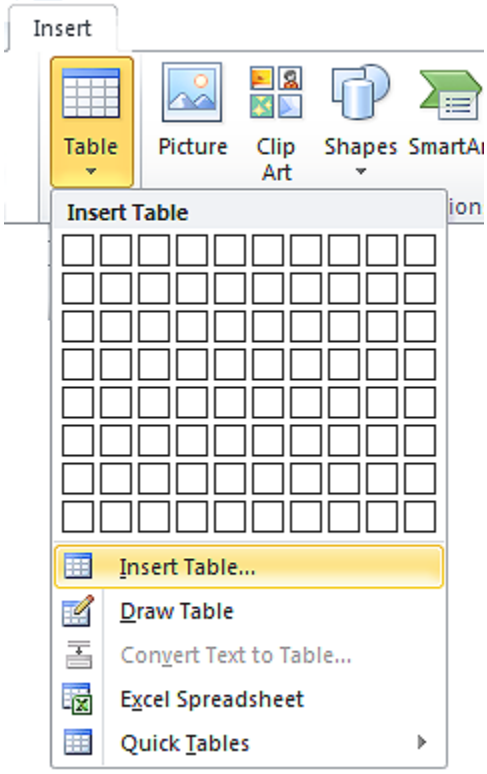
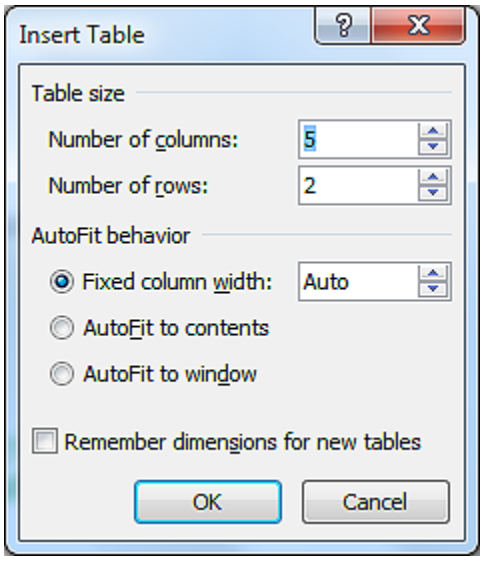
Уметање табеле

Табелу креирамо тако што се позиционирамо (кликнемо мишем) на жељено место у текстуалном документу и одаберемо опцију Insert → Table → Insert Table.

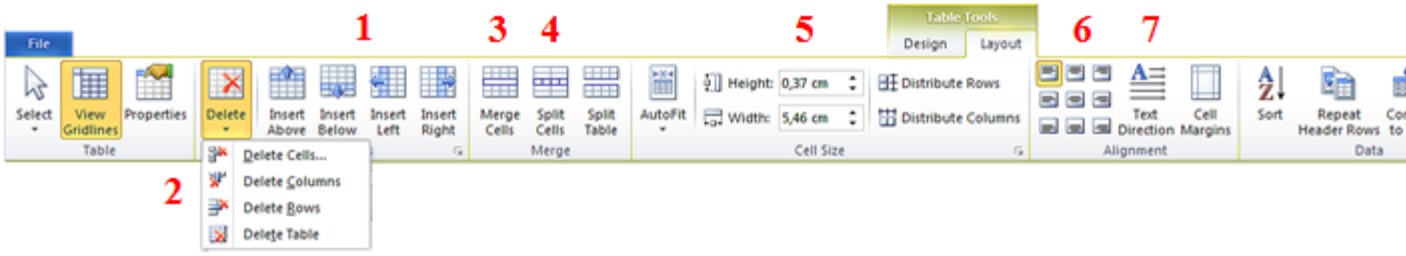


У дијалогу Insert Table наводимо број колона и редова. Кликом на OK, формираће се табела која се пружа од једне до друге маргине и у којој су колоне једнаке ширине.



Форматирање табеле

Форматирање табеле подразумева мењање изгледа постојеће табеле.
Да би форматирање било могуће, неопходно је кликнути у постојећу табелу. У менију ће се појавити две нове картице – Design и Layout.
У картици **Design** налазе се опције мењење изгледа табеле (боја ћелија, оквира, унапред дефинисани стилови,…).
У картици **Layout** налазе се опције за:



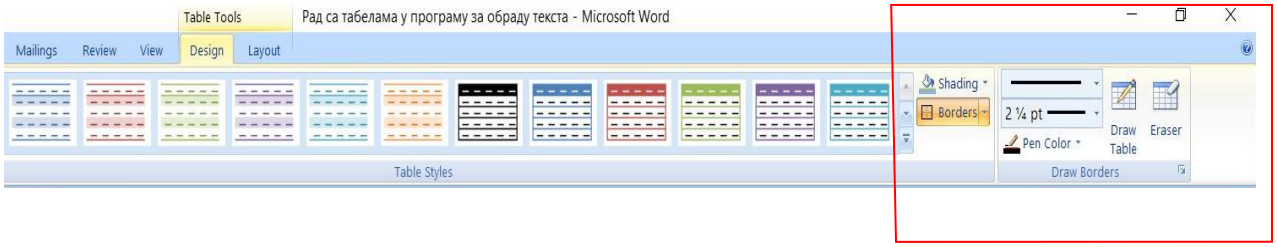
1. Додавање колона и редова
2. Брисање ћелија, колона и редова
3. Спајање ћелија
4. Дељење ћелија
5. Дефинисање ширине и висине ћелија
6. Одређивање положаја текста у ћелији
7. Усмерење текста

Да би наведене акције форматирања табеле било могуће спровести, неопходно је означити (селектовати) ћелије на које се оне односе.
У табелу је могуће уметнути слику. Довољно је да кликнемо у ћелију у коју желимо да поставимо слику и одаберемо опцију Insert → Picture → одабир слике → Insert. Слика се умеће у ћелију табеле на исти начин на који се умеће у текстуални документ.
Поред слике, интересантно је и уметање симбола. Потребно је да се позиционирамо тамо где желимо да уметнемо симбол и одаберемо опцију Insert → Symbol → More Symbols → одабир симбола → Insert.

За домаћи покушајте да креирате исту овакву табелу и да упишете ваш распоред часова. Домаћи не шаљете, служи само да провежбате научено. Уколико будете имали питања везаних за лекцију, пишите ми на мејл informatikaitehnika@gmail.com

РАСПОРЕД ЧАСОВА					
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Смернице:

Да бисте спојили више ћелија у једну (као ћелија у којој пише „РАСПОРЕД ЧАСОВА“) селектујте ћелије које желите да спојите, кликните десни тастер миша и идите на опцију Merge Cells.

Да бисте подебљали линије селектујте табелу и идите на картицу Design која ће вам се појавити чим селектујете табелу и у подкартици Draw Borders промените дебљину линије.