

Рад са табелама у Word-у

Креирање и измена табела

- **Унос табеле:** *Insert – Table – Insert Table*
- **Кретање:** стрелицама или са *Tab*, уназад са *Shift + Tab*
- **Поравнање:** картица *Layout* - део *Alignment - Align Center*
- **Додавање колоне или реда:** клик на ћелију – десни клик – *Insert - ...*
- **Брисање:** 1) цела колона/ред: означимо, десни клик – *Delete*;
2) садржаја: означимо – дугме *Delete* на тастатури.

Дизајн и подешавање табела

- **Бојење ћелија :** *Shading*
- **Цртање и брисање ивица:** опцијама *Draw Table* и *Eraser*
- **Деоба ћелија:** *Split Cells*
- **Спајање ћелија:** *Merge Cells*
- **Промена ширине колоне и висине редова:** мишем или *Height* и *Width*

Збир и сортирање

- **Збир:** иконица *fx formula*
- **Сортирање:** иконица *AZ Sort*