**Märts**

**4. klass**

***Teema: Tabelid MS Word´is***

1. Kuidas nimetatakse tabeli osasid?



**ÜLESANNE**

* Ava tekstitöötlusprogrammis Word uus tühi dokument.
* Salvesta see oma kausta pealkirjaga: Tabel
* Loo dokumendi lehele tabel , kus on 4 veergu ja 10 rida. (Nupu *Lisa tabel* abil.)
* Sisesta päisreale pealkirjad : Perekonnanimi, Eesnimi, Sünnipäev, Vanus. Liikumiseks kasuta Tab-klahvi või nooleklahve.
* Muuda päiserea kiri paksuks.
* Täida tabel oma sõprade-sugulaste andmetega.

Näide:

1. **Tabelis olevaid andmeid saad sorteerida .** Selleks tuleb viia kursor tabelisse sellesse veergu, mille järgi soovid sortida – ilmub vahekaart ***Tabeliriistad- Kujundus/Paigutus.***

**\***Vali vahekaardilt ***Paigutus*** nupp *Sordi*.

****

**ÜLESANNE**

Paiguta kursor veergu

*Perekonnanimi* ja sordi nimed

laskuvas järjestuses.

1. **Veergude ja ridade lisamine ning kustutamine.**
* *Parim viis selleks on teha hiire paremklõps lahtril, mille kõrvale soovid uut rida või veergu lisada.* Avanenud kohtmenüüst vali ***Lisa*** ja edasi sobiva veeru või rea lisamine.



**ÜLESANNE**

* Lisa oma tabelisse veel üks veerg esimese veeru (*Perekonnanimi*) ette.
* Märgista loodud veerg ning ühenda lahtrid üheks lahtriks. Selleks paremklõps märgistatud alal, avanenud kohtmenüüst vali *Ühenda lahtrid*.
* Kirjuta tekkinud lahtrisse pealkiriSünnipäevad.
* Muuda paremklõpsuga saadava kohtmenüü abil

teksti suunda.

Näide:

1. **Tabeli kujundamine**
* Märgista tabel ning vali *Tabeliriistad – Kujundus*
* Siin saad valida pliiatsi *laadi, paksuse, värvi*..





* .. *varjustuse* (tabeli tausta värvi) ja *äärised* (ehk tabeli äärejooned).
* PS. Näidistabelil on ääriste tegemisel kasutatud valikut *Kõik äärised*.

**ÜLESANNE**

* Kujunda oma tabel.

***Salvesta tehtud töö!***