## 6. Wstawianie tabeli

Za pomocą opcji Wstaw->Tabela można wstawić do prezentacji tabelę. PowerPoint najpierw poprosi nas o podanie ilości wierszy i kolumn:



Oczywiście po wstawieniu tabeli można dodawać lub usuwać wiersze i kolumny za pomocą narzędzi rysowania i gumki z paska tabele i krawędzie:



Korzystając z tego samego paska można tabelę formatować.

Ćwiczenie:

```
1. Utwórz prezentację składającą się z jednego slajdu. Utwórz na nim tabelę według rysunku (tło nie jest konieczne):
```

Firma	Branża	Rysunek
Bucik	Obuwie	
Auto	Przewóz towarów	
Prymusek	Korepetycje	

2. Znajdź w google i wklej w polach Rysunek odpowiednie rysunki jako tło komórek tabeli. Do ustawienia tła komórek tabeli wykorzystaj opcję Obramowanie i wypełnienie z menu kontekstowego (w zakładce Wypełnienie wybierz z listy Kolor wypełnienia opcję Efekty wypełnienia i następnie zakładkę Rysunek).

3. Tabelę sformatuj estetycznie (tła i pogrubione obramowania dla pierwszego wiersza, cienkie obramowania dla kolejnych wierszy). Do ustawienia tła komórek tabeli wykorzystaj, podobnie jak w poprzednim zadaniu opcję Obramowanie i wypełnienie z menu kontekstowego.