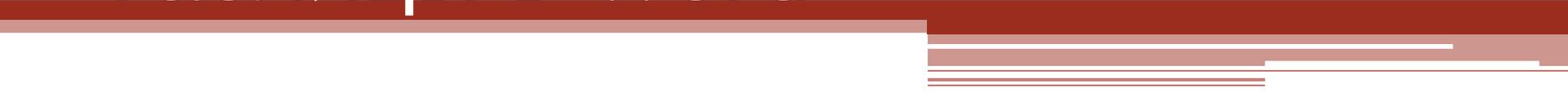


# Таблицы в Word



# Общие сведения о таблицах

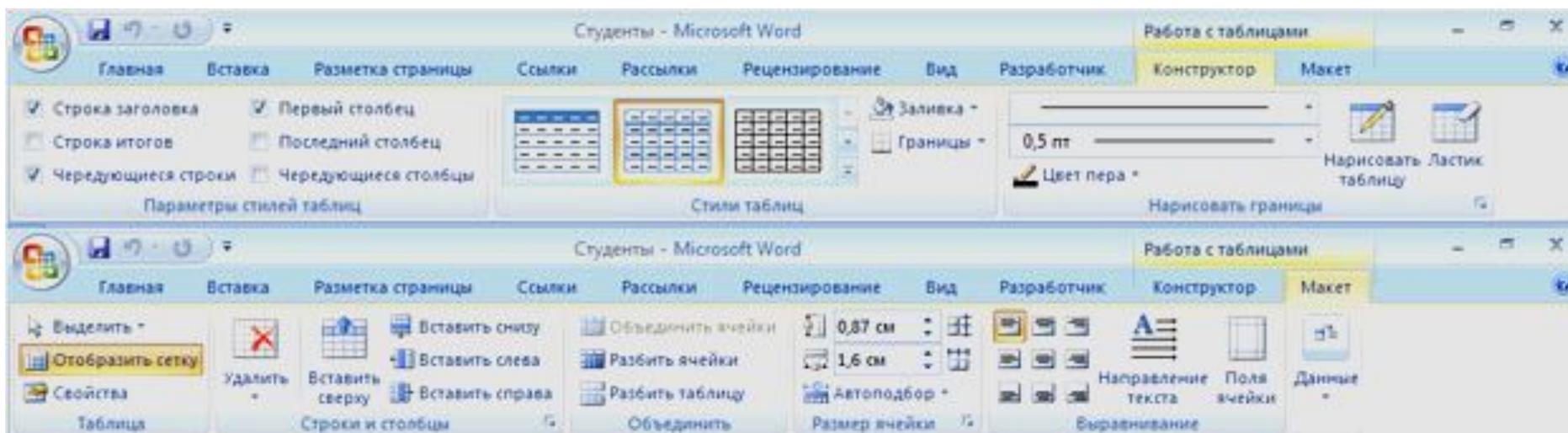
Таблицы в документах Word используют для упорядочивания представления данных.

Ячейки таблицы могут содержать:

- текст;
- графические объекты;
- вложенные таблицы.

Для вставки таблицы используют вкладку **Вставка**.

Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами**

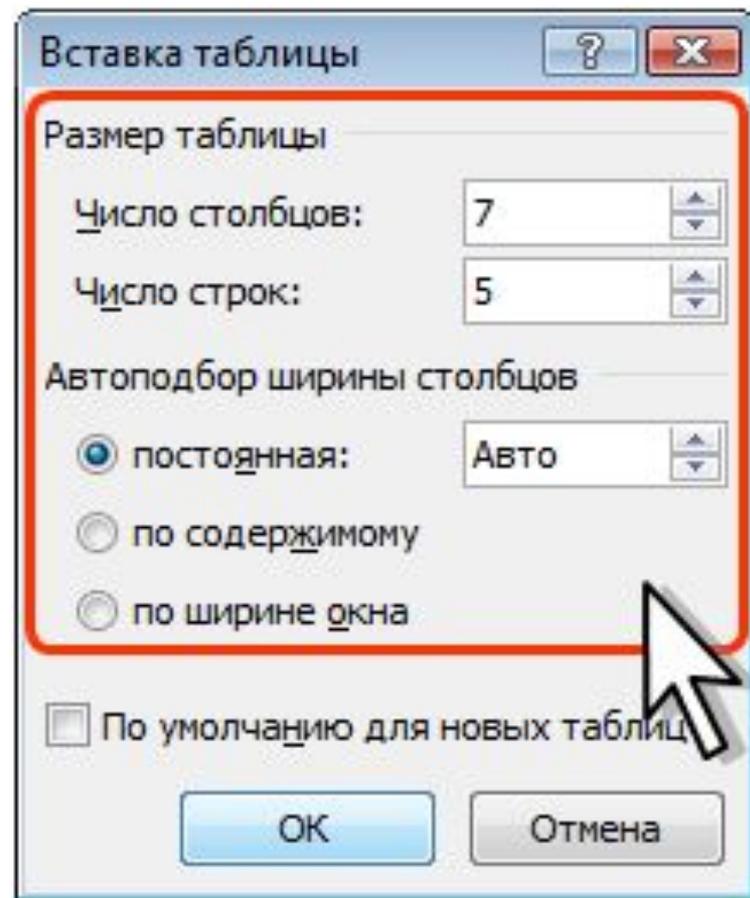


Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы.



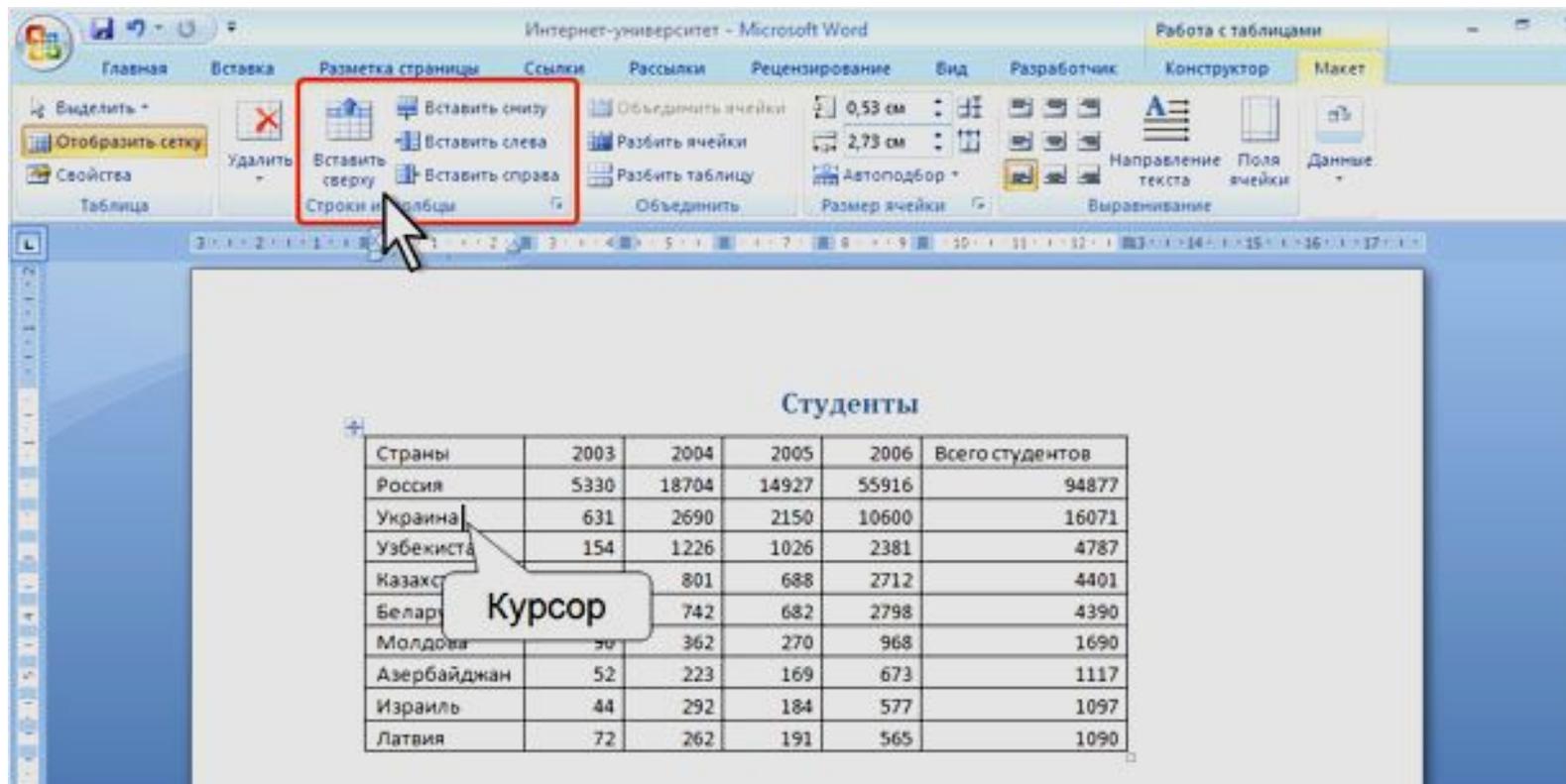
# Вставка таблицы

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.
2. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Вставить таблицу**.
3. В окне **Вставка таблицы** выберите требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора. При выборе режима **постоянный** можно установить ширину столбцов таблицы.



# Добавление строк

1. Установите курсор в любую ячейку строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку.
2. Нажмите кнопку **Вставить сверху** или **Вставить снизу** группы **Строки и столбцы**

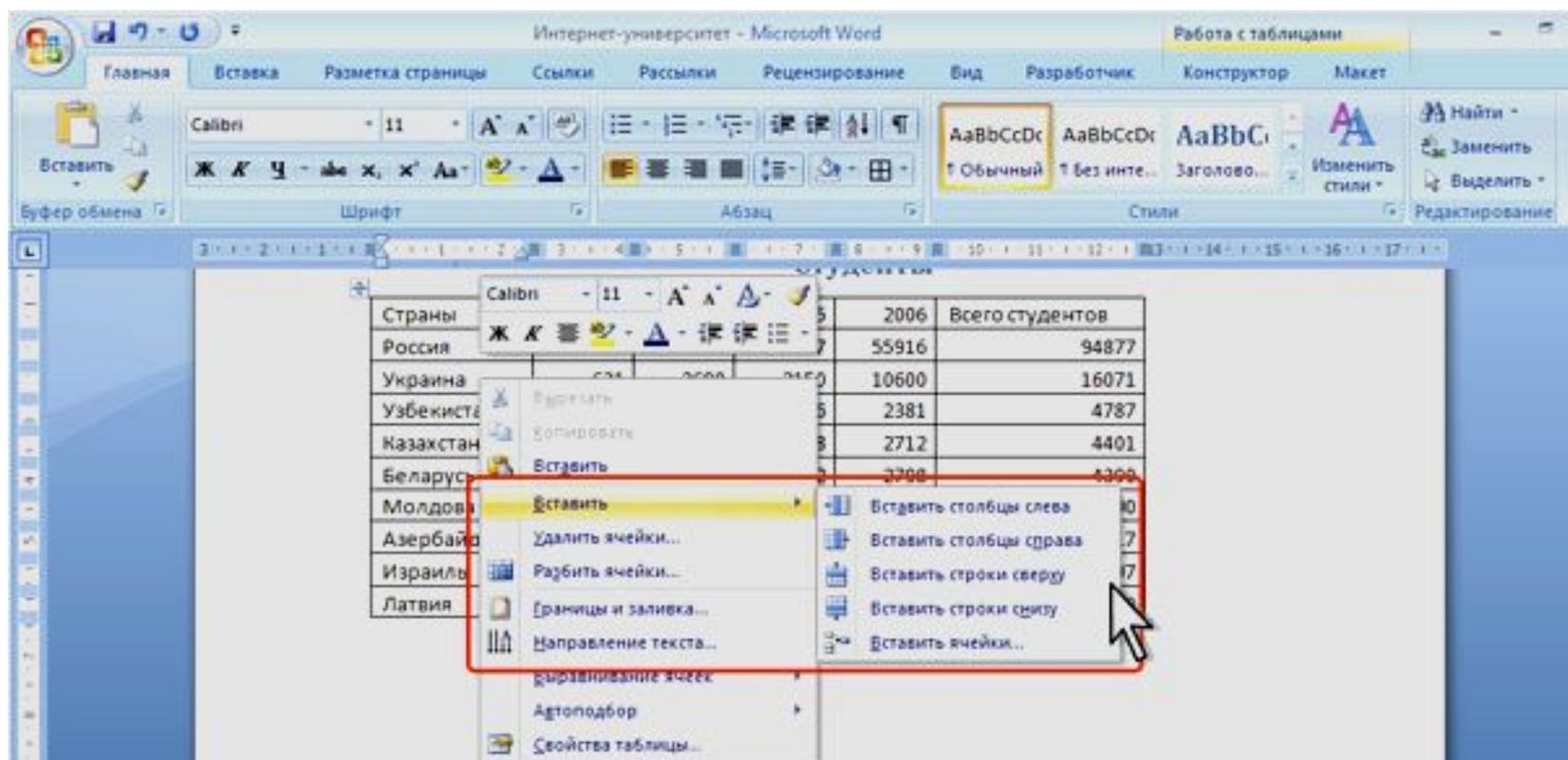


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Работа с таблицами' (Work with Tables) ribbon selected. The 'Строки и столбцы' (Rows and Columns) group is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at the 'Вставить сверху' (Insert Above) button. Below the ribbon, a table titled 'Студенты' is displayed. A callout box labeled 'Курсор' (Cursor) points to the cell containing 'Украина' in the 'Страны' column.

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего студентов
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан		801	688	2712	4401
Беларусь		742	682	2798	4390
Молдова		362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

1. Щелкните **ПКМ** по любой ячейке строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку, и выберите команду **Вставить**.

2. В подчиненном меню выберите команду **Вставить строки сверху** или **Вставить строки снизу**



# Добавление столбцов

Аналогично вставки строк, 2 способа:

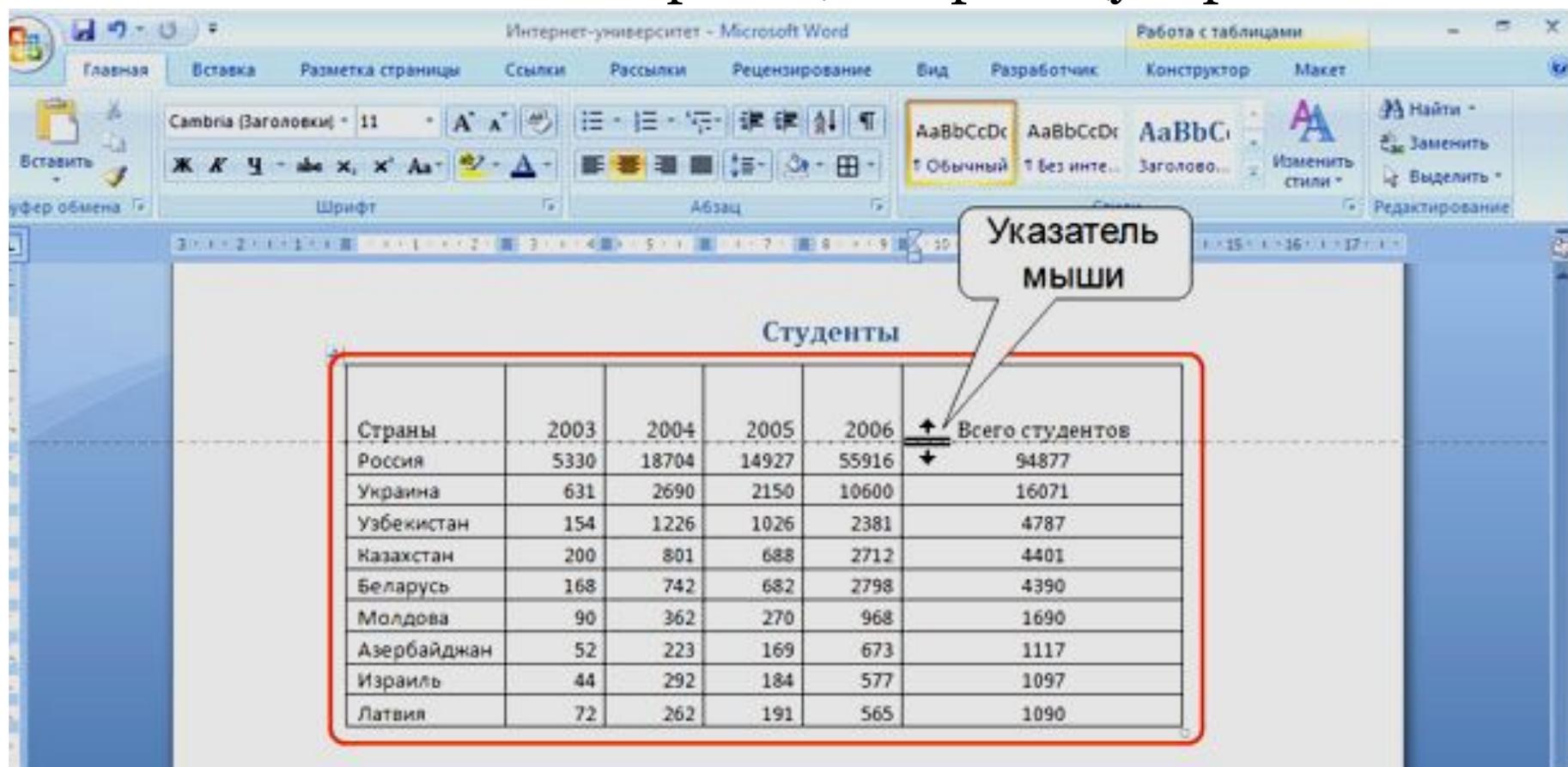
1. Нажмите кнопку **Вставить слева** или **Вставить справа** группы **Строки и столбцы**
2. ПКМ – **Вставить** - **Вставить слева** или **Вставить справа**

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Работа с таблицами' (Work with Tables) ribbon selected. The 'Строки и столбцы' (Rows and Columns) group is highlighted, and the 'Вставить слева' (Insert Left) button is circled in red. A mouse cursor is pointing at this button. Below the ribbon, a table titled 'Студенты' is displayed. A callout box labeled 'Курсор' (Cursor) points to the cell containing 'Украина' in the first column of the table.

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего студентов
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан		801	688	2712	4401
Беларусь		742	682	2798	4390
Молдова		362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

# Изменение высоты строк

1. Наведите указатель мыши на границу строки так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку.
2. Нажмите на ЛКМ и перетащите границу строки

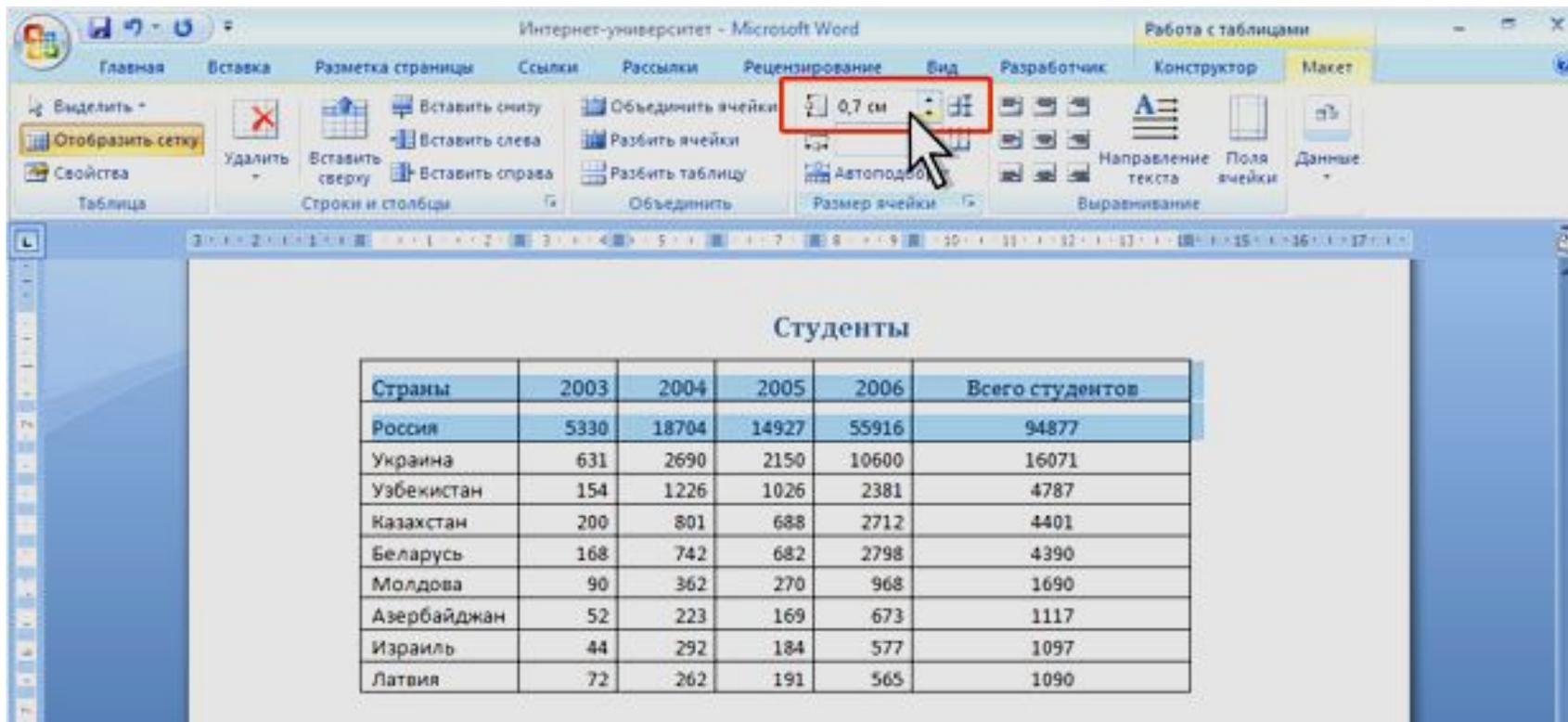


The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table titled "Студенты". A red box highlights the table. A callout bubble points to the boundary between the first and second rows of the table, where the mouse cursor has changed to a double-headed vertical arrow. The table contains the following data:

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего студентов
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

Для точной установки высоты строк в таблице можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

1. Установите курсор в любую ячейку строки таблицы или выделите несколько смежных строк.
2. В счетчике **Высота строки таблицы** группы **Размер ячейки** установите требуемое значение



Интернет-университет - Microsoft Word

Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Конструктор **Макет**

Выделить +  
Отобразить сетку  
Свойства  
Таблица

Удалить  
Строки и столбцы

Вставить снизу  
Вставить слева  
Вставить сверху  
Вставить справа

Объединить ячейки  
Разбить ячейки  
Разбить таблицу  
Объединить

0,7 см  
Размер ячейки

Направление текста  
Выравнивание

Поля ячейки  
Данные

Студенты

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего студентов
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

# Изменение ширины столбца

Аналогично изменению ширины строк, 2 способа:

1. При помощи «перетаскивания».
2. Макет – Размер ячейки – Ширина столбца

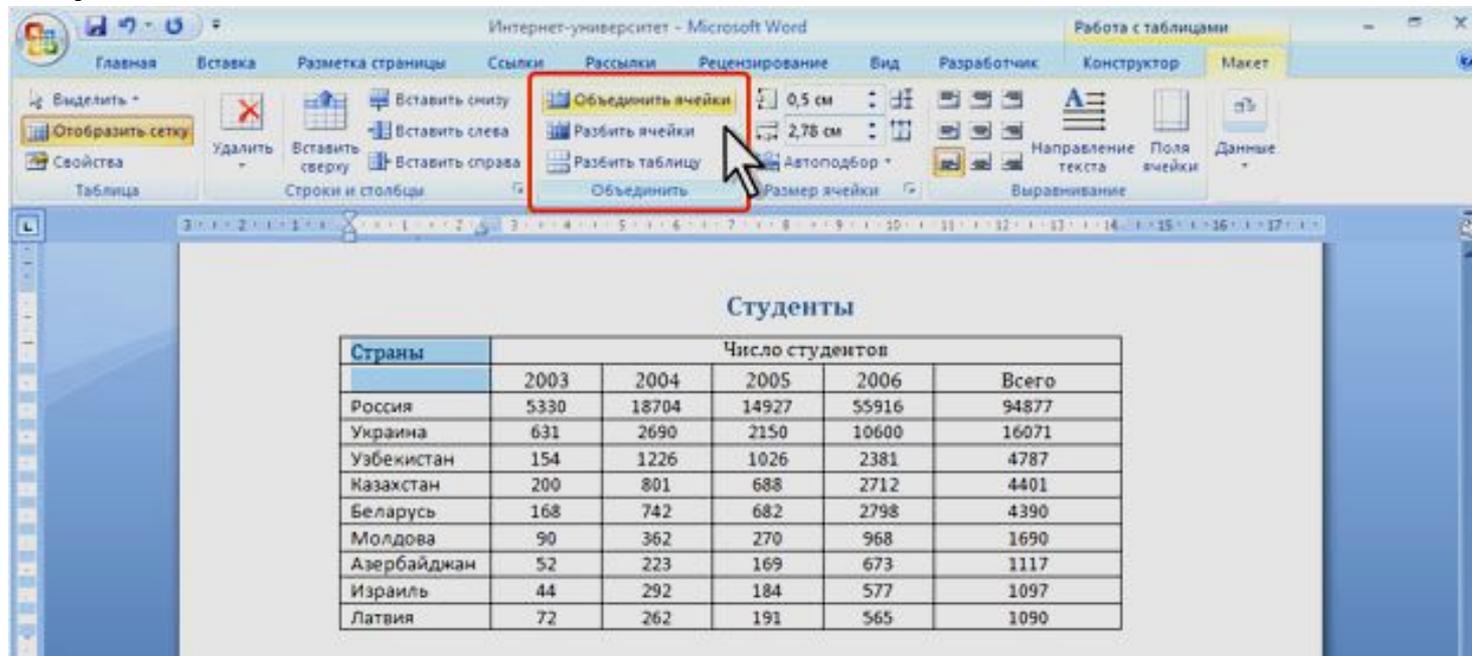
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Макет' (Layout) ribbon selected. A table titled 'Студенты' is displayed. A red box highlights the table, and a callout bubble points to a vertical double-headed arrow on the border of the 'Всего студентов' column, indicating the mouse cursor used for adjusting column width.

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего студентов
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

# Объединение ячеек

Объединять можно только смежные ячейки, которые суммарно образуют прямоугольную область

1. Выделите объединяемые ячейки.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Объединить ячейки**



Интернет-университет - Microsoft Word

Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Конструктор **Макет**

Объединить ячейки  
Разбить ячейки  
Разбить таблицу  
Объединить

0,5 см  
2,78 см

Направление текста  
Поля ячейки  
Выравнивание

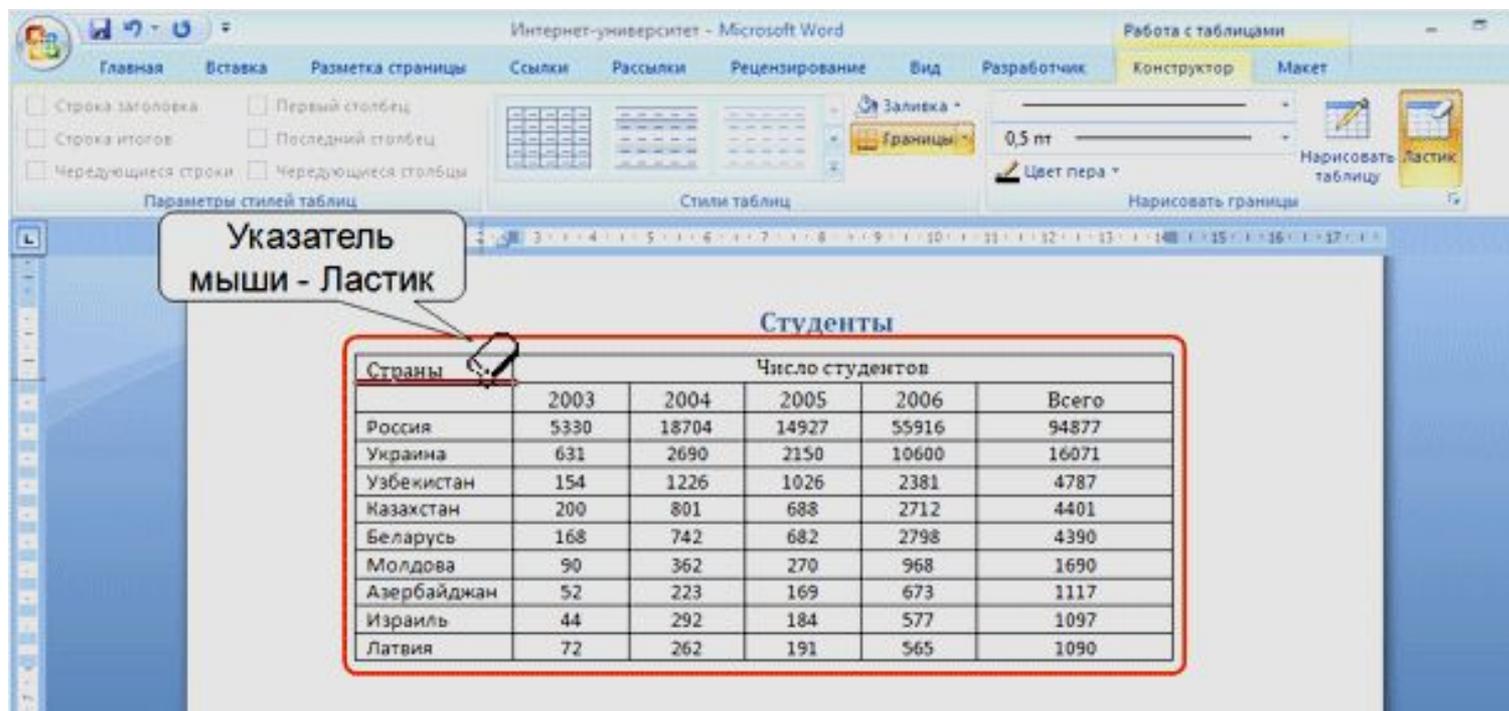
Студенты

Страны	Число студентов				
	2003	2004	2005	2006	Всего
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

При работе во вкладке **Конструктор** для объединения ячеек можно использовать "ластик".

1. Нажмите кнопку **Ластик** в группе **Нарисовать таблицу**. Указатель мыши примет вид ластика

2. Щелкните или при нажатой левой кнопке мыши проведите ластиком по границе между объединяемыми ячейками



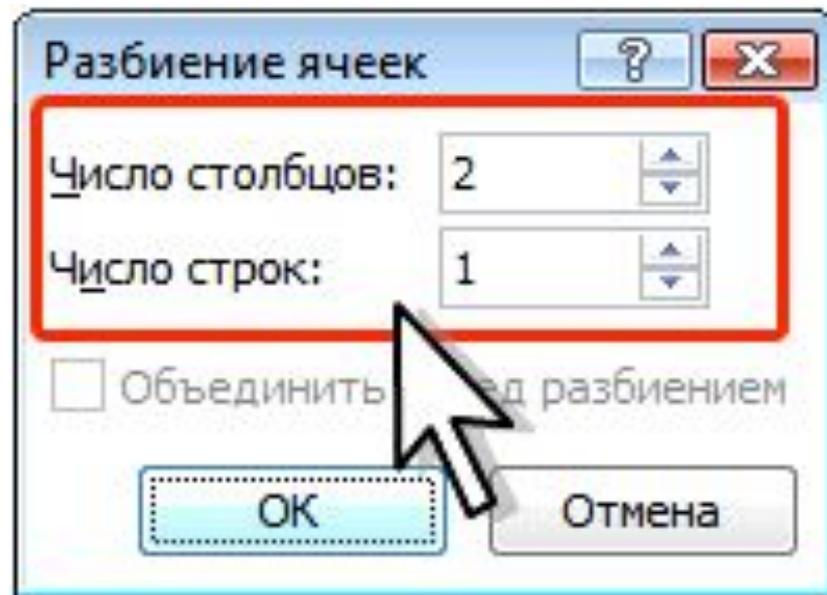
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Constructor' ribbon active. The 'Erase' button (Ластик) is highlighted in the 'Draw Table' group. A callout box points to the mouse cursor, which has changed to an eraser icon, positioned over the border of a table. The table is titled 'Студенты' and contains the following data:

Страны	Число студентов				
	2003	2004	2005	2006	Всего
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

# Разделение ячеек

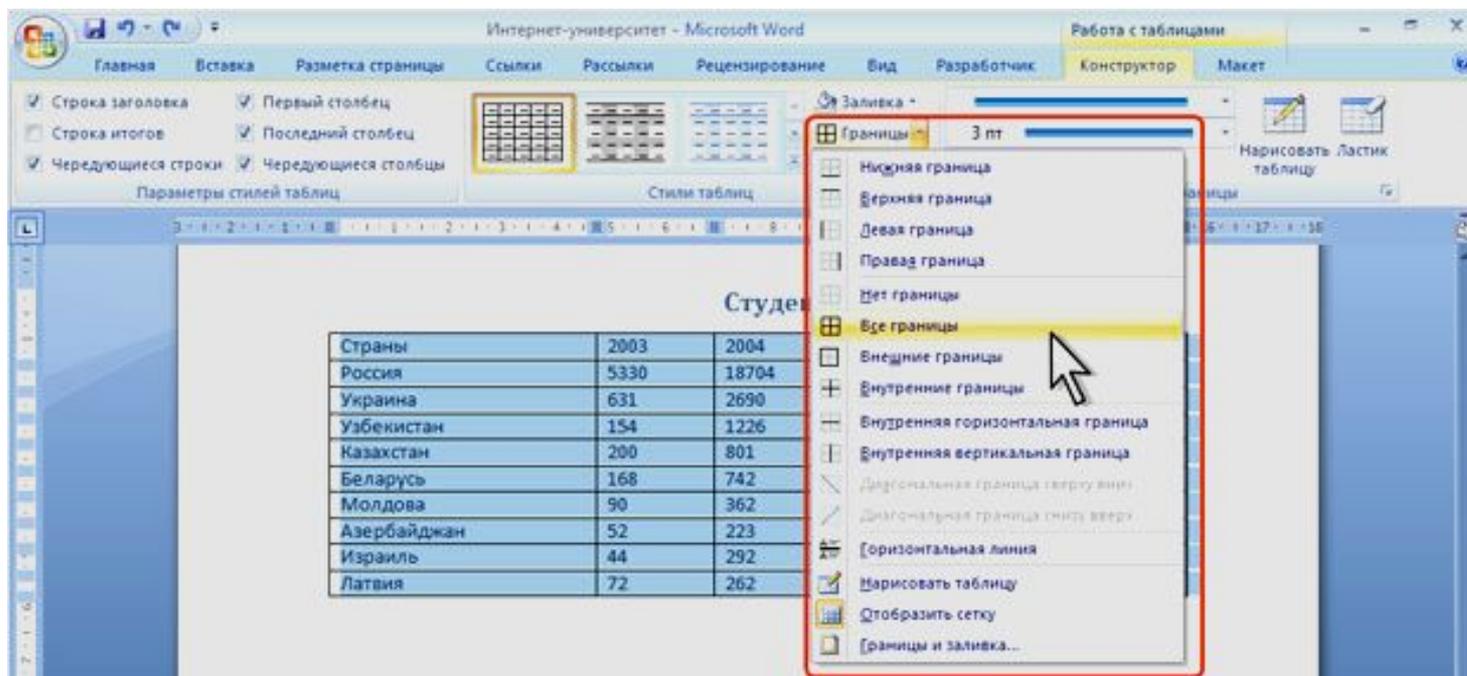
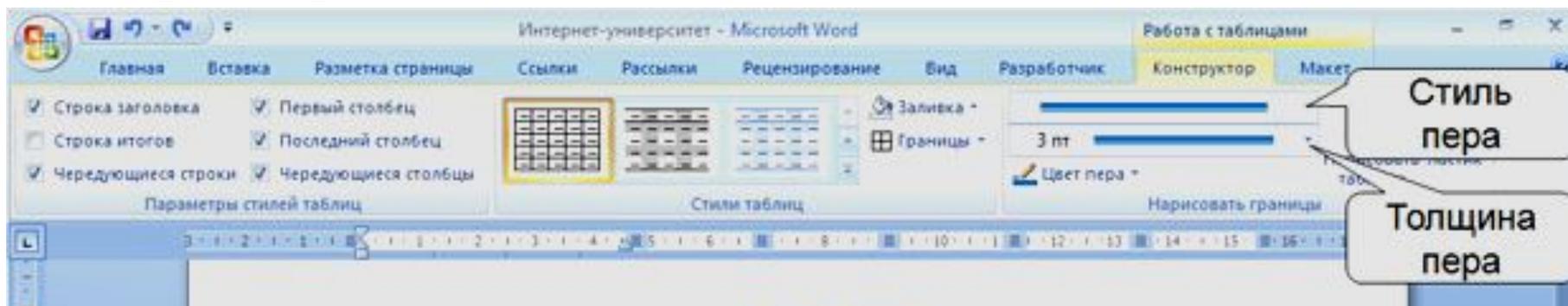
Ячейку можно разделить на части, как по вертикали (столбцы), так и по горизонтали (строки).

1. Установите курсор в разделяемой ячейке или выделите несколько разделяемых ячеек.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Разбить ячейки**.
3. В окне **Разбиение ячеек** укажите требуемое число столбцов и строк, на которые разделяется ячейка.



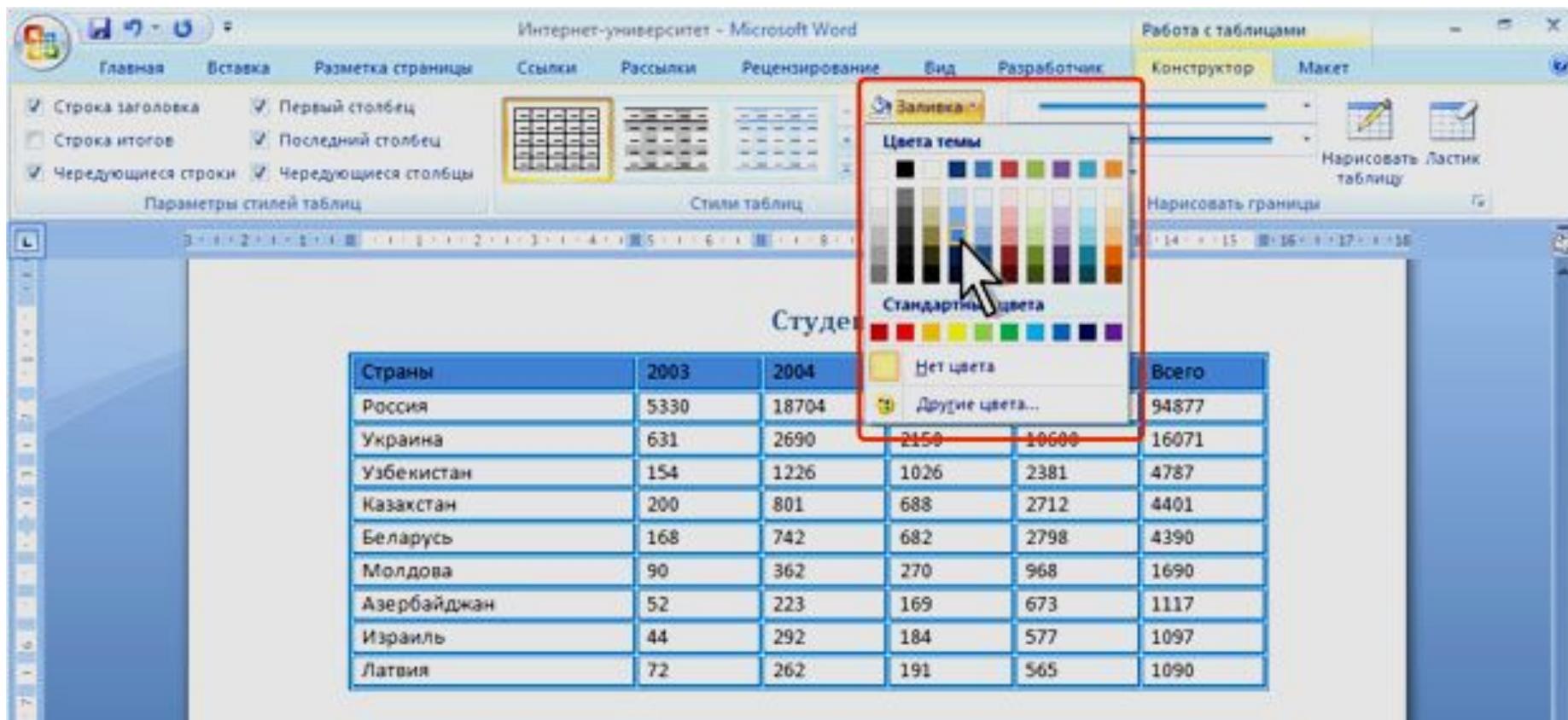
# Установка границ

Для установки границ таблицы можно использовать элементы группы **Нарисовать таблицы** и **Стили таблиц** вкладки **Конструктор**.



# Установка цвета заливки

Чтобы задать цвет заливки таблицы, можно использовать кнопку **Заливка** группы **Стили таблиц** вкладки **Конструктор** или кнопку **Заливка** группы **Абзац** вкладки **Главная**.



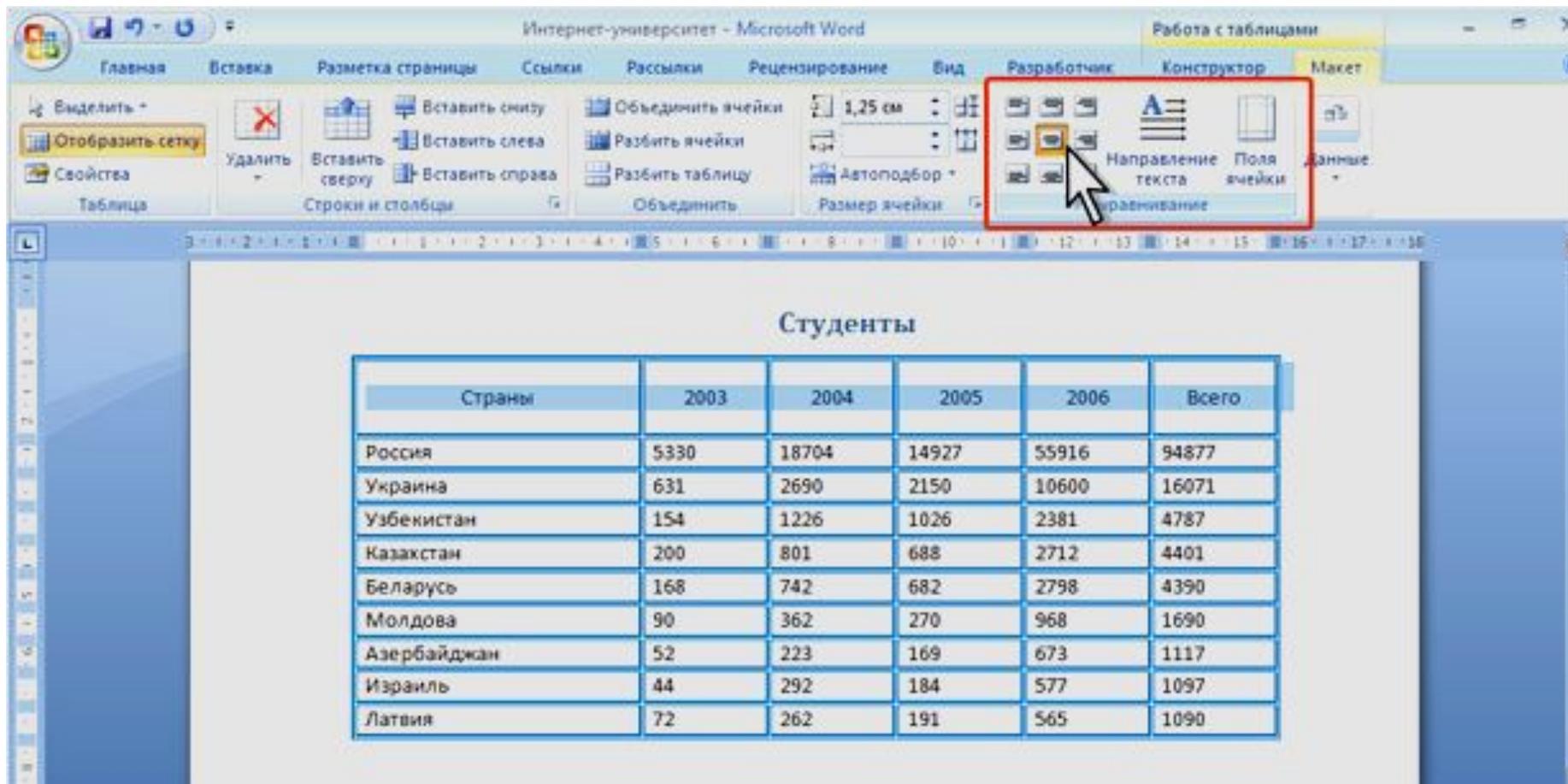
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active, specifically the 'Design' tab. A table is displayed with the following data:

Страны	2003	2004		Всего
Россия	5330	18704		94877
Украина	631	2690	2150	16071
Узбекистан	154	1226	1026	4787
Казахстан	200	801	688	4401
Беларусь	168	742	682	4390
Молдова	90	362	270	1690
Азербайджан	52	223	169	1117
Израиль	44	292	184	1097
Латвия	72	262	191	1090

The 'Fill' dropdown menu is open, showing a color palette with a mouse cursor pointing to a blue color. The menu includes options for 'Colors of the theme', 'Standard colors', 'No color', and 'Other colors...'. The table cells are currently filled with a light blue color.

# Вертикальное выравнивание текста

Во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание** выберите один из девяти возможных вариантов



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Макет' (Layout) ribbon selected. A red box highlights the 'Выравнивание' (Text Alignment) group, which contains nine icons for text alignment. A mouse cursor is pointing at the 'Вертикальное выравнивание' (Vertical Alignment) icon. Below the ribbon, a table titled 'Студенты' is displayed, showing the number of students by country from 2003 to 2006, along with a total column.

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
Россия	5330	18704	14927	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090

# Поворот текста

Текст в ячейках таблицы можно располагать не только горизонтально, но и под углом  $\pm 90^\circ$  сверху вниз или снизу вверх.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту таблицы и выберите команду **Направление текста**.

2. В окне **Направление текста – Ячейка таблицы** выберите один из вариантов.

