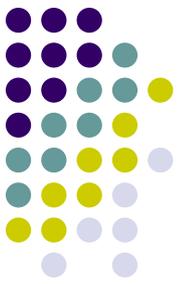


3.1. Общие сведения о таблицах.

Вставка таблицы



Word предоставляет пользователю удобные средства создания и оформления таблиц. Таблицы в документах Microsoft Word используют, большей частью, для упорядочивания и представления данных. Таблицы можно использовать для создания бланков документов. Табличные данные удобно применять для создания диаграмм.

Таблица состоит из строк и столбцов ячеек. Ячейки можно заполнять цифрами, текстом и рисунками.

Для оформления таблиц в Word используются следующие операции:

- ввод данных в таблицы;
- преобразование таблицы в текст и наоборот;
- добавление и удаление строк и столбцов в таблице;
- объединение и разделение ячеек;
- оформление границ таблицы и заливка ячеек;
- сортировка данных и др.

Word позволяет производить некоторые вычисления в таблицах, однако для построения сложных формул, управления связанными данными рекомендуется использовать другое приложение Office – электронные таблицы Microsoft Excel.



Документ2 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

100% Чтение

Arial 10 Ж К Ч

3	Самостоятельная работа №1	Элементы комбинаторики.	ауд.	2
4	Тестирование №1	Элементы теории множеств. Комбинаторика.	ауд.	2
5	Лекция №2	Бинарные отношения. Основные определения. Способы задания бинарных отношений. Свойства бинарных отношений.	ауд.	2
6	Самостоятельная работа №2	Эквивалентность и порядок. Операции над бинарными отношениями.	ауд.	2

Базы данных

Таблицы и границы

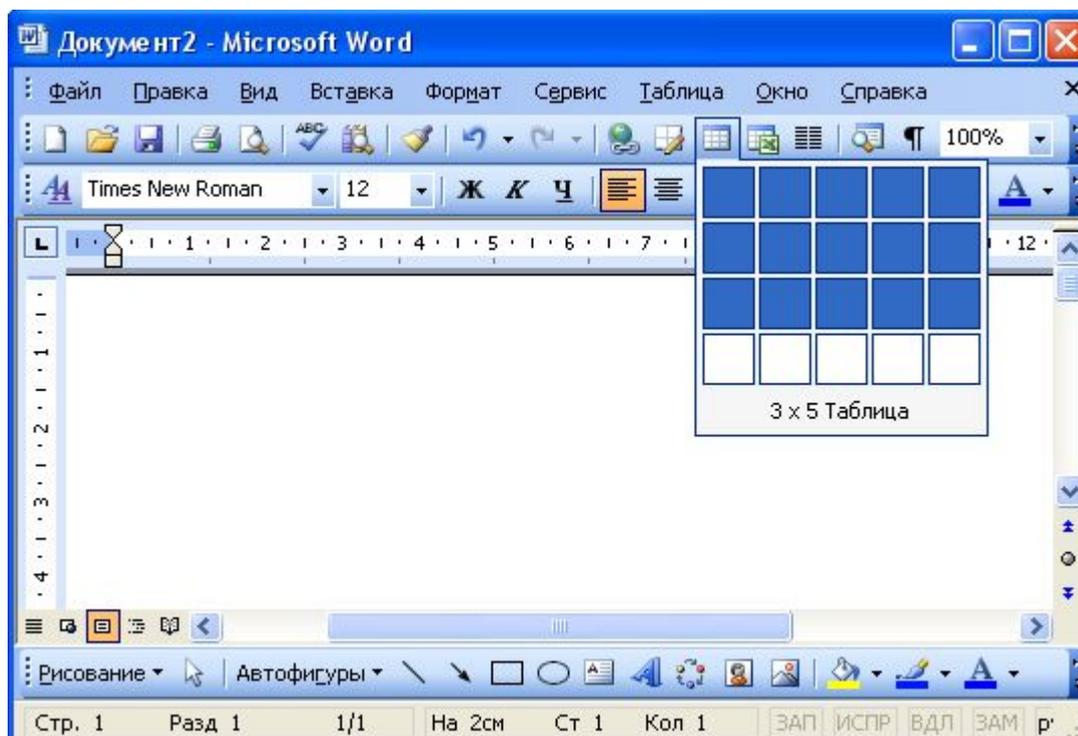
Рисование Автофигуры

Панели инструментов, используемые для работы с таблицами

Вставка таблицы

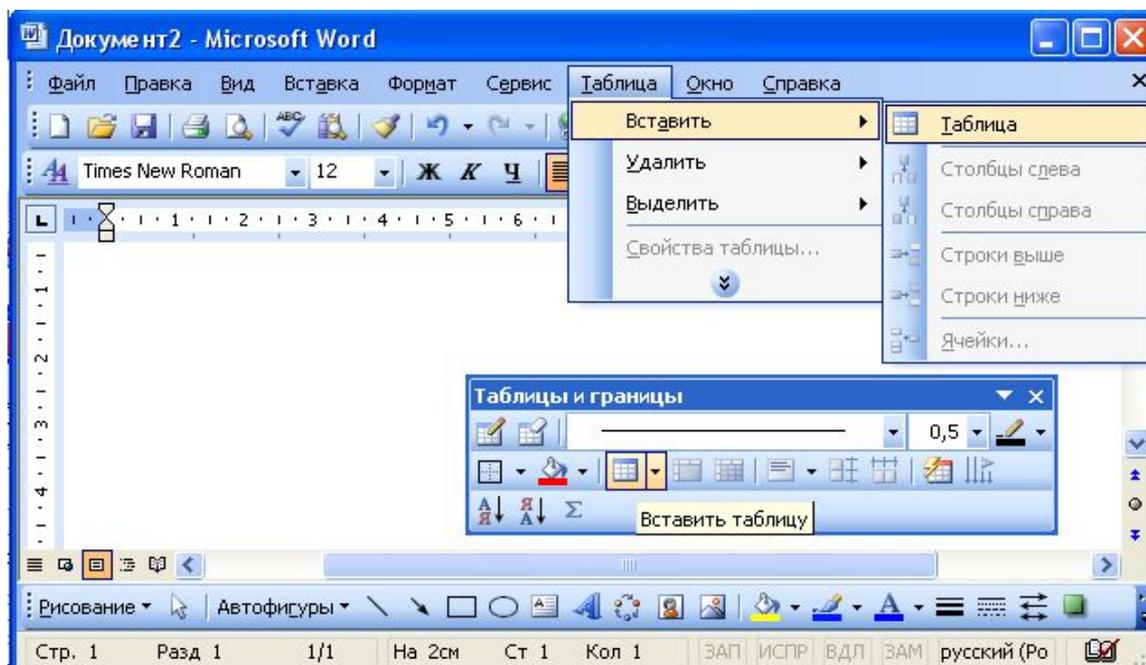


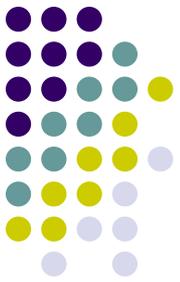
- Для быстрой вставки таблицы в документ достаточно нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Стандартная** и в появившемся табло при нажатой левой кнопке выделить необходимое число столбцов и строк.



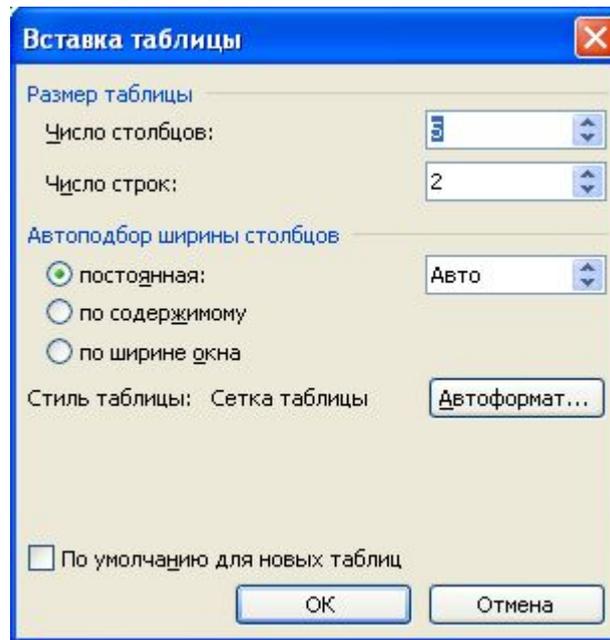


- Если требуется создать таблицу со столбцами определенной ширины, то можно нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Таблицы и границы** или выбрать команду **Таблица** → **Вставить** → **Таблица**.

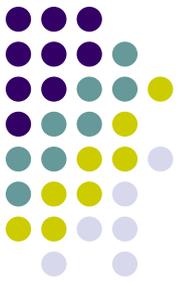




- В диалоговом окне **Вставка таблицы** в счетчиках **Число столбцов** и **Число строк** можно установить требуемые значения. В разделе окна **Автоподбор ширины столбцов** можно выбрать один из трех вариантов установки ширины столбцов. При выборе переключателя **постоянная** в счетчике можно указать требуемую ширину столбца. При выборе переключателя **по содержанию** будет вставлена таблица с очень узкими столбцами, ширина которых, впрочем, будет затем увеличиваться или уменьшаться в зависимости от количества текста в ячейках столбца. При выборе переключателя **по ширине окна** вставляемая таблица займет всю ширину страницы.

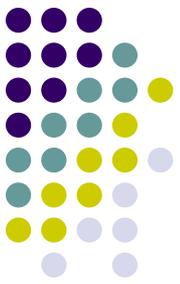


3.2. Перемещение по таблице и выделение ее элементов



- 1. Для перемещения курсора клавиатуры в нужную ячейку таблицы поместить указатель мыши во внутрь ячейки и щелкнуть по левой кнопке мыши.
- 2. Для выделения строки, столбца или всей таблицы поместить указатель мыши в выделяемую строку, столбец или таблицу соответственно и выполнить соответствующую команду в меню **Таблица** → **Выделить** (строку, столбец, таблицу).
- 3. Для выделения текста внутри ячейки воспользуйтесь мышью, как и в случае обычного текста.
- 4. Для выделения всей ячейки щелкните в ней трижды или щелкните один раз, расположив указатель мыши в полосе выделения между линией сетки и началом текста ячейки.
- 5. Для выделения отдельной строки поместите указатель мыши в полосу выделения слева от границы документа и щелкните мышью.
- 6. Для выделения отдельного столбца установите указатель мыши над столбцом так, чтобы он принял форму черной стрелки, направленной вниз, и затем щелкните мышью.

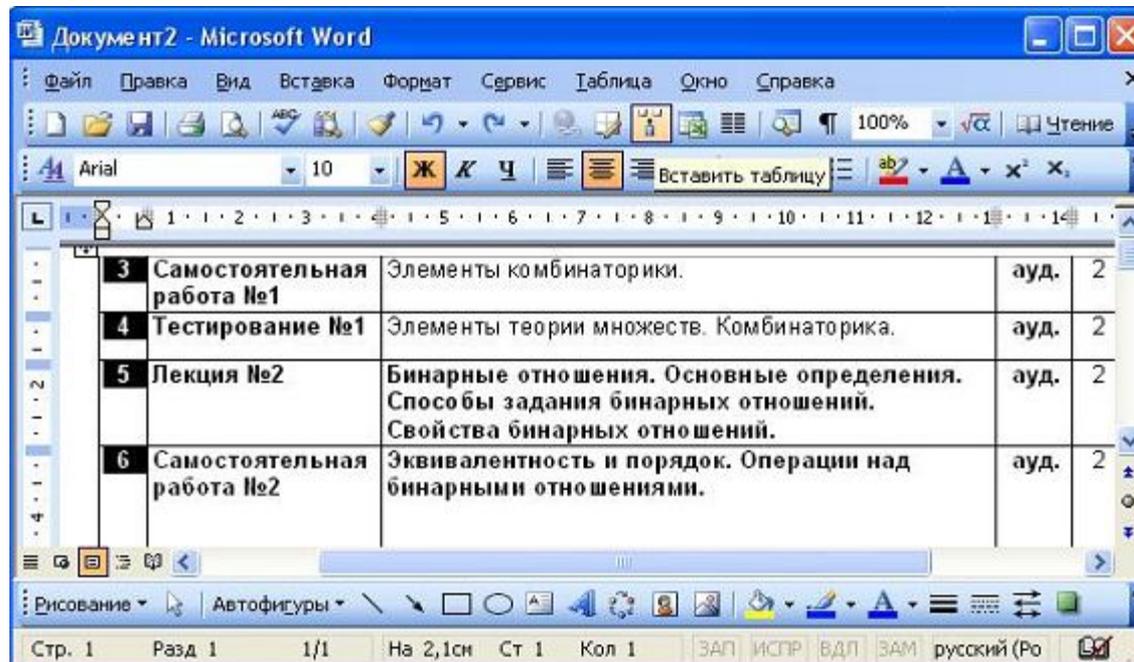
Добавление элементов таблиц



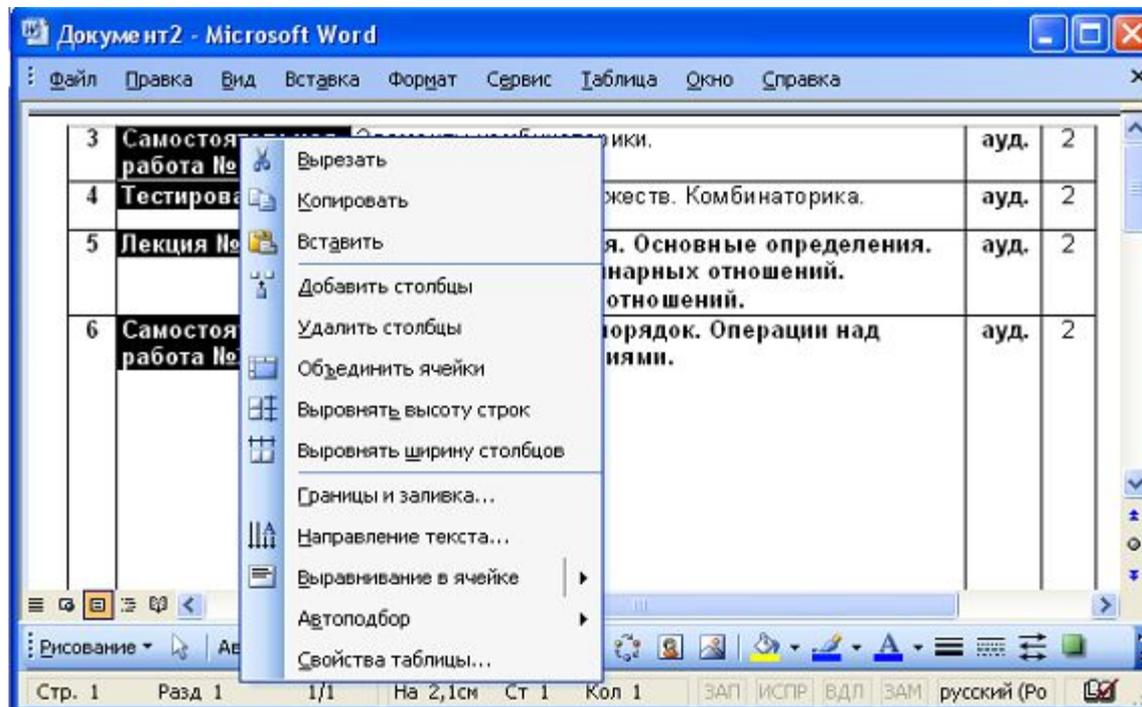
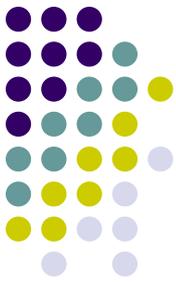
Добавление столбцов

Имеется много способов добавления столбцов к таблице.

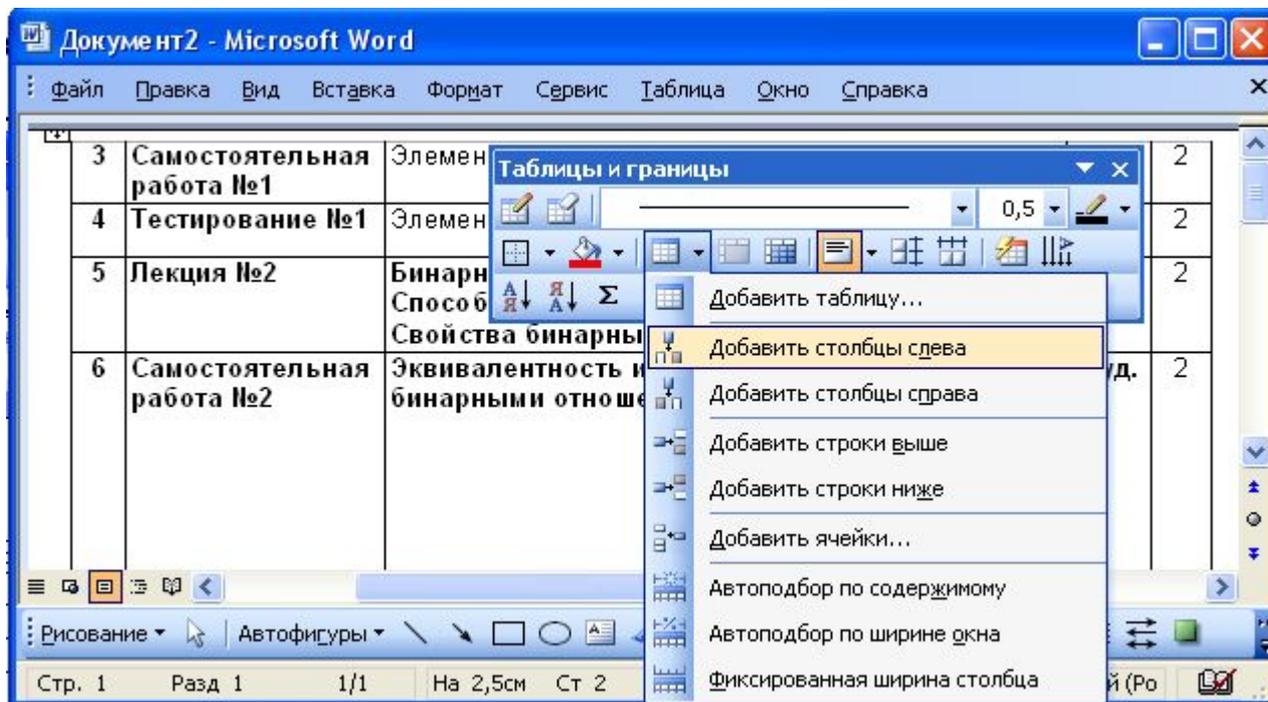
- Если требуется вставить столбец слева от какого-то столбца, то нужно выделить этот столбец и нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Стандартная**



- или щелкнуть по выделенному столбцу правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Добавить столбцы**. При этом если было выделено несколько столбцов, то ровно столько же столбцов и добавится.



- Для добавления столбца в произвольном месте таблицы достаточно поставить курсор в любую ячейку столбца, щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Добавить таблицу** панели инструментов **Таблицы и границы** и в появившемся меню выбрать команду **Добавить столбцы слева** или **Добавить столбцы справа**.



Добавление строк

- Если требуется вставить строку выше какой-либо строки таблицы, то необходимо выделить эту строку и нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Стандартная**.



Скриншот интерфейса Microsoft Word, демонстрирующий процесс добавления строки в таблицу. В центре экрана расположена таблица с 4 столбцами: "Код заказа", "Дата размещения", "Дата назначения" и "Дата исполнения". В строке "Дата размещения" выделена первая строка таблицы. В панели инструментов "Стандартная" (Ribbon) кнопка "Вставить таблицу" (иконка с сеткой) выделена. В нижней части экрана открыта панель задач "Таблицы и границы", где также видна иконка для вставки таблицы. В строке состояния в нижнем левом углу отображается информация: "Стр. 1 Разд 1 1/1 На 2,5см Ст 2 Кол 1".

Код заказа	Дата размещения	Дата назначения	Дата исполнения
10248	04.07.03	03.08.03	16.07.03
10249	05.07.03	16.08.03	10.07.03
10250	08.07.03	05.08.03	12.07.03

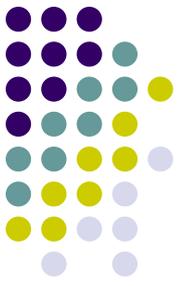
- или щелкнуть по выделенной строке правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Добавить строки**. При этом если будет выделено несколько строк, то ровно столько же строк и добавится.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table containing four columns: 'Код заказа', 'Дата размещения', 'Дата назначения', and 'Дата исполнения'. The second row is selected, and a context menu is open over it, with 'Добавить строки' highlighted. The 'Таблицы и границы' task pane is also visible, showing the 'Добавить строки' button.

Код заказа	Дата размещения	Дата назначения	Дата исполнения
10242	04.07.03	03.08.03	16.07.03
		16.08.03	10.07.03
		05.08.03	12.07.03

Удаление элементов таблиц



Удаление столбцов

- Удалять удобнее всего выделенный столбец или выделенные столбцы. Для этого достаточно нажать клавишу клавиатуры **BackSpace**. Можно также по выделенным столбцам щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Удалить столбцы**.
- Если же не хочется пользоваться клавиатурой и правой кнопкой мыши, то выделенные столбцы можно удалить, нажав кнопку **Вырезать** панели инструментов **Стандартная**. Правда, это будет не просто удаление. Удаленные столбцы попадут в буфер обмена.
- Наконец, можно поставить курсор в удаляемый столбец или выделить ячейки нескольких удаляемых столбцов и выбрать команду **Таблица/Удалить/Столбцы**.
- Следует всегда иметь в виду, что клавиша клавиатуры **Delete** удаляет только содержимое столбца.

Удаление строк



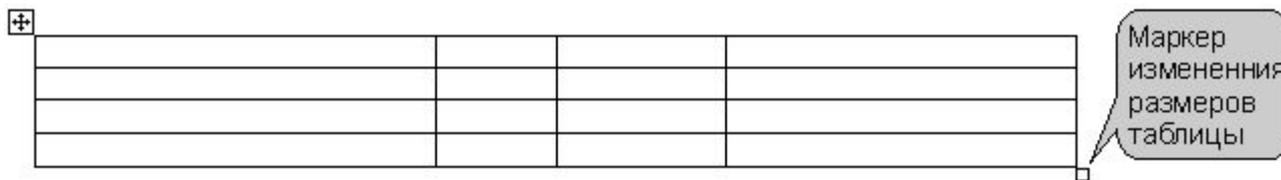
- Строки удаляются практически так же, как и столбцы. Нужно выделить строку или несколько строк и нажать клавишу клавиатуры **BackSpace**. Можно также по выделенным строкам щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Удалить строки**. Опять-таки для выделенных строк можно воспользоваться кнопкой **Вырезать** панели инструментов **Стандартная**. И опять это будет не просто удаление: удаленные строки попадут в буфер обмена. Наконец, как и в случае со столбцами, можно поставить курсор в удаляемую строку или выделить ячейки нескольких удаляемых строк и выбрать команду **Таблица/Удалить/Строки**.
- Использование клавиши клавиатуры **Delete** при работе со строками отличается от работы со столбцами. Если выделить только строки таблицы, то клавиша клавиатуры **Delete** удаляет лишь содержимое строк. А если одновременно выделить строку текста над таблицей и строку (строки) таблицы и нажать **Delete**, то удалится и строка текста, и выделенная часть таблицы. То же самое будет при выделении части таблицы и текста ниже таблицы.

Изменение размеров элементов таблиц



Изменение ширины столбцов

- Изменить ширину сразу всех столбцов таблицы можно перетаскиванием маркера изменения размера, расположенного рядом с правым нижним углом таблицы.



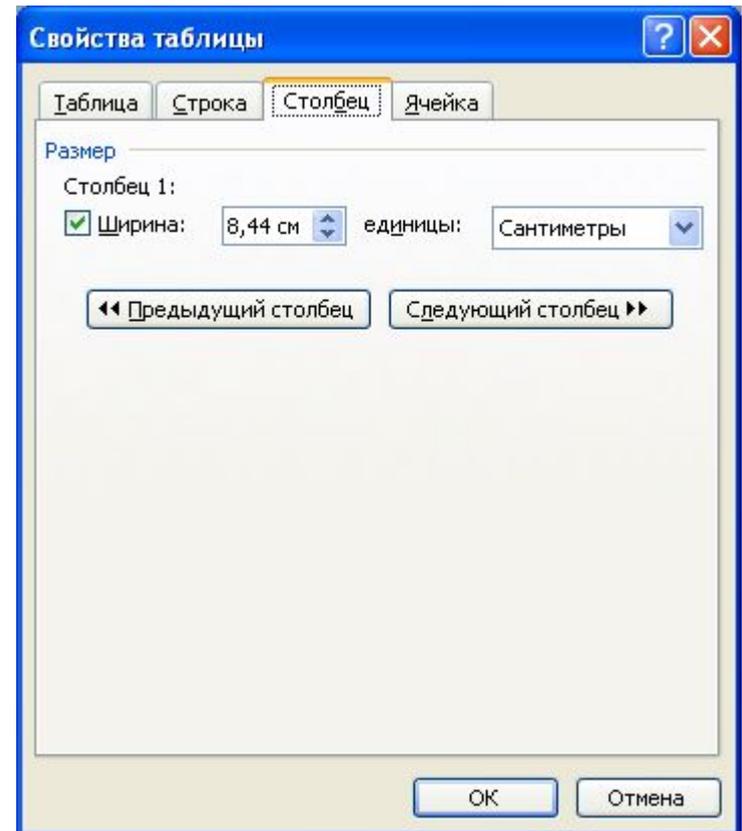
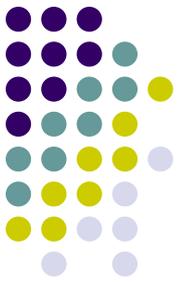
Маркер изменения размеров таблицы



- Ширину отдельного столбца можно изменить перетаскиванием границы между столбцами. Для этого нужно подвести курсор к границе, дождаться, пока он превратится в вертикальную черту со стрелками вправо и влево, нажать на левую кнопку мыши и переместить границу.
- Если при этом держать нажатой клавишу клавиатуры **Alt**, то на горизонтальной линейке будет указана ширина каждого столбца таблицы без учета левого и правого полей ячеек.



- Для более точной установки ширины следует щелкнуть по любой ячейке столбца правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Свойства таблицы** или поставить курсор в любую ячейку и выбрать команду **Таблица/Свойства таблицы**. Во вкладке **Столбец** диалогового окна **Свойства таблицы** при необходимости следует поставить флажок **ширина**, в раскрывающемся списке **единицы** указать, как будет устанавливаться ширина столбца: в сантиметрах или в процентах от общей ширины таблицы. Наконец, в счетчике **ширина** следует установить требуемое значение ширины столбца. Если требуется установить ширину и других столбцов, то можно воспользоваться кнопками **Предыдущий столбец** и **Следующий столбец**. Установив ширину всех необходимых столбцов, следует нажать кнопку **ОК**.





- Если точная установка ширины столбцов не требуется, но необходимо, чтобы в таблице все столбцы имели одинаковую ширину, то надо поставить курсор в любую ячейку и нажать кнопку **Выровнять ширину столбцов** панели инструментов **Таблицы и границы**.

Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Times New Roman 12 Ж К Ч

Код заказа	Дата размещения	Дата назначения	Дата исполнения
10248	04.07.03	03.08.03	16.07.03
10249	05.07.03	16.08.03	10.07.03
10250	08.07.03	05.08.03	12.07.03

Таблицы и границы

0,5

Выровнять ширину столбцов

Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 2,5см Ст 2 Кол 9 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Форматирование таблиц

Оформление таблиц



- Существует два вида форматирования таблицы: ручное и автоматическое. При первом способе пользователь сам устанавливает параметры форматирования. Второй способ предусматривает выбор стандартного формата, предлагаемого Word.
- Форматирование текста (символов и абзацев) в ячейках таблицы выполняются так же, как и в случае обычного текста документа. Выделить абзацы и для них задать параметры форматирования (выравнивание, отступы и др.).

Ручное форматирование таблицы



1. Выравнивание содержимого ячеек

- Выделить нужные элементы таблицы.
- Выбрать соответствующую кнопку на панели Форматирования.

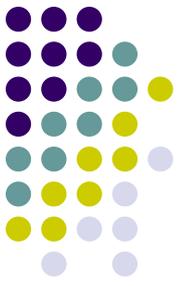
2. Изменение параметров шрифта

- Выделите шапку таблицы (первую строку).
- С помощью команды Формат, Шрифт установите размер шрифта 14, стиль полужирный курсив, соответствующий цвет.
- Выделите часть таблицы с данными и измените цвет символов по своему усмотрению.

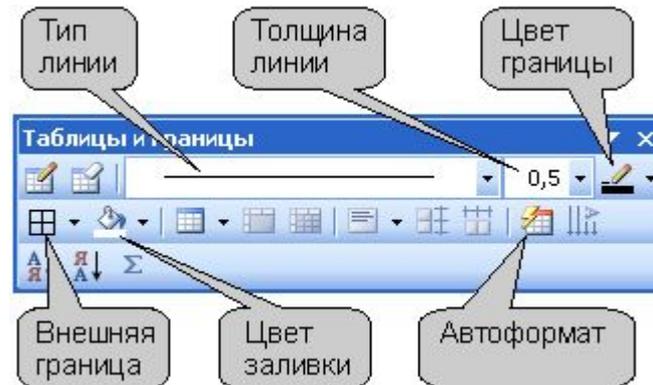
3. Заполнение элементов таблицы (узоры, цвет и т.п.)

- Выделите первую строку таблицы.
- На панели инструментов Таблицы и границы раскройте список Цвет заливки и сделайте соответствующий выбор.
- Выделите часть таблицы с данными.
- Выберите команду Формат, Граница и заливка и установите соответствующие параметры заполнения. Для этого выбрать в появившемся окне вкладку Заливка и установить параметры Узор, Цвет, Фон.

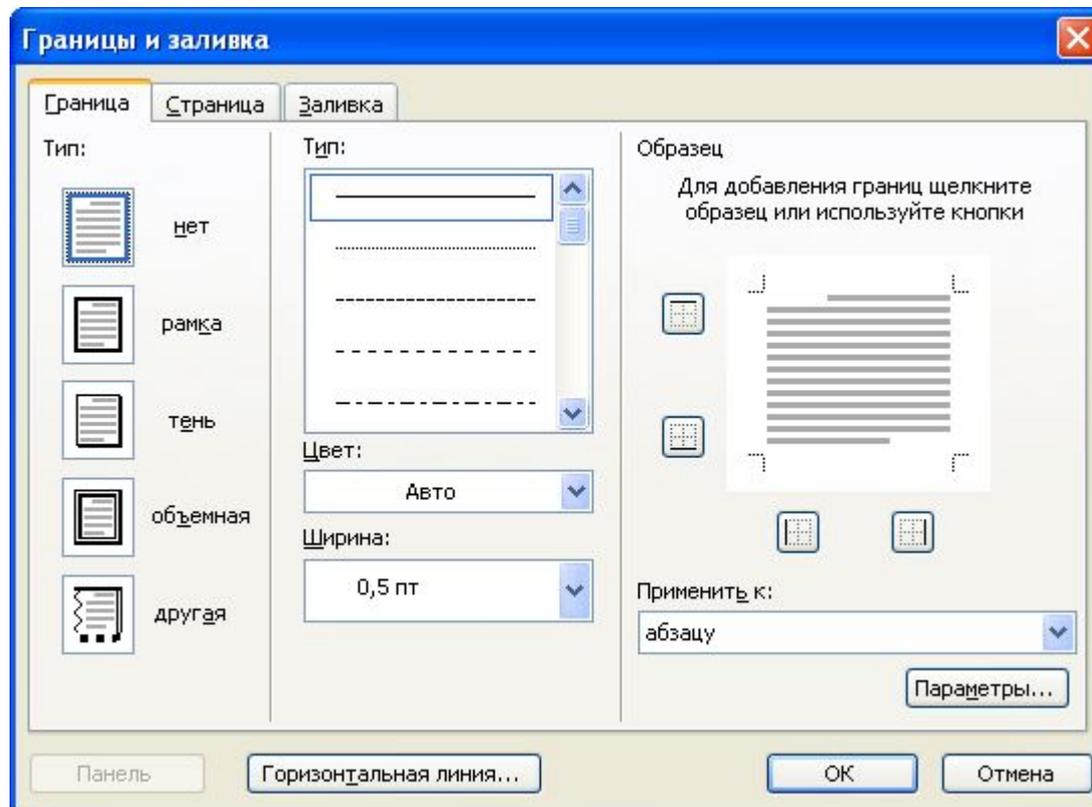
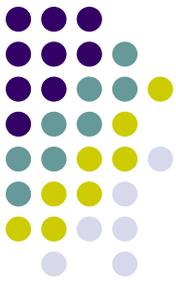
Обрамление таблиц



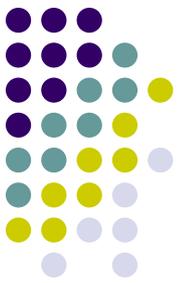
- Таблицы обрамляют с использованием панели инструментов **Таблицы и границы**:
 1. Выделить таблицу или обрамляемый элемент таблицы (строка, столбец, ячейки).
 2. Нажать кнопку **Панель границ** на панели Форматирование.
 3. В диалоговом окне **Таблицы и границы** настроить следующие параметры:
 - **Тип линии** следует выбрать тип линии
 - **Толщина линии** - толщину (ширину) линии
 - щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Цвет границы** и в палитре цветов выбрать требуемый цвет линии
 - щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Внешняя граница** (точно такая же раскрывающаяся кнопка расположена в панели инструментов **Форматирование**), и в появившемся табло нажимая соответствующие кнопки, выбрать один из вариантов расположения линий обрамления.



- Можно также использовать вкладку **Граница** диалогового окна **Границы и заливка**, и точно так же выбрать тип, цвет и ширину (толщину) линии. Для установки произвольного обрамления с разных сторон можно воспользоваться кнопками, расположенными в разделе **Образец**. Однократное нажатие кнопки устанавливает или снимает границу. Вместо использования кнопок можно просто щелкнуть левой кнопкой мыши по границам в разделе вкладки **Образец**. Для вывода диалогового окна **Границы и заливка** можно щелкнуть по кнопке **Цвет границы** панели инструментов **Таблицы и границы** или выбрать команду **Формат/Границы и заливка**.



Автоформатирование таблиц



- Для применения к таблице одного из типовых вариантов оформления можно использовать средства автоформатирования Microsoft Word. Поставьте курсор в любую ячейку таблицы и нажмите кнопку **Автоформат таблицы** панели инструментов **Таблицы и границы**.
- В диалоговом окне **Автоформат таблицы** в списке **Стили таблиц** выберите один из предлагаемых вариантов оформления таблицы, при этом в разделе **Образец** диалогового окна можно посмотреть, как будет выглядеть такая таблица. В разделе **Изменить оформление** укажите, должно ли отличаться оформление строк заголовка и последней строки, первого и последнего столбца от оформления остальной части таблицы.

