

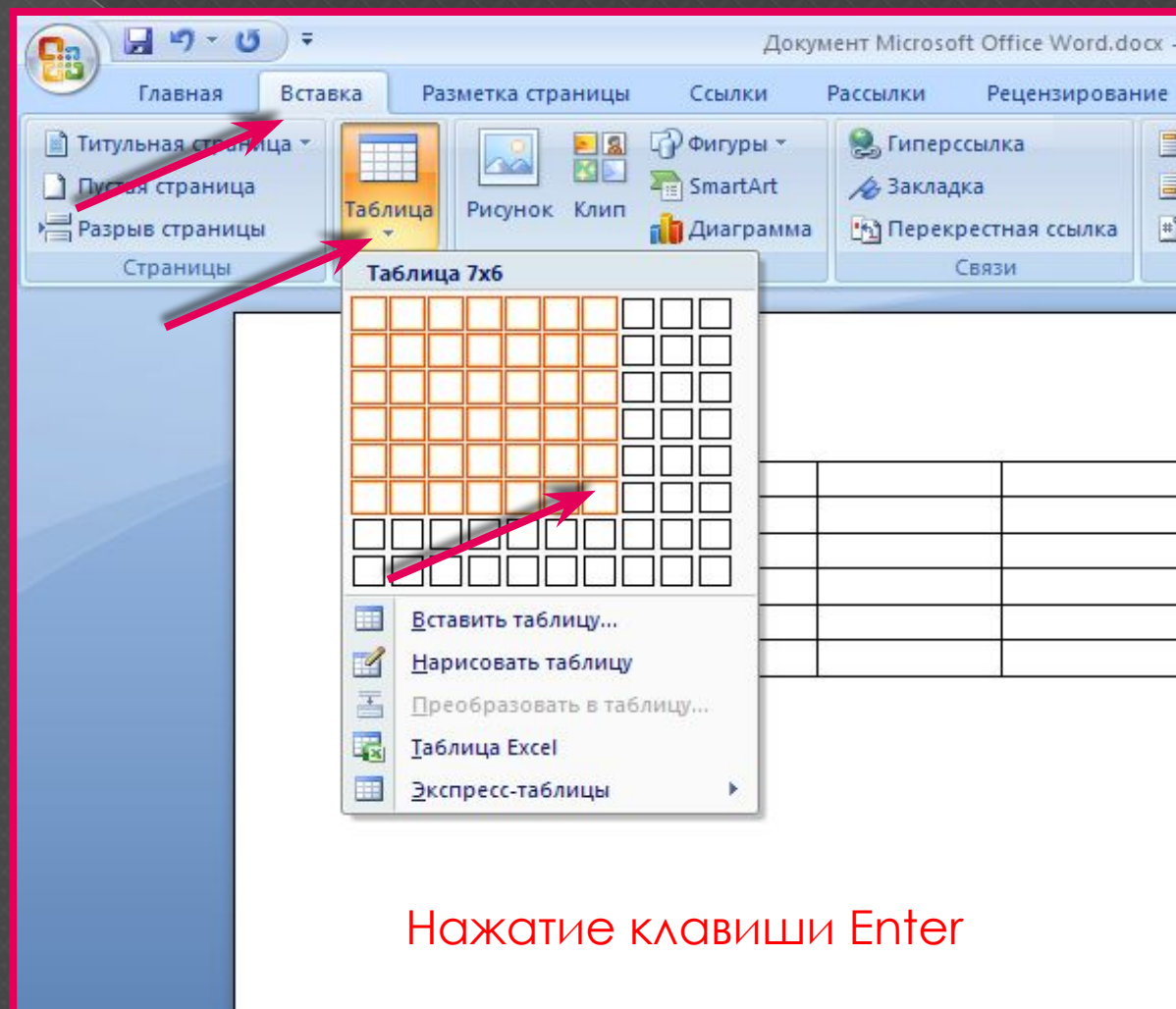
Создание и форматирование таблиц в *Microsoft Word*

Создание таблицы

Создать таблицу можно при помощи меню *Microsoft Word*. Для этого необходимо нажать:

- *Вставка-Таблица-Выбрать количество строк и столбцов-ОК.*
- *Либо: Вставка-Таблица-Нарисовать таблицу*

Алгоритм создания таблицы



Добавление строки

Щелкните ячейку в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.

- ⦿ В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Макет**.
- ⦿ Выполните одно из следующих действий.
 - > Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить выше**.
 - > Чтобы добавить строку под выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить ниже**.

Добавление столбца

Щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.

- ⦿ В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Макет**.
- ⦿ Выполните одно из следующих действий.
 - > Чтобы добавить столбец слева от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить слева**.
 - > Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить справа**.



Главная

Вставка

Разметка страницы

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Надстройки

ABBYY Translation

Конструктор

Макет



Выделить ▾

Отобразить сетку

Свойства

Таблица

Удалить ▾

Вставить сверху

Вставить снизу

Вставить слева

Вставить справа

Строки и столбцы

Объединить ячейки

Разбить ячейки

Разбить таблицу

Объединить

0,48 см

5,63 см

Автоподбор ▾

Размер ячейки

Направление текста

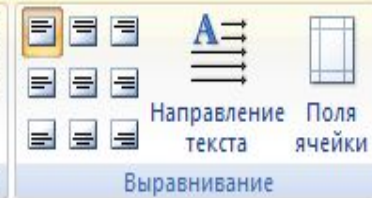
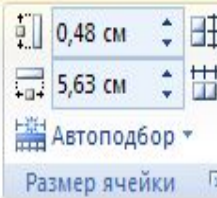
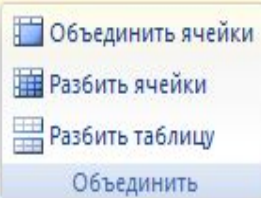
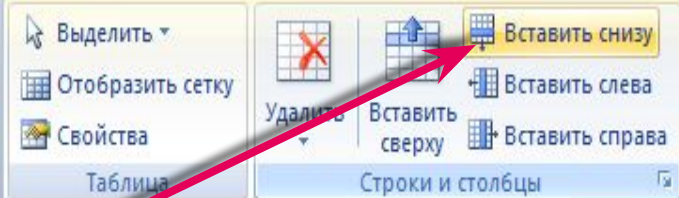
Поля ячейки

Выравнивание

Данные ▾

Calibri (O) 11





Вставить строки снизу

Добавление новой строки
непосредственно под выделенной строкой.

[illegible]

Добавление и удаление границ

Чтобы придать таблице нужный вид, можно добавить или удалить границы

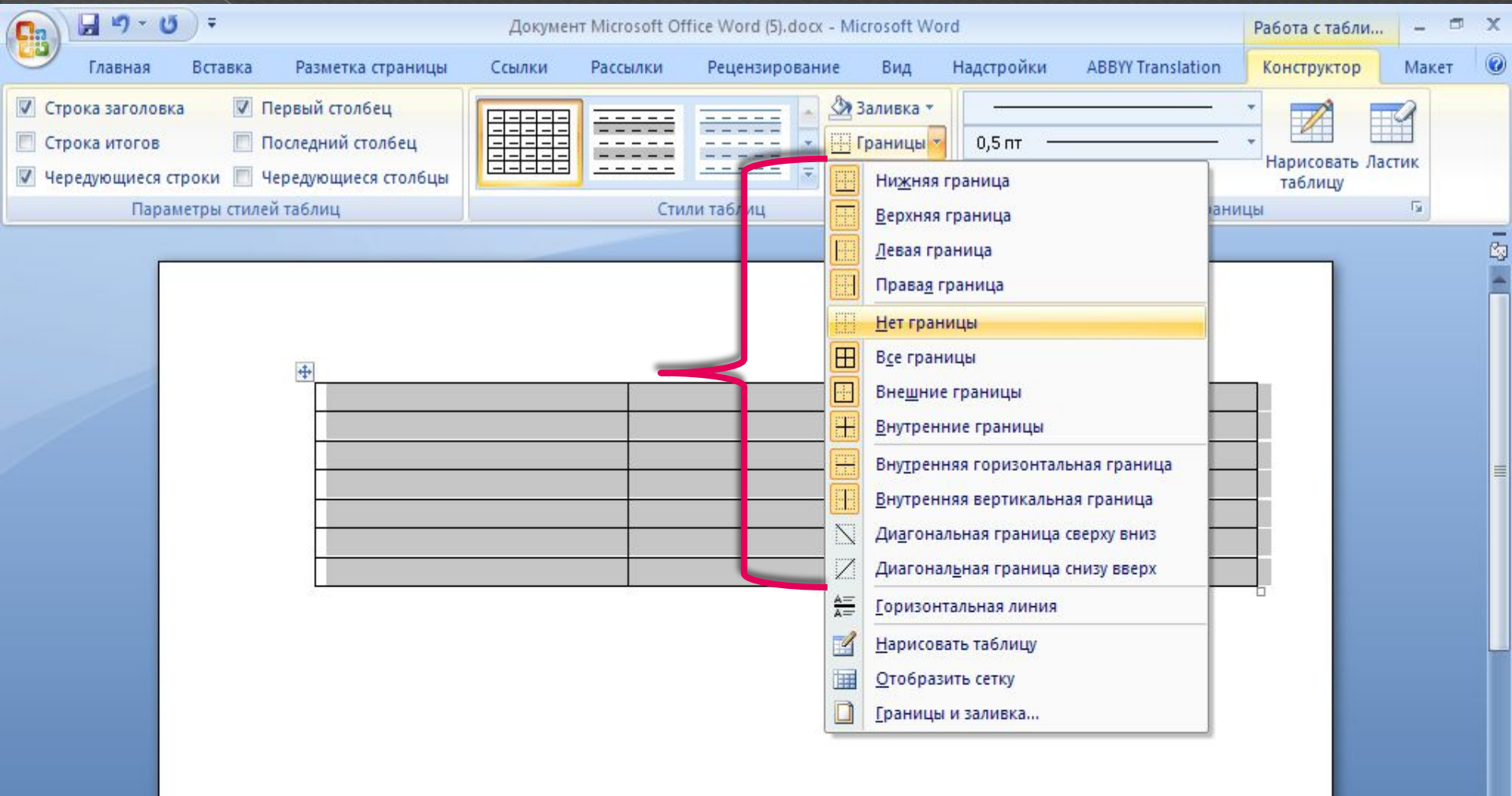
Добавление границ в таблицу

- В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Макет**.
- В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выделить таблицу**.
- В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выполните одно из следующих действий.
 - > Выберите один из встроенных наборов границ.
 - > В группе **Границы и заливка** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный вариант.

Удаление границ во всей таблице

В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Макет**.

- В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выбор таблицы**.
- В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **без границы**.



Объединение ячеек

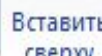
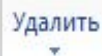
Две и более ячеек, расположенных в одной строке или в одном столбце, можно **объединить в одну**. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке, чтобы создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

- Чтобы выделить ячейки, которые необходимо объединить, щелкните левую границу одной из них и протащите указатель, удерживая нажатой кнопку мыши, по нужным ячейкам.
- В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Макет**, а затем в группе **Объединить** выберите команду **Объединить ячейки**.

зить сетку

a

4113




 Вставить слева

 Вставить справ

Строки и столбцы



 Разбить ячейки

 Разбить таблицу

Объединить

Объединить

5,63 cm

АВТОПОД

Размер шайки



Автоподбор ▾

Размер шайки



Направление
текста

Выравнивание



Поля ачейки



Данные

Объединение выделенных ячеек в одну ячейку.

[illegible]

Добавление и изменение заливки ячейки таблицы

Заливка — это внутренняя часть ячейки. При добавлении или изменении цвета заливки ячейки можно также добавить текстуру, рисунок или градиент для заливки.

- Выберите ячейки таблицы, для которых нужно добавить заливку.
- В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** щелкните стрелку рядом с полем **Заливка**
- Для добавления или изменения цвета заливки выберите нужный цвет или выберите вариант **Нет заливки**, если никакой цвет не нужен.

Добавление и изменение цвета фона таблицы

Цвет фона можно добавлять или изменять для всей таблицы. Цвет фона появляется под любым цветом заливки, примененным к ячейкам таблицы.

- Выберите ячейку таблицы.
- В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** щелкните стрелку рядом с полем **Заливка**, а затем наведите указатель мыши на поле **Фон таблицы**.

Стили таблиц


Заливка ▾

Цвета темы



Стандартные цвета

☐ Нет цвета

 Другие цвета...

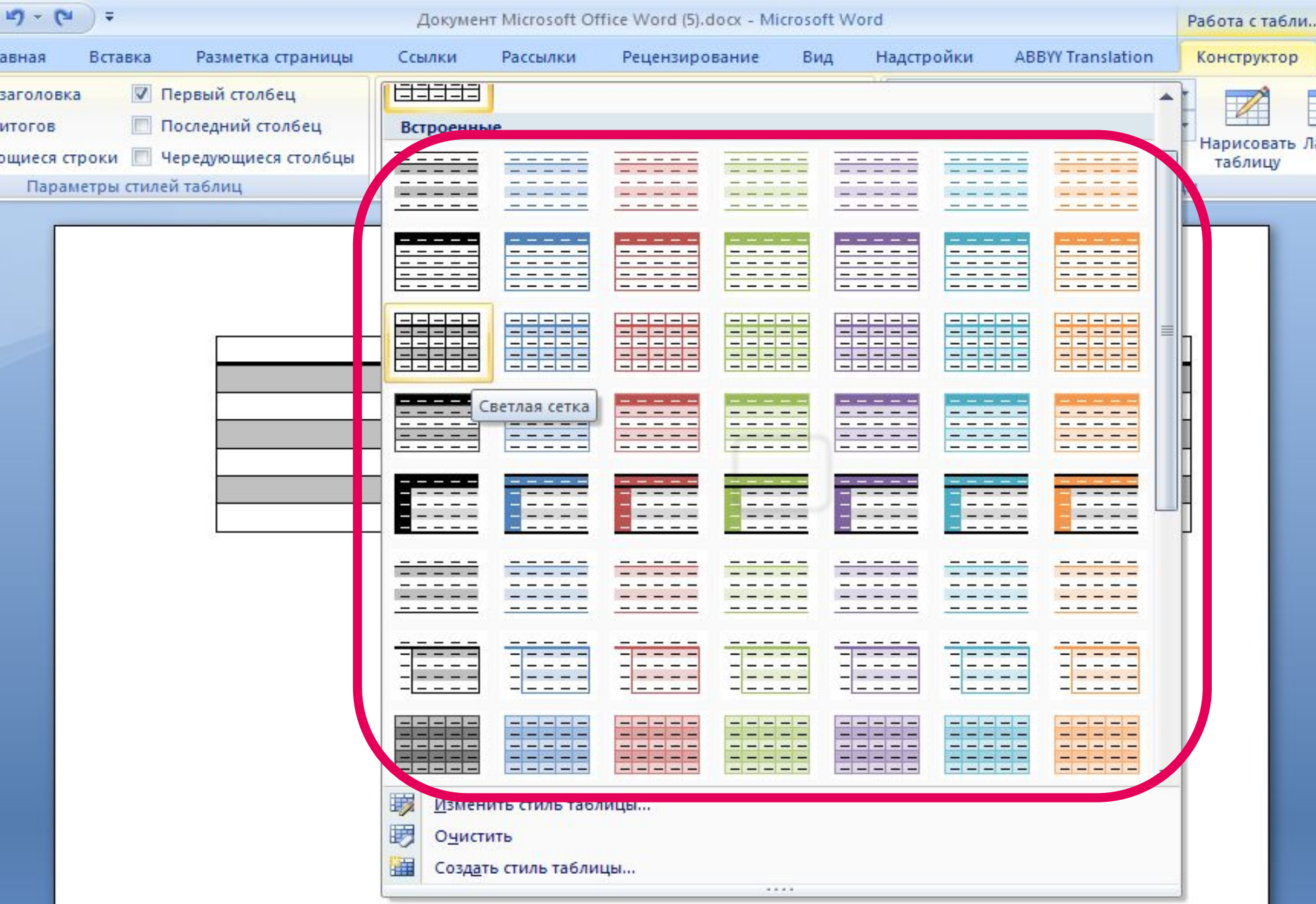
Нарисовать таблицу

[illegible]

Использование стилей таблицы для форматирования всей таблицы

После создания таблицы можно задать для нее формат при помощи стилей таблицы. Установив указатель мыши на одном из заранее определенных стилей таблицы, можно просмотреть, как будет выглядеть эта таблица в готовом виде.

- В группе **Работа с таблицами** перейдите на вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили таблиц** поочередно устанавливайте указатель мыши на стилях таблицы, пока не найдете подходящий вариант.



Удаление таблицы


Удалить таблицу можно при помощи меню *Microsoft Word*. Для этого необходимо нажать:

- Работа с таблицами- Макет- Удалить таблицу.



[Вставить
сверху](#)



 Вставить снизу

 Вставить слева

 Вставить справа

 Объединить ячейки

 Разбить ячейки



 Разбить таблицу

Объединить



0,48 cm



5,63 cm



Автоподбор ▾

Размер ячейки



Направление
текста

Выравнивание



Направление
текста



Поля ячейки



Данные



[Удалить ячейки...](#)



[Удалить столбцы](#)



Удалить строки



[Удалить таблицу](#)

Удалить всю таблицу

[illegible]

Источники:

- ◉ Форматирование таблицы - Word - Office.com
<http://office.microsoft.com/ru>
- ◉ MS Word. Создание и форматирование таблиц
<http://rudocs.exdat.com>