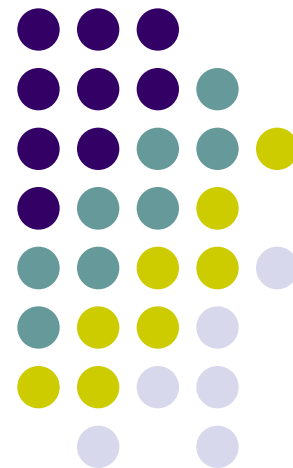


Microsoft Word

Работа с таблицами

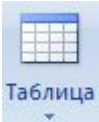
Практикум №4



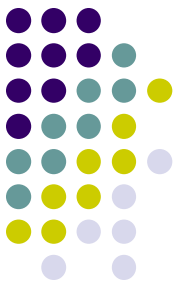


Вставка таблицы

Первый способ *(не рекомендуется)* :

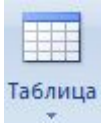
- установить курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица
- во вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажать на кнопку **Таблица** 
- в появившемся табло при нажатой левой кнопке выделить необходимое число столбцов и строк

NB: созданная таким способом таблица будет занимать всю ширину страницы и иметь столбцы одинаковой ширины.

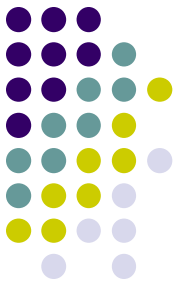



Вставка таблицы

Второй способ (*рекомендуется*):

- установить курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица
- во вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажать на кнопку **Таблица** 
- в появившемся окне выбрать команду **Вставить таблицу**
- в окне **Вставка таблицы** выбрать требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора



Добавление в таблицу строк



- установить курсор в любую ячейку строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку
- на вкладке **Макет** в группе **Строки и столбцы** нажать кнопку **Вставить сверху**  или **Вставить снизу** 
 **Вставить сверху**
- при работе в других вкладках для вставки строк можно воспользоваться контекстным меню **Вставить** (вызывается нажатием правой клавиши мыши)
- если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых строк, то следует выделить в таблице такое же число строк, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

Добавление в таблицу столбцов



- установить курсор в любую ячейку столбца таблицы, левее или правее которого требуется вставить новый столбец
- на вкладке **Макет** в группе **Строки и столбцы** нажать кнопку **Вставить слева**  или **Вставить справа** 


Вставить
справа

Вставить
слева

- при работе в других вкладках для вставки столбца можно воспользоваться контекстным меню **Вставить** (вызывается нажатием правой клавиши мыши)
- если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых столбцов, то следует выделить в таблице такое же число столбцов, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

Удаление строки/столбца/таблицы



- установить курсор в любую ячейку удаляемой строки/столбца/таблицы
- во вкладке **Макет** в группе **Строки и столбцы** нажать кнопку **Удалить** 
- в открывшемся списке выбрать соответствующую команду **Удалить строки**, **Удалить столбцы** или **Удалить таблицу**

*ВВ: клавиша **Delete** не удаляет строки и столбцы таблицы, а только очищает их содержимое*

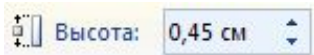


Изменение высоты строки

Первый способ (*быстрый*):

- навести указатель мыши на границу строки так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку
- нажать на левую кнопку мыши и перетащить границу строки

Второй способ (*точный*) :

- установить курсор в любую ячейку строки таблицы или выделить несколько смежных строк
- во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** в счетчике **Высота**  установить требуемое значение

NB: высота строк обычно устанавливается в режиме автоподбора

Изменение ширины столбца




Первый способ (*быстрый*):

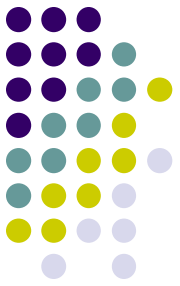
- навести указатель мыши на границу столбца так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку
- нажать на левую кнопку мыши и перетащить границу столбца

NB: при этом будет изменяться ширина смежных столбцов

Второй способ (*точный*) :

- установить курсор в любую ячейку столбца таблицы или выделить несколько смежных столбцов
- во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** в счетчике **Ширина**  установить требуемое значение

Объединение ячеек



- выделить объединяемые ячейки

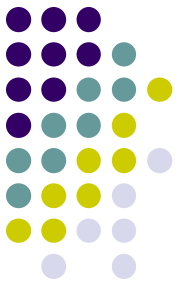
NB: объединять можно только смежные ячейки, которые суммарно образуют прямоугольную область


- во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажать кнопку **Объединить ячейки**



*При работе в других вкладках можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выбрать команду **Объединить ячейки***

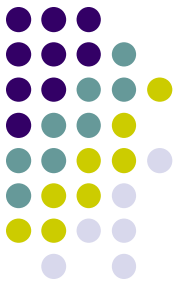
Разбиение ячеек



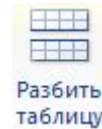
- установить курсор в разделяемой ячейке или выделить несколько разделяемых ячеек
- во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажать кнопку **Разбить ячейки** 
- в окне **Разбиение ячеек** укажите требуемое число столбцов и строк, на которые разделяется ячейка

*При работе в других вкладках можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выбрать команду **Разбить ячейки***

Разделение таблицы

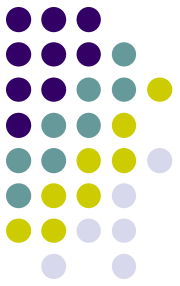


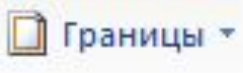
- установить курсор в любой ячейке строки, с которой будет начинаться новая таблица
- во вкладке **Макет** в группе Объединить нажать кнопку **Разбить таблицу**



NB: таблицу можно разделить только по горизонтали

Границы таблицы

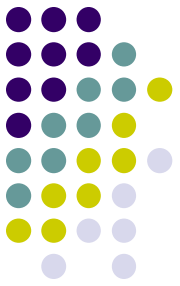



- выделить таблицу или ее фрагмент, для которого будут устанавливаться границы
- во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** нажать кнопку **Границы** 
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Границы и заливка**
- во вкладке **Граница** диалогового окна **Границы и заливка** задать тип, цвет и толщину линии границы

*Для установки произвольного обрамления нужно воспользоваться кнопками, расположенными в разделе **Образец**. Однократное нажатие кнопки устанавливает или снимает границу*

*Также можно использовать элементы группы **Нарисовать границы***

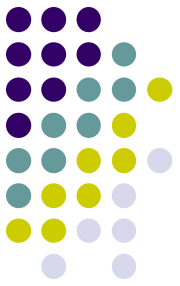
Заливка ячеек таблицы



- выделить таблицу или ее фрагмент, для которого будут устанавливаться заливка
- во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** нажать кнопку **Границы** 
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Границы и заливка**
- во вкладке **Заливка** диалогового окна **Границы и заливка** задать цвет заливки, при необходимости - узор

Для быстрой заливки можно использовать кнопку **Заливка** 

Выравнивание текста в ячейке

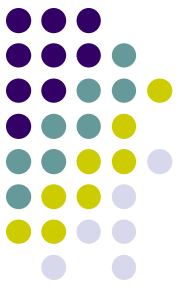



- выделить фрагмент таблицы, для ячеек которого изменяется выравнивание. Если выравнивание изменяется в одной ячейке, то достаточно установить в ней курсор
- во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание** выберите один из девяти возможных вариантов



*При работе в других вкладках можно воспользоваться командой контекстного меню (вызывается нажатием правой клавиши мыши) **Выравнивание ячеек***

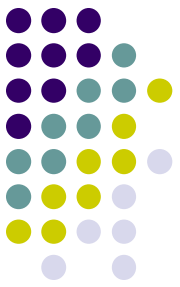
Направление текста в ячейке




- выделить фрагмент таблицы, в ячейках которого поворачивается текст. Если выравнивание изменяется в одной ячейке, то достаточно установить в ней курсор
- во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание** нажать кнопку **Направление текста**

- Если текст был горизонтальным, то один щелчок по кнопке расположит текст сверху вниз. Следующий щелчок повернет текст снизу вверх. Следующий щелчок снова расположит текст горизонтально

При работе в других вкладках можно воспользоваться командой контекстного меню (вызывается нажатием правой клавиши мыши) **Направление текста**

Вычисления в таблице

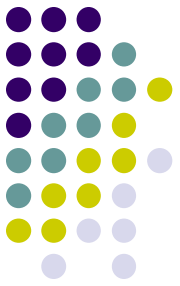


- установить курсор в ячейке, в которой должны быть произведены вычисления
- во вкладке **Макет** в группе **Работа с таблицами** нажать кнопку **Формула**  Формула
- в диалоговом окне **Формула** ввести нужную формулу (если в ячейках таблицы находятся числа, то автоматически предлагается сложить их)

Примеры формул:

- **=SUM(LEFT)** складывает все значения в строке, расположенные левее вычисляемой ячейки
- **=SUM(ABOVE)** складывает все значения в столбце, расположенные выше вычисляемой ячейки

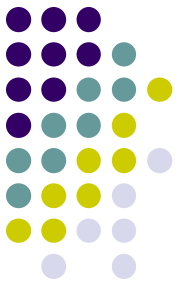
Перенос заголовков таблицы на следующую страницу



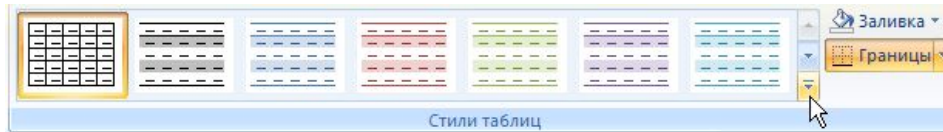
- установить курсор в первую строку таблицы или, если в качестве заголовков используется несколько первых строк, выделить их
- во вкладке **Макет** в группе **Данные** нажать кнопку **Повторить строки заголовков**



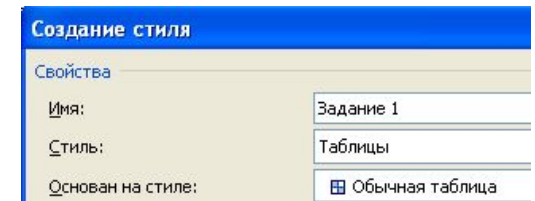
Создание стиля таблицы



- во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** развернуть галерею стилей таблиц

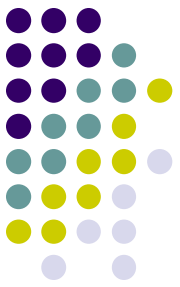


- выбрать команду **Создать стиль таблицы**
- в окне **Создание стиля** указать **Имя** стиля
- настроить общие параметры для всей таблицы

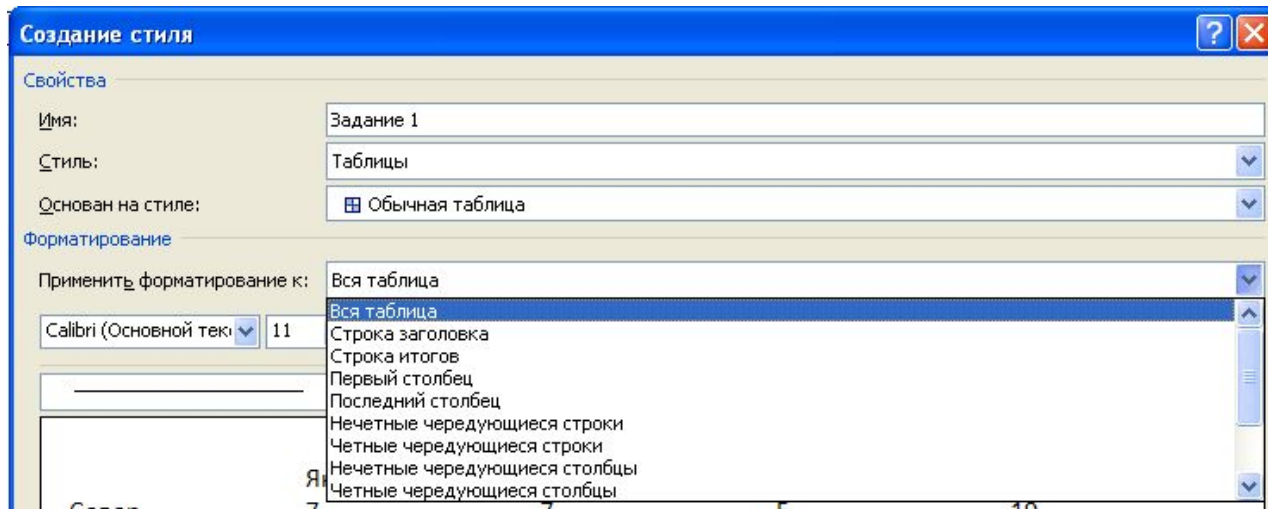


*ВВ: при отсутствии нужных параметров в диалоговом окне **Создание стиля** выбрать соответствующий пункт в списке кнопки **Формат***

Создание стиля таблицы



- при необходимости настроить параметры оформления для отдельных структурных элементов таблицы (первая строка, первый столбец, последняя строка, последний столбец и т.д.), выбирая соответствующий пункт в списке **Применить форматирование к**





Создание стиля таблицы

- при необходимости указать наличие (отсутствие) структурных элементов таблицы, отметив соответствующие пункты в группе **Параметры стилей таблицы**

строка заголовка

первый столбец

последний столбец

строка итогов