



**Додавання, редагування та форматування  
таблиць.**

# Таблиці в тексті

Для впорядкування даних та полегшення їх сприйняття використовують **таблиці**.



# Таблиці та їх властивості

Таблиця складається зі **стовпців** і **рядків**, на перетині яких знаходяться **клітинки**.

Таблиця у **Word** може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків.



**Об'єкти  
таблиці**

A diagram of a table with 3 columns and 8 rows. The top row is light blue. A yellow rectangle highlights a cell in the second column and fourth row.

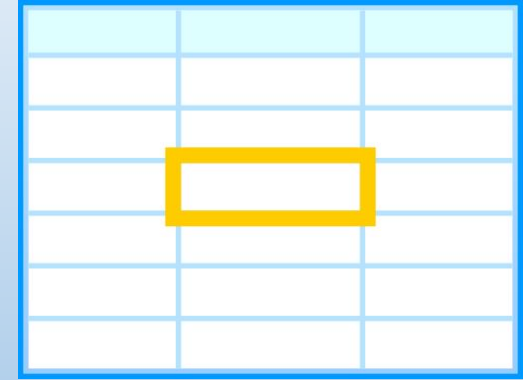
рядки,

стовпці,

клітинки.

# Створення таблиці

**Таблиця в текстовому документі являє собою сукупність клітинок, які можуть містити:**



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Створити таблицю можна кількома способами.**



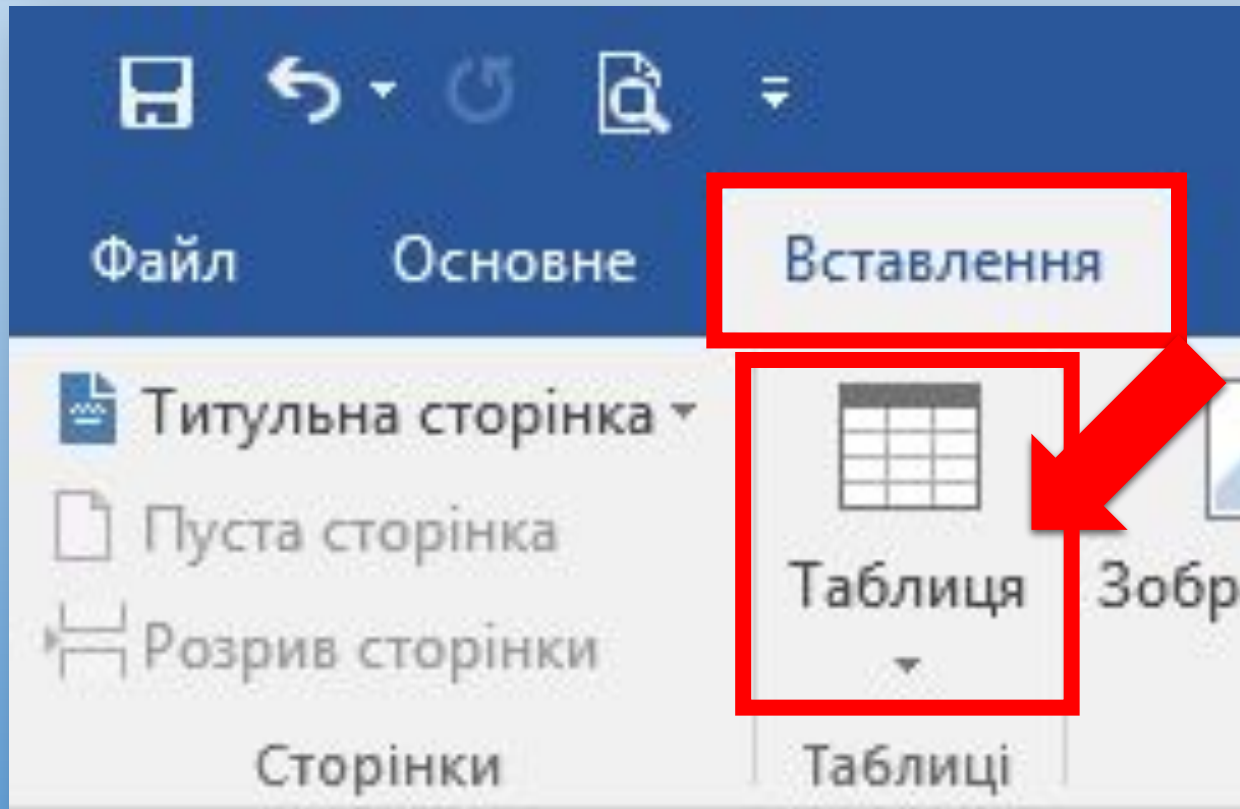
текст,

числа,

графічні об'єкти тощо.

# Створення таблиці

Для вставлення таблиці до текстового документа в **Microsoft Word** використовують інструмент **Таблиця** на вкладці **Вставка**.





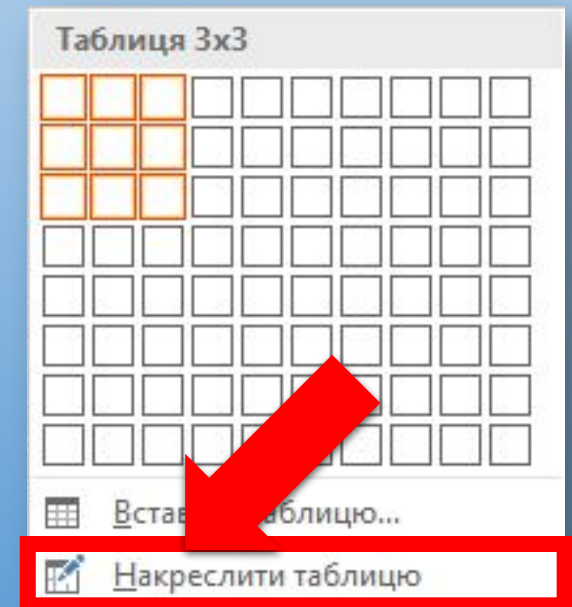
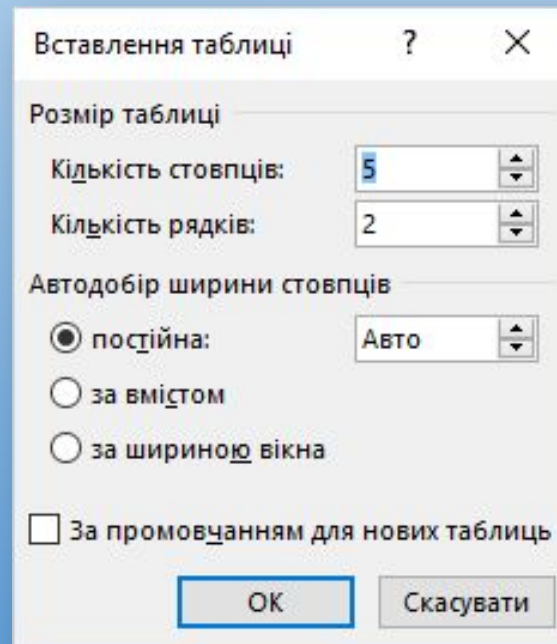
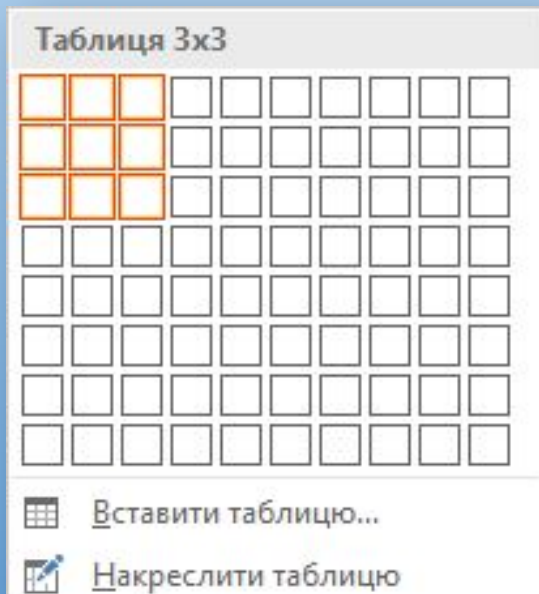
# Створення таблиці

**З його допомогою можна створювати таблицю різними способами:**

**Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці**

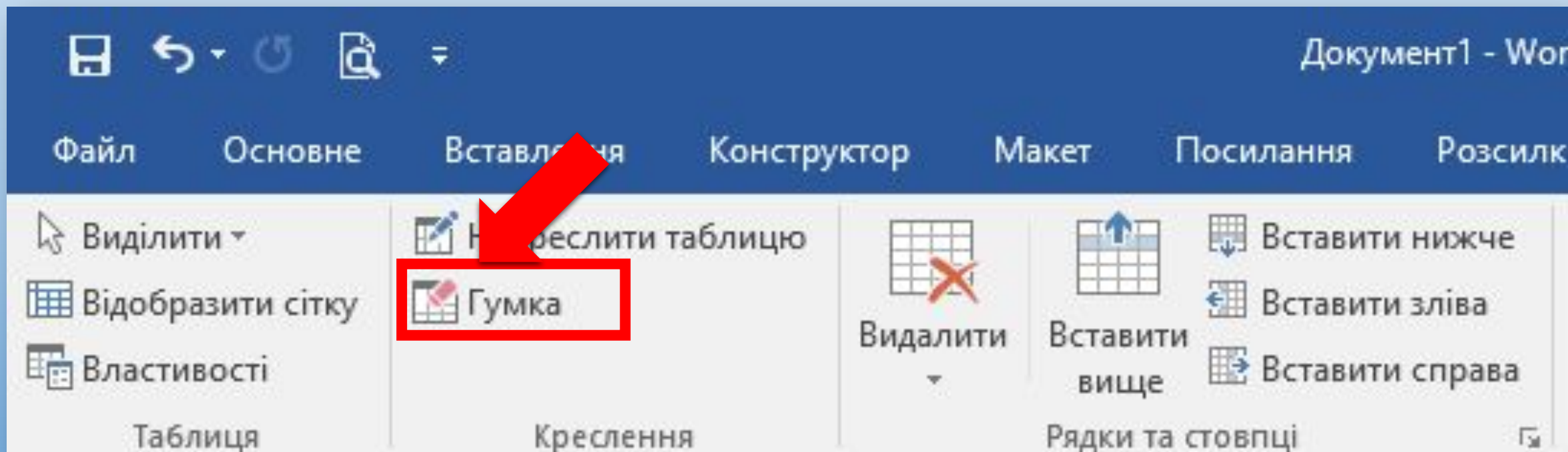
**Обрати вказівку **Вставити таблицю****

**За допомогою вказівки **Накреслити таблицю****



# Створення таблиці

**Видалити зайві межі можна за допомогою інструмента *Гумка* на вкладці *Конструктор*.**



# Виділення об'єктів таблиці

**Щоб одночасно опрацювати кілька клітинок, їх потрібно виділити:**



Для виділення **однієї клітинки таблиці** - вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду




Для виділення **одного рядка** - вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду



Для виділення **одного стовпця** — вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду



Для виділення **всієї таблиці** — вибрати маркер  над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду



Для виділення **кількох суміжних об'єктів таблиці** - виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.



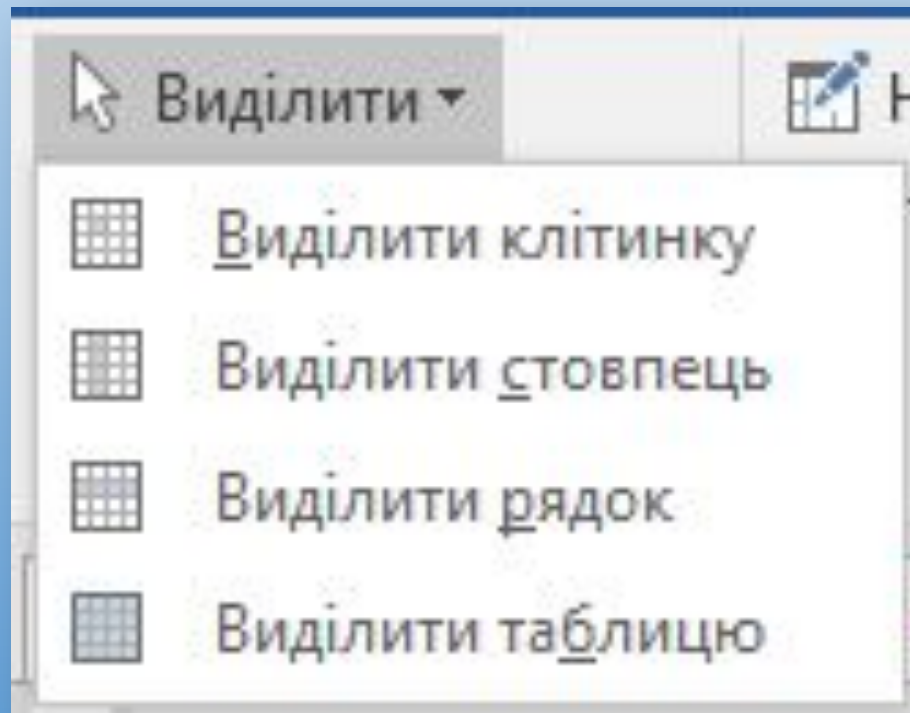
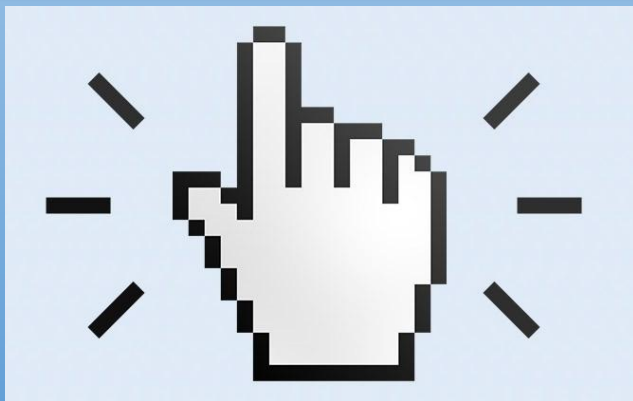
Для виділення **кількох не суміжних об'єктів таблиці** - виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділити решту потрібних об'єктів.



# Виділення об'єктів таблиці

Використовуючи елементи керування **Стрічки:** зробити потрібний об'єкт таблиці поточним, виконати **Табличні знаряддя** ⇒ **Макет** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Виділити** та вибрати у списку потрібну команду:

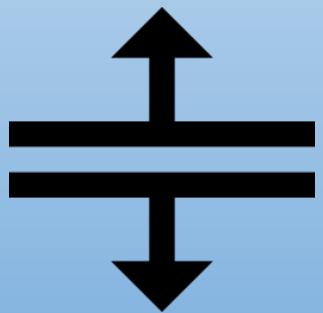
Щоб зняти виділення, необхідно клацнути у будь-якому місці сторінки.



# Редагування й форматування таблиці

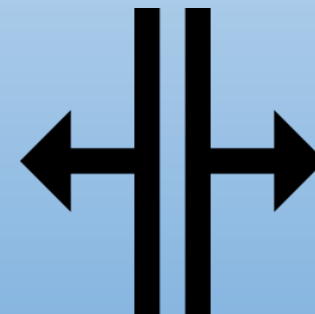
**Редагування таблиць передбачає зміну розмірів стовпців і рядків.**

**Для переміщення окремої межі таблиці треба: навести вказівник на потрібну межу:**



**На межі рядка  
вказівник матиме  
ВИГЛЯД**

**На межі стовпця  
вказівник матиме  
ВИГЛЯД**



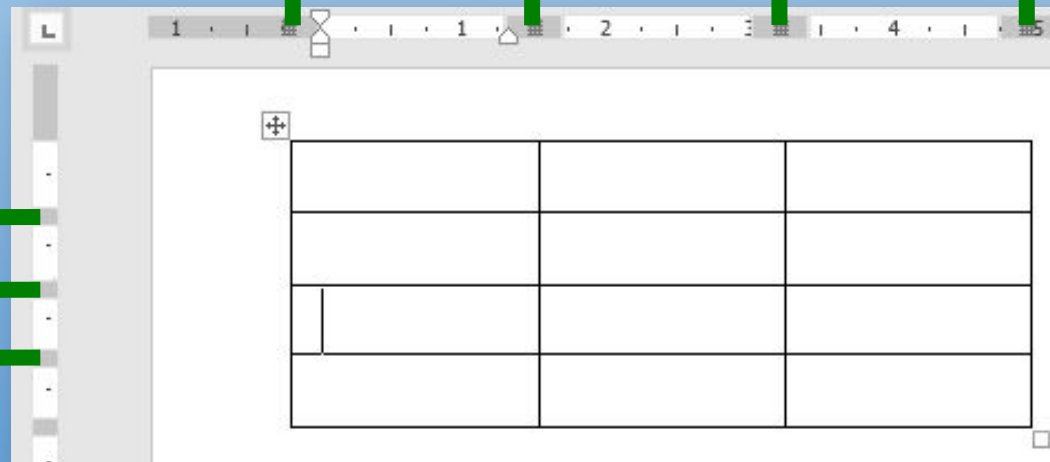
**Під час перетягування штрихова лінія буде демонструвати нове положення межі.**

# Редагування й форматування таблиці

**Для зміни розміру одного стовпця або рядка (без зміни розміру інших) слід перетягнути маркери горизонтальних або вертикальних меж на відповідній лінійці. Щоб ці маркери з'явилися, треба клацнути всередині таблиці.**

## Маркери меж стовпців

## Маркери меж рядків



# Редагування й форматування таблиці

Форматування об'єктів у клітинках таблиці здійснюється стандартними засобами **Word**.

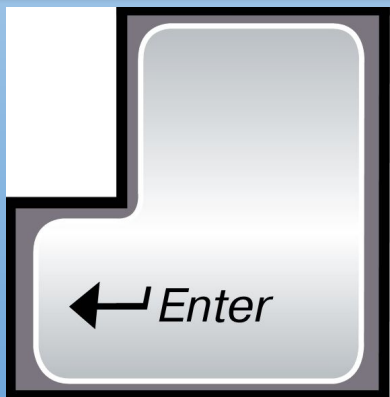
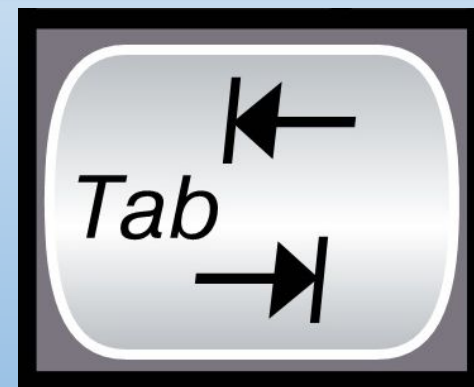
Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу **Delete**: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться.



# Редагування й форматування таблиці

Щоб **перейти в потрібну клітинку**, по ній слід **клацнути**.

Клавіша **Tab** дозволяє **переміщуватися по клітинках праворуч**, а при **положенні курсора в нижній клітинці праворуч** — **створювати новий рядок**.



Якщо **додатковий рядок потрібен усередині таблиці**, то курсор слід **поставити в кінці рядка, за межами таблиці й натиснути клавішу **Enter****.



# Редагування й форматування таблиці

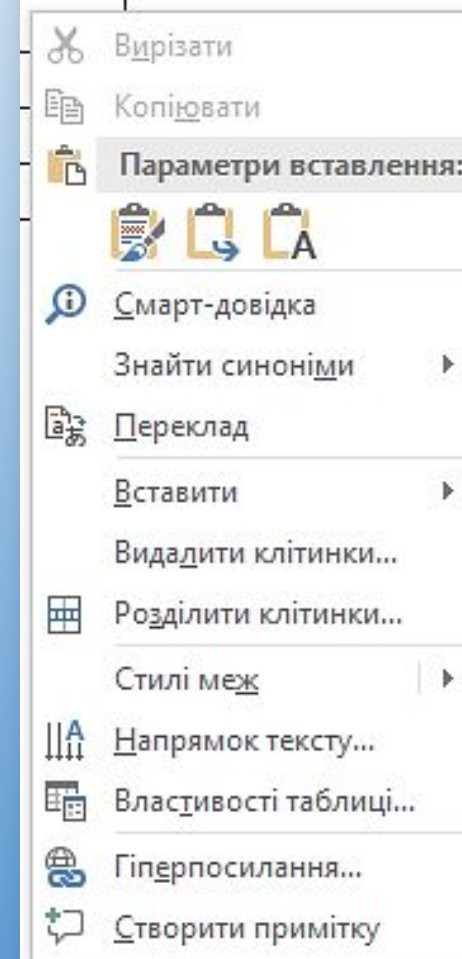
Видалити будь-який виділений рядок чи стовпець таблиці можна, натиснувши клавішу **Backspace**.

BackSpace



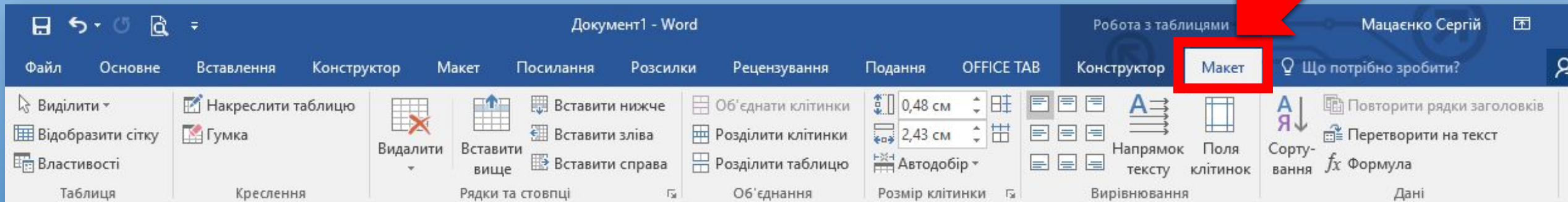
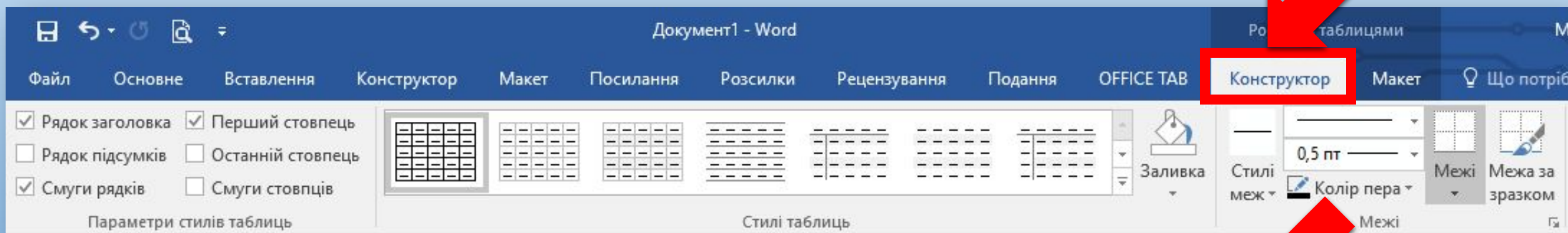
# Редагування й форматування таблиці

Для налаштування загального стилю таблиці та редагування й форматування її об'єктів (зміна напрямку тексту, об'єднання або розділення клітинок) використовують **контекстне меню**.



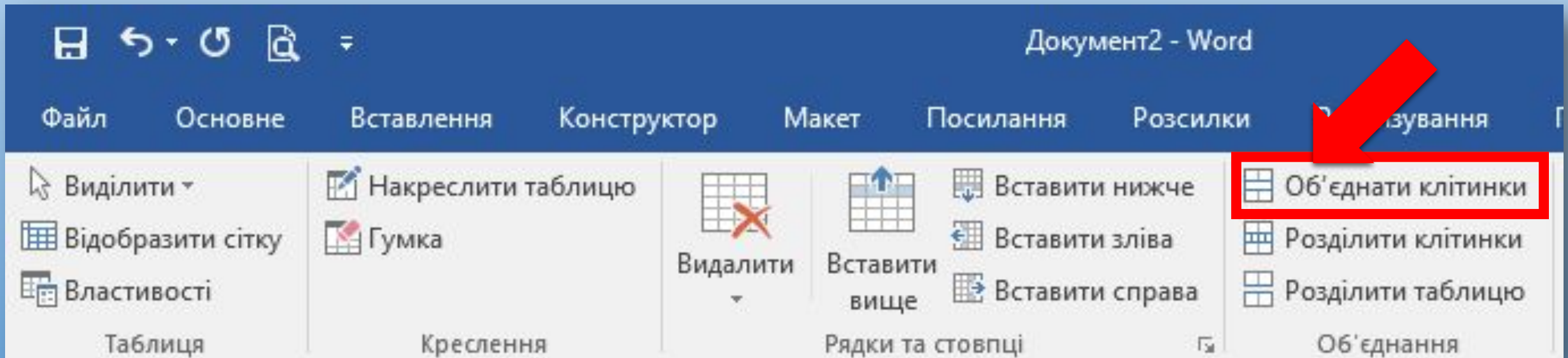
# Редагування й форматування таблиці

Для форматування таблиці призначені елементи керування тимчасових вкладок **Макет** та **Конструктор** розділу **Табличні знаряддя** на **Стрічці**. Для форматування тексту в клітинках також можна застосовувати стандартні засоби **Word**.



# Для тих, хто хоче знати більше

**Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку **Об'єднати клітинки** в групі **Об'єднання**. Під час об'єднання вміст клітинок не зникає, а «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.**





# Для тих, хто хоче знати більше

**Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок на кілька клітинок потрібно:**

1

• Виділити потрібні клітинки таблиці.

2

• Вибрати кнопку **Розділення клітинки**

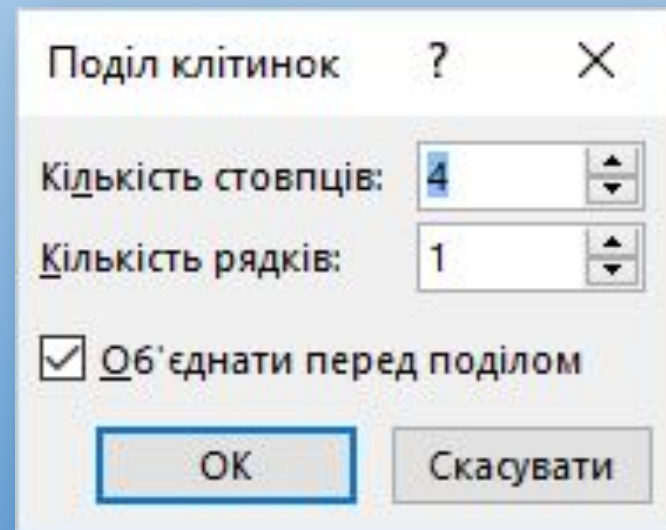


3

• Указати в діалоговому вікні, на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.

4

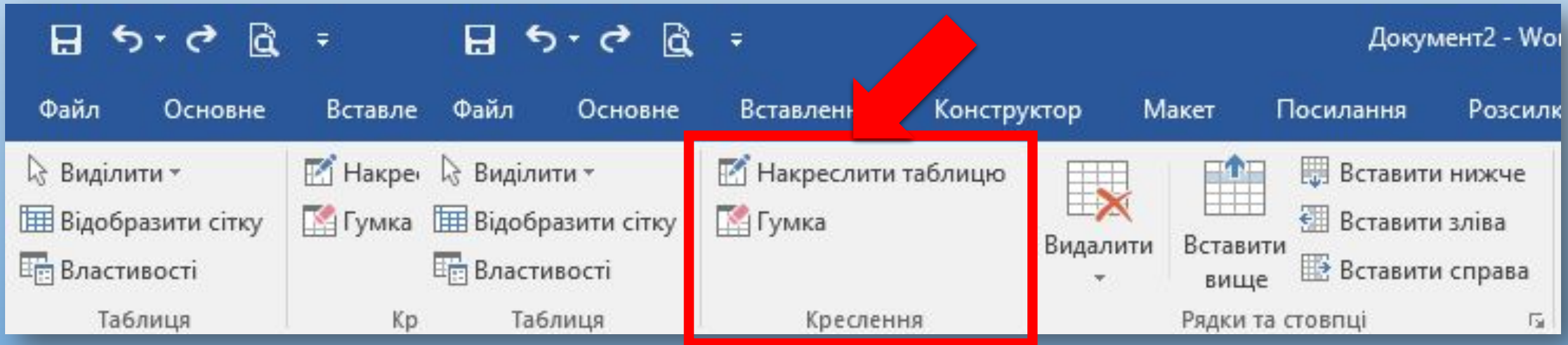
• Указати спосіб розміщення тексту після розділення, використавши позначку відповідного прапорця.





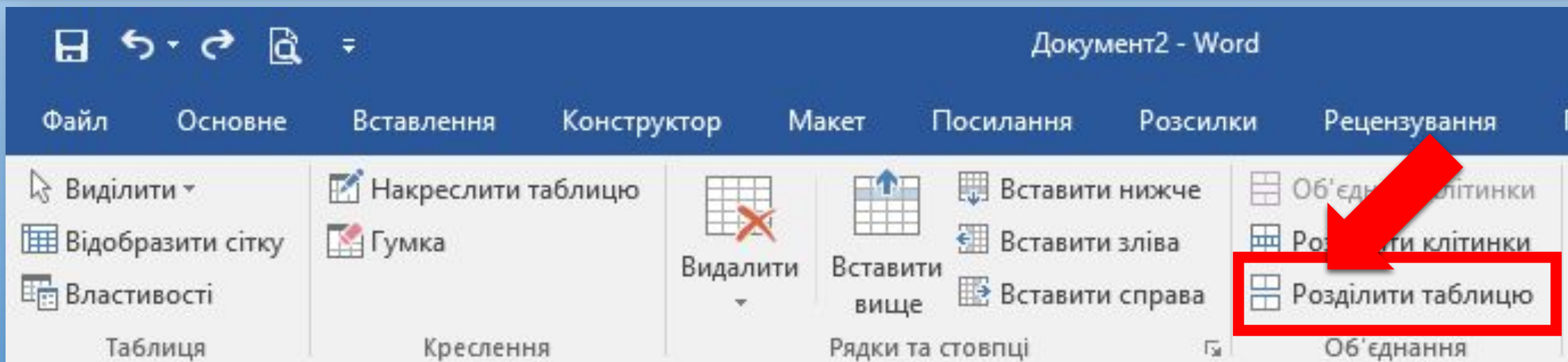
# Для тих, хто хоче знати більше

**Розділити клітинки чи об'єднати клітинки можна також, використавши інструменти **Накреслити таблицю** та **Гумка** групи **Накреслити межі** вкладки **Конструктор**.**



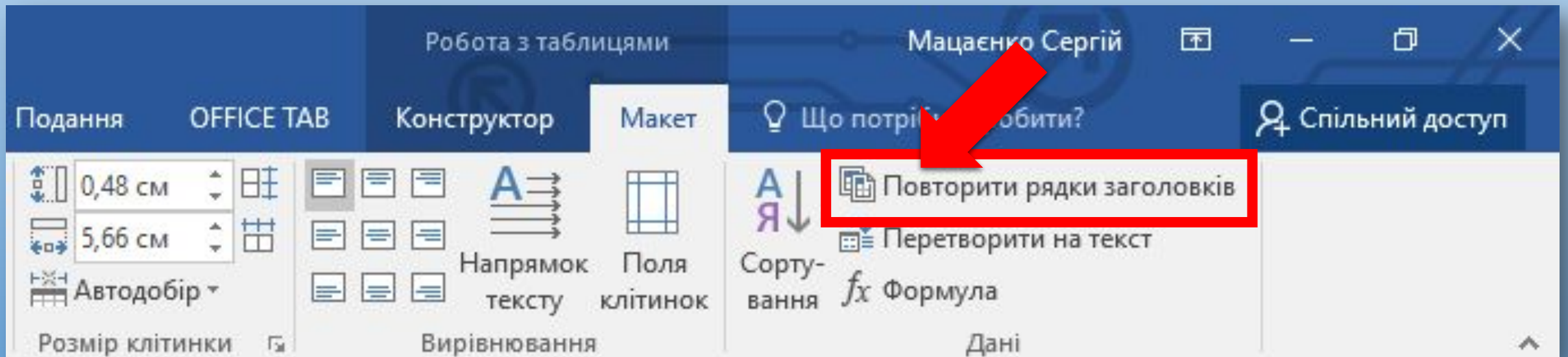
# Для тих, хто хоче знати більше

**Коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку, використовують кнопку **Розділити таблицю** групи **Об'єднання**. Для цього курсор повинен знаходитися в тому рядку таблиці, де планується розрив.**



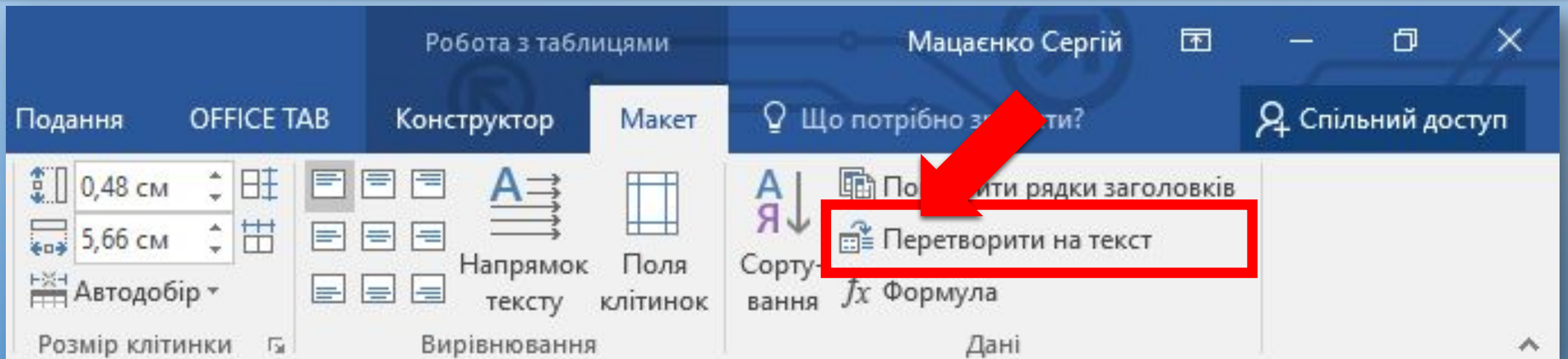
# Редагування таблиці

**Якщо таблиця велика і займає більше ніж одну сторінку текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна вставити автоматично. Для цього слід виділити рядки заголовка на початку таблиці та виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Повторити рядки заголовків****



# Редагування таблиці

Для видалення таблиці з документа і представлення її вмісту у вигляді звичайного тексту можна виконати автоматичне перетворення таблиці на текст. Для цього потрібно виділити таблицю, виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Перетворити на текст** і в діалоговому вікні **Перетворення на текст** указати символ, який слід вставляти в місцях попереднього поділу тексту на окремі клітинки.





# Дайте відповіді на запитання

- 1. Для чого в документі використовують таблиці? Із чого вони складаються? Які об'єкти містять?**
- 2. Які властивості таблиці та їх можливі значення?**
- 3. Якими способами можна вставити таблицю в текстовий документ?**
- 4. Як виділити різні об'єкти таблиці?**
- 5. Як можна видалити або вставити рядки чи стовпці в таблиці?**

