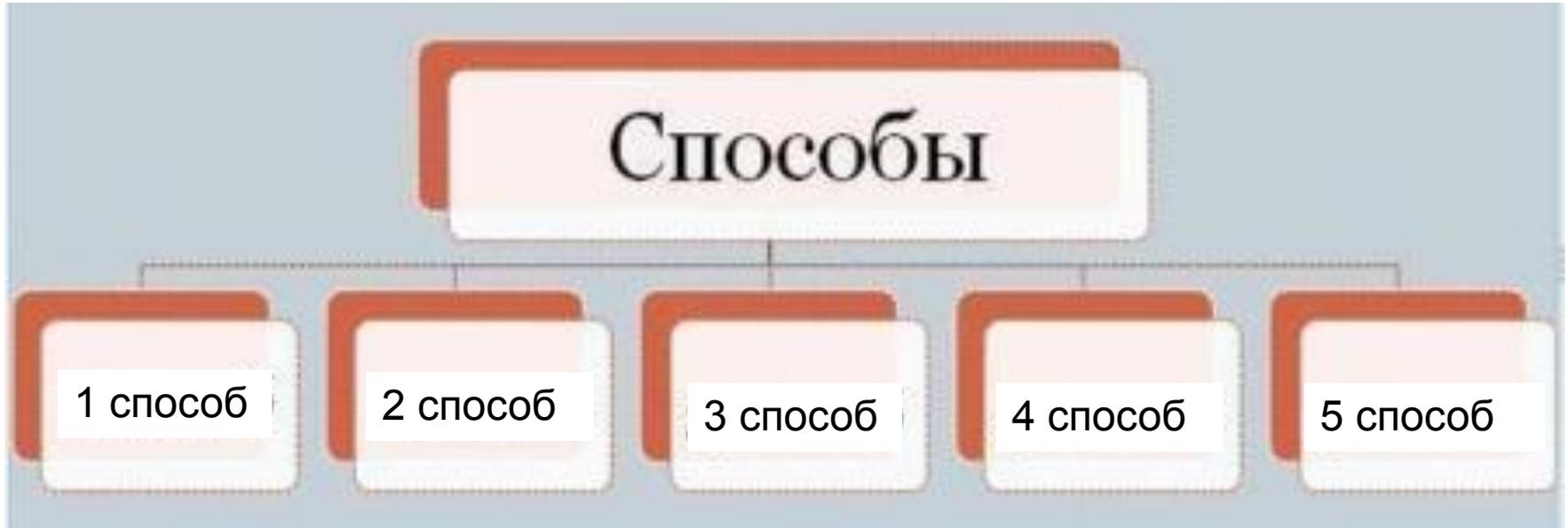


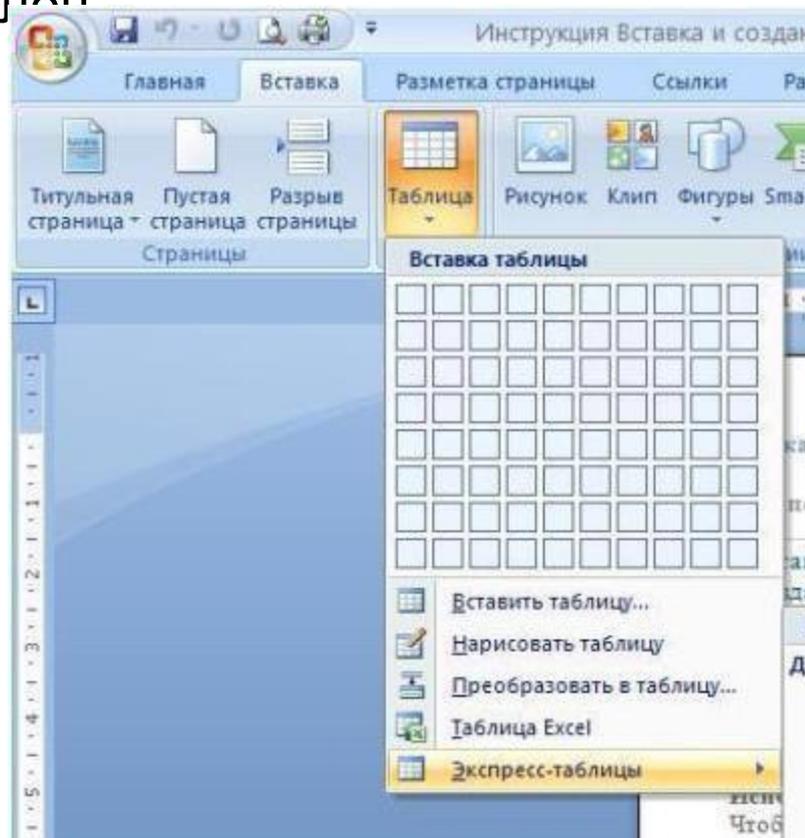
Рассмотрим способы создания таблицы



ФОРМАТ таблицы

Использование шаблонов таблиц

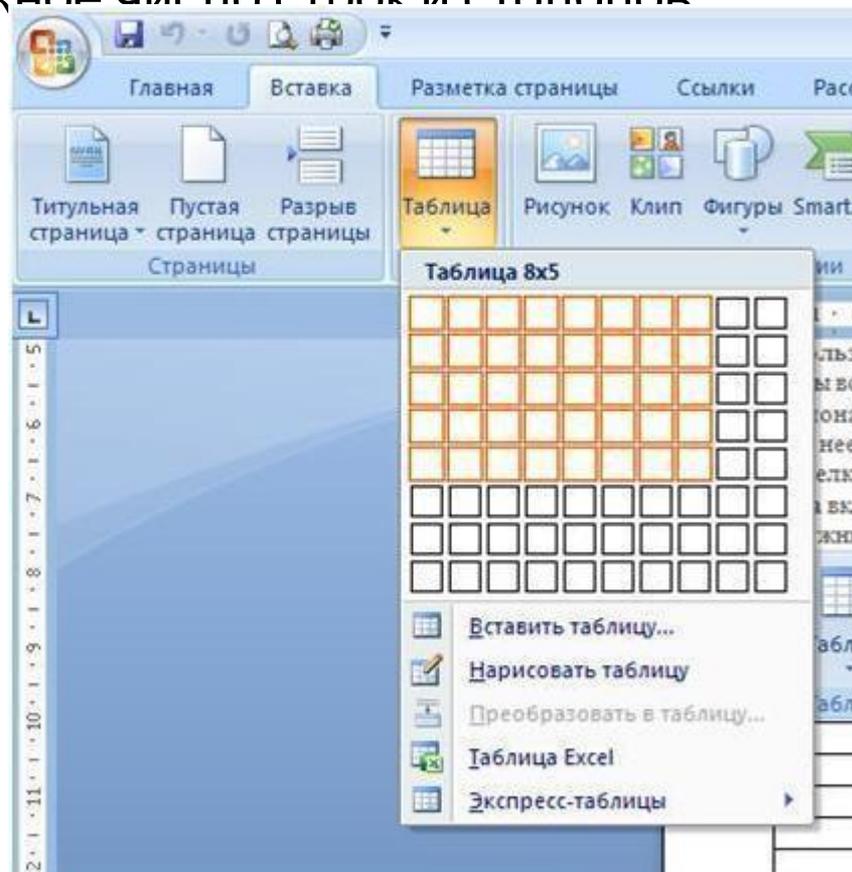
1. Щелкните место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выделите пункт **Экспресс-таблицы** и выберите нужный шаблон.



3. Замените данные шаблона своими данными

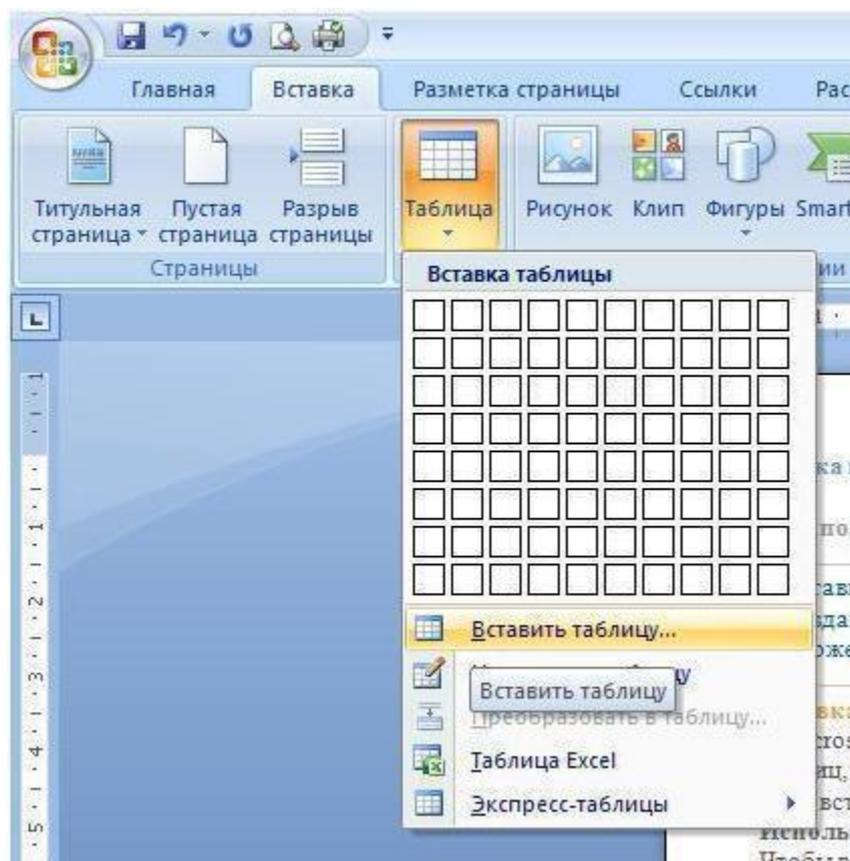
Использование меню Таблица

1. Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем в области **Вставить таблицу** путем перетаскивания выберите нужное число строк и столбцов



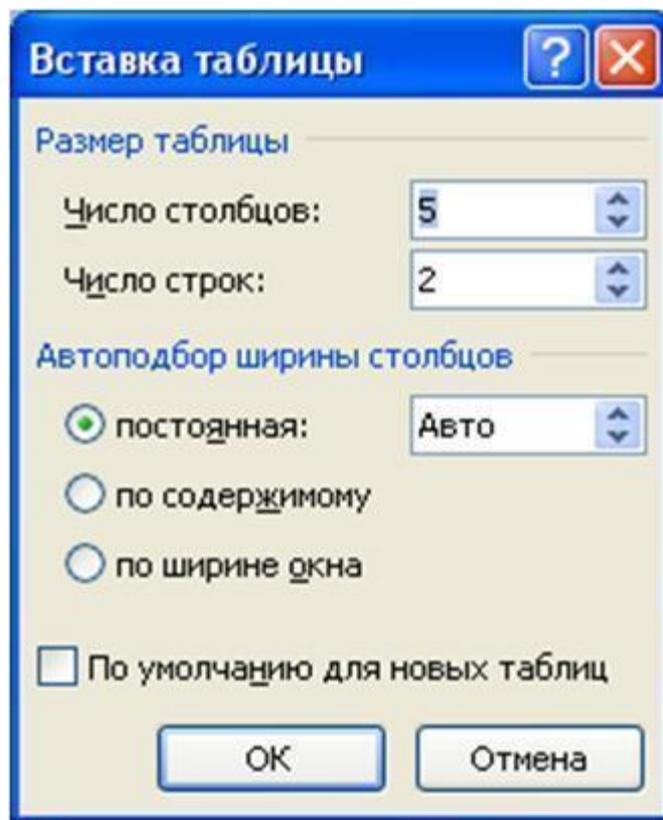
Использование команды Вставить таблицу

1. С помощью команды **Вставить таблицу** можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.
2. Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
3. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Вставить таблицу**.



Использование команды Вставить таблицу (продолжение)

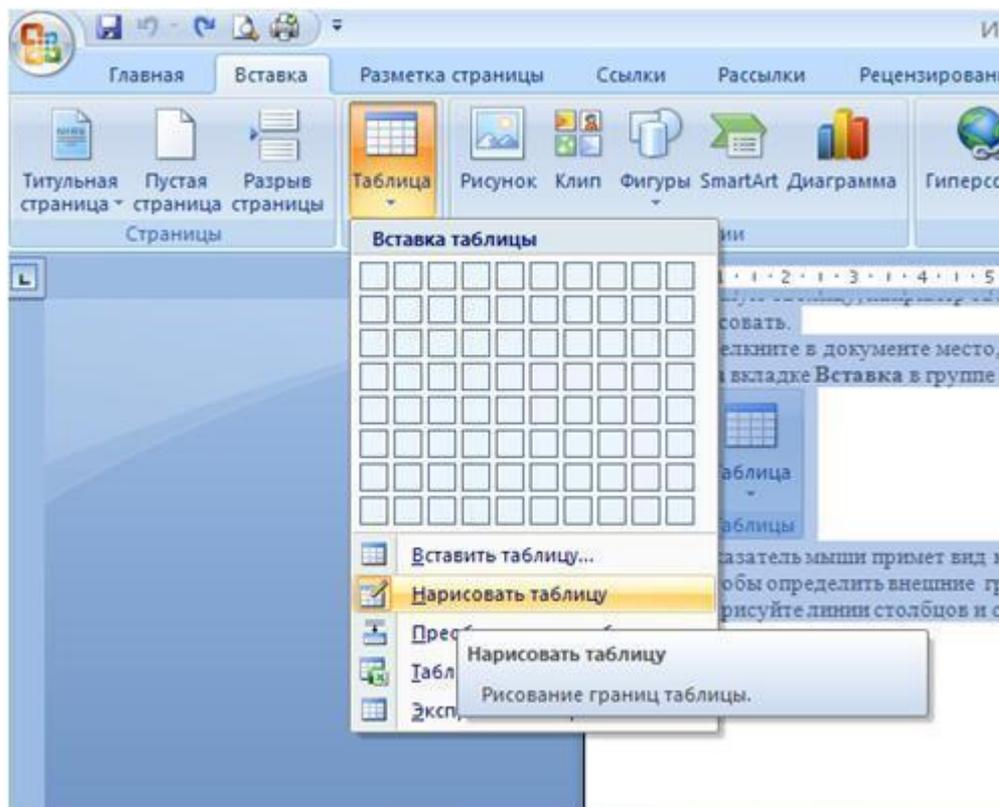
4. В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк.
5. В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры подстройки размера таблицы.



Рисование таблицы

Сложную таблицу, например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке, можно нарисовать.

1. Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Нарисовать таблицу**.
3. Указатель мыши примет вид карандаша.



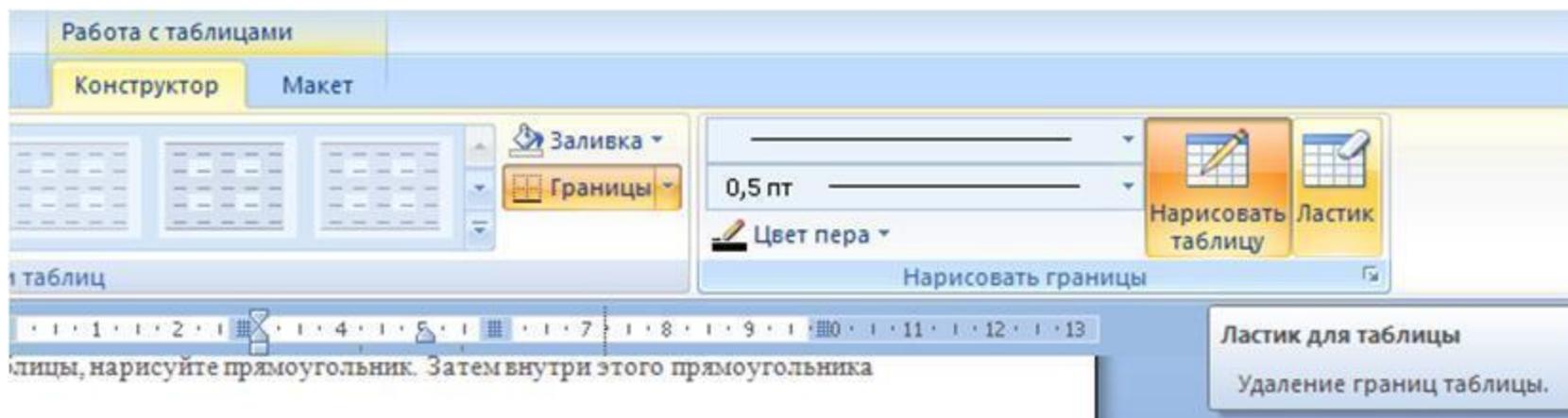
Рисование таблицы (продолжение)

4. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.



Рисование таблицы (продолжение)

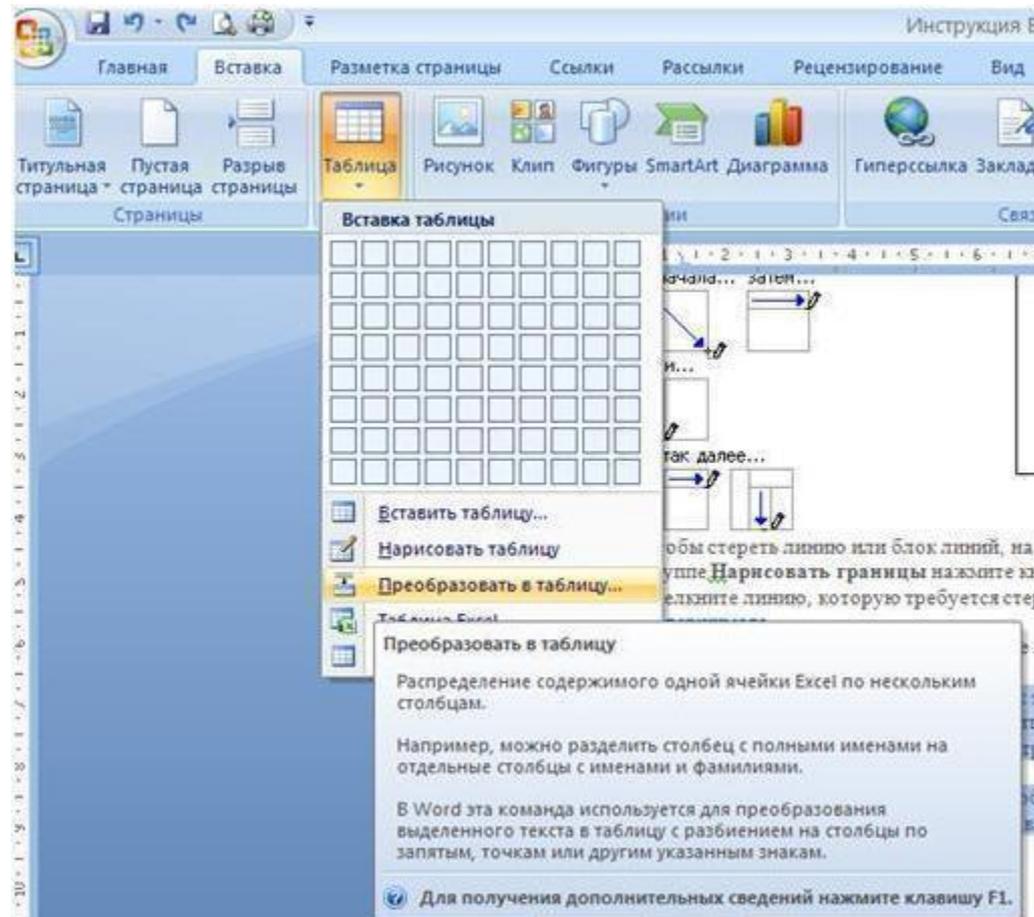
5. Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**.



6. Нарисовав таблицу, щелкните одну из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить

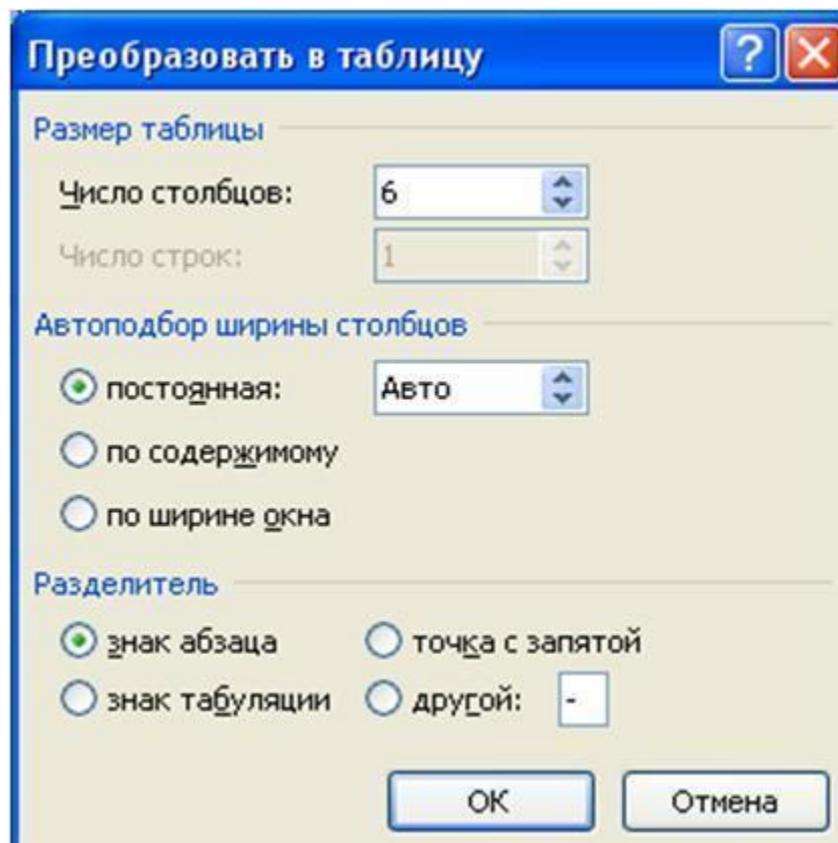
Преобразование текста в таблицу

1. Выделите текст, который требуется преобразовать.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**.



Преобразование текста в таблицу (продолжение)

3. В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** в области **Разделитель** укажите знак разделителя, использованный в тексте.



ФОРМАТИРОВАНИЕ таблицы

Созданные таблицы можно форматировать.

Для этого **необходимо:**

1. Выделить объект.
2. Вызвать контекстное меню.
3. Задать необходимые параметры объекта.

Выделение и формат таблицы

Трудоустройство выпускников 2007

ОМ-12 оператор ЭВМ

Трудоустроился		
организация	Должность	
Банк	Консультант	Кредитный отдел
«Эксперт»	консультант	
Судебный участок		
«Эксперт»	консультант	
Пиццерия	Официант	
«Эксперт»	консультант	

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Нарисовать таблицу
- Границы и заливка...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Вставить название...
- Свойства таблицы...

Выделение столбца

Трудоустройство выпускников 2007



	Фамилия И	Имя	Пол	Трудоустроился
				Должность
1	Горбенко А			
2	Деркач А			
3	Зейбель Н			
4	Карпеченко			Консультант Кредитный отдел
5	Кузнецов Р			
6	Ли Л			консультант
7	Машнова И			
8	Подкин Е			
9	Савченко В			консультант
10	Сидорова Р			Официант
11	Сычев К			
12	Ударцев С			консультант
13	Шаврина В			
14	Шамалюк			

Context menu options:

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить
- Удалить столбцы
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Границы и заливка...
- Направление текста...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Свойства таблицы...

Выделение и формат ячейки

Трудоустройство выпускников 2007

ОМ-12 оператор ЭВМ

	Фамилия И	Трудоустроился	
		организация	Должность
1	Горбенко А		
2	Деркач А		
3	Зейбель Н		
4	Карпеченко В	Банк	Консультант Кредитный отдел
5	Кузнецов Н		
6	Ли Л		консультант
7	Машнова И		
8	Подкин Е		
9	Савченко В		консультант
10	Сидорова Н		Официант
11	Сычев К		
12	Ударцев С		консультант
13	Шаврина Е		
14	Шамалюк Т		

Страница: 1 из 1 Число слов: 67 русский 88%

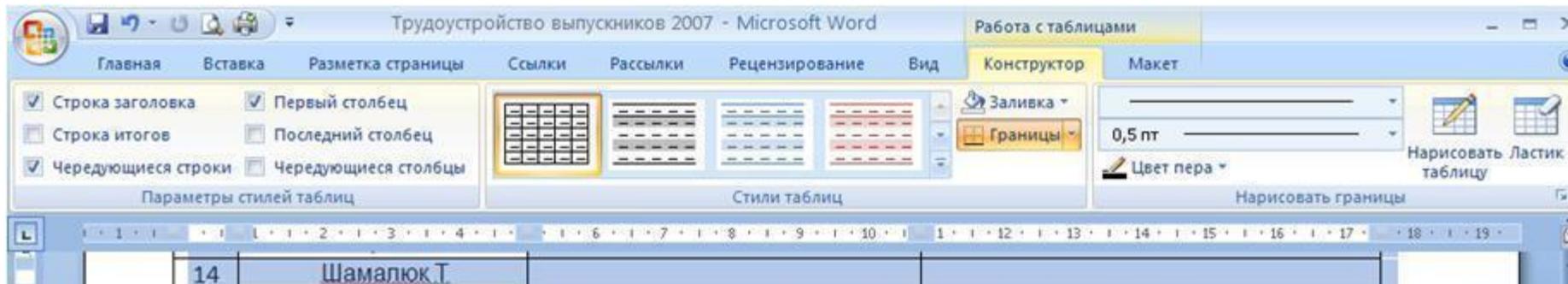
ФОРМАТИРОВАНИЕ таблицы (продолжение)

1. **Дополнительная Вкладка Работа с таблицами – Конструктор** – позволяет изменить стиль объекта, задать заливку, границу.



ФОРМАТИРОВАНИЕ таблицы (продолжение)

1. **Дополнительная Вкладка Работа с таблицами - Макет** – позволяет добавлять столбцы, строки, разбивать или объединять ячейки, изменять их размер, осуществлять выравнивание и направление текста в ячейках.



Ну а теперь, переходим к выполнению нашей **практической работы.**

1. Для этого повторим правила техники безопасности.
 2. Проанализируем задание практической работы.
- [Приложение 1](#)
 - [Приложение 2](#)
 - [ТЕСТ](#)