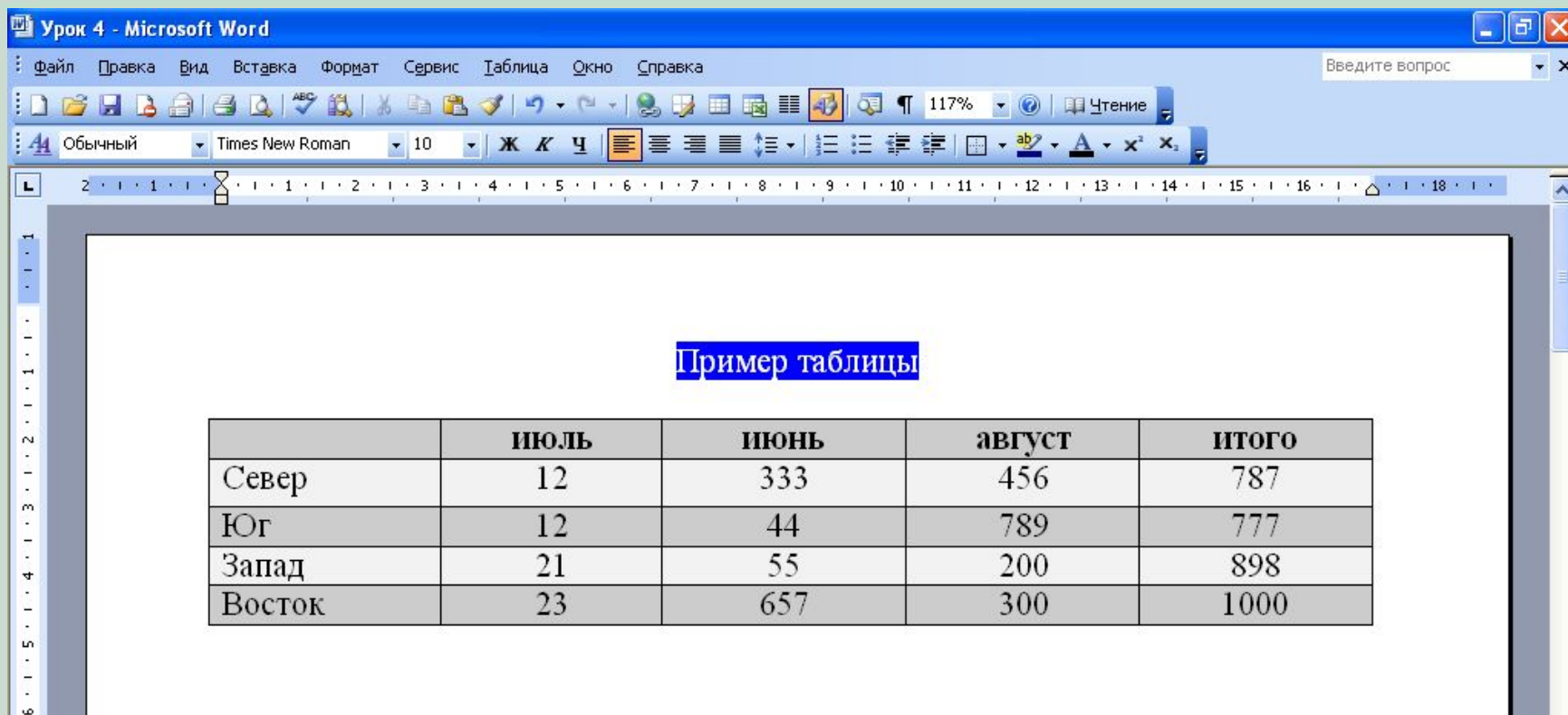


Создание и редактирование таблиц

Как создавать и редактировать таблицы в Word?



Урок 4 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч

Введите вопрос

117%

Чтение

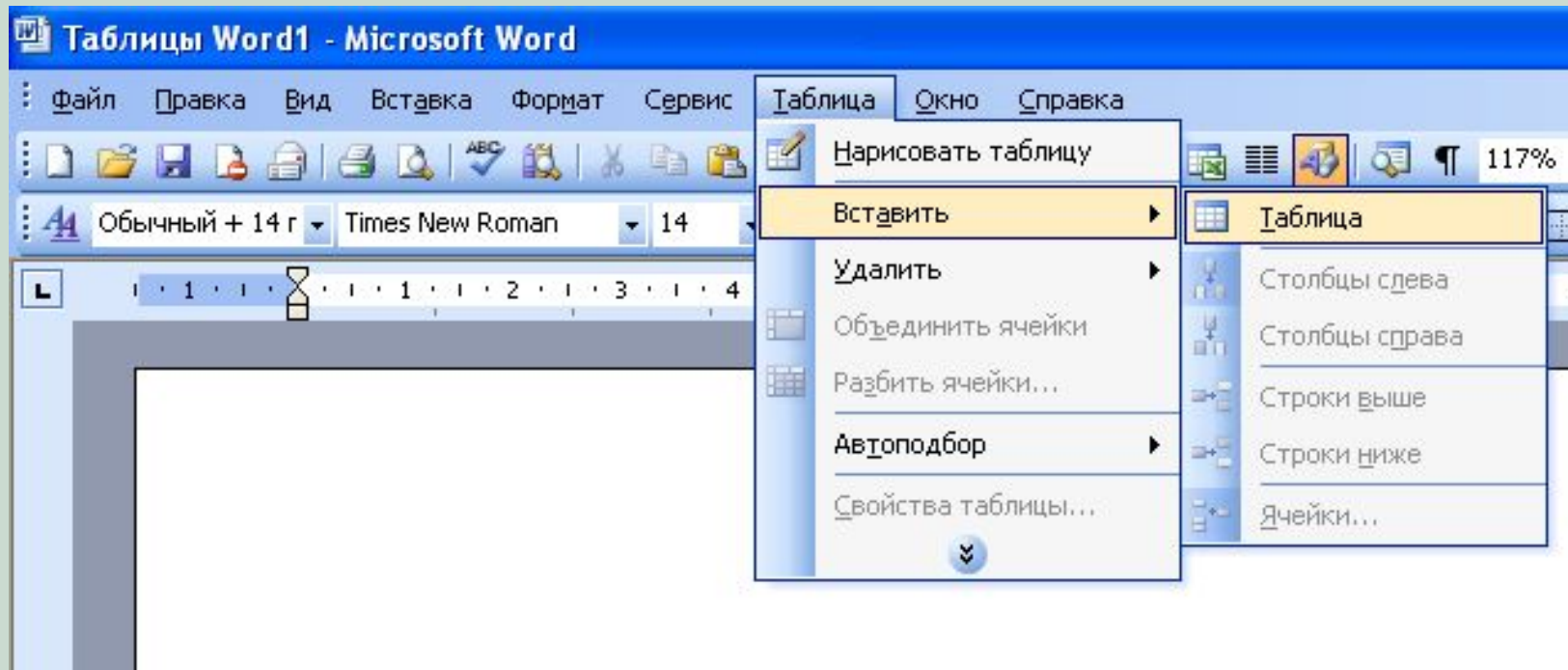
Пример таблицы

| | ИЮЛЬ | ИЮНЬ | август | ИТОГО |
|--------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Север | 12 | 333 | 456 | 787 |
| Юг | 12 | 44 | 789 | 777 |
| Запад | 21 | 55 | 200 | 898 |
| Восток | 23 | 657 | 300 | 1000 |

1. Вставка таблицы

Для вставки пустой таблицы в позицию курсора выполните следующие действия:

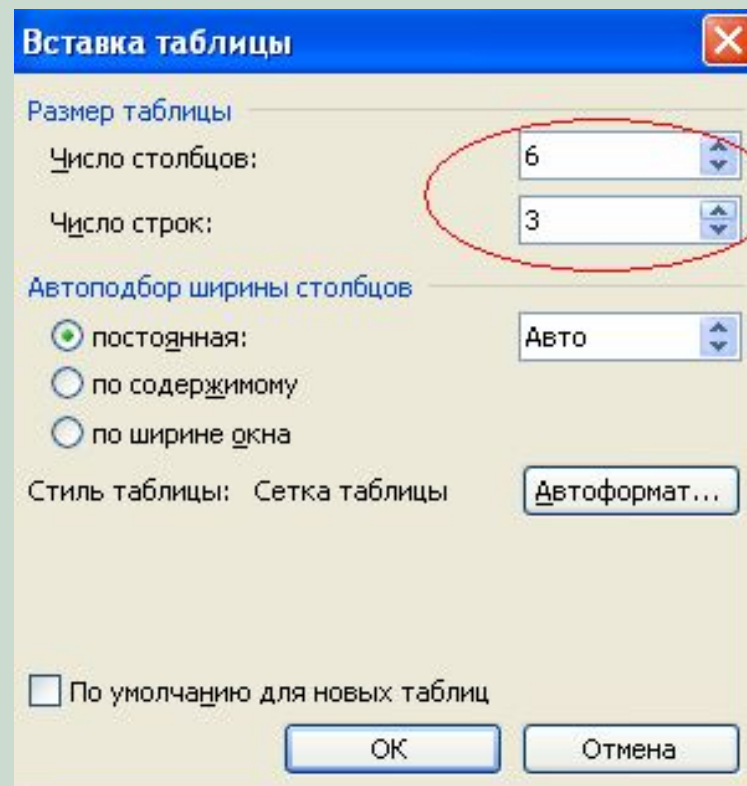
1) Таблица ⇒ Вставить ⇒ таблица.



1. Вставка таблицы

2) В диалоговом окне установите **необходимое число столбцов и строк.**

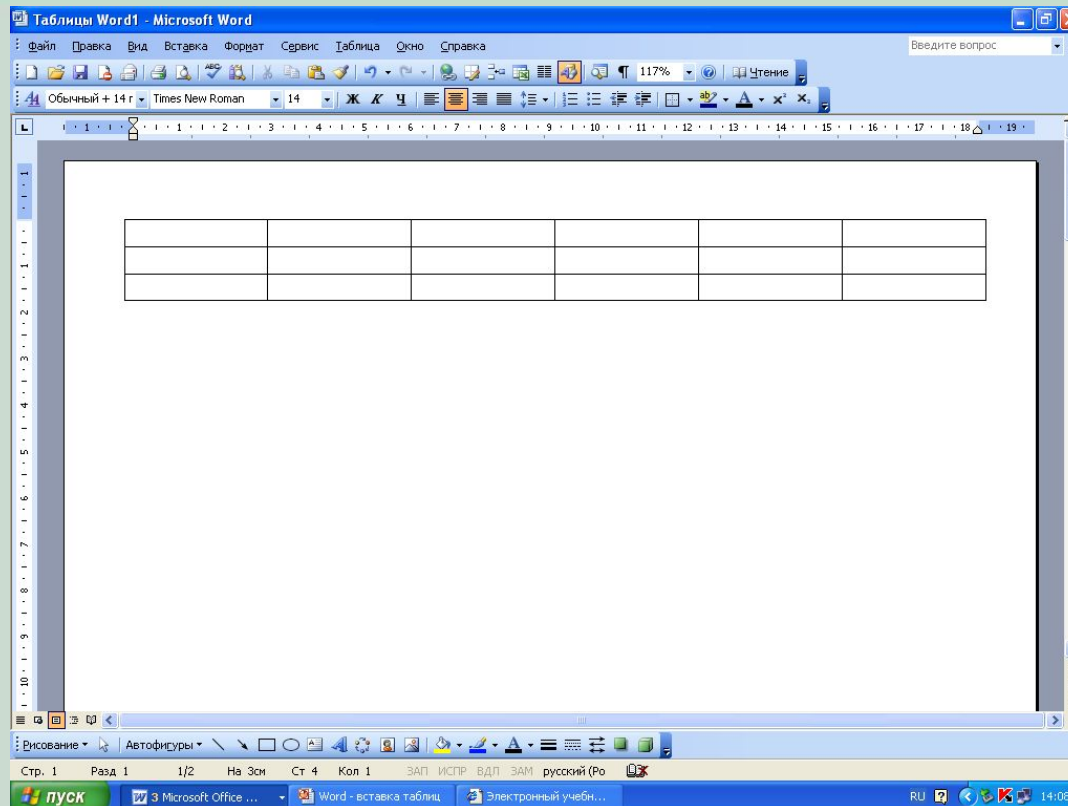
Затем нажмите кнопку ОК.



1. Вставка таблицы

3) Таблица была добавлена в то место, где находился текстовый курсор.

Таблице назначается оформление типа "сетка" – все ячейки обрамлены тонкими сплошными линиями.



1.2 Рисование таблицы

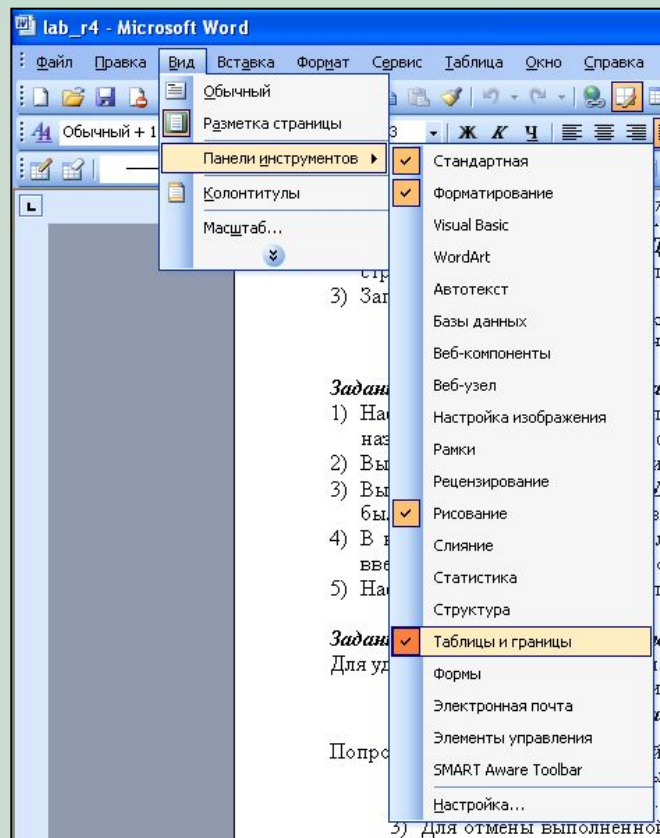
Альтернативный способ создания таблицы –
РИСОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ с помощью панели
инструментов «**ТАБЛИЦЫ И ГРАНИЦЫ**»



1.2 Рисование таблицы

Включаем панель «Таблицы и границы»

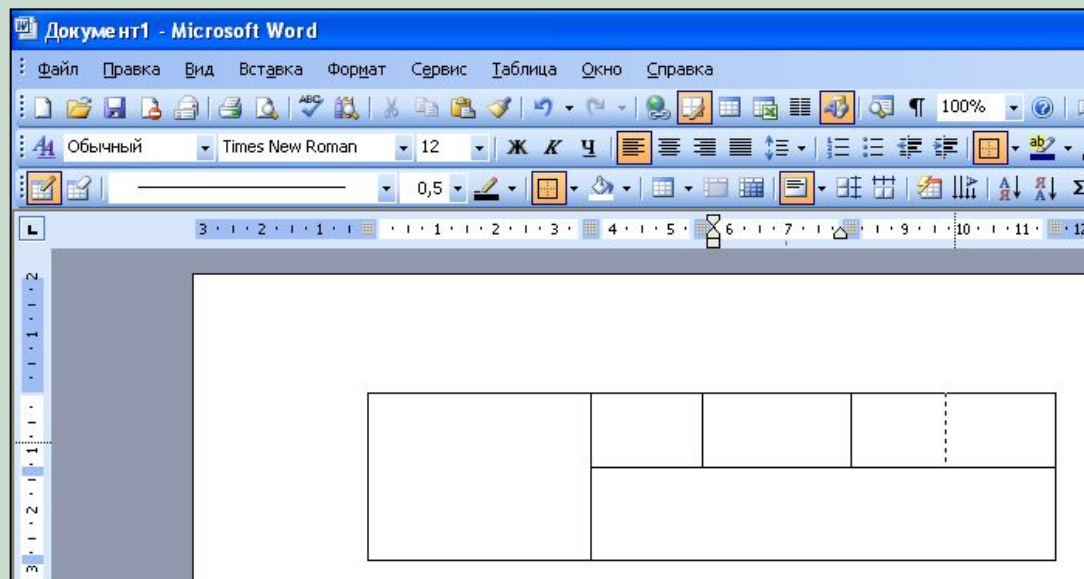
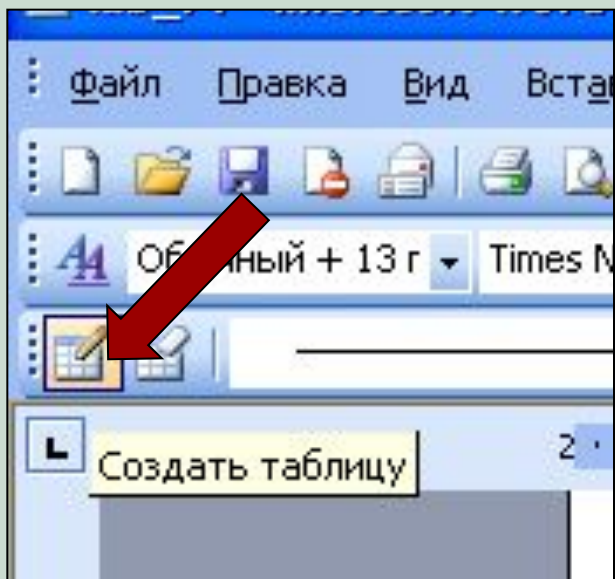
Вид => Панель инструментов => Таблицы и границы



1.2 Рисование таблицы

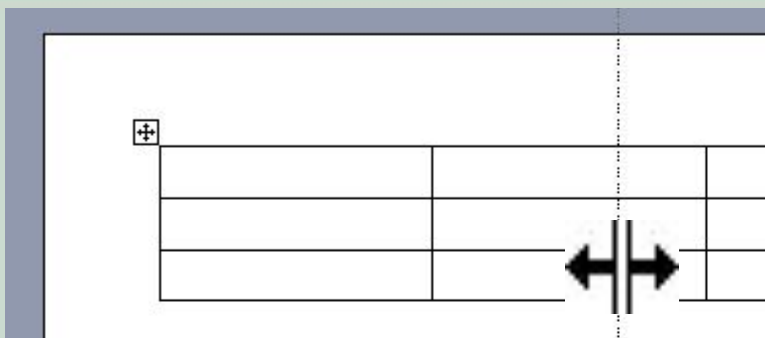


2) Вычерчиваем таблицу



2. Редактирование таблиц

2. Редактирование таблицы



| | | | |
|--------------|---|--|--|
| Наименование | I | | |
| | | | |
| | | | |

Изменение ширины столбцов и высоты строк

Ширину столбцов и высоту строк таблицы можно менять, перетаскивая мышью разделители таблицы.

Указатель мыши на разделителях таблицы меняет форму: на горизонтальных разделителях указатель превращается в двойную стрелку



на вертикальных – в

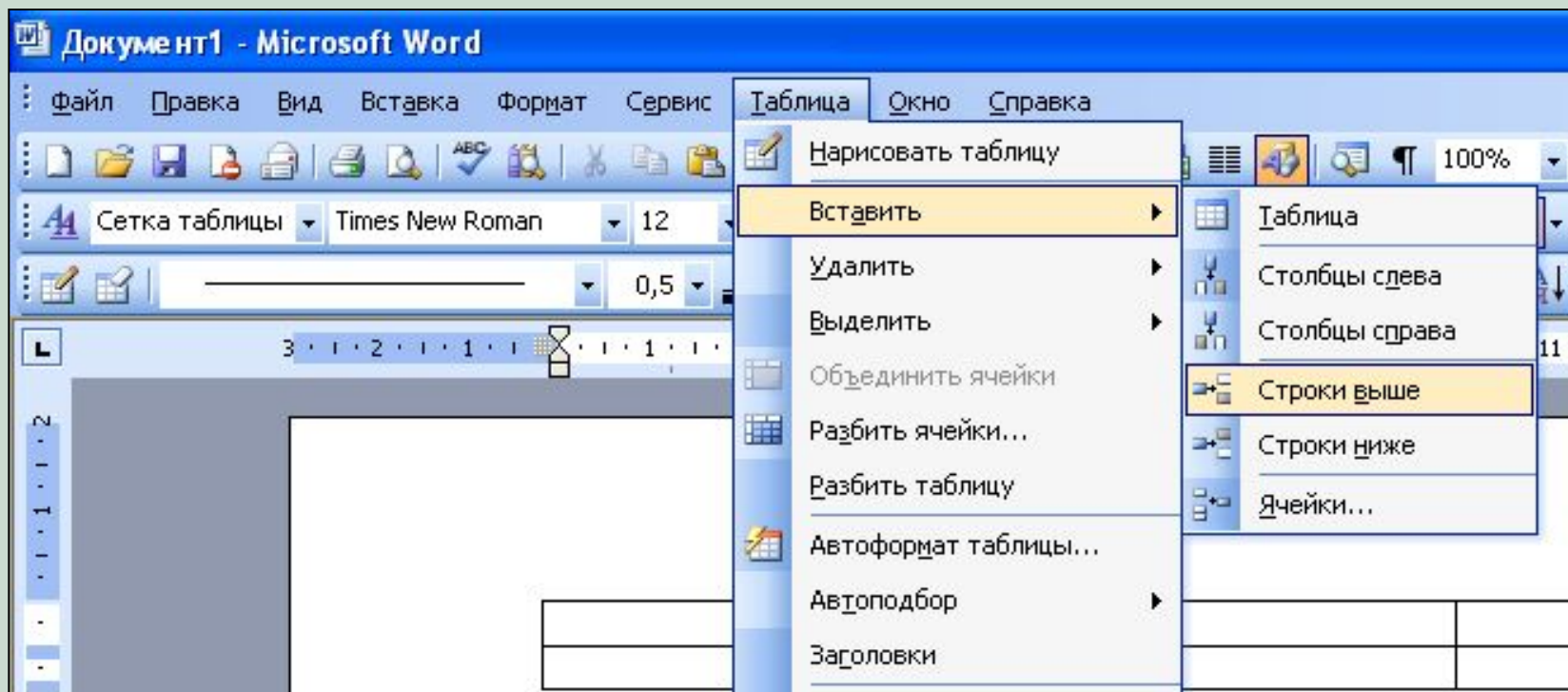


2. Редактирование таблицы

Добавление нескольких строк

Выберите команду

Таблица ⇒ Вставить ⇒ Строки (выше/ниже)

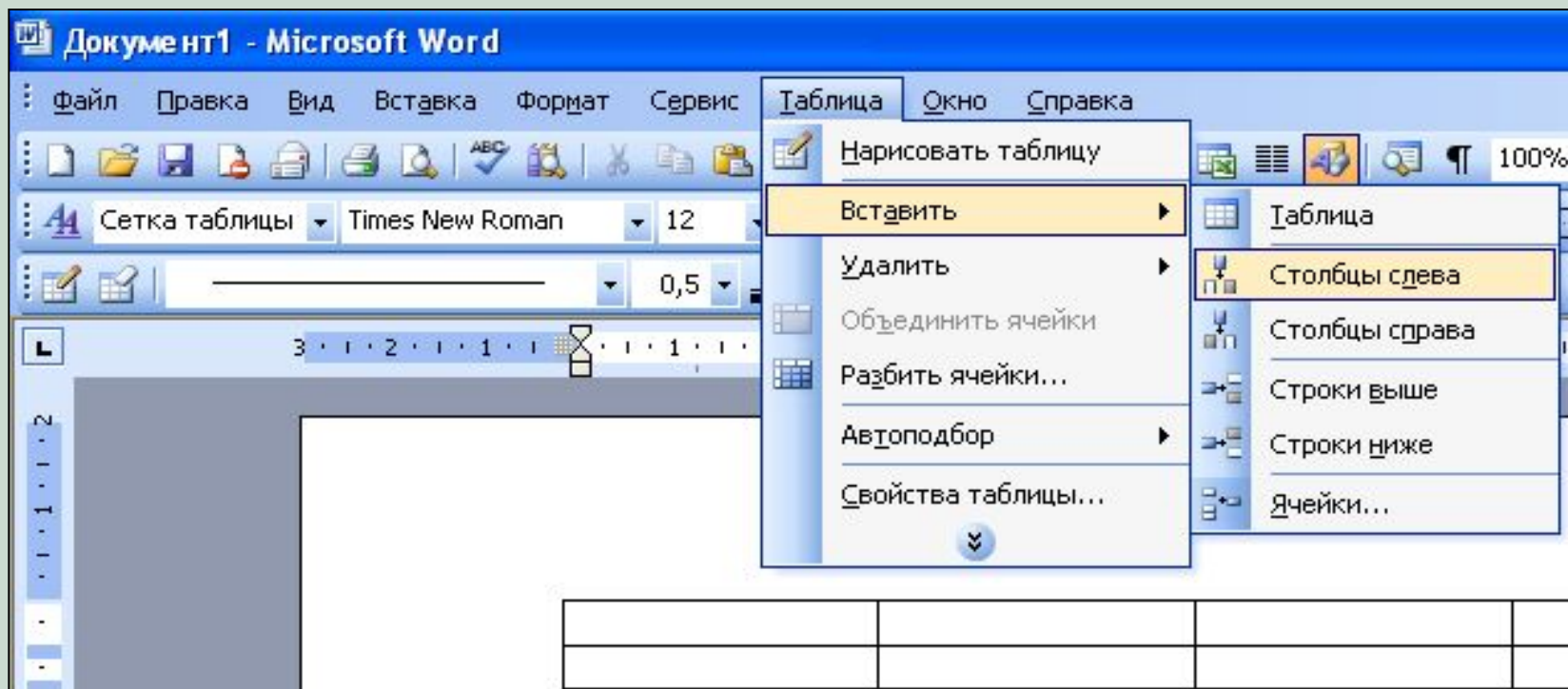


2. Редактирование таблицы

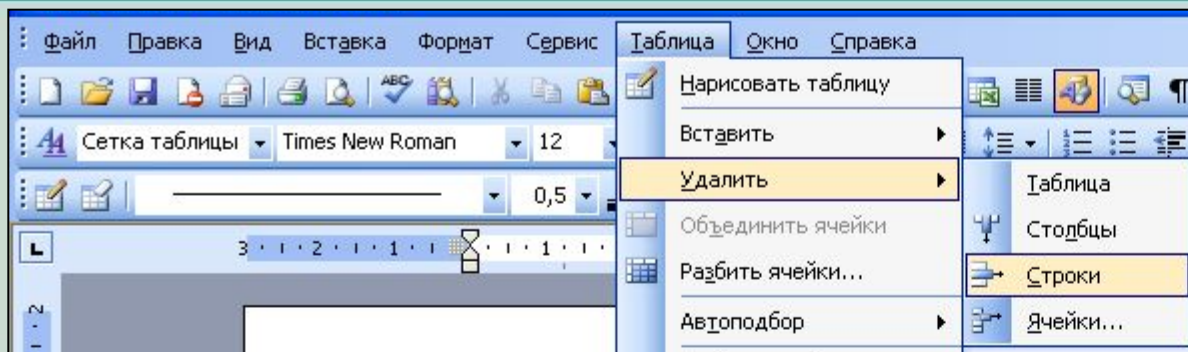
Добавление столбца

Выберите команду

Таблица ⇒ Вставить ⇒ Столбцы.



2. Редактирование таблицы



Удаление элементов таблицы

- 1) Установите курсор в удаляемую ячейку (строку, столбец)
- 2) *Таблица ⇒ Удалить ⇒ ячейка (строка, столбец).*

2. Редактирование таблицы

Копирование элементов таблицы

Копирование (перемещение) элементов таблицы выполняется так же, как и в случае обычных текстовых абзацев – с помощью буфера обмена:

2. Редактирование таблицы

Копирование элементов таблицы

Выделите копируемые (перемещаемые) элементы таблицы.

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| Наименование | | | |
| | | | |
| | | | |

- Запомните выделенные элементы в буфере обмена командой
- **Правка ⇒ Копировать**
(**Правка ⇒ Вырезать**).
- Поставьте курсор в позицию, куда надо скопировать (переместить) элементы.
- Выберите команду **Правка ⇒ Вставить**.

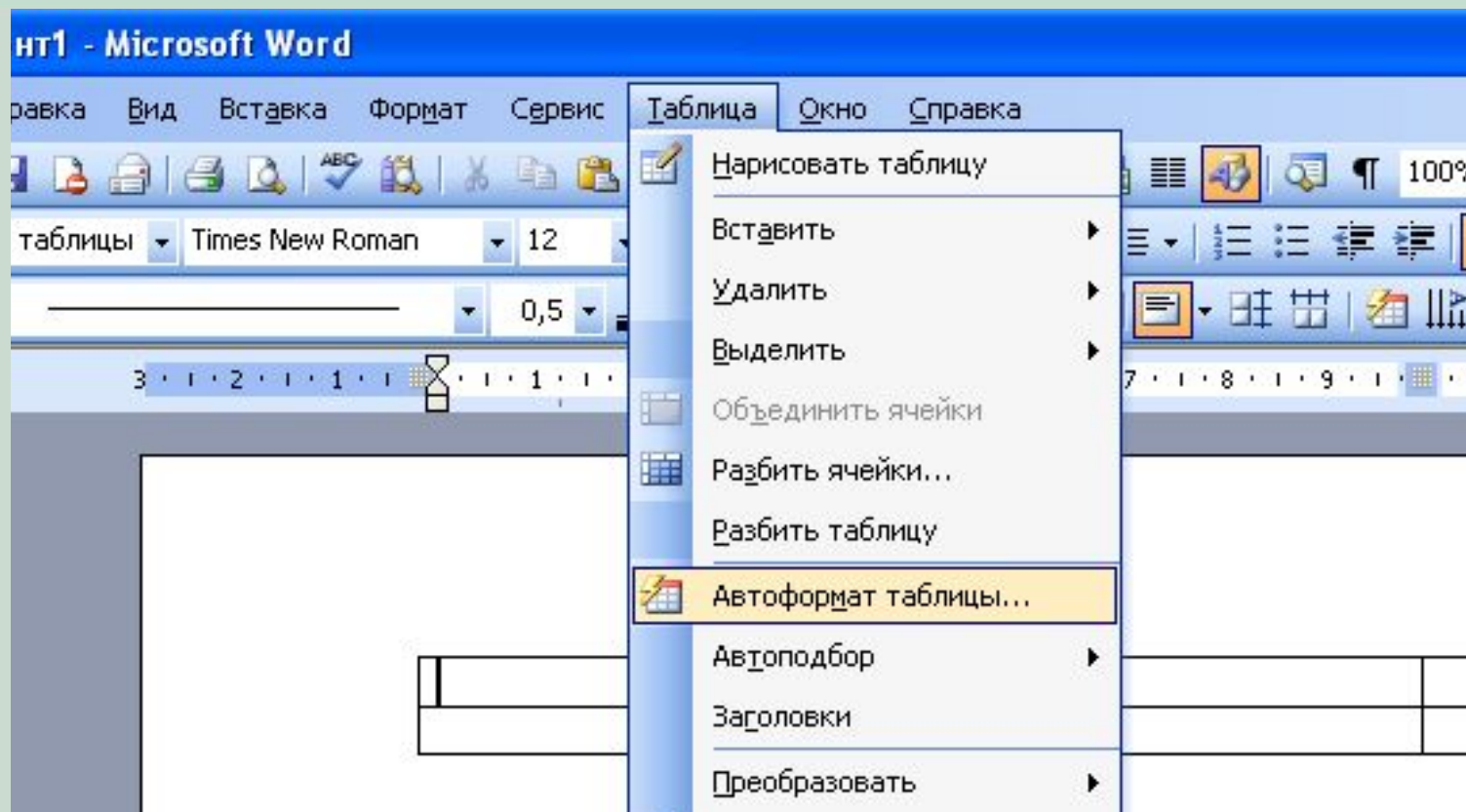
3. Оформление таблиц

3. Оформление таблиц

С помощью команды

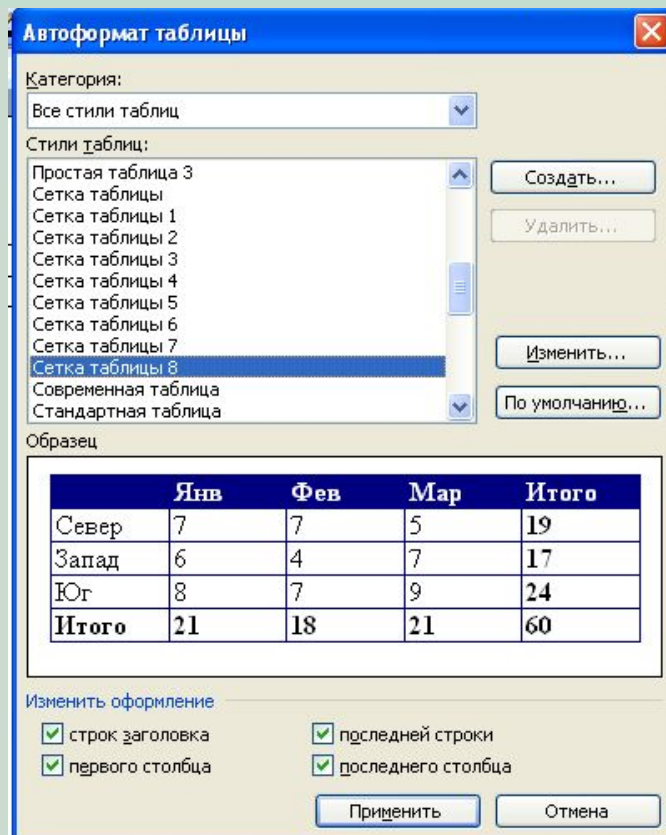
Таблица ⇒ Автоформат

к таблице можно применить один из библиотечных стилей оформления таблицы



3. Оформление таблиц

- В списке **Форматы** просмотрите доступные стили оформления таблицы.
- Выберите в списке **Форматы** один из вариантов и нажмите **ОК**.



3. Оформление таблиц

Выравнивание всей таблицы

Для центрирования своей таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите всю таблицу.
2. На панели **Форматирование** нажмите кнопку **По центру**.
3. Снимите выделение.

