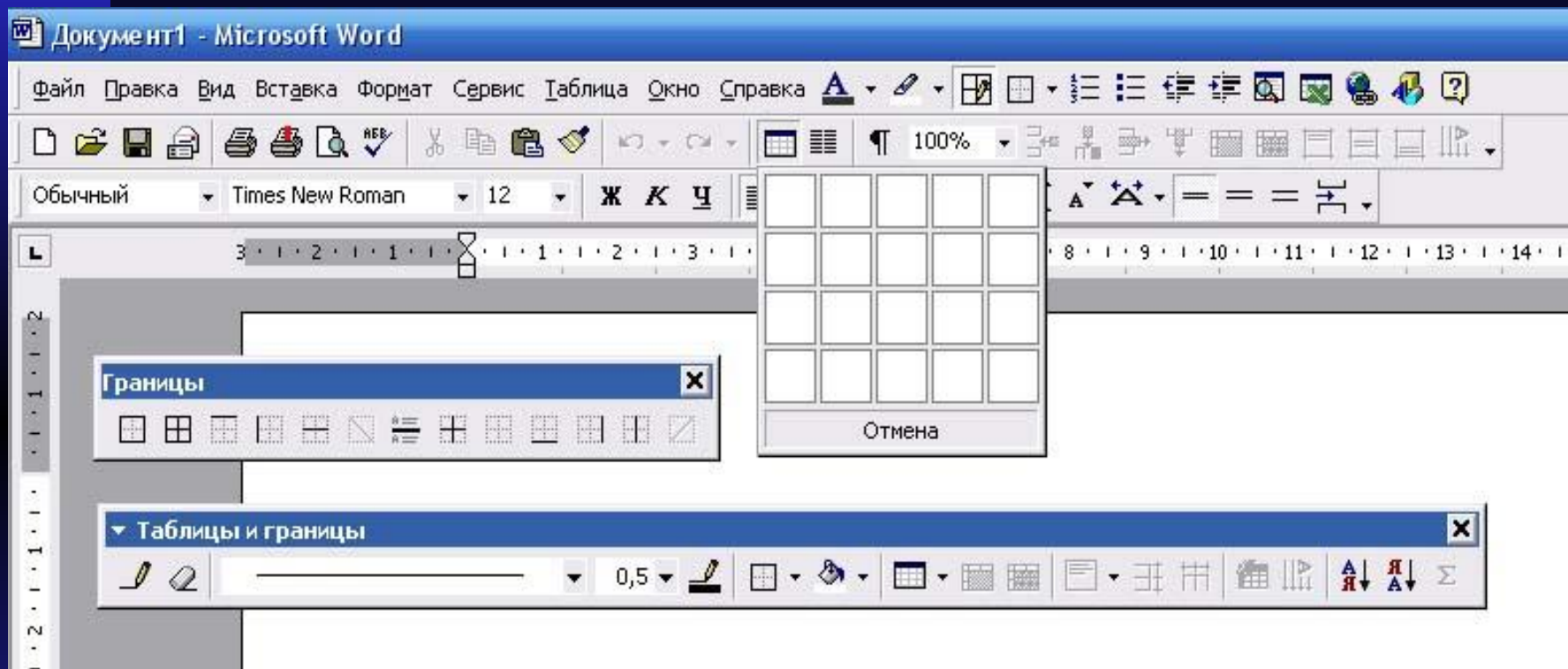


Работа с таблицами в редакторе MS Word

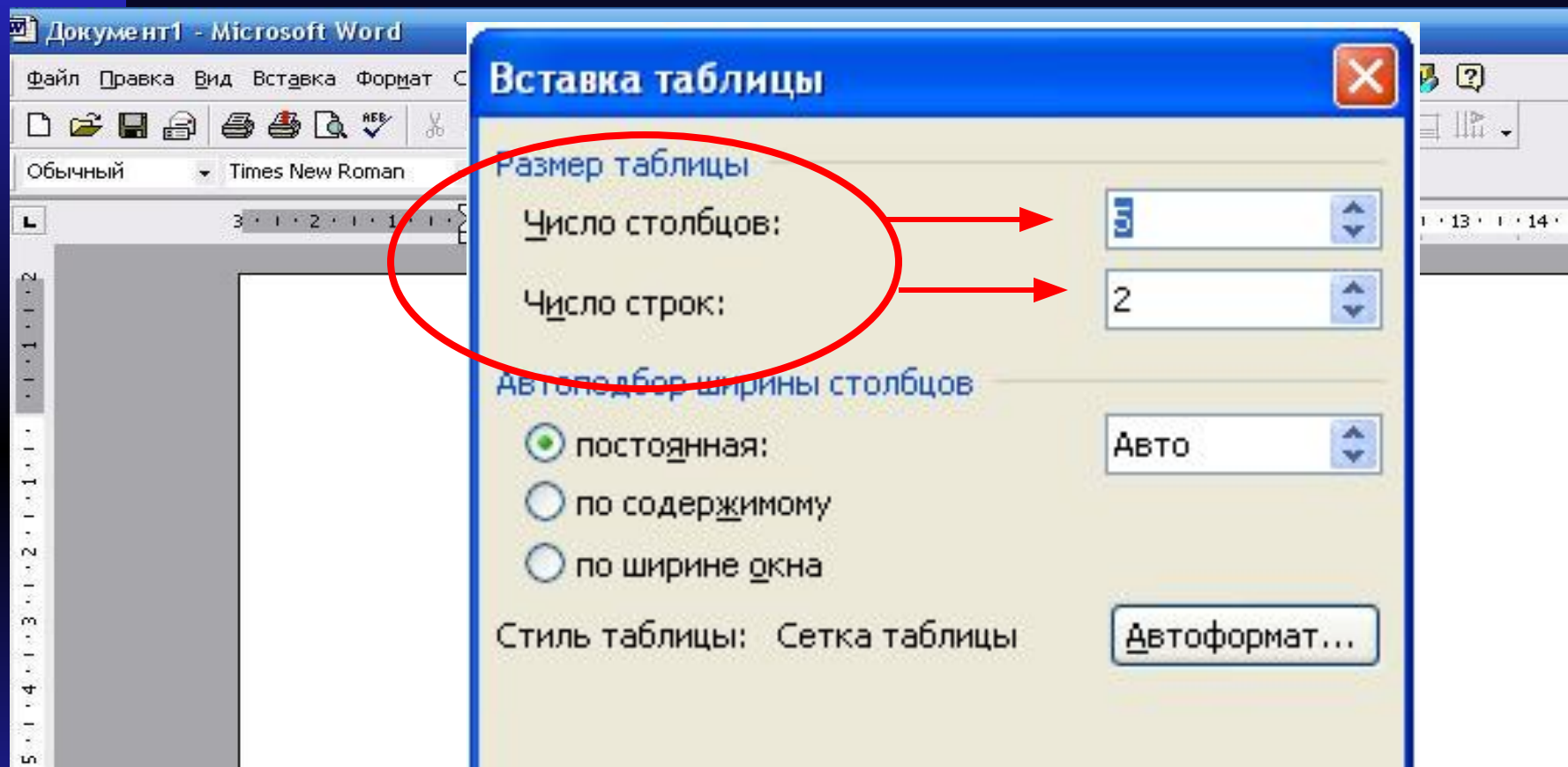
- Создание таблицы
- Добавление строк
- Добавление столбцов
- Изменение ширины столбцов и высоты строк
- Создание сложных таблиц
- Редактирование оформления и содержания

Вставка и изменение таблиц



Вот инструменты для работы с таблицами

Создание таблицы



- Выбираем количество столбцов
- В появившемся окне задаем количество строк и столбцов

Создание таблицы

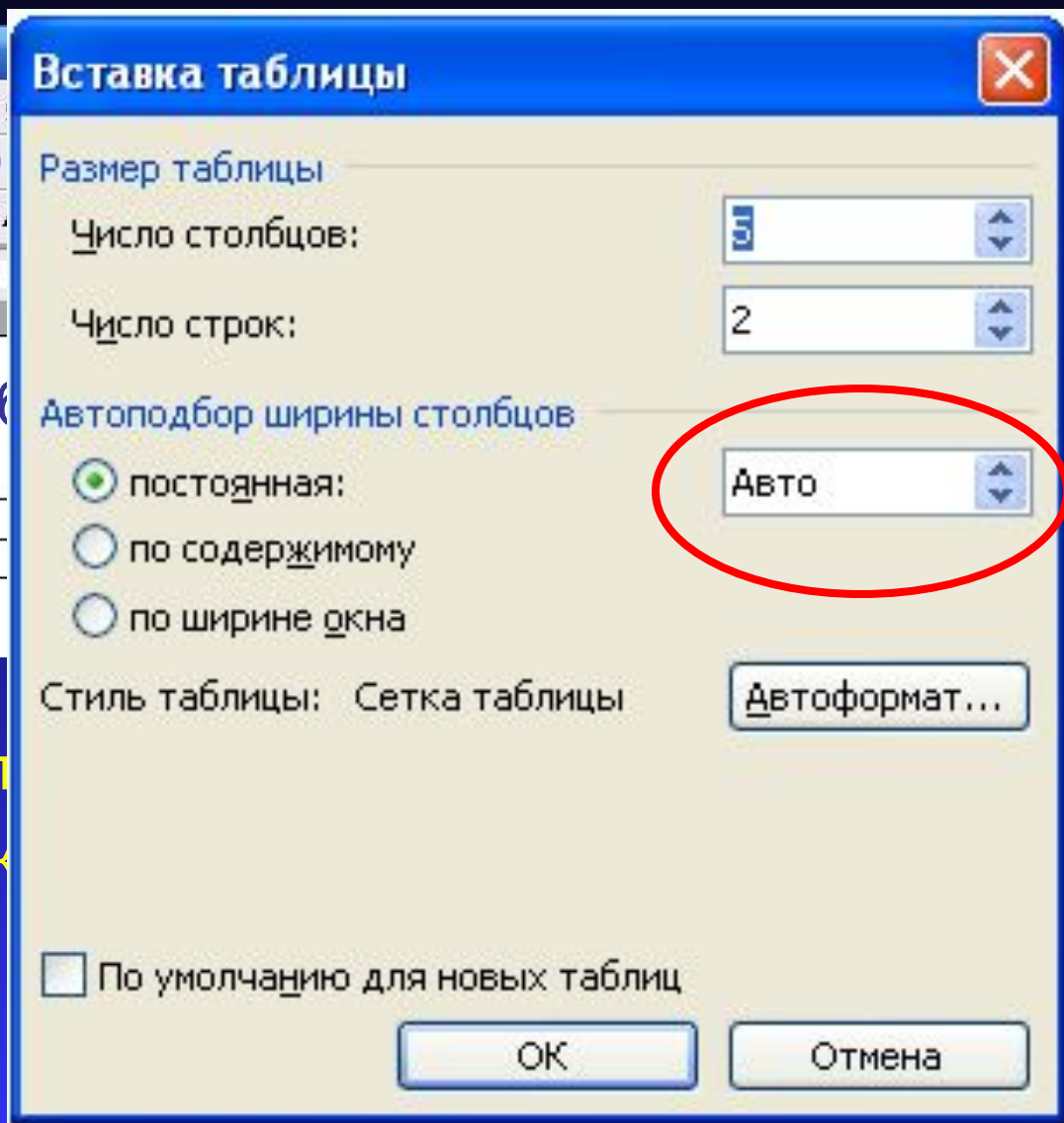
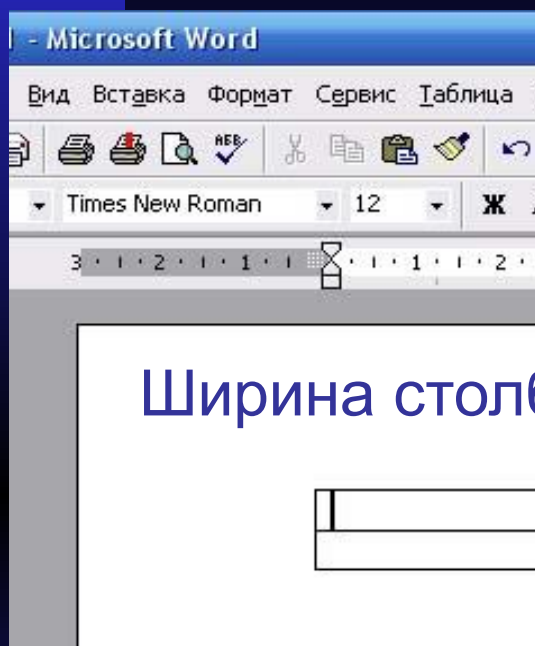
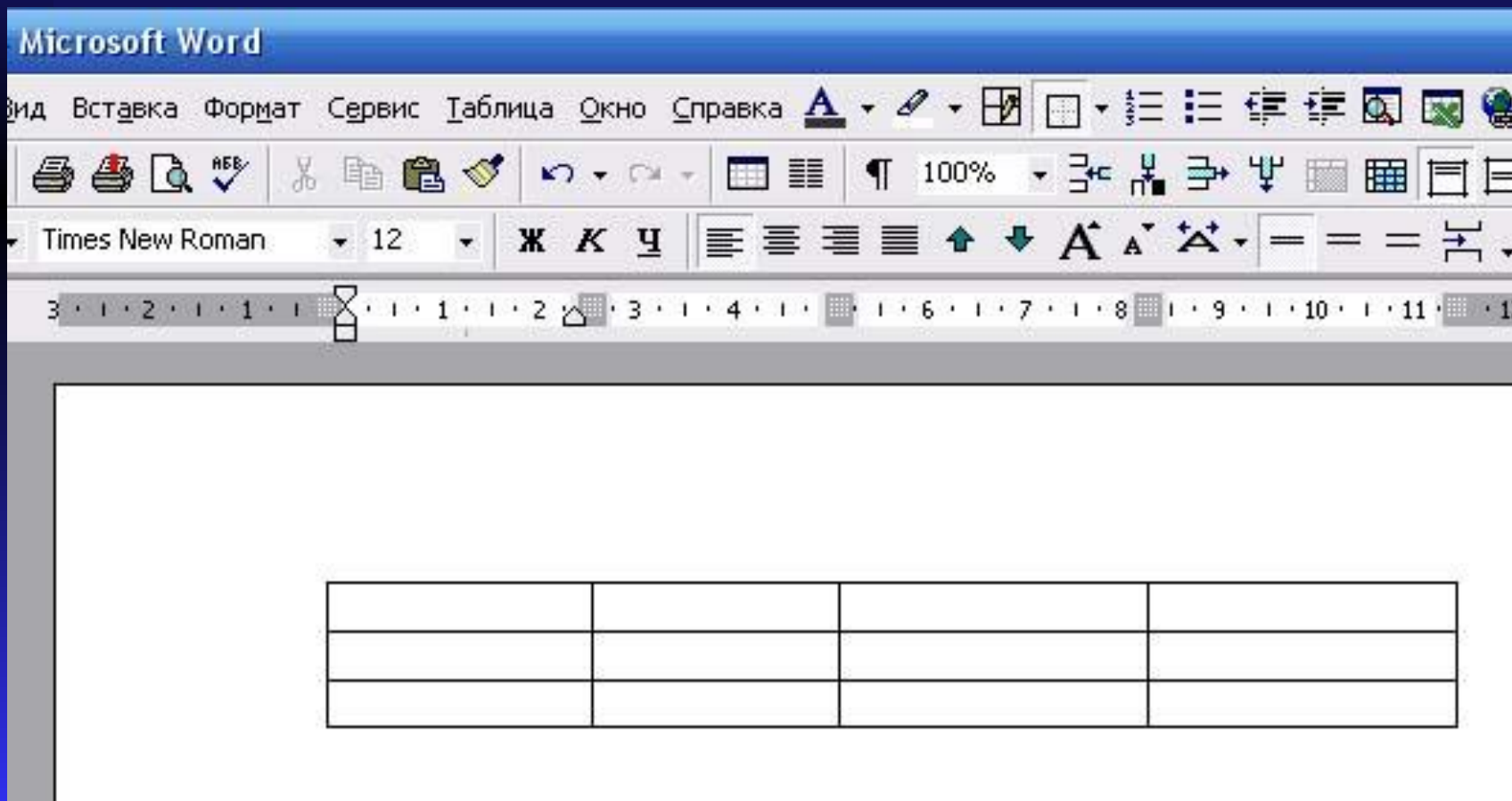


Таблица.
Однако, можно указать

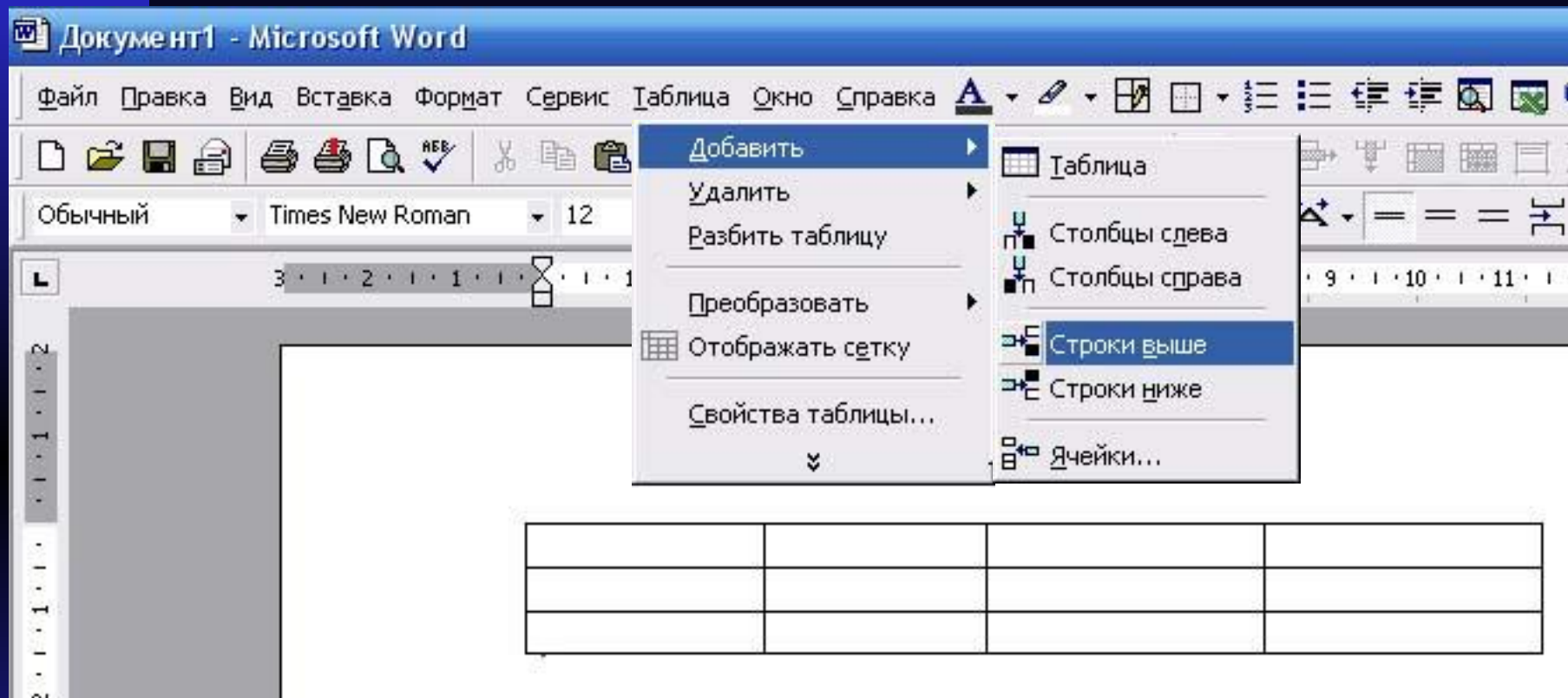
листа.
столбца,
листа.

Создание таблицы. 2 способ

Нажмите кнопку *Вставить таблицу*,
затем выделите мышкой нужный размер таблицы



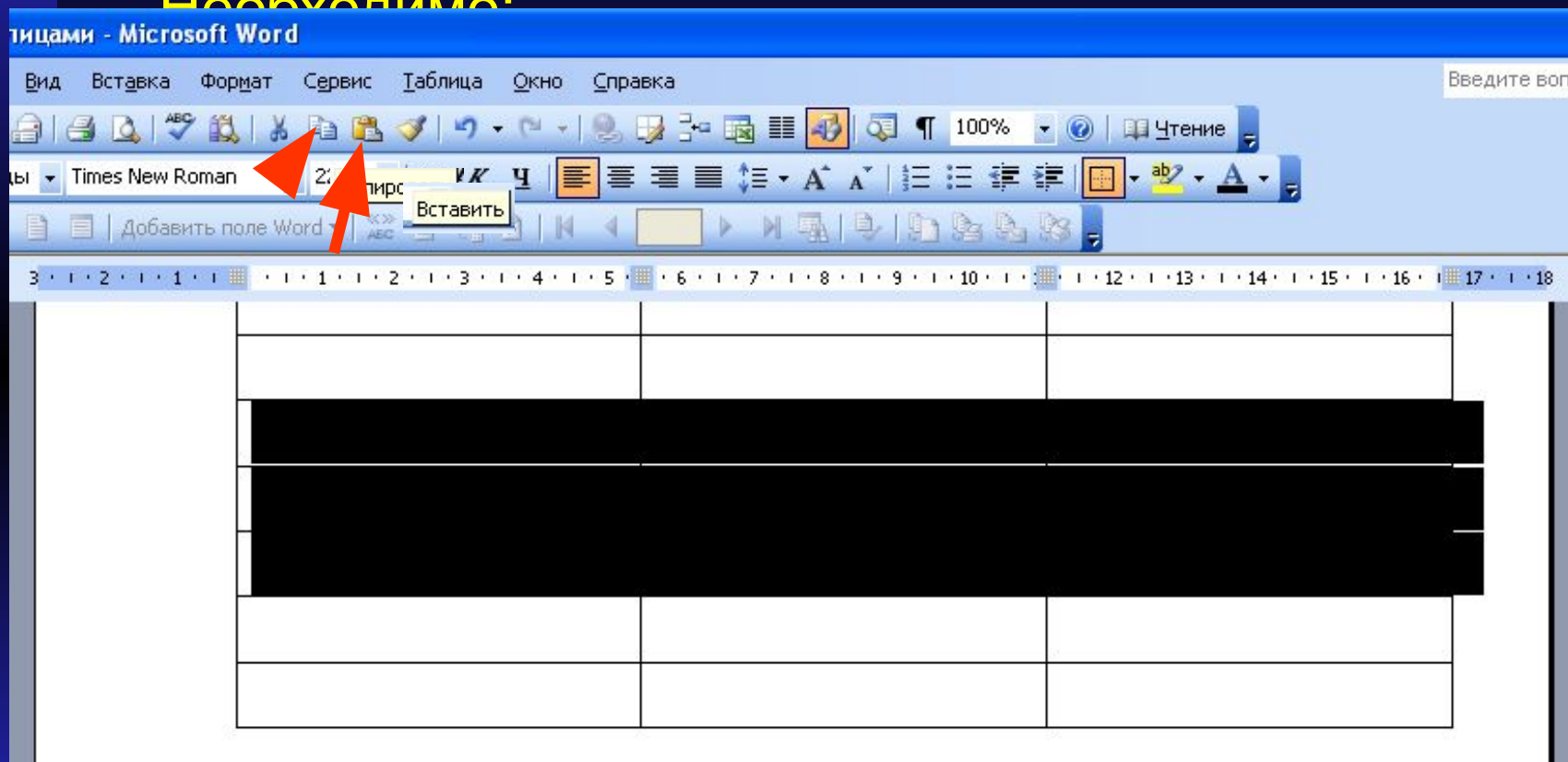
Вставка дополнительных строк



и далее *Строки выше*
или *Строки ниже*.

Вставка дополнительных строк. 2-й способ

Необходимо:



Выполнить команду *КОПИРОВАТЬ*

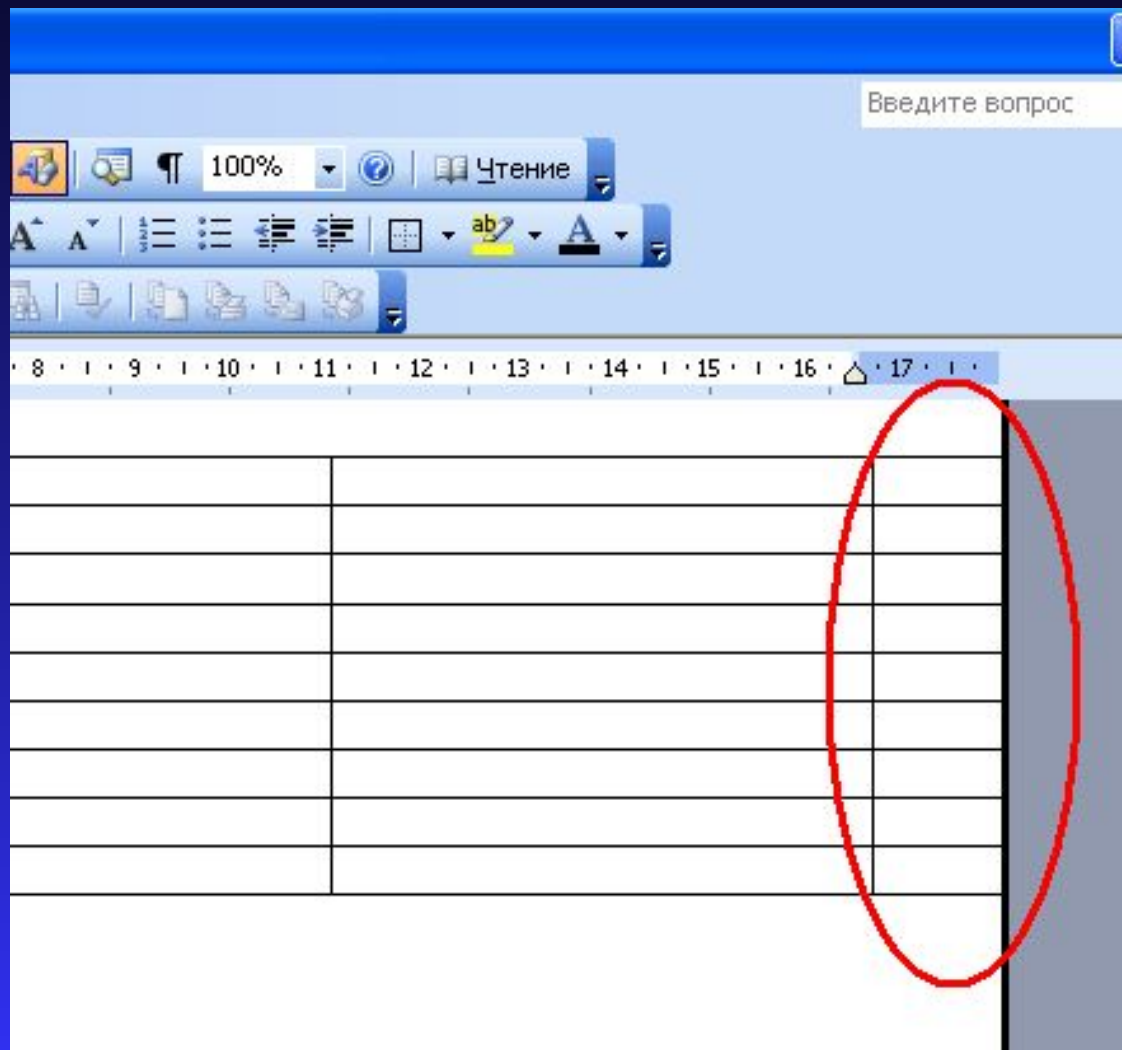
Выполнить команду *ВСТАВИТЬ*

Вставка дополнительных столбцов.

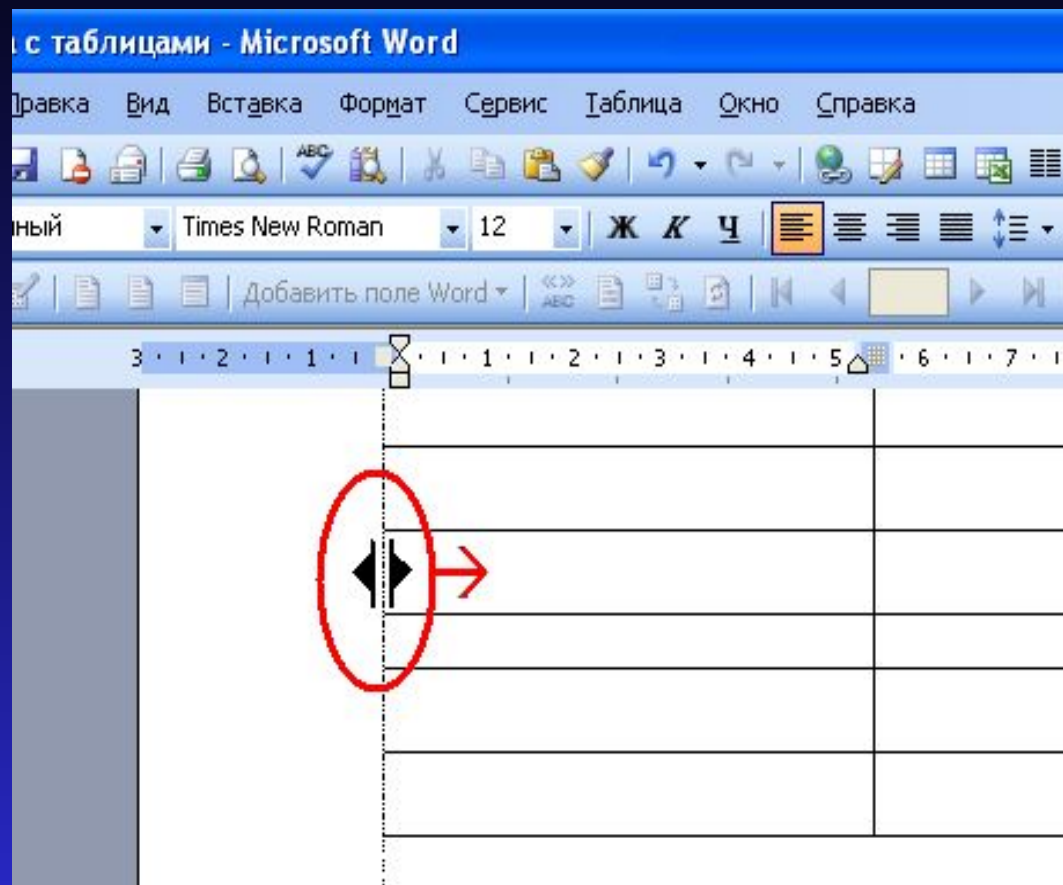
Столбцы вставить несколько сложнее.

Дело в том, что когда мы вставляем таблицу, она занимает всю ширину страницы.

И дополнительные вставленные столбцы выйдут за пределы поля печати.



Изменение ширины столбцов 1-й способ.



Ширину столбцов можно изменить просто
взяв мышкой разделитель столбцов и
перетаскив его в нужное место.

Изменение ширины столбцов 2-й способ.

Выполните:

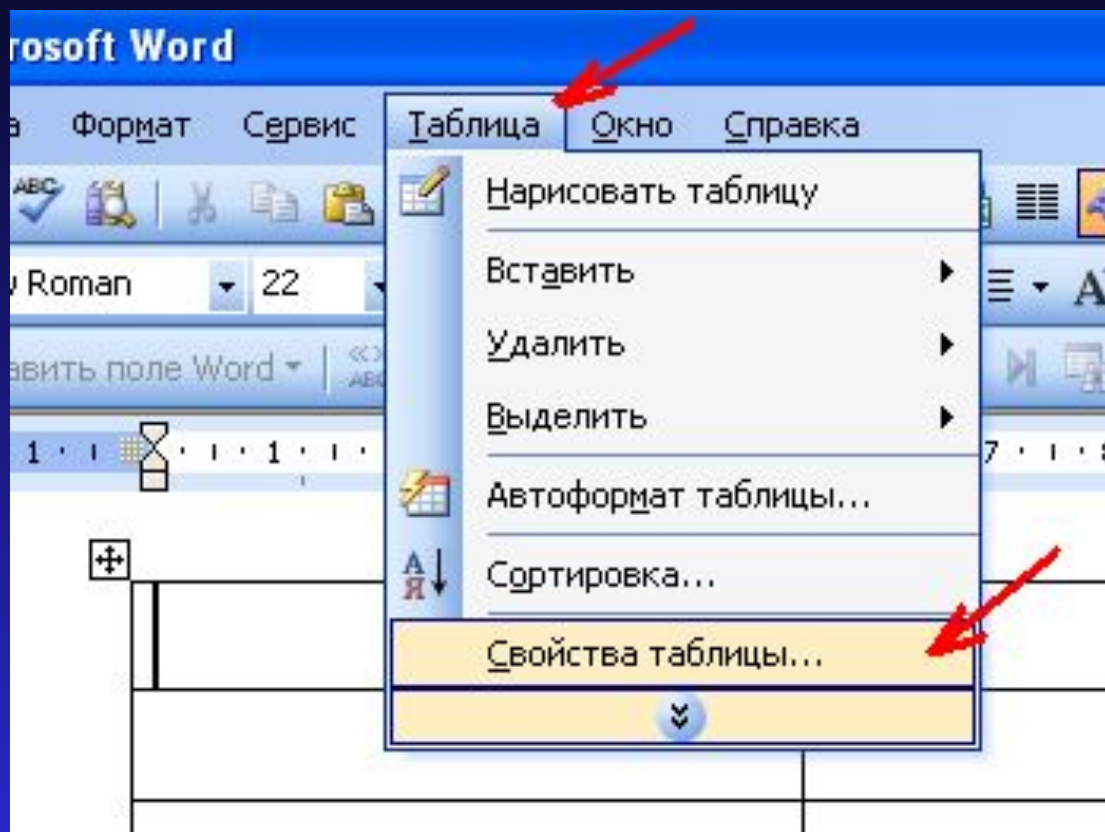


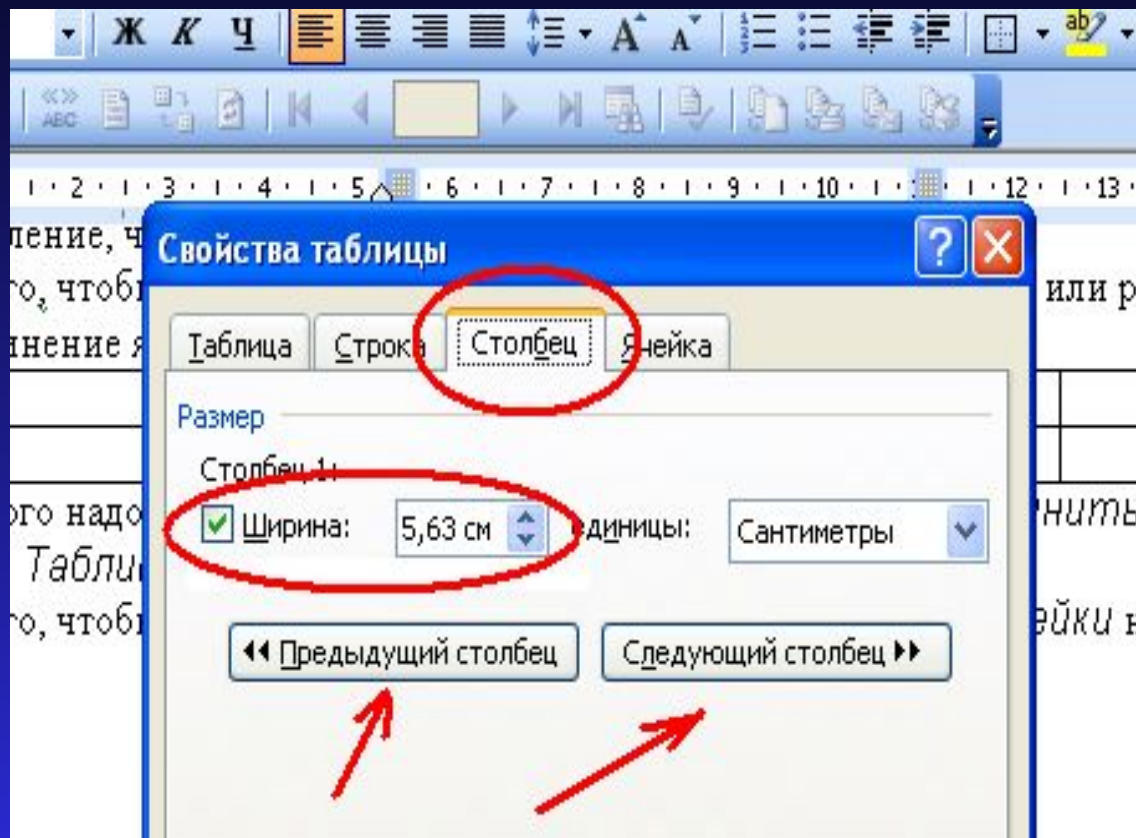
Таблица – Свойства таблицы.

Выберите закладку *Столбец*

Изменение ширины столбцов 2-й способ.

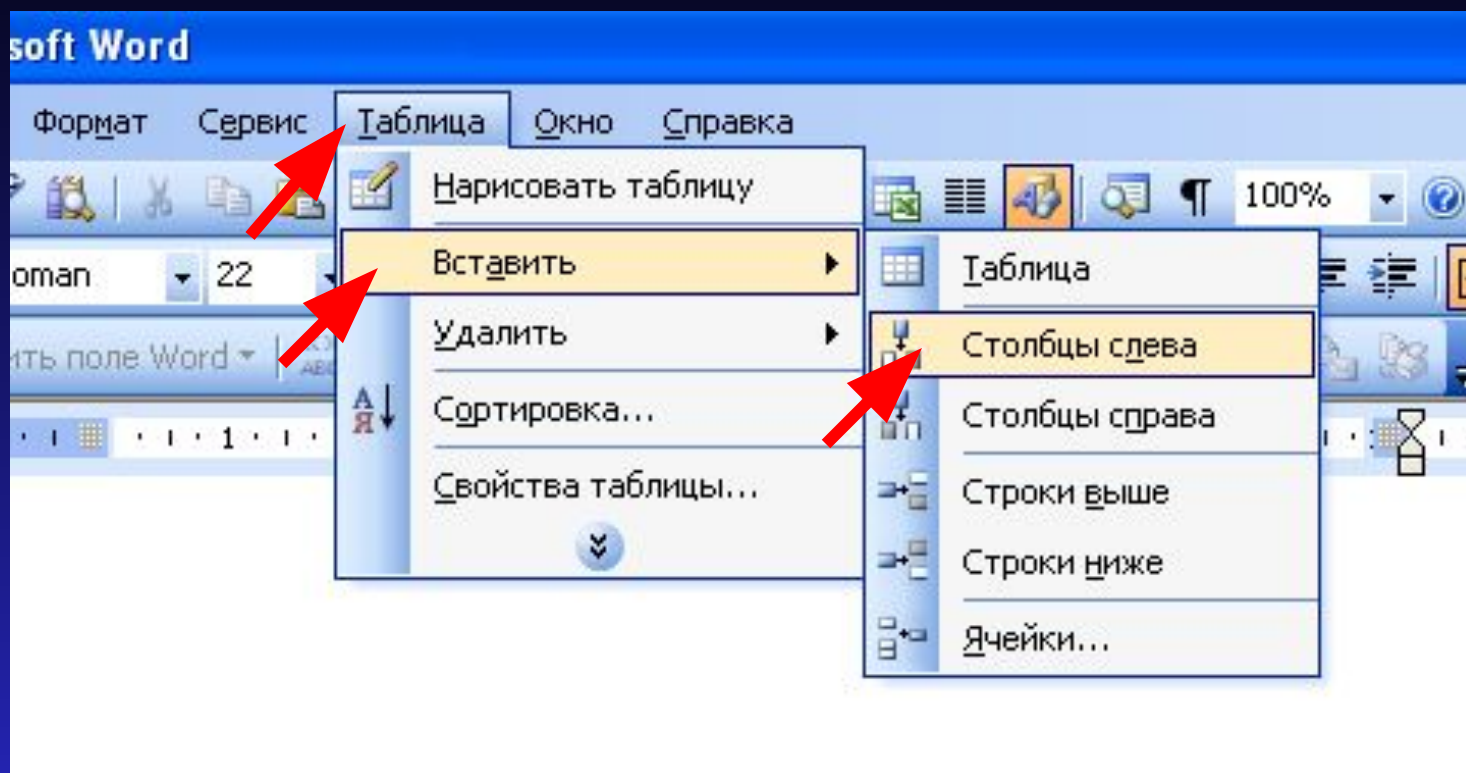
Поставьте
галочку в
окошке
Ширина.

Укажите
точное
значение



Перейдите к следующему или
предыдущему столбцу

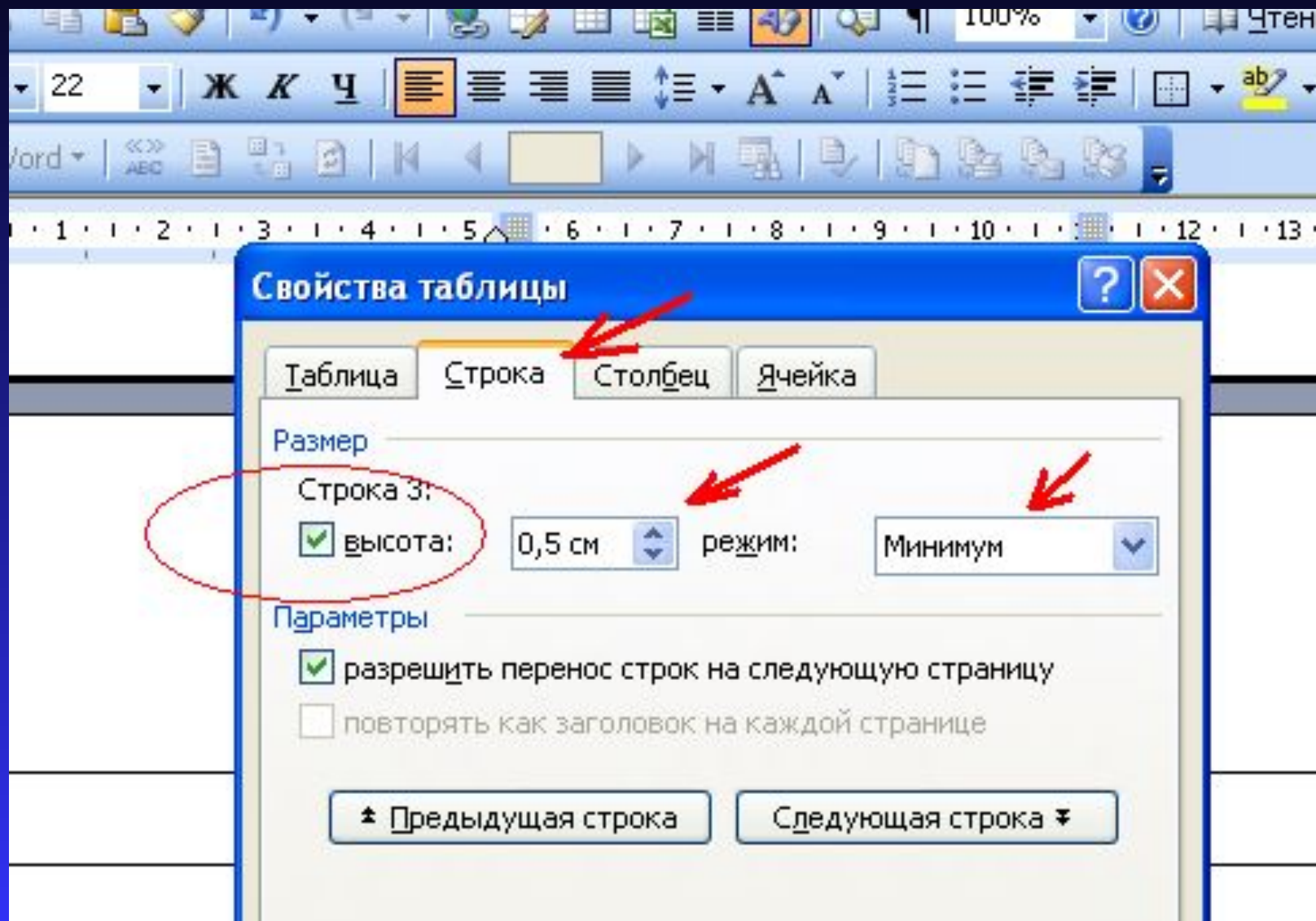
Вставка столбцов



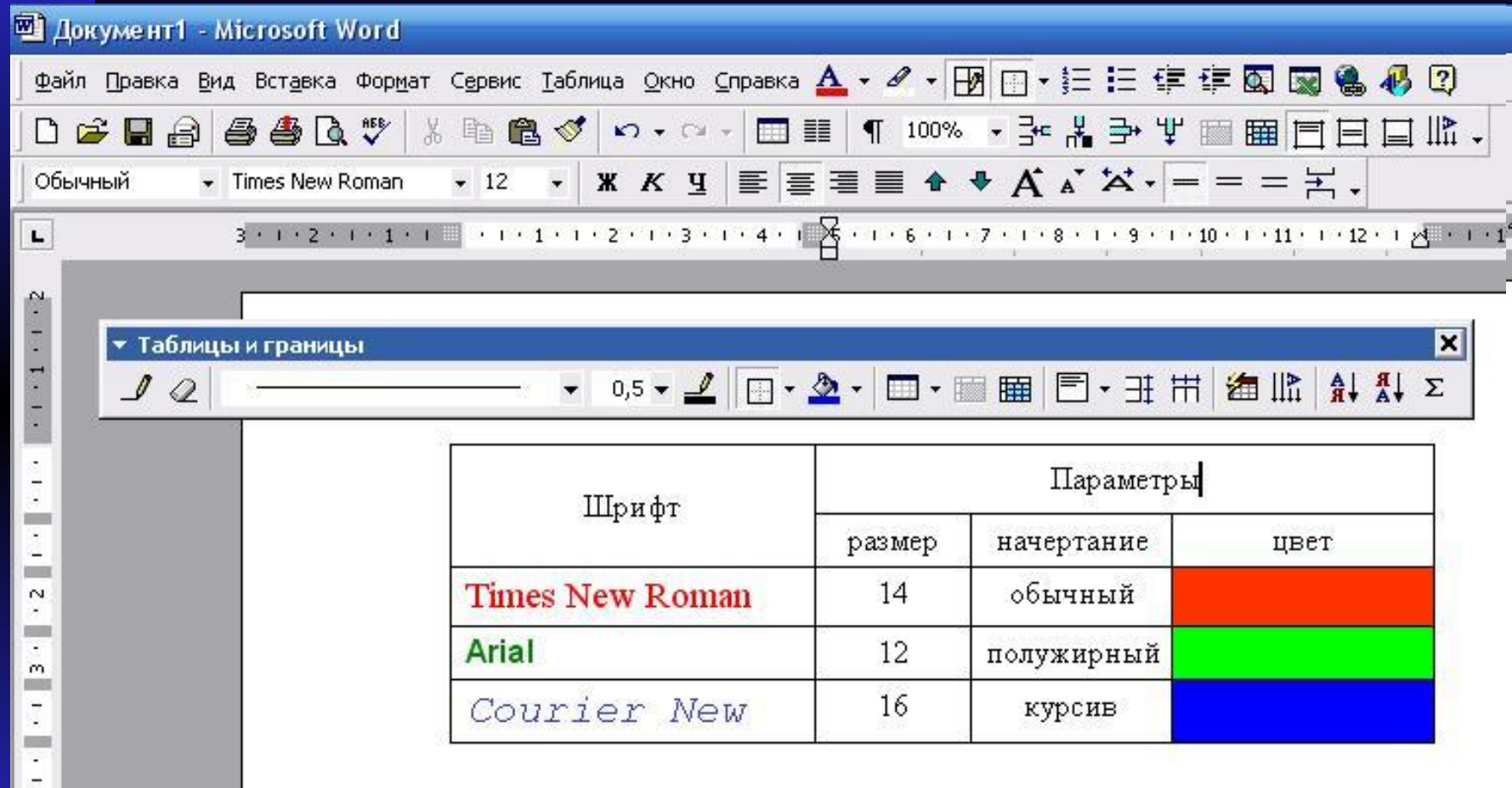
Вставить

Столбцы справа или Слева

Изменение высоты строк



Объединение ячеек



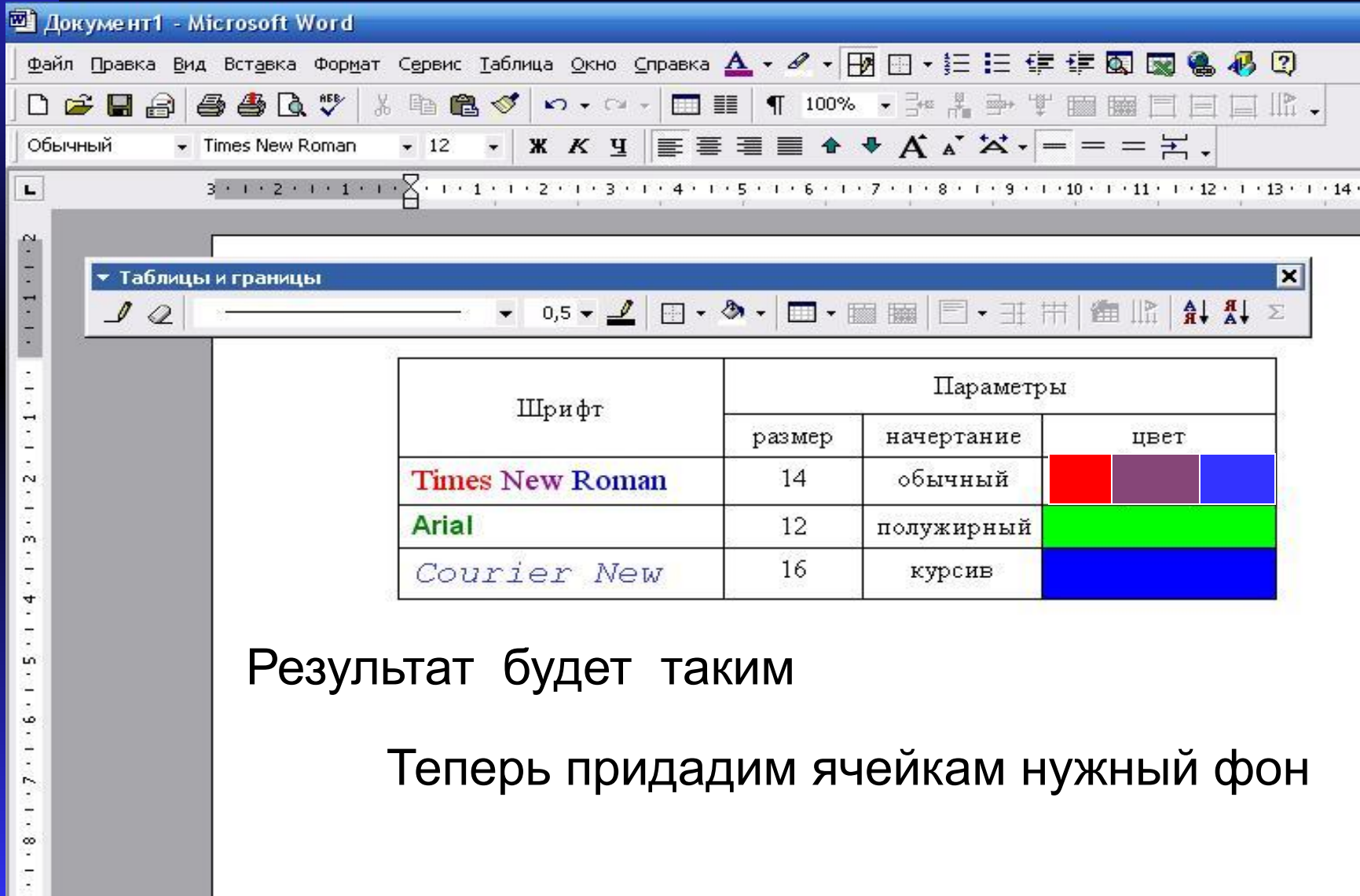
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table containing font parameters. The 'Tables and Borders' task pane is open, showing a toolbar with various options. The table has three columns: 'Шрифт' (Font), 'размер' (Size), 'начертание' (Style), and 'цвет' (Color). The rows represent different font styles: Times New Roman (size 14, normal style, red color), Arial (size 12, bold style, green color), and Courier New (size 16, italic style, blue color).

Шрифт	Параметры		
	размер	начертание	цвет
Times New Roman	14	обычный	красный
Arial	12	полужирный	зеленый
Courier New	16	курсив	синий




Выделите мышкой необходимые ячейки

Нажмите на кнопку *Объединить ячейки*

Разбиение ячеек



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table containing font parameters. The 'Tables and Borders' task pane is open, showing a grid with a width of 0.5. The table in the document has the following structure:

Шрифт	Параметры		
	размер	начертание	цвет
Times New Roman	14	обычный	
Arial	12	полужирный	
<i>Courier New</i>	16	курсив	

Below the table, the text reads:

Результат будет таким

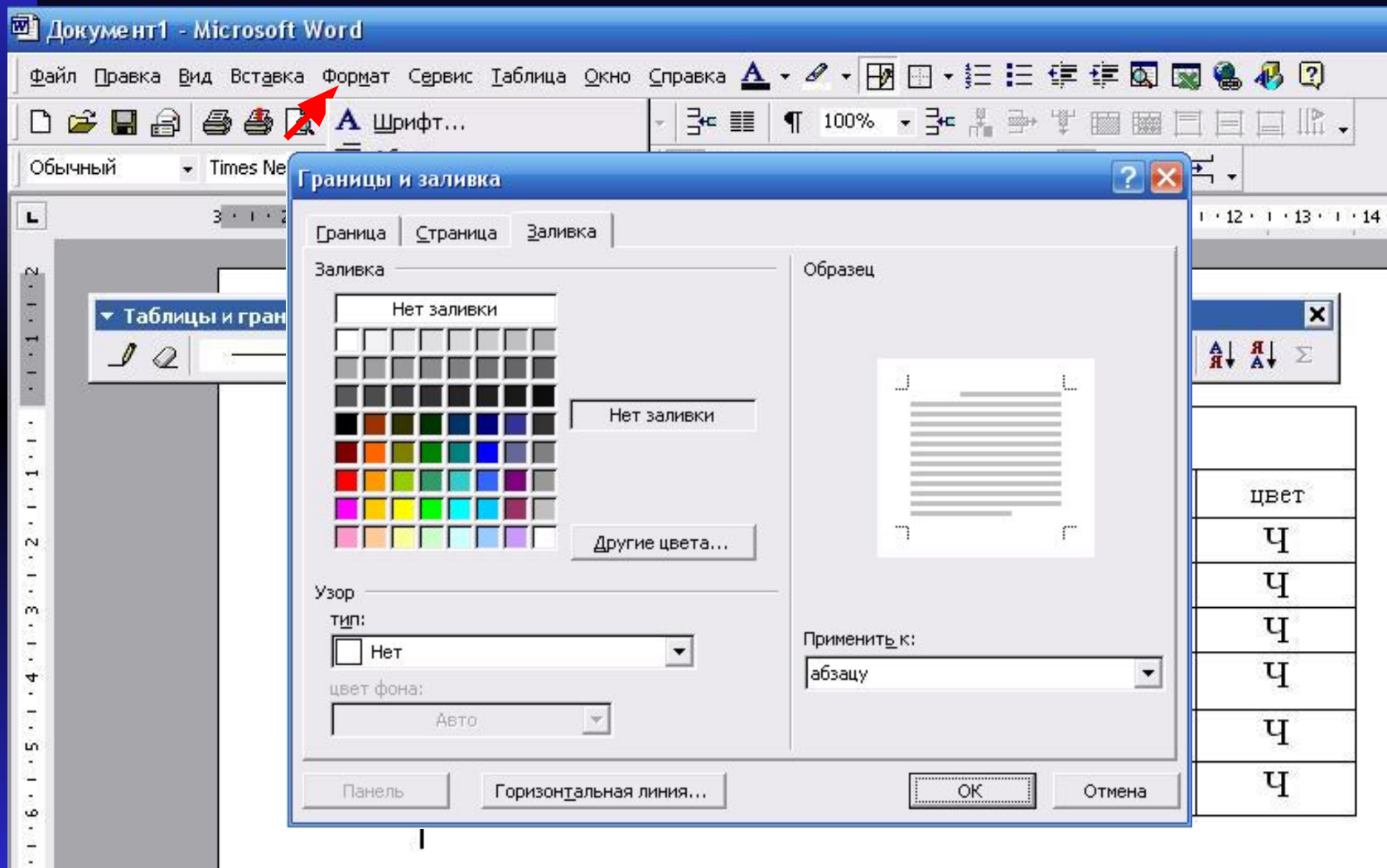
Теперь придадим ячейкам нужный фон

Форматирование содержимого таблицы

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table inserted. The table has three columns: 'Шрифт' (Font), 'размер' (Size), and 'начертание' (Style). The 'цвет' (Color) column is highlighted with a background color. The table content is as follows:

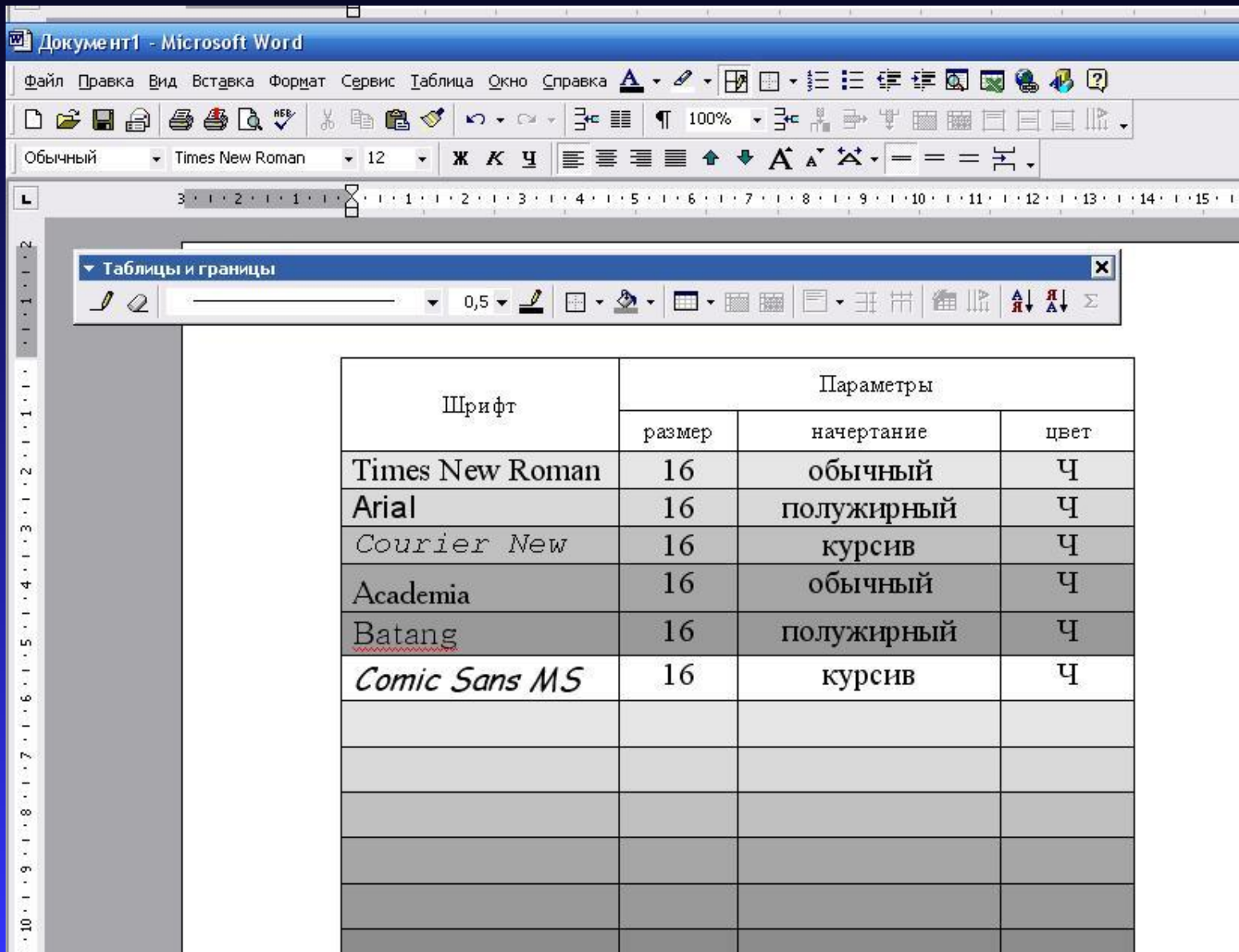
Шрифт	Параметры		
	размер	начертание	цвет
Times New Roman	14	обычный	Red
Arial	12	полужирный	Green
Courier New	16	курсив	Blue

Выделение фоном



На появившейся вкладке выберите цвет фона

Выделение фоном

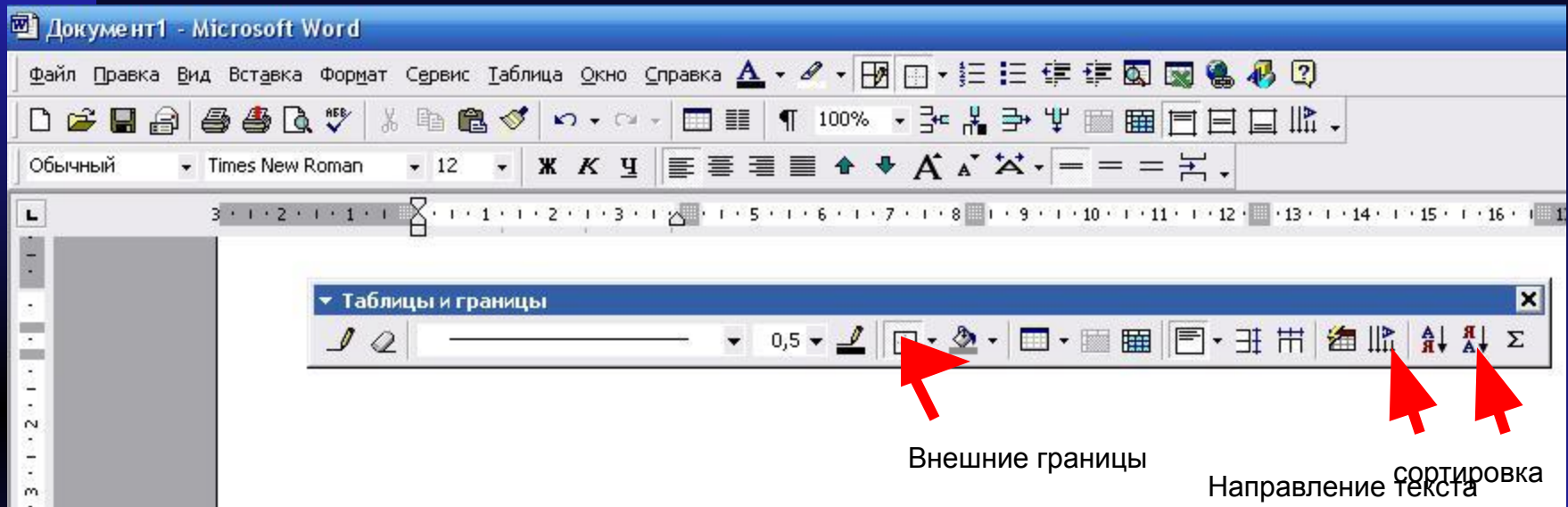


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Таблицы и границы' (Tables and Borders) task pane open. A table is displayed with the following data:

Шрифт	Параметры		
	размер	начертание	цвет
Times New Roman	16	обычный	Ч
Arial	16	полужирный	Ч
<i>Courier New</i>	16	курсив	Ч
Academia	16	обычный	Ч
<u>Batang</u>	16	полужирный	Ч
<i>Comic Sans MS</i>	16	курсив	Ч

The entire table is highlighted with a gray background, demonstrating the 'background shading' feature.

Другие инструменты



Внешние границы

Направление текста

Сортировка

С помощью инструментов *Внешние границы*, *Направление текста* и *Сортировка* можно изменить форматирование строк, столбцов, групп и ячеек.

- Таким образом мы познакомились с основными приемами работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

Использованная литература:

1. Справочная система редактора MS Word