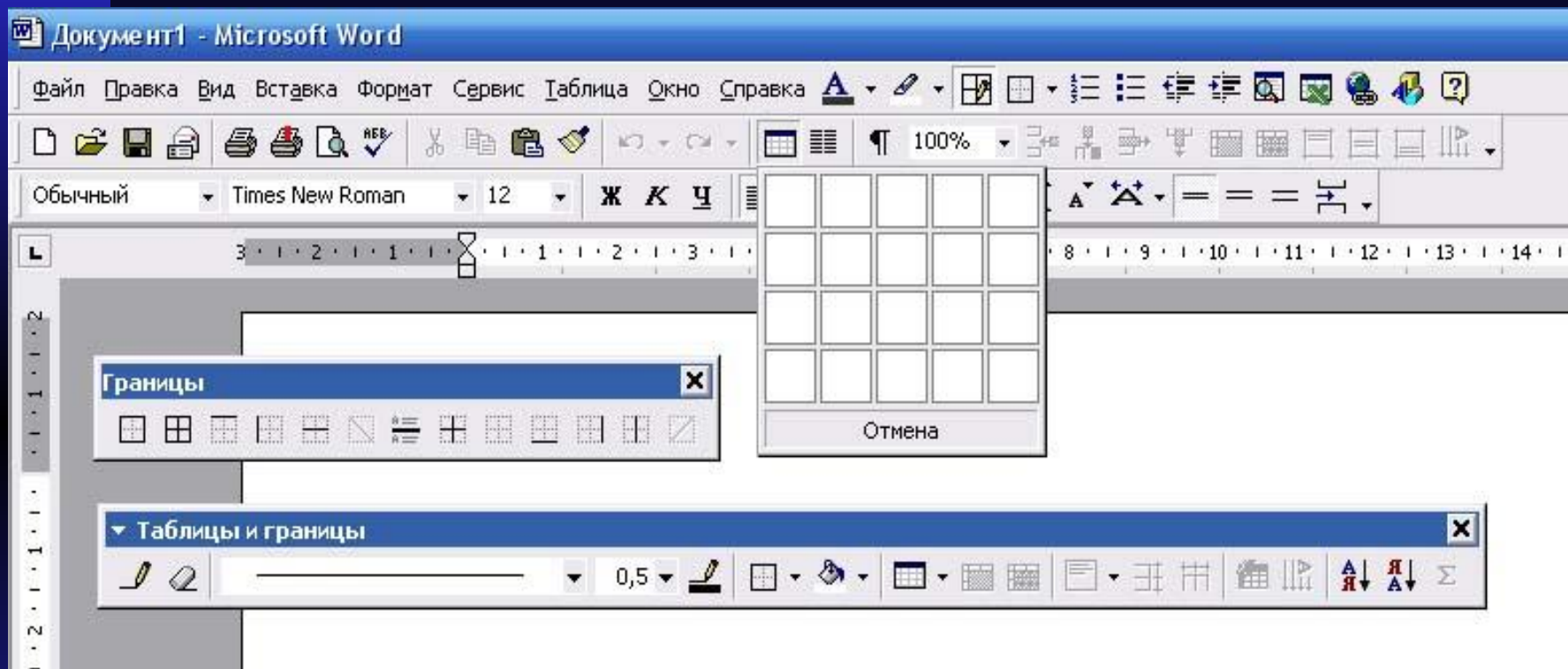


# Работа с таблицами

## в редакторе MS Word

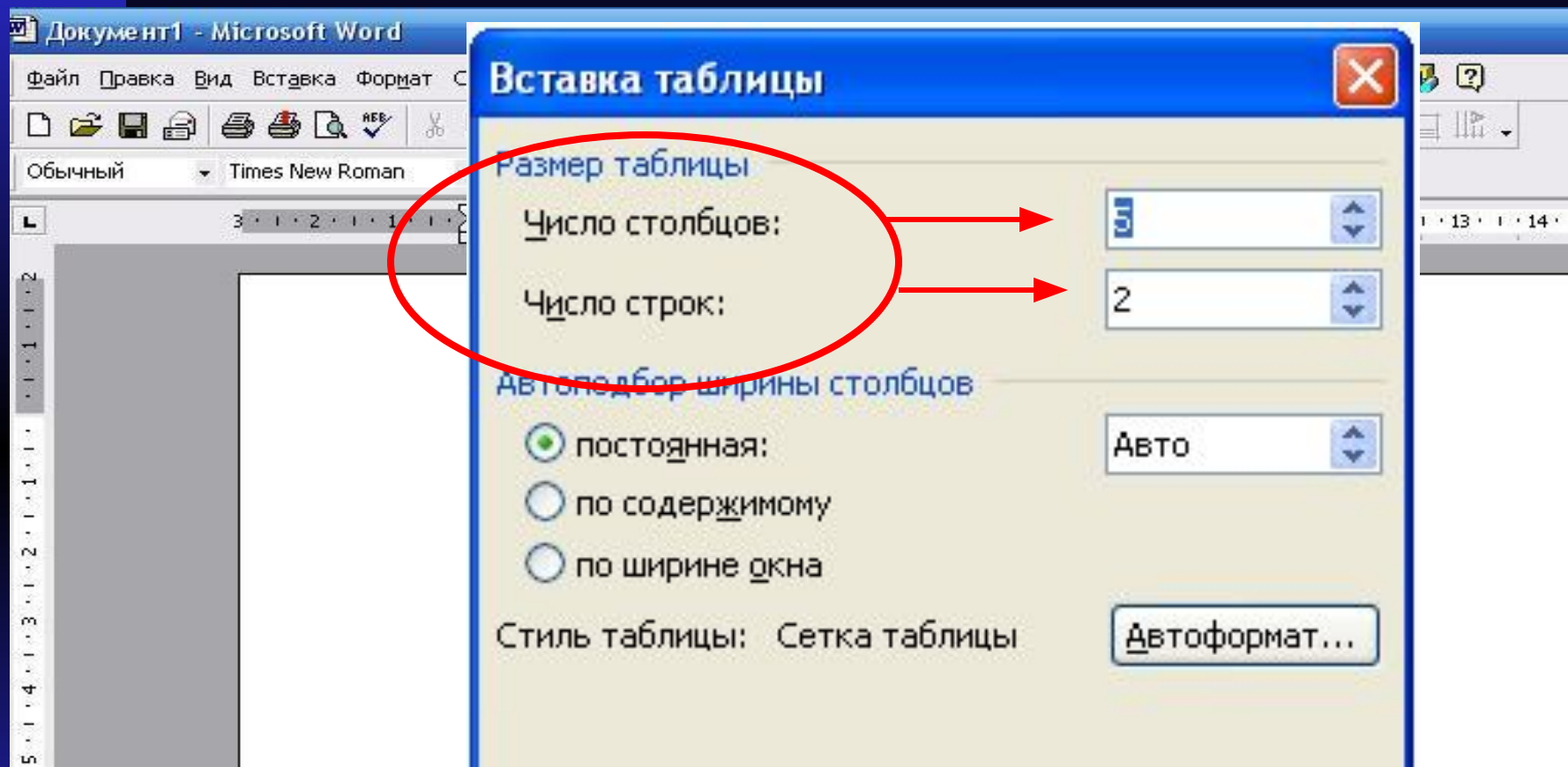
- Создание таблицы
- Добавление строк
- Добавление столбцов
- Изменение ширины столбцов и высоты строк
- Создание сложных таблиц
- Редактирование оформления и содержания

# 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

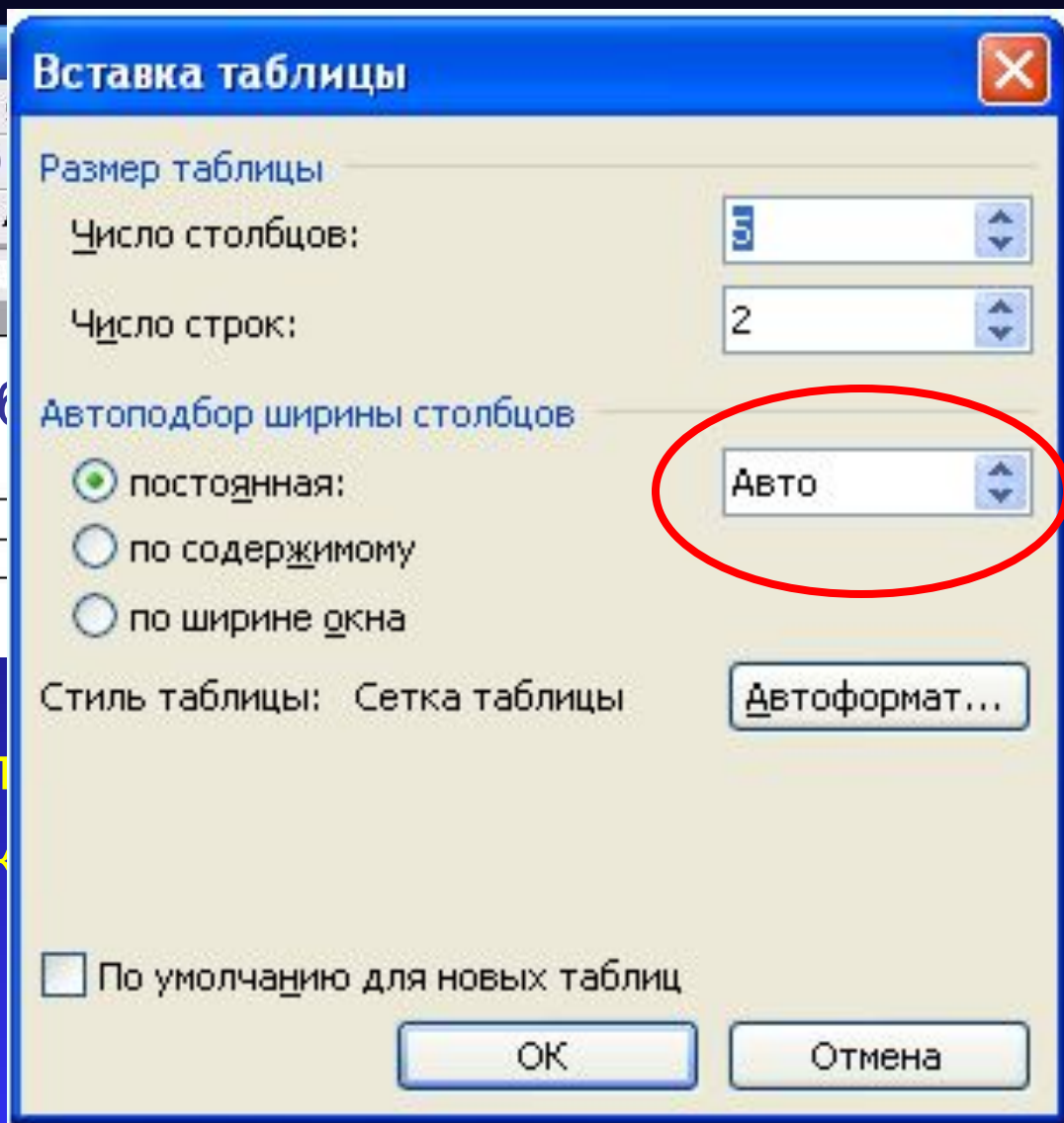
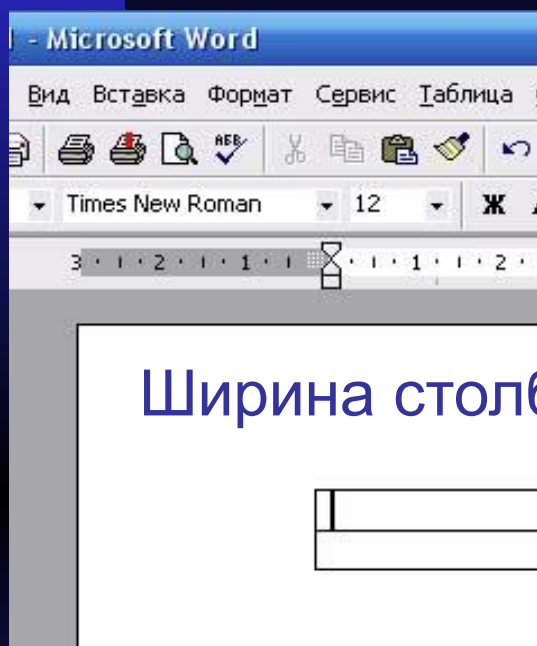
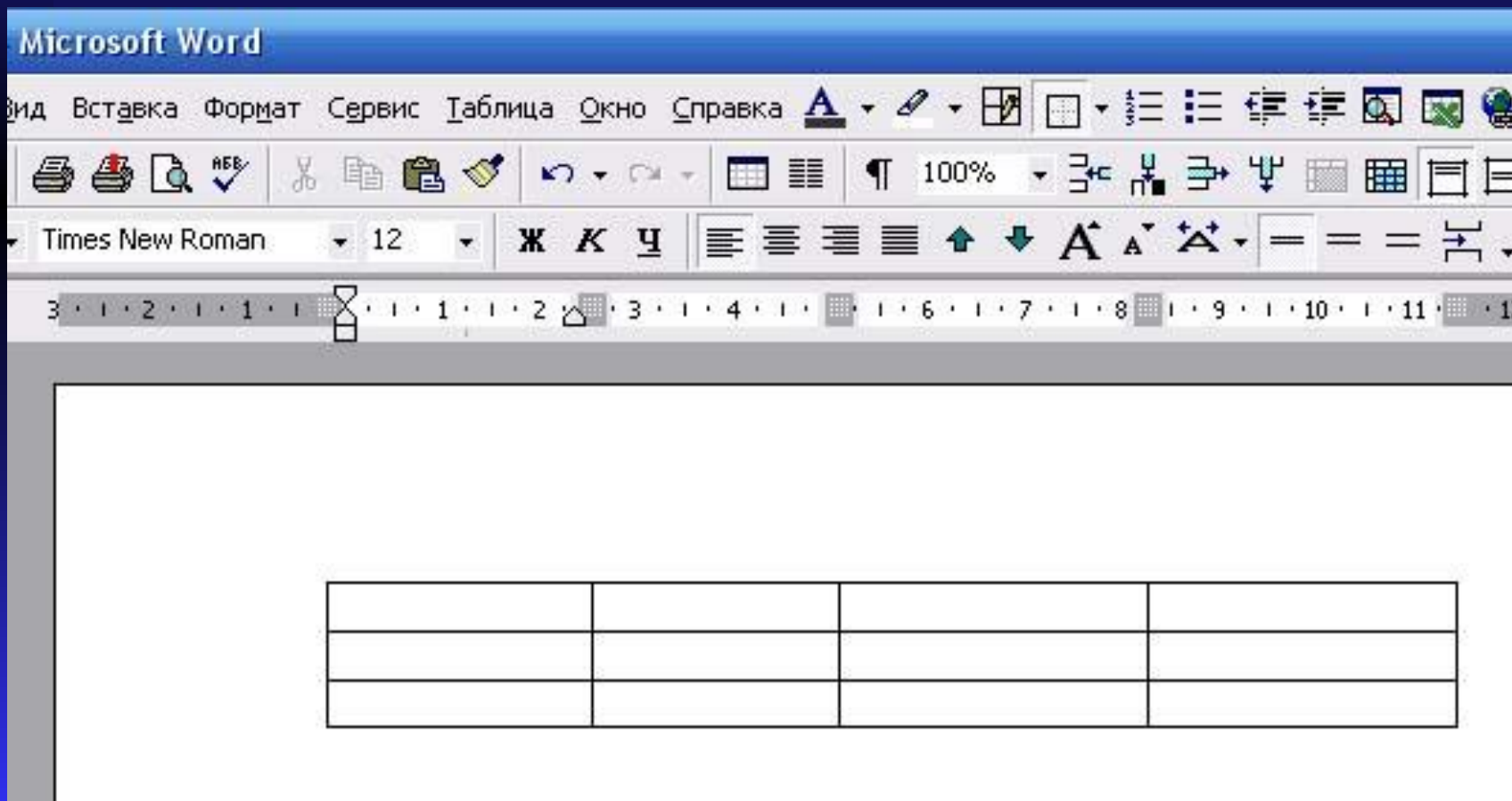


Таблица  
Однако, можно указать

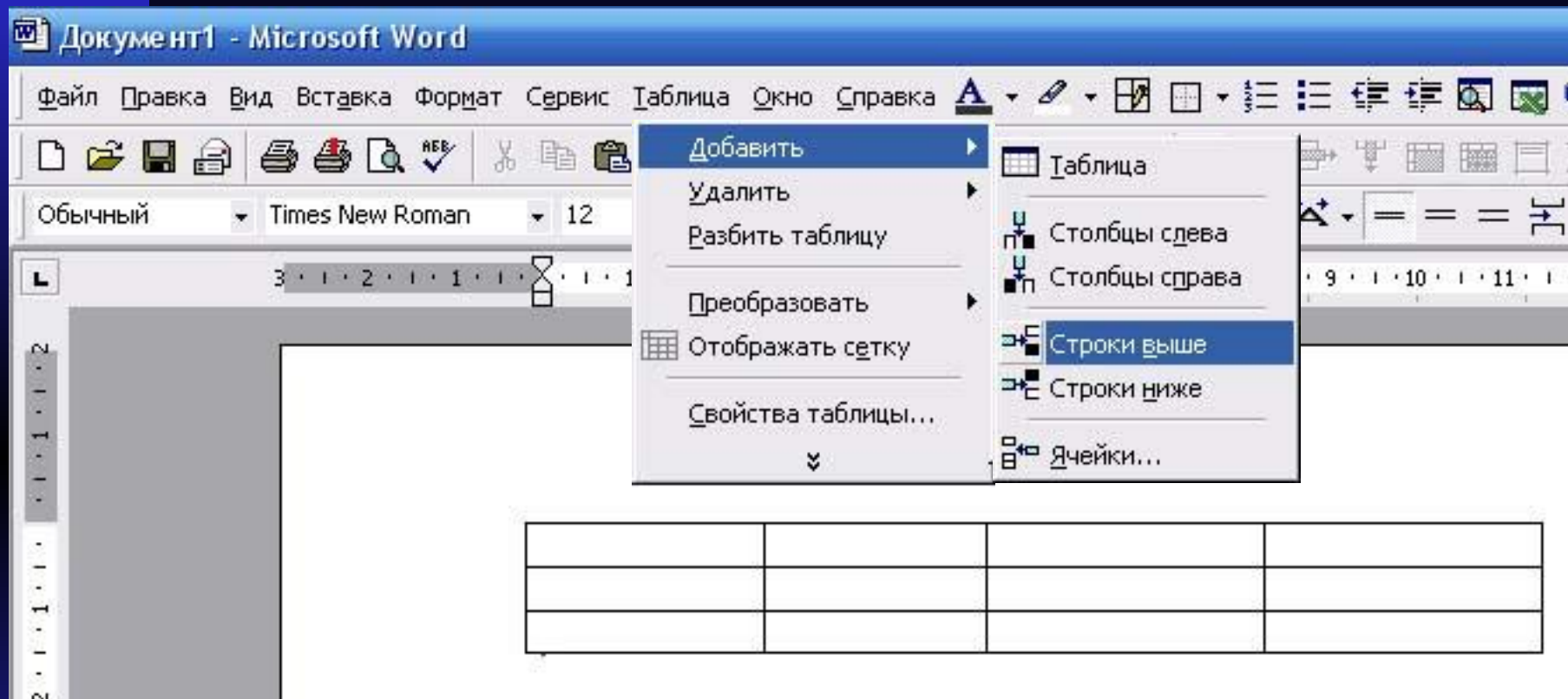
листа.  
столбца,  
листа.

# Создание таблицы. 2 способ

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



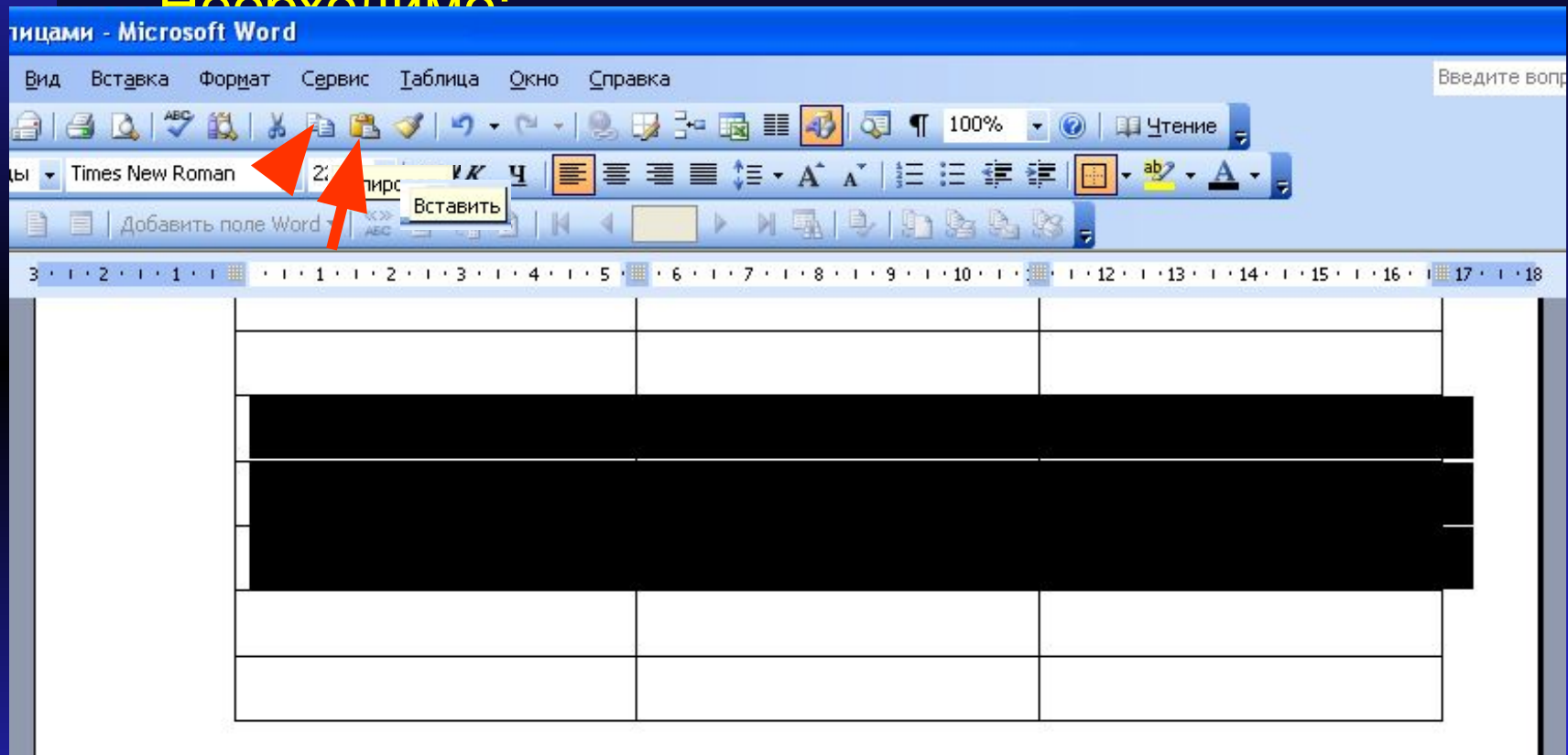
# Вставка дополнительных строк



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

# Вставка дополнительных строк. 2-й способ

Необходимо:



Выполнить команду *КОПИРОВАТЬ*

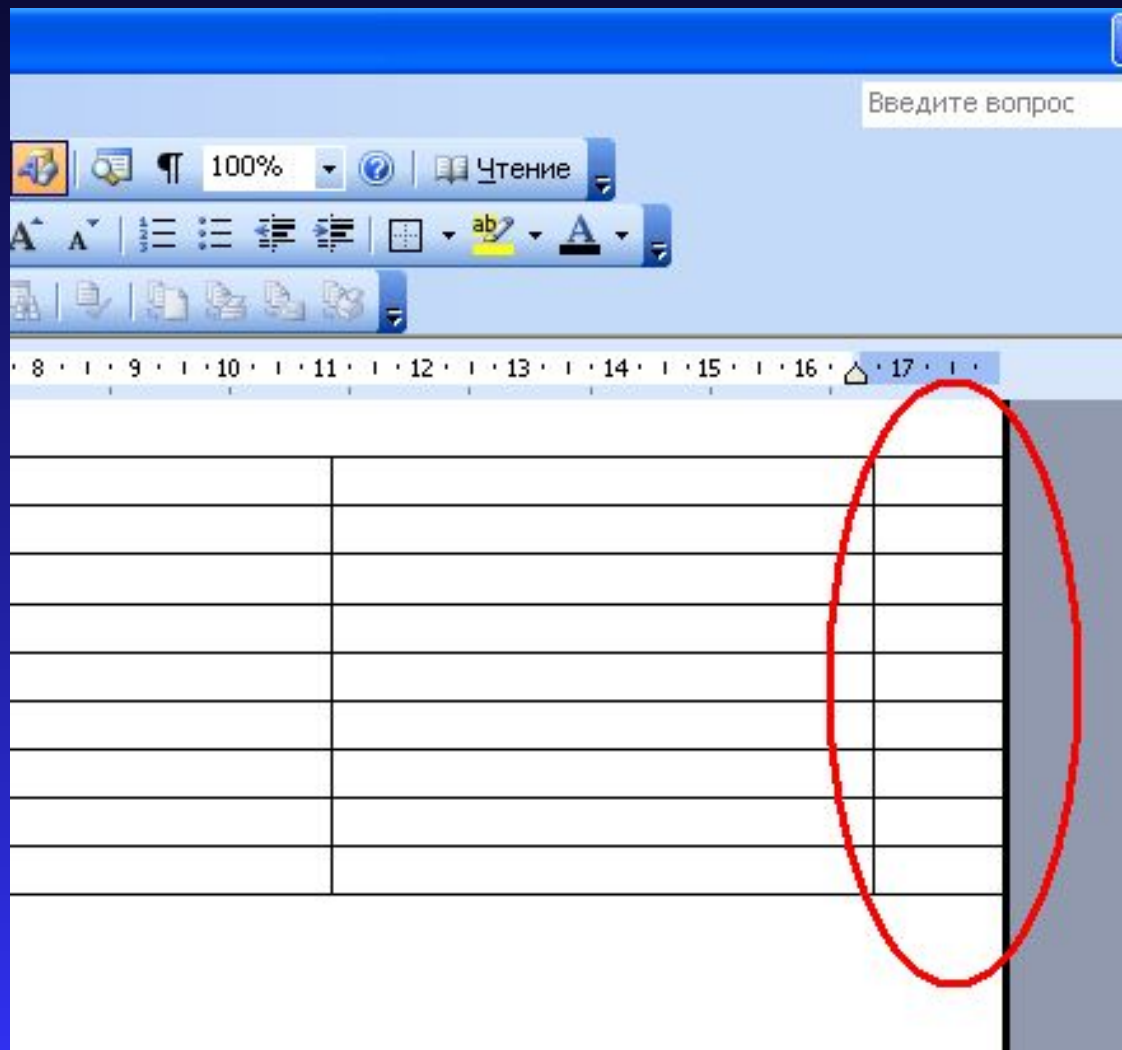
Выполнить команду *ВСТАВИТЬ*

# Вставка дополнительных столбцов.

Столбцы вставить несколько сложнее.

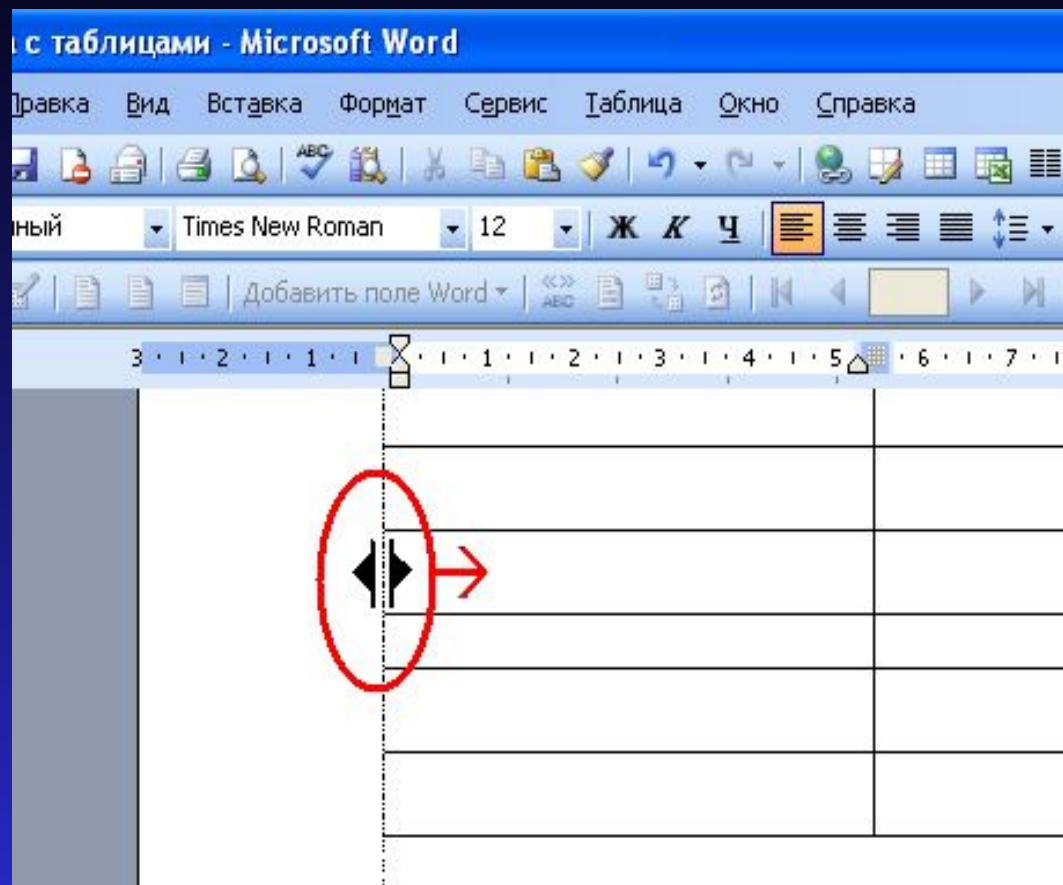
Дело в том, что когда мы вставляем таблицу, она занимает всю ширину страницы.

И дополнительные вставленные столбцы выйдут за пределы поля печати.





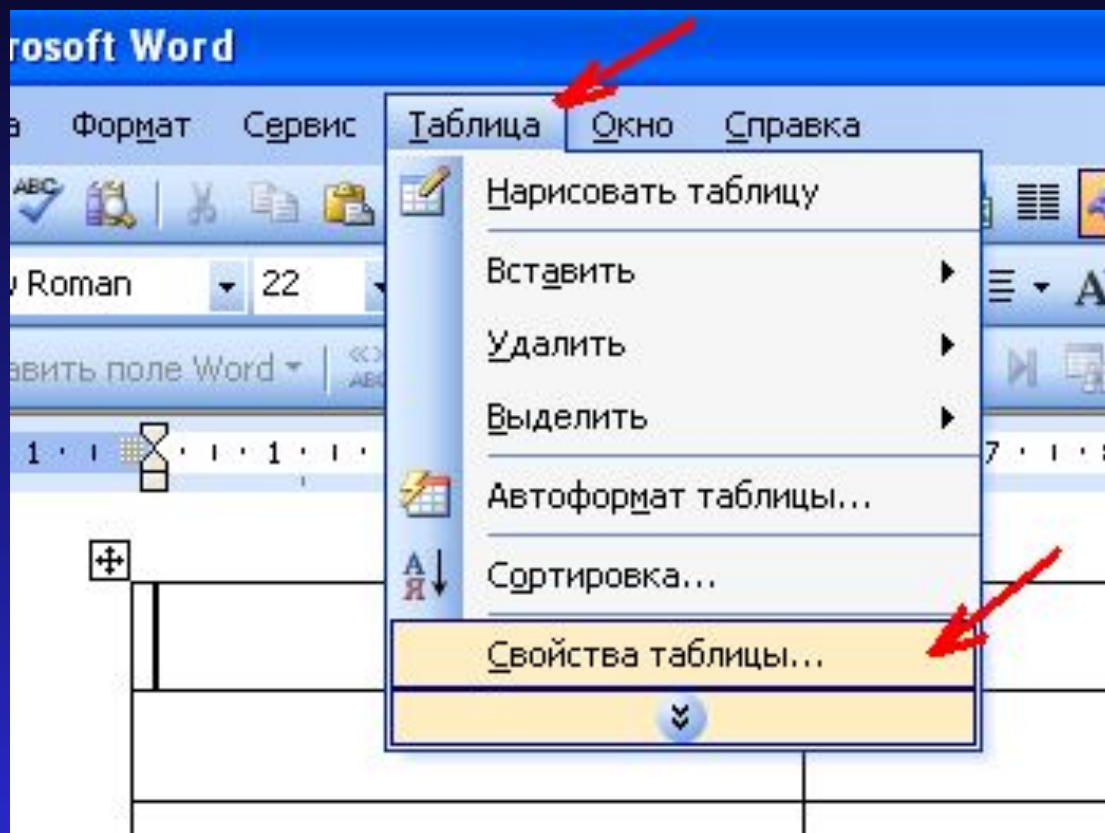
# Изменение ширины столбцов 1-й способ.



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

# Изменение ширины столбцов 2-й способ.

Выполните:



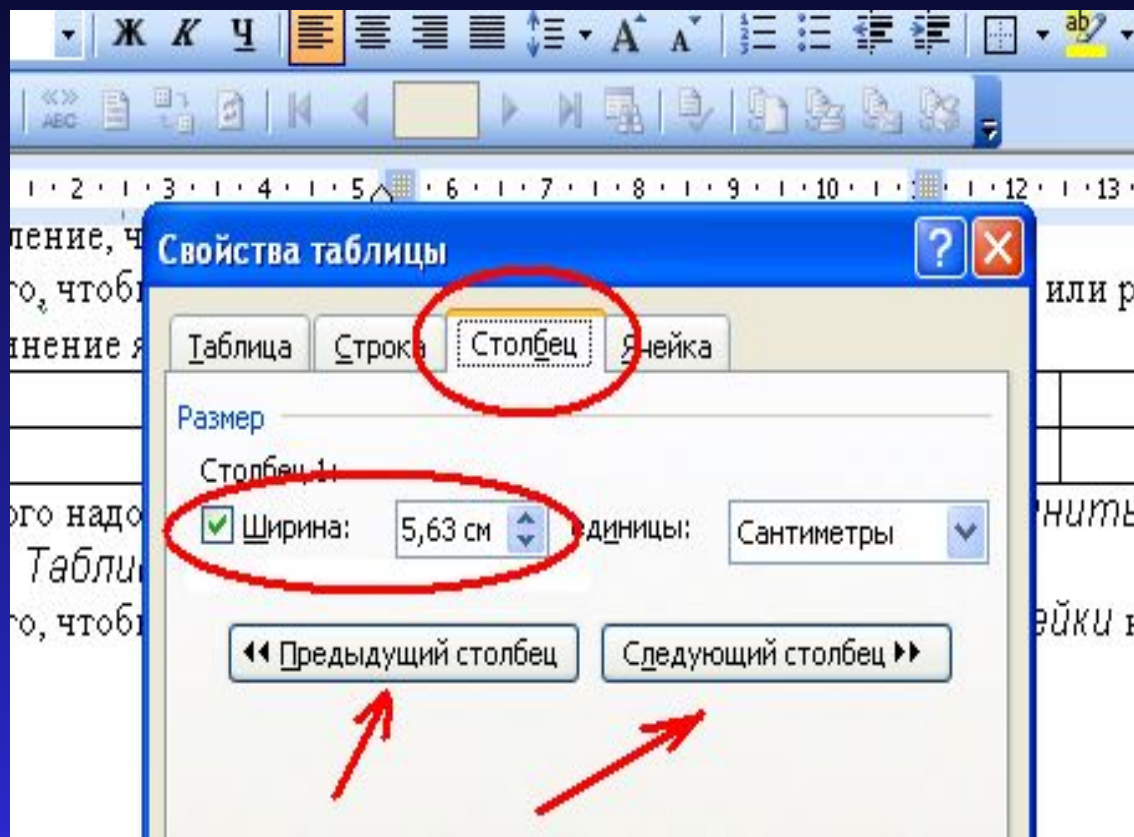
*Таблица – Свойства таблицы.*

Выберите закладку *Столбец*

# Изменение ширины столбцов 2-й способ.

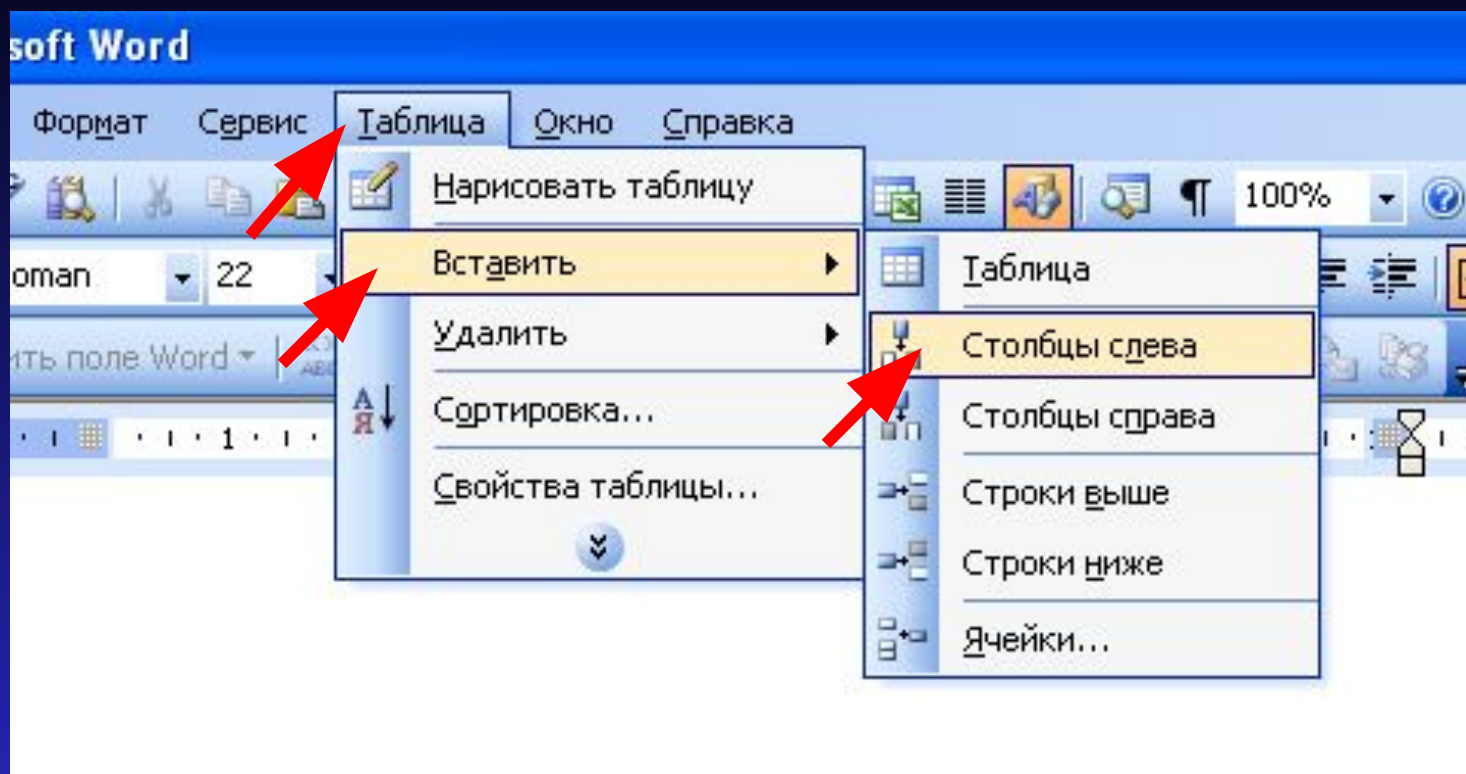
Поставьте  
галочку в  
окошке  
*Ширина.*

Укажите  
точное  
значение



Перейдите к следующему или  
предыдущему столбцу

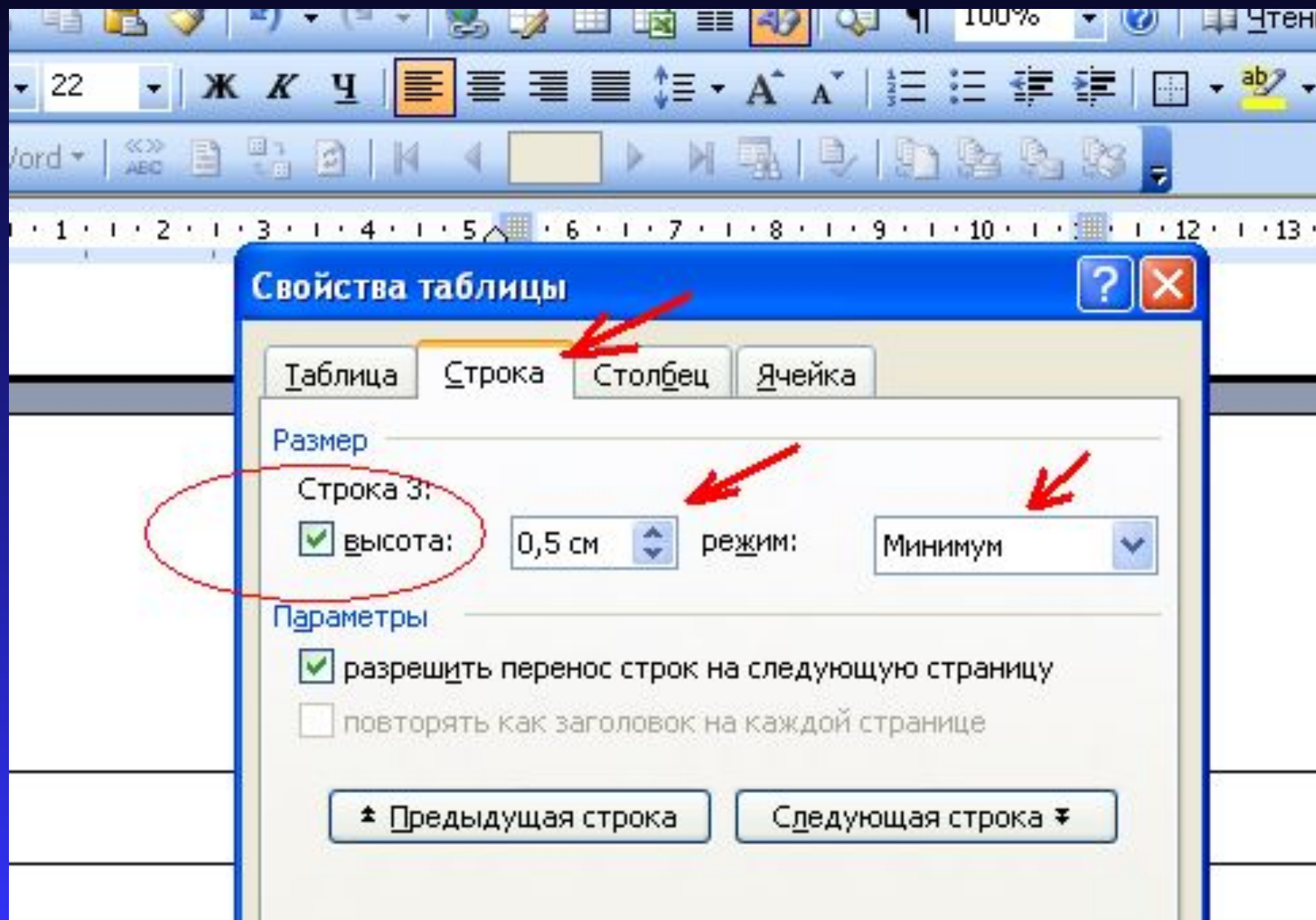
# Вставка столбцов



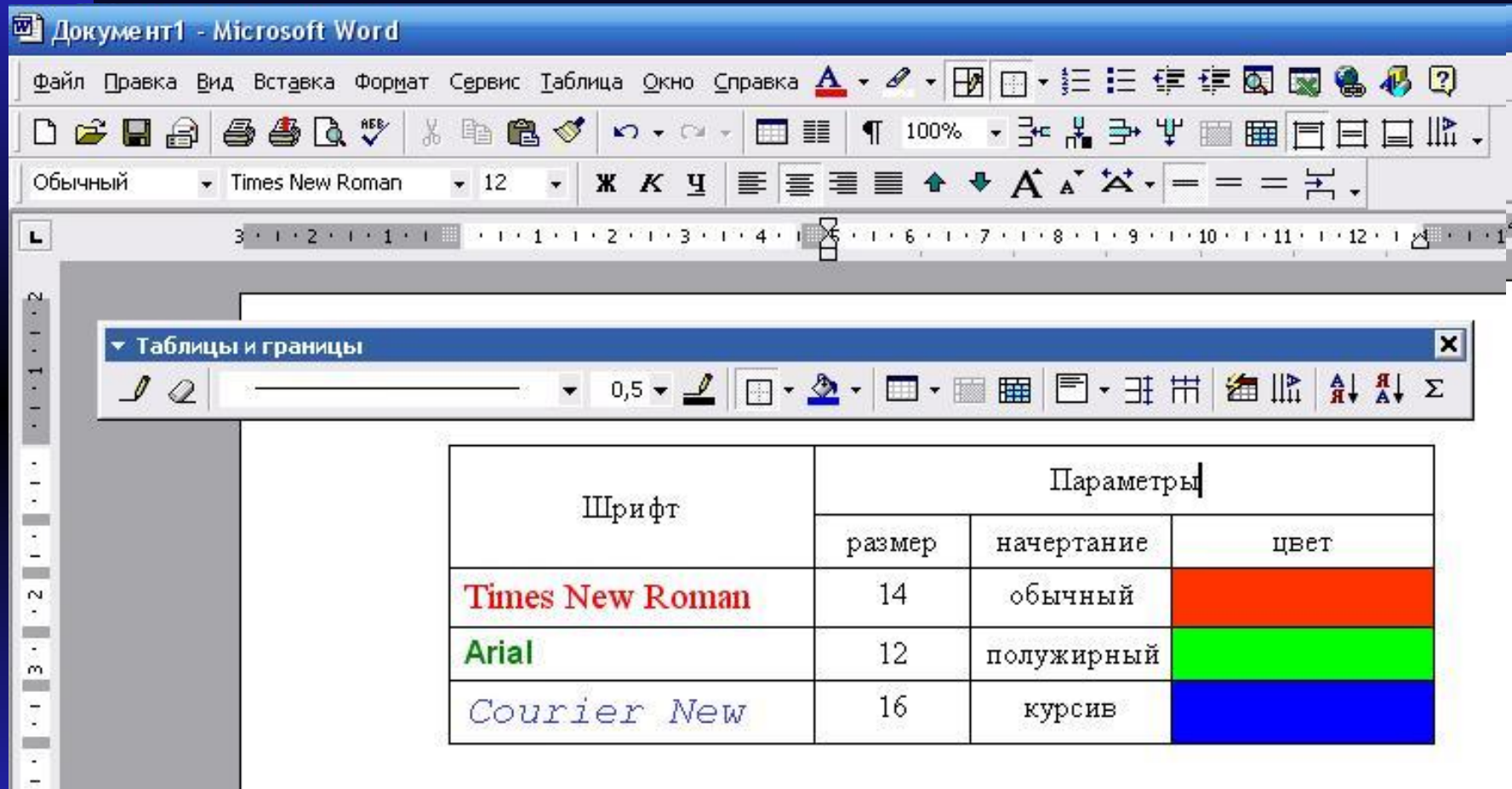
*Вставить*

*Столбцы справа или Слева*

# Изменение высоты строк



# Объединение ячеек



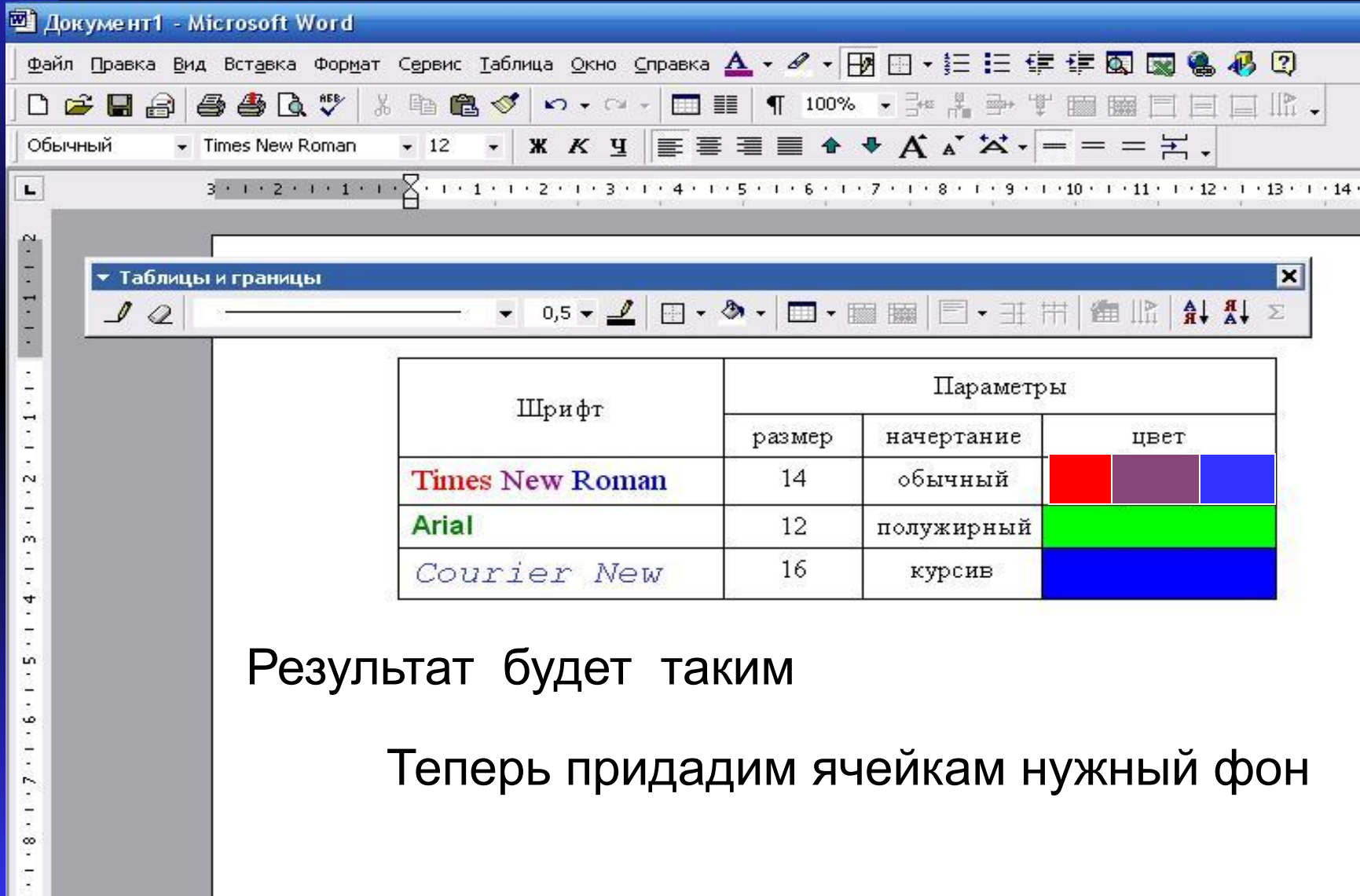
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table titled "Таблицы и границы" (Tables and Borders). The table has the following structure:

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 table with the following data:

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

Below the table, the text reads: "Результат будет таким" and "Теперь придадим ячейкам нужный фон".

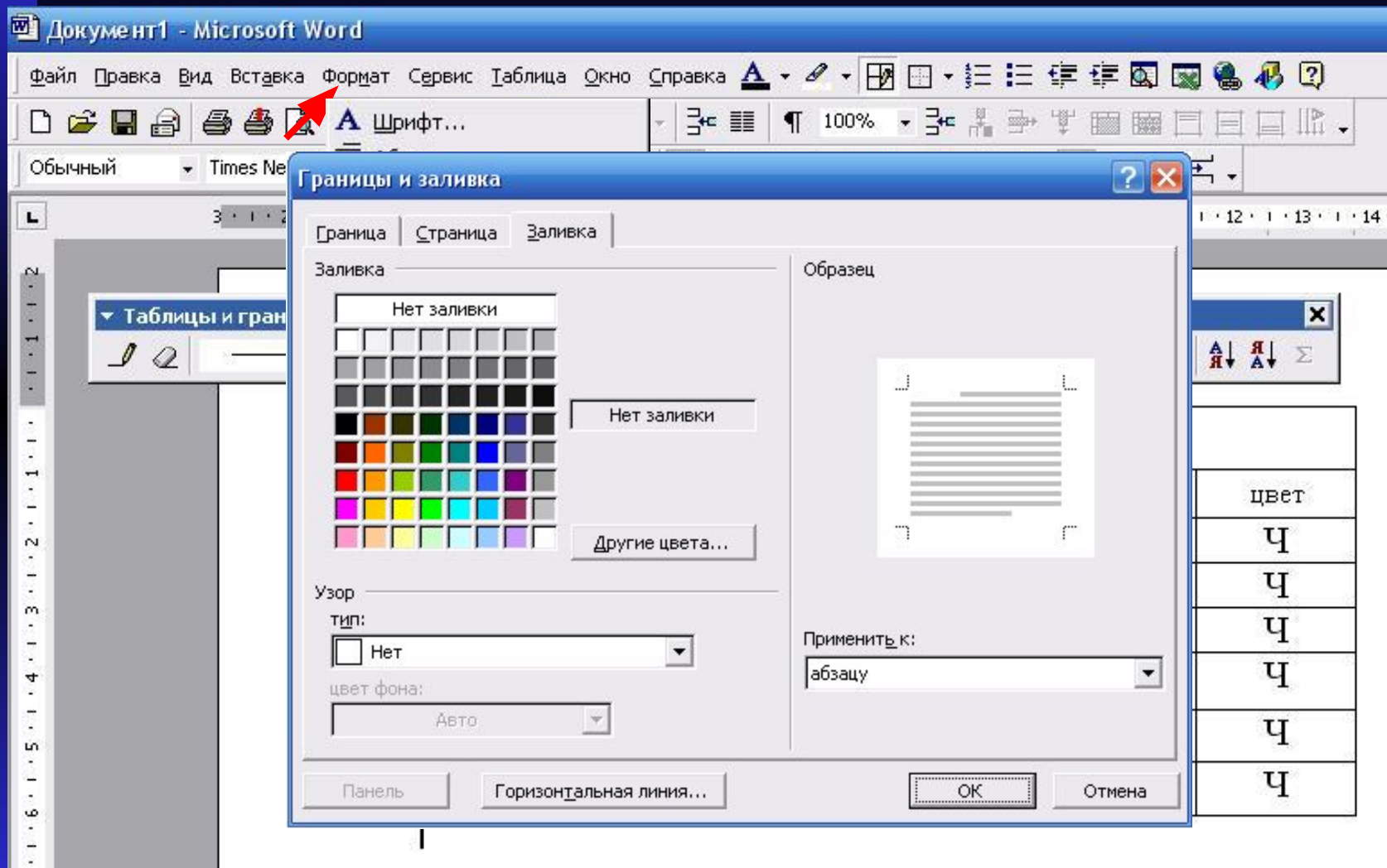
# Форматирование содержимого таблицы

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Таблицы и границы' (Tables and Borders) task pane open. The main document area contains a table with the following data:

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

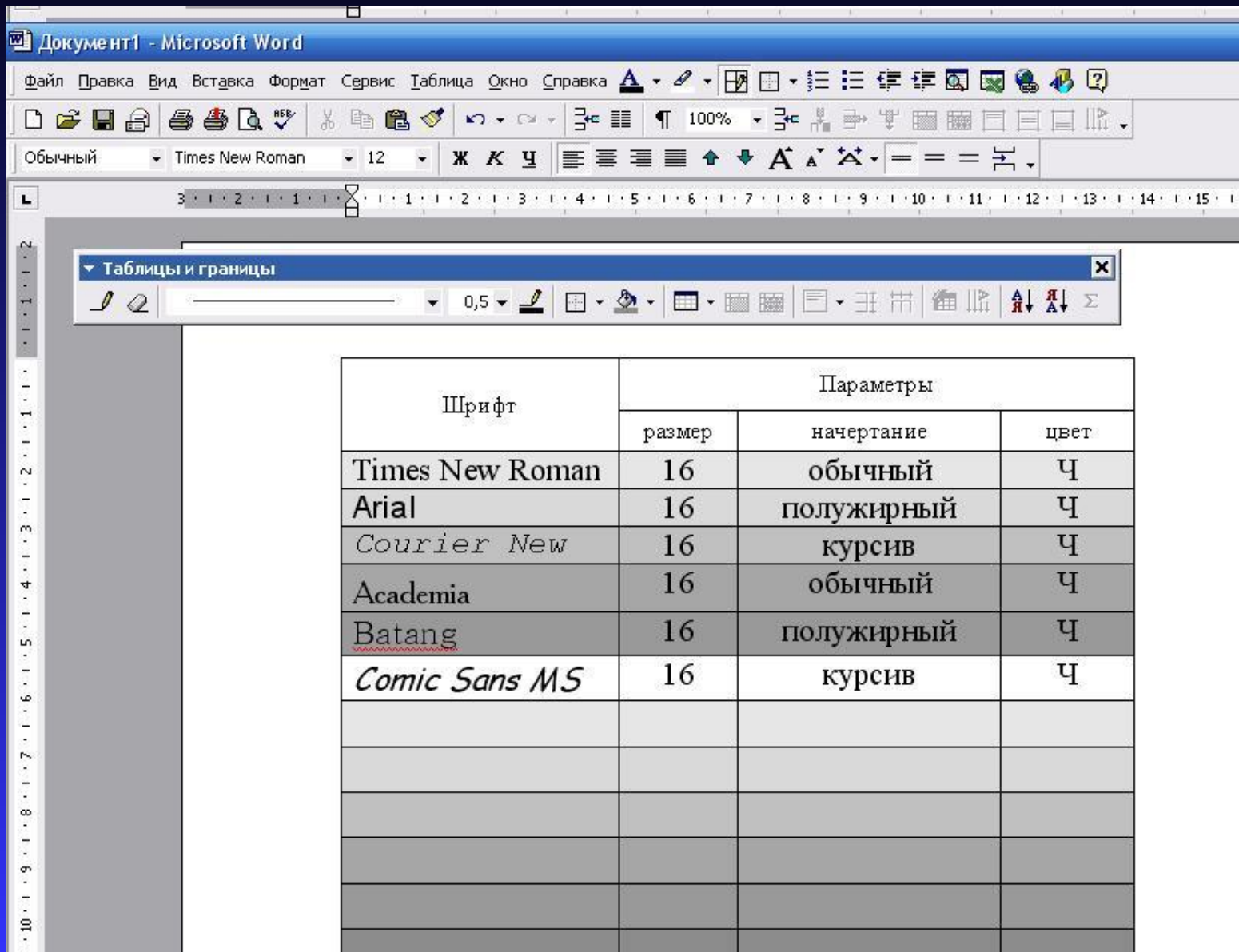


# Выделение фоном



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 table is partially highlighted with a gray background, illustrating the 'Выделение фоном' (Background Shading) feature.

# Другие инструменты

Внешние границы

Направление текста

Сортировка

С помощью *Свойства* *Внешние границы* *Сортировка* можно задать направление текста в ячейке, строк, столбцов или групп ячеек.

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

## Использованная литература:

1. Справочная система редактора MS Word