

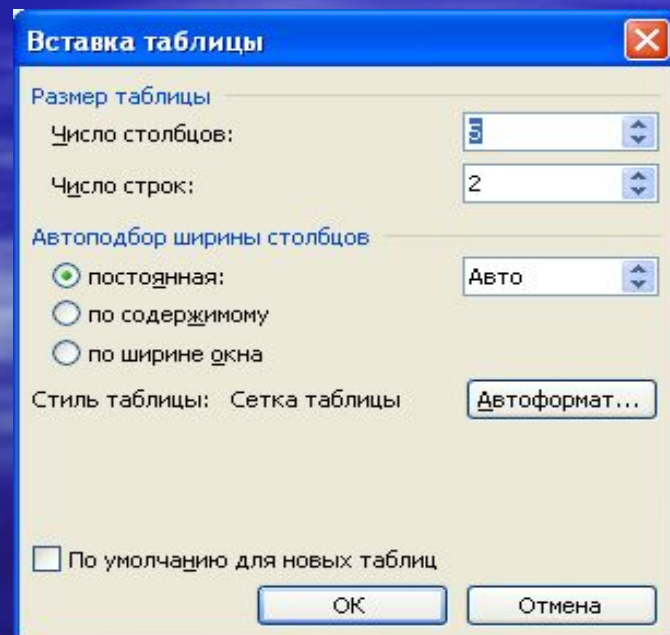
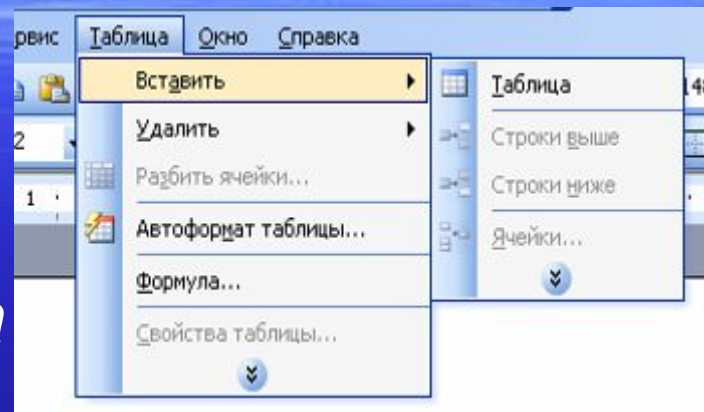
Текстовый редактор Word

Создание и редактирование таблиц

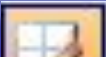
Создание таблицы

Для создания таблицы
используют команду
Таблица- Вставить- Таблица

В диалоговом окне
Вставка таблицы
задаются количество
строк и столбцов,
автоподбор ширины
столбцов, стиль таблицы



Операции с таблицами

- Для перемещения по таблице можно использовать клавиши управления курсором (←, →, ↑, ↓), **Tab** (на ячейку вправо), **Shift+Tab** (на ячейку влево).
- Каждая ячейка таблицы рассматривается как абзац, и данные в ячейках форматируются как абзацы текста с помощью команд **Формат-Шрифт**, **Формат-Абзац**.
- Для работы с таблицами удобно пользоваться панелью инструментов **Таблицы и границы**, которую можно вывести на экран с помощью кнопки 



Выделение структурных элементов таблицы

- **Ячейка таблицы.** Переместите указатель слева от первого символа(внутри ячейки) и щелкните мышью.
- **Столбец таблицы.** При наведении указателя мыши на верхнюю линию таблицы, он превращается в черную стрелку. Если в этот момент щелкнуть мышью, то выделится один столбец. Перетягивая мышью черную стрелку, можно выделить сразу несколько столбцов.
- **Строки таблицы.** выделяются как строки обычного текста. Установите указатель мыши на полосу выделения и щелкните мышью.
- **Вся таблица.** Выберите команду *Таблица- Выделить таблицу*



Изменение ширины столбца и высоты строки

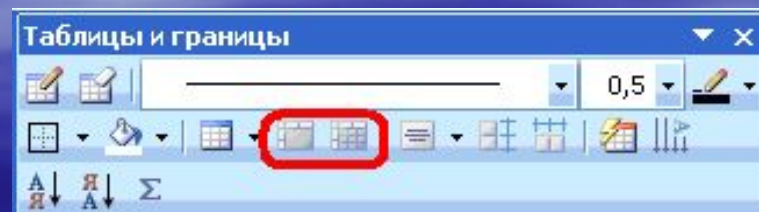
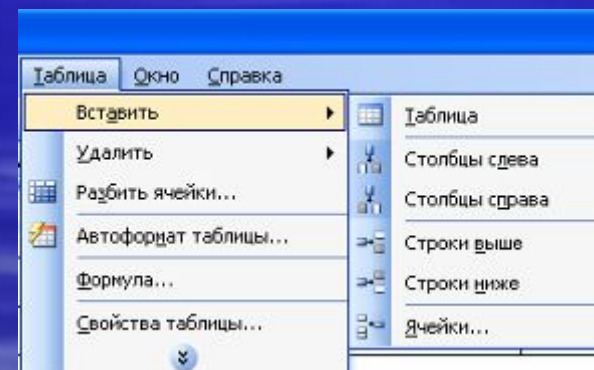
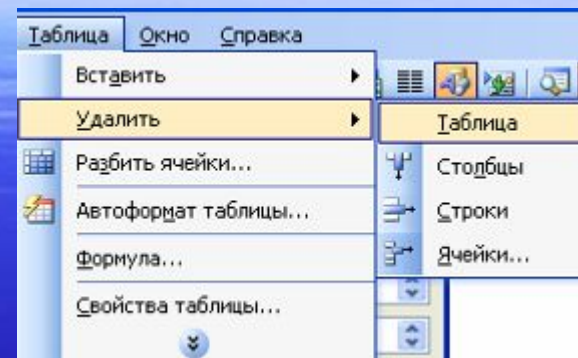
1. Когда курсор ввода находится в таблице, на координатных линейках появляются знаки границ столбцов и строк. При перемещении этих знаков изменяются размеры соответствующих столбцов и строк



2. Установите указатель мыши на границу столбца (строки) и методом «перенести и оставить» перенесите границу
3. Для «явного» изменения ширины (высоты) ячейки используют команду **Таблица- Свойства таблицы**

Редактирование таблицы

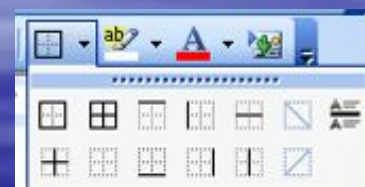
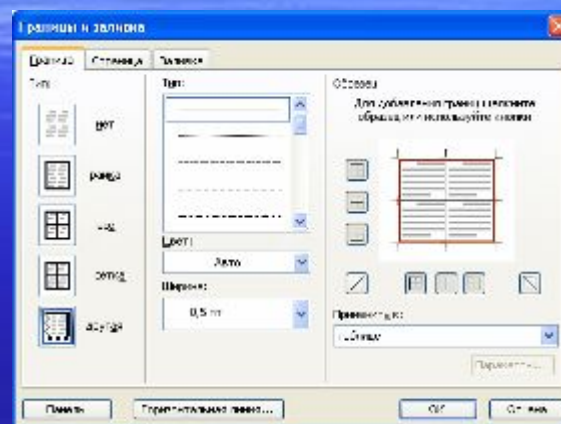
- Для удаления таблицы, строки, столбца, ячейки используют команду **Таблица- Удалить...**
- Для вставки строки, столбца, ячейки используют команду **Таблица- Вставить...**
- Чтобы объединить несколько ячеек в одну, следует выделить их и вызвать команду **Таблица - Объединить ячейки** или щелкнуть кнопку  на панели **Таблицы и границы** и границы.
- Для разделения одной ячейки на несколько следует установить в ней курсор и выбрать команду **Таблица- Разбить ячейки** или щелкнуть кнопку 



Границы и заливка

Для изменения границы таблицы и заливки используют:

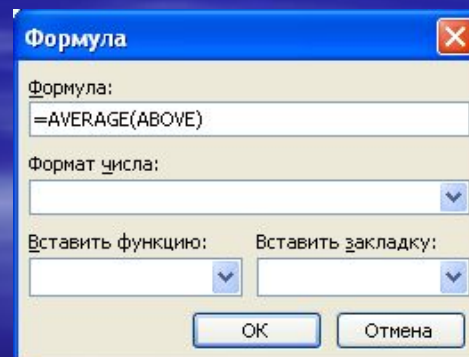
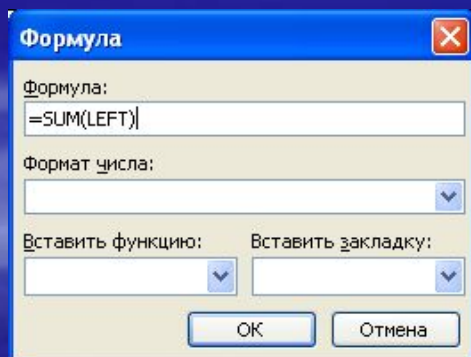
- команду **Формат-Границы и заливка**.
- панель **Таблицы и границы**
- кнопка **Границы** на панели инструментов «**Форматирование**»



Выполнение вычислений в таблице

Для автоматизации простых вычислений используют команду **Таблица - Формула**.

- Если выделенная ячейка находится в самом низу столбца чисел, Microsoft Word предлагает формулу =SUM(ABOVE).
- Если выделенная ячейка находится с правого края строки чисел, Word предлагает формулу =SUM(LEFT).
- Если Microsoft Word предлагает неподходящую формулу, удалите ее из поля **Формула**. Не стирайте знак равенства. В списке **Вставить функцию** выберите функцию. Например, для нахождения среднего арифметического числа AVERAGE.



- **Примечание.** При изменении значений в ссылках на ячейки результаты вычислений можно обновить, выделив поле и нажав клавишу F9

Вопросы для повторения:

- Как добавить таблицу в текстовый документ?
- Как изменить ширину столбца высоту строки?
- Можно ли добавить строку или столбец в созданную таблицу?
- Как установить границу таблицы?
- Как выполнить несложные вычисления?