

Вставка и создание

таблицы

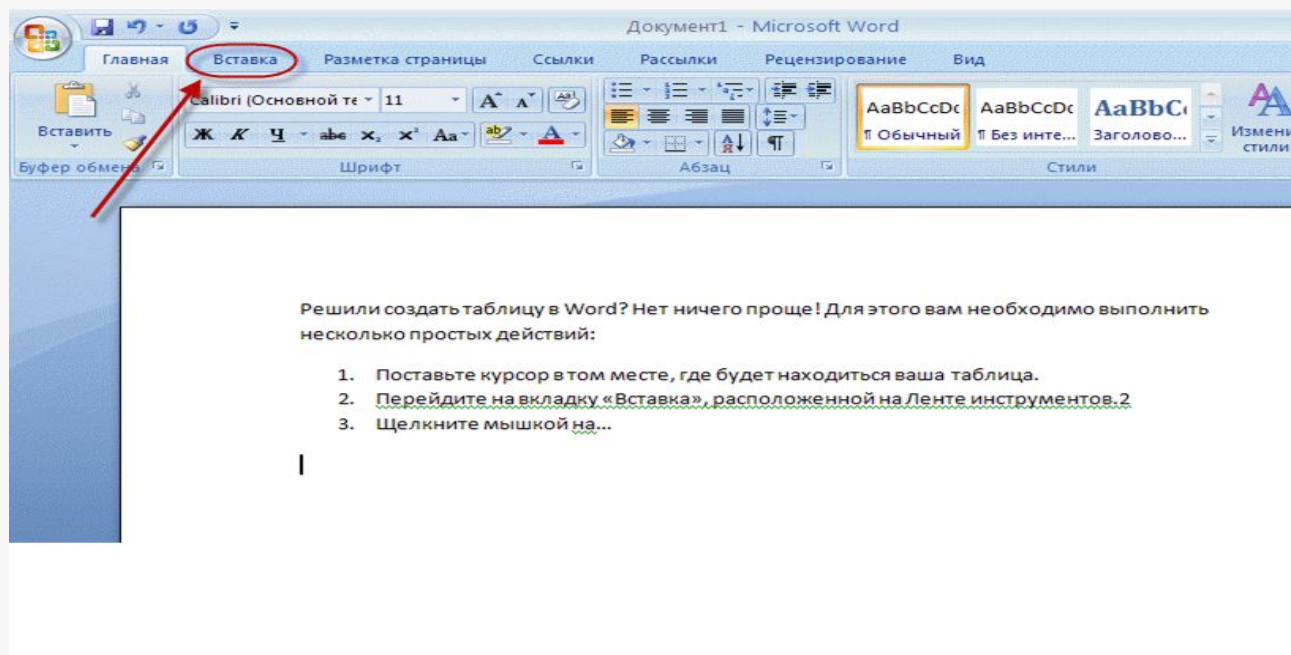
Занятие по внеурочной деятельности
«Путешествие в Компьютерную Долину»

Подготовила
учитель начальных классов
МОУ «Ракитянская СОШ №1»
Латышева Татьяна Анатольевна

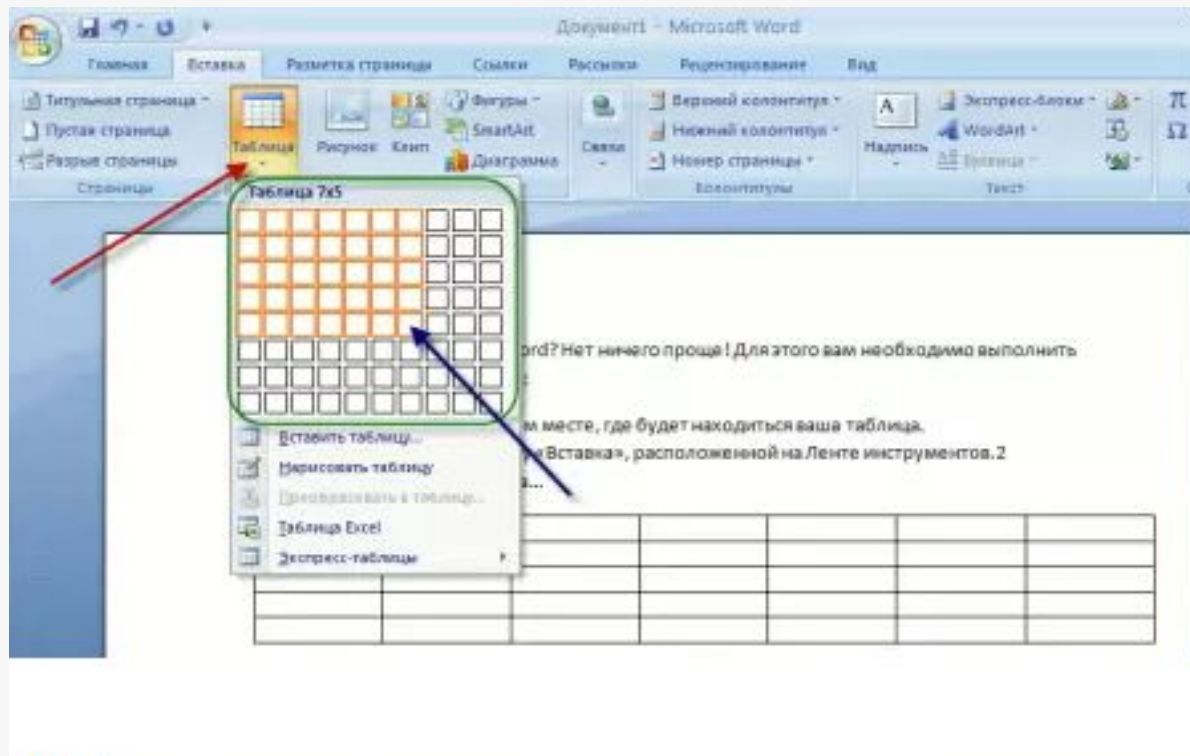


Для того, чтобы создать таблицу в Word необходимо выполнить несколько простых действий:

1. Поставьте курсор в том месте, где будет находиться таблица.
2. Перейдите на вкладку «Вставка», расположенной на Ленте инструментов.



3. Щелкните мышкой на значке с надписью "Таблица".
В появившемся ниспадающем меню, определите размер создаваемой вами таблицы (в моем случае это 7x5):



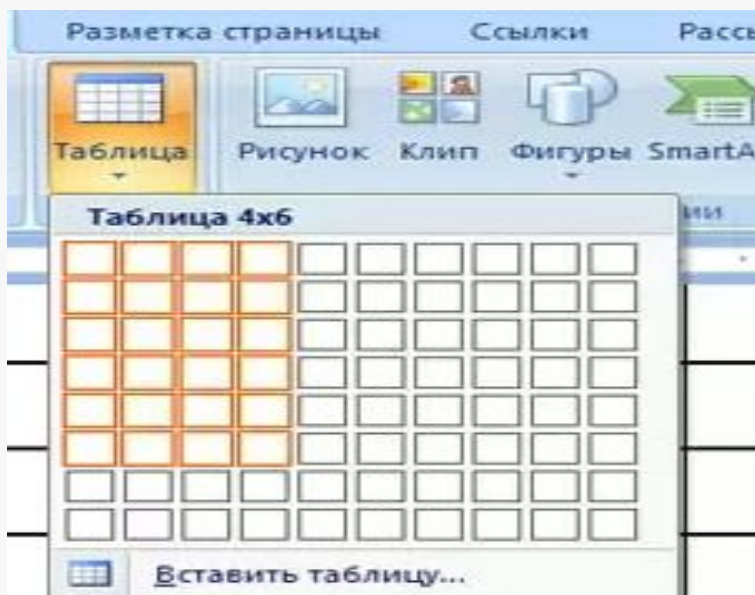
4. Результатом ваших действий будет таблица, появившаяся в документе



При нажатии кнопки Таблица отображаются опции всех пяти методов вставок и создания таблиц. Рассмотрим эти способы.

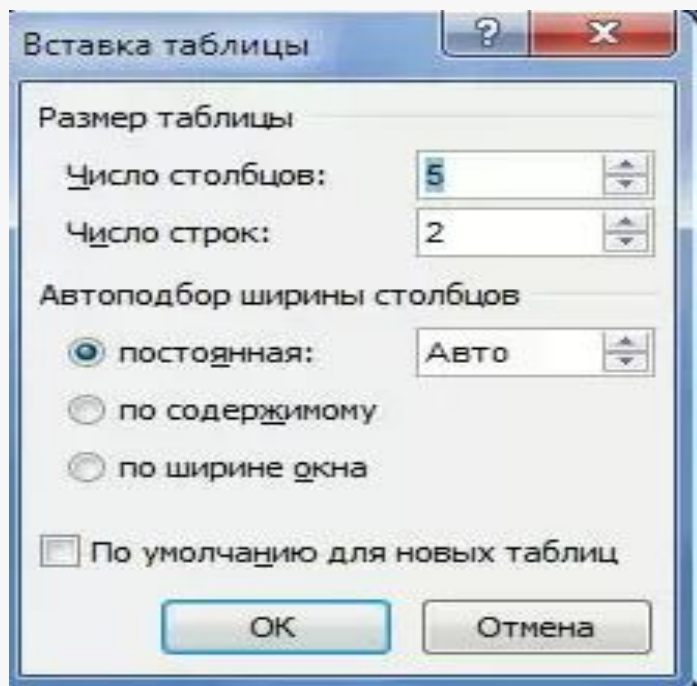
Вставка table - первый способ

Для того чтобы быстро вставить таблицу, например таблицу 4x6, необходимо в области Вставка таблицы выделить нужное количество столбцов (4) и строк (6), и щелкнуть левой клавишей мыши на выделенной области.



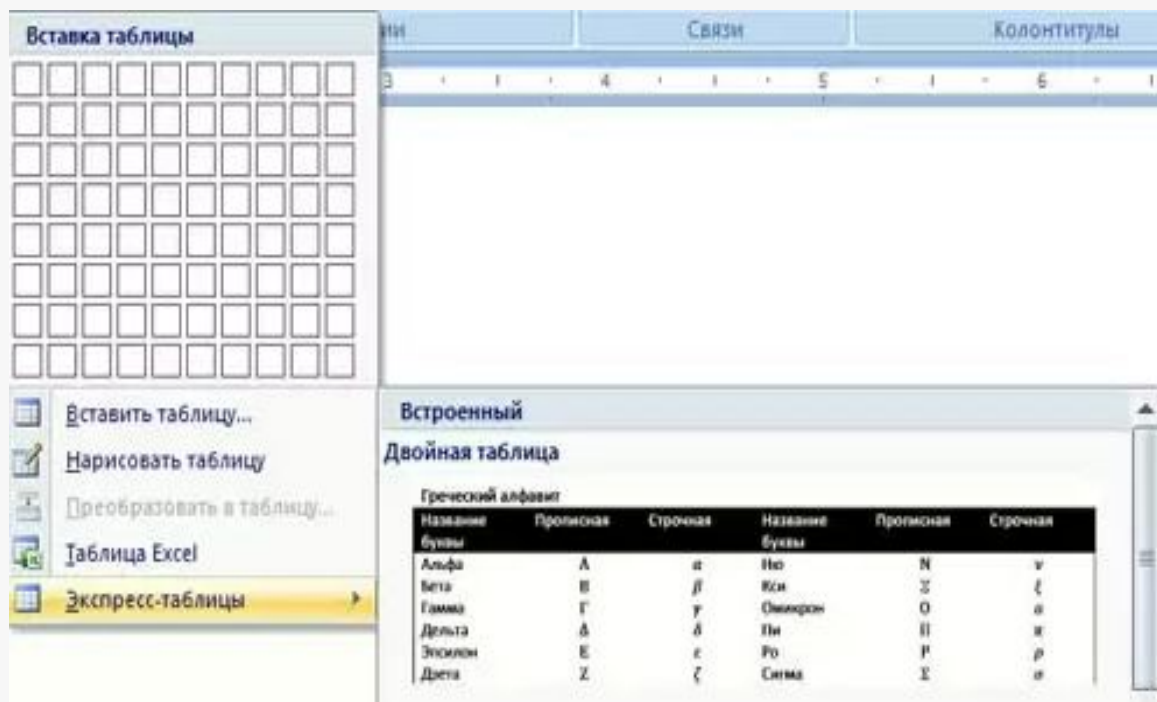
Вставка table - второй способ

Этот способ осуществляется с помощью окна диалога "Вставка таблицы". Для применения этого метода надо выбрать из списка команду "Вставить таблицу". Затем в появившемся окне диалога выбрать число столбцов и строк, выбрать ширину столбцов и нажать ОК.



Вставка table - третий способ

Вставка таблицы из коллекции с помощью окна диалога "Встроенный". Для этого после щелчка на пункте Экспресс-таблицы нужно выбрать в окне диалога "Встроенный" требуемый шаблон (стиль) таблицы.



Вставка таблицы

Встроенный

Двойная таблица

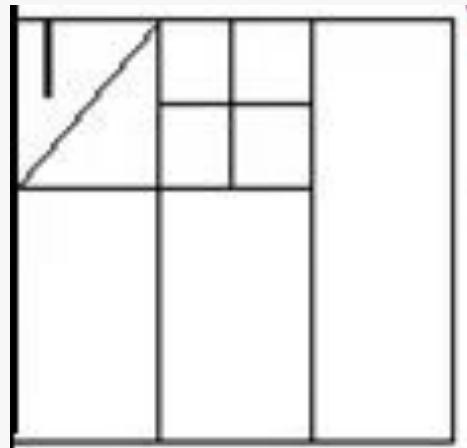
Греческий алфавит

| Название | Прописная | Строчная | Название | Прописная | Строчная |
|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| Альфа | Α | α | Ита | Ι | ι |
| Бета | Β | β | Кси | Ξ | ξ |
| Гамма | Γ | γ | Омикрон | Ο | ο |
| Дельта | Δ | δ | Пи | Π | π |
| Эпсилон | Ε | ε | Ро | Ρ | ρ |
| Зета | Ζ | ζ | Сигма | Σ | σ |



Создание или рисование table - первый способ

Создание таблицы можно осуществить с помощью указателя мыши, который принимает вид карандаша после щелчка мышью на команде "Нарисовать таблицу". Рисование (создание) выполняется в свободной форме. Сначала можно нарисовать прямоугольник, обозначающий внешние границы таблицы, затем в прямоугольнике нарисовать линии строк и столбцов



Чтобы удалить линию в нарисованной таблице нажмите кнопку Ластик на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы" и щелкните на линии, которую необходимо удалить.

Чтобы выйти из режима Ластик, нажмите на кнопке Ластик.

Для выхода из режима рисования необходимо нажать кнопку "Нарисовать таблицу" на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы".



Создание table - второй способ

Этот способ создания таблицы позволяет преобразовать текст в таблицу. Преобразование текста в таблицу осуществляется редактором Word 2007 в том случае, когда имеются знаки разделителей, такие как запятая или знак табуляции, в тех местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Это довольно сложный способ. С ним вы познакомитесь в старших классах.



После вставки или создания таблицы щелкните на одной из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить изображение. Для редактирования и форматирования таблиц можно использовать инструменты, помещенные на вкладках Макет и Конструктор, которые активизируются при выделении таблицы или установке курсора в одну из ее ячеек.



ИСТОЧНИКИ:

http://www.lessons-tva.info/edu/inf-word/word_1.html

<http://www.numi.ru/fullview.php?id=4414>

<http://forumsmile.ru/u/c/1/4/c14e8648930b2017827262c96dd7bae2.png>

