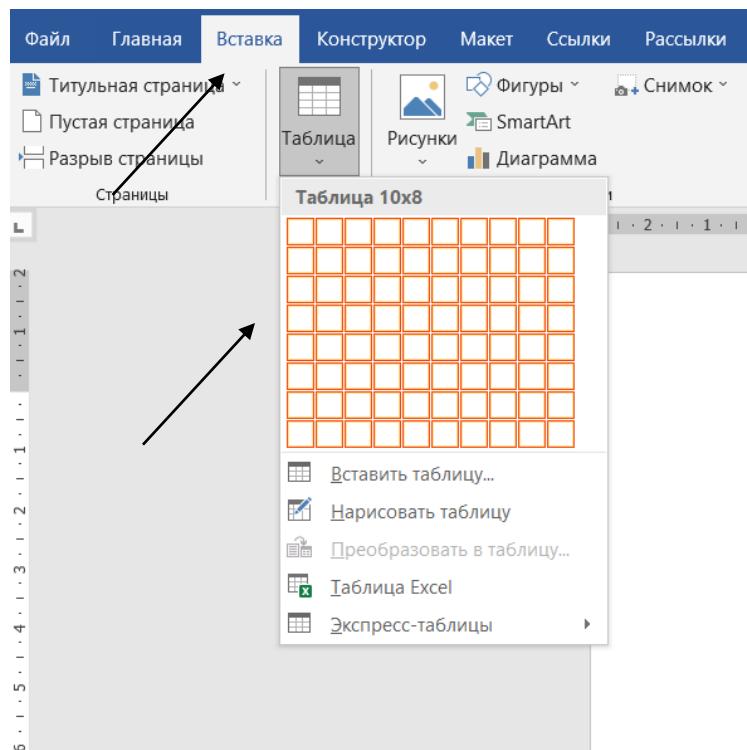


# СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ В ПРОГРАММЕ MS WORD.

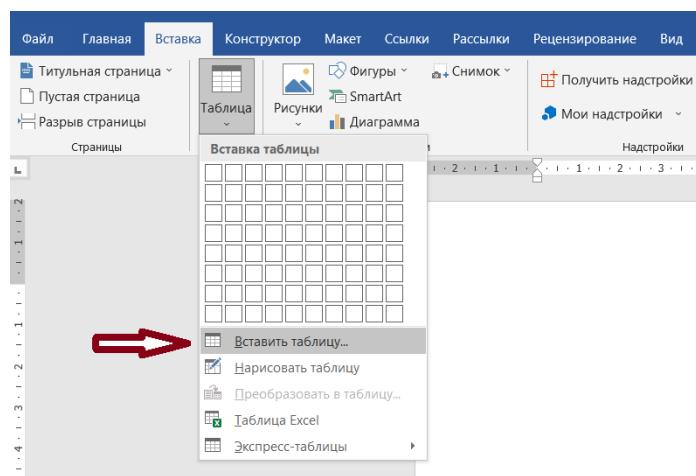
## Инструкция №1. Способы создания таблицы.

1) **Добавьте таблицу в документ с помощью сетки таблицы.** Чтобы вставить таблицу, на вкладке Вставка нажмите кнопку Таблица, а затем выделите нужное количество столбцов и строк таблицы. Таким способом можно создать таблицу, состоящую из 10 столбцов и 8 строк

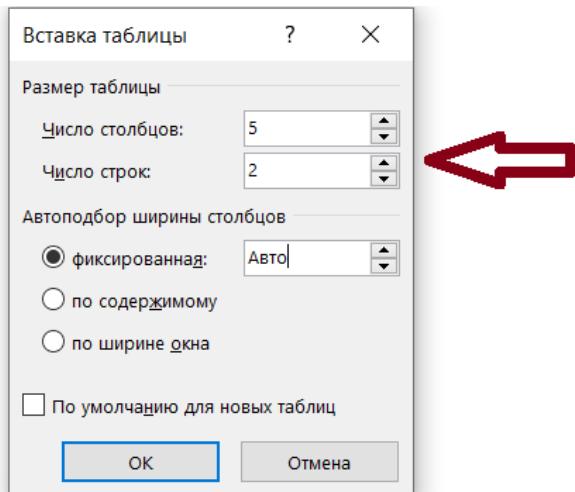


## 2) Создать таблицу с заданным количеством строк и столбцов

Чтобы вставить таблицу большего размера, на вкладке Вставка нажмите кнопку Таблица и выберите пункт Вставить таблицу.



В появившемся меню укажите количество столбцов и строк



### 3) Microsoft Office Word позволяет на странице создать таблицу Excel

Для этого установите курсор в том месте документа, где будет располагаться таблица, выберите меню «Вставка», кнопка «Таблица», пункт меню «Таблица Excel».

### 4) Создать таблицу с помощью вставки готового шаблона:

Экспресс-таблицы в Microsoft Word — это предварительно отформатированные шаблоны таблиц, которые содержат демонстрационные данные. Они позволяют оценить вид вставляемой таблицы и быстро заполнить собственные данные.

1. На вкладке «Вставка» выберите иконку «Таблица», а затем в выпадающем меню кликните на «Экспресс-таблицы».
2. В открывшемся меню можно выбрать таблицу нужного вида и стиля. Выбранная таблица появится в документе, ее можно редактировать — изменять значения, количество столбцов и размер.

Если у вас уже есть текст, разделенный вкладками, его можно быстро преобразовать в таблицу. В меню **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и выберите пункт **Преобразовать в таблицу**.

### Задание №1

Создайте таблицы перечисленными в Инструкции №1 способами:

- 1) Добавьте таблицу в документ с помощью сетки таблицы 7 столбцов, 7 строк
- 2) Создать таблицу с заданным количеством строк и столбцов 20 столбцов и 30 строк
- 3) Создайте две таблицы с помощью вставки готового шаблона

## **Инструкция №2. Добавление и удаление строк в таблице**

При работе с таблицей нужно уметь выделять строки таблицы

### **Выделение строк таблицы**

Выделение элементов таблицы с помощью клавиатуры

- 1) Установите текстовый курсор в требуемую ячейку таблицы.
- 2) Зажмите клавишу Shift.

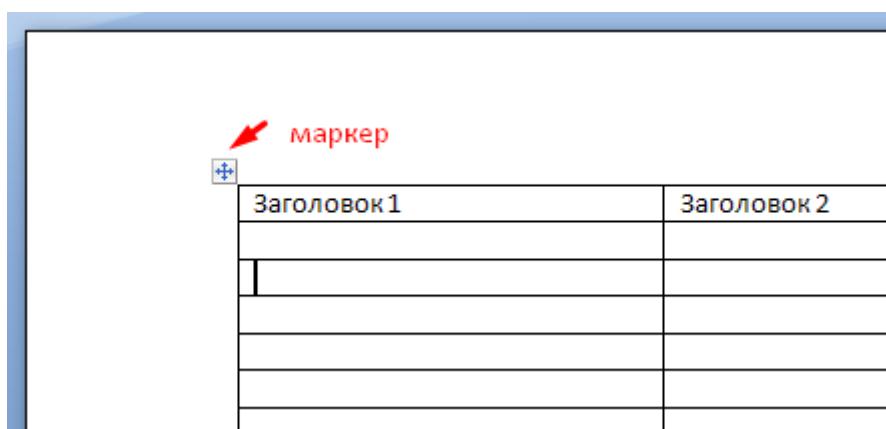
Не отпуская ее, используйте клавиши со стрелками, пока не "дойдете" до последней ячейки выделяемого фрагмента таблицы.

Если в начальной ячейке находится текст, то выделение происходит посимвольно от положения текстового курсора. После перехода за символ конца ячейки выделяется она вся. Все последующие ячейки выделяются сразу целиком, независимо от того, пустые они или нет.

### **Выделить всю таблицу с помощью мыши**

Во всех таблицах есть специальный маркер, представляющий собой перекрещенные стрелки в квадратике.

Он появляется в тот момент, когда вы наводите курсор на любой элемент таблицы, или когда он уже стоит внутри неё



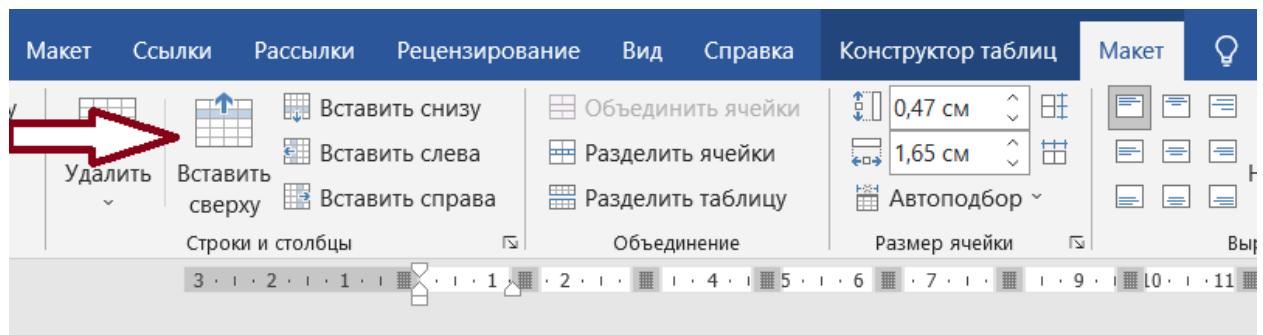
### **Выделить ячейки таблицы с помощью мыши**

Нажать внутри таблицы на левую кнопку мыши, выделить ячейки (левая кнопка мыши при этом должна быть нажата), отпустить мышку.

**Добавить строку** в готовую таблицу в Microsoft Word можно с помощью панели инструментов или контекстного меню.

Поставьте курсор в строку таблицы после которой или перед которой нужно добавить новую строку.

В верхнем меню откроется панель «Работа с таблицами» - «Макет»



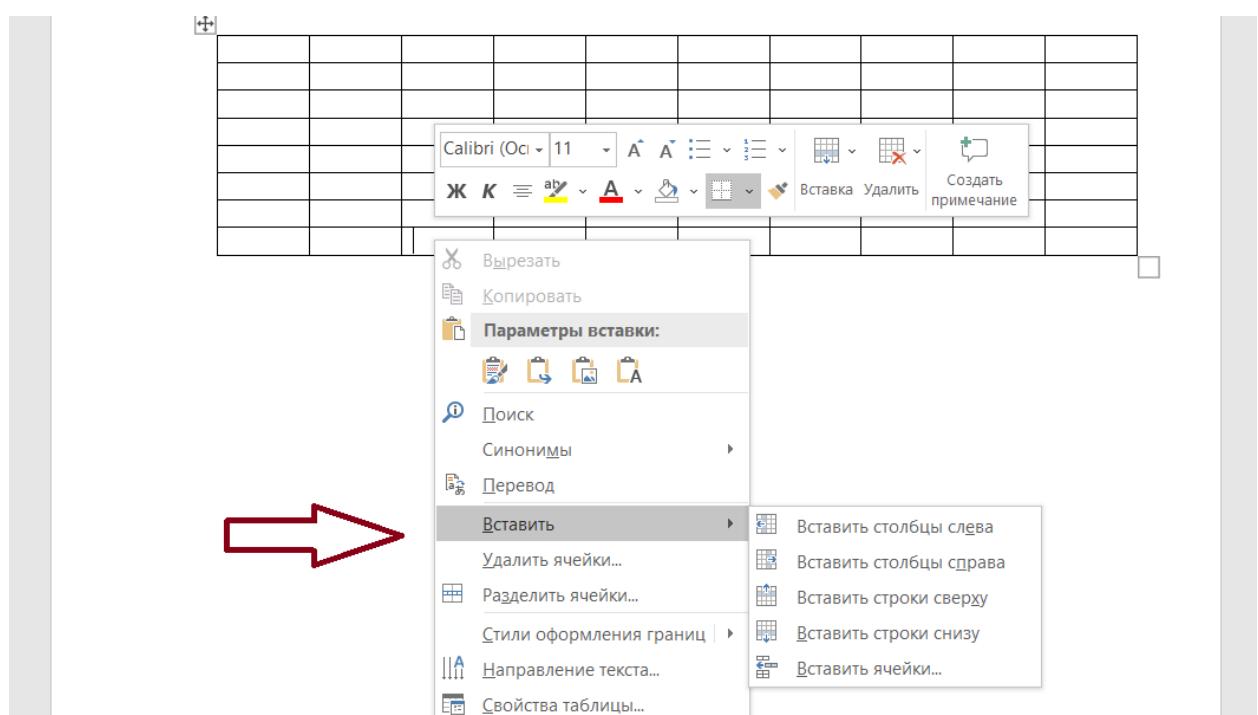
Выберите необходимый Вам вариант добавления строки.

**Добавить строку с помощью контекстного меню.**

Поставьте курсор в строку таблицы после которой или перед которой нужно добавить новую строку.

Для открытия контекстного меню используется ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ.

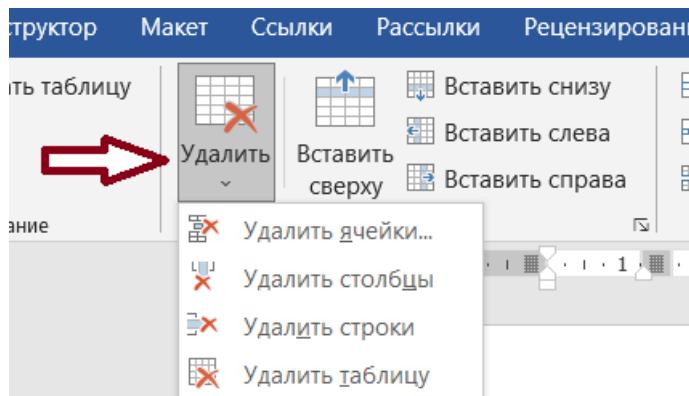
Левой кнопкой мыши выберите пункт меню «вставить»



**Удаление строк.**

Выделите курсором строку таблицы которую нужно удалить или поставьте курсор в эту строку.

В верхнем меню откроется панель «Работа с таблицами» - «Макет»

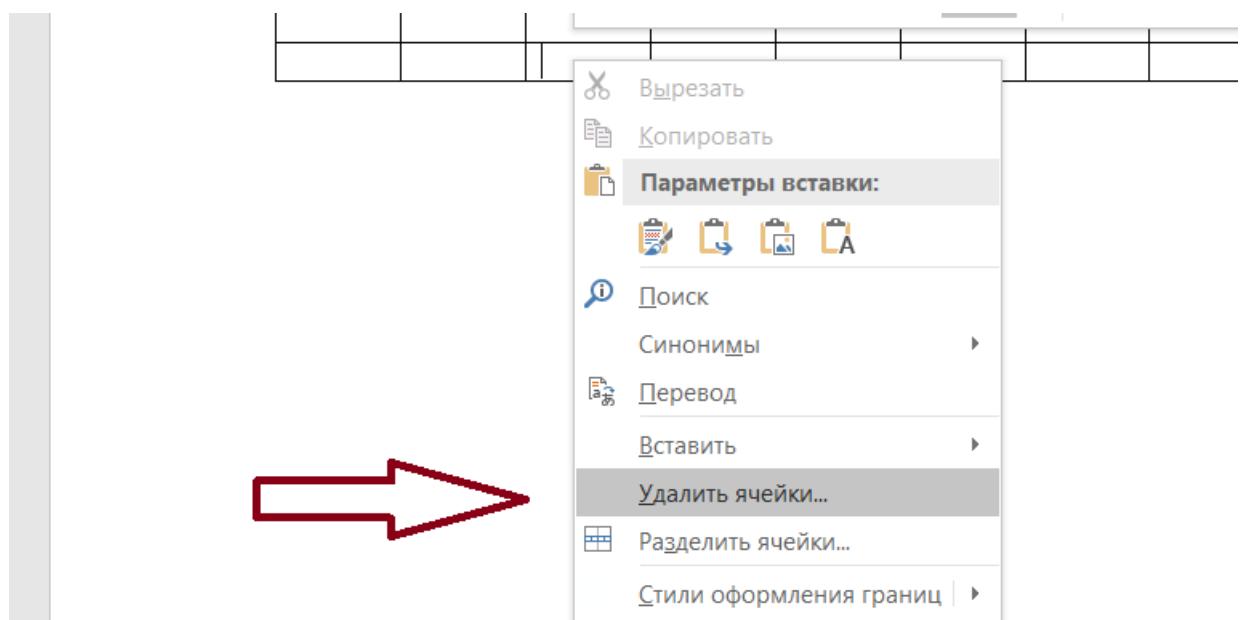


Выберите необходимый Вам вариант удаления строки.

### **Удаление строки с помощью контекстного меню**

Для открытия контекстного меню используется ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ.

Левой кнопкой мыши выберите пункт меню «Удалить ячейки»



### **Задание №2**

В первые две созданные в задании №1 таблицы добавьте по две строки перечисленными в Инструкции №2 способами.

В остальных таблицах, созданных в задании №1, удалите по две строки перечисленными в Инструкции №2 способами.

## Инструкция №3 Объединение или разъединение ячеек таблицы

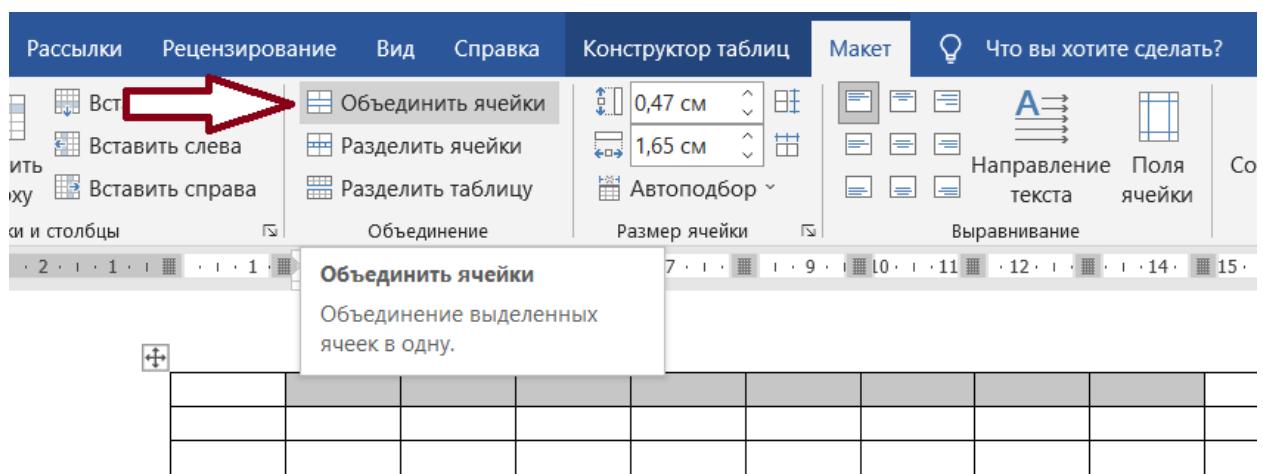
В Microsoft Word ячейки в таблице можно объединить с помощью панели инструментов или контекстного меню. Это позволяет создать одну ячейку из нескольких, что полезно, например, при создании заголовков или объединении связанных данных.

### Объединение ячеек таблицы через панель инструментов

Алгоритм действий:

- 1) Выделить ячейки, которые необходимо объединить. Это могут быть элементы одной строки или столбца, а также диапазон ячеек.
- 2) Перейти во вкладку «Макет» в разделе «Работа с таблицами».
- 3) В группе «Объединение» выбрать пункт «Объединить ячейки».

Важно: объединение ячеек не будет работать, если выбрана только одна ячейка.

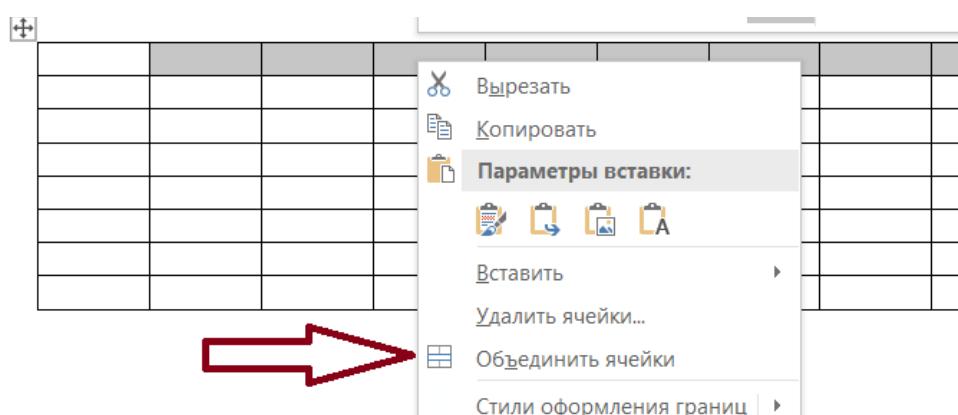


### Объединить ячейки в таблице с помощью контекстного меню

Выделите ячейки, которые необходимо объединить.

Для открытия контекстного меню используется ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ.

Левой кнопкой мыши выберите пункт меню «Объединить ячейки»



**Разделить ячейки в таблице Microsoft Word можно с помощью контекстного меню или инструментов вкладки «Макет».**

**С помощью контекстного меню:**

Чтобы разделить ячейку с помощью контекстного меню, нужно:

- 1) Кликнуть правой кнопкой мыши по ячейке, которую требуется разделить.
- 2) Выбрать пункт «Разделить ячейки».
- 3) В появившемся окошке указать «Число столбцов» и «Число строк», на которые нужно разделить ячейку. Для разбиения по вертикали — количество столбцов, по горизонтали — строк.
- 4) Нажать «OK» для подтверждения.

Важно: если в ячейке содержатся данные, они будут помещены в первую из них — левую, верхнюю или левую верхнюю, в зависимости от того, каким образом и на какое количество элементов осуществляется разделение.

### **Задание №3**

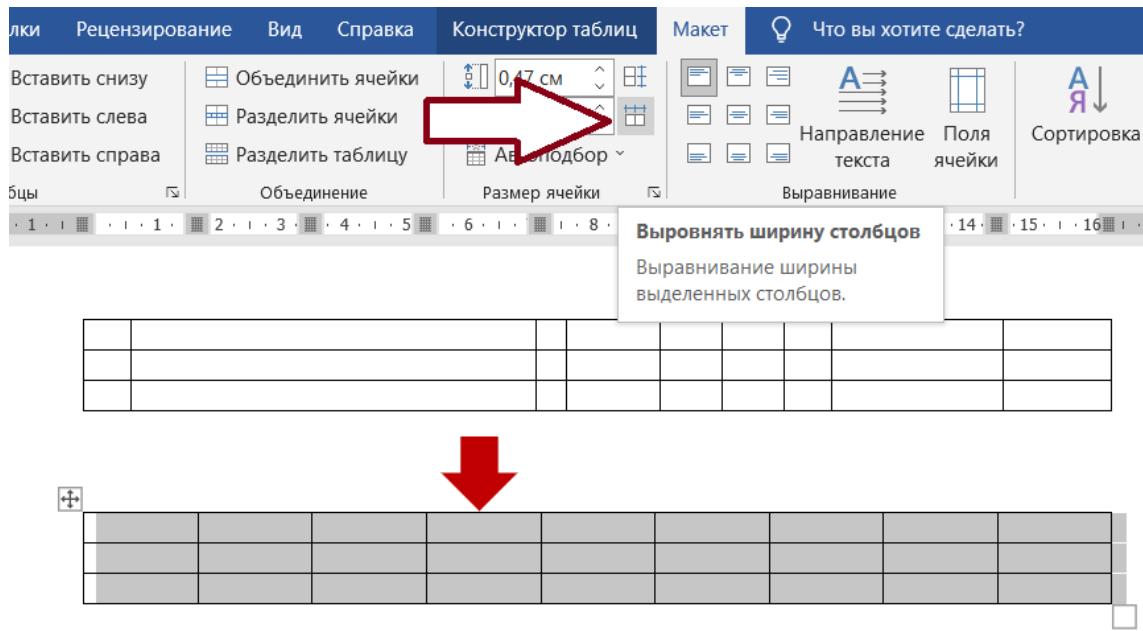
В созданных в задании №1 таблицах объедините несколько строк перечисленными в Инструкции №3 способами.

Далее в двух таблицах разделите ячейки.

## Инструкция №4 Выравнивание ширины столбцов и высоты строк

### Выравнивание ширины столбцов

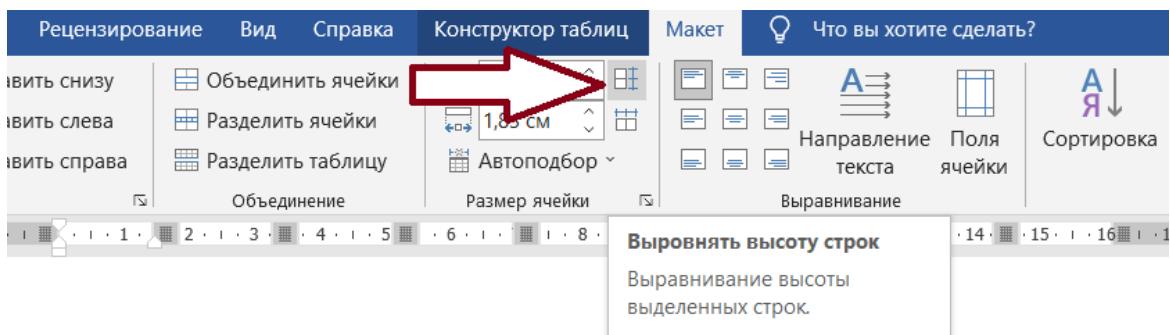
Можно выровнять ширину нескольких смежных столбцов или всех столбцов таблицы. Выделите выравниваемые столбцы



Во вкладке «Макет» в группе Размер ячейки нажмите кнопку «Выровнять ширину столбцов»

Для выделенных столбцов или всех столбцов таблицы будет установлено среднее значение ширины.

Так же можно выровнять высоту строк, предварительно выделив несколько строк или всю таблицу



## Одновременное изменение высоты всех строк и ширины всех столбцов таблицы

Наведите указатель мыши на маркер таблицы, расположенный около ее правого нижнего угла так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку

Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите маркер. В процессе перетаскивания указатель мыши примет вид крестика, а граница таблицы будет отображаться пунктиром.



## Задание №4

Создайте таблицу по образцу

№	Ф.И.О.										



№	Ф.И.О.										

примените выравнивание ширины столбцов в последних 8 столбцах

## **Инструкция № 5 Оформление текста в ячейках**

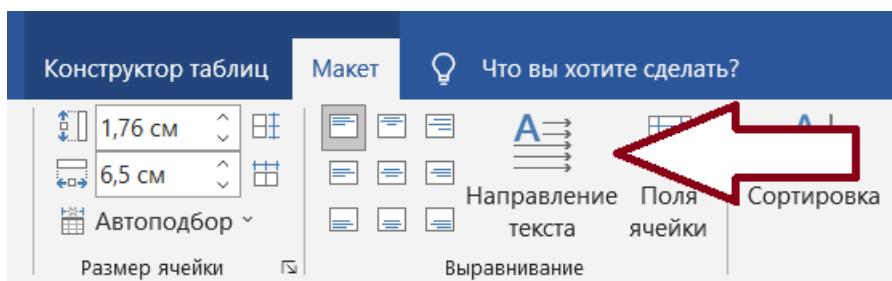
### **Поворот текста**

Текст в ячейках таблице можно расположить не только горизонтально, но и под углом  $\pm 90$  сверху вниз или снизу вверх.

Выделите фрагмент таблицы, в ячейках которого поворачивается текст.

Если направление текста изменяется в одной ячейке, ее можно не выделять, достаточно установить в ней курсор.

Во вкладке «Макет» в группе Выравнивание нажмите кнопку «Направление текста»

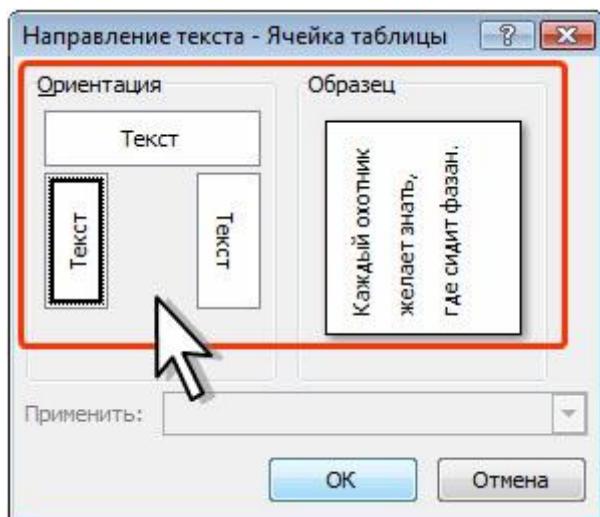


Если текст располагался горизонтально, то один щелчок по кнопке расположит текст сверху вниз. Следующий щелчок повернет текст снизу вверх. Следующий щелчок расположит текст горизонтально.

При работе в других вкладках для изменения направления текста можно воспользоваться контекстным меню.

Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту таблицы и выберите команду Направление текста.

В окне Направление текста - Ячейка таблицы выберите один из вариантов.

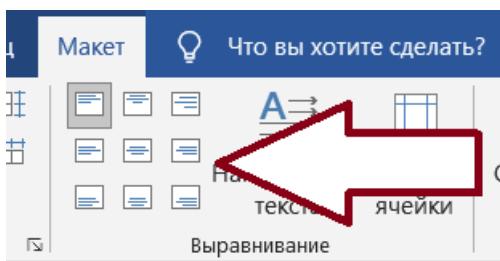


Текст и иное содержимое ячейки по умолчанию размещается с выравниванием по левой границе в верхней части ячейки.

Если высота ячейки позволяет, можно изменить вертикальное выравнивание.

Выделите фрагмент таблицы, для ячеек которого изменяется выравнивание. Если выравнивание изменяется в одной ячейке, ее можно не выделять, достаточно установить в ней курсор.

Во вкладке «Макет» в группе Выравнивание выберите один из девяти возможных вариантов



## Задание №5

Создайте таблицу по образцу

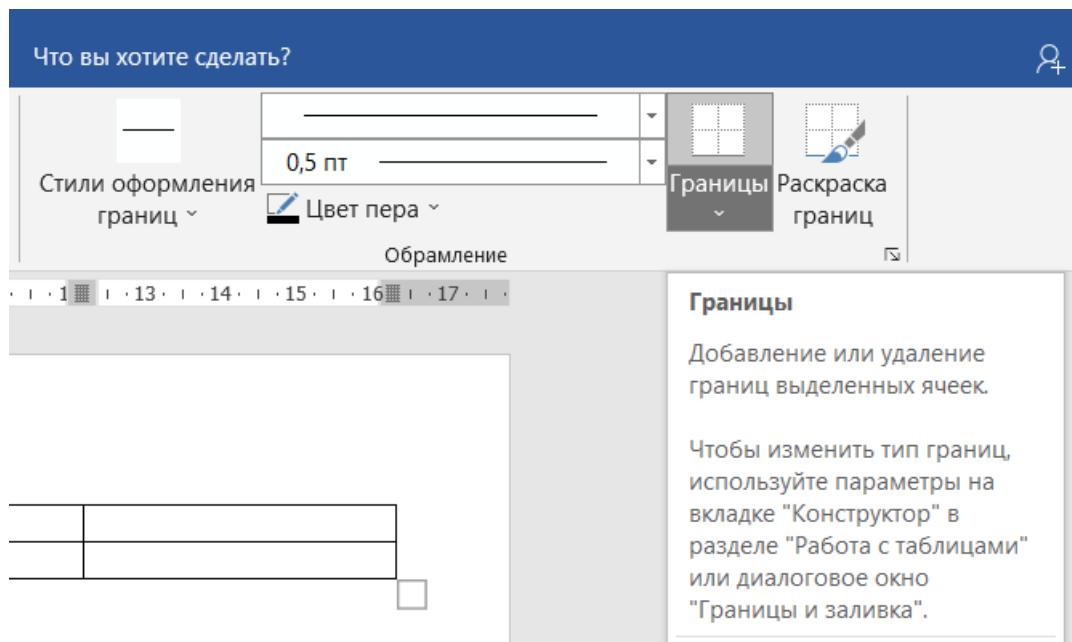
текст	текст	текст
текст	текст	текст
текст	текст	текст

## Инструкция №6

## Установка границ и заливки ячеек таблицы

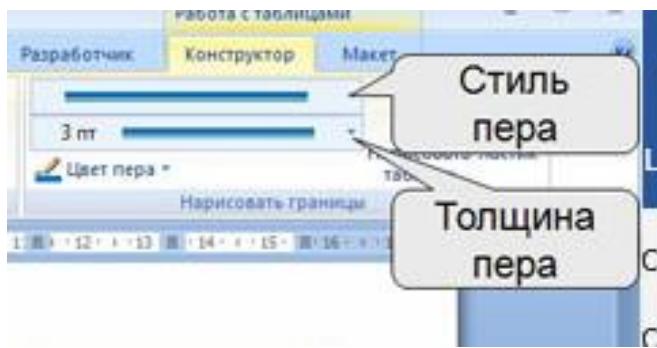
## Установка границ

Для установки границ таблицы можно использовать элементы группы «Обрамление» и «Стили таблиц» вкладки Конструктор.



Выделите таблицу или ее фрагмент, для которого будет устанавливаться границы.

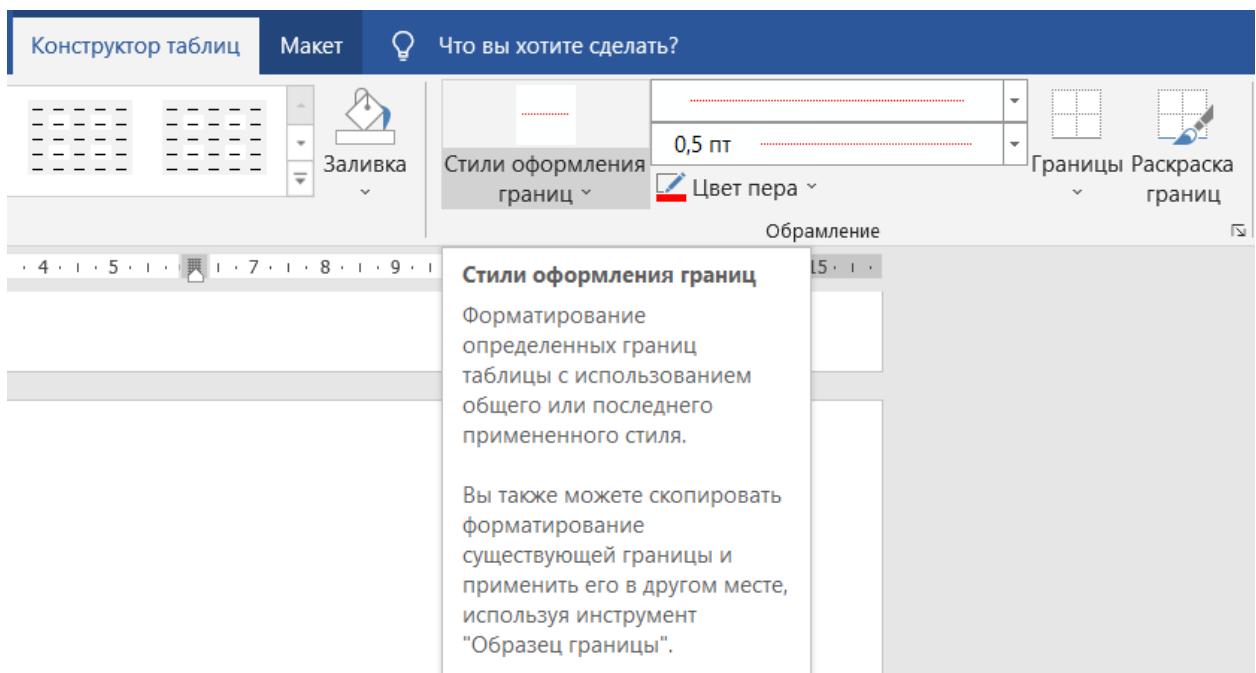
Щелкните по списку Стиль пера и выберите тип линии.



## Выбор линии границы

Для изменения границы, выделите группу ячеек таблицы или всю таблицу

В группе «Стили оформления таблиц» щелкните по стрелке кнопки «Границы» и выберите требуемое расположение границ



или выберите в меню кнопку «Границы», выберите пункт «Границы и заливка», установите рисунок и цвет границы таблицы

Работа с таблицами

Конструктор Макет

Что вы хотите сделать?

Вход

таблиц

0,5 pt

Цвет пера

Обрамление

Границы и заливка

Нижняя граница

Верхняя граница

Левая граница

Правая граница

Нет границы

Все границы

Внешние границы

Внутренние границы

Внутренняя горизонтальная г

Внутренняя вертикальная гра

Диагональная граница сверху

Диагональная граница снизу

Горизонтальная линия

Нарисовать таблицу

Отобразить сетку

Границы и заливка...

Успеваемость

итог

стр

Весенний семестр

предметы

латинский

физика

информатика

английский

физическая культура

экзамен 1

мен 2

замен 3

Границы и заливка

Страница

Заливка

Тип: нет

Тип: рамка

Тип: все

Тип: сетка

Тип: другая

Образец

Цвет: Авто

Ширина: 0,5 pt

Применить к: таблице

OK

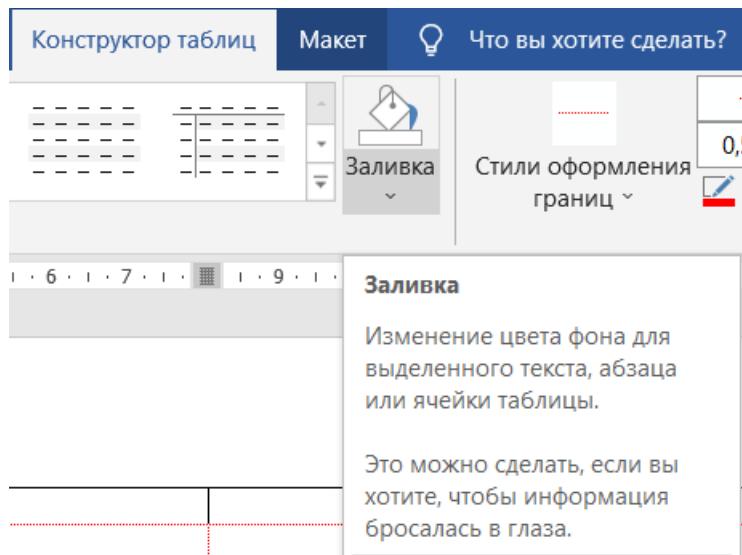
Отмена

итог

экзамен 2

экзамен 3

В ячейке таблицы можно установить разный цвет фона для выделенного текста с помощью кнопки «Заливка» в меню «Конструктор таблиц»



## Задание №6

Для созданных в предыдущих заданиях таблиц, установите разные по рисунку и цвету границы таблицы.

**Задание 7.** создайте таблицу по образцу:

**Задание № 8** создайте таблицу по образцу:

## Контрольные вопросы:

- 1) Какие вы знаете способы создания таблицы?
  - 2) Как выделить ячейки таблицы?
  - 3) Как добавить и удалить строки в таблице?
  - 4) Как объединить или разъединить ячейки в таблице?
  - 5) Как выровнять ширину столбцов и высоту строк?
  - 6) Как повернуть текст в ячейке таблицы? Как расположить текст по центру ячейки или с правого края ячейки?
  - 7) Как установить границы таблицы?
  - 8) Как выделить ячейки цветом, установив заливку ячейки?