

Первый вопрос: Работа с таблицами в текстовом редакторе MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).

Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки, которые могут быть заполнены текстом и графикой.

Вы можете использовать таблицу для организованного размещения текста и графики на странице, а также производить сортировку или выполнять простые вычисления над данными, размещенными в таблице.

Все данные заносятся в ячейки таблицы. В ячейку таблицы вы можете добавить другую таблицу, т. е. работать с вложенными таблицами. Внутри каждой ячейки вы можете задать свои способы форматирования, текста и/или абзаца. Когда вы вводите информацию в ячейку, высота строки и/или ширина столбца увеличиваются автоматически. При удалении информации высота строки и/или ширина столбца будет уменьшаться автоматически.

Таблица в программе MS Word является плавающей, т. е. вы можете расположить ее в любом месте в документе. Таблица может быть длинной, в том числе размещаться на нескольких страницах.

После добавления таблицы в документ на ленте появляются две новые вкладки: Конструктор и Макет, содержащие команды для работы с таблицей.

Схема для создания и работы с таблицей в документе:

1) решите, сколько строк/столбцов будет в вашей таблице, какая структура будет у таблицы (простая/сложная);

2) создайте таблицу;

3) заполните ячейки таблицы данными;

4) добавьте/удалите строки/столбцы;

5) отформатируйте таблицу: выделите шапку таблицы (одна или несколько первых строк, содержащие подписи значений столбцов), задайте границы для ячеек, общую рамку, укажите выравнивание данных в ячейках;

6) увеличьте/уменьшите ширину строк/столбцов;

7) установите возможность повтора заголовков, в этом случае если ваша таблица перенесется на следующую страницу, то заголовки столбцов будут повторяться автоматически на всех страницах, где расположена таблица.

Создание таблицы

Таблица может быть простой или сложной. В простой таблице количество ячеек во всех столбцах и строчках одинаковое. Сложная таблица содержит в себе объединенные ячейки.

Для создания таблицы используйте на вкладке Вставка в группе Таблицы кнопку Таблица. После нажатия на нее вы можете для добавления таблицы выбрать один из следующих путей:

- макет Вставка таблицы — для быстрой вставки таблицы;
- кнопку Вставить таблицу... — откроется ОД Вставка таблицы;
- кнопку Нарисовать таблицу — для ручного рисования «карандашом» таблицы;
- кнопку Экспресс-таблицы — для применения встроенных форматов таблицы.

Вы можете создать простую таблицу, которую в последующем можете перестроить в сложную. При помощи карандаша вы сразу можете создать таблицу сложной структуры.

При создании таблицы не обязательно использовать или устанавливать все параметры сразу. Достаточно создать одну ячейку таблицы, которую в последующем можно увеличить до таблицы нужной структуры.

Создание таблицы с помощью макета

1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите добавить таблицу.

2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица.

3. В макете Вставка таблицы переместите УМ на нужное количество столбцов (ячейки вправо) и нужное количество строк (ячейки вниз) (рис. 5.5).

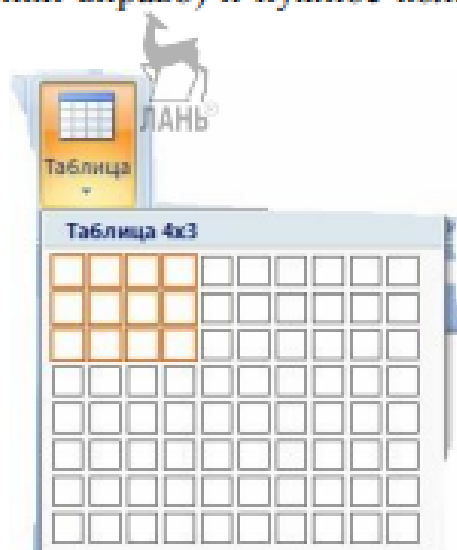


Рис. 5.5

Макет Вставка таблицы (Insert Table)

4. Щелкните ЛКМ, после того как выделите нужное количество строк/столбцов.

MS Word добавит таблицу в ваш документ.

Создание таблицы с помощью ОД Вставка Таблицы

Для создания больших, заранее оформленных таблиц используйте следующие шаги:

1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите вставить таблицу.

2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Вставить таблицу... Откроется ОД Вставка таблицы (**Insert Table**) (рис. 5.6).

3. Задайте число столбцов/строк в соответствующих полях с помощью кнопок увеличить/уменьшить значение или введя с клавиатуры требуемое количество.

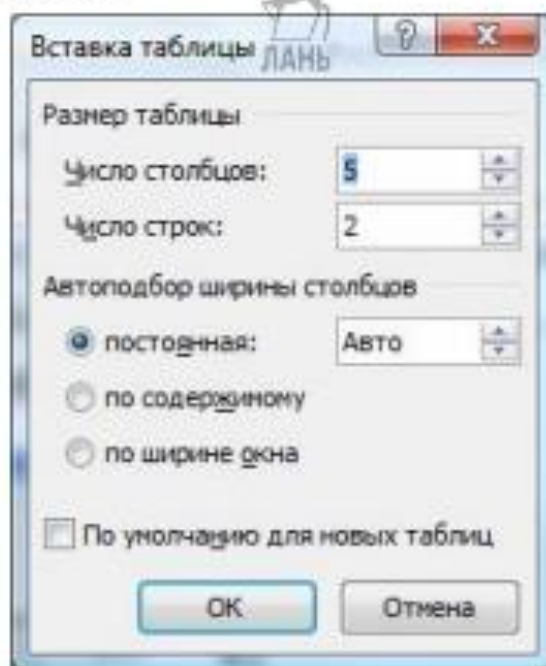


Рис. 5.6

ОД Вставка таблицы


Установите автоподбор ширины столбцов таблицы, выбрав из параметров Постоянная (**Fixed Column width**), По содержимому (**AutoFit to Contents**), По ширине окна (**AutoFit to window**). Для параметра Постоянная (**Fixed Column width**) вы можете дополнительно настроить фиксированную или автоматически подбираемую ширину столбцов в сантиметрах (значение Авто (**Auto**) устанавливает ширину столбцов, пропорциональную их числу).

4. Нажмите ОК.

MS Word добавит таблицу в документ.

Создание таблицы при помощи карандаша

Когда вы используете карандаш, вы рисуете таблицу как на бумаге.

1. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Нарисовать таблицу (**Draw Table**). Указатель мышки примет вид карандашика .
2. Переместите УМ в то место в документе, где вы хотите нарисовать таблицу (рис. 5.7).
3. Нарисуйте сначала внешние границы таблицы: нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните по диагонали вниз и вправо.
4. Затем рисуйте карандашом строки, столбцы.

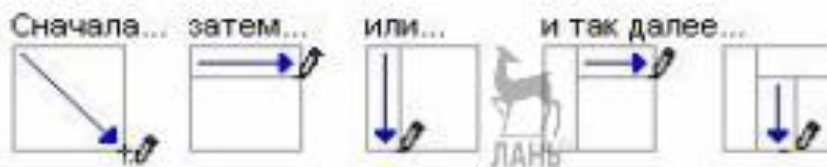


Рис. 5.7

Схема создания таблицы с помощью карандаша

Вы можете стереть лишнюю линию с помощью кнопки Ластик (**Eraser**) на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы: нажмите на кнопку и проведите по линии, которую хотите удалить.

Рисуя таблицу с помощью карандаша, вы можете сразу создать таблицу сложной структуры.

Вы можете указать тип, толщину, цвет проводимой линии с помощью кнопок на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы. Выберите необходимые установки, а потом проведите линию карандашом (рис. 5.8).

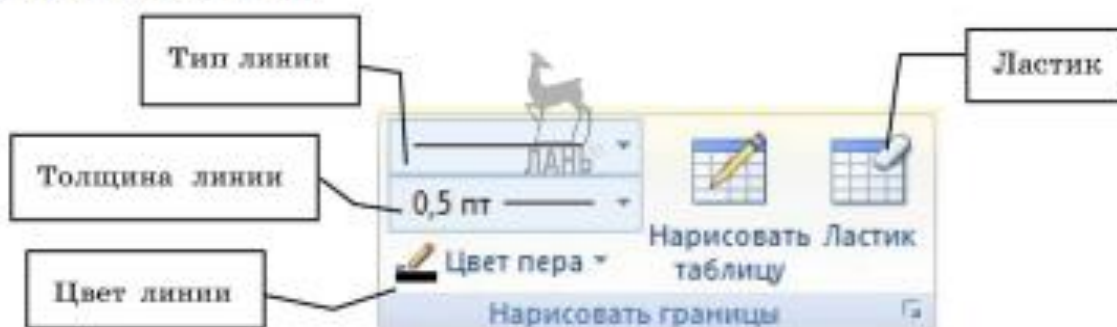


Рис. 5.8

Группа Нарисовать границы

Выделение элементов таблицы

Прежде чем использовать команды редактирования или форматирования таблицы, необходимо выделить ячейки, строки или столбцы, к которым эти команды будут применяться.

На рисунке 5.9 представлены положения и вид УМ для выделения таблицы.

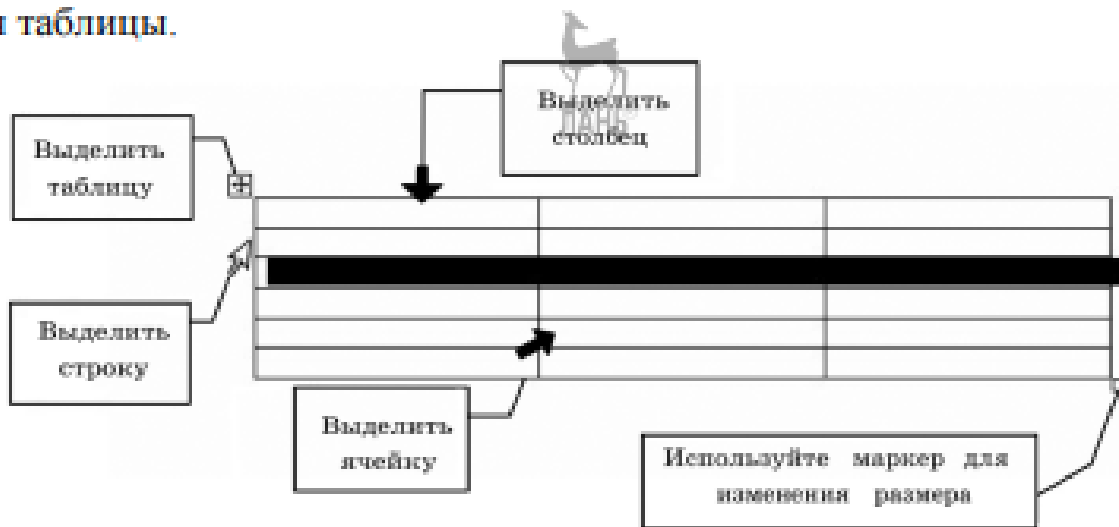


Рис. 5.9

Выделение элементов таблицы

Если вам нужно выделить несколько элементов, нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, укажите нужное количество элементов.

Вставка/удаление элементов таблицы

В процессе работы с таблицей бывает необходимо добавлять или удалять строки таблицы, столбцы или ячейки. Вы также можете вставить другую таблицу в ячейку — создать вложенные таблицы.

Для добавления/удаления нескольких элементов таблицы сначала необходимо выделить требуемое количество элементов.

Добавление или удаление элементов таблицы приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Вставка и удаление элементов таблицы

Элемент	Действия
Вставка	
Строка	Курсор должен находиться в строке, перед (после) которой вы хотите добавить пустую строку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить сверху/Вставить снизу. Для добавления строки в самый конец таблицы, вы можете использовать следующее: переместитесь в последнюю ячейку таблицы → нажмите TAB. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить строки сверху/снизу
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, левее (правее) которого вы хотите добавить пустой столбец. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить слева/Вставить справа. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить столбцы слева/справа

Продолжение табл. 5.1

Элемент	Действия
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, до (выше) которой хотите добавить новую ячейку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Нажмите кнопку запуска ОД (справа от названия группы) → откроется ОД. Добавление ячеек выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться в ячейке, куда вы хотите добавить новую таблицу → Вкладка Вставка → Таблица → Вставить таблицу... → Установить параметры таблицы → ОК
Удаление	
Строка	Курсор должен находиться на строке, которую вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить строки (Rows). Можно использовать ПКМ → Удалить строки
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, который вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить столбцы (Columns). Можно использовать ПКМ → Удалить столбцы
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, которую хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить ячейки... Можно использовать ПКМ → Удалить ячейки... (Delete Cells...) → выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться внутри вложенной таблицы. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить таблицу

Вместе с элементом таблицы удаляется и его содержимое.

Если вы хотите удалить данные в ячейке, строке, столбце, выделите нужный элемент и нажмите **DELETE**.

При использовании операций на вставку/удаление ячеек таблицы изменяется структура таблицы, поэтому старайтесь их не использовать!

Объединение/разбиение ячеек таблицы

Для придания простой таблице более сложной формы используются операции объединения и разбиения ячеек.

Объединение ячеек

Две или более смежные ячейки можно объединить в одну. Например, путем объединения нескольких ячеек, расположенных в одной строке, можно создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

Ячейки могут быть объединены как по горизонтали, так и по вертикали. Вы можете сначала объединить ячейки, а потом ввести текст либо ввести текст, а потом объединить ячейки.

Для объединения ячеек используйте следующие шаги:

1. Выделите ячейки, которые вы хотите объединить.
2. Вкладка Макет → Группа → Объединить → Объединить ячейки (**Merge Cells**).

3. Продолжайте выделять и объединять ячейки, чтобы создать сложную таблицу.

В таблице 5.2 приведен пример таблицы со сложной структурой, в которой были использованы вертикальное и горизонтальное объединение ячеек.

Таблица 5.2

Изменение структуры и форматирование таблицы

Исходная таблица	Действие	Результат																								
<table border="1"> <tr> <td>Дата</td> <td></td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц								<p>Выделите ячейки, содержащие слово Дата, и пустую ячейку слева.</p> <p>ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells).</p> <p>Задайте Выравнивание ячеек По центру (Align center)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц							
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц								<p>Выделите ячейки, содержащие слово Итого, и пустую ячейку снизу.</p> <p>ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells).</p> <p>Задайте Выравнивание ячеек по центру (Align center)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td rowspan="2">Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц							
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									

Разбиение ячеек

1. Поместите курсор в ячейку, которую вы хотите разбить. Или выделите несколько смежных ячеек.

2. Вкладка Макет → Группа → Объединить → Разбить ячейки... (**Split Cells...**) или ПКМ Разбить ячейки...

3. Укажите требуемое число строк и столбцов в появившемся **ОД**.

4. Нажмите **ОК**.

Форматирование таблицы

Для форматирования текста, размещенного в элементе таблицы, необходимо применить форматирование к этому элементу. Вы може-

те сначала задать параметры форматирования для элемента таблицы, а потом впечатать текст. Либо вы можете определить параметры форматирования для элемента таблицы, в котором уже есть содержимое, в этом случае нужно выделить элемент таблицы, для которой будете задавать параметры форматирования.

Форматирование текста в ячейках таблицы

Для текста и абзацев в ячейке вы можете задать изменить следующие настройки форматирования (табл. 5.3).

Таблица 5.3

Форматирование таблицы

Параметр	Действие
Шрифт, его размер, подчеркивание	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Шрифт (Font)
Расстояние между строк, отступы в абзаце, красная строка	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац (Paragraph)
Нумерованный или маркированный списки	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац. Кнопки работы со списком
Выравнивание текста	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → кнопки в группе Выравнивание
Заливка, границы	Выделите элемент таблицы → вкладка Конструктор → группа Стили таблиц → кнопки Заливка и Границы
Ориентация текста в ячейке	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → группа Выравнивание → кнопка Направление текста
Автоматическое форматирование таблицы	Поместите курсор внутрь таблицы → вкладка Конструктор → группа Стили таблиц

Установка шапки таблицы

Когда ваша таблица очень большая и занимает несколько печатных страниц, желательно копировать шапку таблицы (заголовки столбцов) на каждой новой странице.

Для создания постоянной шапки таблицы выполните следующее:

1. Выделите шапку таблицы.
2. Вкладка Макет → повторить строки заголовков.

Теперь, когда одна страница с таблицей закончится, и таблица автоматически перейдет на следующую страницу, MS Word автоматически добавит заголовки столбцов.

Вы также можете использовать: вкладка Макет → группа Таблица (Table) → Свойства (Properties) → вкладка Строка (Rows) → флажок Повторять как заголовок на каждой странице (Repeat as header row at the top of each page).

Изменение ширины/высоты столбца/строки

Когда вы вводите текст в ячейку, высота строки и ширина столбца по умолчанию изменяются автоматически. Вы можете установить ширину/высоту столбца/строки по вашему желанию. Для этого выполните следующее.

1. Подведите УМ к границе элемента таблицы, ширину/высоту которого вы хотите изменить.

Для изменения ширины столбца подведите УМ к правой границе столбца так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелки \leftrightarrow .

Для изменения высоты строки подведите УМ к нижней границе строки так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелочки \updownarrow .

2. Нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните в сторону увеличения/уменьшения ширины/высоты элемента таблицы.

Если вы хотите изменить ширину/высоту одной ячейки, выделите сначала эту ячейку, а потом измените границу.

Если вы хотите, чтобы все столбцы имели одинаковую ширину строки/одинаковую высоту, используйте следующее: выделите столбцы вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопки Выровнять ширину столбцов/Выровнять высоту строк.

Вы можете установить автоматический подбор размера ячейки в зависимости от вводимого текста, таблицы по ширине окна или фиксированную ширину столбца: вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопка Автоподбор → выберите требуемую команду.