

Тема Редактор WORD. Оформление таблиц и колонок текста.

1. Работа с таблицами

Вставка таблицы

В приложении Microsoft Word существуют следующие способы вставки таблицы: выбрав одну из предварительно отформатированных таблиц (заполненных образцами данных) или указав требуемое количество строк и столбцов. Таблицу можно вставить в документ или вложить в другую таблицу, что позволяет создавать более сложные таблицы.

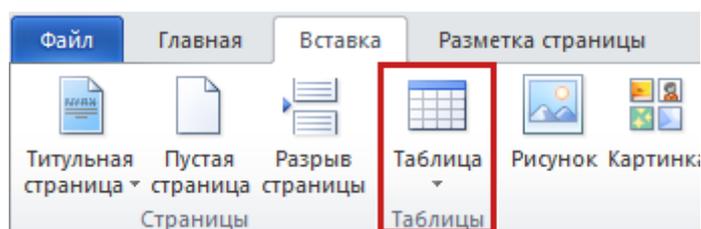
При помощи меню «Таблица» укажите число строк и столбцов.

Использование диалогового окна «Вставка таблицы».

Использование меню Таблица

Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем в области **Вставить таблицу** выберите нужное число строк и столбцов с помощью мыши.

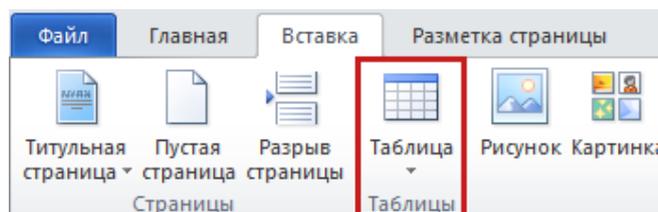


Использование команды Вставить таблицу

С помощью команды **Вставить таблицу** можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.

Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите команду **Таблица**, а затем выберите пункт **Вставить таблицу**.



В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк.

В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры подстройки размера таблицы.

Рисование таблицы

Сложную таблицу — например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке — можно нарисовать. Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.

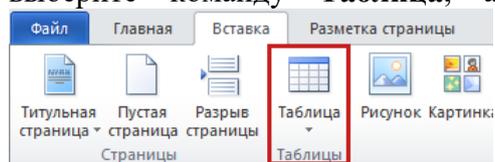
На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите команду **Таблица**, а затем выберите пункт **Нарисовать таблицу**. Указатель мыши примет вид карандаша.

Преобразование текста в таблицу

Вставьте знаки разделителей — такие как запятая или знак табуляции — в местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Используя знак абзаца, укажите, где должны начинаться новые строки.

Например, в списке с двумя словами в строке вставьте запятые или знаки табуляции после первых слов, чтобы создать таблицу с двумя столбцами.

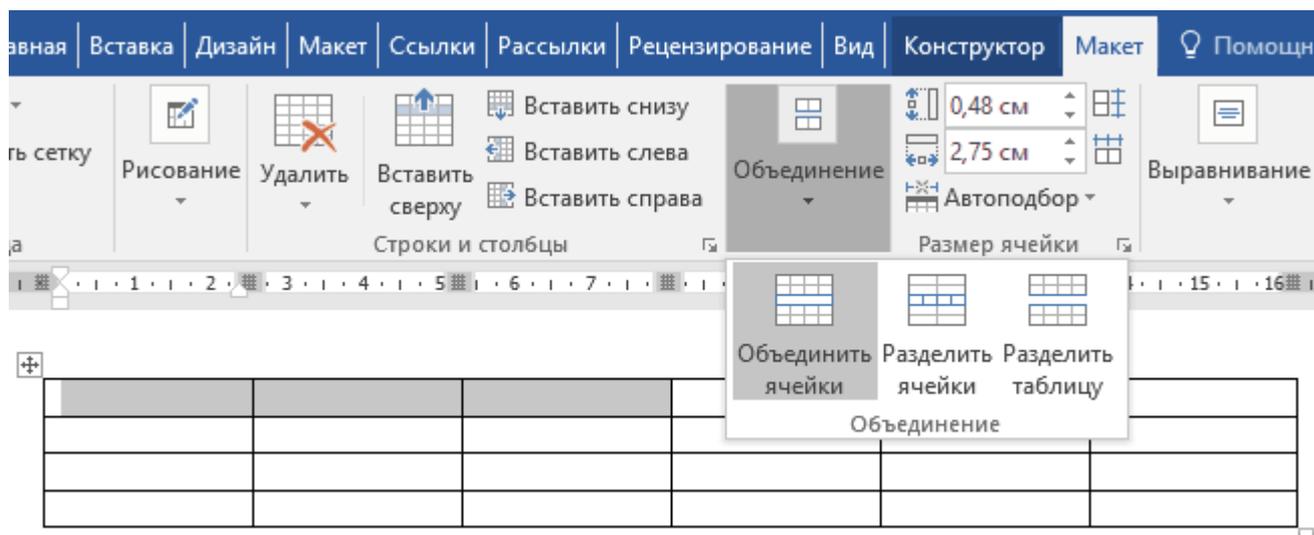
Выделите текст, который требуется преобразовать. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите команду **Таблица**, а затем выберите пункт **Преобразовать в таблицу**.



В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** в области **Разделитель** укажите знак разделителя, использованный в тексте. Задайте другие необходимые параметры.

Объединение ячеек

Если вам необходимо объединить несколько ячеек в одну, например, в строке заголовка, то выделите соответствующие ячейки, используя мышь. В ленточном меню выберите пункт «Макет» и в области «Объединение» выберите опцию «Объединить ячейки».



В этой же области можно также разделять ранее объединенные ячейки, а при желании можно разделить одну таблицу на несколько составляющих.

Выделение таблицы

Если вы хотите выделить всю таблицу, например, для ее копирования, перемещения или удаления, то поместить курсор в любую из ячеек, а из ленточного меню в пункте «Макет» в области «Таблица» нажмите кнопку «Выделить» и из выпадающего списка значение «Выделить таблицу». Аналогичным образом можно выделить ячейку, строку или столбец.

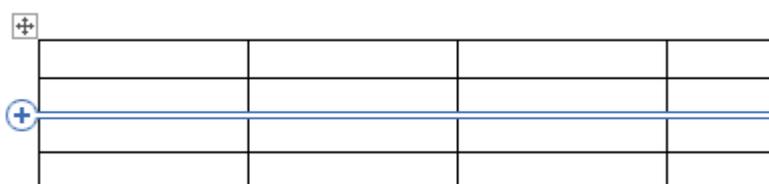
Более простой способ для выделения всей таблицы целиком — это нажать на специальную пиктограмму в правом верхнем углу над таблицей. Эта пиктограмма в виде четырех стрелок в

разные стороны появляется при простом наведении курсора на таблицу, а также отображается всегда при работе с элементами таблицы.

Для выделения строки в таблице можно также использовать только курсор мыши – поместите его слева напротив строки для выделения. Стрелка курсора развернется вправо, после чего просто кликните левой клавишей мыши. Для выделения столбца – поместите курсор мыши на границу верхней ячейки желаемого столбца – курсор должен принять вид черной стрелочки, повернутой вниз, после чего кликните мышью.

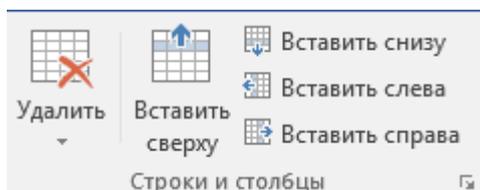
Добавление строк и столбцов

Чтобы добавить новую строку в существующую таблицу, поместите курсор мыши по левому краю таблицы между теми строками, где необходимо добавить новую. Должен отобразиться круглый элемент со знаком плюсики, а граница между двумя строками будет выделена. По нажатию на знак с плюсиком в выбранном месте добавится пустая строка.



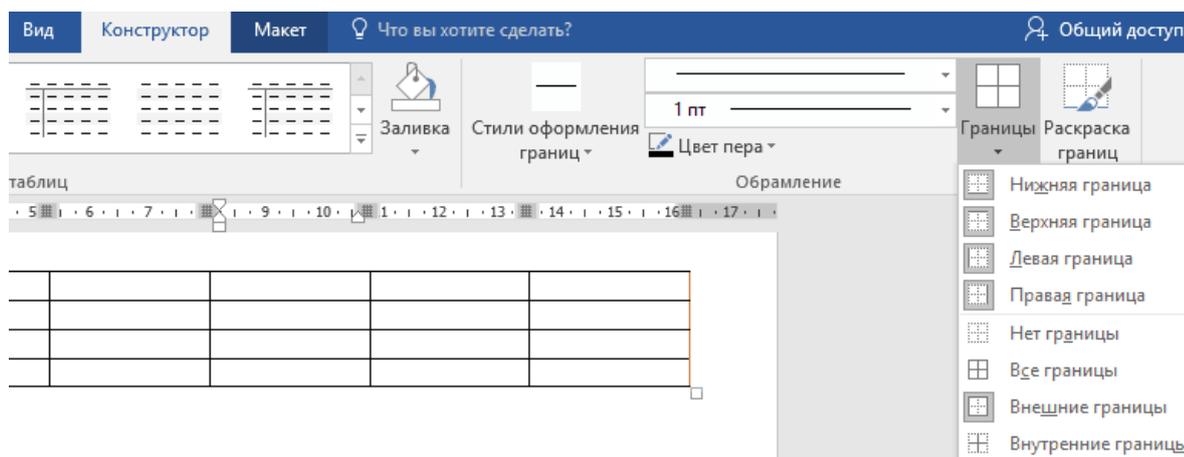
Аналогичным образом можно вставлять и новые столбцы, помещая курсор мыши в области над таблицей между конкретными столбцами. Должен появиться аналогичный элемент с плюсиком.

Кроме того, добавлять строки и столбцы в таблицу можно через ленточное меню в пункте «Макет» в области «Строки и столбцы». Либо же используя контекстное меню и пункт «Вставить» с выбором конкретного значения – что и куда.

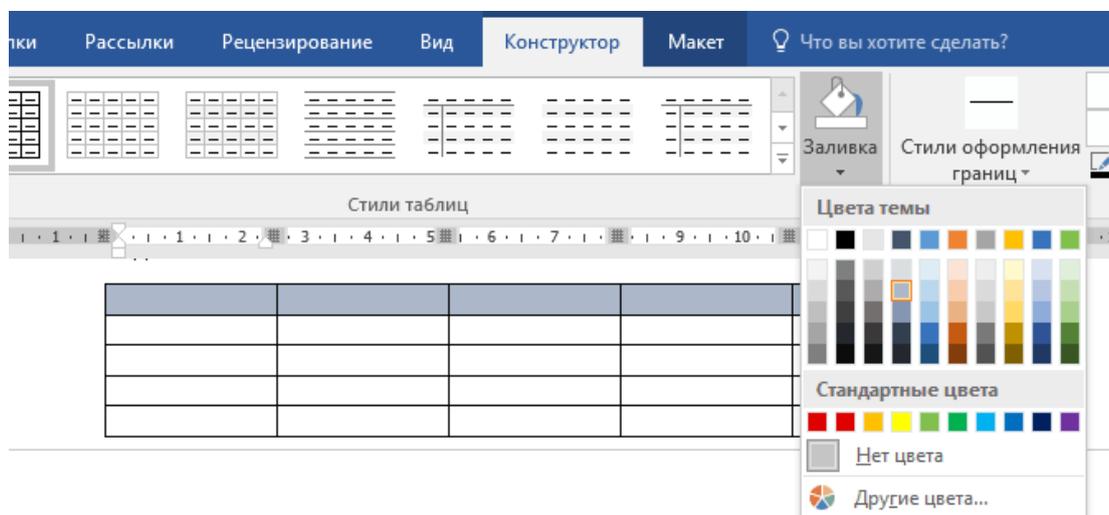


Изменение границ и цвета

Если выбранный ранее стиль таблицы нас не совсем устраивает, мы можем вернуться в уже знакомую нам область ленточного меню «Конструктор». Здесь в области «Обрамление» можно изменить стиль краев как по контуру, так и внутри таблицы между ячейками. Используя элемент «Раскраска границ» можно дополнительно указать ширину и цвет для последующей раскраски, а в дальнейшем вручную изменить внешний вид краев там, где это требуется.



Наконец, если вы хотите изменить цвет ячеек, то в том же пункте ленточного меню «Конструктор» нажимаем на кнопку «Заливка» и выбираем конкретный цвет, которым должны быть заполнены выделенные ячейки.



Создание колонок в документе

1. Чтобы создать макет для всего документа в столбцах, выберите **макет > столбцов**.
2. Выберите нужный вариант или выберите пункт **другие столбцы**, чтобы задать собственный формат столбца.

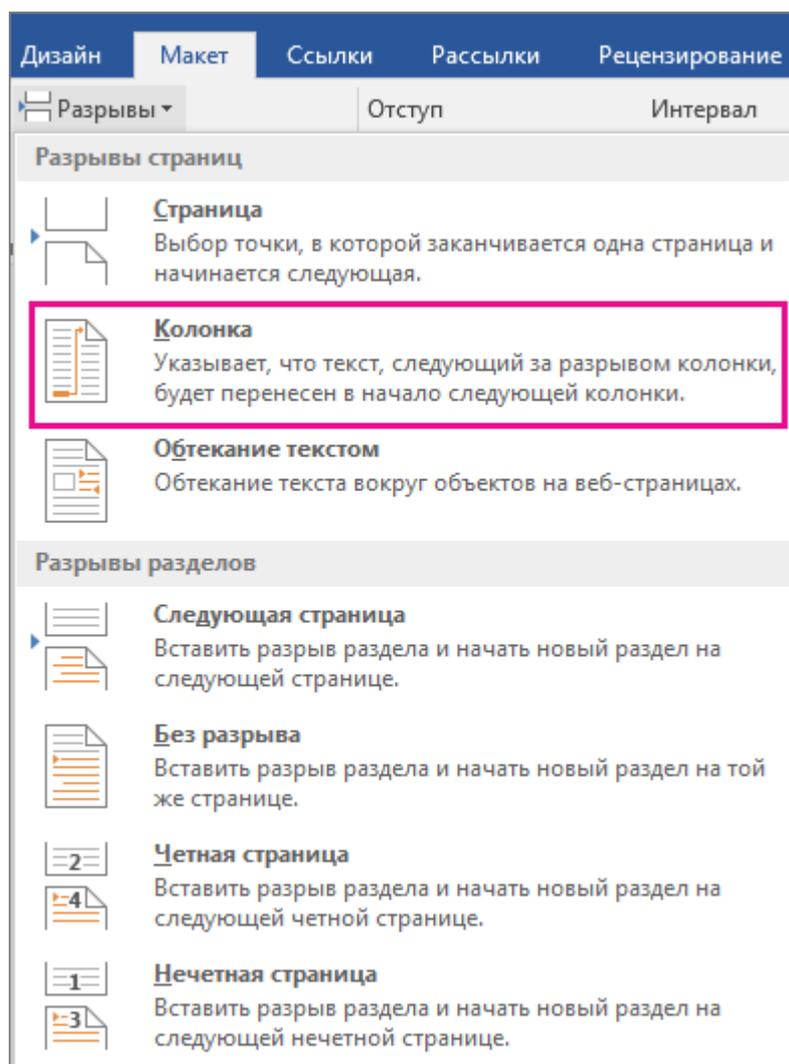
Преобразование части документа в столбцы

1. Выделите абзацы, которые нужно расположить в столбцах.
2. Нажмите кнопку **макет > столбцы**, а затем выберите нужные параметры.

Вставка разрыва колонки

Если текст документа (например, такого как информационный бюллетень) разбит на колонки, он будет автоматически переходить из колонки в колонку. Вы можете вставить разрывы колонок в нужных местах текста, чтобы более точно управлять форматированием документа.

1. Поместите курсор в место, где должен быть разрыв колонки.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку **Разрывы**.



В Word 2010 щелкните **Разметка страницы > разрывы**.

3. Откроется меню с параметрами. Щелкните **столбец**.
4. Будет вставлен разрыв колонки. Чтобы увидеть его, щелкните **Главная > Показать или скрыть**

Вопросы для контроля

- 1) Опишите способы вставки таблицы в документ
- 2) Опишите способы редактирования элементов таблицы
- 3) Как выполнить Преобразование текста в таблицу
- 4) Как изменить границы в таблице
- 5) Как работать с колонками в документе (все команды описать)

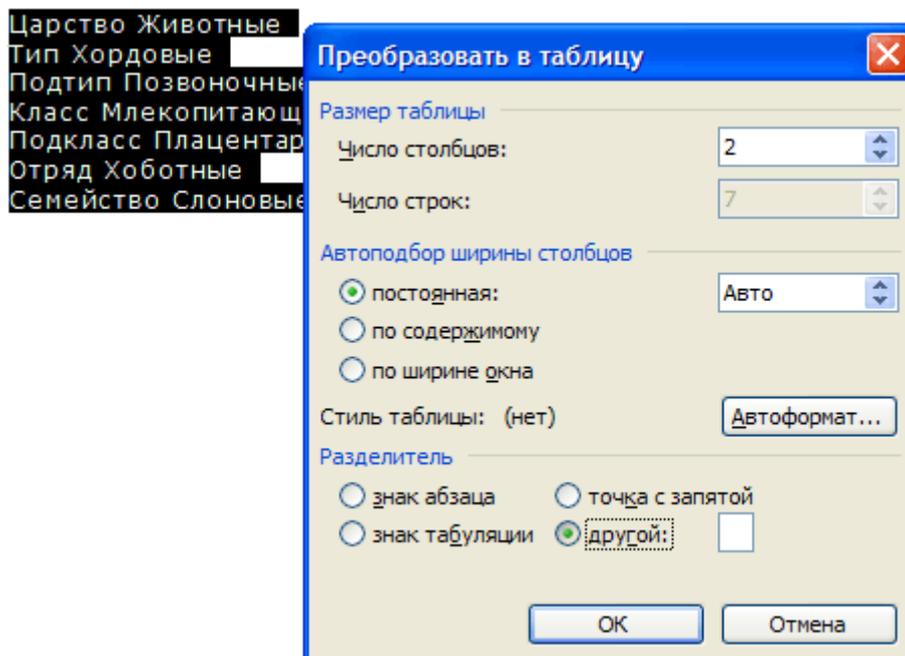
Задание Оформить пример таблицы из текста

Для работы с таблицами вам понадобится пункт **Таблица** главного меню редактора Word. И первое, что мы сделаем, это очень быстро (за 2 минуты) выполним третье задание и сделаем табличку по тексту о месте слонов в классификации Карла Линнея.

Преобразование текста в таблицу

В Word есть возможность **преобразовывать** текст в таблицу.

- Выделяете текст и открываете пункт меню **Таблица/Преобразовать/Текст в таблицу**. Открывается такое диалоговое окно:



- В диалоговом окне **важно** указать всего одну вещь: **Разделитель**. Это символ по которому текст будет разбиваться на столбцы. На строки текст всегда разбивается **только** по знаку **абзаца** и разрыву строки (количество строк и столбцов в новой таблице подсчитывается автоматически в зависимости от количества разделителей). В данном случае разделителем должен быть простой знак пробела.

Автоформат

Осталось только оформить таблицу. Вы можете воспользоваться для этого одним из имеющихся в Word готовых образцов оформления (с помощью меню **Таблица/Автоформат**). Например, так (но можно и иначе):

Соответственно, аналогичным образом (через меню **Таблица/Преобразовать/Таблицу в текст**)