

Тема 14. Таблиці в процесорі Word.

Мета: Вивчити можливості створення, форматування та редагування табличної інформації в середовищі Word.

1. *Можливості створення таблиць;*
2. *Введення даних до таблиці;*
3. *Форматування таблиці.*

Текстові процесори звичайно мають інструменти для створення й обробки таблиць. Word також не є винятком. Комірки таблиць можуть містити текст, графічні зображення, посилання на дані з інших документів. Таблиці звичайно використовують для упорядкування та подання даних. За допомогою їх можна оформляти результати дослідів, списки тощо. Користуючись таблицями, легко виконати сортування даних та різноманітні обчислення.

У процесорі Word передбачено два варіанти додавання таблиць у документ: створення порожньої таблиці, яка надалі заповнюється даними, і перетворення на таблицю вже існуючого тексту.

Створення порожньої таблиці.

Для створення порожньої таблиці, тобто таблиці, не заповненої даними, виконайте такі операції.

- Установіть курсор на місце розташування таблиці й оберіть команду меню **Таблиця - Додати - Таблиця**.
- У діалозі **Вставка таблиць** задайте число стовпців та рядків за допомогою лічильників **Число столбцов** і **Число строк**.
- Установіть ширину стовпців або включіть режим автопідбору ширини (позиція Авто). Якщо обрати позицію Авто та встановити фіксовану ширину стовпців (перемикач постійно), таблиця розтягнеться на всю ширину між лівим та правим полями сторінки.
- Натисніть кнопку ОК, після чого на екрані з'явиться таблиця із заданими параметрами. Для коригування параметрів таблиці після її створення можете застосовувати діалоги **Свойства таблицы**, **Границы и заливка** тощо, які викликаються через контекстне меню таблиці або меню **Таблиця**. Якщо ви хочете швидко створити таблицю на всю ширину тексту документа, клацніть по кнопці **Додати таблицю** на панелі інструментів **Стандартная** і у палітрі, що з'явилася, оберіть число рядків і стовпців.

Малювання таблиці та стирання ліній.

Спробуємо «намалювати» таблицю. Установіть курсор у місце вставки таблиці і виконайте команду меню **Таблиця - Нарисовать таблицу**. Показчик миші набуде форми олівця. Наведіть олівець на один з кутів таблиці відпускаючи кнопки миші, розтягніть прямокутник таблиці, й лише відпустіть

кнопку. Намалюйте олівцем горизонтальні та вертикальні лінії таблиці. Якщо деякі з них виявилися зайвими, приберіть їх інструмент Ластик, включивши цей інструмент на панелі **Таблицы и границы** і клавішним по непотрібній лінії. Коли такі лінії будуть видалені, знову клацніть кнопку **Нарисовать таблицу** для продовження створення таблиці. Закінчіть малювання, клацніть мишею поза таблицею. Інструментом **Нарисовать таблицу** можна домальовувати лінії сітки і існуючі таблиці, а інструментом Ластик - прибирати непотрібні лінії.

Прості операції в таблиці.

Розглянемо перші операції, які звичайно виконує користувач одразу після створення таблиці.

Введення даних у таблицю.

До комірок таблиці можна вводити текст, числа, малюнки. Клацніть мишею всередині комірки для появи курсора, який означає місце вставки символу, який ви вводите. Почніть введення тексту набором з клавіатури. Можлива вставка даних до комірок таблиці з буфера обміну. Для переміщення курсора по клітинках таблиці ви можете використовувати, окрім клацання мишею, клавіші керування курсором.

Виділення елементів таблиці.

Для виділення комірки встановіть покажчик миші у лівому верхньому куті комірки (покажчик набуде форми чорної стрілки) та клацніть кнопкою. Що ж до тексту всередині комірки, то він виділяється як звичайний текст.

Для виділення рядка таблиці встановіть покажчик ліворуч від рядка за межею таблиці (у так звану смугу виділення). Коли покажчик набуде форми стрілки з контуром, клацніть лівою кнопкою миші. Для виділення стовпця покажчик встановлюється над ним.

Якщо потрібно виділити всю таблицю, клацніть по будь-якій клітинці таблиці, при цьому ліворуч і вище таблиці з'явиться маленький квадрат з хрестиком *маркер переміщення* таблиці. Наведіть на маркер покажчик миші (покажчик також перетвориться на стрілкоподібний хрестик) і клацніть лівою кнопкою.

Коли ви тільки починаєте працювати з таблицями, то не завжди можете виділити текст мишею. Спробуйте простіший спосіб виділення - клацніть всередині однієї з комірок, які виділяєте, й виконайте потрібну команду **Таблица - Выделить - (Таблица, Столбец, Строка або Ячейка)**

Вставка рядка (стовпців) в таблицю.

Розташуйте курсор в один з рядків вище чи нижче від місця вставки, команду меню **Таблица - Добавить - Строки выше (або Строки ниже)**. Які потрібно вставити кілька рядків, наприклад два, виділіть два рядки та викличіть одну із зазначених команд. Вставка стовпців виконується аналогічно команді **Столбцы слева** (Столбцы справа) Видалення рядків, стовпців, таблиці.

Клацніть мишею всередині рядка чи стовпця, що видаляється, й оберіть команду меню **Таблица - Удалить - (Столбы або Строки)**. Для видалення

таблиці виділіть усю таблицю і натисніть клавішу Delete. Для видалення таблиці можете клацнути мишею всередині будь-якої комірки і виконати команду меню **Таблица - Удалить - Таблица**.

Форматування таблиць.

Зміна розмірів рядків і стовпців.

Змінити висоту рядка або стовпця можна простим перетягуванням межі таблиці. Наведіть покажчик миші на потрібну лінію сітки (покажчик набуде вигляду подвійної риски з двосторонньою стрілкою) і клацанням миші перетягніть лінію сітки на нове місце.

Точніше задати розміри рядків і стовпців можна так: виділіть потрібний рядок і оберіть команду **Таблица - Свойства таблицы**. У діалозі **Свойства таблицы** відкрийте вкладку Строка і клацніть по опції **Высота** і уведіть значення висоти у сантиметрах до поля лічильника.

При заданні висоти пропонується у полі режим обрати варіант **Минимум**. відповідатиме заданню мінімальної висоти рядка: при недостатці місця у гірці встановлюється висота, яка забезпечує розташування всієї інформації, виборі режиму Точно висота рядка буде фіксованою, й інформація, яка не вмістилась до комірки, залишиться невидимою.

Якщо ви хочете відформатувати сусідні рядки таблиці, то зробіть це кнопками **Следующая строка і Предыдущая строка**, не закриваючи діалог **Свойства таблицы**. Закінчивши настройку рядків, клацніть по кнопці ОК.

Аналогічно ви можете задати параметри стовпців, виділяючи стовпці та використовуючи вкладку **Столбец** діалогу **Свойства таблицы**.

Зміна розмірів таблиці.

Найпростіше розмір таблиці регулюється за допомогою маркера зміни міру, який має вигляд маленького квадрата і з'являється в нижньому правому куті після виділення всієї таблиці. Установіть на нього покажчик миші (покажчиком буде форми двосторонньої стрілки, орієнтованої по діагоналі таблиці), натисніть на кнопку миші й потягніть маркер у потрібний бік до отримання необхідного розміру таблиці по вертикалі та горизонталі й відпустіть кнопку.

Задання розміщення таблиці.

Ви можете певним чином розташувати створену таблицю відносно клацнувши по ній мишею та обравши команду **Таблица - Свойства таблицы** діалозі властивостей відкрийте вкладку **Таблица**, задайте по розташування таблиці за допомогою піктограм у групах **Выравнивание і Обтекание** і клацніть по кнопці ОК.

Найпростіший спосіб переміщення таблиці - перетягування її за маркер переміщення. Клацніть по таблиці і дочекайтеся появи маркера переміщення розташований ліворуч і вище таблиці), а потім потягніть таблицю за маркер.

Вирівнювання тексту в комірці.

У таблицях Word за умовчанням текст вирівнюється водночас по лівому верхньому краю комірки. Змінити це можна так: виділіть елементи таблиці потрібне вирівнювання, і клацніть правою кнопкою миші по зоні виділення. З контекстного меню оберіть команду **Выравнивание в ячейке** й у палітрі оберіть оберіть спосіб вирівнювання.

Команду вирівнювання тексту можна також викликати з панелі інструментів (**Таблицы и границы**).

Заливання таблиць.

Поліпшити зовнішній вигляд таблиці, щоб привернути увагу до певних її частин, можна за допомогою заливання. Виділіть елементи таблиці, що заливатимуться. Якщо не виконати виділення, то заливання буде застосовано до таблиці. Далі оберіть команду **Формат – Границы** и заливка і перейдіть на вкладку **Заливка**. Задайте параметри заливання й візерунка і закрийте діалог **Границы и заливка** клацанням по кнопці ОК.

Для видалення заливання клацніть всередині таблиці й оберіть у меню Таблица команду **Автоформат**, а далі у списку **Форматы** вкажіть параметр Нет і закрийте діалог.

Питання для самоконтролю:

1. Порядок створення таблиці?
2. Як малюється таблиця?
3. Порядок введення даних в таблицю?
4. Форматування заповненої таблиці?
5. Зміна розмірів?

Увага ! Матеріал даної теми обов'язково законспектувати і вивчити.