

# Текстообработка с *Microsoft Word*

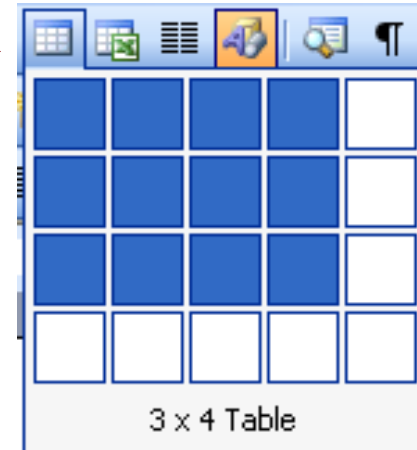
## Изработване на таблици

# 1. Предимства

- Начин за организиране на информация;
- Възможност за онагледяване на връзки между отделните полета;
- Позволява подреждане на информацията;
- Могат да се извършват пресмятания

## 2. Създаване - 1

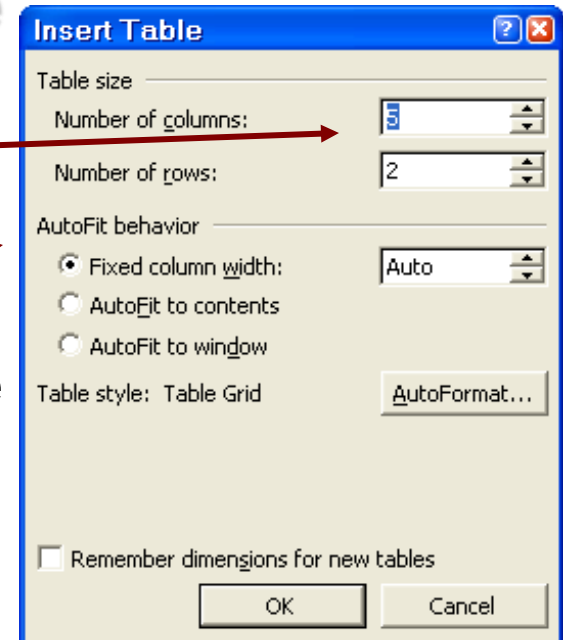
- Три начина за изработване:
  1. Бутон **Insert Table** (от лентата с инструменти Standard)
    - Определяне на брой редове и колони от показаната решетка



## 2. Създаване - 2

### 2. Команда **Table / Insert / Table**

- Задаване на брой колони и редове
- Каре **AutoFit behavior**
  - Конкретна ширина за колоните  
**Fixed Column width**
  - Ширина според съдържанието  
**AutoFit to content**
  - Ширина според прозореца  
**AutoFit to window**



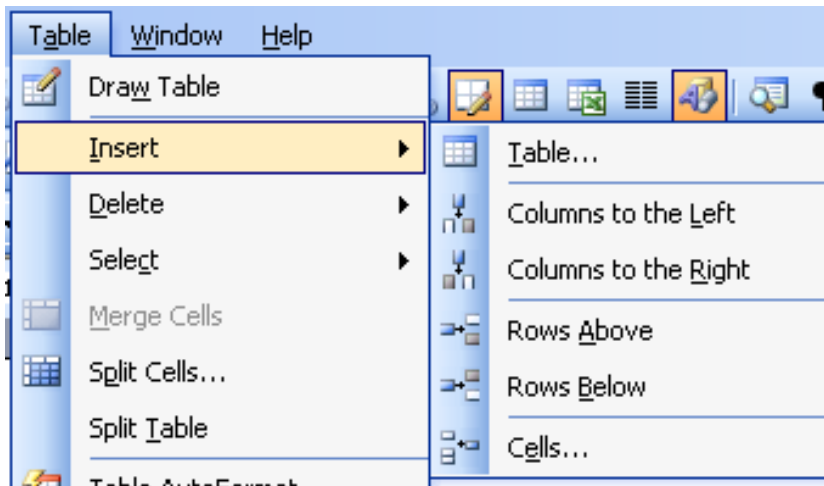
## 2. Създаване - 3

3. Команда **Table / Draw Table** – за разчертаване на по-сложни (нестандартни) таблици
- Чертане (показалеца на мишката приема форма на молив) - **Draw Table**
  - Изтриване - **Eraser**




# 3. Вмъкване

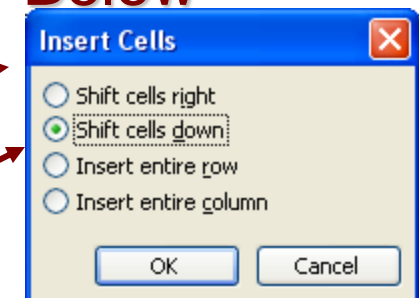
- При маркиран ред / колона или при поставен маркер – **Table / Insert**



Колона отляво /  
отдясно на маркирана  
**Column to the Left**  
**Column to the Right**

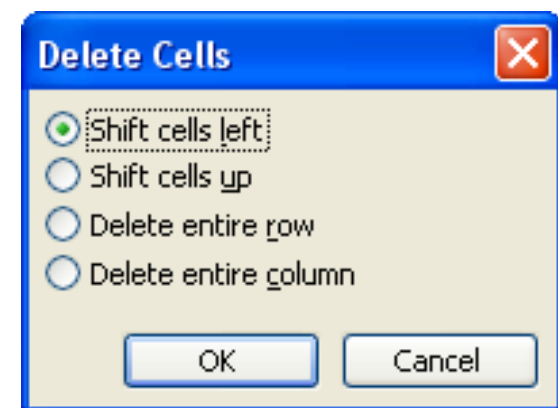
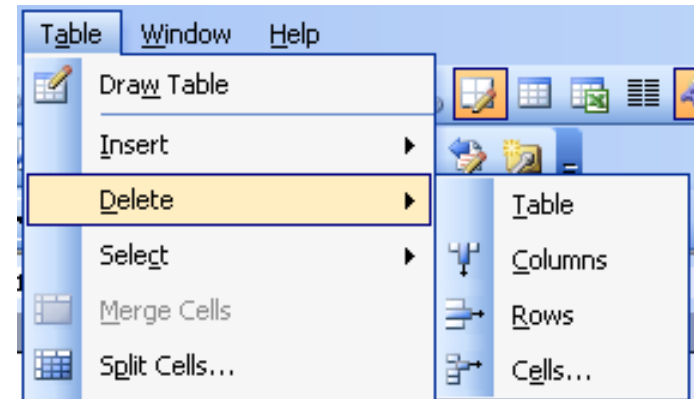
Ред отгоре / отдолу  
на маркиран **Rows**  
**Above / Below**

При вмъкване на клетки – указание за  
изместване на съществуващи  
вмъква редове



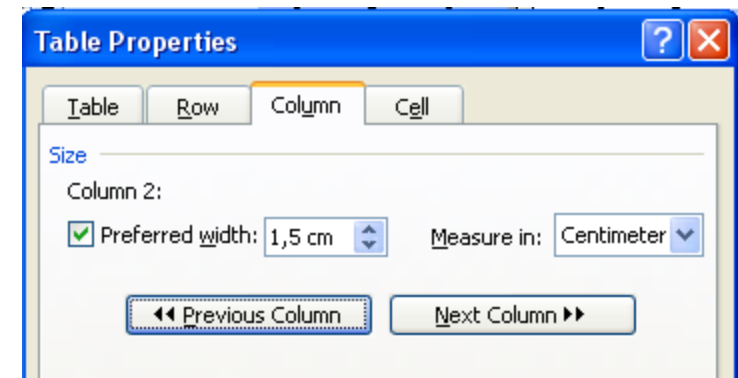
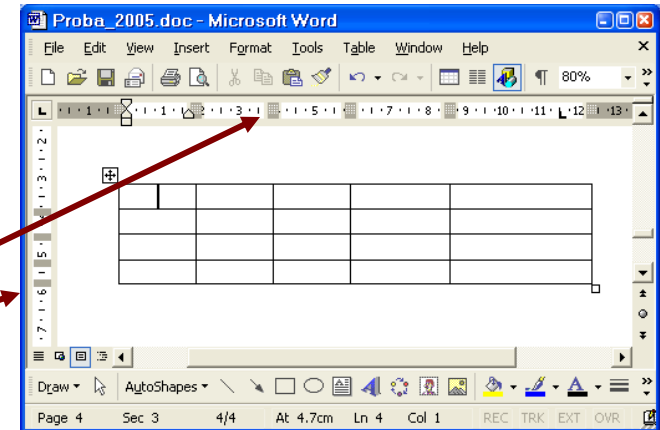
## 4. Изтриване

- Команда **Table / Delete**
  - на таблица **Table**
  - на колона **Columns**
  - на ред **Rows**
  - на клетки **Cells** – указание за изместване наляво на разположените след изтритите



## 5. Форматиране - 1

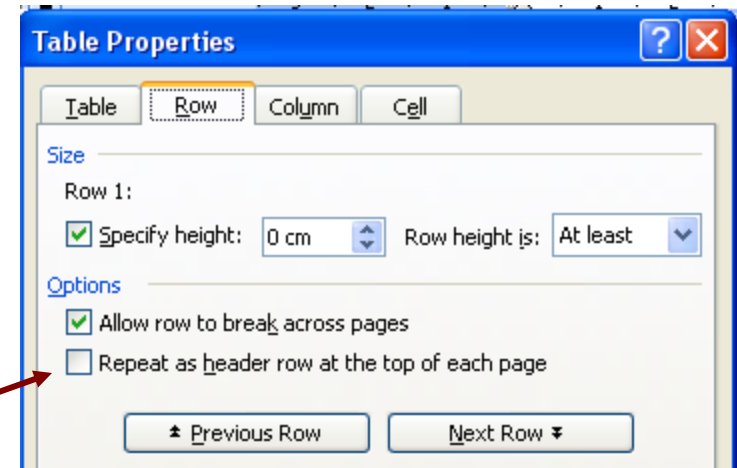
- Промяна на размера на редове и колони
  - чрез манипулаторите
  - команда **Table Properties**
- етикет **Columns**
- ширина за всяка колона (в дадена мерна единица)





## 5. Форматиране - 1

- етикет **Rows**
  - Височина на всеки ред
  - Предотвратява разделяне на маркирани редове в края на страница - **Allow row to break across pages**

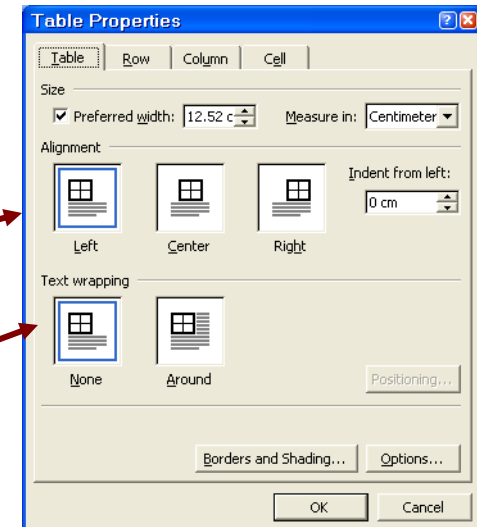


- Повтаря маркирани редове за заглавни в началото на всяка страница (при таблица върху няколко страници)

## 5. Форматиране - 2

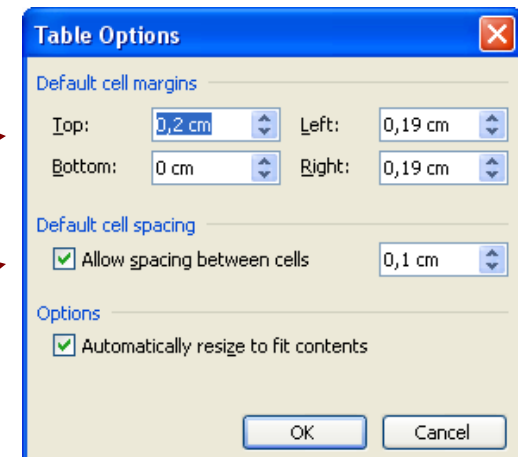
➤ Разположение на таблицата (етикет **Table**) спрямо:

- границите на текстовото поле – ляво, в средата, дясно
- текста – без / с обточване



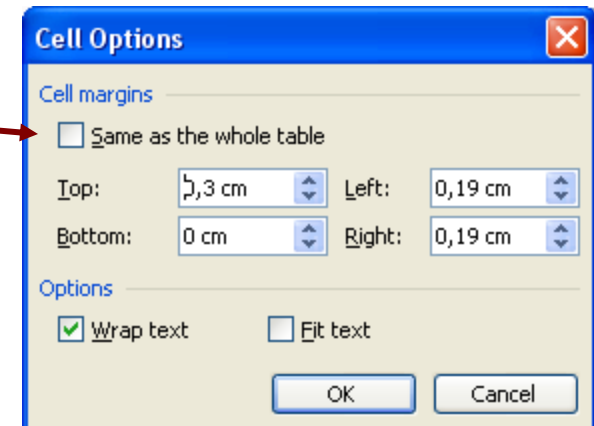
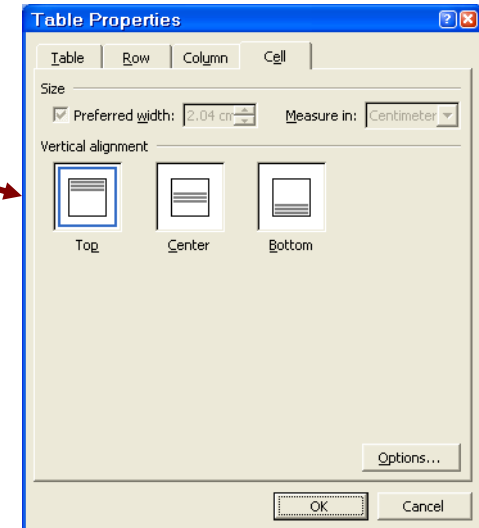
➤ Настройки – бутон **Options**

- ограждащи полета около текста (валидно за цялата таблица)
- разстояние между клетките **Allow spacing between cells**



## 5. Форматиране - 3

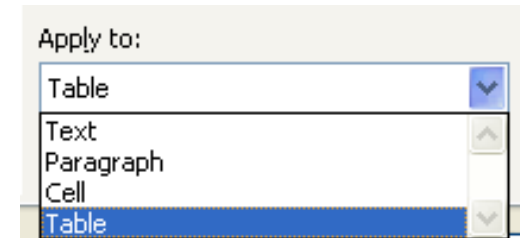
- Подравняване в клетките (вертикално)
- Настройки - бутон **Options**
  - полета около съдържанието в клетка
    - еднакво за всички клетки в таблицата
    - конкретно за всяка клетка



## 5. Форматиране - 4

### ➤ Команда **Format / Borders and Shading**

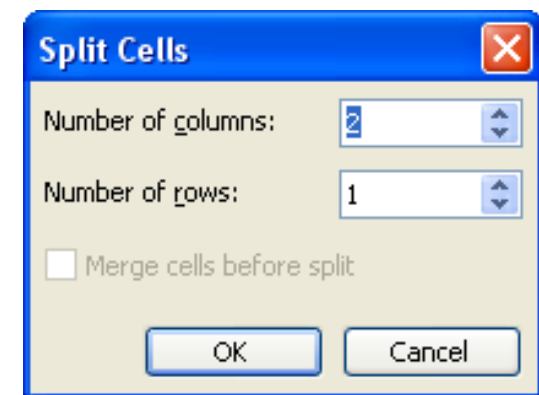
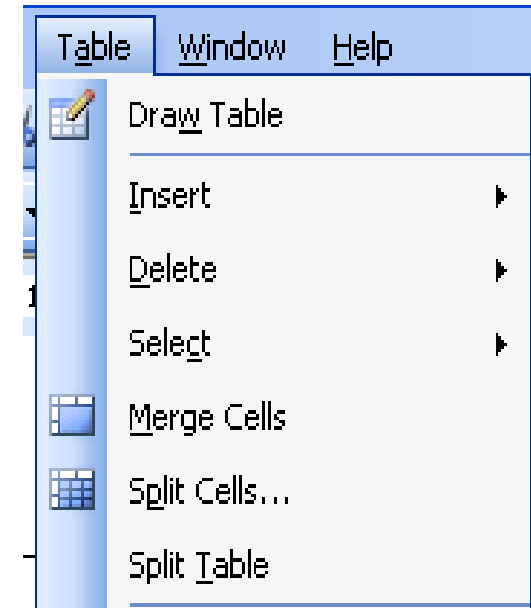
- Рамка – линия, цвят, дебелина
- Елемент, към който се прилага рамка:
  - На таблицата **Table**
  - На клетките **Cell**
- Оцветяване
  - На таблицата
  - На клетките
  - На текста



	Програма		
Ден първи			
Ден втори			

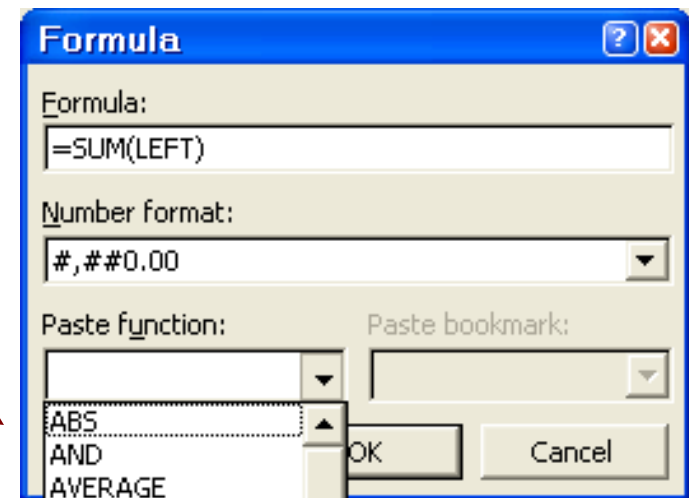
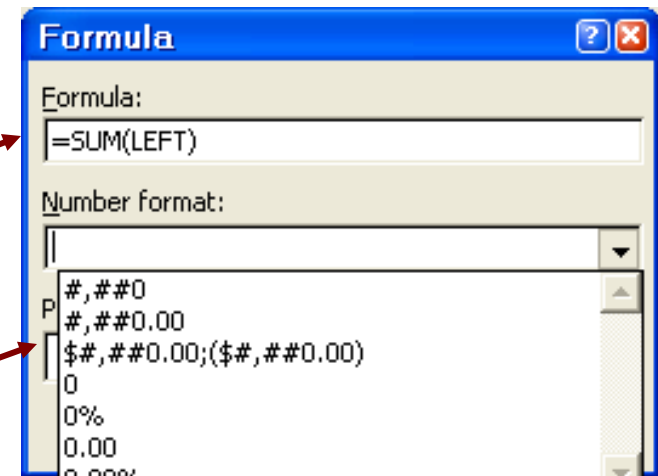
## 6. Разделяне / обединяване на клетки

- Команда **Table / Merge Cells**
  - Обединява маркирани клетки
- Команда **Table / Split Cells**
  - Задаване на брой колони и редове
- Команда **Table / Split Table**
  - Разделя таблица според маркирани редове



## 8. Пресмятания

- Запис на формулата  
(могат да се използват адреси на клетките; адресирането е локално – само за конкретната таблица)
- Избор на формат за числата **Number format**
- Избор на функция **Paste function**



## 5. Обновяване след промяна на основните данни

Proba\_2005.doc - Microsoft Word

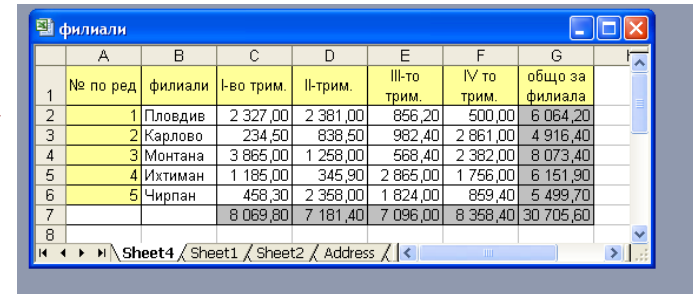
Район Месец	Източен	Южен	Северен	Общо
Април	12500	14000	10300	36800.00
Май	13200	15000	11250	
Юни	9500	13600	16000	
Общо:	35200.00			

От контекстното меню за клетката с формула

Клавиш **F9**

# 6. Таблицы – използване на данни от Excel

Вмъкване от Excel:

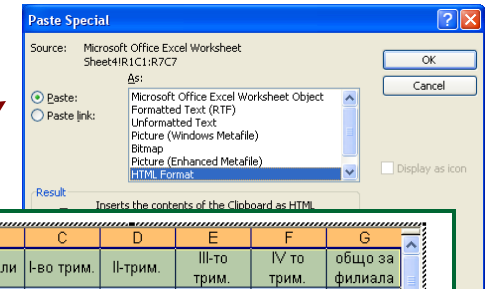



№ по ред	филиали	I-во трим.	II-трим.	III-то трим.	IV то трим.	общо за филиала
1	Пловдив	2 327,00	2 381,00	856,20	500,00	6 064,20
2	Карлово	234,50	838,50	982,40	2 861,00	4 916,40
3	Монтана	3 865,00	1 258,00	568,40	2 382,00	8 073,40
4	Ихтиман	1 185,00	345,90	2 865,00	1 756,00	6 151,90
5	Чирпан	458,30	2 358,00	1 824,00	859,40	5 499,70
6		8 069,80	7 181,40	7 096,00	8 358,40	30 705,60

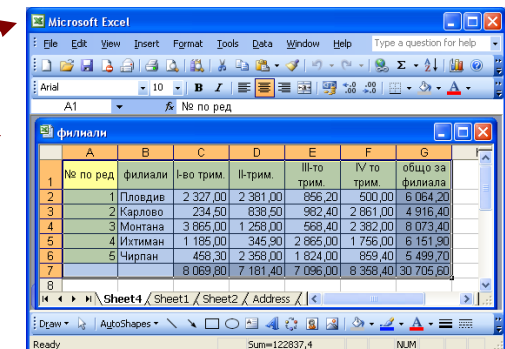
1. **Edit / Paste** – като обект на Word – обикновена таблица на Word

2. **Edit / Paste Special** – като обект на Excel без връзка – позволява работа в Excel среда – промени в оригинала не се отразяват в копието

3. **Edit / Paste Special** – като обект на Excel с връзка – отваря Excel и файла с таблицата - промени в оригинала се отразяват в копието

№ по ред	филиали	I-во трим.	II-трим.	III-то трим.	IV то трим.	общо за филиала
1	Пловдив	2 327,00	2 381,00	856,20	500,00	6 064,20
2	Карлово	234,50	838,50	982,40	2 861,00	4 916,40
3	Монтана	3 865,00	1 258,00	568,40	2 382,00	8 073,40
4	Ихтиман	1 185,00	345,90	2 865,00	1 756,00	6 151,90
5	Чирпан	458,30	2 358,00	1 824,00	859,40	5 499,70
6		8 069,80	7 181,40	7 096,00	8 358,40	30 705,60





# 7. Изчисления в текст на Word

- Командата **Tools Calculate** се включва в лента с инструменти като бутон
- Записва се израз (при наличие на символ за валута, той се появява преди или след резултата според настройката на ередата **Widows**)
- Израза се маркира, бутон **Tools Calculate** – резултата е пресметнат, но не е включен в текста
- Позиционираме маркера на мястото за вмъкване, клавиши **Shift + Insert**

