

Текстообработка с *Microsoft Word*

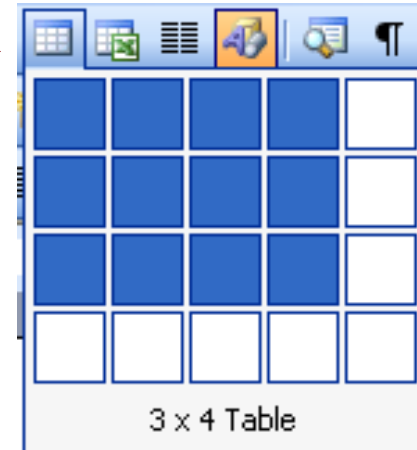
Изработване на таблици

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

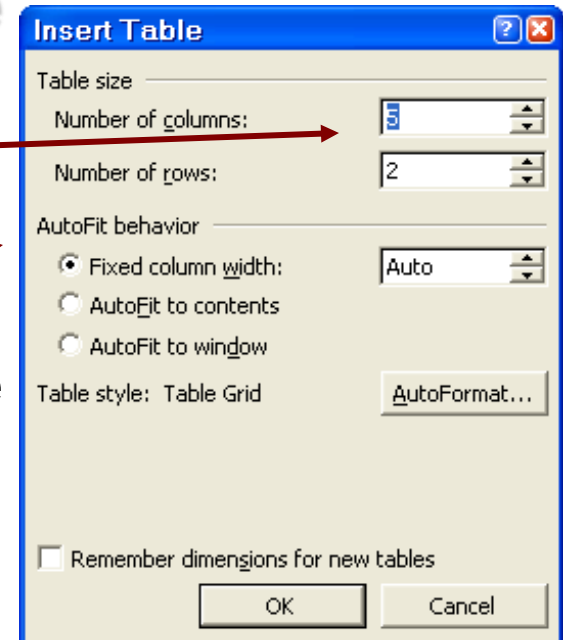
- Три начина за изработване:
 1. Бутон **Insert Table** (от лентата с инструменти Standard)
 - Определяне на брой редове и колони от показаната решетка



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



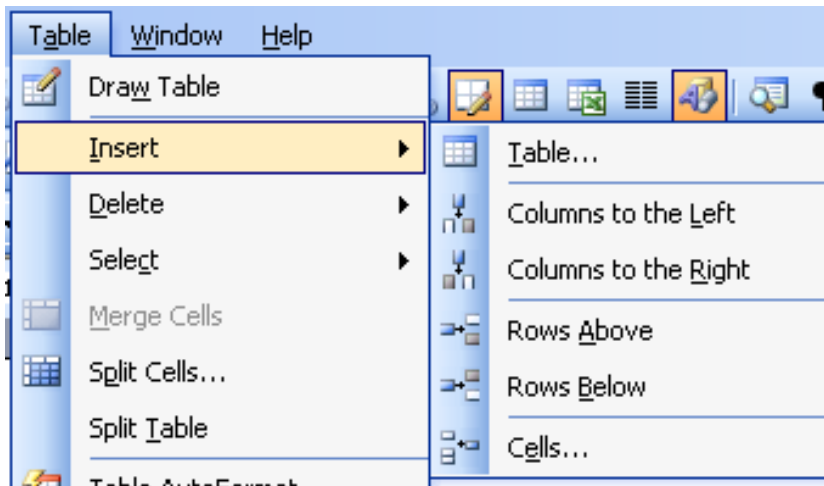
2. Създаване - 3

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

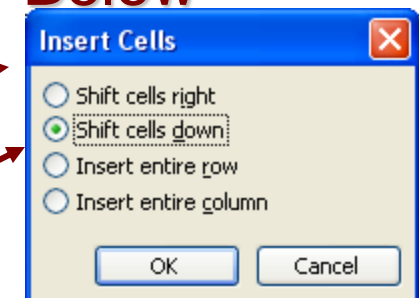
- При маркиран ред / колона или при поставен маркер – **Table / Insert**



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

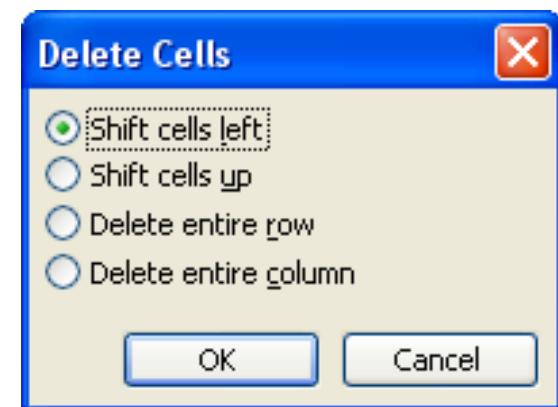
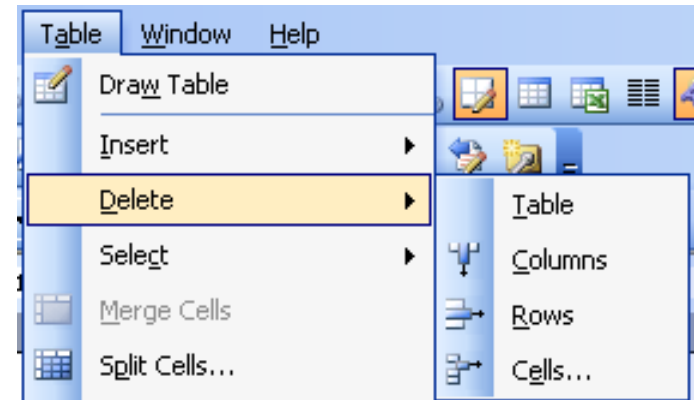
Ред отгоре / отдолу
на маркиран **Rows**
Above / Below

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



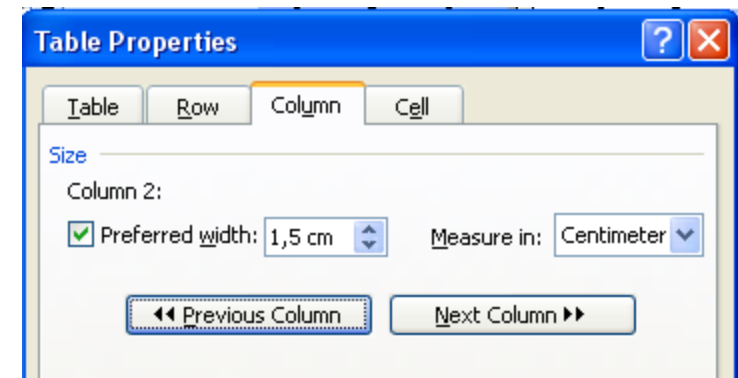
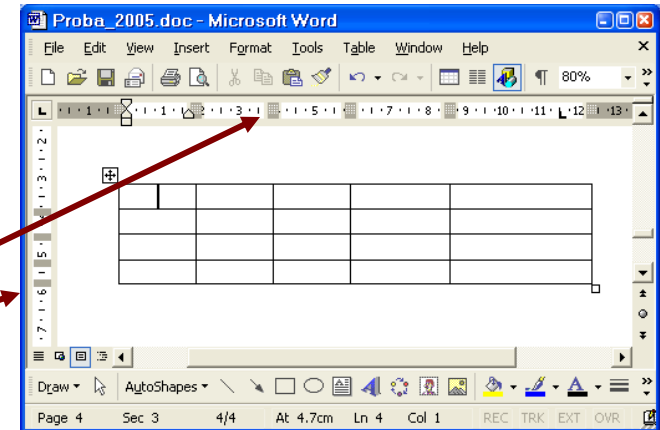
4. Изтриване

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



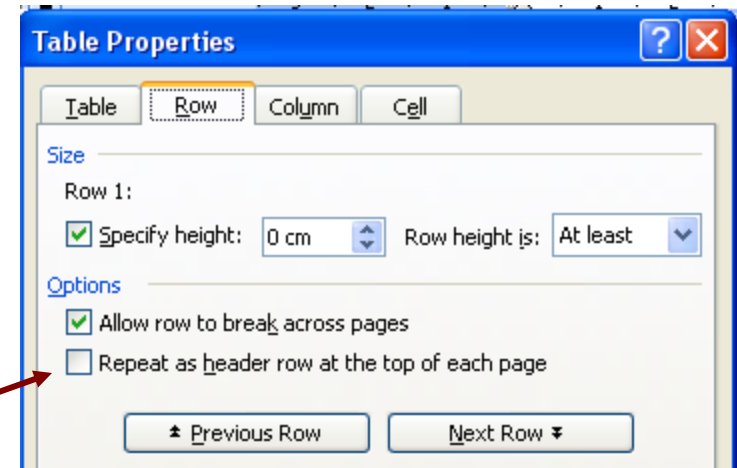
5. Форматиране - 1

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



5. Форматиране - 1

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

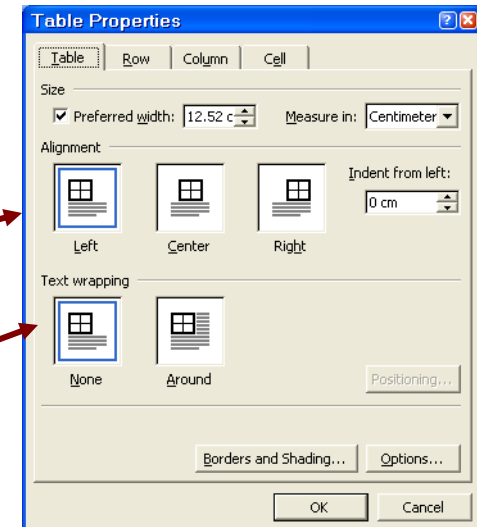


- Повтаря маркирани редове за заглавни в началото на всяка страница (при таблица върху няколко страници)

5. Форматиране - 2

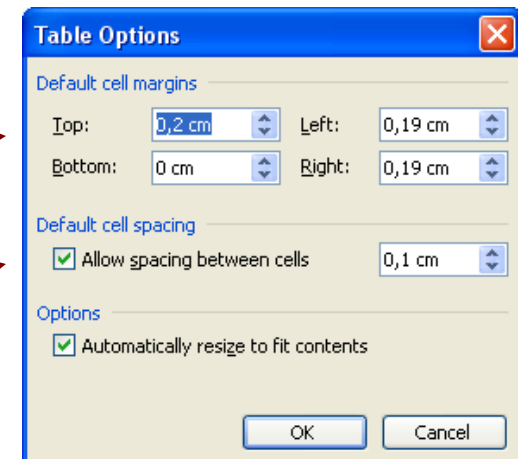
➤ Разположение на таблицата (картон **Table**) спрямо:

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



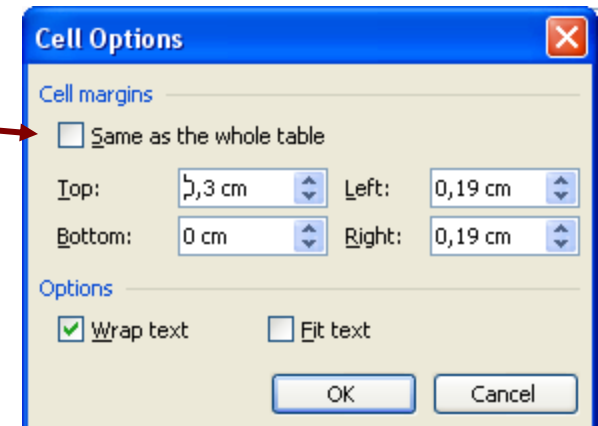
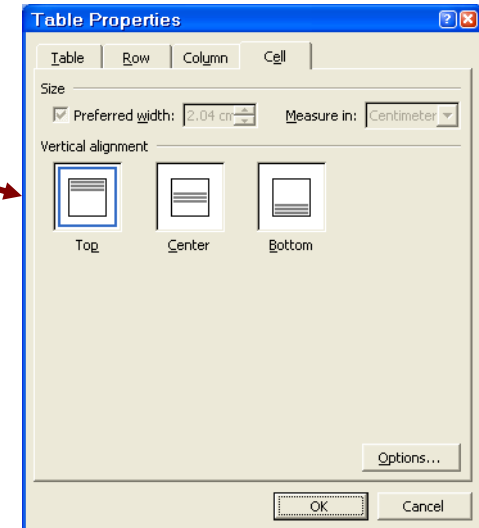
➤ Настройки – бутон **Options**

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



5. Форматиране - 3

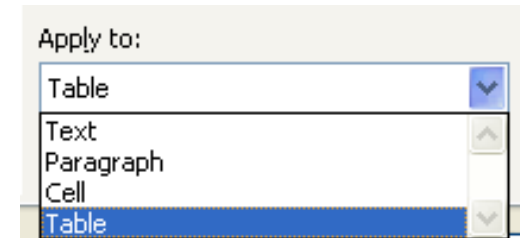
- Подравняване в клетките (вертикално)
- Настройки - бутон **Options**
 - полета около съдържанието в клетка
 - еднакво за всички клетки в таблицата
 - конкретно за всяка клетка



5. Форматиране - 4

➤ Команда **Format / Borders and Shading**

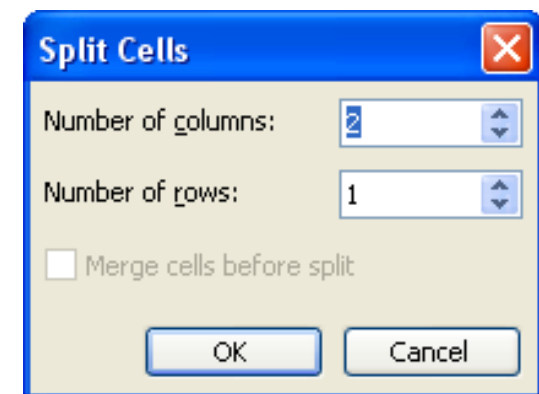
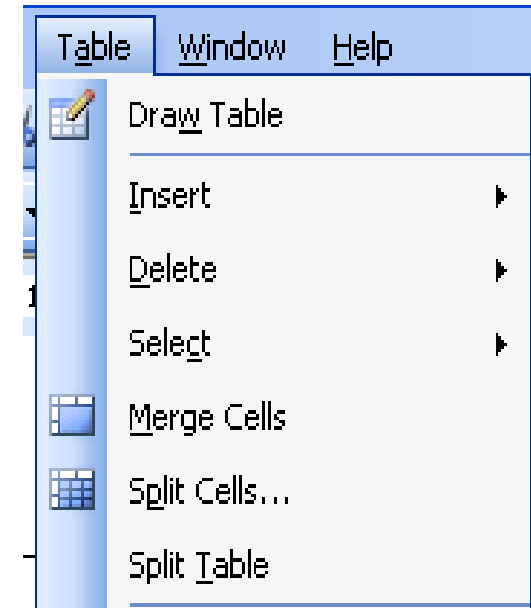
- Рамка – линия, цвят, дебелина
- Елемент, към който се прилага рамка:
 - На таблицата **Table**
 - На клетките **Cell**
- Оцветяване
 - На таблицата
 - На клетките
 - На текста



	Програма		
Ден първи			
Ден втори			

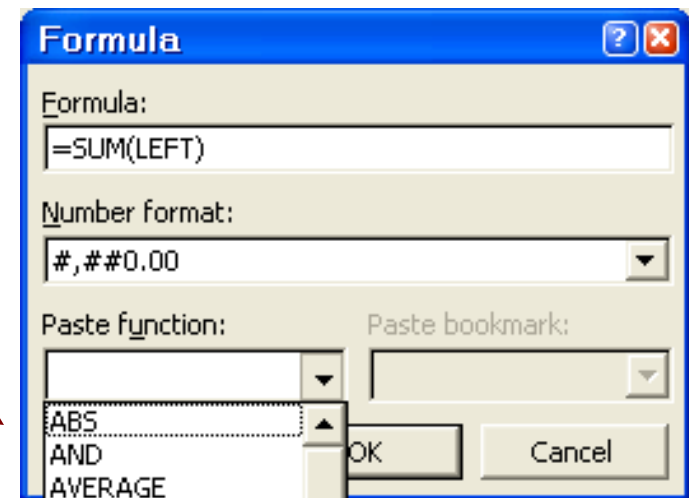
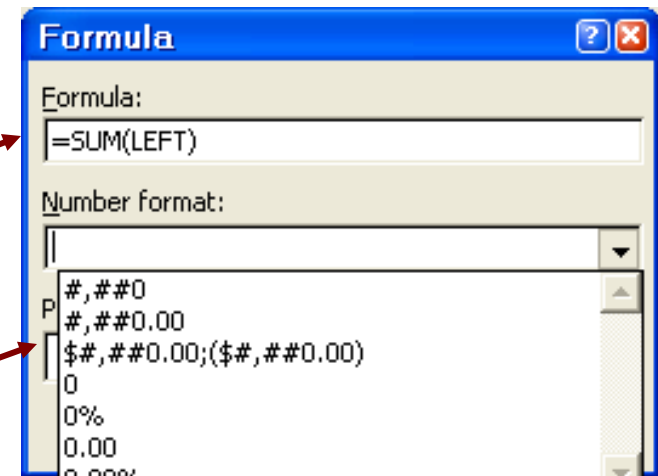
6. Разделяне / обединяване на клетки

- 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**