

Урок 53. Текст в таблице

Предлагаю проверить теорию практикой. Давайте оформим подписи приёмной комиссии, что-нибудь вроде этого:

Председатель комиссии	Подпись	Л.Б. Шестаев
Члены комиссии:	Подпись	Т.И. Климова
	Подпись	М.С. Леонтьева

Пример взят из журнала Секретарь-референт.

Пока обратимся только к первой строчке. Сразу можно предположить, что нам понадобится таблица с тремя столбцами:

1. должность
2. подпись
3. ФИО

На месте слова «подпись» будет вручную поставлена размашистая подпись члена комиссии, так что этому слову делать там нечего. Слово «подпись» перенесем чуть ниже. Значит первая строчка будет состоять из двух строчек.

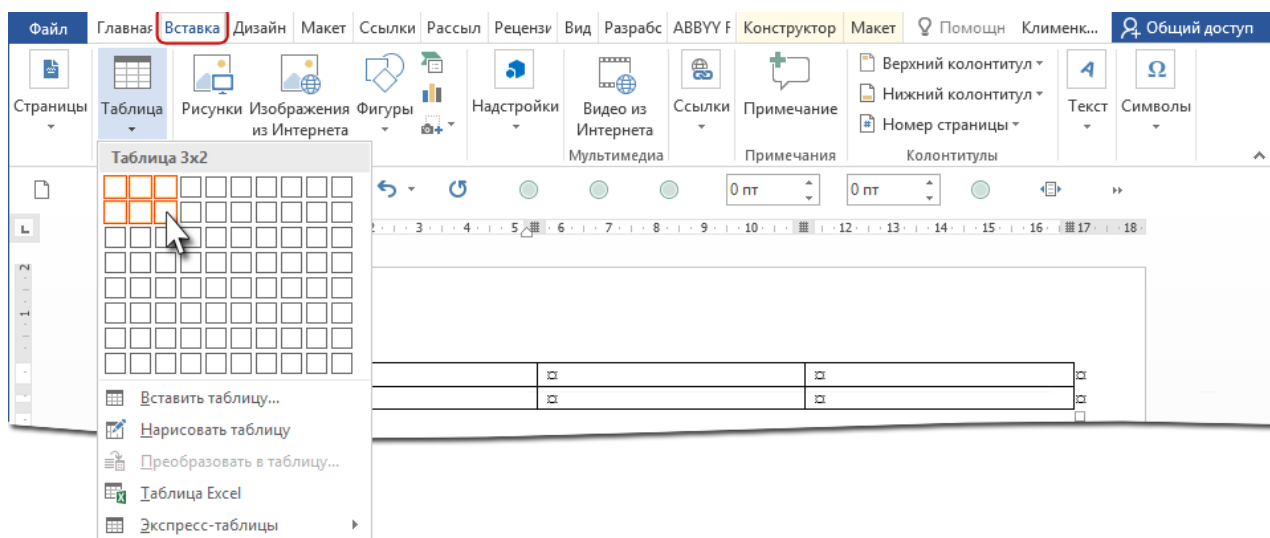
По окончании этого урока вы сможете:

1. Изменять размеры ячеек двумя способами
2. Задавать уникальные поля для выбранных ячеек
3. Отменять и назначать видимость отдельных границ выделенных ячеек
4. Пользоваться специальной вставкой из буфера обмена

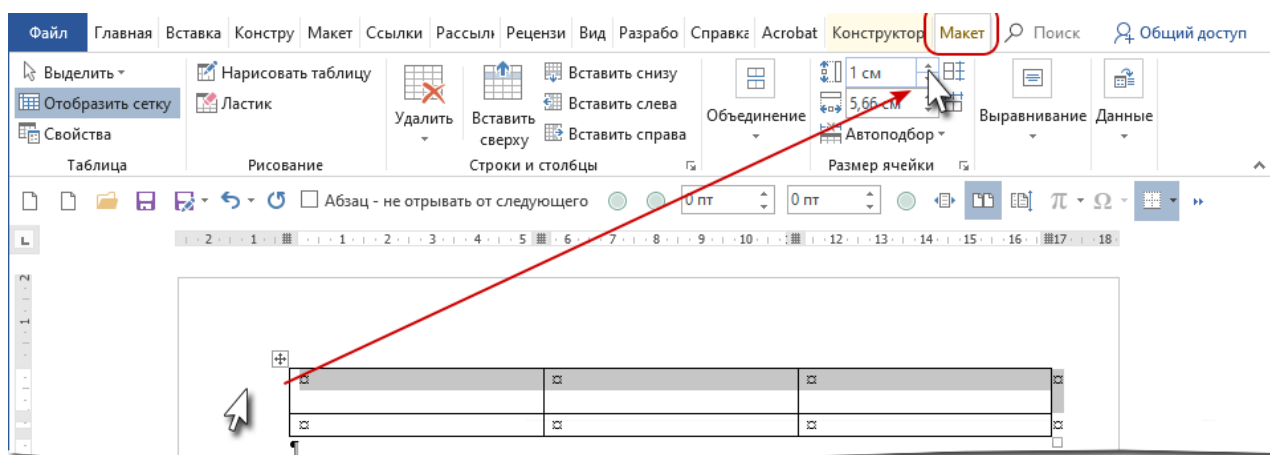
1. Два способа изменения размера строчек

Шаг 1. Создаем новый документ или работаем в имеющемся у вас акте о заключении комиссии.

Шаг 2. Создаем таблицу из трех столбцов и двух строчек (лента Вставка → группа команд Таблицы → кнопка выпадающего меню → выбор: 2 строки и 3 столбца):

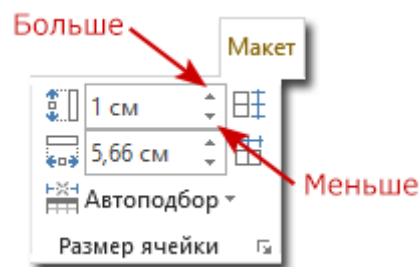


Шаг 3. Устанавливаем высоту первой строчки 1 см (выделяем первую строчку → лента Макет → группа команд Размер ячейки → устанавливаем высоту строчки 1 см):



Устанавливать размер ячейки можно двумя способами:

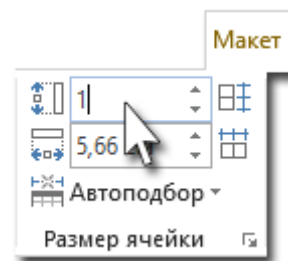
1. Кнопками «Больше-меньше» (лента Главная → группа команд Размер ячейки):
2. Вручную (подвести курсор к полю размера → щелкнуть **ЛМ** → стереть число и ввести с клавиатуры нужное вам значение):



При этом вводить «см» не нужно – Word прекрасно справиться с этим без вашего участия. Какой способ вы выберете – решайте сами.

Подсказка:

1. Если изменение размера незначительно (например, от 0 до 0,5), то быстрее воспользоваться кнопками «больше-меньше» – всего 5 щелчков **ЛМ**.
2. Если изменение размера значительно (например, от 0 до 2), то удобнее и быстрее ввести число вручную. Всё-таки кнопками 20 щелчков. Берегите лучезапястную мышцу!

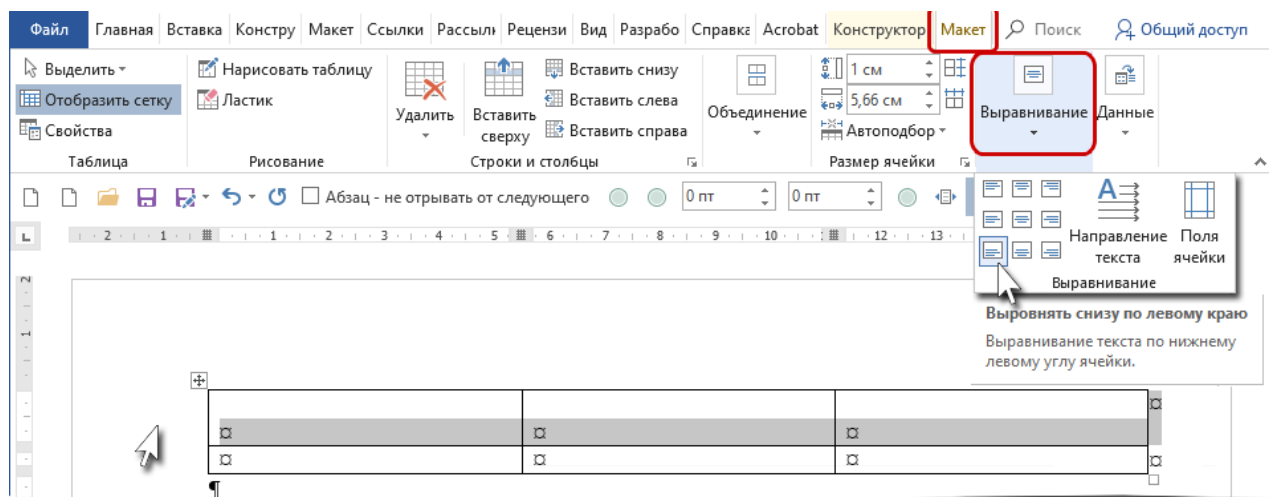


Увы, но многие пользователи над этим не задумываются.

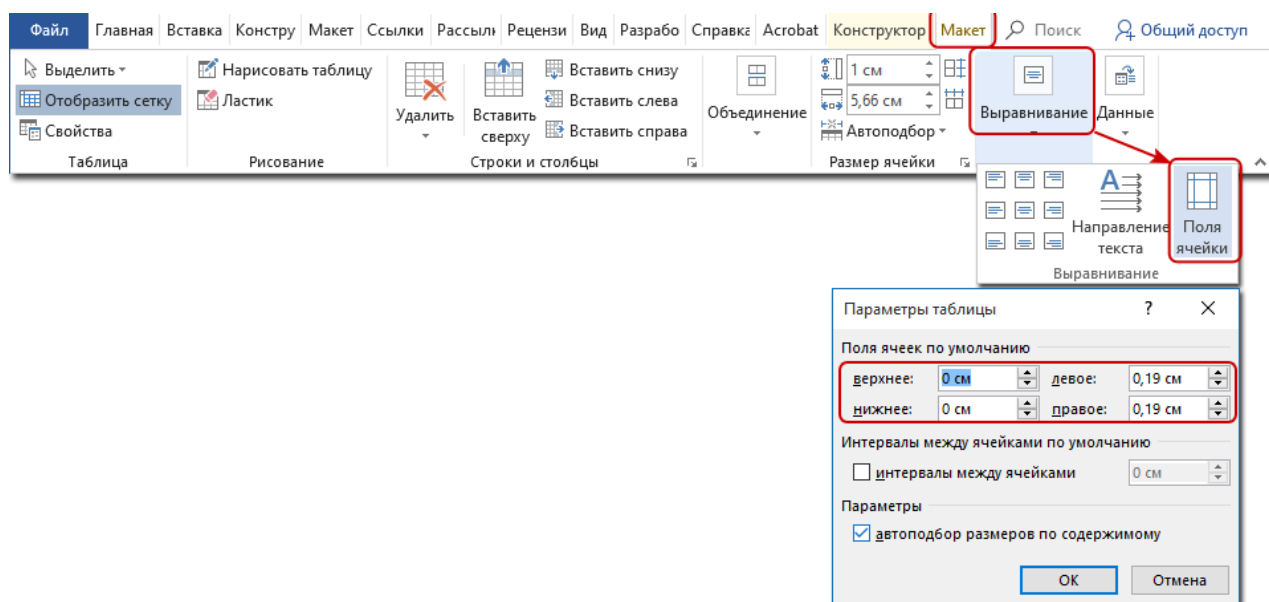
Теперь решаем вопрос с расположением текста в ячейках первой строки.

2. Уникальные поля для выбранных ячеек

Шаг 1. Для начала выровниваем содержимое ячейки по нижнему левому углу ячейки (выделяем первую строчку → лента Макет → группа команд Выравнивание → команда Выровнять снизу по левому краю):



Из урока 52 вы знаете, что по умолчанию поля ячеек равны таким значениям:



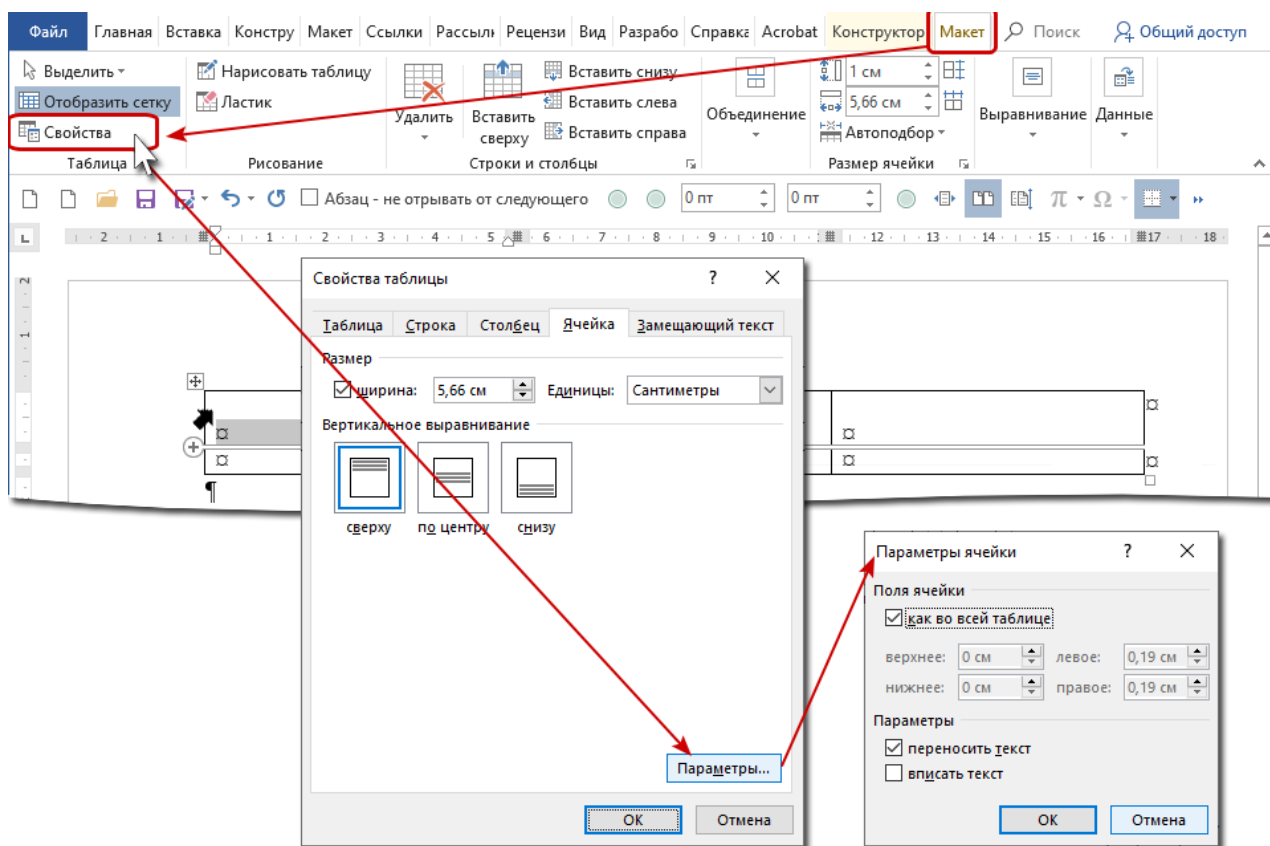
Я ещё утверждала, что в таблице все ячейки имеют одинаковые соответствующие поля. Но это утверждение действительно если мы работаем с диалоговым окном «Параметры таблицы», которое извлекли командой «лента Макет → группа команд Выравнивание → команда Поля Ячейки → диалоговое окно Параметры таблицы.

Бывает суровая необходимость, чтобы поля ячеек были различными. Например, в нашем случае:

диплом о профессиональной переподготовке.		Обысов Н.А.
Председатель		Карпенко А.Я.
Члены комиссии		Борисов В.Б.

1. Благодаря левому полю размером 0,19 см между началом основного текста и началом слова «Председатель» есть разница в 0,19 см. Вы скажете «мелочь», и будете неправы. Это неряшливость. Есть совершенно насущная потребность выравнивания основного текста и слова «Председатель», то есть необходимо установить значение левого поля, равным «0 см».
2. А вот в этом случае расстояние необходимо. Если левое поле будет равном «0 см», то ФИО и линия подписи «прилипнут» друг к другу, и мы получим, то, что я называю «неряшливостью».

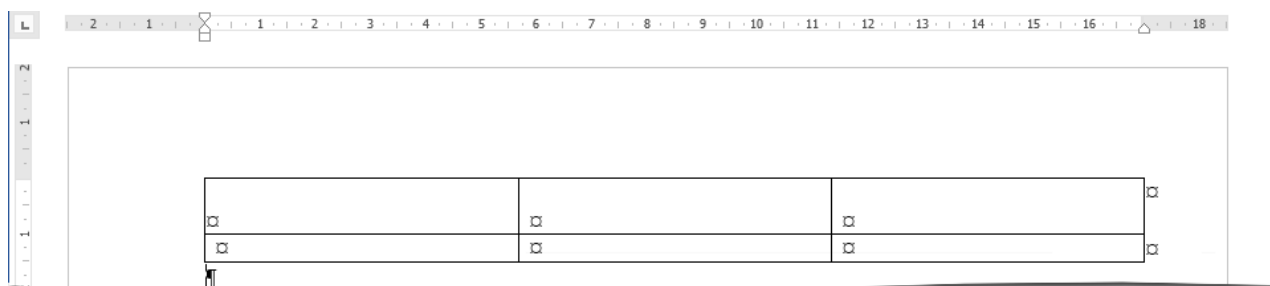
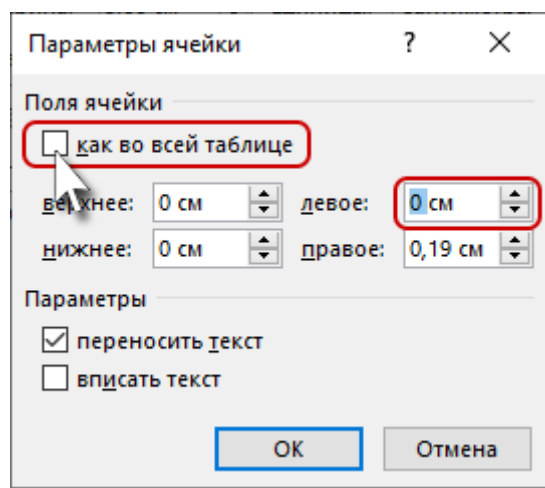
Шаг 2. Вызываем диалоговое окно «Параметры ячейки» через диалоговое окно «Свойства таблицы» (лента Макет → группа команд Таблица → команда Свойства → диалоговое окно Свойства таблицы → закладка Ячейка → диалоговое окно Параметры ячейки):



Обратите внимание на курсор выделения ячейки – это курсор выделения определённой ячейки.

Шаг 3. Устанавливаем левое поле первой ячейки равным «0 см» (щелчком **ЛМ** снимаем галочку «как во всей таблице» → в поле «левое» вводим число «0»):

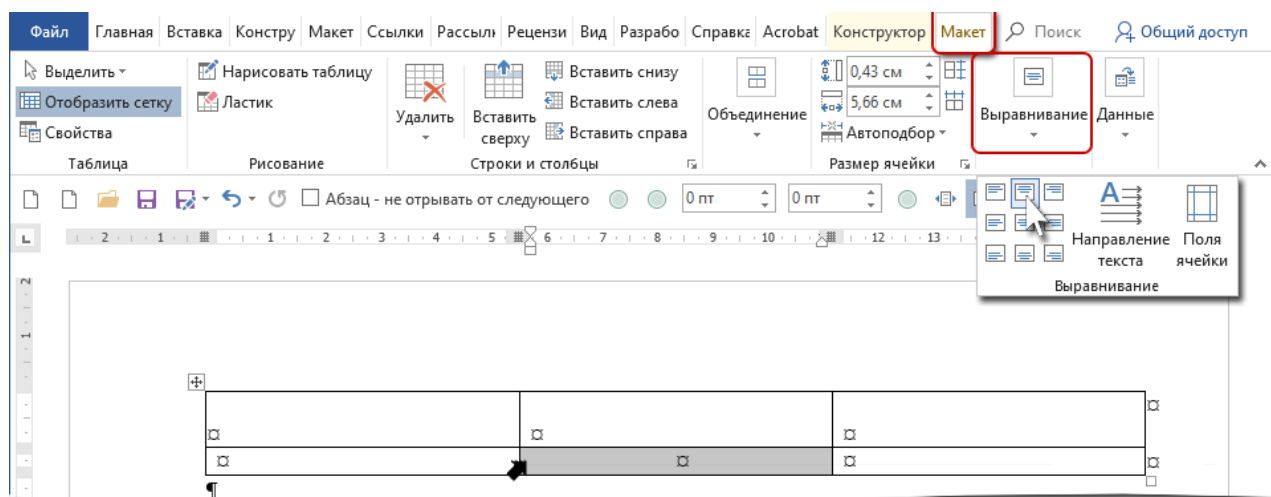
Получаем результат:



Нижнее поле равно «0 см», что должно нас устраивать – текст будет выровнен с линией подписи. Обратили внимание на положение непечатаемых символов конца ячейки?

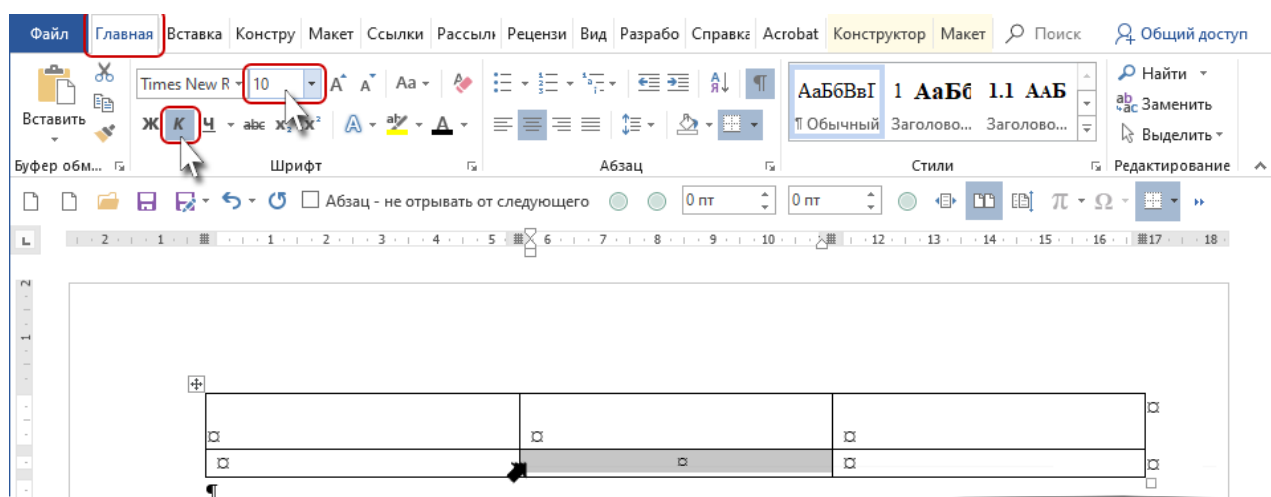
Теперь займёмся второй ячейкой второй строки. Там будет находится слово «подпись» для забывчивых членов комиссии.

Шаг 4. Устанавливаем положение содержимого ячейки сверху посередине относительно ячейки (лента Макет → группа команд Выравнивание → команда Выравнивать сверху по середине):



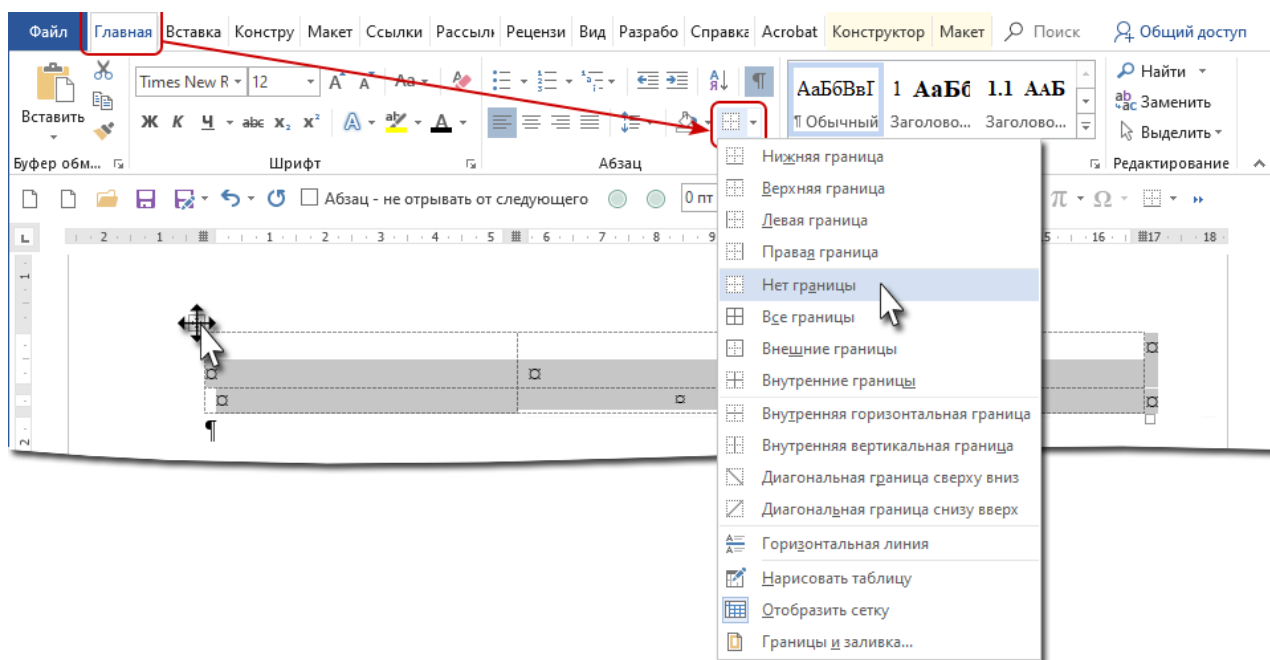
Увеличивать высоту строки не будем, так слово «подпись» будет шрифта меньшего размера, чем остальной текст, что мы сейчас и сделаем.

Шаг 5. Форматируем содержимое второй ячейки второй строки (лента Главная → группа команд Шрифт → размер 10 пт и начертание курсивное):



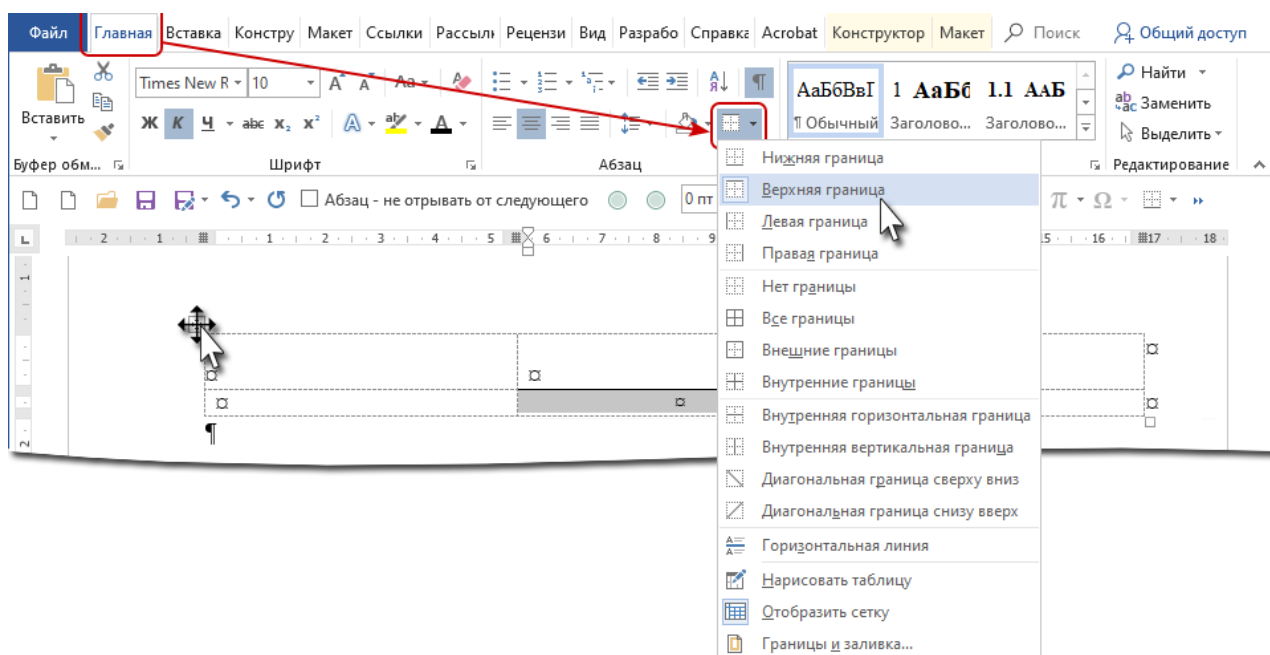
3. Видимые и невидимые границы

Шаг 1. Убираем границы таблицы (лента Главная → группа команд Абзац → команда Границы → из выпадающего меню команда Нет границы):



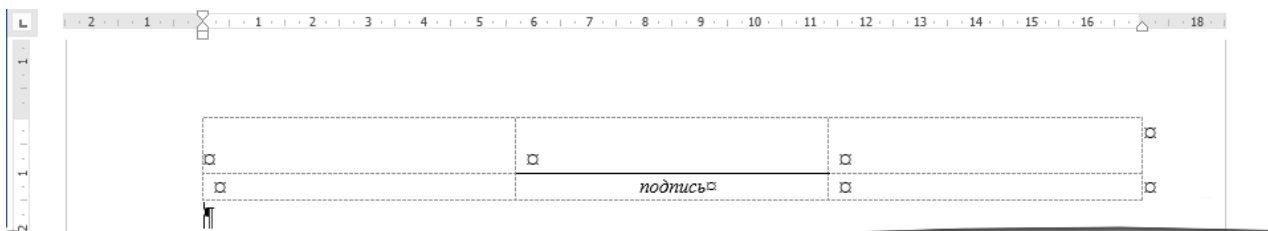
Очень часто подписанты ставят размашистую подпись, поэтому ограничим их рвление линией.

Шаг 2. Делаем верхнюю границу второй ячейки второй строки видимой (лента Главная → группа команд Абзац → команда Границы → из выпадающего меню команда Верхняя граница):



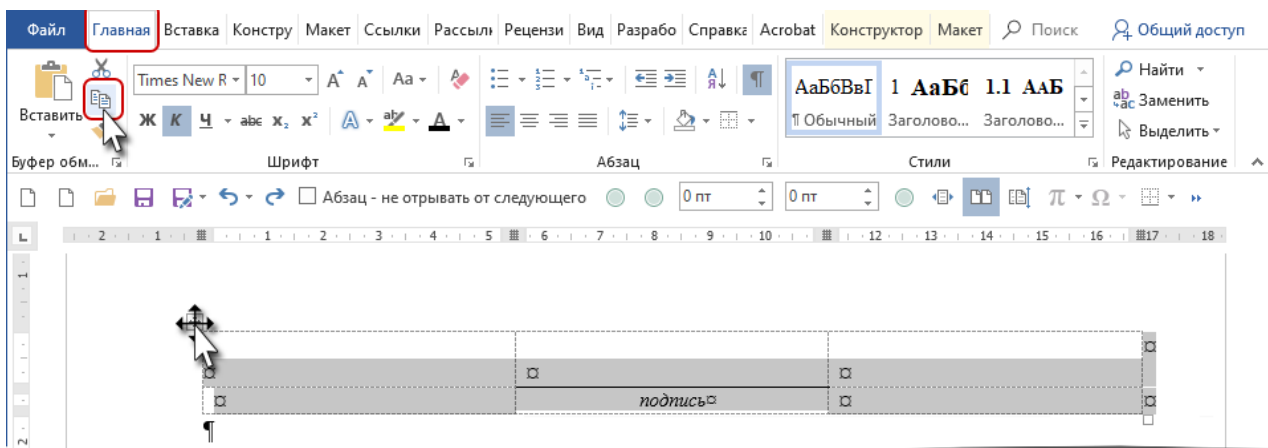
Мы могли бы выделить верхнюю ячейку, но вы этом случае надо было бы выбрать команду «Нижняя граница».

Шаг 3. Набираем с клавиатуры во второй ячейке второй строки слово «подпись»:

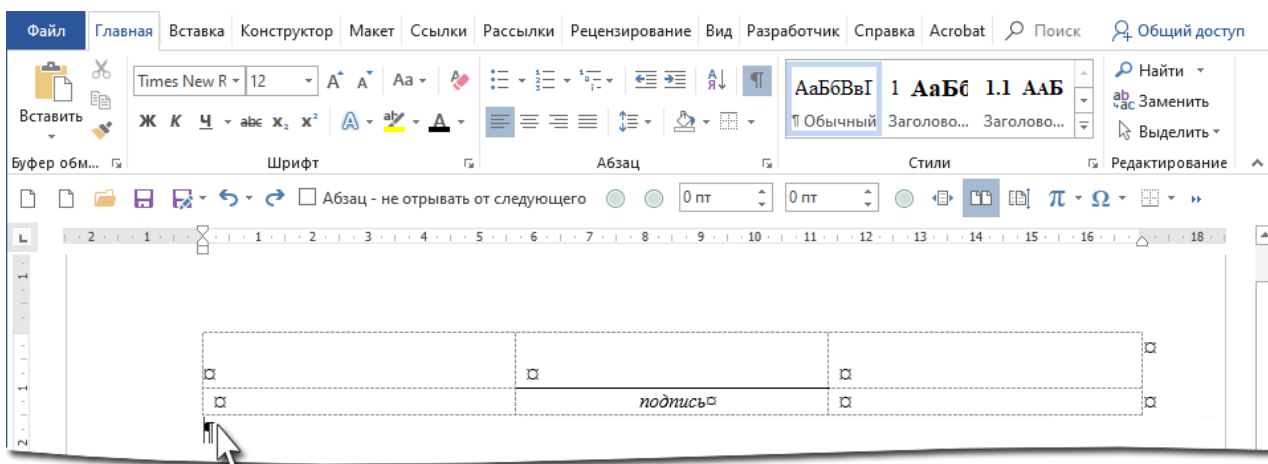


4. Специальная вставка из буфера обмена для таблицы

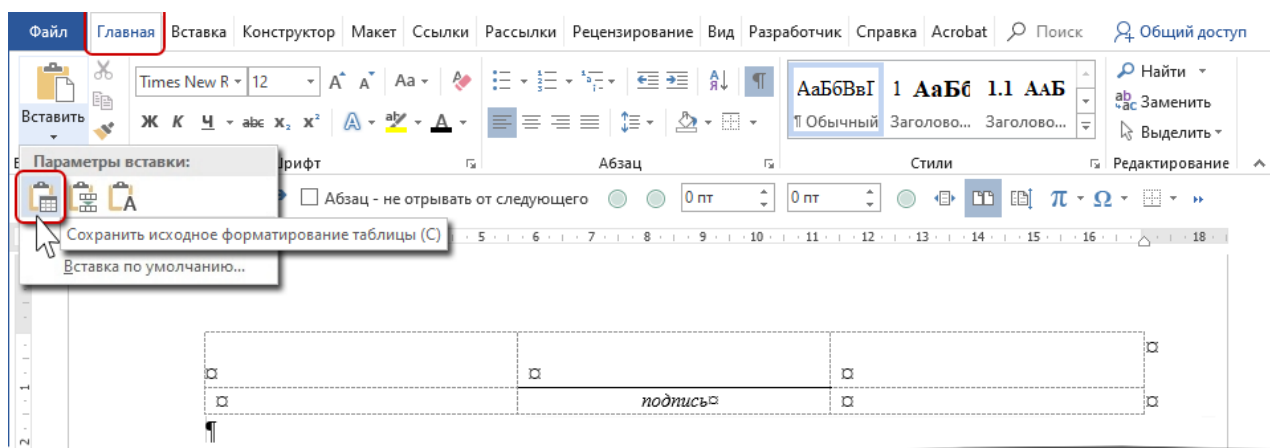
Шаг 1. Копируем таблицу в буфер обмена (выделяем таблицу → лента Главная → группа команд Буфер обмена → команда Копировать):



Шаг 2. Снимаем выделение с таблицы и щелкаем ЛМ на первом непечатаемом символе конца абзаца после таблицы:

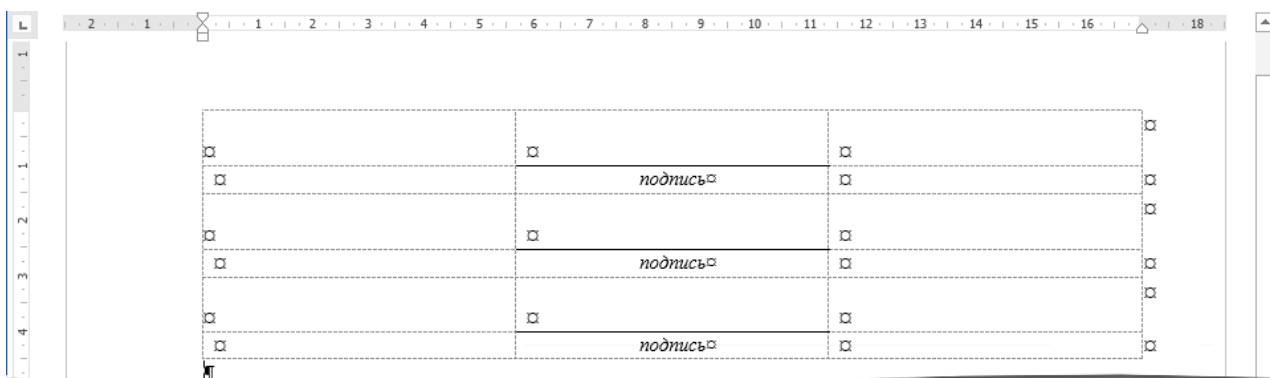


Шаг 3. Вставляем содержимое буфера обмена специальной вставкой (лента Главная → группа команд Буфер обмена → кнопка выпадающего меню → команда Сохранить исходное форматирование таблицы):



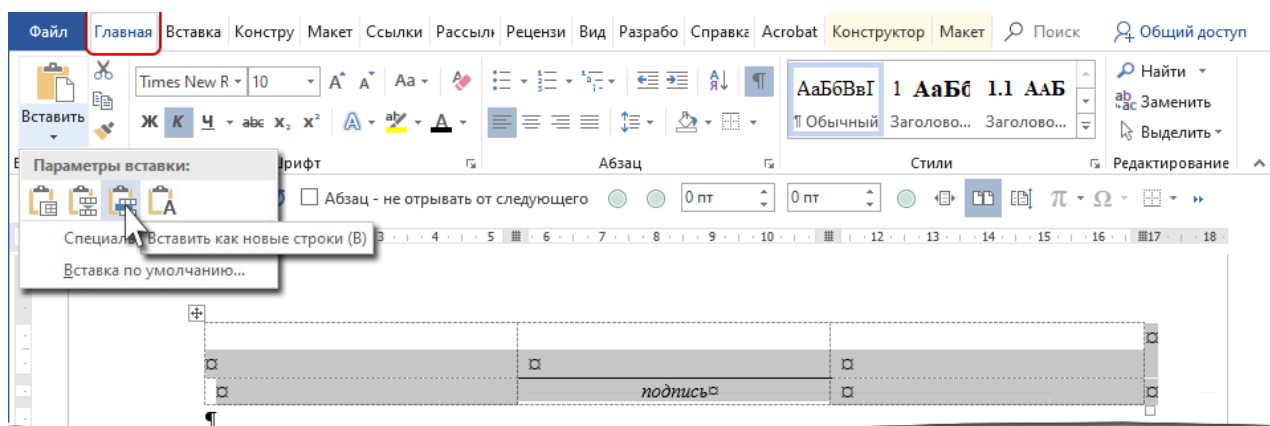
Получаем результат:

Сколько у нас членов комиссии? 15 человек? ОК, щёлкаем по специальной вставке 14 раз, ведь для первого члена комиссии мы уже всё сделали.



А если вы забыли снять выделение с копируемой таблицы? В этом случае...

Шаг 4. Вставляем содержимое буфера обмена специальной вставкой (лента Главная → группа команд Буфер обмена → кнопка выпадающего меню → команда Вставить как новые строки):



С тем же самым результатом:

Почему такая разница? В первом случае мы находились в текстовом режиме, а во втором случае в табличном. Всё-таки текст и таблица – это несколько разные режимы.

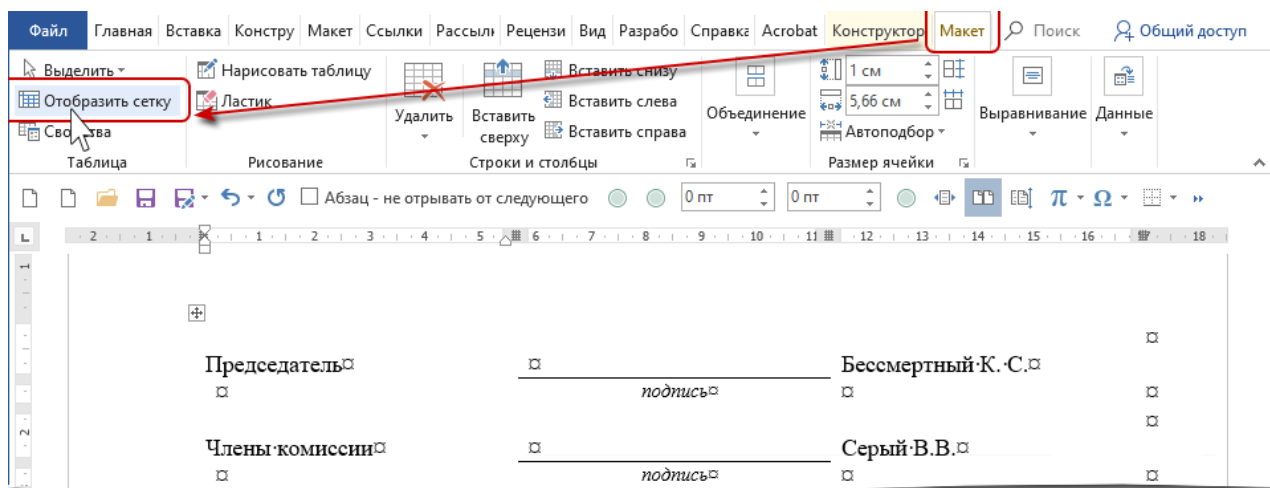
5. Окончательное оформление формы подписей членов комиссии

Шаг 1. Заполняем таблицу текстом:

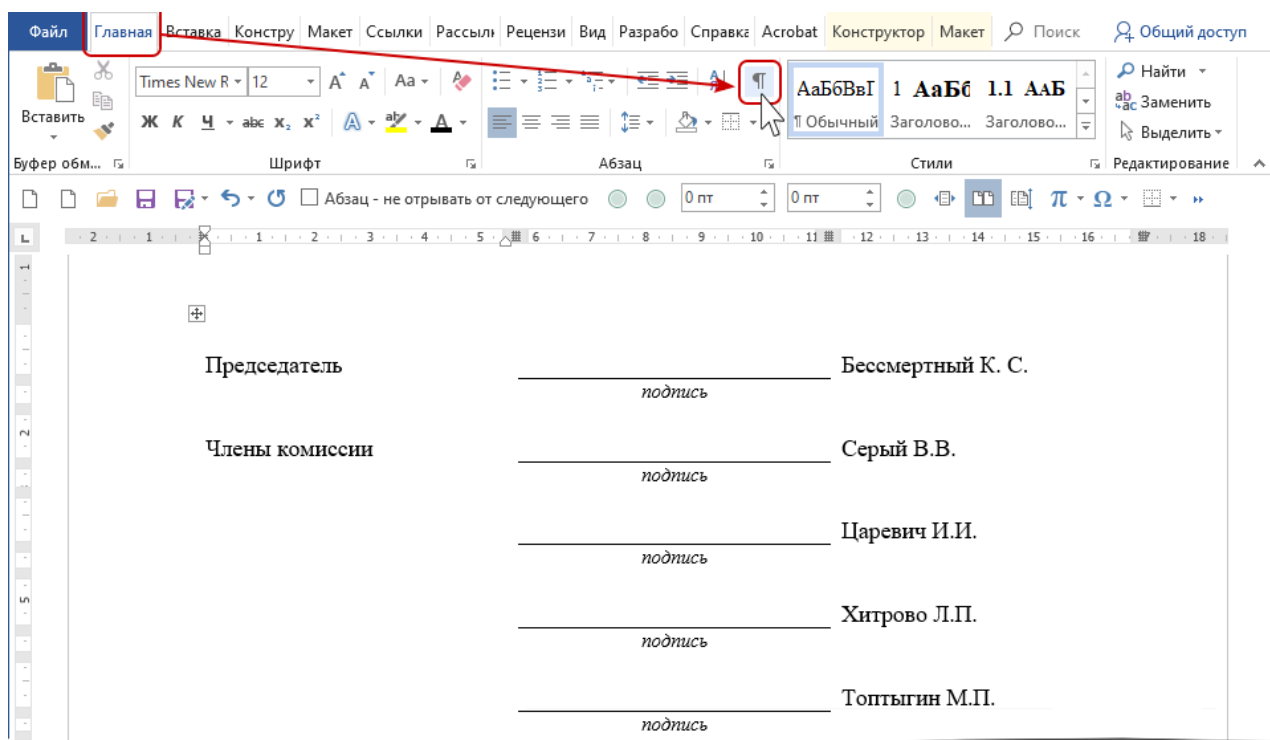


Председатель		Бессмертный К.С.
	подпись	
Члены комиссии		Серый В.В.
	подпись	
		Царевич И.И.
		Хитрово Л.П.
	подпись	
		Топтыгин М.П.
	подпись	

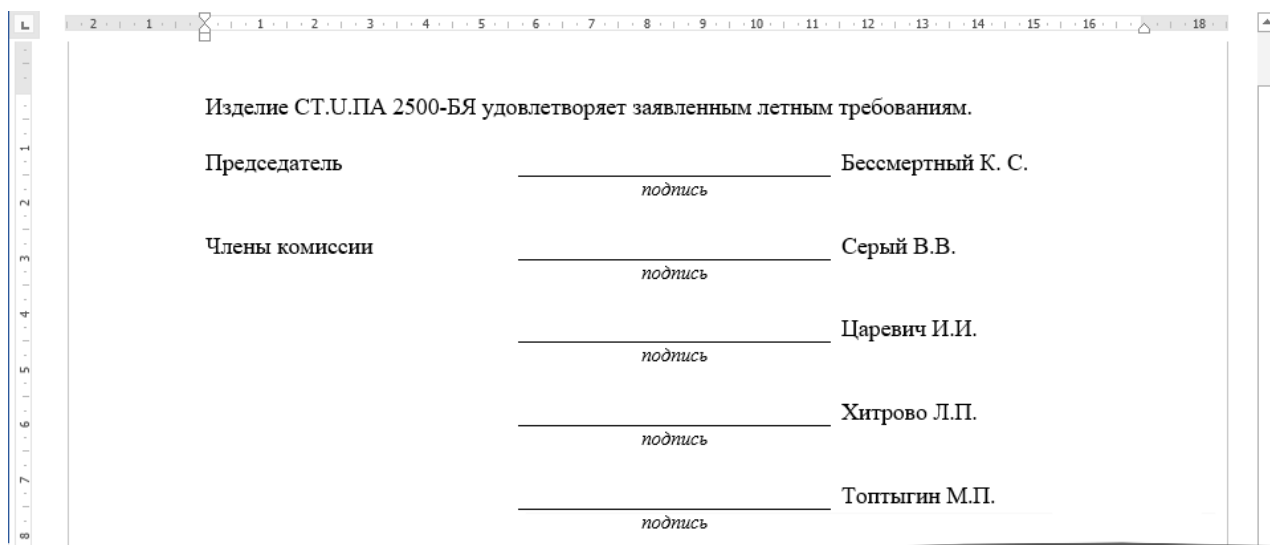
Шаг 2. Отменяем отображение сетки (лента Макет → группа команд Таблица → команда отобразить сетку):



Шаг 3. Отменяем режим непечатаемых символов (лента Главная → группа команд Абзац → команда Непечатаемые символы):



И текст располагается на одной линии со словом «Председатель»:



По-моему, очень мило получилось.

Теперь вы можете:

1. Изменять размеры ячеек двумя способами
2. Задавать уникальные поля для выбранных ячеек
3. Отменять и назначать видимость отдельных границ выделенных ячеек
4. Пользоваться специальной вставкой из буфера обмена

Попробуйте, как поведёт себя таблица при использовании других кнопок вставки из буфера обмена.

