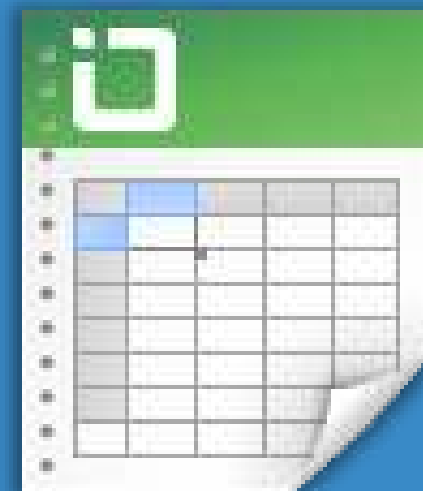


# ІНФОРМАТИКА

8

## Створення, редагування та форматування таблиць в текстовому документі.

За новою програмою



**Урок 10**

***teach-inf.at.ua***



- 1. Наведіть приклади використання таблиць у вивченні різних шкільних предметів та в повсякденному житті.**
- 2. Як перемістити курсор у табличному процесорі?**
- 3. Які властивості має графічне зображення в текстовому документі? Які значення вони можуть приймати?**





Для впорядкування і наочного подання в документах різноманітних даних використовують **таблиці**. Дані, представлені у таблиці, компактні і зручні для сприймання.





## Фрагмент таблиці «Розклад уроків у 8-А класі»

№	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1	Інформатика І гр.	Фізична культура		Геометрія	Іноземна мова (англ.)
	Інформатика ІІ гр.				Історія України
2	Фізика	Українська мова	Медіаосвіта	Всесвітня історія	Біологія
3	Фізична культура	Українська література	Алгебра		
10:45–11:15	 Динамічна перерва 				

# Таблиці та їх властивості



Таблиця складається зі **стовпців** і **рядків**, на перетині яких знаходяться **клітинки**.

Таблиця у **Word** може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків.




**Об'єкти  
таблиці**

рядки,

стовпці,

клітинки.



**Висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька. Орієнтація тексту в клітинці може бути горизонтальною або вертикальною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити межі та заливку різного типу.**





**Таблиця, як об'єкт текстового документа, має такі властивості:**

**розмір таблиці** - визначає ширину таблиці в сантиметрах або у відсотках від ширини аркуша;

**ширина стовпців, висота рядків, розміри клітинки** - визначається в сантиметрах або відсотках від ширини аркуша;

**спосіб обтікання таблиці текстом** - може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;

**межі таблиці** - визначаються кольором, типом та шириною меж усієї таблиці або окремих її об'єктів;

**заливка об'єктів таблиці** - визначається кольором, візерунком тощо.





У **Word** існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:

1

• Вставити таблицю простої структури.

2

• Накреслити таблицю довільної структури.

3

• Перетворити фрагмент тексту на таблицю.

4

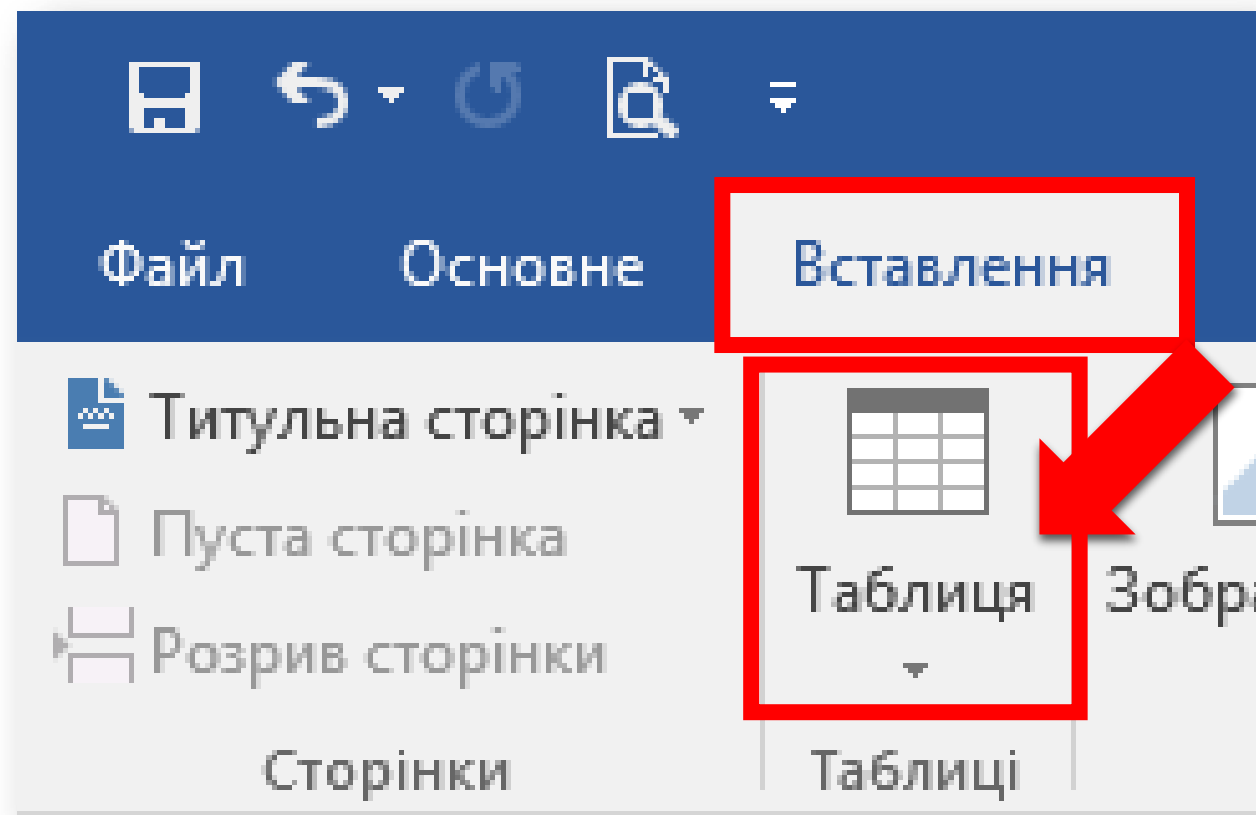
• Вставити таблицю з колекції шаблонів.



**Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки **Таблиця** групи **Таблиці** вкладки **Вставлення**.**

**Розглянемо  
способи,  
використовують  
найчастіше.**

**два  
які**





**I спосіб.** Вставити в документ таблицю простої структури можна у такий спосіб:

1

• Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю

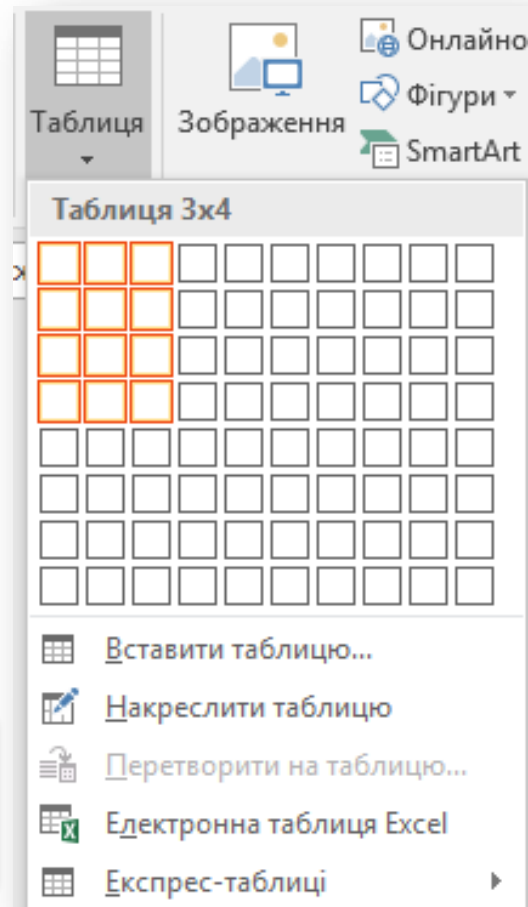
2

• Вибрати на вкладці **Вставлення** у групі **Таблиці** кнопку **Таблиця**

3

• Виділити на схемі потрібну кількість рядків та стовпців і клацнути ліву кнопку миші.

У цей спосіб можна вставити в документ таблицю, у якій не більше ніж 10 стовпців і 8 рядків.



# Створення таблиці



Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Вставити таблицю**. Потім у відповідних полях діалогового вікна **Вставлення таблиці** потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці і вибрати кнопку **ОК**.

Вставлення таблиці ? X

Розмір таблиці

Кількість стовпців: 3

Кількість рядків: 4

Автодобр ширини стовпців

☒ постійна: Авто

☐ за вмістом

☐ за шириною вікна

☐ За промовчанням для нових таблиць

ОК Скасувати

**Вікно  
Вставлення таблиці**



**II спосіб.** Якщо таблиця має складну структуру, наприклад, то її можна накреслити в документі. Для цього потрібно:

1

• Виконати **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Накреслити таблицю**.

2

• Намалювати вказівником, який матиме вигляд олівця, контур усієї таблиці.

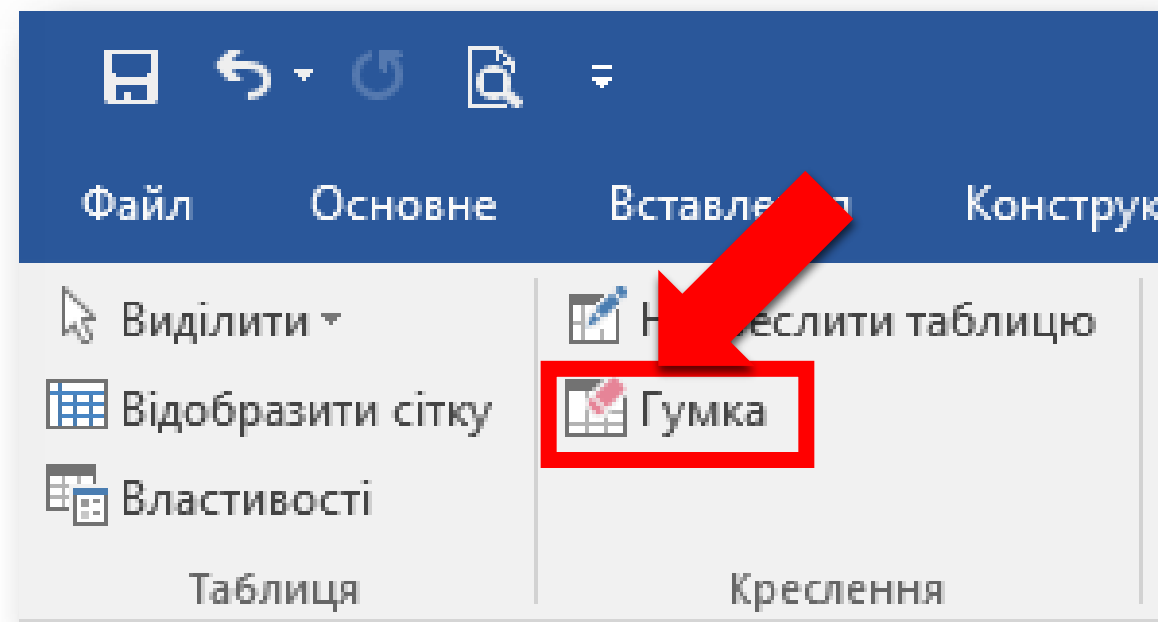
3

• Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці






Якщо під час креслення таблиці були створені зайві або помилкові лінії, їх можна «стерти», використавши інструмент **Гумка**. Для цього слід вибрати на вкладці **Конструктор** у групі **Накреслити межі** кнопку **Гумка**, навести вказівник (його вигляд у цей час буде змінений) на зайву лінію і вибрати її. Після видалення зайвих ліній кнопку **Гумка** слід відключити, вибравши її повторно.





**III спосіб.** Виділений фрагмент тексту можна перетворити на таблицю, використавши послідовність дій **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Перетворити на таблицю**. У діалоговому вікні вказати потрібну кількість стовпців і символи, які у виділеному фрагменті слід вважати роздільниками клітинок (пропуск, табуляція, розрив абзацу, крапки з комою).

Перетворити на таблицю ? X

Розмір таблиці

Кількість стовпців: 1

Кількість рядків: 3

Автододаток ширини стовпців

☒ постійна: Авто

☐ за вмістом

☐ за шириною вікна

Роздільник

☒ знак абзацу ☐ крапка з комою

☐ знак табуляції ☐ інший: -

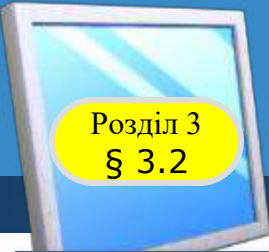
OK Скасувати



**Після того як таблицю створено, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту.**

**Під час введення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, бо такий режим встановлено в програмі за замовчуванням.**





**Щоб перемістити курсор у певну клітинку, її потрібно вибрати вказівником або скористатися клавішами керування курсором.**

## Переміщення курсора у таблиці

Клавіша	Призначення	Клавіша	Призначення
Tab	Наступна клітинка таблиці	Shift + Tab	Попередня клітинка таблиці
→	Наступний символ тексту в клітинці або клітинка	←	Попередній символ тексту в клітинці або клітинка
↓	Наступний рядок тексту в клітинці або таблиці	↑	Попередній рядок тексту в клітинці або таблиці



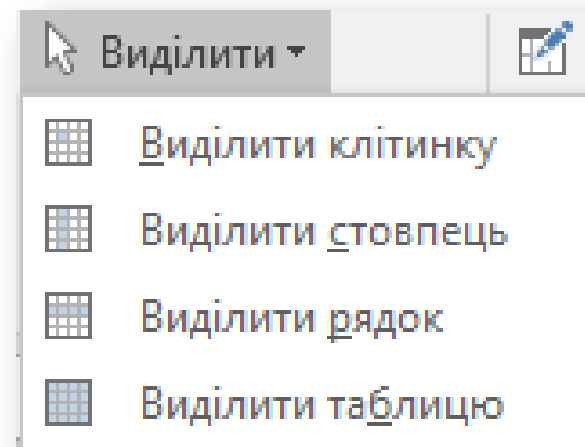


**Текст у клітинках таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і формувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, потрібно зробити поточними або виділити. Виділення об'єктів можна виконати одним з двох способів:**

**Використовуючи мишу**



**Використовуючи елементи керування *Стрічки***





## Виділення об'єктів таблиці, **використовуючи мишу:**



Для виділення **однієї клітинки таблиці** - вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду




Для виділення **одного рядка** - вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду



Для виділення **одного стовпця** — вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду



Для виділення **всієї таблиці** — вибрати маркер  над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду



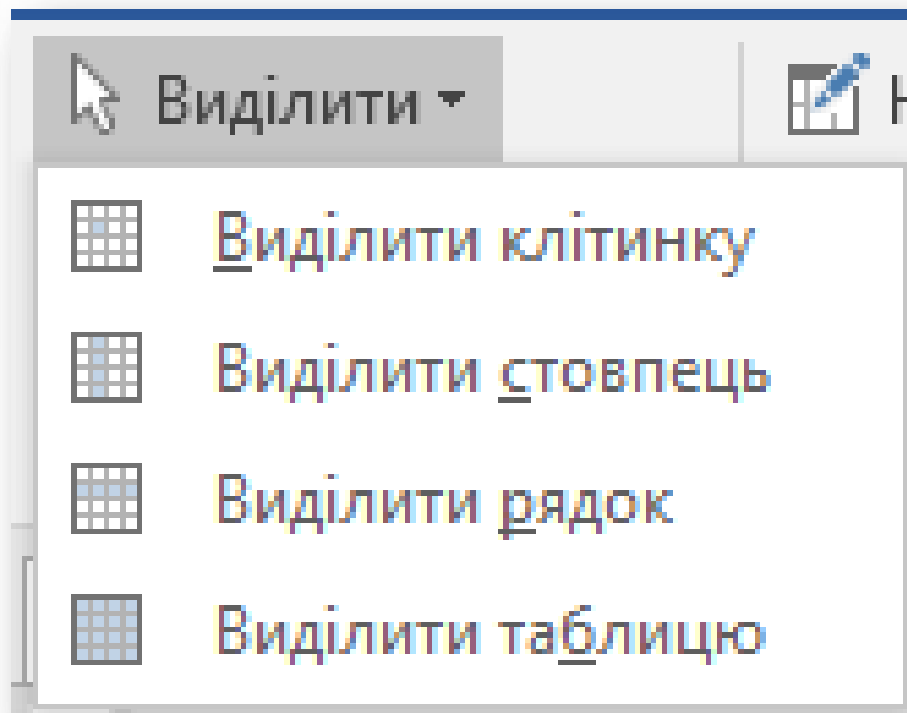
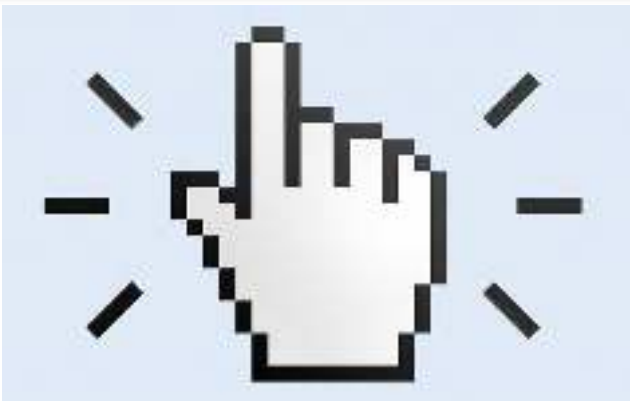
Для виділення **кількох суміжних об'єктів таблиці** - виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.



Для виділення **кількох не суміжних об'єктів таблиці** - виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділити решту потрібних об'єктів.

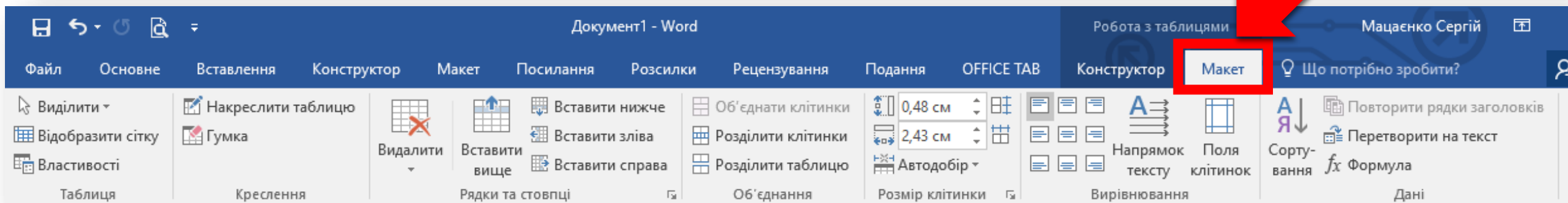
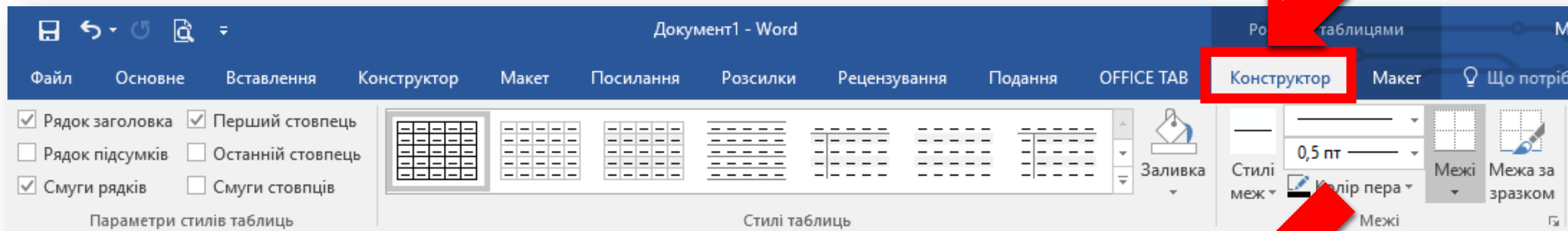
Використовуючи елементи керування **Стрічки:**  
**Табличні знаряддя** ⇒ **Макет** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Виділити** та  
вибрати у списку потрібну команду:

Для зняття виділення об'єкта  
потрібно вибрати місце поза  
межами виділення.





За вибору будь-якого об'єкта таблиці на **Стрічці** з'являється дві тимчасові вкладки **Конструктор** і **Макет** у тимчасовому розділі **Табличні знаряддя**.







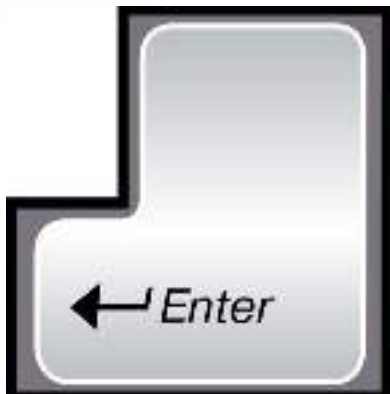
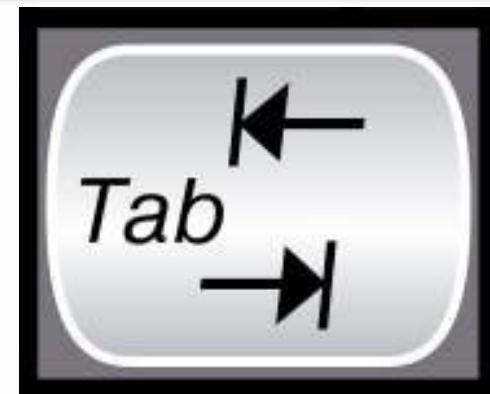
Редагування тексту в таблиці здійснюється звичайними для **Word** способами. Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу **Delete**: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться.





**Редагування самої таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці тощо.**

**Додавати порожні рядки у кінці таблиці можна, використовуючи клавішу **Tab**. Для цього потрібно поставити курсор в останню клітинку таблиці й натиснути цю клавішу.**



**Якщо додатковий рядок потрібен усередині таблиці, то курсор слід поставити в кінці рядка, за межами таблиці й натиснути клавішу **Enter**.**

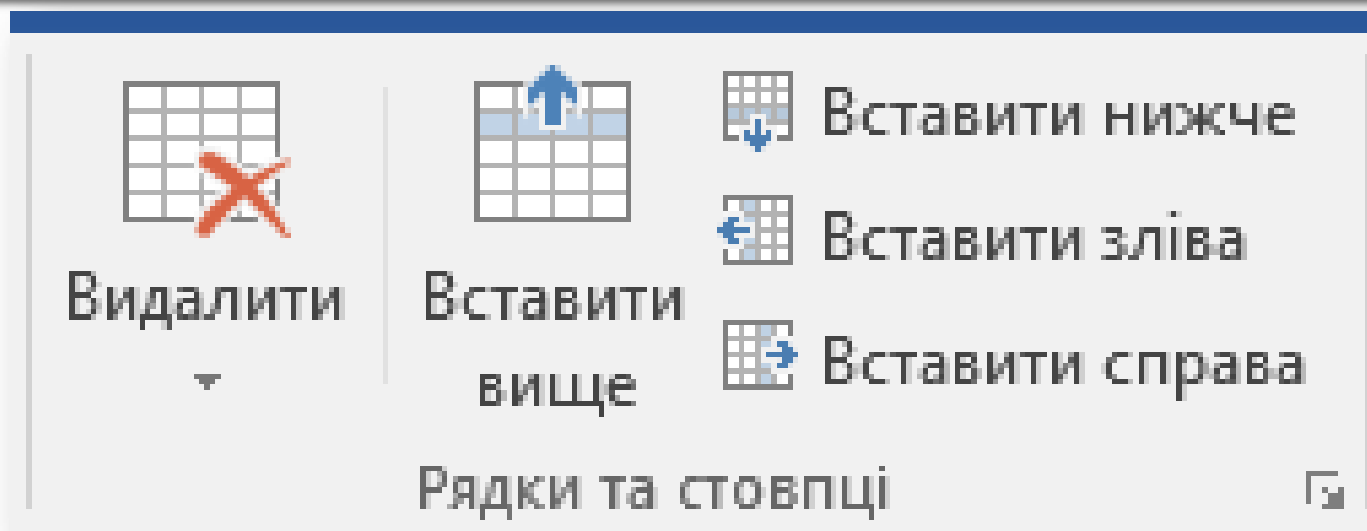
**Видалити будь-який виділений рядок чи стовпець таблиці можна, натиснувши клавішу *Backspace*.**

**BackSpace**



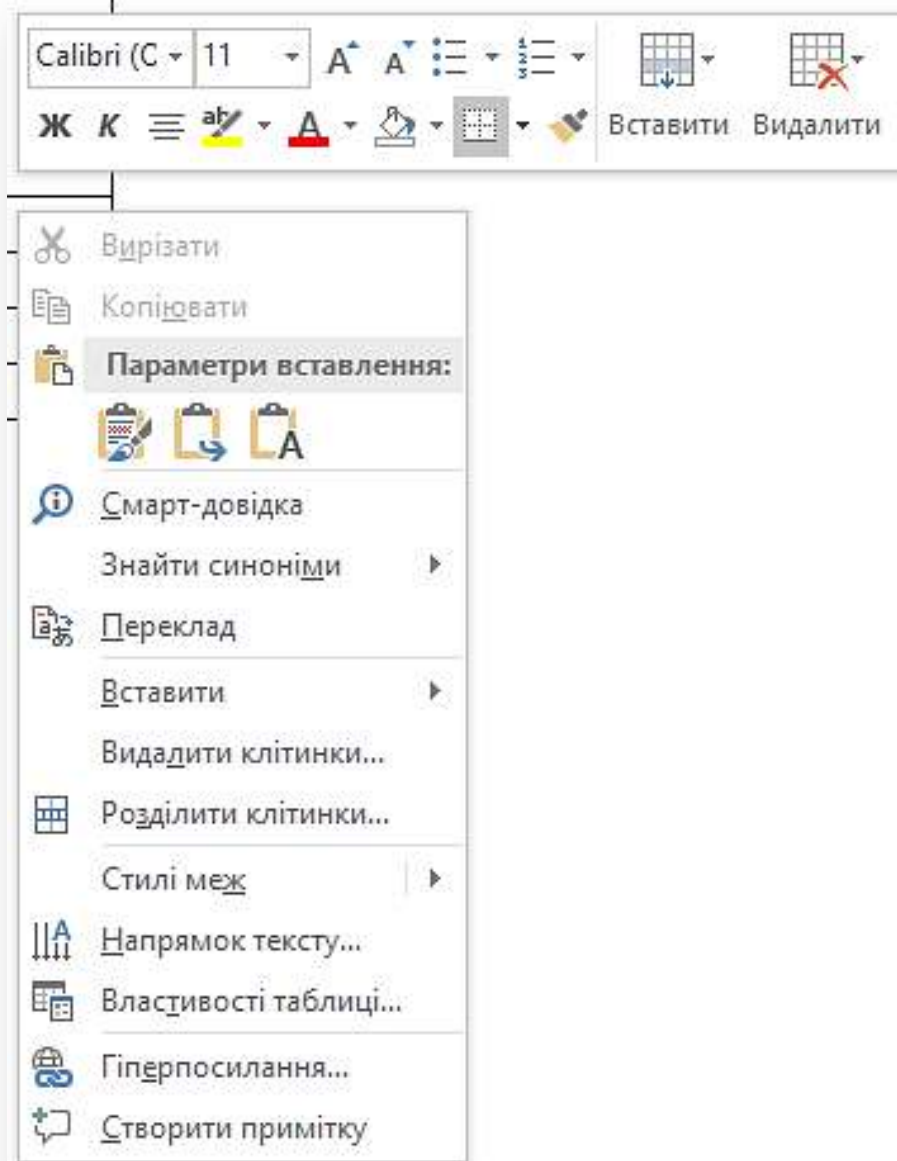


Усі елементи керування для виконання операцій редагування таблиці знаходяться на вкладці **Макет**. У групі **Рядки та стовпці** розміщені кнопки для видалення та вставлення відповідних об'єктів. Ці дії застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці.



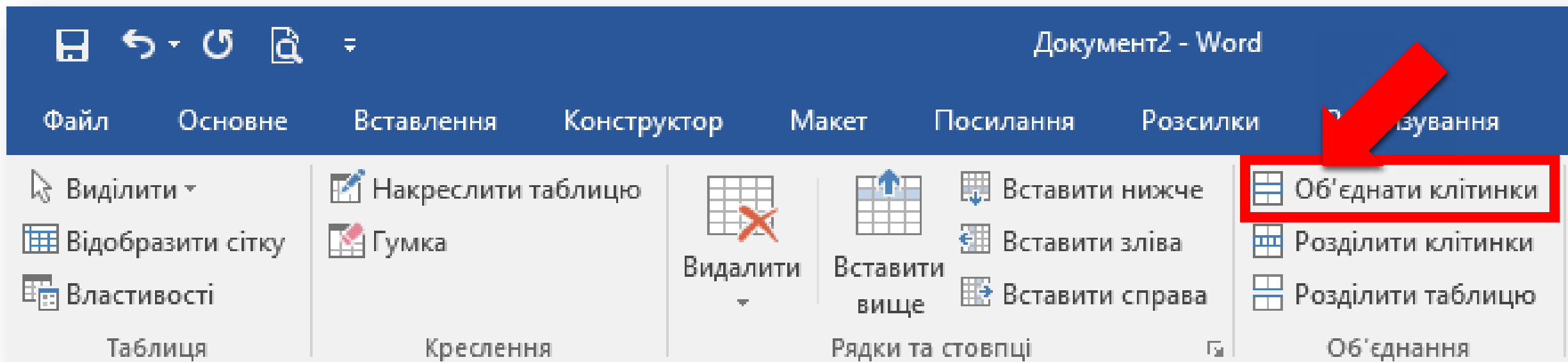


**Також для виконання операцій редагування можна скористатися командами контекстного меню виділених об'єктів таблиці.**





**Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку **Об'єднати клітинки** в групі **Об'єднання**. Під час об'єднання вміст клітинок не зникає, а «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.**





## Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок на кілька клітинок потрібно:

1

• Виділити потрібні клітинки таблиці.

2

• Вибрати кнопку **Розділення клітинки**

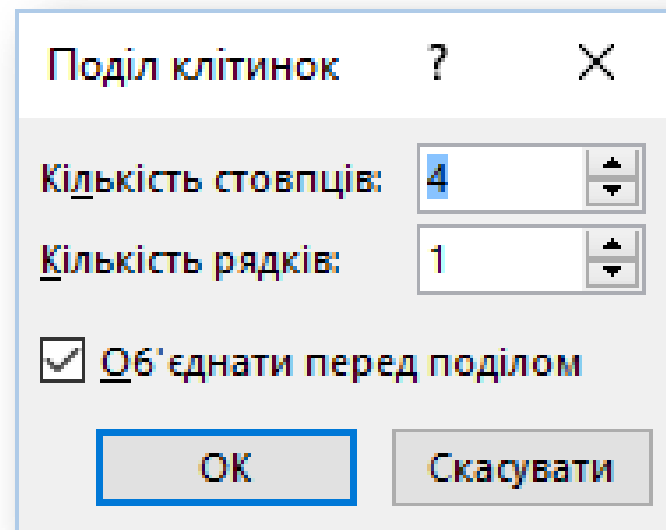


3

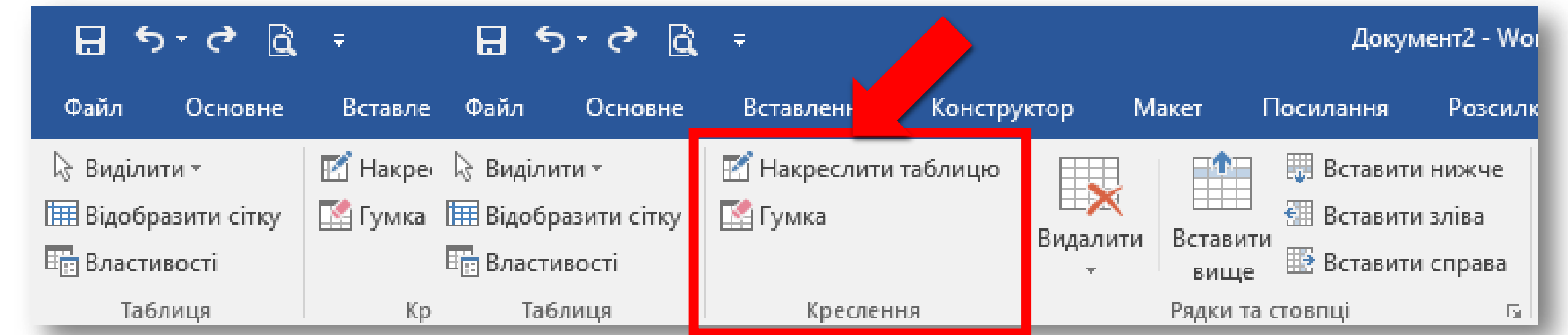
• Указати в діалоговому вікні, на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.

4

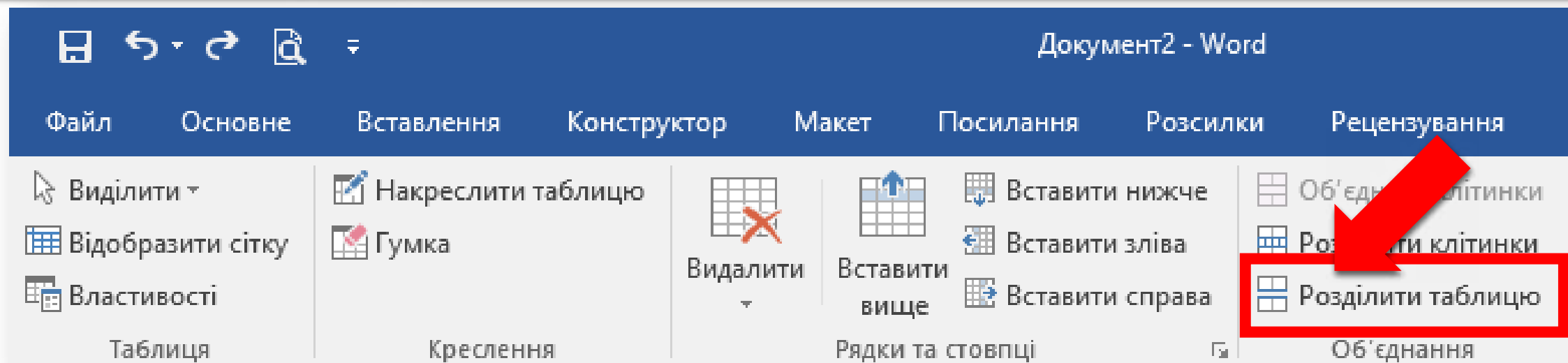
• Указати спосіб розміщення тексту після розділення, використавши позначку відповідного прапорця.



**Розділити клітинки чи об'єднати клітинки можна також, використавши інструменти **Накреслити таблицю** та **Гумка** групи **Накреслити межі вкладки Конструктор**.**

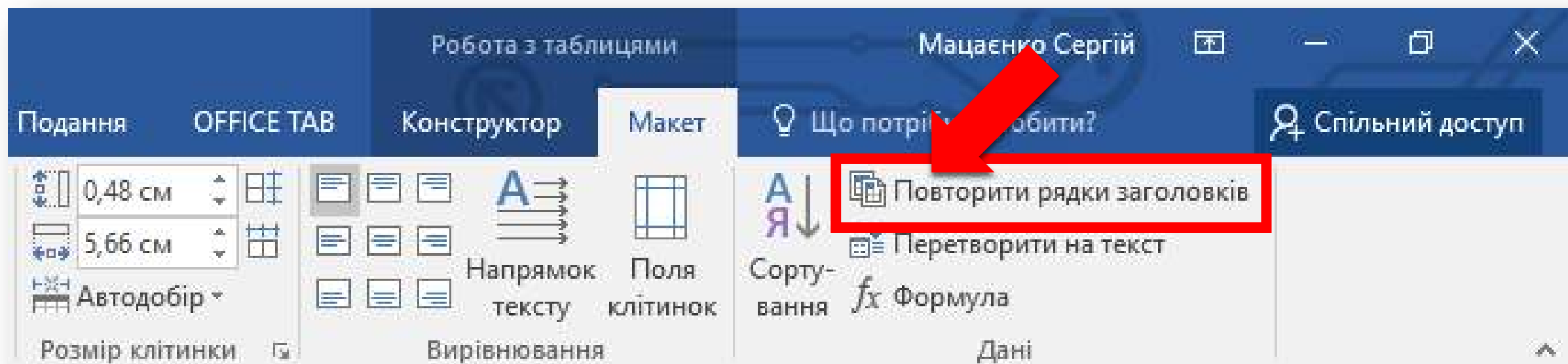


Коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку, використовують кнопку **Розділити таблицю** групи **Об'єднання**. Для цього курсор повинен знаходитися в тому рядку таблиці, де планується розрив.



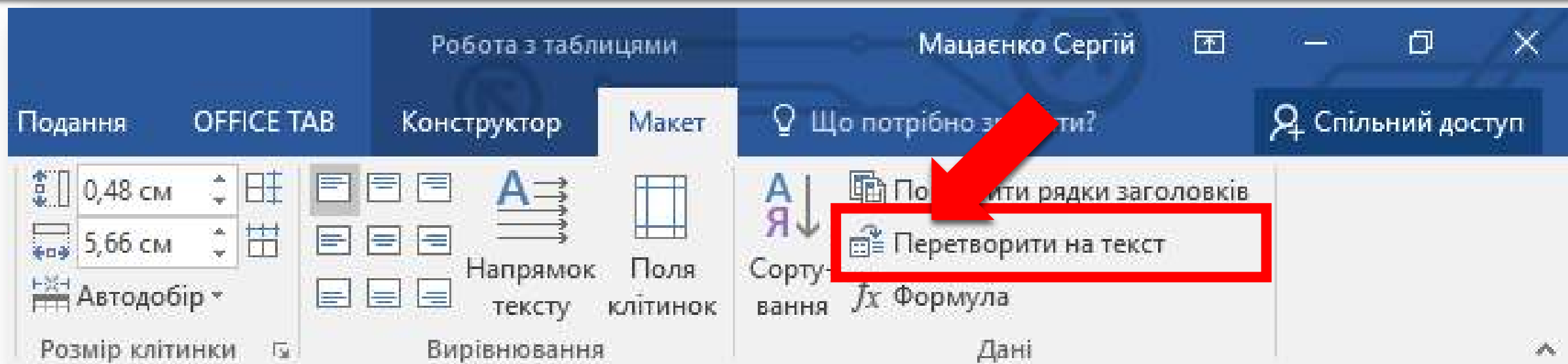


**Якщо таблиця велика і займає більше ніж одну сторінку текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна вставити автоматично. Для цього слід виділити рядки заголовка на початку таблиці та виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Повторити рядки заголовків****





Для видалення таблиці з документа і представлення її вмісту у вигляді звичайного тексту можна виконати автоматичне перетворення таблиці на текст. Для цього потрібно виділити таблицю, виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Перетворити на текст** і в діалоговому вікні **Перетворення на текст** указати символ, який слід вставляти в місцях попереднього поділу тексту на окремі клітинки.



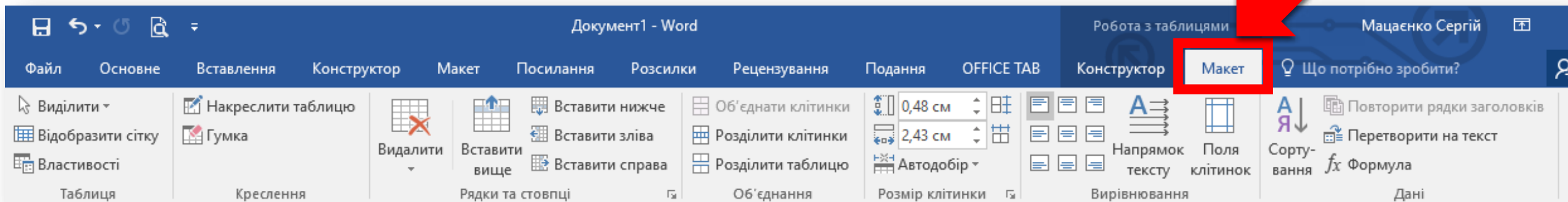
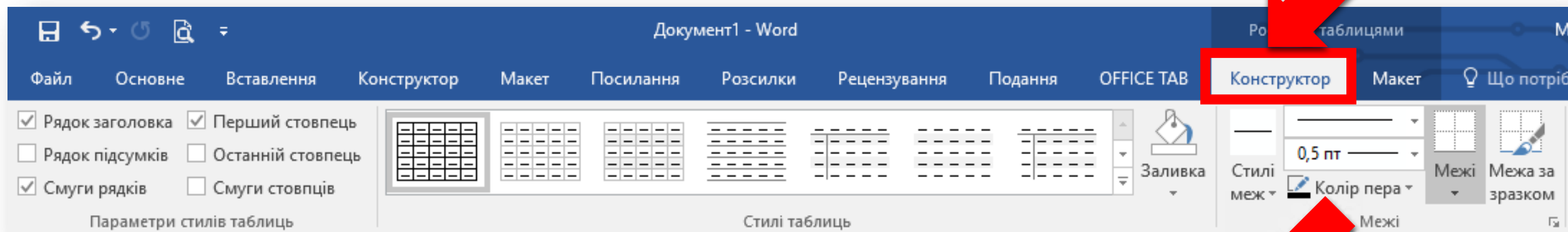
***Під форматуванням таблиці розуміють такі операції: встановлення ширини стовбців та висоти рядків, способу вирівнювання таблиці на сторінці документа і тексту в клітинках, напрямку тексту в клітинці, кольору і товщини меж клітинок, заливки в клітинках тощо.***



# Форматування таблиці








Для форматування таблиці призначені елементи керування тимчасових вкладок **Макет** та **Конструктор** розділу **Табличні знаряддя** на **Стрічці**. Для форматування тексту в клітинках також можна застосовувати стандартні засоби **Word**.





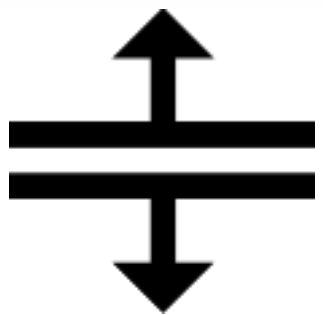
## Призначення деяких елементів керування вкладки **Макет**

Елемент керування	Призначення
Список Вирівнювання 	Для встановлення способу вирівнювання тексту в клітинці – <i>знизу зліва, по центру, по центру справа</i> тощо
Кнопка Напрямок тексту 	Для встановлення способу розташування тексту в клітинці – <i>горизонтальне або вертикальне</i>
Кнопка Поля клітинок 	Для відкриття діалогового вікна, в якому можна встановити <i>розмір полів у клітинках та інтервал між клітинками</i> в таблиці
Лічильники Ширина стовпців  Висота рядків 	Для встановлення точних розмірів окремих об'єктів таблиці



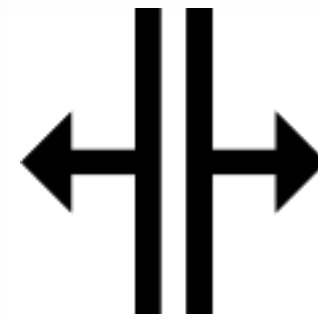
**Розміри окремих об'єктів таблиці можна змінити й іншими способами:**

**Перетягування межі об'єкта.** Наведення вказівника на межу рядка чи стовпця змінює його вигляд:



**На межі рядка  
вказівник матиме  
вигляд**

**На межі стовпця  
вказівник матиме  
вигляд**



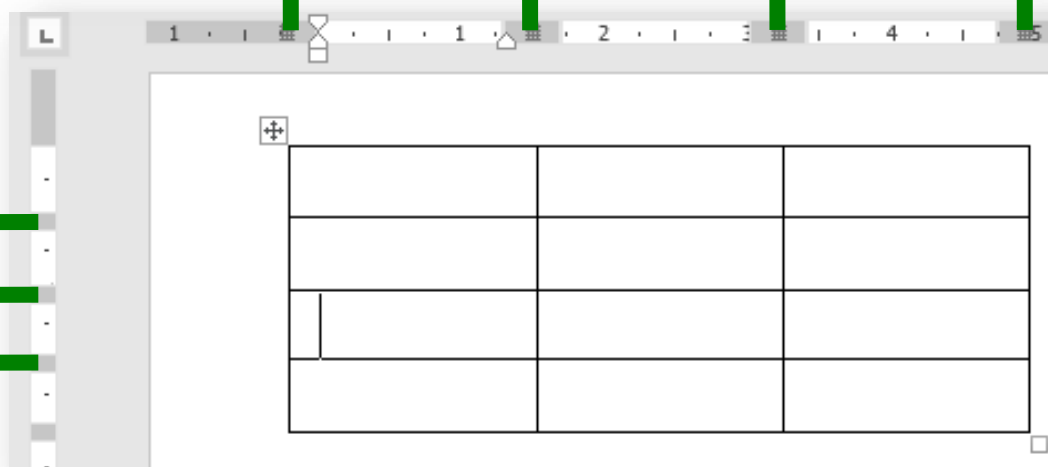
**Під час перетягування штрихова лінія буде демонструвати нове положення межі.**



Перетягування маркера межі. Коли курсор знаходиться в області таблиці, на горизонтальній лінійці з'являються **маркери меж стовпців**, а на вертикальній - **маркери меж рядків**. Коли їх перетягувати, змінюються розміри відповідних стовпців і рядків.

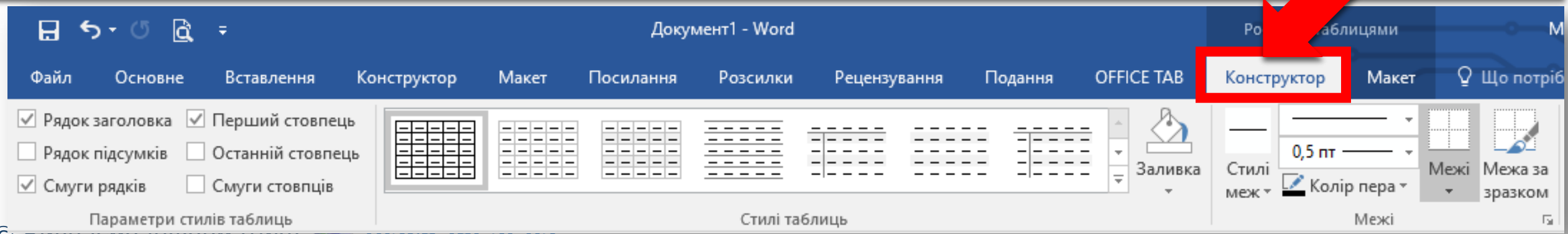
**Маркери меж стовпців**

**Маркери  
меж рядків**





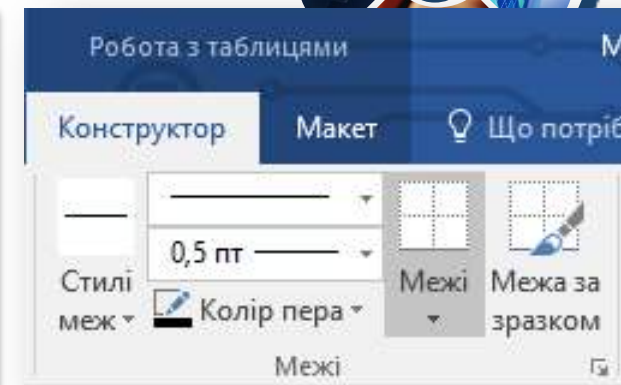
Для меж таблиці або її окремих об'єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. Внутрішні частини об'єктів таблиці можна залити різними кольорами, використавши різні способи заливки тощо. За замовчуванням у **Word** таблиці призначається обрамлення типу «сітка» - усі клітинки мають межі у вигляді тонких суцільних ліній шириною 0,5 пт без заливки. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи елементи керування тимчасової вкладки **Конструктор**.



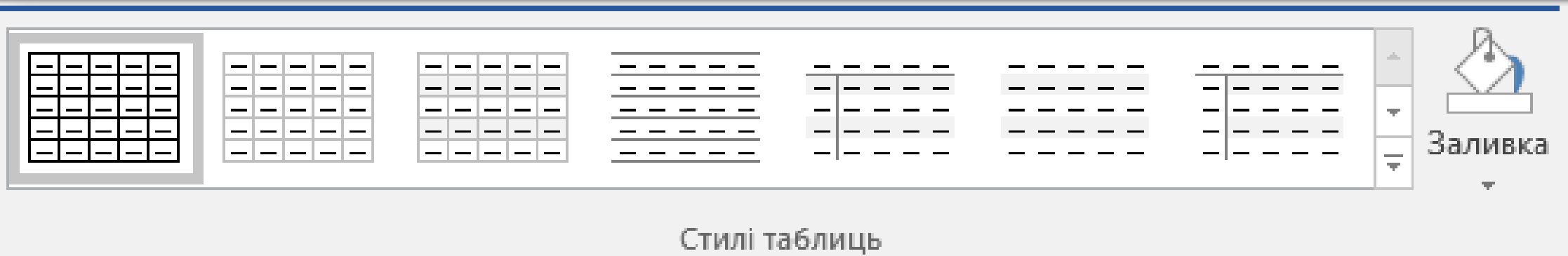
# Форматування таблиці



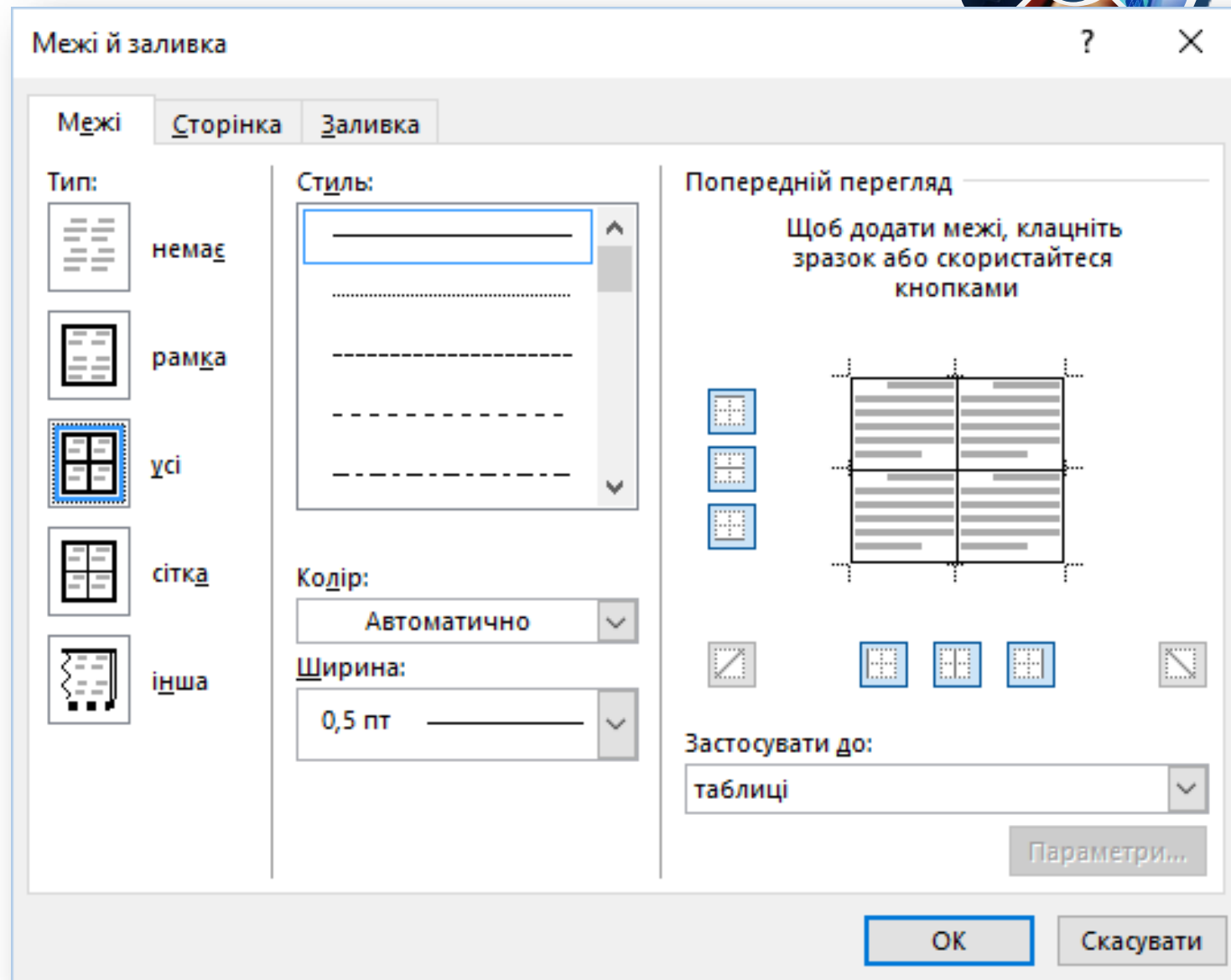
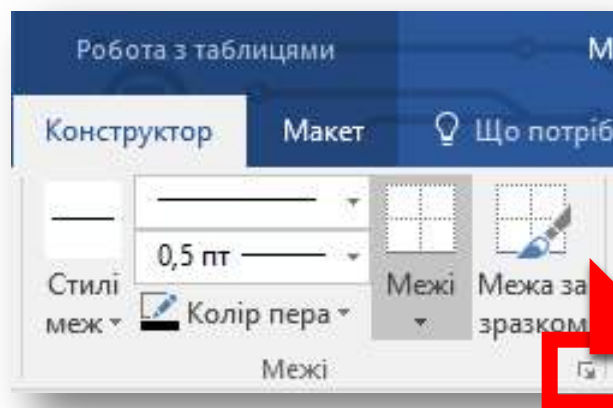
Для вибору ширини, типу, кольору ліній меж призначені відповідні елементи керування групи **Накреслити межі**.



У групі **Стили таблиць** можна встановити колір заливки об'єктів таблиці (кнопка **Заливка**), відобразити або зняти відображення тих чи інших меж (кнопка **Межі**).



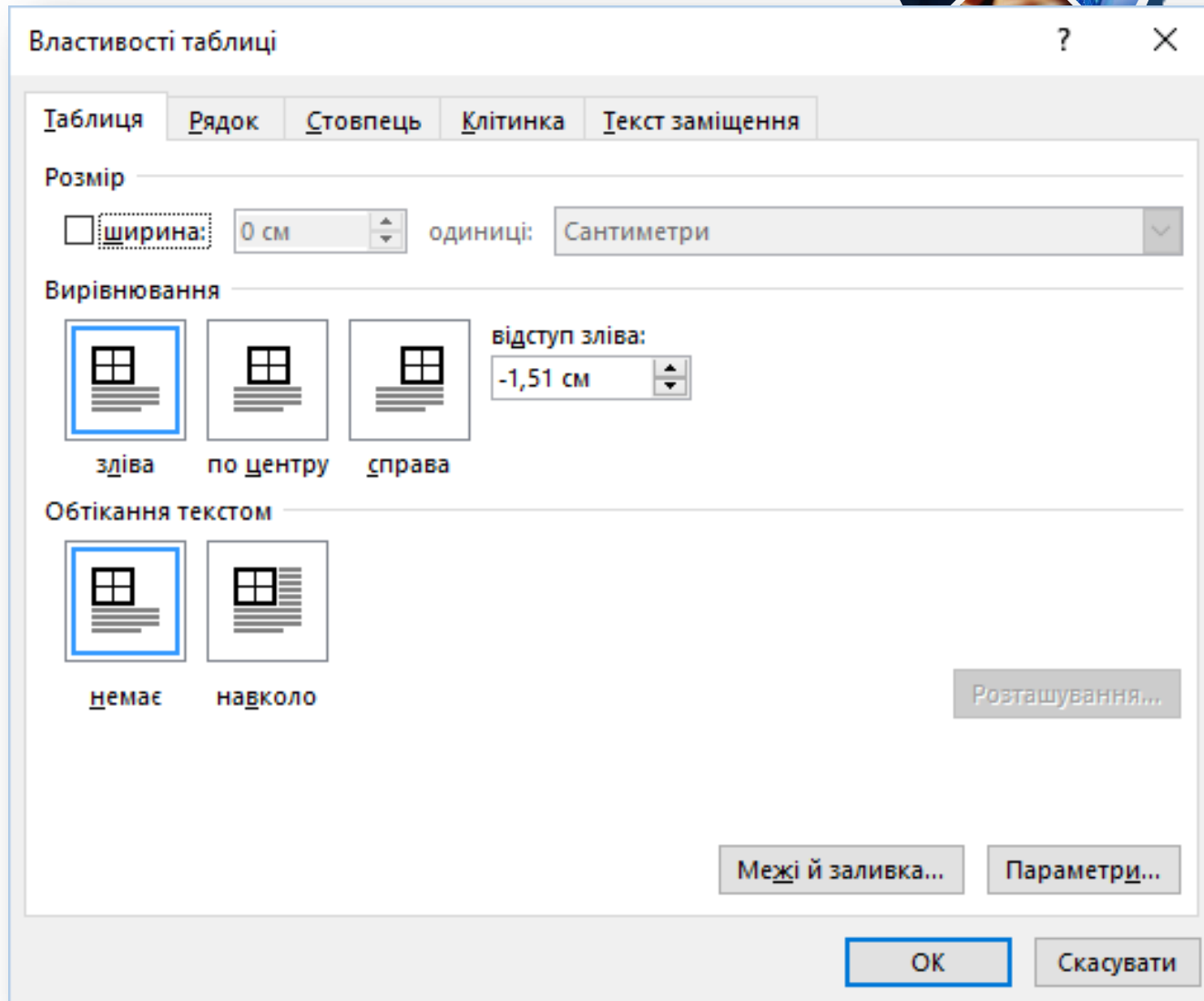
**Налаштування цих значень властивостей можна виконати в діалоговому вікні *Накреслити межі*.**







Встановлення значень, описаних вище, та інших властивостей таблиць, таких як спосіб розташування таблиці на аркуші, спосіб обтікання таблиці текстом тощо, можна виконати на вкладках діалогового вікна **Властивості таблиці**. Відкрити це вікно можна відповідною командою контекстного меню таблиці або кнопкою **Властивості** групи **Таблиця** вкладки **Макет**.

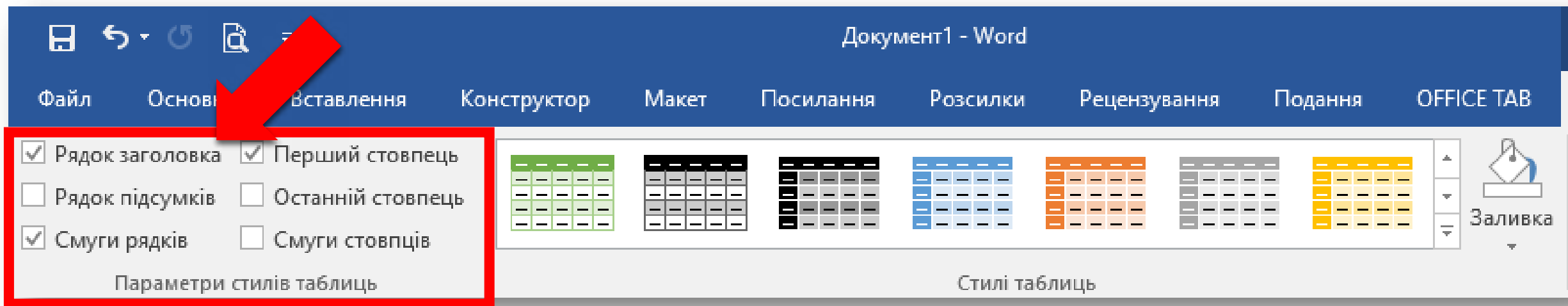


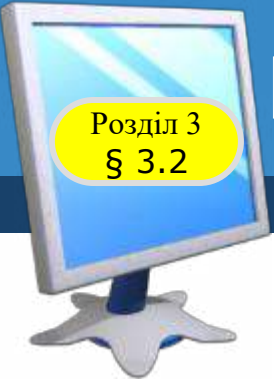


Також для форматування таблиці можна застосувати один із вбудованих стилів, які встановлюють певні значення параметрів форматування об'єктів таблиці. Стиль можна обрати у списку групи **Стилі таблиць** на вкладці **Конструктор**. Вибір стилю супроводжується динамічним попереднім переглядом майбутнього результату форматування.



Використовуючи прапорці групи **Параметри стилів таблиць** вкладки **Конструктор**, у застосованому стилі можна змінити формати окремих частин таблиці (рядка заголовка та підсумку, першого та останнього стовпців, смуг рядків та стовпців).





# Розгадайте ребус



**Таблиця**





- 1. Для чого в документі використовують таблиці? Із чого вони складаються? Які об'єкти містять?**
- 2. Які властивості таблиці та їх можливі значення?**
- 3. Якими способами можна вставити таблицю в текстовий документ?**
- 4. Що розуміють під терміном «таблиця складної структури»? Яким способом її зручніше створити?**
- 5. Як виділити різні об'єкти таблиці?**







**6. Як можна видалити або вставити рядки чи стовпці в таблиці?**

**7. У чому полягатиме відмінність натискання клавіш *Delete* та *Backspace* при виділеному фрагменті таблиці?**

**8. У кінці таблиці потрібно додати ще один рядок. Як це зробити швидко? Як можна діяти, щоб вставити рядок у середині таблиці?**

**9. Як змінити розміри стовпців чи рядків?**

**10. Які напрямки тексту можна встановити в клітинці? Як це зробити?**



# ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

8

За новою програмою



**Урок 10**

***teach-inf.at.ua***