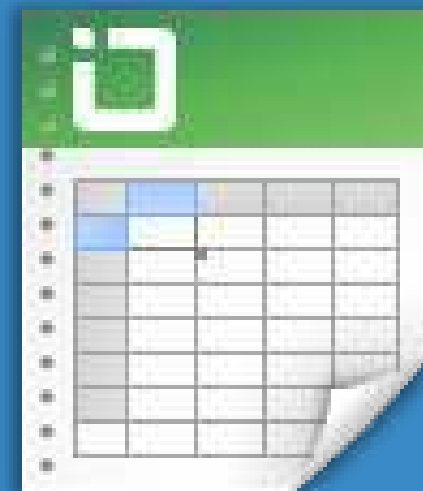


ІНФОРМАТИКА

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
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.

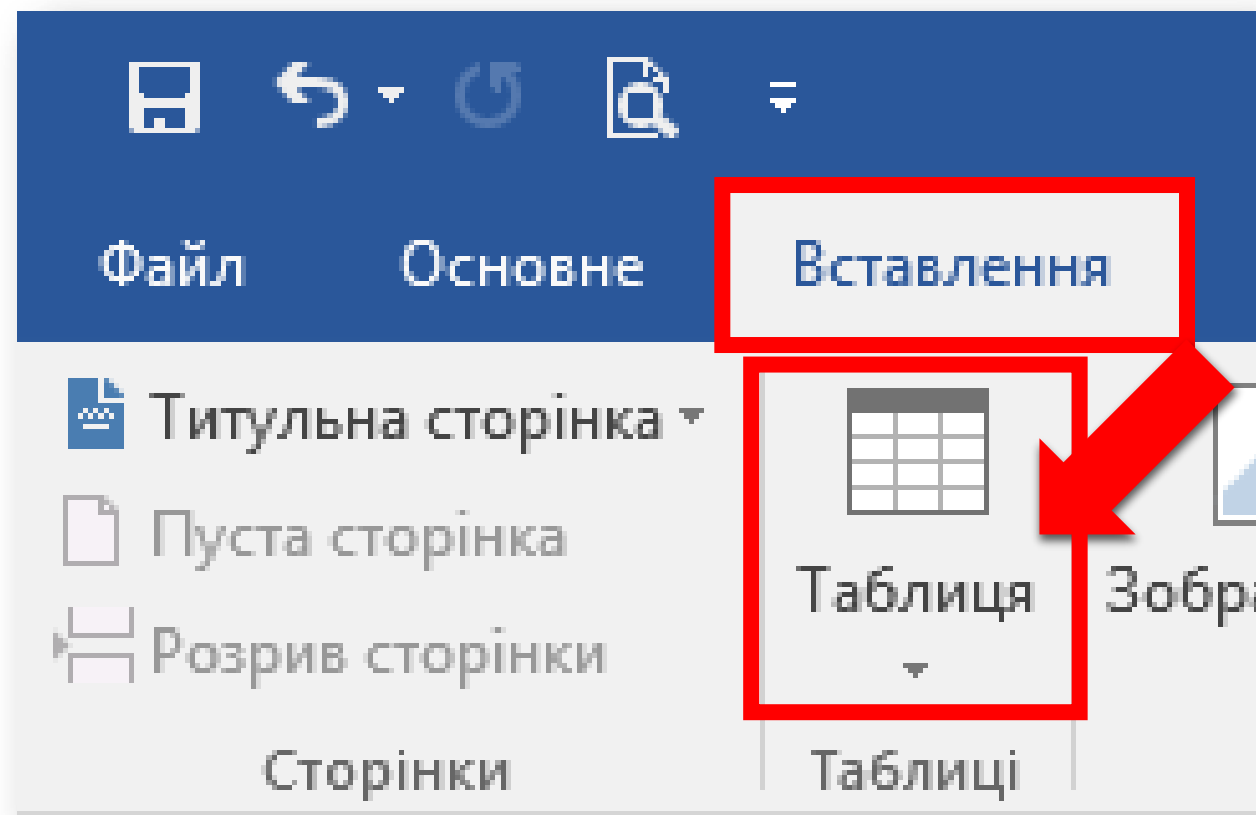
4

• 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

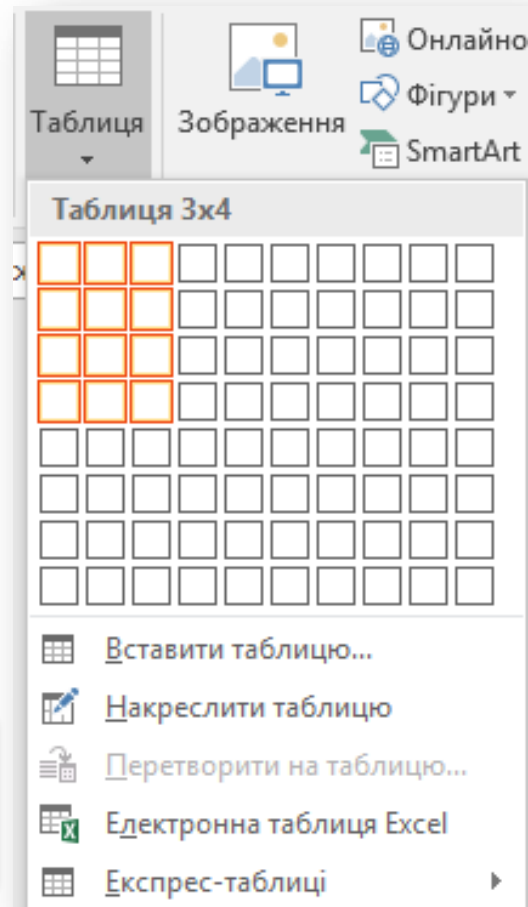
2

• 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

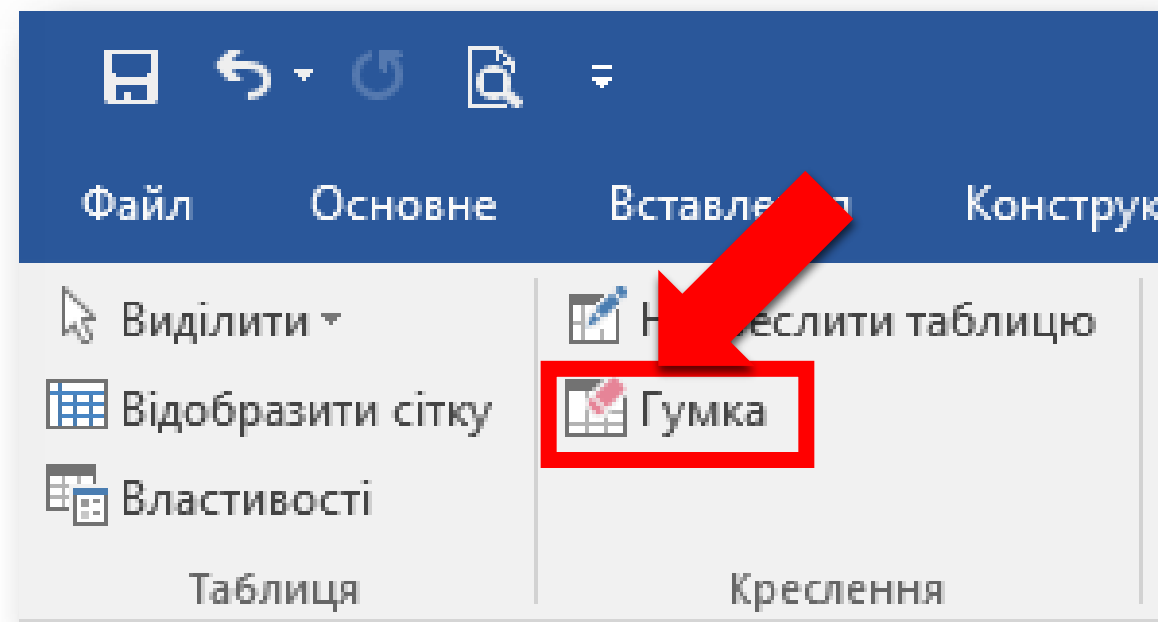
• Намалювати вказівником, який матиме вигляд олівця, контур усієї таблиці.

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

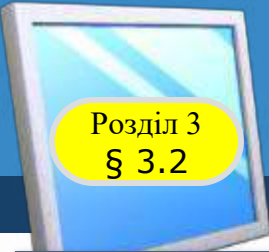
Введення даних у таблицю і переміщення по таблиці



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

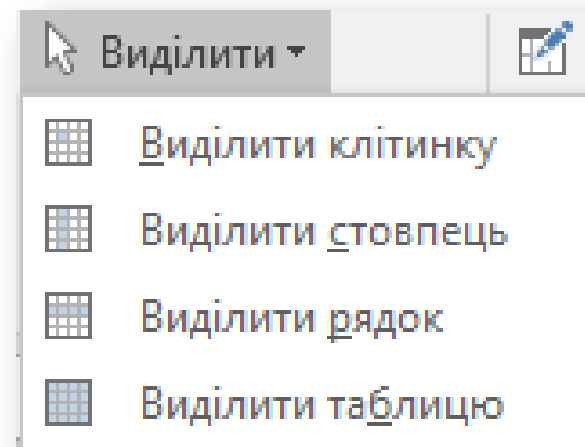


Текст у клітинках таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і формувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, потрібно зробити поточними або виділити. Виділення об'єктів можна виконати одним з двох способів:

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



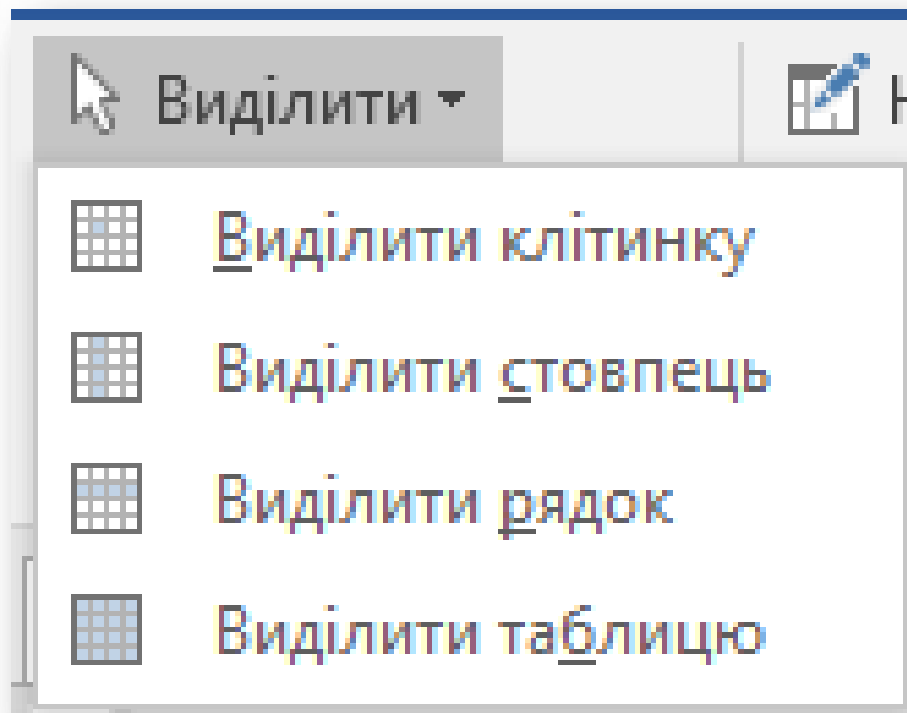
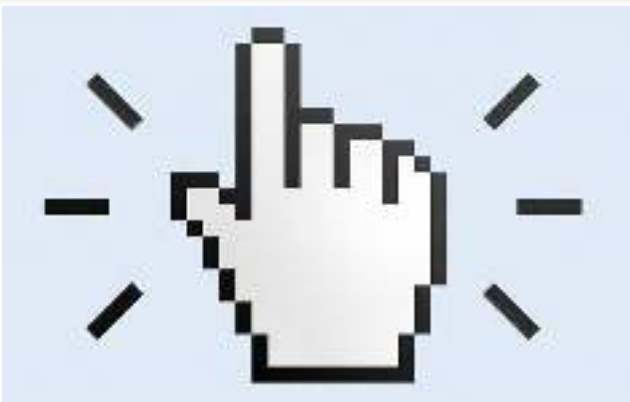
Для виділення **кількох суміжних об'єктів таблиці** - виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.



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

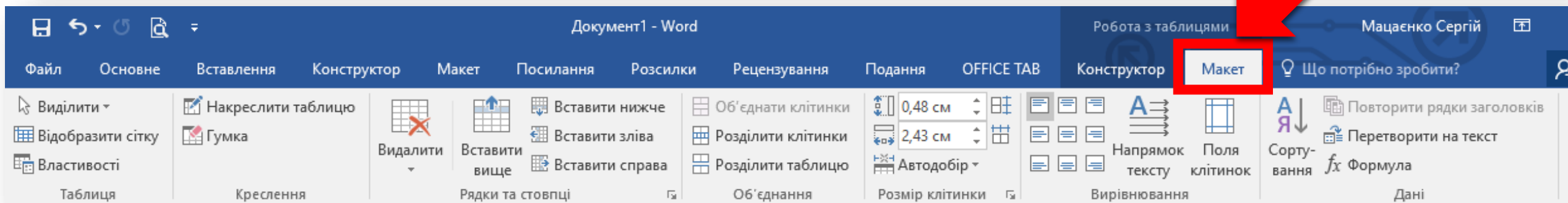
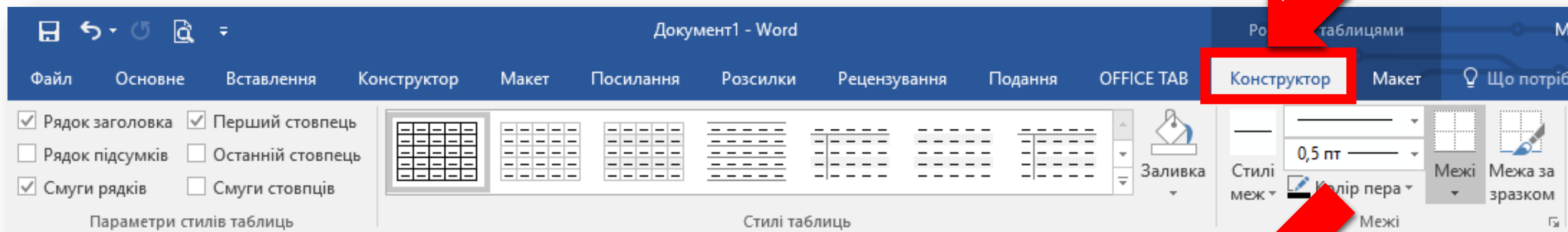
Використовуючи елементи керування **Стрічки:** **Табличні знаряддя** ⇒ **Макет** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Виділити** та вибрати у списку потрібну команду:

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**.





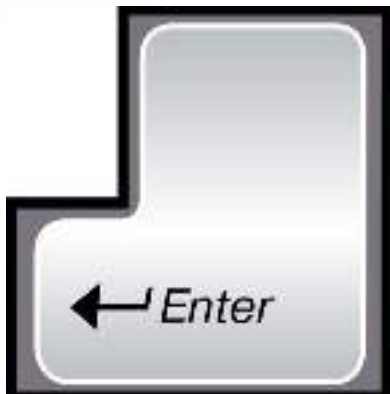
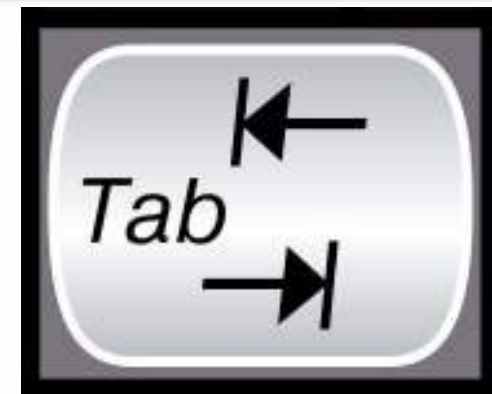
Редагування тексту в таблиці здійснюється звичайними для **Word** способами. Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу **Delete**: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться.





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.**

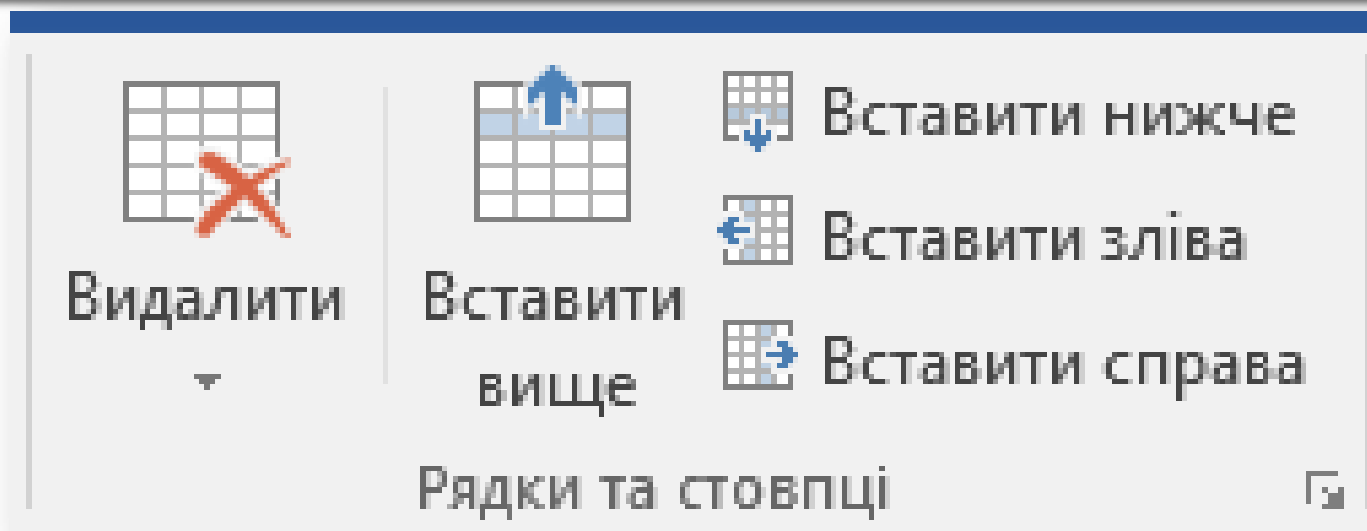
Видалити будь-який виділений рядок чи стовпець таблиці можна, натиснувши клавішу **Backspace.**

BackSpace

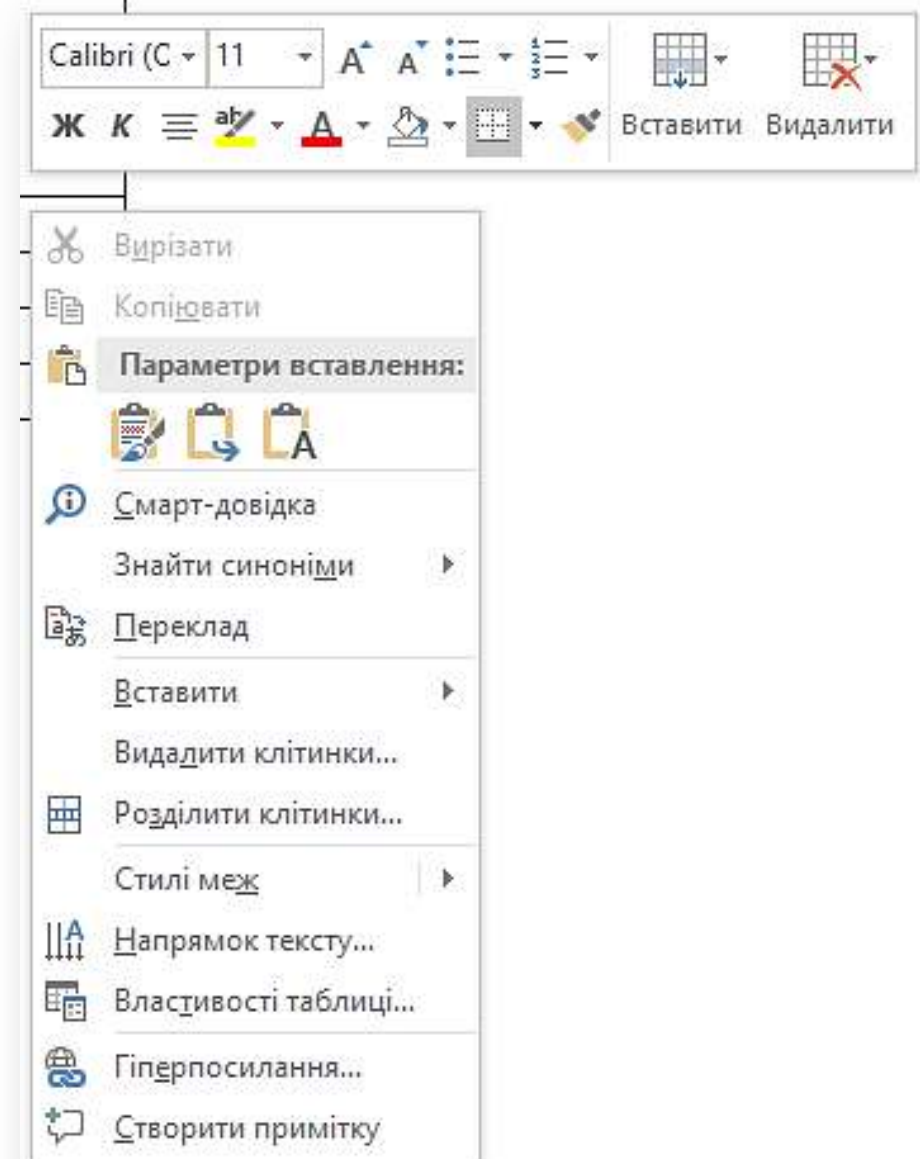




Усі елементи керування для виконання операцій редагування таблиці знаходяться на вкладці **Макет**. У групі **Рядки та стовпці** розміщені кнопки для видалення та вставлення відповідних об'єктів. Ці дії застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці.

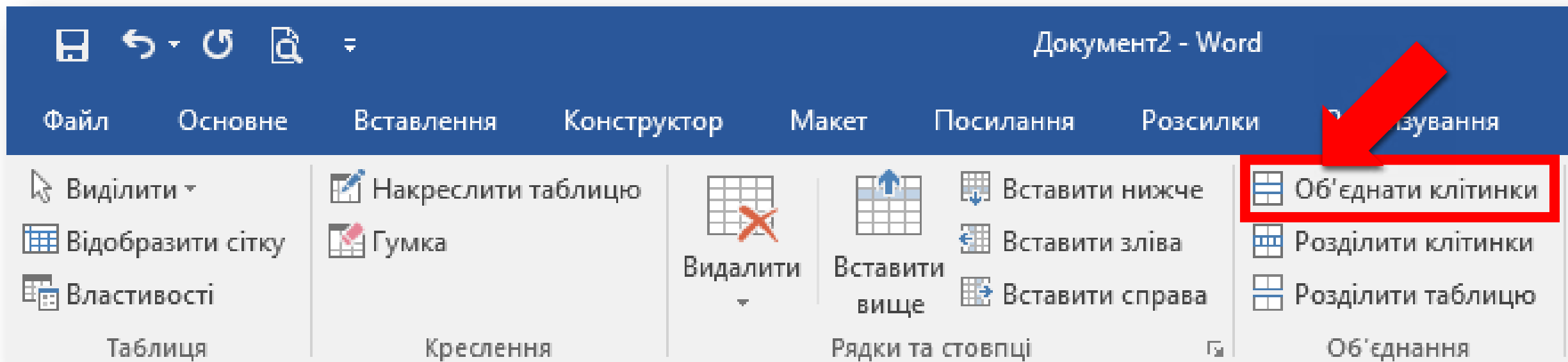


Також для виконання операцій редагування можна скористатися командами контекстного меню виділених об'єктів таблиці.





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.**





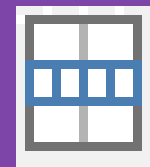
Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок на кілька клітинок потрібно:

1

• Виділити потрібні клітинки таблиці.

2

• Вибрати кнопку **Розділення клітинки**

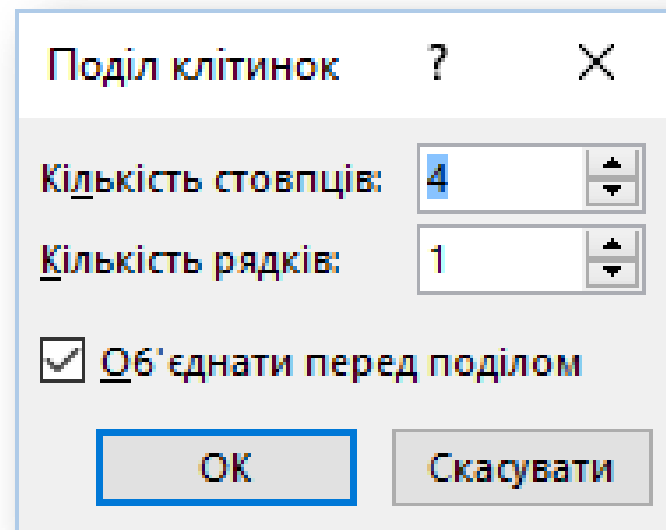


3

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

4

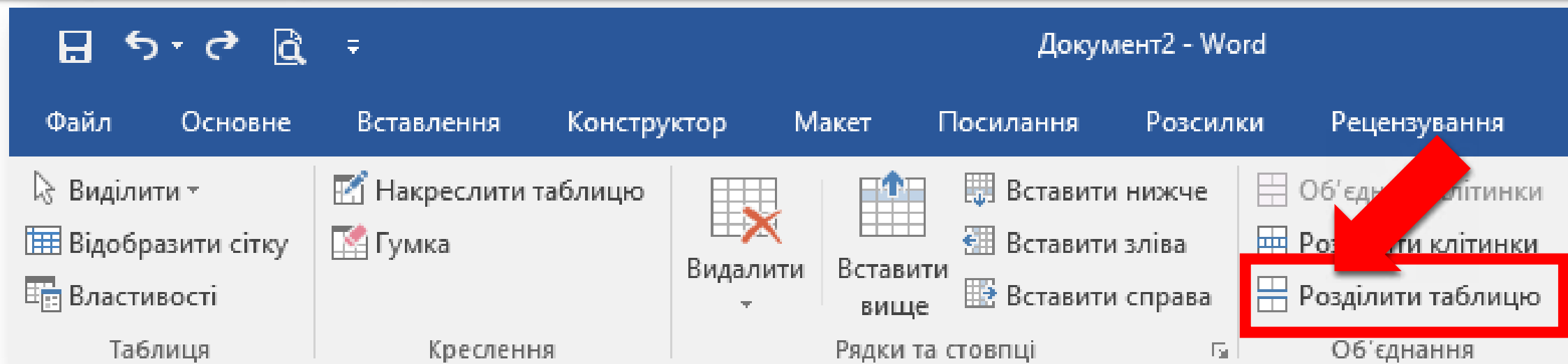
• Указати спосіб розміщення тексту після розділення, використавши позначку відповідного прапорця.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Конструктор' (Layout) tab active. The 'Вставлення' (Insert) tab is highlighted with a red rectangular box, and a large red arrow points from above towards this tab. The ribbon includes standard Word tabs like 'Файл', 'Основне', 'Вставка', 'Конструктор', 'Макет', 'Посилання', and 'Розсилка'. Below the ribbon, the 'Вставлення' group contains options such as 'Накреслити таблицю' (Draw Table), 'Гумка' (Eraser), 'Виділити' (Select), 'Відобразити сітку' (Show Grid), 'Властивості' (Properties), 'Вставити вище' (Insert Above), 'Вставити нижче' (Insert Below), 'Вставити зліва' (Insert Left), and 'Вставити справа' (Insert Right).

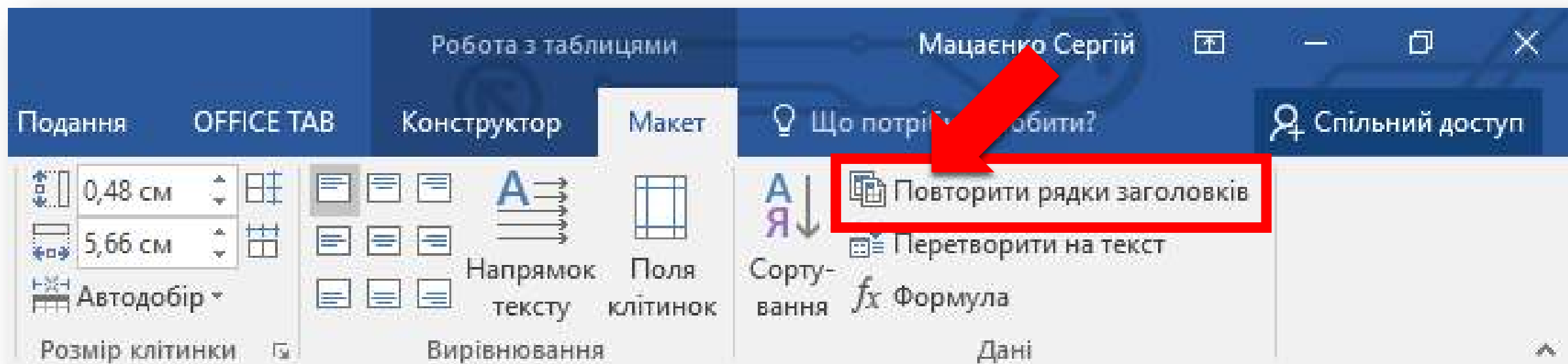


Коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку, використовують кнопку **Розділити таблицю** групи **Об'єднання**. Для цього курсор повинен знаходитися в тому рядку таблиці, де планується розрив.



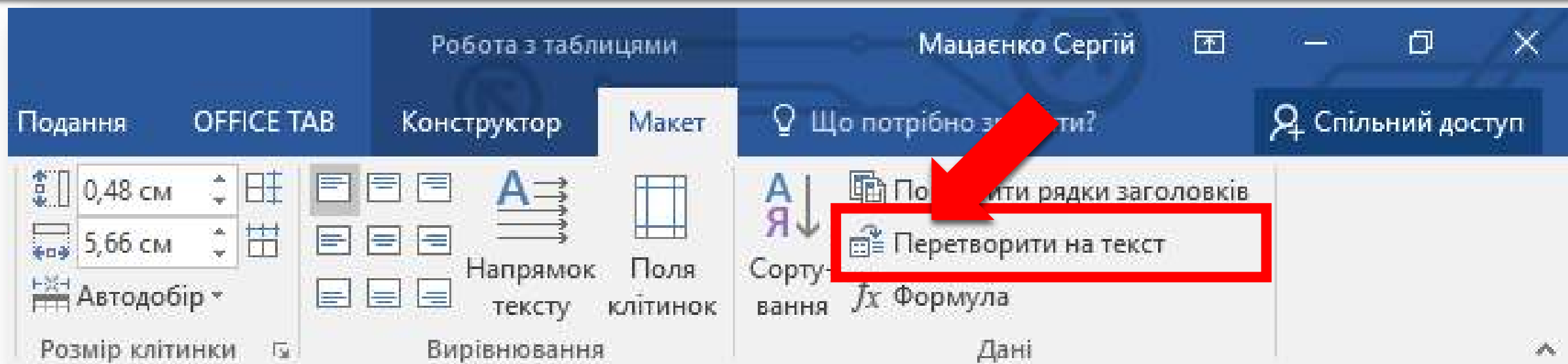


Якщо таблиця велика і займає більше ніж одну сторінку текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна вставити автоматично. Для цього слід виділити рядки заголовка на початку таблиці та виконати **Макет ⇒ **Дані** ⇒ **Повторити рядки заголовків****





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.



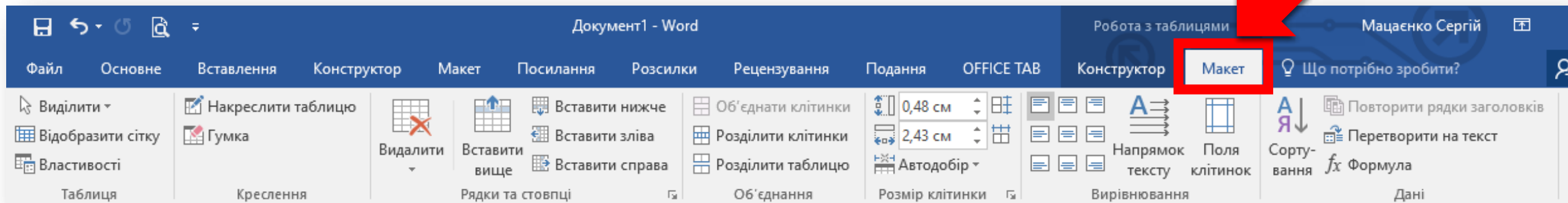
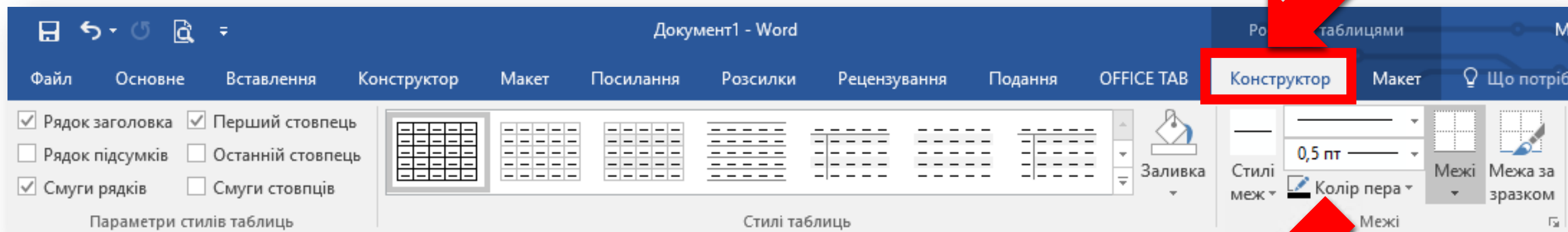
Під форматуванням таблиці розуміють такі операції: встановлення ширини стовбців та висоти рядків, способу вирівнювання таблиці на сторінці документа і тексту в клітинках, напрямку тексту в клітинці, кольору і товщини меж клітинок, заливки в клітинках тощо.








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**.

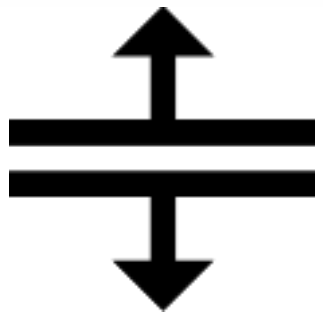


Призначення деяких елементів керування вкладки **Макет**

Елемент керування	Призначення
Список Вирівнювання 	Для встановлення способу вирівнювання тексту в клітинці – <i>знизу зліва, по центру, по центру справа тощо</i>
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

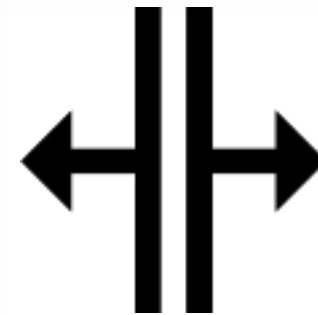
Розміри окремих об'єктів таблиці можна змінити й іншими способами:

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**



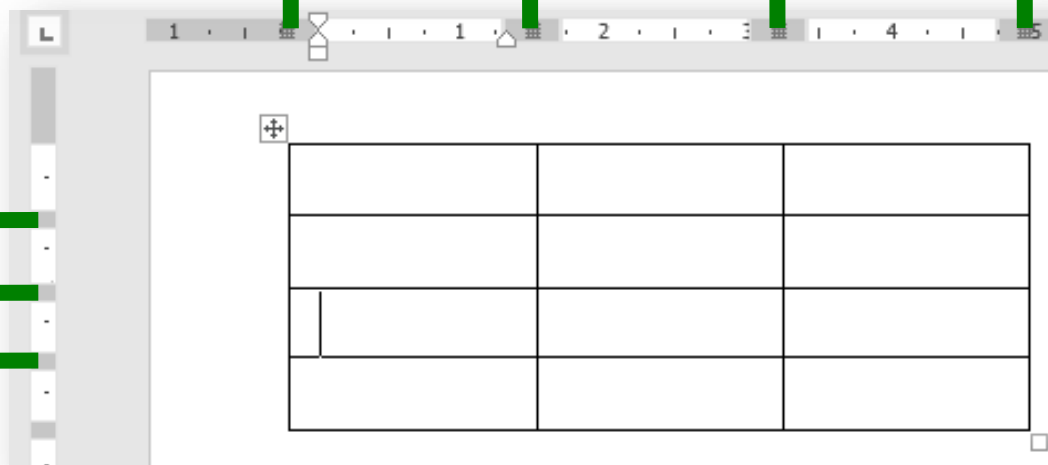
Під час перетягування штрихова лінія буде демонструвати нове положення межі.



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.

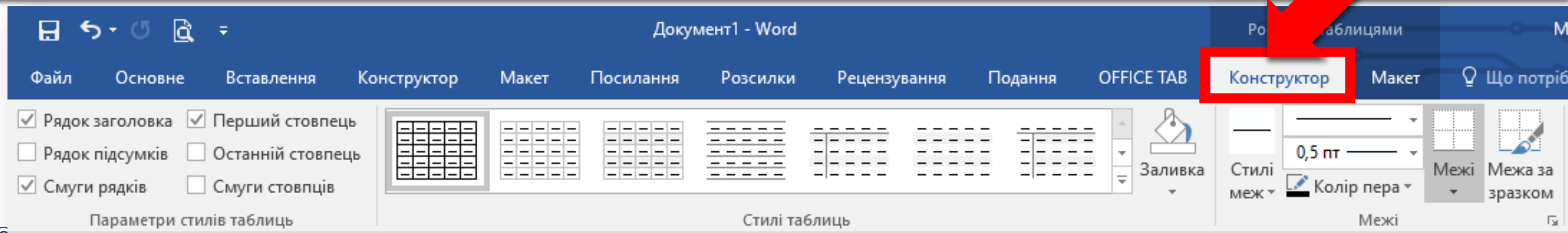
Маркери меж стовпців

**Маркери
меж рядків**



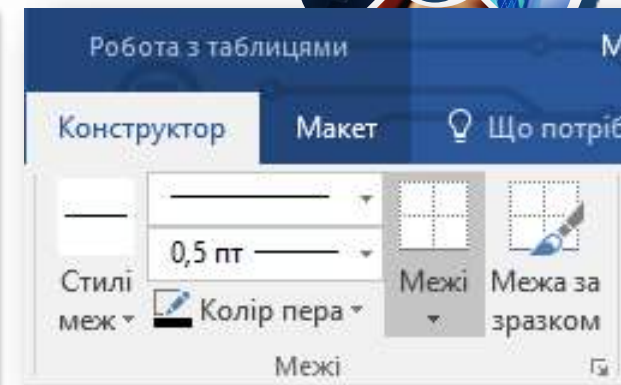


Для меж таблиці або її окремих об'єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. Внутрішні частини об'єктів таблиці можна залити різними кольорами, використавши різні способи заливки тощо. За замовчуванням у **Word** таблиці призначається обрамлення типу «сітка» - усі клітинки мають межі у вигляді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

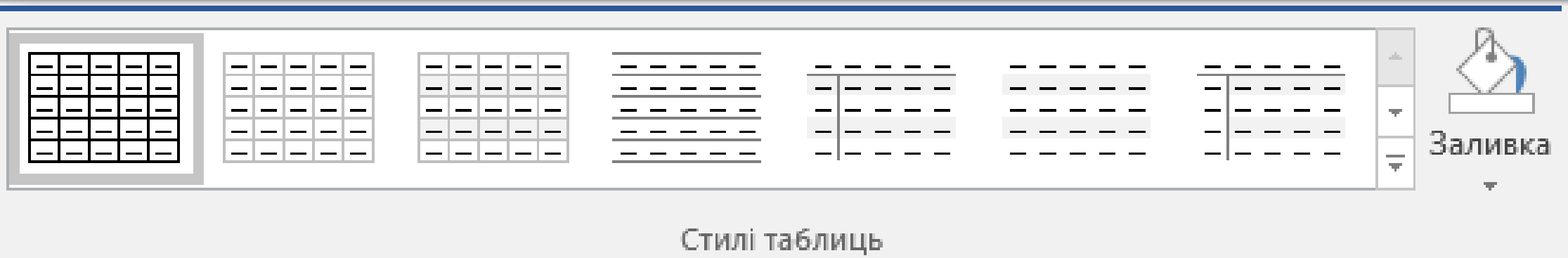




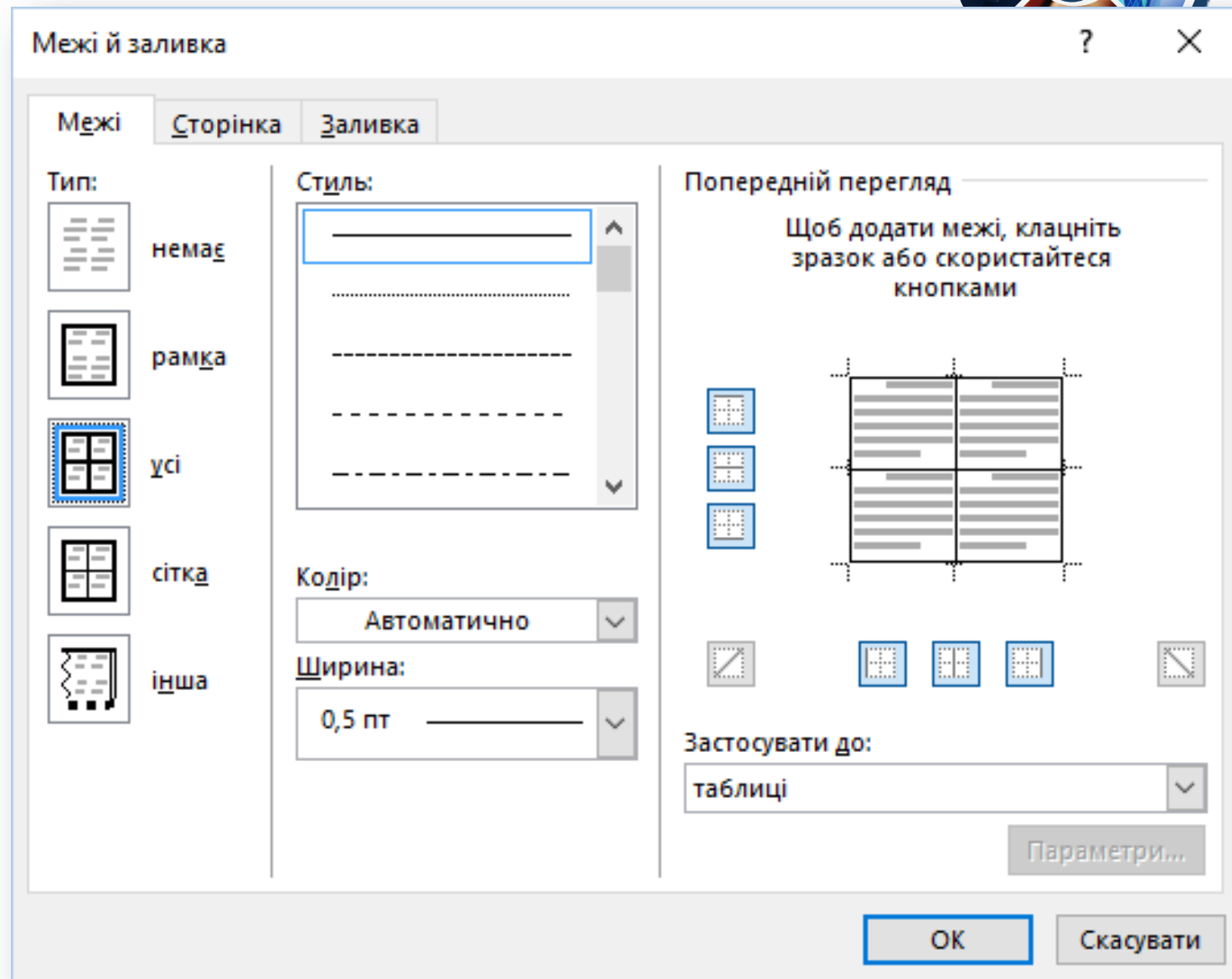
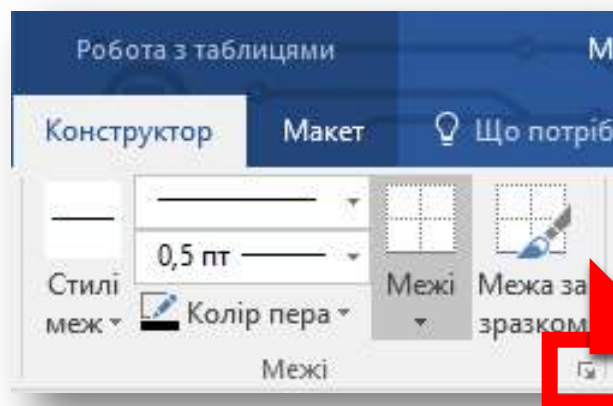
Для вибору ширини, типу, кольору ліній меж призначені відповідні елементи керування групи **Накреслити межі**.



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

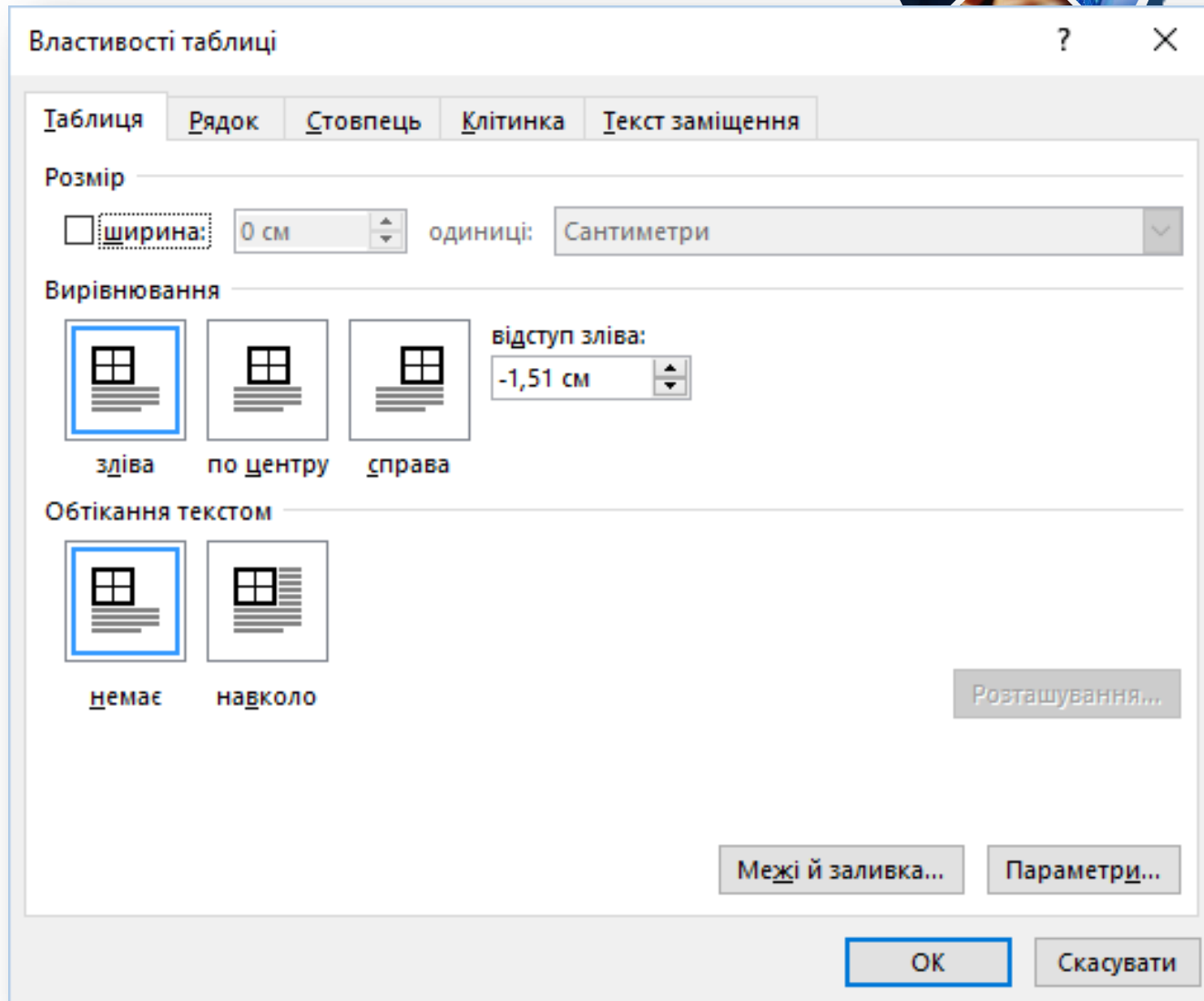


Налаштування цих значень властивостей можна виконати в діалоговому вікні *Накреслити межі*.





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**.

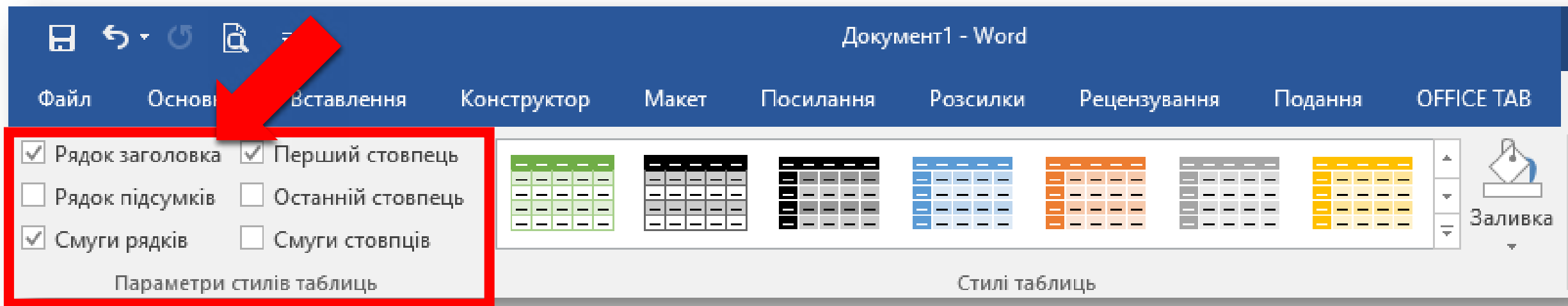


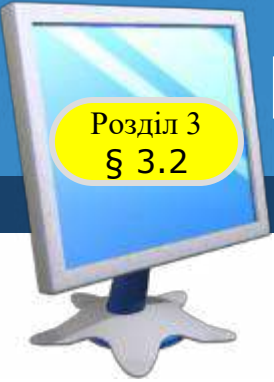


Також для форматування таблиці можна застосувати один із вбудованих стилів, які встановлюють певні значення параметрів форматування об'єктів таблиці. Стил можна обрати у списку групи **Стилі таблиць** на вкладці **Конструктор**. Вибір стилю супроводжується динамічним попереднім переглядом майбутнього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

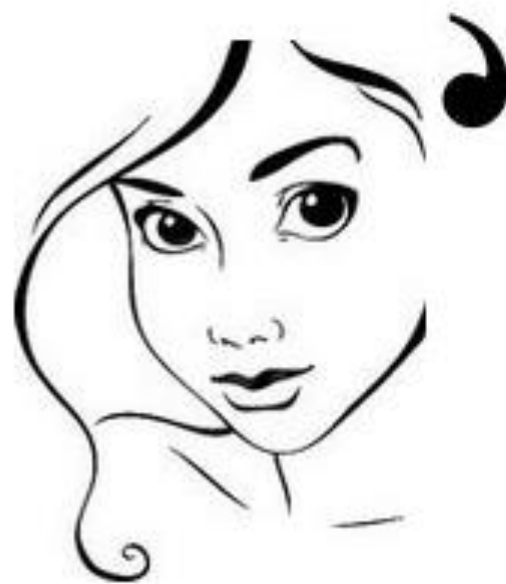


Використовуючи прапорці групи **Параметри стилів таблиць** вкладки **Конструктор**, у застосованому стилі можна змінити формати окремих частин таблиці (рядка заголовка та підсумку, першого та останнього стовпців, смуг рядків та стовпців).





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