
Текстообработка с *Microsoft Word*

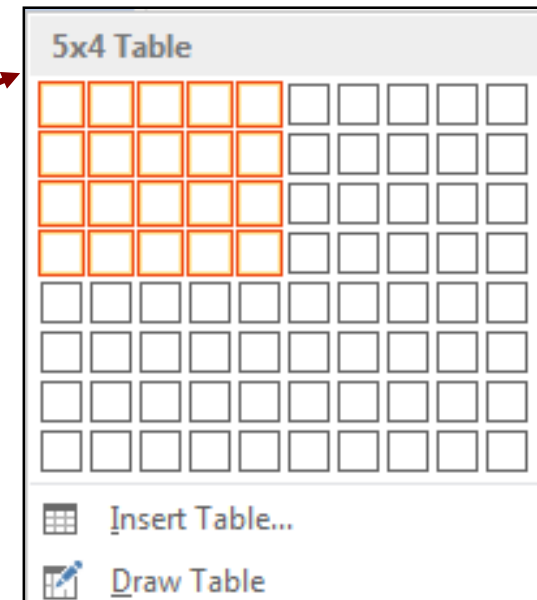
Изработване на таблици

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

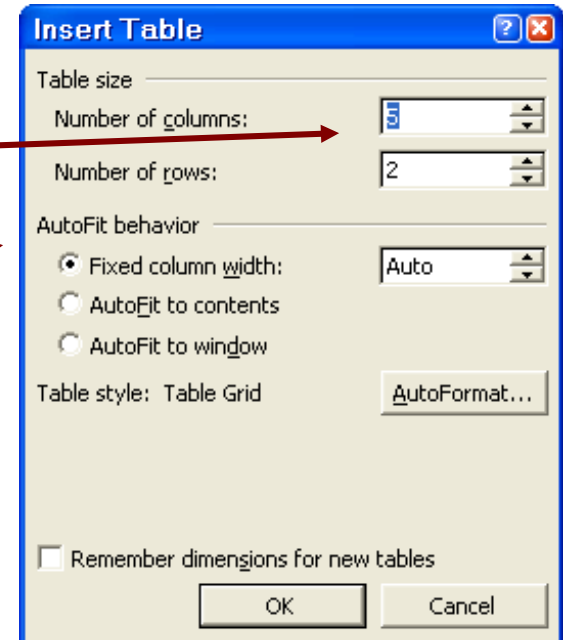
- Три начина за изработване - **Insert / Tables** – бутон **Table**:
1. от показаната решетка
 2. Ред **Insert Table** - брой редове и колони
 3. Ред **Draw Table** – за ръчно разчертаване на таблица със сложна конструкция



2. Създаване - 2

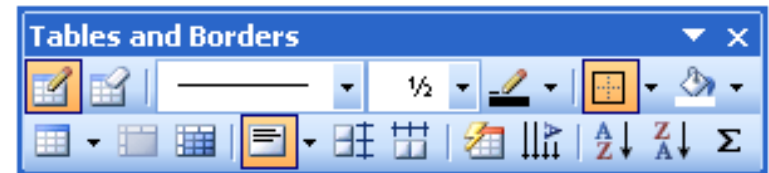
2. Команда **Table / Insert / Table**

- 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



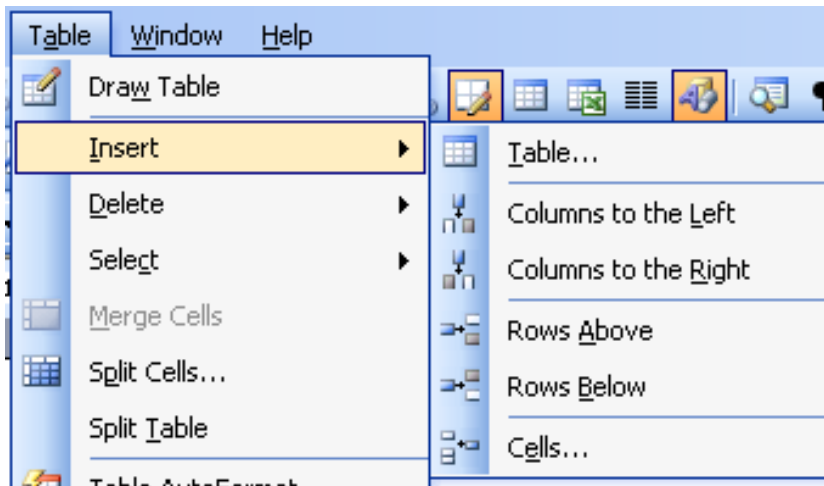
2. Създаване - 3

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



3. Вмъкване

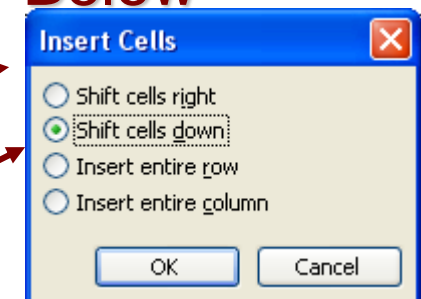
- При маркиран ред / колона или при поставен маркер – **Table / Insert**



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

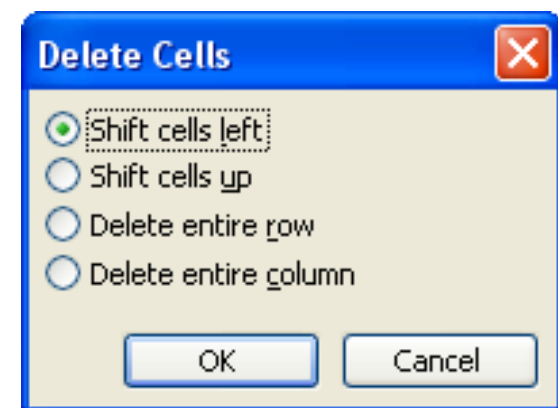
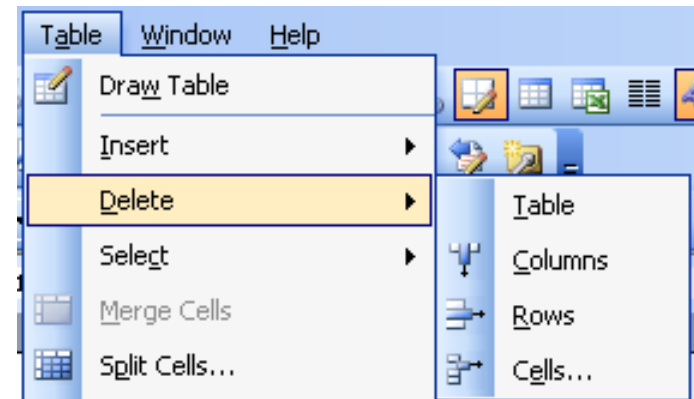
Ред отгоре / отдолу
на маркиран **Rows**
Above / Below

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



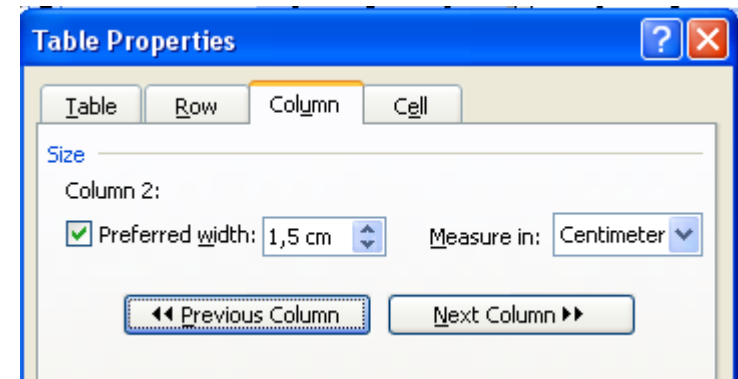
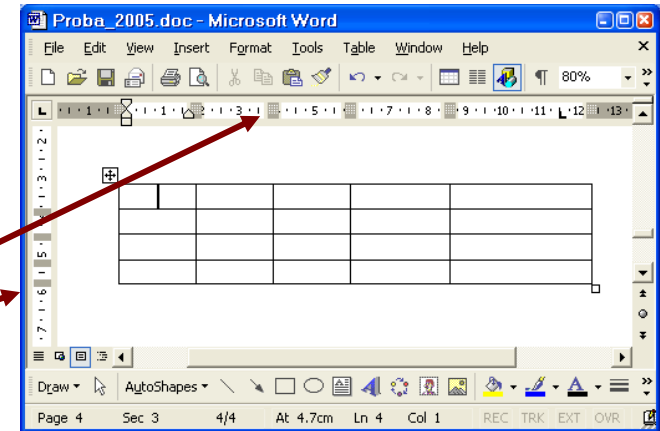
4. Изтриване

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



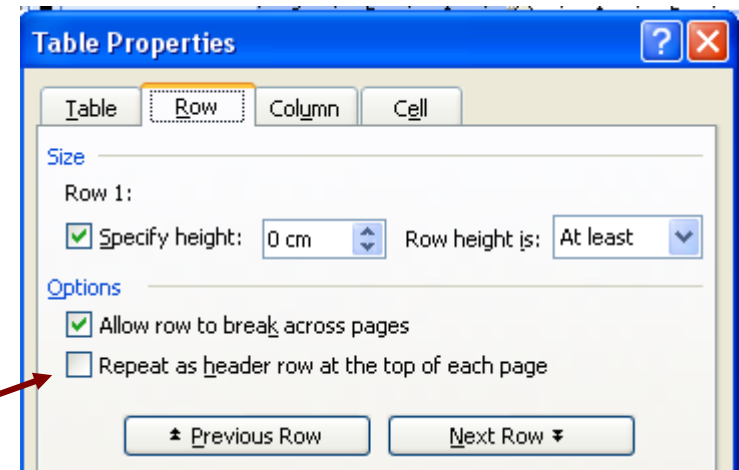
5. Форматиране - 1

- 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

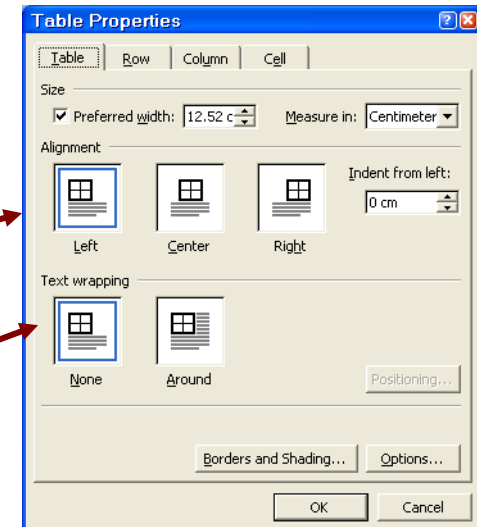
- картон **Rows**
 - Височина на всеки ред
 - Предотвратява разделяне на маркирани редове в края на страница - **Allow row to break across pages**



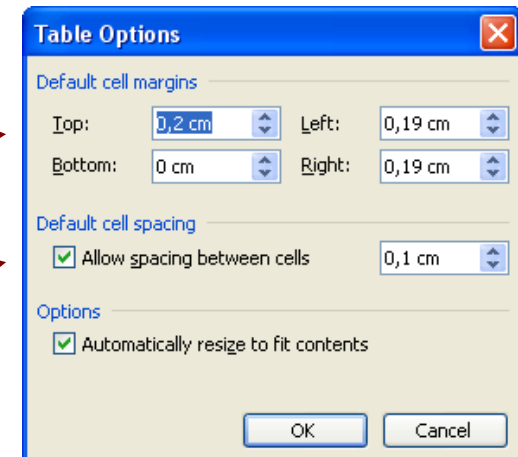
- Повтаря маркирани редове за заглавни в началото на всяка страница (при таблица върху няколко страници)

5. Форматиране - 2

- Разположение на таблицата (картон **Table**) спрямо:
 - границите на текстовото поле – ляво, в средата, дясно
 - текста – без / с обточване

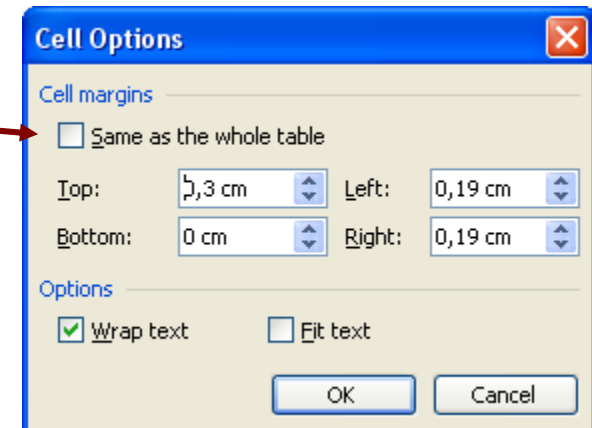
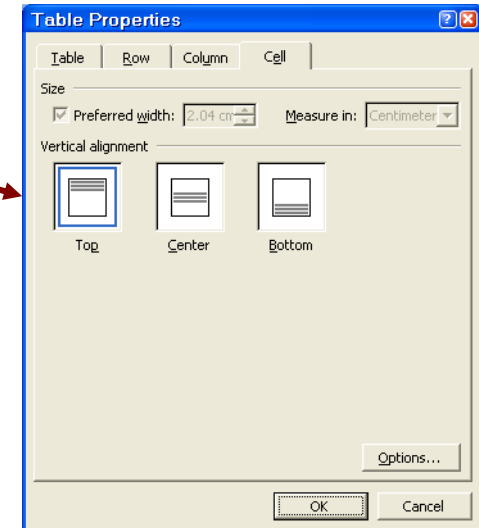


- Настройки – бутон **Options**
 - ограждащи полета около текста (валидно за цялата таблица)
 - разстояние между клетките **Allow spacing between cells**



5. Форматиране - 3

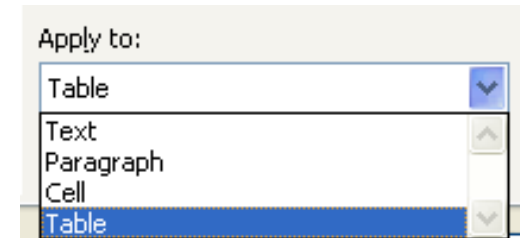
- Подравняване в клетките (вертикално)
- Настройки - бутон **Options**
 - полета около съдържанието в клетка
 - еднакво за всички клетки в таблицата
 - конкретно за всяка клетка



5. Форматиране - 4

➤ Команда **Format / Borders and Shading**

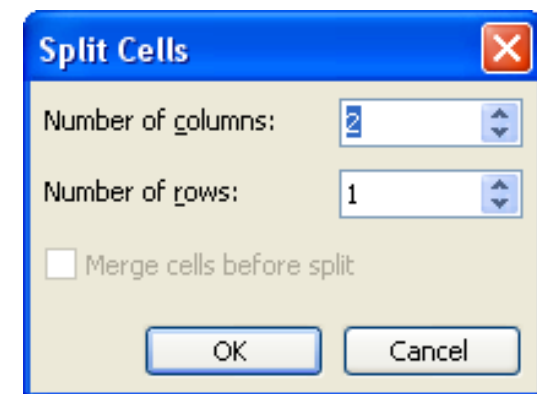
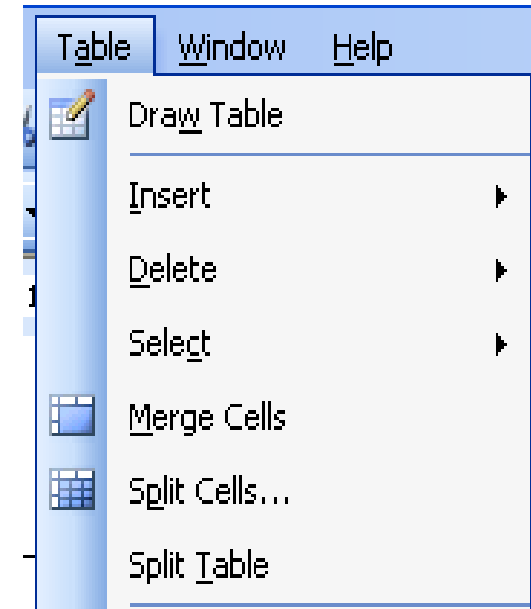
- Рамка – линия, цвят, дебелина
- Елемент, към който се прилага рамка:
 - На таблицата **Table**
 - На клетките **Cell**
- Оцветяване
 - На таблицата
 - На клетките
 - На текста



	Програма		
Ден първи			
Ден втори			

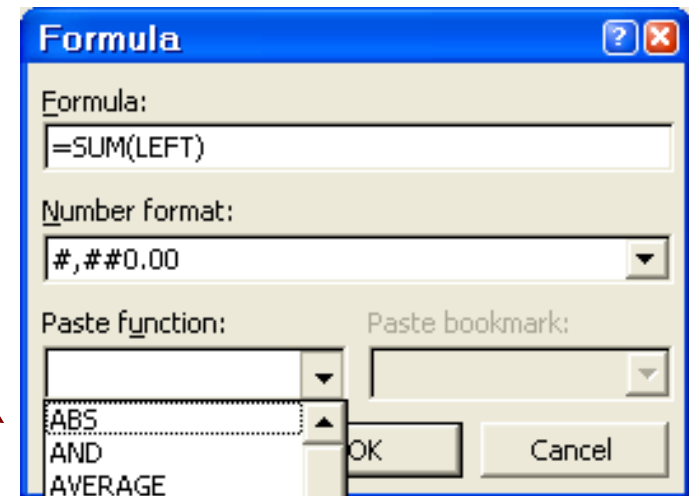
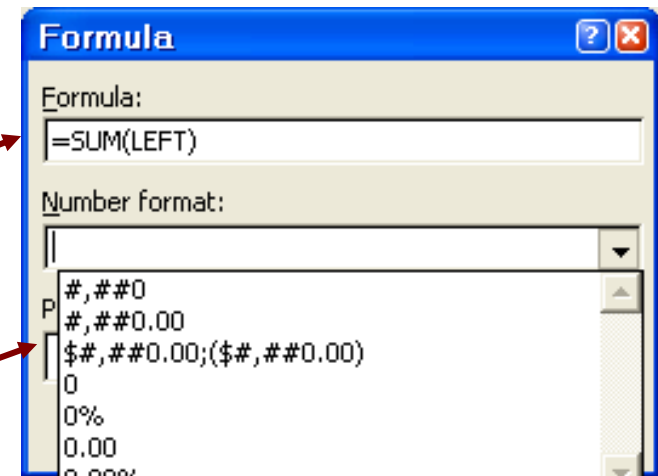
6. Разделяне / обединяване на клетки

- 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**

6. Таблицы – използване на данни от Excel

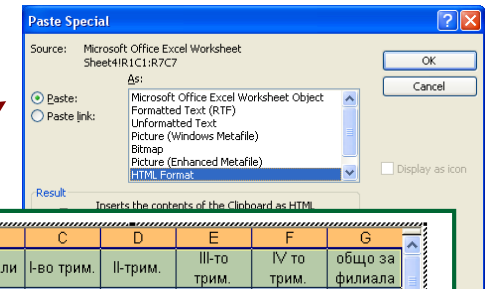
Вмъкване от Excel:

№ 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

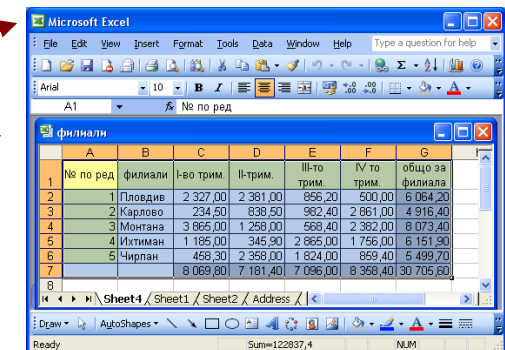
1. **Edit / Paste** – като обект на Word – обикновена таблица на Word

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 средата **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**

