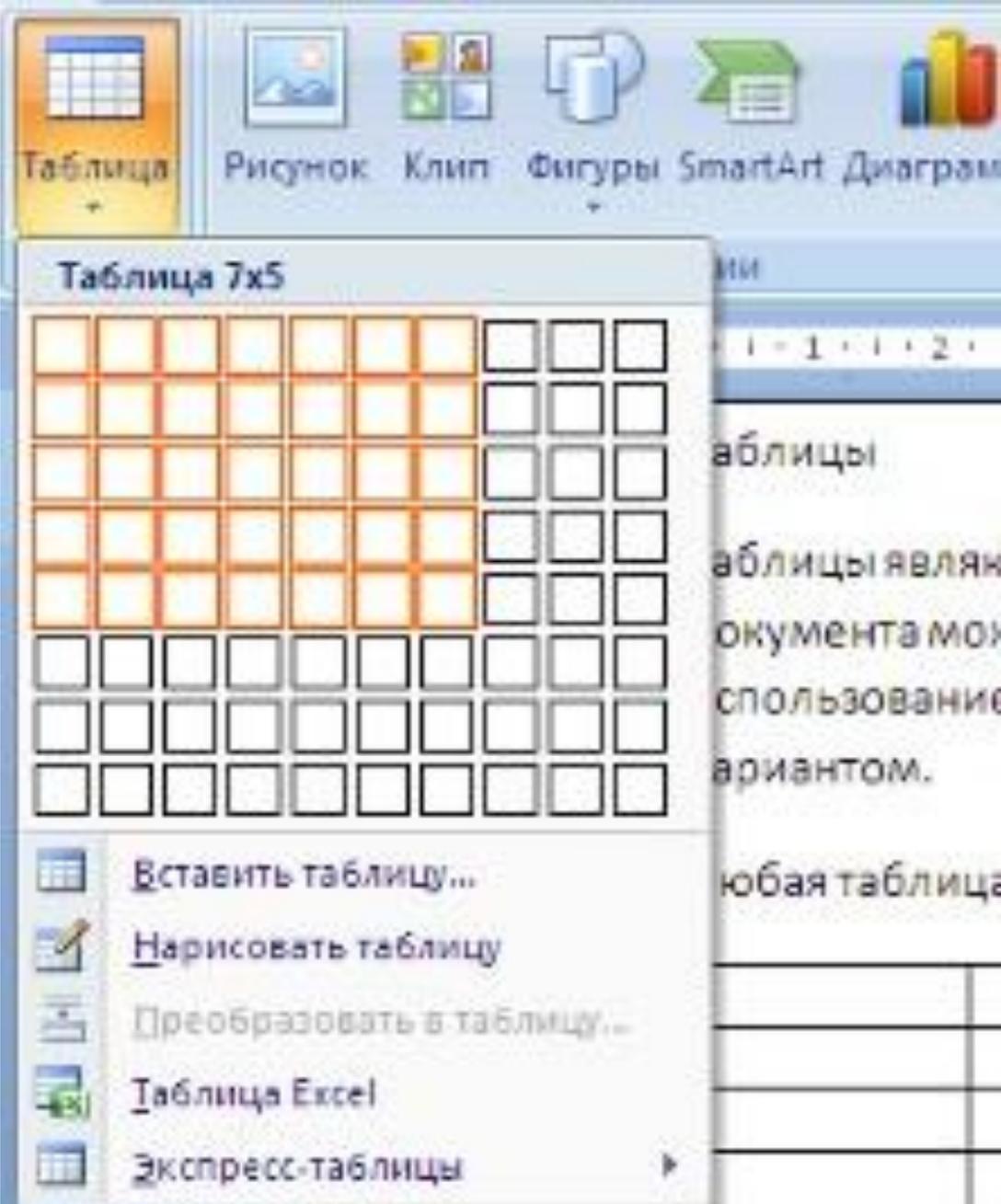


Вставка таблицы в текстовом редакторе WORD

На панели
"Таблицы" лент
"Вставка". нажмите
на эту кнопку
выберите
необходимое
количество строк и
столбцов для
будущей таблицы.



ИЛИ нажмите «Вставить таблицу»

Выберите
необходимое
число строк и
столбцов

Вставка таблицы

Размер таблицы

Число столбцов: 5

Число строк: 2

Автоматический подбор ширины столбцов

постоянная: Авто

по содержанию

по ширине окна

По умолчанию для новых таблиц

OK Отмена

Можно нарисовать таблицу "вручную".

- кнопка-опция "*Нарисовать таблицу*". В этом режиме курсор приобретает вид карандаша. Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой.
- Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла):
- курсор-карандаш устанавливается в нужное место документа;
- нажимается левая кнопка мыши;
- мышь передвигается по диагонали к тому месту, где будет расположен правый нижний угол таблицы;
- когда курсор достиг нужного места, левая кнопка отпускается;
- внешние границы таблицы нарисованы.
- Теперь можно рисовать внутренние (сколь угодно сложные) ячейки таблицы.

ГОТОВЫЕ экспресс - таблиц.



Таблица Excel

Экспресс-таблицы

Встроенный

Двойная таблица

Греческий алфавит

Название буквы	Прописная	Строчная	Название буквы	Прописная	Строчная
Альфа	Α	α	Ню	Ν	ν
Бета	Β	β	Кси	Ξ	ξ
Гамма	Γ	γ	Омега	Ω	ω
Дельта	Δ	δ	Пи	Π	π
Эпсилон	Ε	ε	Ро	Ρ	ρ

Календарь 1

Декабрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8

Календарь 2

МАЙ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Календарь 3

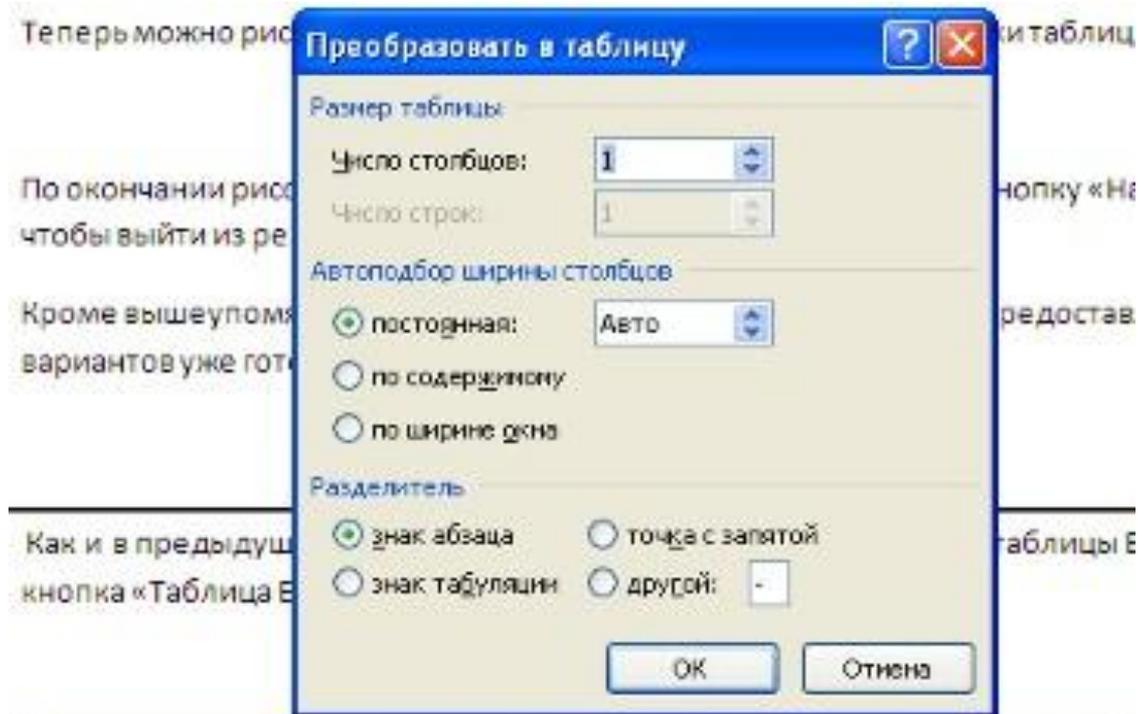
Декабрь 2007

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
						1
2	3	4	5	6	7	8

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-таблиц...

Набранный текст можно превращать в таблицу.

Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать пункт меню *"Преобразовать в таблицу"*. В появившемся окне надо задать параметры будущей таблицы. Следует иметь в виду, что, фрагмент должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями, чтобы программа смогла различить столбцы таблицы.

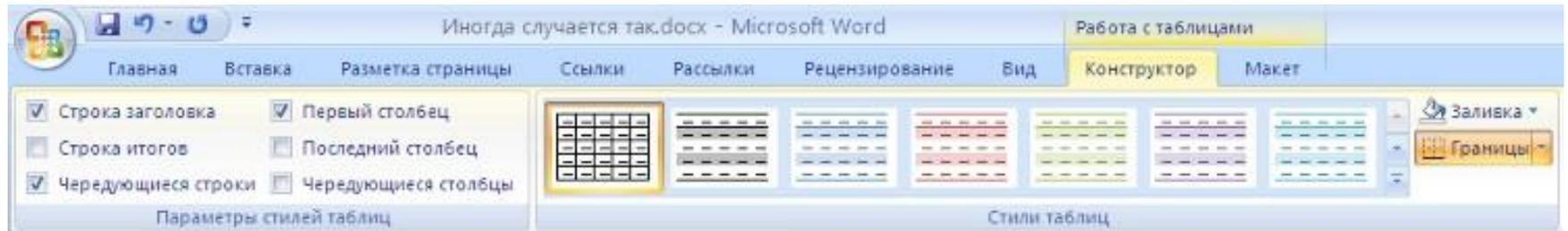


При этом в документ вставляется «настоящая» электронная таблица Excel, а текстового редактора Word заменяется на ленту Excel. Переключаться между путем двойного щелчка на поле документа Word и на поле таблицы Excel.

"Работа с таблицами", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Макет".



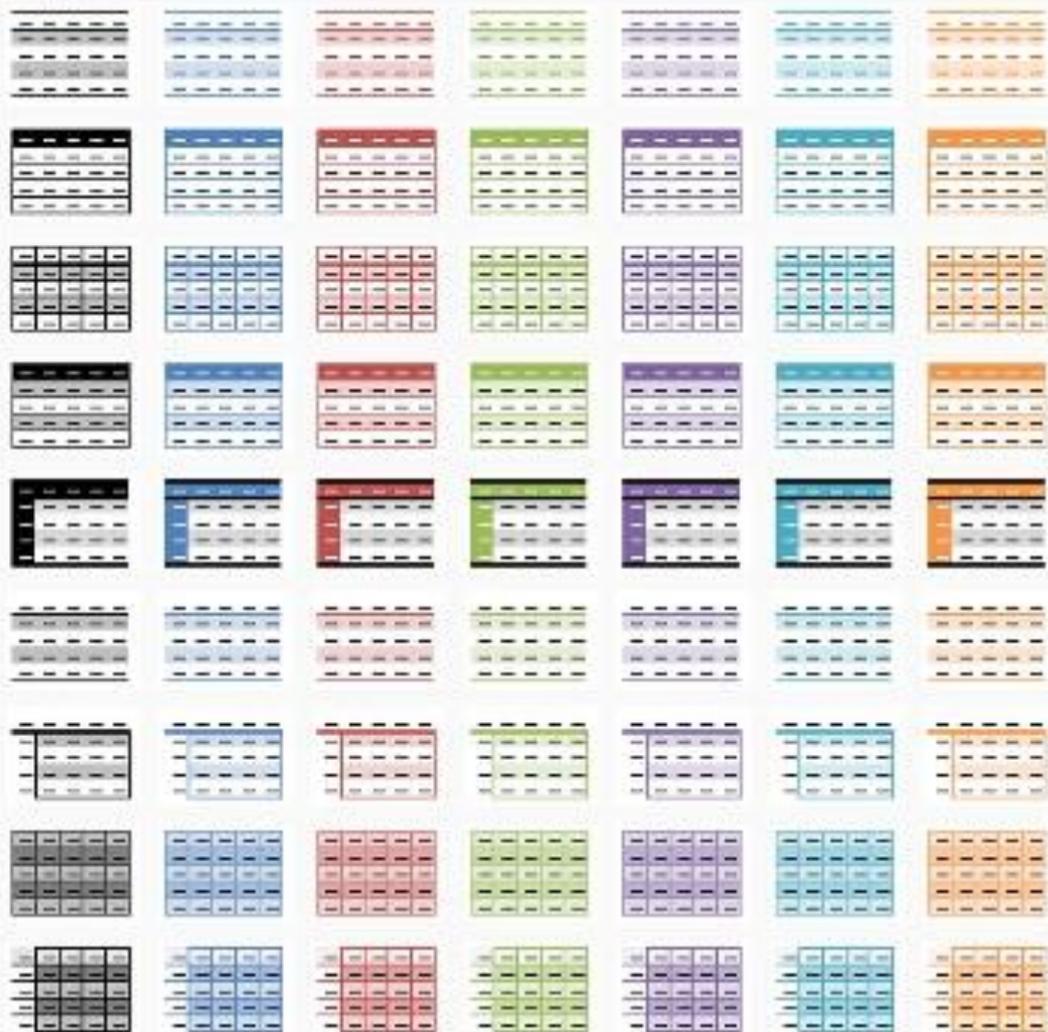
"Стили таблиц".



Простые таблицы



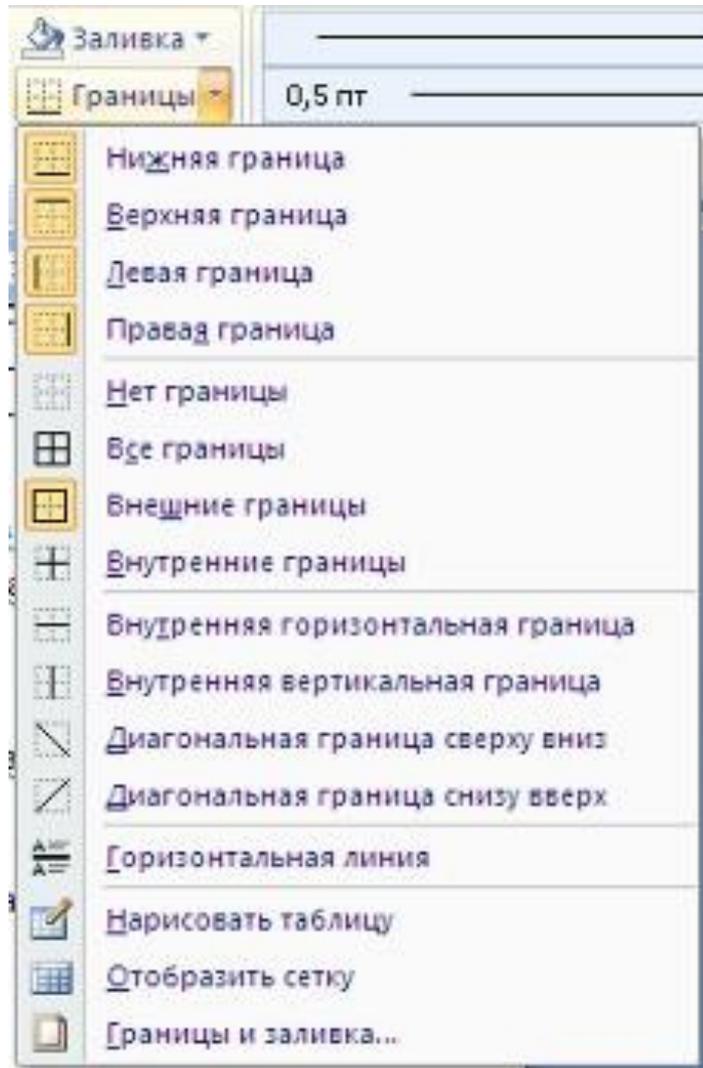
Встроенные



-  Изменить стиль таблицы...
-  Очистить
-  Создать стиль таблицы...

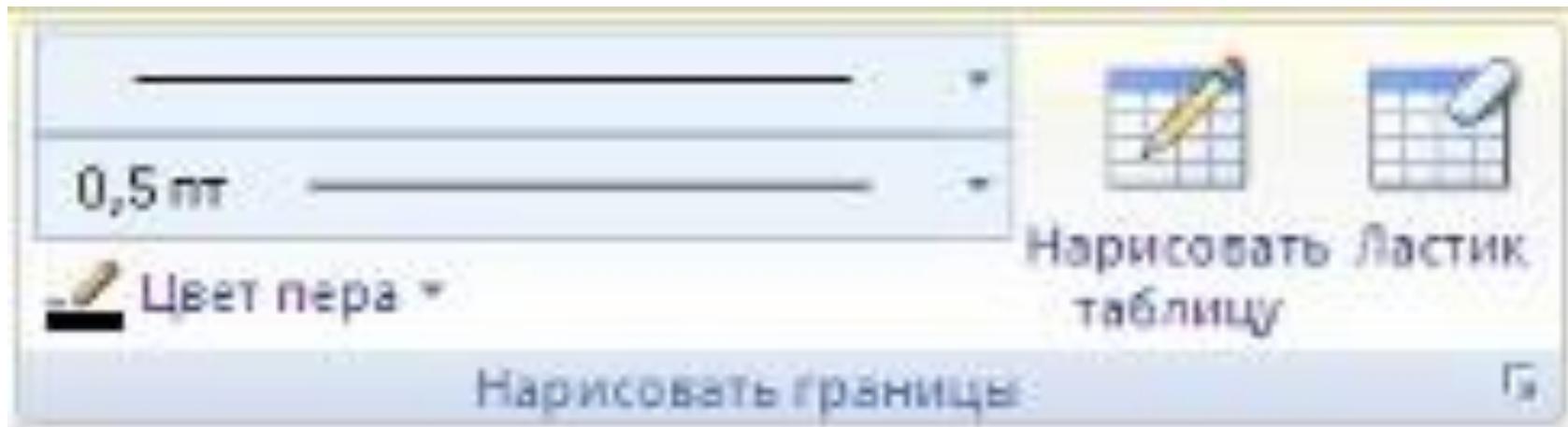
Для доступа к дополнительным параметрам настройки служит кнопка *"Формат"*.

Для настроек границ таблицы служит кнопка *"Границы"*. Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ .



При помощи кнопки "Заливка" можно изменить цвет заливки ячеек таблицы.

Инструменты, расположенные на панели "**Нарисовать границы**", позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы (объединять, разъединять ячейки), а также позволяют произвести гибкие настройки границ.

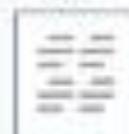


Граница

Страница

Заливка

Тип:



нет



рамка



сетка



сетка



другая

Тип:



Цвет:



Ширина:

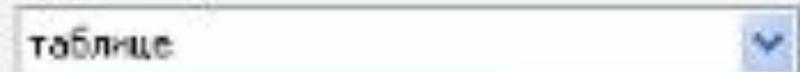


Образец

Для добавления границ
щелкните образец или
используйте кнопки



Применить к:



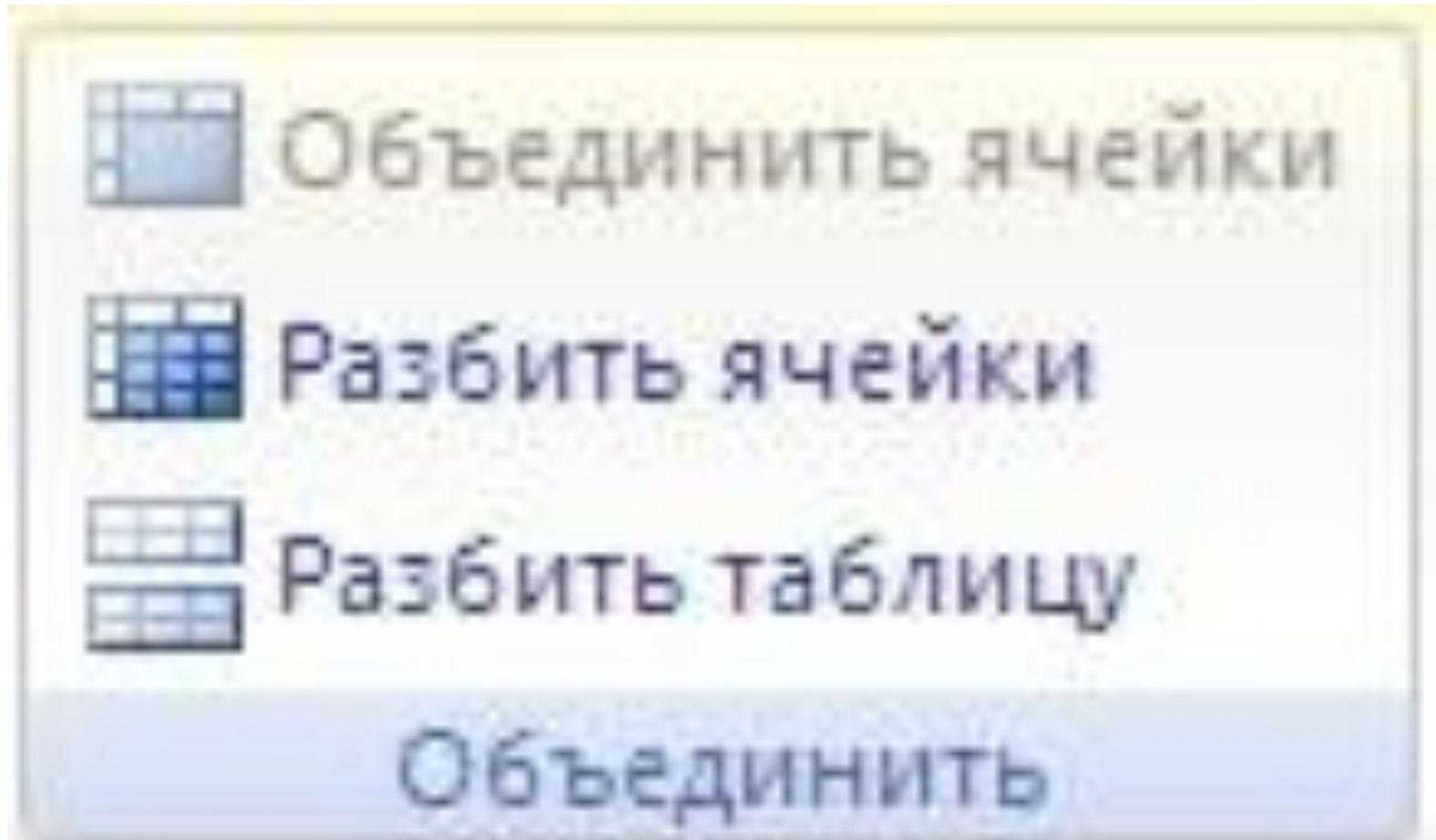
Параметры...

Горизонтальная линия...

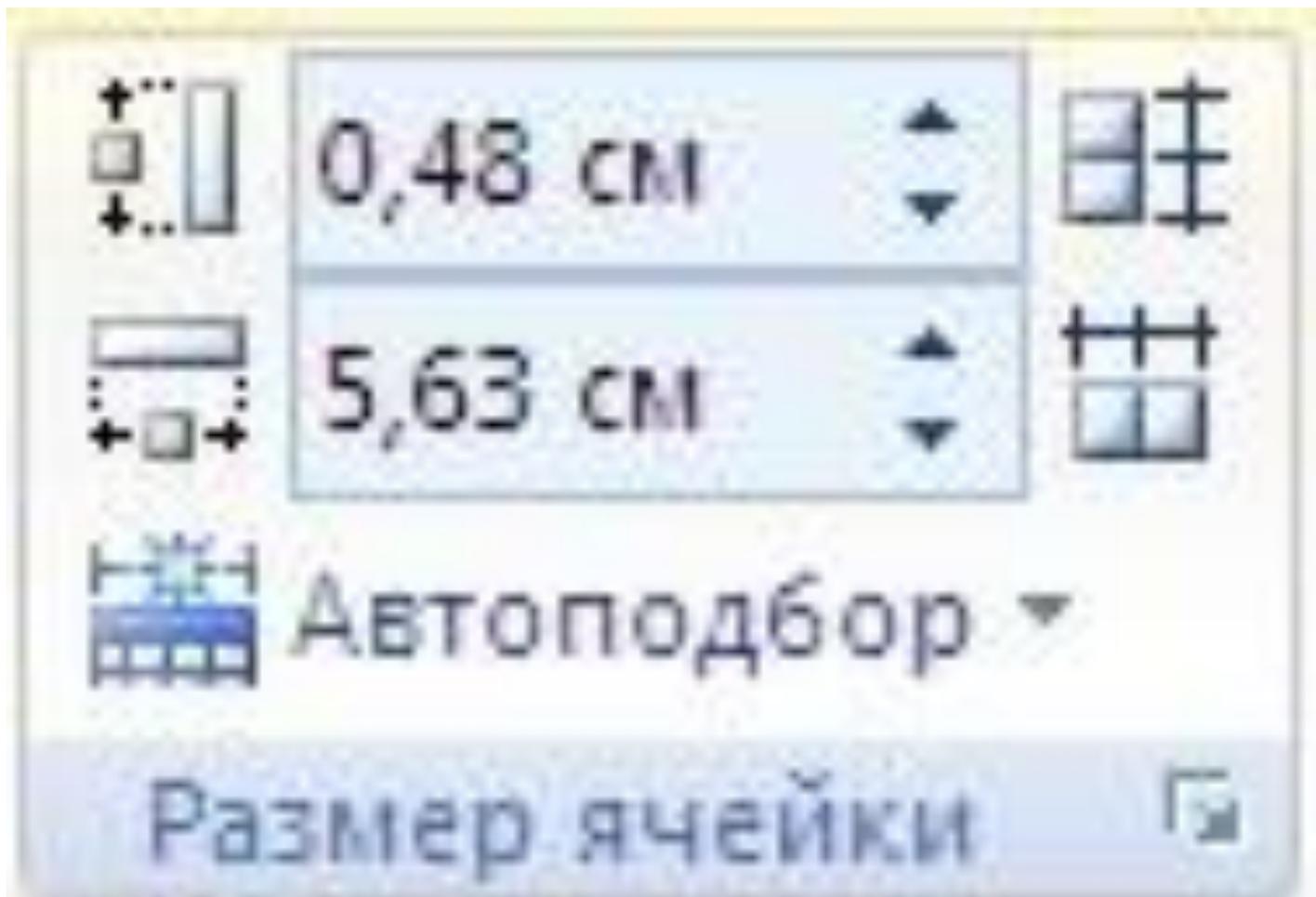
OK

Отмена

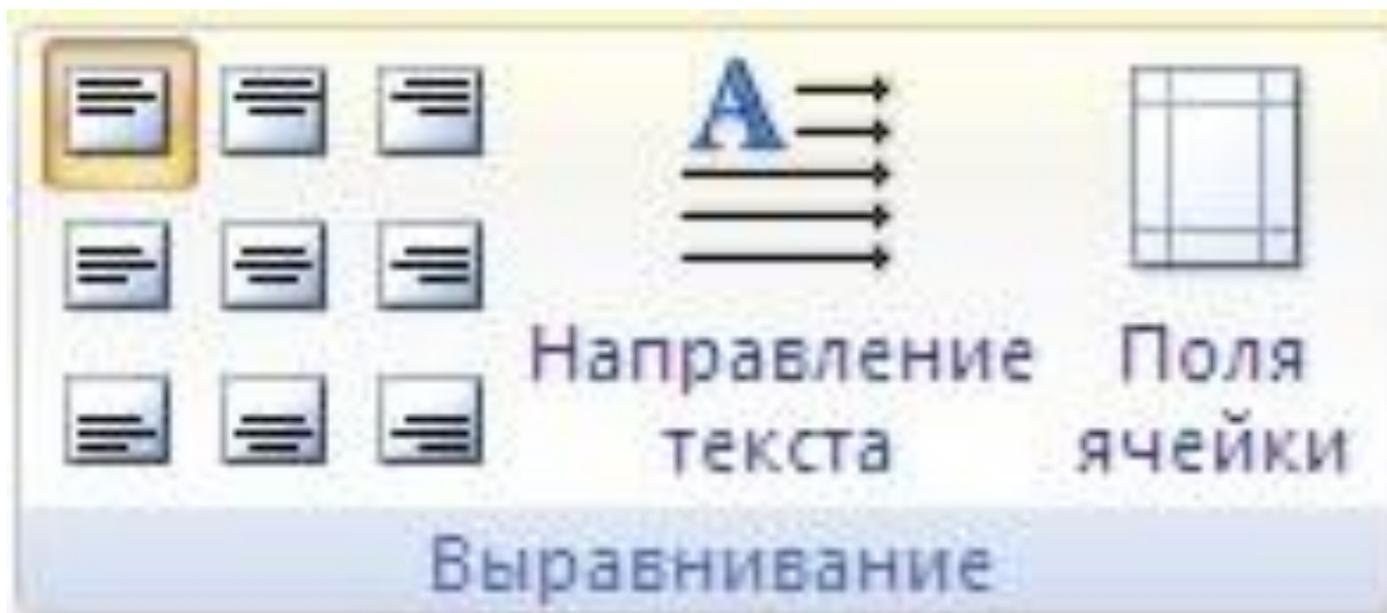
"Объединить".



"Размер ячейки" позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.



"Выравнивание" предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку "Сортировка" на панели "Данные".

Вася		
Петя		
Коля		

Сортировка [?] [X]

Сначала по

столбцам 1 [v] тип: Текст [v] по возрастанию
По: абзацы [v] по убыванию

Затем по

[v] тип: Текст [v] по возрастанию
По: абзацы [v] по убыванию

Затем по

[v] тип: Текст [v] по возрастанию
По: абзацы [v] по убыванию

Список

со строкой заголовка без строки заголовка

Параметры... [OK] [Отмена]