

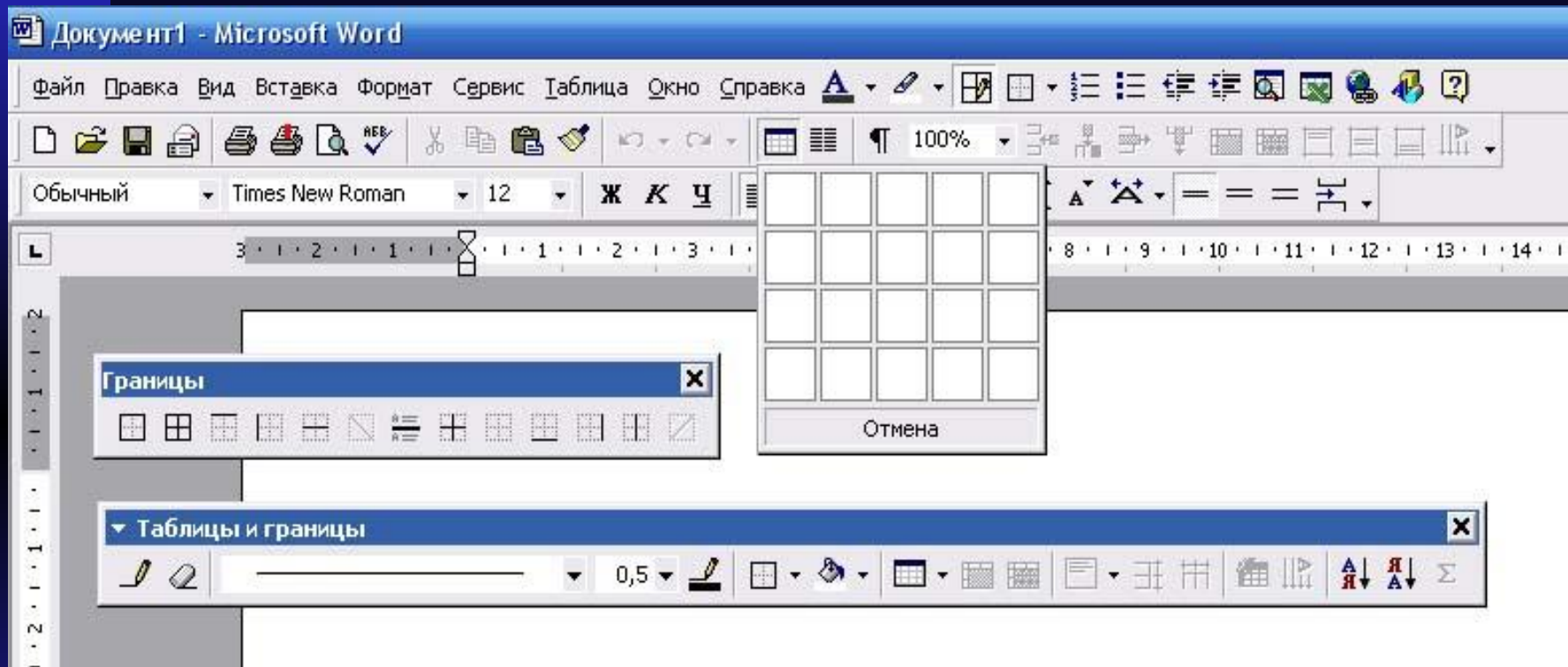
# Работа с таблицами

## в редакторе

## MS Word

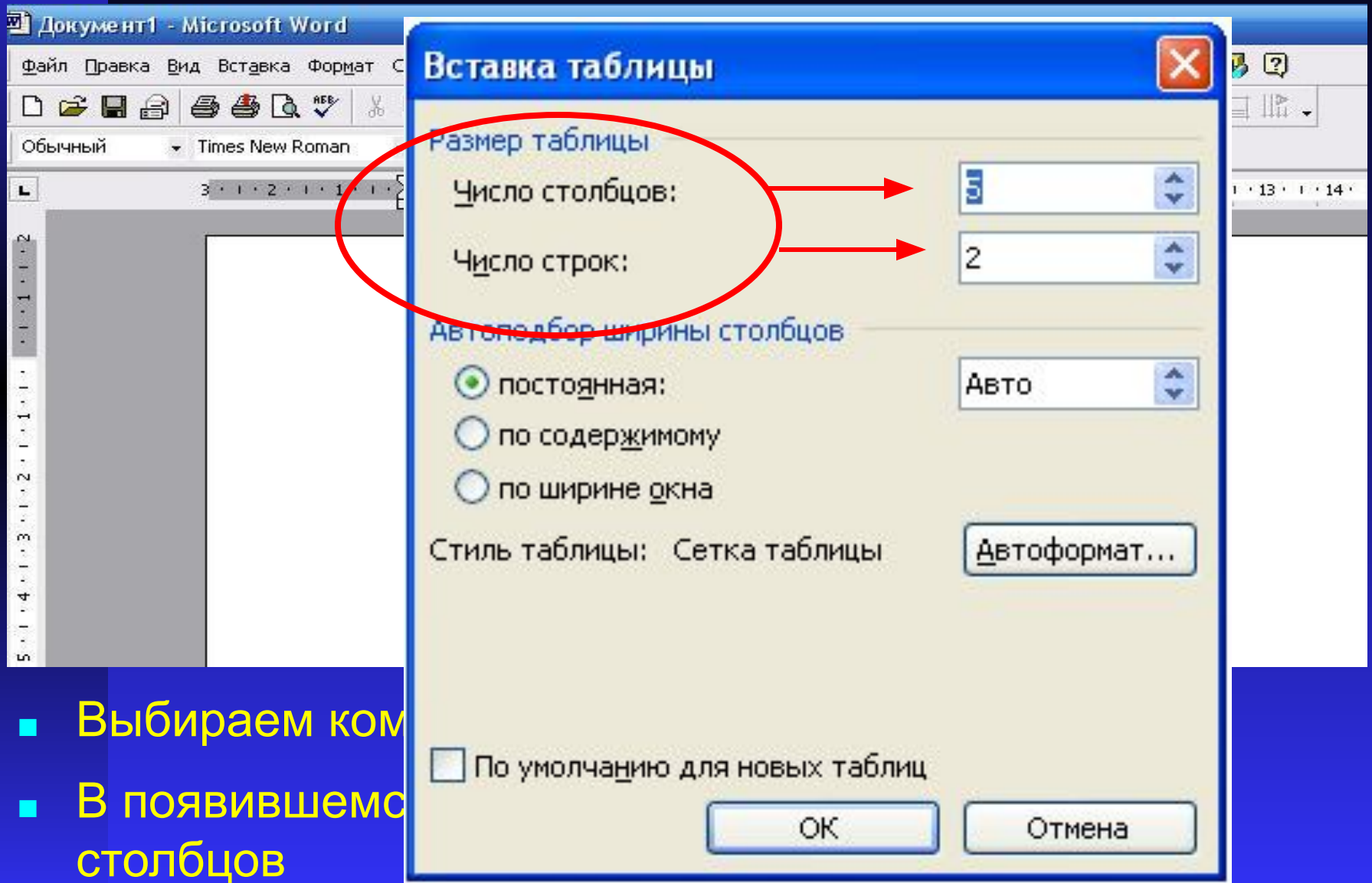
- Создание таблицы
- Добавление строк
- Добавление столбцов
- Изменение ширины столбцов и высоты строк
- Создание сложных таблиц
- Редактирование оформления и содержания

# Вставка и изменение таблиц



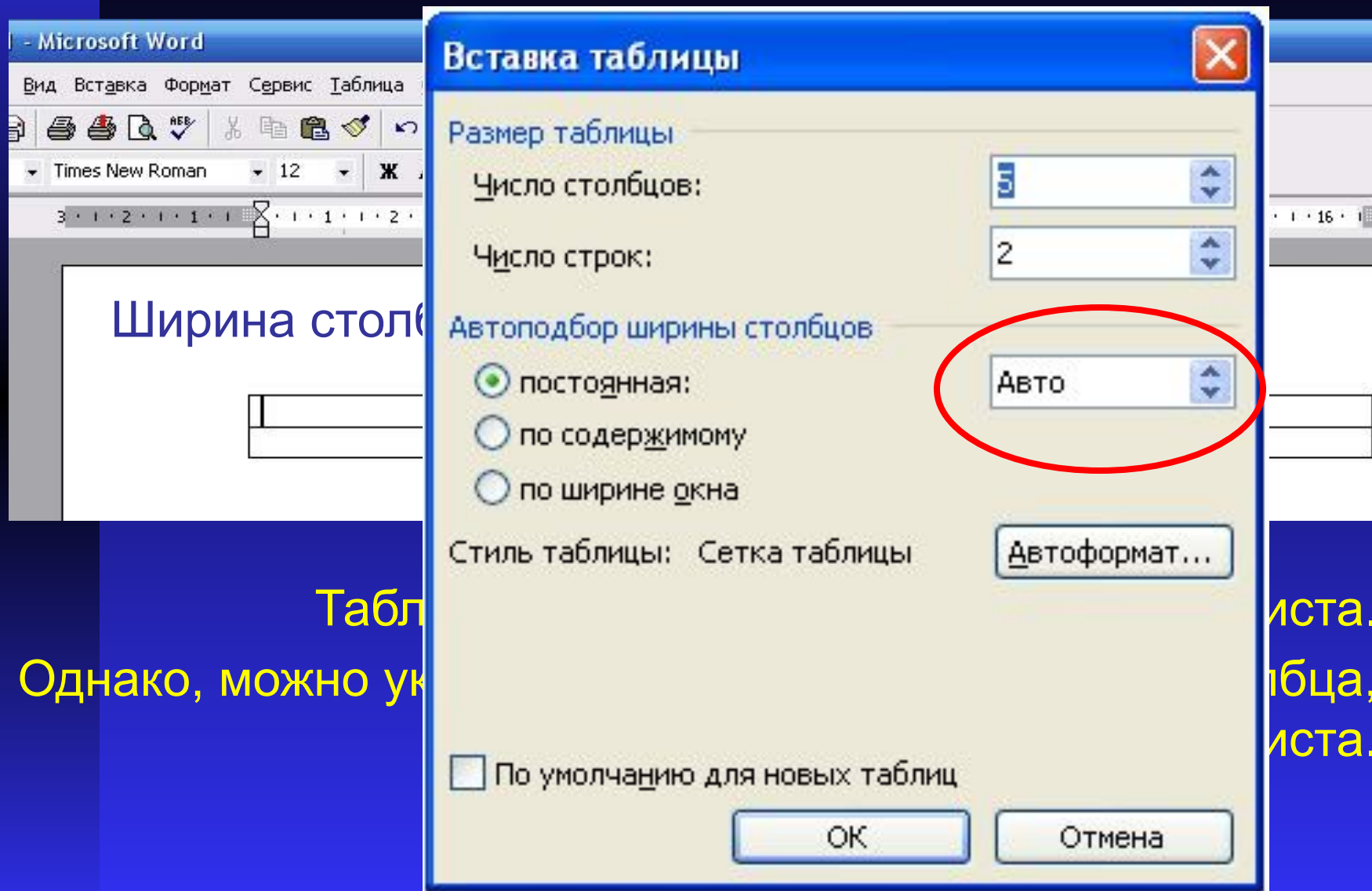
Вот инструменты для работы с таблицами

# Создание таблицы



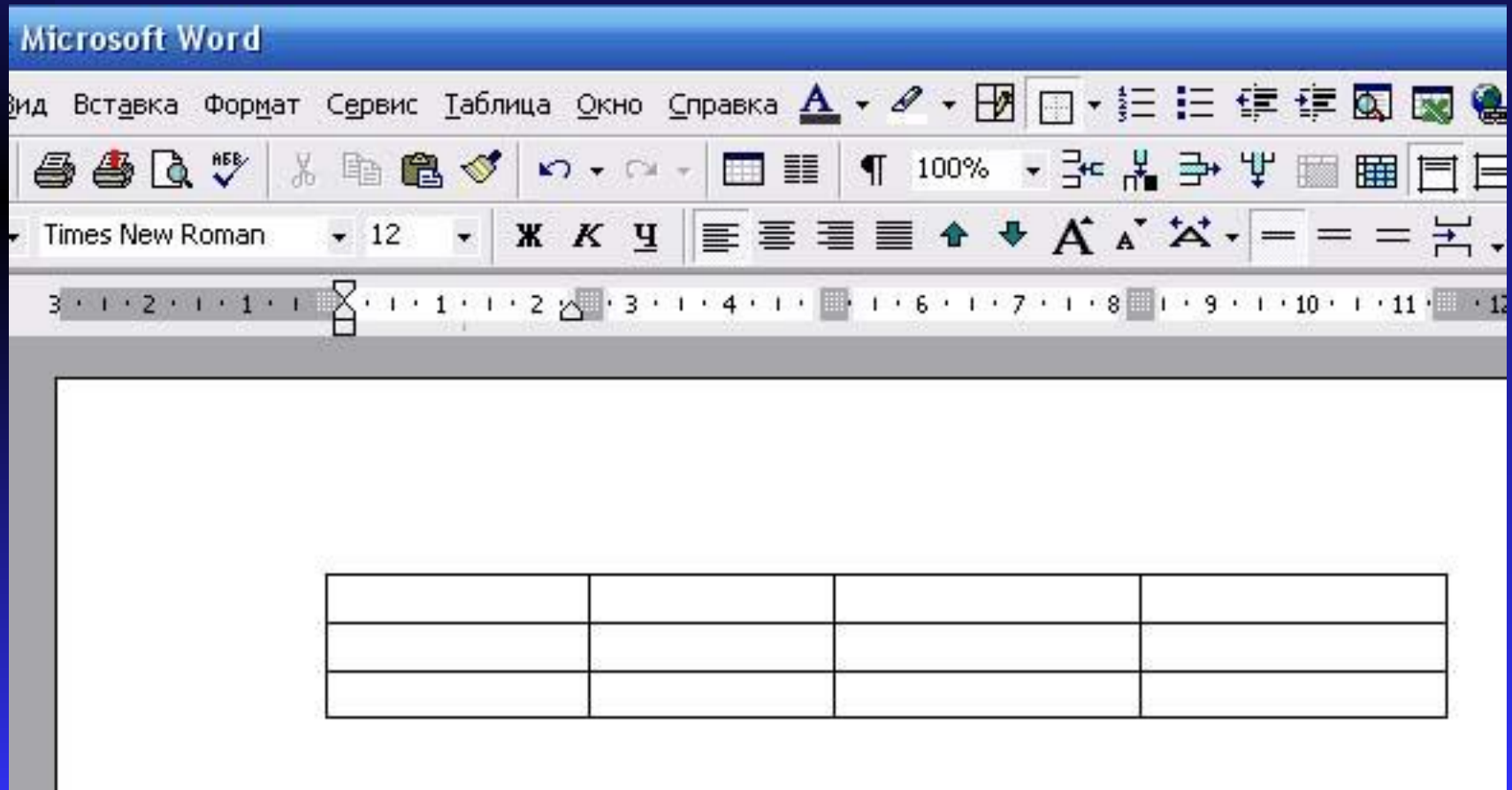
- Выбираем ком
- В появившемс  
столбцов

# Создание таблицы

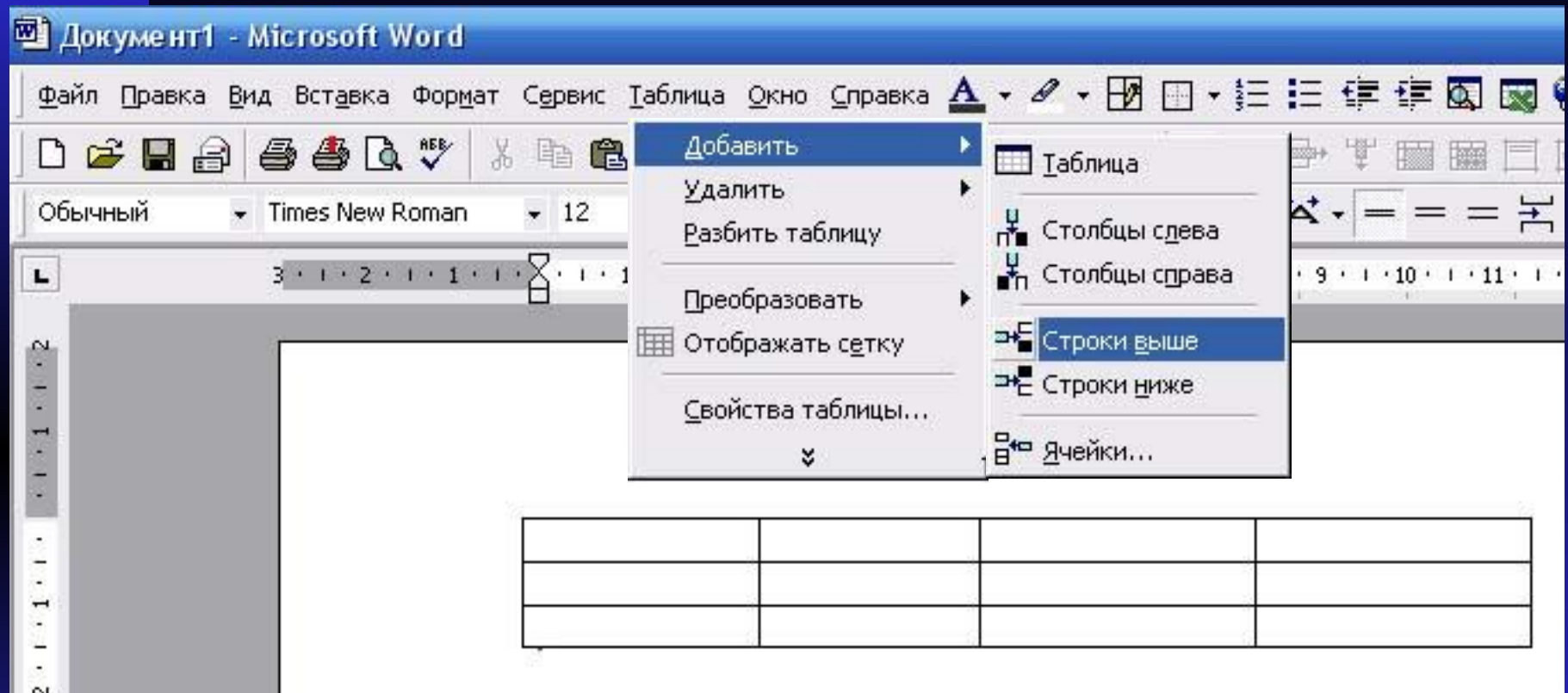


# Создание таблицы. 2 способ

Нажмите кнопку *Вставить таблицу*,  
затем выделите мышкой нужный размер таблицы



# Вставка дополнительных строк



и далее *Строки выше*  
или *Строки ниже*.



## Щобуходимо:

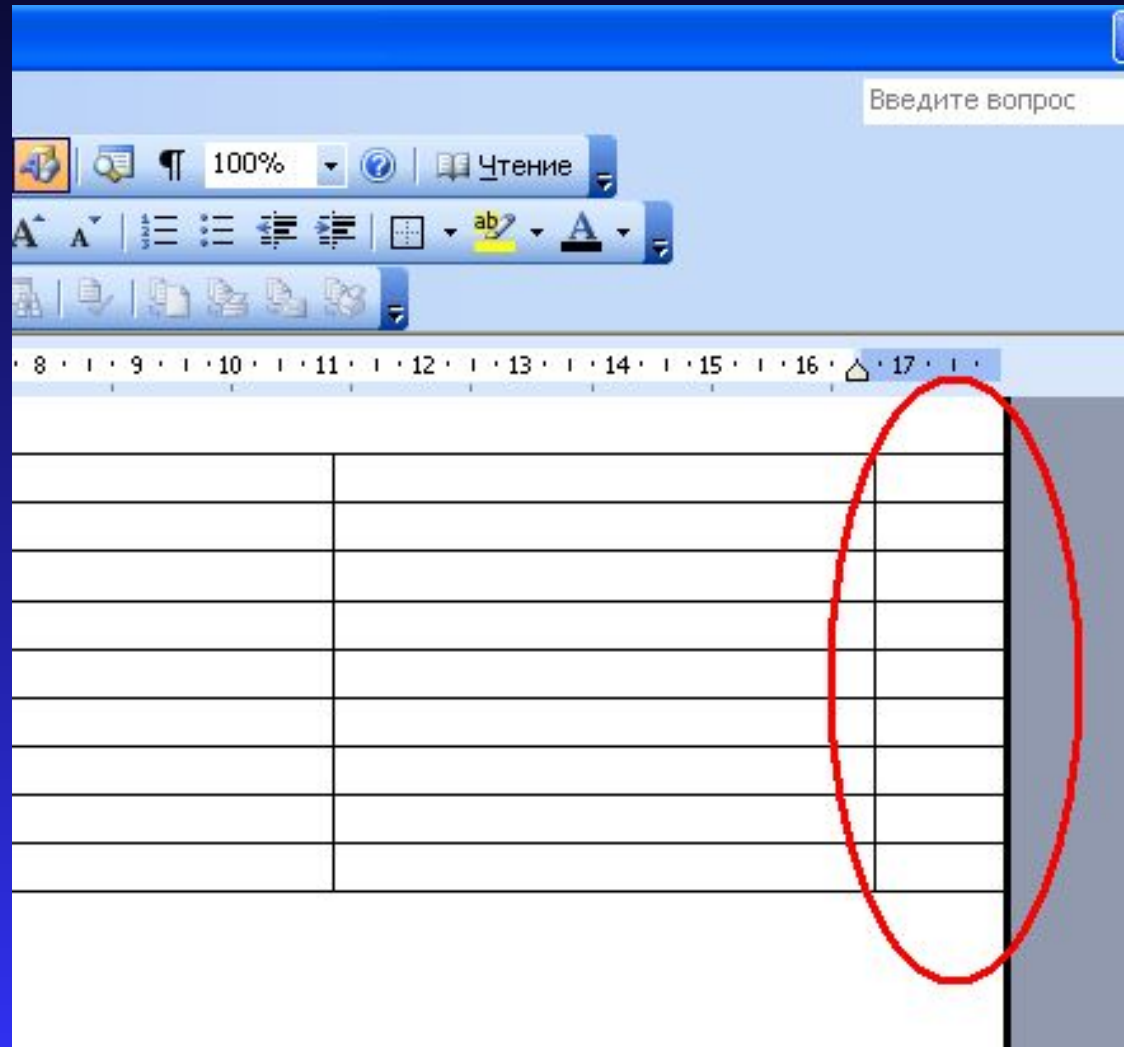


# Вставка дополнительных столбцов.

Столбцы вставить несколько сложнее.

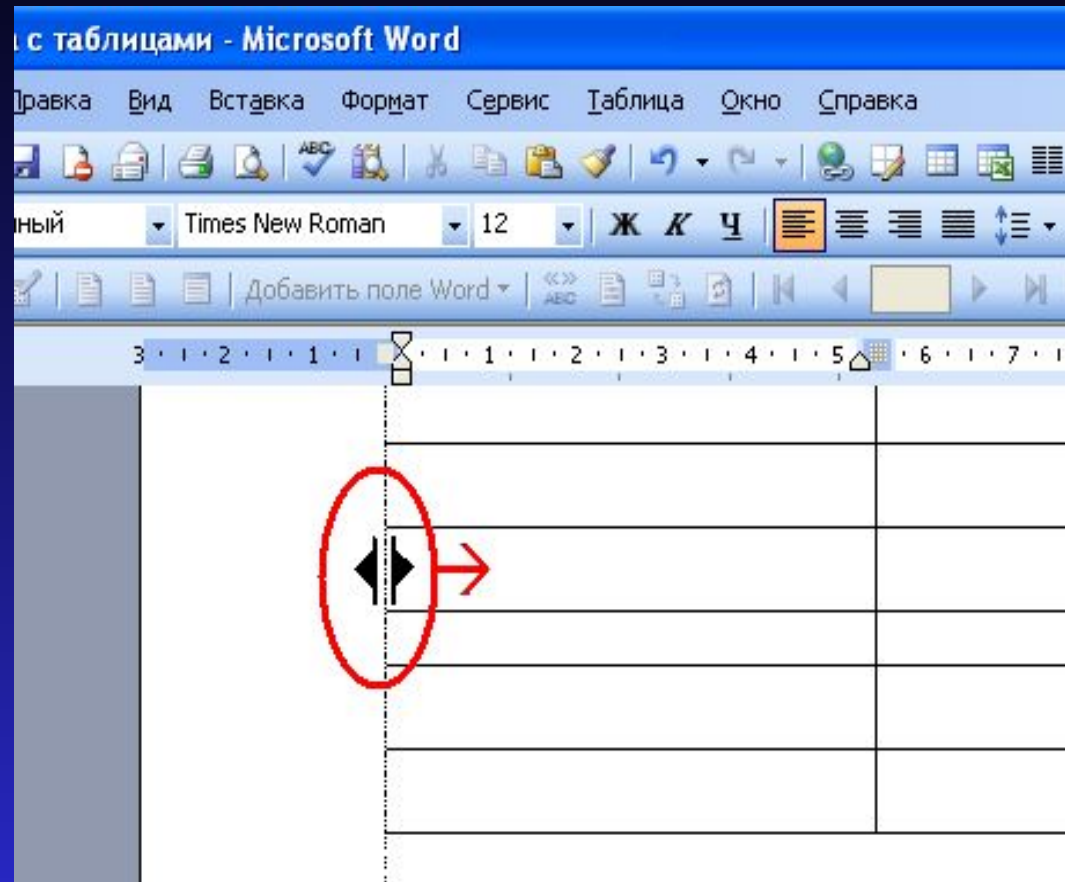
Дело в том, что когда мы вставляем таблицу, она занимает всю ширину страницы.

И дополнительные вставленные столбцы выйдут за пределы поля печати.





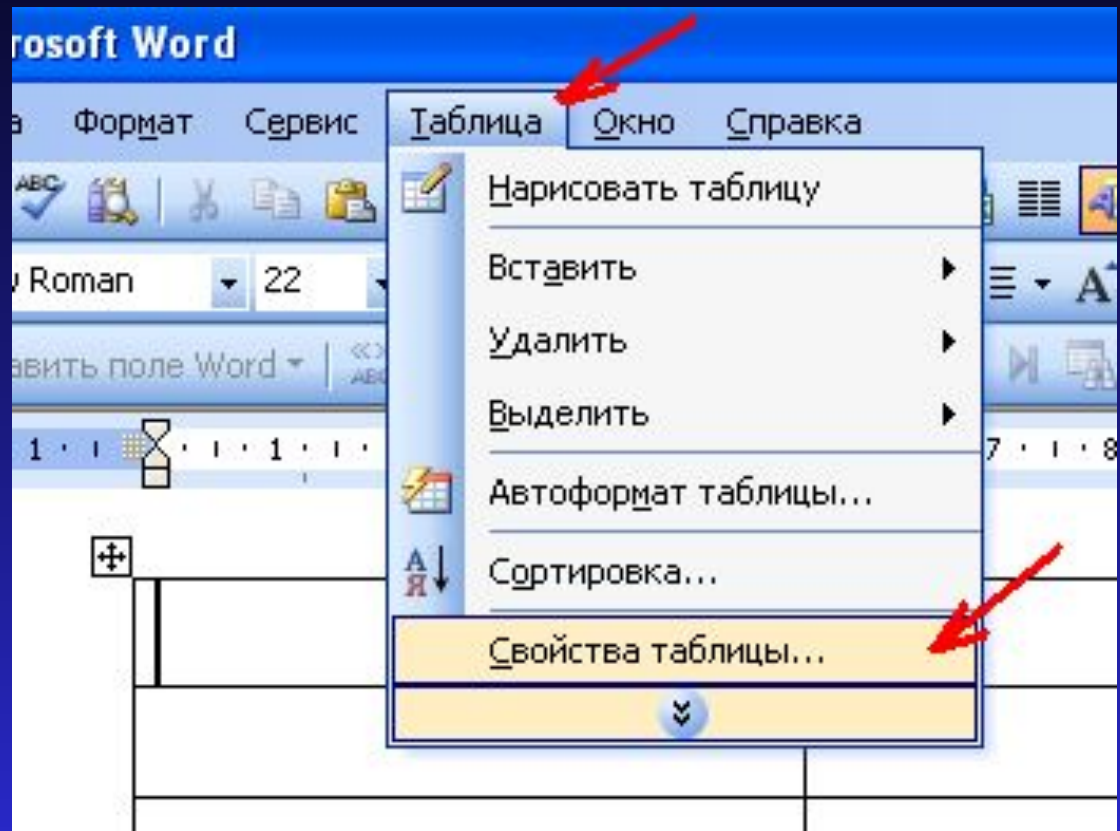
# Изменение ширины столбцов 1-й способ.



Ширину столбцов можно изменить просто  
взяв мышкой разделитель столбцов и  
перетаскив его в нужное место.

# Изменение ширины столбцов 2-й способ.

Выполните:



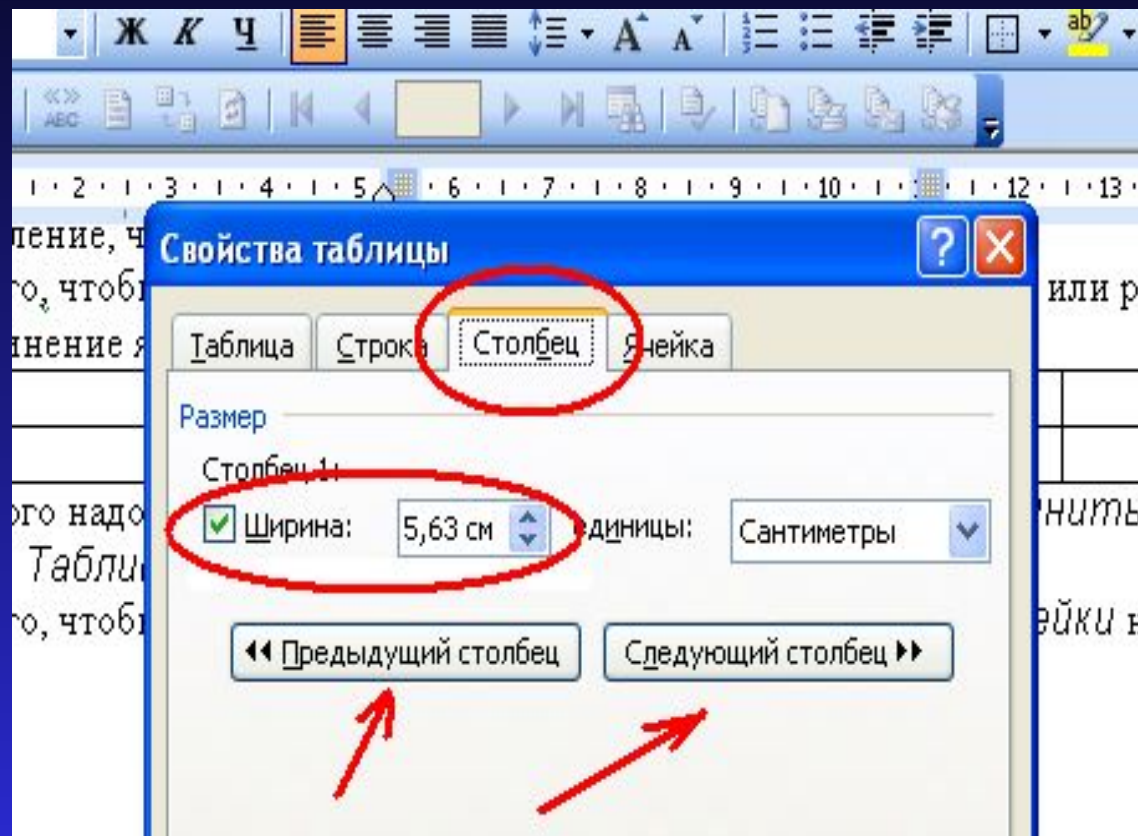
*Таблица – Свойства таблицы.*

*Выберите закладку Столбец*

# Изменение ширины столбцов 2-й способ.

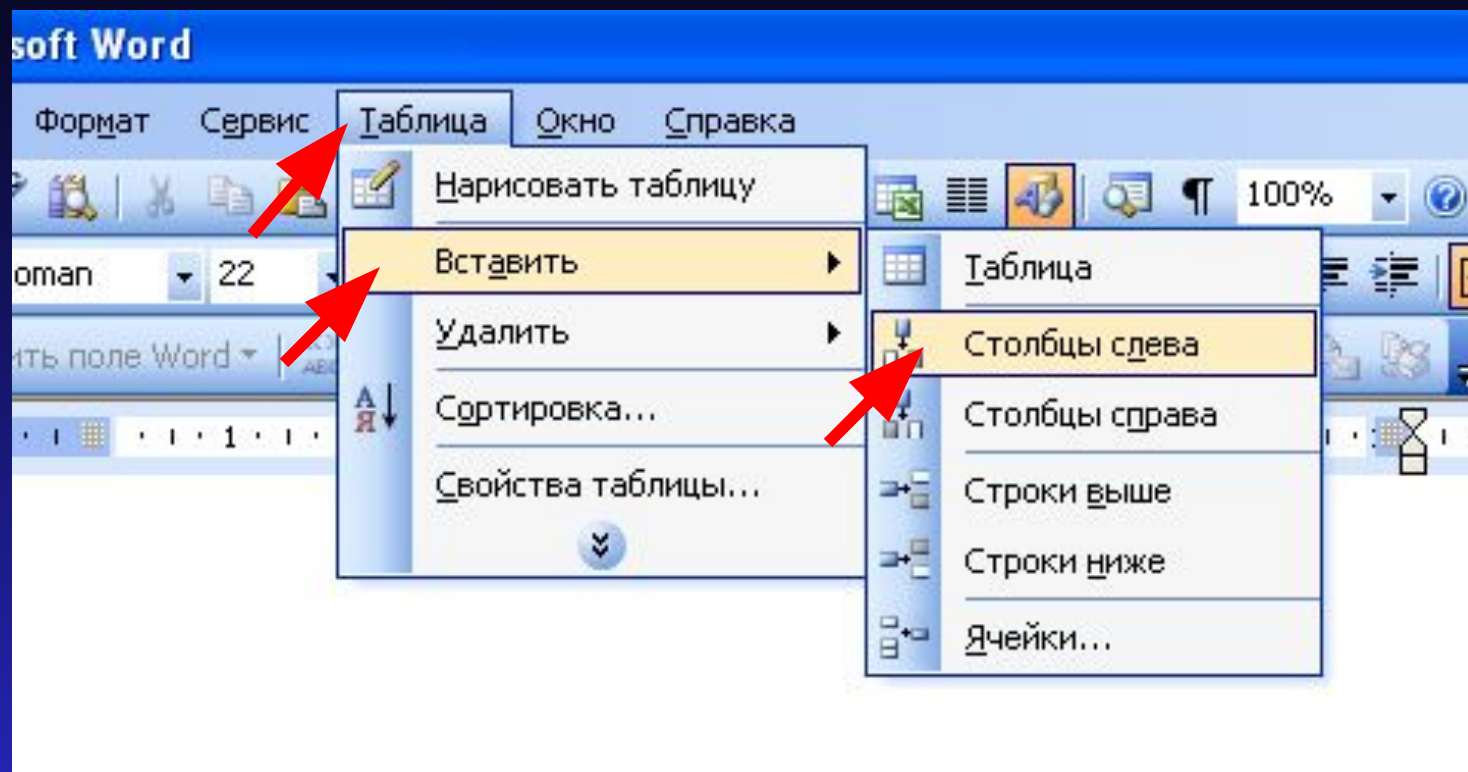
Поставьте  
галочку в  
окошке  
*Ширина.*

Укажите  
точное  
значение



Перейдите к следующему или  
предыдущему столбцу

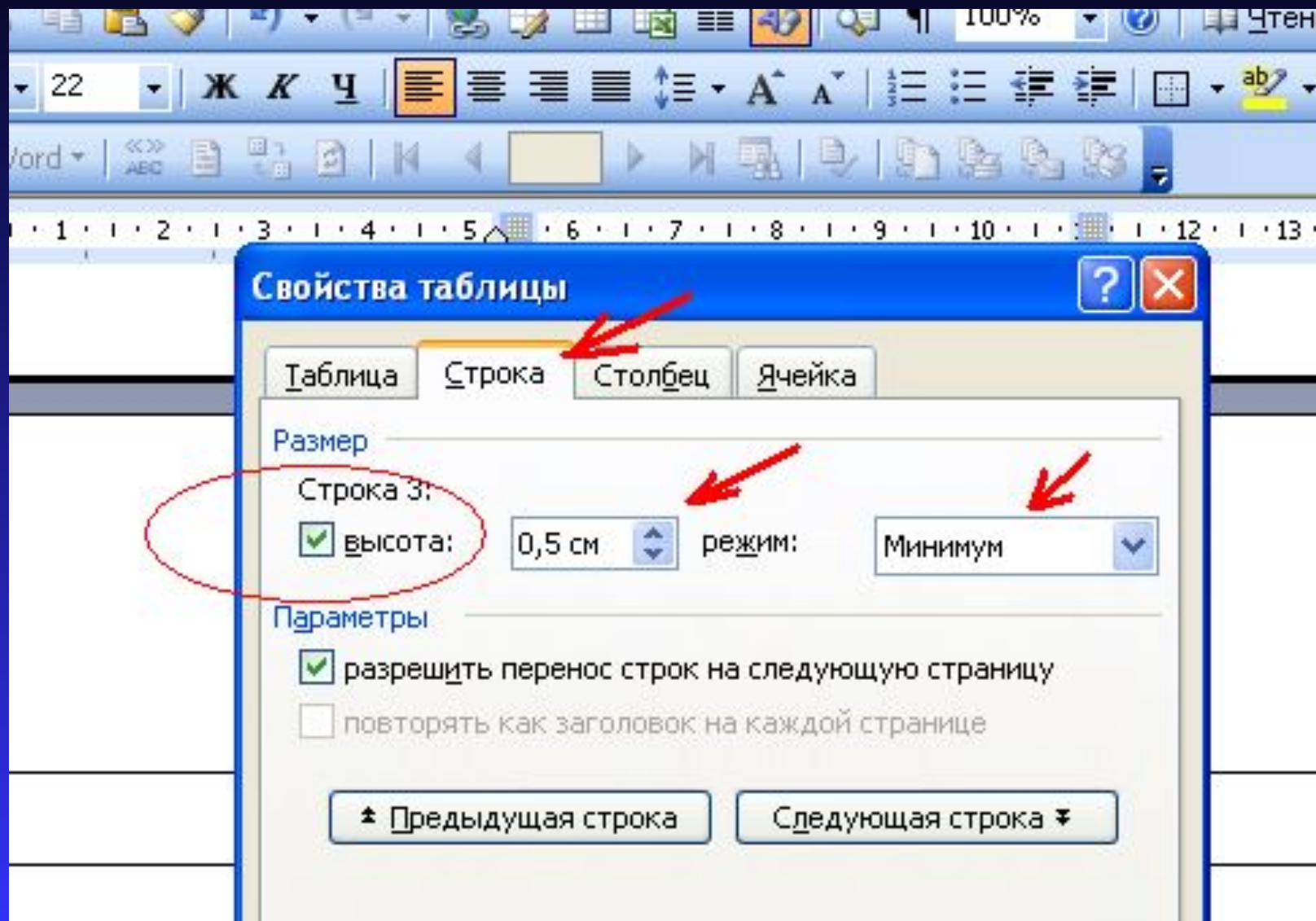
# Вставка столбцов



*Вставить*

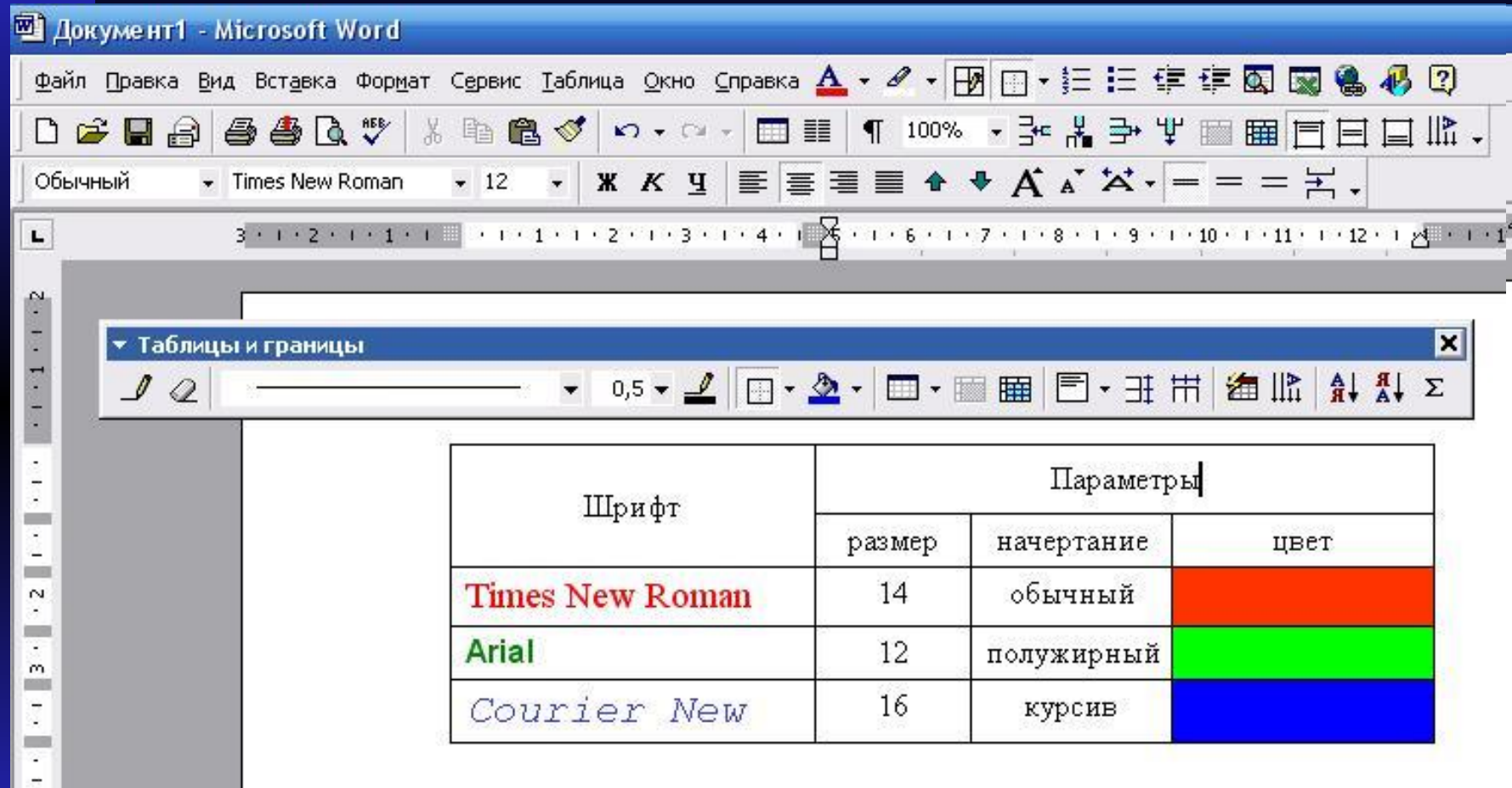
*Столбцы справа    или    Слева*

# Изменение высоты строк





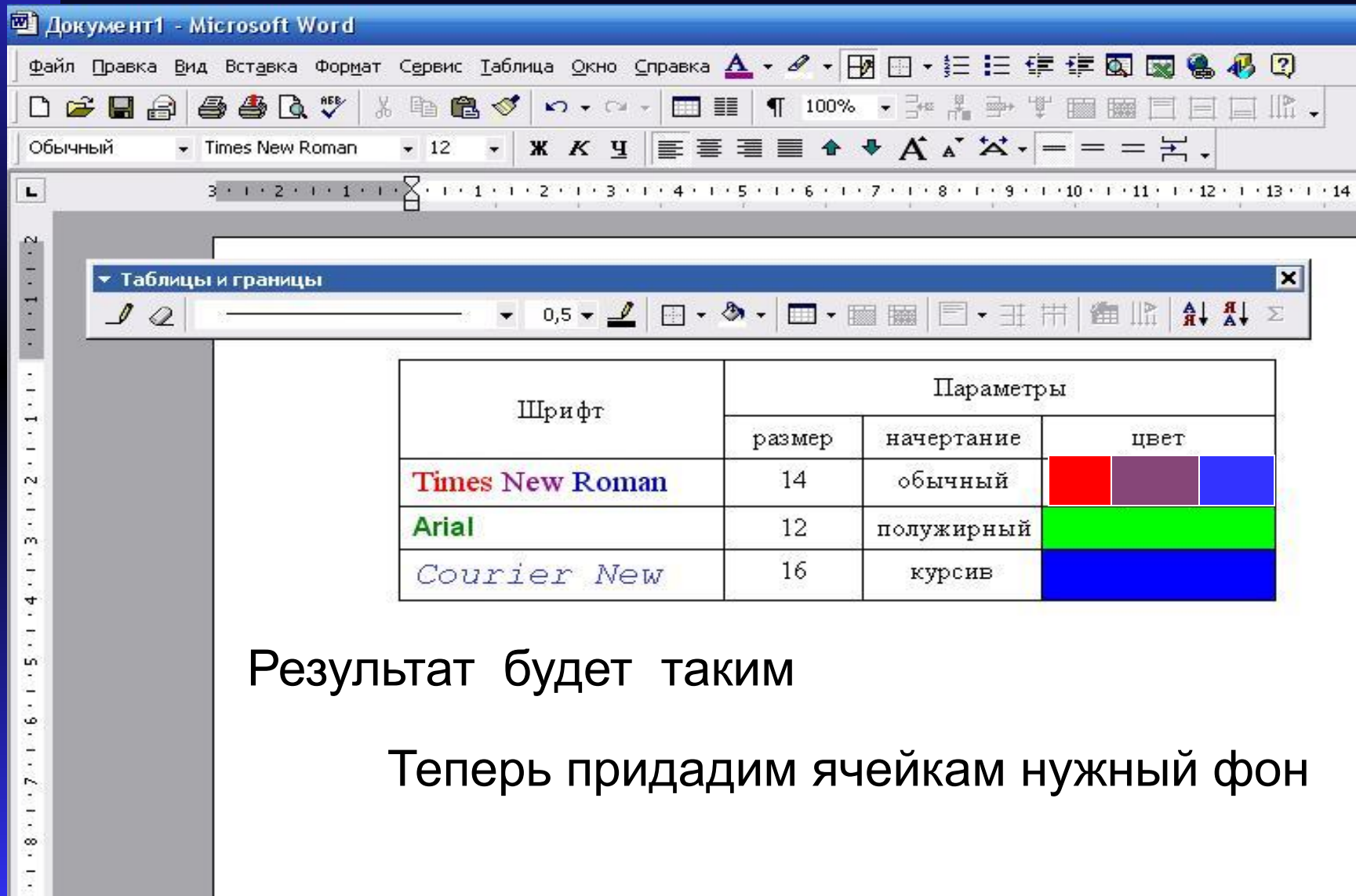
# Объединение ячеек



Выделите мышкой необходимые ячейки

Нажмите на кнопку *Объединить ячейки*

# Разбиение ячеек





# Форматирование содержимого таблицы

Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 12 Ж К Ч

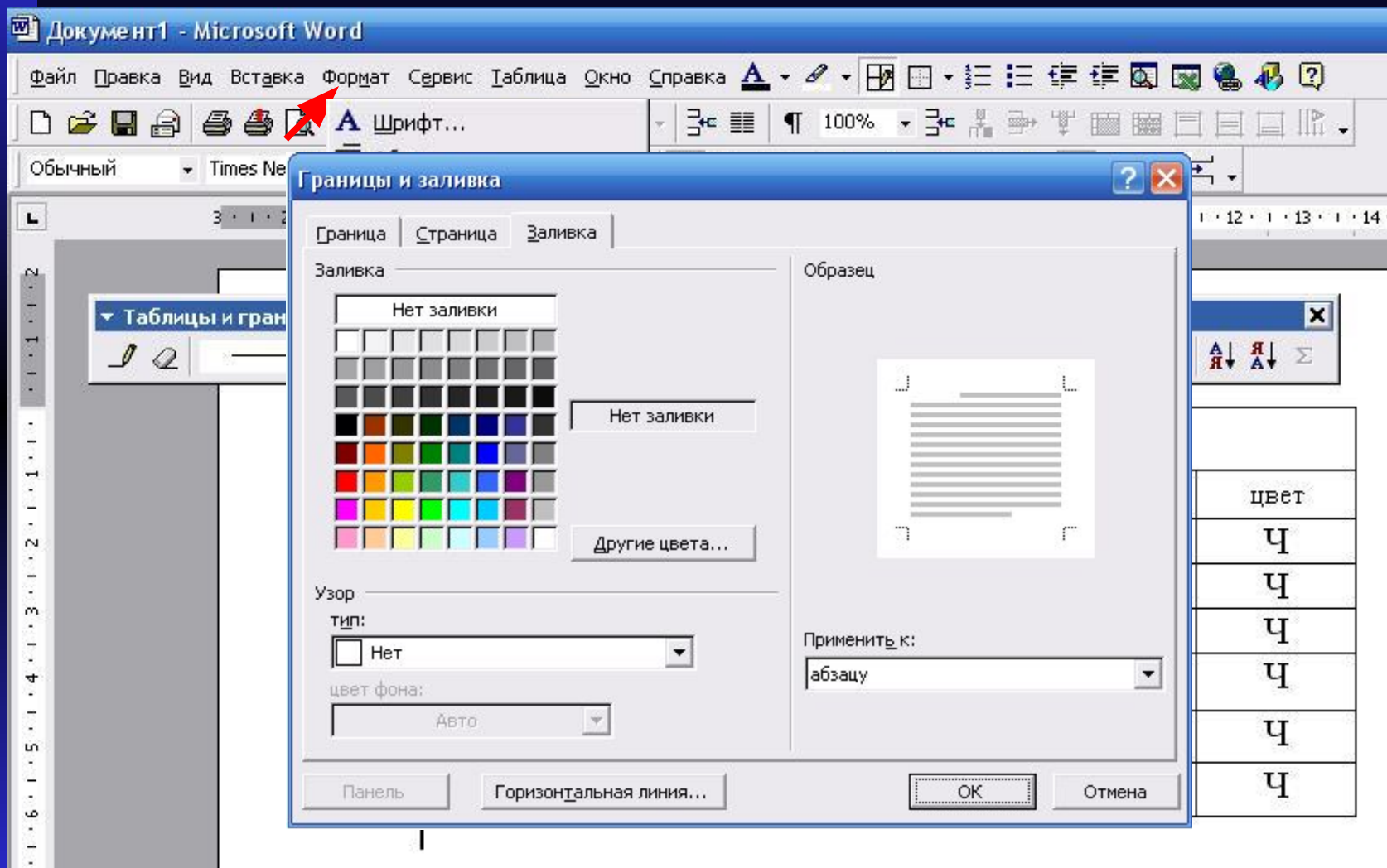
3 1 2 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Таблицы и границы

0,5

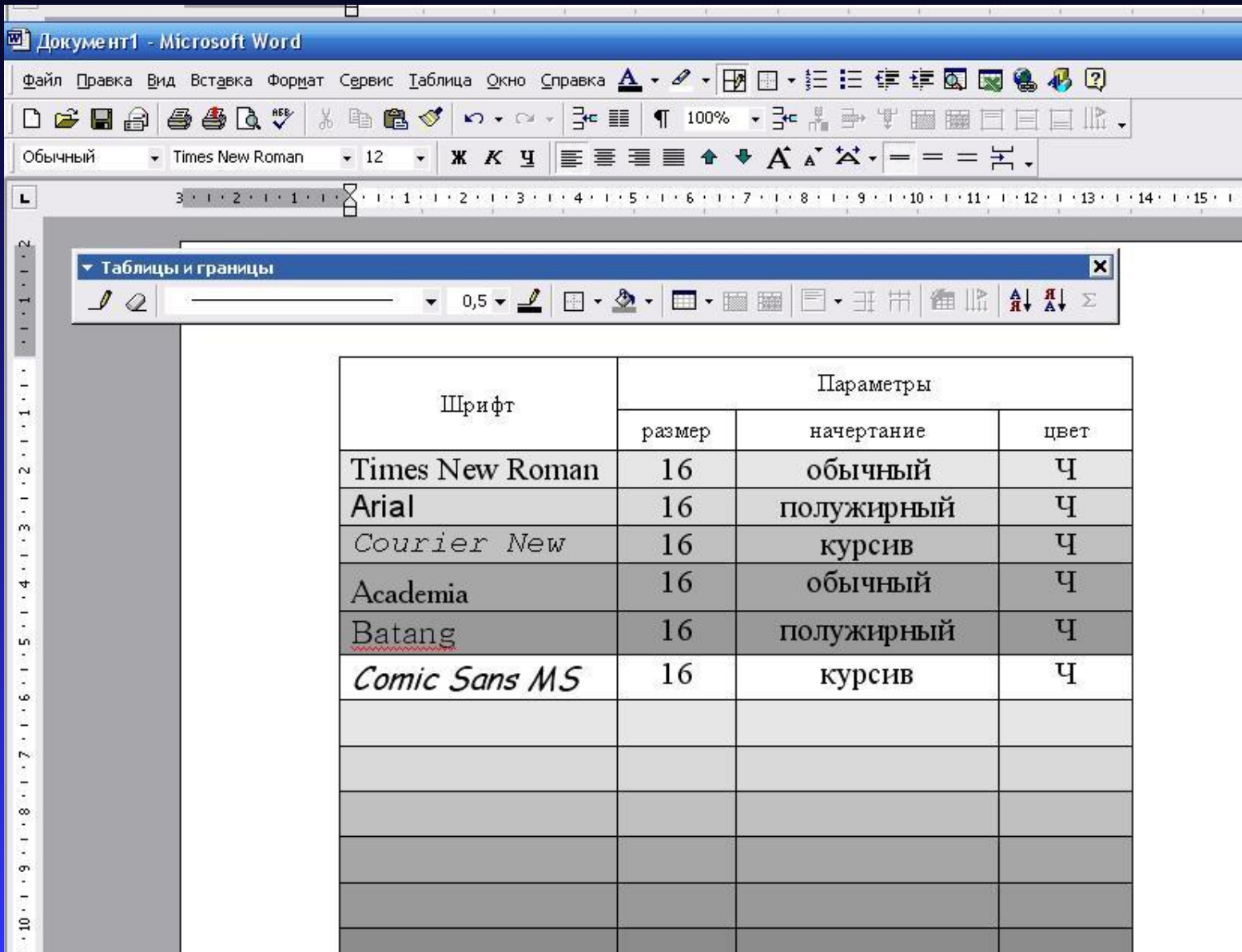
Шрифт	Параметры		
	размер	начертание	цвет
Times New Roman	14	обычный	
Arial	12	полужирный	
Courier New	16	курсив	

# Выделение фоном



На появившейся вкладке выберите цвет фона

# Выделение фоном



# Другие инструменты

Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 12 Ж К Ч

3 1 2 1 1 1 1 2 3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1

Таблицы и границы

Внешние границы

Направление текста

Сортировка

С помощью команды **Сортировка** можно отсортировать текст по строкам, столбцам, группам и убавлению.

- Таким образом мы познакомились с основными приемами работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

## Использованная литература:

1. Справочная система редактора MS Word