

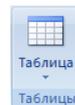
Работа с таблицами

1. Преобразование текста в таблицу.

- Вставьте знаки разделителей, такие как запятая или знак табуляции, в местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Используя знак абзаца, укажите, где должны начинаться новые строки.

Например, в списке с двумя словами в строке, вставьте запятые или знаки табуляции после первых слов, чтобы создать таблицу с двумя столбцами.

- Выделите текст, который требуется преобразовать.
- На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**.
- В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** в области **Разделитель** укажите знак разделителя, использованный в тексте.
- В поле **Число колонок** проверьте количество столбцов.



Если количество столбцов отличается от ожидаемого, возможно, пропущен знак разделителя в одной или нескольких строках текста.

- Укажите остальные необходимые параметры.

Практическое задание

Введите текст, преобразовав его в таблицу. Получите следующий вариант:

Порядковый №	Количество	Стоимость
Первый	14	25 р.
Второй	8	16 р.
Третий	28	54 р.
Четвертый	38	72 р.

2. Преобразование таблицы в текст.

- Выберите строки таблицы, которые требуется преобразовать в абзацы.
 - В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Данные** выберите команду **Преобразовать в текст**.
 - В области **Разделитель** укажите знак разделителя, которым будут отмечены в тексте границы столбцов.
- Строки будут разделены знаком абзаца.

3. Создание таблицы.

Использование шаблонов таблиц

Чтобы вставить в документ таблицу из коллекции предварительно отформатированных таблиц, можно воспользоваться шаблонами таблиц. Шаблоны таблиц содержат примерные данные, которые помогают оценить вид таблицы после того, как в нее будут добавлены данные.

- Щелкните место, куда требуется вставить новую таблицу.
- На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выделите пункт **Экспресс-таблицы** и выберите нужный шаблон.
- Замените данные шаблона своими данными.

Использование меню Таблица

- Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
- На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем в области **Вставить таблицу** путем перетаскивания (по клеточкам) выберите нужное число строк и столбцов.

Использование команды Вставить таблицу

С помощью команды **Вставить таблицу** можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.

- Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
- На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Вставить таблицу**.

- в) В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк.
- г) В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры подстройки размера таблицы (можно оставить по умолчанию).

Рисование таблицы

Сложную таблицу, например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке, можно нарисовать.

- а) Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.
- б) На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Нарисовать таблицу**.

Указатель мыши примет вид карандаша.

- в) Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.



- г) Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**.
- д) Щелкните линию, которую требуется стереть.
- е) Нарисовав таблицу, щелкните одну из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить изображение.

4. Удаление таблицы.

- а) Навести курсор мыши на левый верхний угол таблицы снаружи, он примет вид квадратика с крестообразной стрелкой.
- б) Щёлкнуть по квадратику левой кнопкой мыши, чтобы выделить всю таблицу.
- в) Выбрать команду **Вырезать**.

5. Редактирование таблицы.

- а) Выделение частей таблицы.

- **Ячейка.** Навести курсор мыши на левый нижний угол внутри нужной ячейки, он примет вид маленькой чёрной стрелки, направленной в центр ячейки. Сделать щелчок левой кнопкой мыши, чтобы произвести выделение.
- **Строка.** Вывести курсор мыши в левое поле напротив нужной строки, курсор примет форму большой белой стрелки. Сделать один щелчок левой кнопкой мыши. Диапазон строк выделяется протягиванием аналогичного курсора мыши.
- **Столбец.** Направить курсор мыши над верхней границей нужного столбца, он примет вид маленькой чёрной стрелки, направленной вниз. Сделать щелчок левой кнопкой мыши. Диапазон выделяется протягиванием соответствующего курсора мыши.
- **Вся таблица.** 1. Навести курсор мыши на левый верхний угол таблицы снаружи, он примет вид квадратика с крестообразной стрелкой. Щёлкнуть по квадратику левой кнопкой мыши. 2. Если кроме таблицы нет других объектов, то сочетанием клавиш **Ctrl + A**. 3. Курсор находится внутри таблицы → дополнительная вкладка **Работа с таблицами** → **Макет** → **Удалить** → **Таблицу**.

Выборочное выделение строк, столбцов или ячеек таблицы производится при нажатой клавише **Ctrl** (аналогично выделению папок и файлов).

- б) Добавление строк и столбцов.

1 способ: Добавление ячейки. Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда требуется вставить новую ячейку. На дополнительной вкладке **Работа с таблицами** в группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем нажмите кнопку запуска диалогового окна **Строки и столбцы** (или в контекстном меню – правая кнопка мыши – выберите команду **Вставить ячейки**).

2 способ: Добавление столбцов или строк. Щелкните ячейку, в строке (столбце), над или под которой требуется добавить новую строку (столбец). В контекстном меню (правая кнопка мыши) выбрать команду **Вставить** → **Вставить строки или столбцы сверху (снизу)**.

3 способ: Добавление строки в конце таблицы. Поставьте курсор в последнюю ячейку таблицы. Нажмите на клавиатуре клавишу **Tab**, повторите действия до тех пор, пока не получите нужное количество строк.

4 способ: Вставка строки в середину таблицы. Поставьте вертикальный курсор ЗА пределами той строки, после которой надо добавить строку. Нажмите клавишу **Enter**.

в) Удаление строк и столбцов.

Выделите строки (столбцы), которые надо удалить. В контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите команду **Удалить строки (Удалить столбцы или ячейки)**. Или на вкладке Работа с таблицами выбрать вкладку Макет → Удалить... (ячейки, столбцы, строки). В случае удаления ячейки надо выбрать вариант удаления:

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	Удаление ячейки с перемещением остальных ячеек строки вправо. Примечание. В результате этого действия в строке может оказаться меньше ячеек, чем в других строках.
со сдвигом вниз	Удаление ячейки с перемещением ячеек данного столбца на одну строку вниз. Последняя ячейка помещается в новой строке, добавленной снизу в таблицу.
удалить целую строку	Удаление строки над выделенной ячейкой
удалить целый столбец	Удаление столбца справа от выделенной ячейки

г) Объединение и разбиение ячеек.

Объединение ячеек

Две и более ячеек, расположенных в одной строке или в одном столбце, можно объединить в одну. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке, чтобы создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

а) Выделите нужные ячейки. В контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите команду **Объединить ячейки**.

б) Выделите ячейки. На вкладке **Работа с таблицами** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Объединить** выберите команду **Объединить ячейки**.

Разбиение ячеек

а) Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разбить. В контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите команду **Разбить ячейки**. Или на вкладке **Работа с таблицами** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Объединить** выберите команду **Разбить ячейки**.

б) Введите число столбцов и строк, на которое следует разбить выделенные ячейки.

6. Ввод данных в таблицу.

Вводите данные в таблицу как обычно. Те ячейки, которые надо изменить, предварительно выделяйте. Старайтесь выделять **ГРУППЫ** ячеек, к которым применяются одинаковые настройки.

Перемещение по ячейкам таблицы:

а) Клавишей **Tab**. При этом содержимое ячейки, в которую осуществляется переход, выделяется. Писать можно вместо выделенного, не удаляя предварительно содержимое ячейки.

б) Клавишами управления курсором (стрелки ← ↑ → ↓). При этом курсор перемещается в начало ячейки.

7. Форматирование таблицы.

а) **Принудительный перенос таблицы на следующую страницу с определенной строки**

- Выделите строку, которая должна быть напечатана на следующей странице.
- Нажмите клавиши **Ctrl + Enter**.

б) Изменение ширины столбца.

- Установите указатель на границу столбца, которую необходимо переместить, и подождите, пока указатель не примет вид двусторонней стрелки . Затем измените ширину столбца путем перетаскивания его границы. Можно изменить границы столбцов на линейке.

Примечания

- Чтобы задать точное значение ширины столбца, щелкните одну из ячеек этого столбца. В меню **Таблица** выберите команду **Свойства таблицы**, а затем на вкладке **Столбец** выберите нужные параметры.
- Для автоматического изменения ширины столбцов таблицы щелкните таблицу, выберите в меню **Таблица** команду **Автоподбор**, а затем – команду **По содержимому**.
- Для отображения точных значений ширины каждого столбца щелкните любую ячейку таблицы и перетащите маркеры на линейке, удерживая нажатой клавишу ALT.

в) Изменение высоты строки.

- Установите указатель на границу строки, которую необходимо переместить, и подождите, пока указатель не примет вид двусторонней стрелки . Затем перетащите эту границу.

Примечания

- Чтобы задать точное значение высоты строки, щелкните одну из ячеек этой строки. В меню **Таблица** выберите команду **Свойства таблицы**, а затем на вкладке **Строка** выберите нужные параметры.
- Для отображения точных значений высоты каждой строки щелкните любую ячейку таблицы и перетащите маркеры на вертикальной линейке, удерживая нажатой клавишу ALT.

г) Изменение шрифта в таблице.

- На панели инструментов измените гарнитуру (вид шрифта), кегль (размер шрифта), начертание (**Ж**, **К**, **Ч**), регистр, цвет шрифта, заливку ячеек и другие настройки. Если надо, используйте диалоговое окно **Шрифт**.

д) Выравнивание текста в ячейках.

В таблице существуют 2 типа выравнивания: горизонтальное и вертикальное. По умолчанию Microsoft Word выравнивает текст в таблице по верхнему и левому краям ячейки. Можно изменить выравнивание текста в ячейке – как вертикальное (по верхнему краю, по центру и по нижнему краю), так и горизонтальное (по левому краю, по центру, по правому краю).

1 способ: В контекстном меню (щелчок правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам) выбрать команду Выравнивание ячеек. В раскрывающемся списке выбрать одно из девяти выравниваний:



2 способ: Выделите ячейки, выравнивание текста в которых необходимо изменить. На вкладке **Работа с таблицами** → **Макет** → в группе **Выравнивание** выберите необходимые параметры для горизонтального и вертикального выравнивания, например выберите **Выровнять снизу по центру**  или **Выровнять сверху по правому краю** .

е) Изменение направления (ориентации) текста в ячейках.

1 способ: Выделите текст. В контекстном меню (правая кнопка мыши на выделенном) выберите команду **Направление текста**. Слева выбрать вариант направления текста, просматривая полученный результат в образце справа.



2 способ: Дополнительная вкладка **Работа с таблицами** → **Макет** → **Направление текста**.

Щёлчком по этой кнопке выберите нужный вариант ориентации (направления) текста.



ж) Форматирование границ ячеек.

Выделите ячейки, у которых надо изменить границы (или всю таблицу).

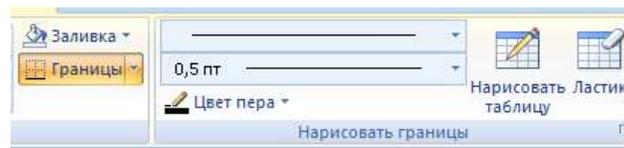


1 способ (быстрый): Вкладка **Главная** → группа **Абзац** → раскрыть список около кнопки **Границы** . Выбрать нужный вид границ ячеек. Можно применить разные виды границ.

2 способ (если надо настроить необычные границы или разные для сторон ячейки): В контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите команду **Границы и заливка**. В диалоговом окне выберите тип линии, её цвет и толщину, затем прощёлкайте в правой части окна по кнопкам, обозначающим стороны ячейки, или сделайте щелчок прямо в образце.

3 способ (путём рисования линий): Вкладка **Работа с таблицами** → **Конструктор** → группа Нарисовать границы.

Настройте вид линии. Выберите в раскрывающемся списке **Границы** нужный вариант. Или нажмите кнопку **Нарисовать таблицу** и карандашом проведите по нужным линиям. Если надо удалить границы, то это можно сделать инструментом **Ластик**, просто касаясь нужных линий.



8. Сортировка данных в таблице.

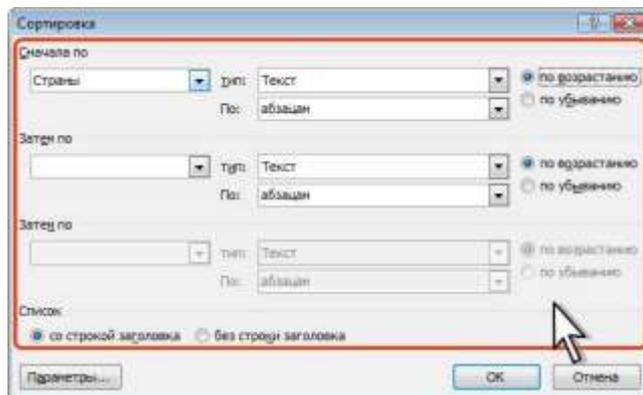
а) Установите курсор в любую ячейку таблицы.



б) Нажмите кнопку **Сортировка** в группе **Абзац** вкладки **Главная** или в группе **Данные** вкладки **Работа с таблицами** → **Макет**.

в) В окне **Сортировка** (см. рис.) в списке поля **Сначала по** выберите столбец, по данным которого будет выполняться сортировка таблицы. В списке поля **тип** можно выбрать тип данных, по которым сортируется таблица, но обычно Word это делает автоматически. Установите переключатель направления сортировки (**по возрастанию** или **по убыванию**).

Если столбец, по которому выполняется сортировка, содержит повторяющиеся записи, можно выполнить многоуровневую сортировку. Для этого следует в окне **Сортировка** (см. рис. 11.13) в списке поля **Затем по** выбрать столбец, по данным которого следует сортировать строки таблицы после сортировки по данным первого столбца. При наличии повторяющихся записей в первом и втором столбцах можно произвести еще одну сортировку.



9. Вычисления в таблице.

В таблицах Word можно выполнять несложные вычисления с использованием формул.

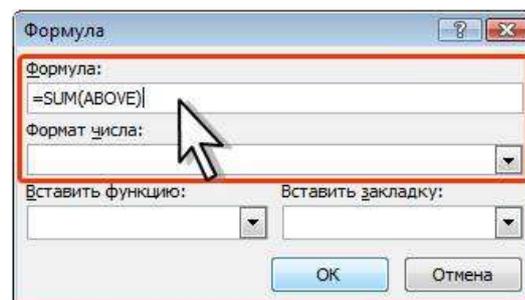
а) Установите курсор в ячейку, в которой требуется получить результат вычисления.

б) Во вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Формула**. Если эта кнопка не отображается, щелкните по стрелке кнопки **Данные** и, после отображения кнопки, нажмите ее.

в) В окне **Формула** (см. рис.) в поле **Формула** введите формулу. Для выбора функции можно воспользоваться списком поля **Вставить функцию**. При желании в списке поля **Формат числа** можно выбрать числовой результат вычисления (числовой с разделителем разрядов, денежный, процентный).

В некоторых случаях формула в окне **Формула** может быть записана автоматически. Например, если ячейка находится ниже ячеек с числами, будет записана формула =SUM(ABOVE), что означает суммирование всех вышерасположенных ячеек. Если ячейка находится правее ячеек с числами, будет записана формула =SUM(LEFT), что означает суммирование всех слева расположенных ячеек. Если требуется именно такое действие, можно применить эти формулы. В противном случае поле следует очистить и ввести формулу самостоятельно.

Формула вставляется в ячейку таблицы как специальное поле. При изменении значений в вычисляемых ячейках результат не будет автоматически изменяться. Для пересчета следует выделить ячейку и нажать клавишу **F9**.



10. Перенос заголовков таблицы на следующую страницу

При создании таблиц, размещаемых на нескольких страницах, необходимо, чтобы названия столбцов таблицы отображались и печатались на каждой странице документа.

- Установите курсор в первую строку таблицы или, если в качестве заголовков используется несколько первых строк, выделите их.
- Во вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Повторить строки заголовков**. Если эта кнопка не отображается, щёлкните по стрелке кнопки **Данные** и, после отображения кнопки (см. рис.), нажмите её.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' ribbon selected. The 'Data' group on the ribbon is highlighted, and the 'Repeat header rows' button is visible. A callout box points to this button with the text 'Перенесенная строка заголовков'. Below the ribbon, a table titled 'Студенты' is shown, with the first row highlighted in blue. The table contains data for various countries from 2003 to 2006, plus a 'Всего' (Total) column.

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
Россия	5330	18704	14527	55916	94877
Украина	631	2690	2150	10600	16071
Узбекистан	154	1226	1026	2381	4787
Казахстан	200	801	688	2712	4401
Беларусь	168	742	682	2798	4390
Молдова	90	362	270	968	1690
Азербайджан	52	223	169	673	1117

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
Израиль	44	292	184	577	1097
Латвия	72	262	191	565	1090
Киргизстан	44	176	104	621	945
Армения	27	141	100	324	592
Грузия	26	99	84	383	592