

# Лабораторная работа 3

## Создание и форматирование таблиц Microsoft Word

Цель работы: научиться создавать и редактировать таблицы в MSWord

### Теория и технология работы

Таблица представляет сетку, образованную столбцами и строками. Пересечения столбцов и строк образуют ячейки таблицы. Каждая ячейка независима от других элементов таблицы, для нее вы можете установить требуемый размер и формат.

Ячейки могут содержать текст, числа, графические изображения или формулы. Если вводится в ячейку текст, при достижении правого края он будет автоматически переноситься на следующую строку в соответствии с шириной ячейки. При изменении ширины столбца или ячейки текст автоматически будет переноситься на следующую строку (при уменьшении ширины) или возвращаться на предыдущую строку (при увеличении ширины) так, чтобы полностью заполнить ячейку нового размера.

**Создание таблиц** Таблица может быть вставлена в произвольное место документа. Размер таблицы может превышать размер страницы, поэтому ее часть может размещаться на одной или нескольких последующих страницах. В таком случае можно определять заголовки для таблицы таким образом, что, если таблица будет размещена на нескольких страницах, в верхней части каждой страницы заголовки будут отображаться автоматически.

**Для создания таблицы можно воспользоваться командой** вкладка Вставка – панель Таблицы – кнопка Таблица.

В редакторе Word имеется **возможность нарисовать сложную таблицу от руки**. Для этого достаточно выбрать в меню Таблица команду нарисовать таблицу.

Прежде чем приступить непосредственно к созданию таблицы, вы должны иметь хотя бы приблизительное представление о том, сколько столбцов и строк должна иметь таблица. На этом этапе не обязательно точно указывать параметры таблицы. После создания всегда можно добавить и/или удалить столбцы и строки по своему усмотрению.

#### **Ввод данных и перемещение по таблице.**

Если в своей работе вы предпочитаете пользоваться клавиатурой, для перемещения в следующую ячейку используется клавиша Tab. Для перехода к предыдущей ячейке нажмите Shift+Tab. Если клавиша Tab будет нажата в тот момент, когда курсор расположен в последней ячейке таблицы, Word вставит новую строку и переместит курсор в ее первую ячейку.

В таблице представлены клавиши для перемещения по таблице. Для того чтобы покинуть таблицу, вы должны с помощью мыши или клавиш-стрелок переместить курсор за пределы таблицы.

#### **Клавиша Назначение**

Tab Перемещается курсор вправо на одну ячейку. Вставляет новую строку, если курсор расположен в последней ячейке

Shif+Tab Перемещается курсор влево на одну ячейку

Alt+Home и Alt+End Перемещает курсор в первую или последнюю ячейку строки, соответственно

Alt+PgUp и Alt+PgDn Перемещает курсор в первую или последнюю строку столбца, соответственно

**Редактирование таблиц.** На практике достаточно часто возникает необходимость изменить параметры таблицы, в которой содержатся данные. MS Word предоставляет в наше распоряжение широчайшие возможности по

редактированию таблиц, включая вставку и удаление ячеек, строк и столбцов, перемещение и копирование ячеек, изменение высоты и ширины ячеек и многое другое. **Команда:** Вкладка Работа с таблицами – Конструктор / Макет.

### **Перемещение и копирование ячеек**

#### **Использование мыши для перемещения ячеек, строк и столбцов**

Для того чтобы переместить или скопировать одну или несколько, ячеек, вместе, с их содержимым, выполните следующие действия:

- Выберите ячейки, строки или столбцы, которые вы предполагаете переместить или скопировать.
- Переместить указатель мыши в пределах выбранных ячеек так, чтобы он принял вид стрелки, направленной справа налево.
- Дальнейшие ваши действия зависят от того, хотите ли вы переместить или скопировать выделенные элементы. Для того чтобы переместить элементы таблицы, нажмите левую кнопку мыши. Если вам требуется скопировать элементы, нажмите клавишу Ctrl, после чего нажмите левую кнопку мыши. В зависимости от произведенных вами действий в строке состояния появится соответствующее сообщение.
- Переместить курсор в ячейку, расположенную левее и выше того места, в котором должны появиться перемещенные или скопированные ячейки.
- Отпустить кнопку мыши.

**Использование команд Вкладки Макет** При работе с таблицей действие команд Вырезать, Копировать и Вставить из меню Правка полностью аналогично работе с текстом. С помощью этих команд вы можете переместить или скопировать ячейки в пределах таблицы или скопировать таблицу в другое место. Данное средство позволяет перемещать и копировать одну или несколько ячеек или целиком всю таблицу.

#### **Изменение ширины столбцов**

*Перемещение границ ячеек и использование горизонтальной линейки.* Для того чтобы изменить ширину столбца с помощью мыши, установите указатель мыши на правую границу столбца. В результате указатель примет вид вертикальной двойной линии со стрелками, направленными вправо и влево. При этом вид указателя не зависит от того, отображаются или скрыты линии сетки. Нажмите кнопку мыши и переместите этот маркер столбца до установки требуемой ширины столбца, после чего отпустите кнопку мыши.

#### *Действие Результат*

Перемещение границы без нажатия каких-либо дополнительных клавиш - Ширина всех столбцов справа будет изменена в соответствии с их первоначальной шириной

Перемещение границы при нажатой клавише Shift - Изменяется ширина только двух столбцов, расположенных слева и справа от перемещаемой границы

Перемещение границы при нажатой клавише Ctrl - Ширина всех столбцов справа будет изменена в соответствии с их первоначальной шириной

Перемещение границы при нажатых Shift+Ctrl - Ширина всех столбцов справа остается неизменной. Изменяется ширина столбца, расположенного слева от перемещаемой границы и соответственно ширина самой таблицы

Перемещение границы при нажатой клавише Alt - Отображается размер ширины изменяемых столбцов в см.

-Выберите столбцы, ширину которых вы предполагаете изменить. Если вы выберете столбцы не полностью (например, одну или более строк) Word изменит ширины столбцов только в указанных строках.

-Выберите Вкладка Макет – панель Размер ячейки

-В окне диалога Свойства таблицы перейдите на вкладку “Столбец” и установите нужные параметры или нажмите кнопку Автоподбор. **Изменение высоты строк**

-Выберите Вкладка Макет – панель Размер ячейки

-В окне диалога Свойства таблицы перейдите на вкладку “Строка” и установите нужные параметры или нажмите кнопку Автоподбор.

Флажок *Разрешить перенос строки на следующую страницу*. Если при установленном флажке (по умолчанию) содержимое ячейки не помещается на одной странице, MS Word разбивает строку и переносит не поместившиеся данные на следующую страницу.

**Настройка положения строк** Вкладка Макет – панель Выравнивание

**Изменение ориентации текста** Вкладка Макет – панель Выравнивание – кнопка Направление текста.

**Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов.** После создания таблицы можно изменить ее структуру, добавляя и удаляя ячейки, строки и столбцы. Конкретный вид опций Вставить и Удалить из меню Таблица определяется тем, какие элементы таблицы (ячейки, строки или столбцы) были выбраны перед вызовом команды.

Вкладка Макет – панель Строки и столбцы

**Объединение ячеек.** Для объединения нескольких расположенных рядом в одной строке ячеек выполните следующие действия:

-Выберите ячейки, которые вы хотите объединить.

-Вкладка Макет – панель Объединить – кнопка Объединить ячейки

**Разбиение ячеек** Разбиение ячеек является обратной операцией по отношению к объединению. С ее помощью можно восстановить исходное состояние объединенных ячеек. При этом распределение текста между ячейками будет определяться наличием символов абзаца. Первый абзац будет помещен в первую ячейку, второй абзац — во вторую ячейку и т.д.

-Выберите одну или несколько ячеек, которые предполагаете разбить.

-Вкладка Макет – панель. Объединить – кнопка Разбить ячейки

-В поле ввода Число столбцов отображается количество столбцов, на которые MS Word предлагает разбить каждую из ячеек. В случае необходимости измените, указанное значение и нажмите ОК

**Форматирование таблиц.** Использование команды *Стили таблиц* Команда Стили таблиц позволяет значительно сократить время, требуемое для придания вашей таблицы профессионального вида, за счет использования предопределенных стилей оформления таблицы. С их помощью можно быстро установить оформление и заливку ячеек, параметры шрифта и цветовое оформление, а также автоматическое изменение размеров ячеек в соответствии с их содержимым.

-Установите курсор в пределах таблицы.

-Выберите команду вкладка Конструктор – панель Стили таблиц. Из списка предопределенных форматов выберите формат, в наибольшей степени отвечающий вашим требованиям.

Для форматирования содержимого ячеек можно воспользоваться приемами форматирования обычного текста.

**Добавление рамки ко всей таблице или ее отдельным ячейкам.** По умолчанию в качестве обрамляющей линии в таблицах используется сплошная тонкая. Для изменения обрамления таблицы выполните следующие действия:

-Выберите ячейки, которые вы хотите заключить в рамки (или целиком всю таблицу).

-вкладка Конструктор – панель Стили таблиц – кнопка Границы

**Добавление заполнения к таблице.** Очень эффектно смотрятся таблицы часть ячеек которых выделена другим цветом. Для изменения цвета фона в ячейки таблицы:

-Выделите ячейки таблицы.

-Выберите команду вкладка Конструктор – панель Стили таблиц – кнопка Заливка

Для разбиения таблицы установить указатель в строку, перед которой хотите разбить таблицу. Затем выберите команду Вкладка Макет – панель Объединить – кнопка Разбить таблицу или нажмите Ctrl+Shift+Enter. Таблица будет разбита на две части, между которыми будет вставлен маркер абзаца (¶), отформатированный нормальным стилем. Если вам потребуется отменить разбиение, удалите маркер абзаца.

[illegible]

Файл Главная Вставка Дизайн Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование

Выделить \* Нарисовать таблицу Удаление \* Вставить снизу Вставить слева Вставить справа Объединить ячейки Разделить ячейки Разделить таблицу

Отобразить сетку Ластик Вставить сверху Строки и столбцы Объединение

Свойства Таблица Рисование

**Свойства таблицы**

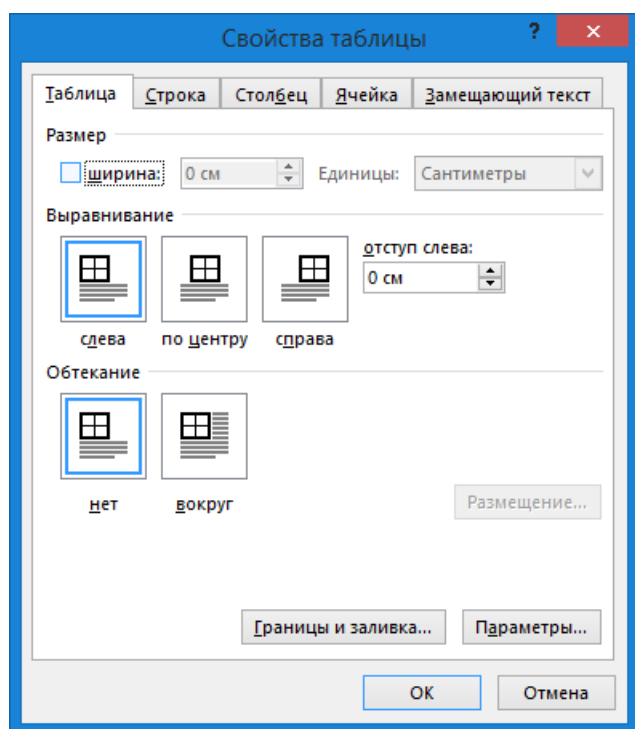
Открытие диалогового окна "Свойства таблицы" для изменения дополнительных свойств таблицы, таких как отступ и параметры переноса текста.

2 1 1 2 1 4 6 7

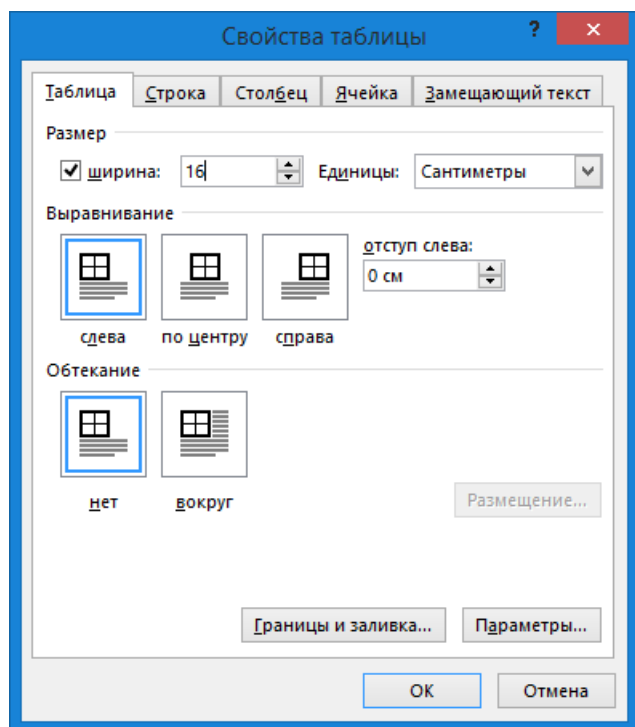
**Таблица 1** --- Аааааааааааааааа

№-п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Год-рождения
1	И	И	И	И
2	И	И	И	И
3	И	И	И	И
4	И	И	И	И
5	И	И	И	И
6	И	И	И	И
7	И	И	И	И
8	И	И	И	И
9	И	И	И	И
10	И	И	И	И

В открывшемся окне необходимо найти поле «Ширина таблицы». Иногда она будет отображена в сантиметрах, тогда значение нужно уменьшить, а иногда, как в этом случае поле будет закрыто.



В этом случае нам необходимо поставить галочку перед словом ширина и указать необходимую величину исходя из ширины страницы. Ширина поля для печати в странице А4 при установленных нами показателях 16,5 см. Очевидно, если мы пропишем 16 см, то вся таблица отобразится на странице.



После нажатия кнопки «Ок», будем иметь следующий результат:



1

1



T

15

9

1

1

1



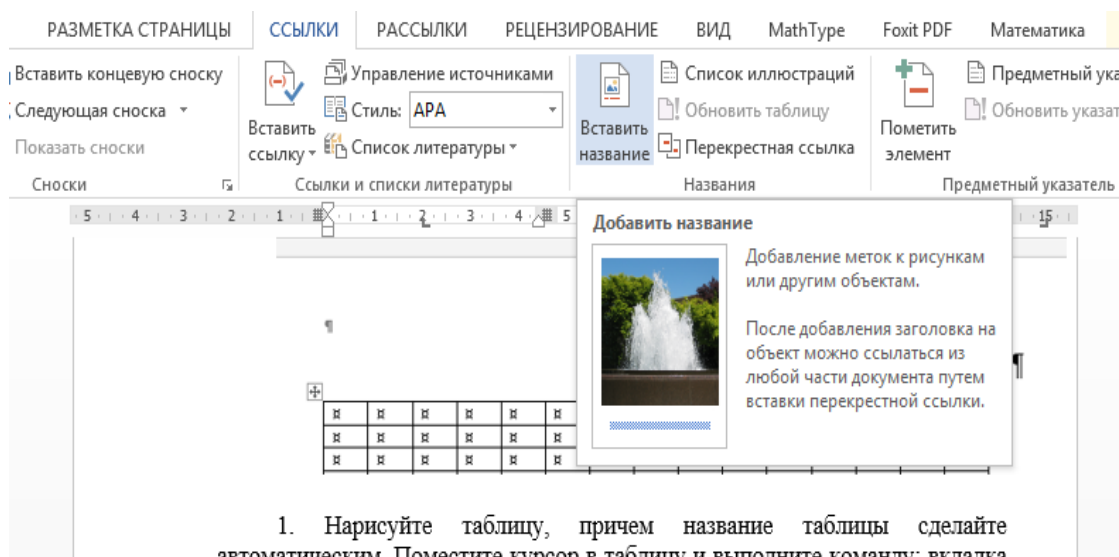


## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Нарисуйте таблицу, приведенную ниже.

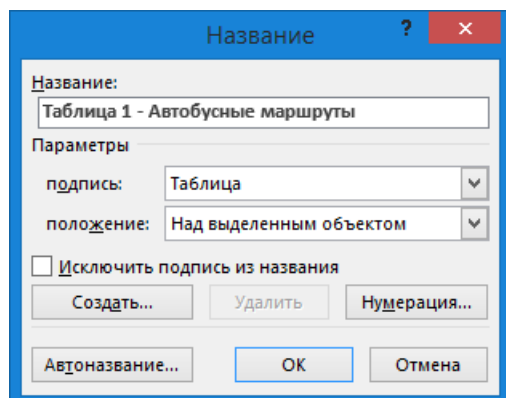
№ по порядку	Название маршрута	Время отправления	Время прибытия

Название таблицы сделайте автоматическим. Поместите курсор в таблицу и выполните команду: вкладка ленты Ссылки, панель инструментов Названия, кнопка "Вставить название"



1. Нарисуйте таблицу, причем название таблицы сделайте автоматическим. Поместите курсор в таблицу и выполните команду: вкладка

Установите параметры: подпись – таблица, положение – над выделенным объектом. Сопроводите таблицу заголовком: **Автобусные маршруты.**





2. Выделите получившуюся таблицу, скопируйте её, вставьте ниже первой и преобразуйте её к виду, приведенному ниже. Технологию прочитайте в теоретической части этой методички.

№ по порядку	Название маршрута	Время		Цена билета
		отправления	прибытия	
Итого:				

**3. Под этой таблицей опишите, какие действия Вы совершили, чтобы привести таблицу к заданному виду.**

Дайте второй таблице автоматическое название "Автобусные маршруты исправленные".

3. Заполните таблицу: номера маршрутов автоматическим нумерованным списком, напишите названия маршрутов, например, Москва-Сочи, в столбце «Отправление» с клавиатуры введите цифры от 1 до 3, выделите текст в столбце «Название маршрута», сделайте сортировку по алфавиту. Посмотрите, как изменилась таблица.

4. Не забудьте добавить к работе титульный лист.

5. Направьте отчет преподавателю.