

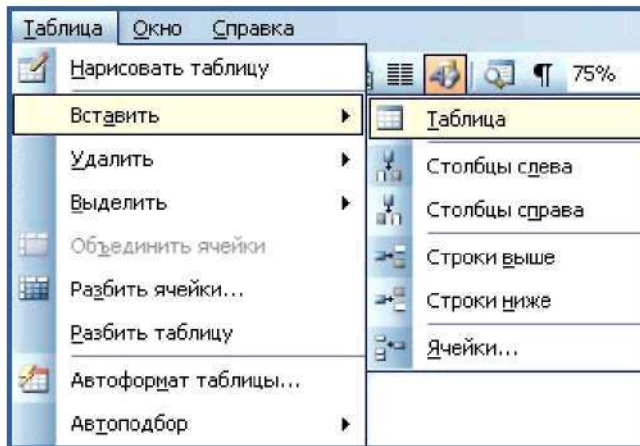
Занятие 10

ПРОГРАММА MS WORD

Работа в программе MS Word 2003 и MS Word 2007. Создание таблиц. Добавлением элементов таблицы. Удаление элементов таблицы. Изменение параметров столбцов и строк. Разделение и объединение ячеек

Создание таблиц в MS Word 2003

Для отображения панели инструментов **Таблицы и границы** можно выбрать команду **Вид** → **Панели инструментов** → **Таблицы и границы**, но проще воспользоваться кнопкой **Панель границ** панели инструментов **Стандартная** → **Вставка таблицы**.



Для быстрой вставки таблицы в документ необходимо выбрать команду **Таблица** → **Вставить** → **Таблица**.

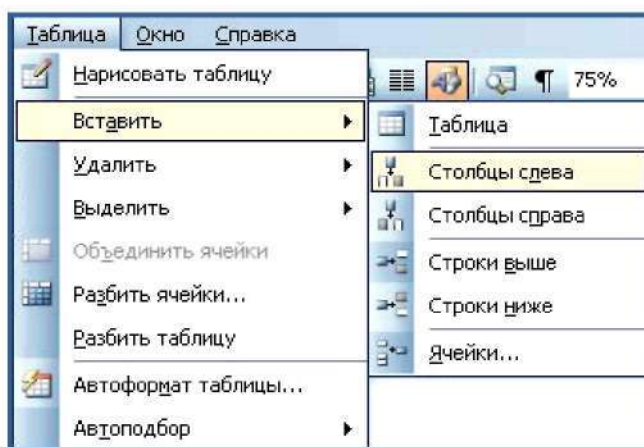
Добавление элементов таблицы

Если требуется вставить столбец слева от какого-то столбца, то нужно выделить этот столбец, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Добавить столбцы**.

При этом, если было выделено несколько столбцов, то ровно столько же столбцов и добавится.

Если же требуется добавить несколько новых столбцов, то следует выделить несколько столбцов (или хотя бы несколько ячеек нескольких столбцов), а затем, в строке **Меню** выбрать пункт **Таблица** → **Вставить** → **Столбцы слева** или **Столбцы справа**.

Если требуется вставить строку выше, необходимо выделить эту строку, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Добавить строки**. При этом, если будет выделено несколько строк, то ровно столько же строк и добавится.



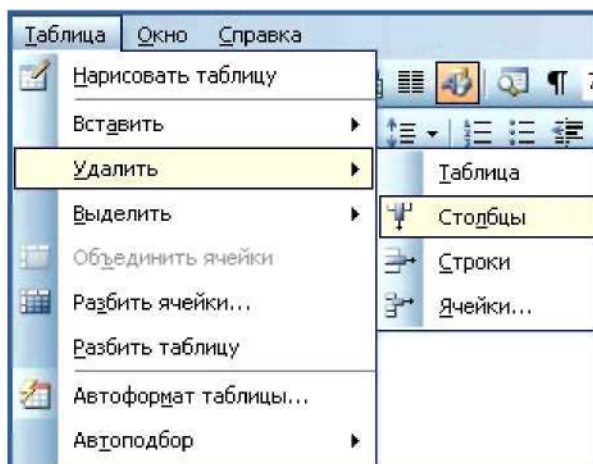
Если же требуется добавить несколько новых строк, то следует выделить несколько строк или хотя бы несколько ячеек нескольких строк, а затем в строке меню выбрать пункт **Таблица** → **Вставить** → **Строки выше** или **Строки ниже**.

Для добавления строк снизу таблицы достаточно поставить курсор справа от последней ячейки таблицы и нажать кнопку **Enter**.

Удаление элементов таблицы

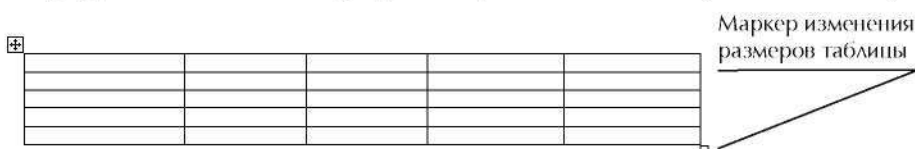
Удалять удобнее всего выделенный столбец (строку) или выделенные столбцы (строки). Для этого достаточно нажать клавишу клавиатуры **BackSpace**.

Можно также по выделенным столбцам (строкам) щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Удалить столбцы (строки)**.



Изменение ширины столбцов и строк

Изменить ширину сразу всех столбцов или изменить высоту сразу всех строк таблицы можно перетаскиванием маркера изменения размера, расположенного рядом с правым нижним углом таблицы.



Ширину отдельного столбца или высоту строки можно изменить перетаскиванием границы между столбцами (строками). Для этого нужно подвести курсор к границе, дождаться, пока он превратится в вертикальную черту со стрелками вправо и влево, нажать на левую кнопку мыши и переместить границу.



Если необходимо, чтобы в таблице все столбцы имели одинаковую ширину или все строки имели одинаковую высоту, то надо поставить курсор в любую ячейку и нажать кнопку **Выравнять ширину столбцов (строк)** панели инструментов **Таблицы и границы**.

А если необходимо выровнять ширину только некоторых смежных столбцов, то сначала их надо выделить, а затем нажать кнопку **Выровнять ширину столбцов** панели инструментов **Таблицы и границы** или щелкнуть по ним правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Выровнять ширину столбцов**.

Разъединение и объединение ячеек

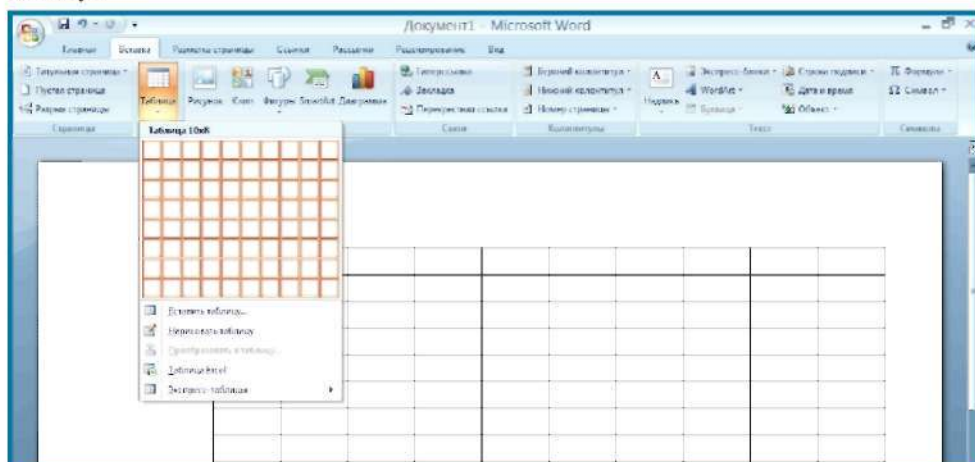
Одну ячейку почти всегда можно разделить по вертикали и горизонтали на любое число частей (столбцов и строк). Для этого надо щелкнуть по ячейке правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Разбить ячейки** или поставить курсор в ячейку и нажать кнопку **Разбить ячейки** панели инструментов **Таблицы и границы**.

Для объединения ячеек необходимо выделить несколько ячеек и нажать кнопку **Объединить ячейки** панели инструментов **Таблицы и границы**, или щелкнуть по выделенным ячейкам правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Объединить ячейки**.

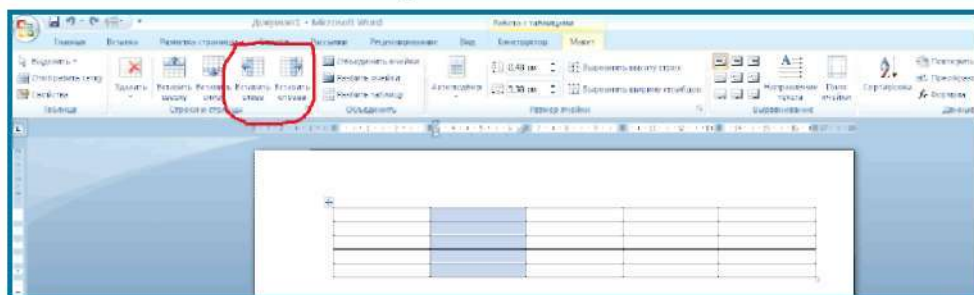
Создание таблиц в MS Word 2007

Вставить таблицу в MS Word 2007 можно следующим образом:

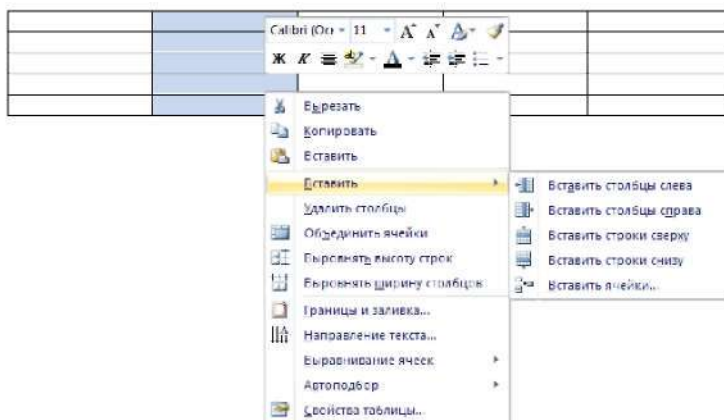
1. Открыть вкладку **Вставка**, выбрать **Таблица** → **Вставить таблицу**.



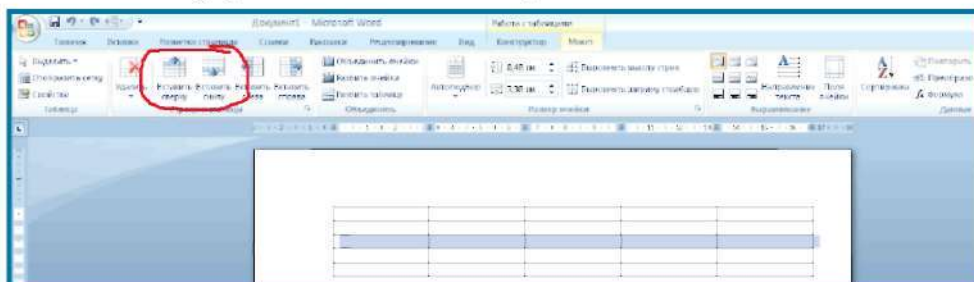
Можно воспользоваться вторым способом добавления столбцов: выделить нужный столбец, открыть вкладку **Макет** и выбрать **Вставить слева** или **Вставить справа**.



Если требуется вставить строку выше или ниже, нужно выделить эту строку щелкнуть по ней правой кнопкой мыши один раз, выбрать команду **Вставить** → **Вставить строки сверху** или **Вставить строки снизу**.



Так же можно воспользоваться вторым способом добавления строк: выделить нужную строку, открыть вкладку **Макет** и выбрать **Вставить сверху** или **Вставить снизу**.



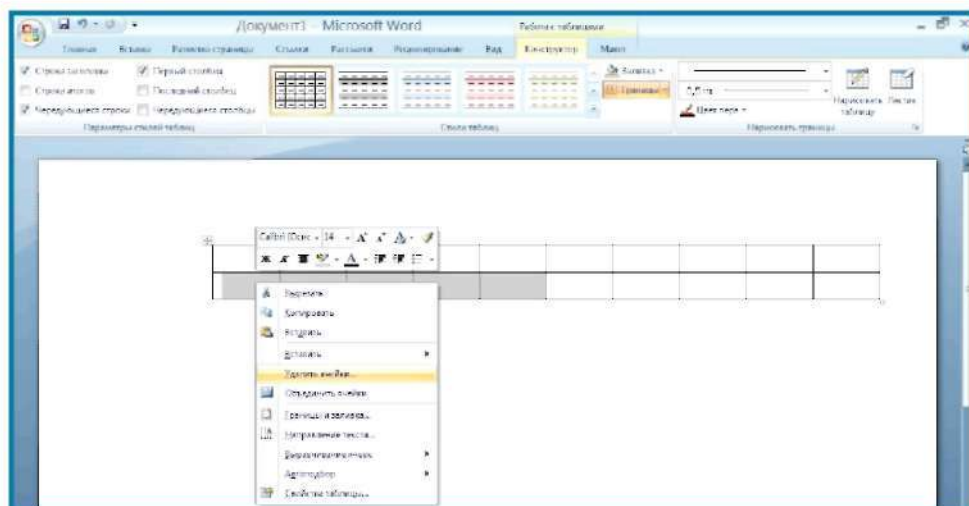
Примечание

Сколько столбцов или строк вы выделите, столько и появится при добавлении новых.

Удаление элементов таблицы

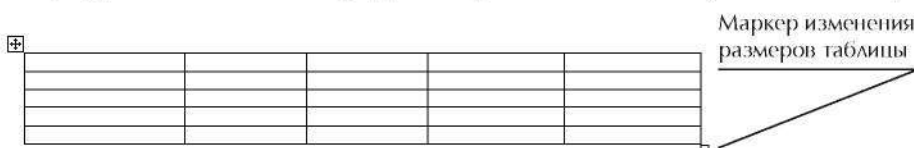
Для того что бы удалить столбцы или строки из таблицы существует несколько способов:

1. Выделить столбец(цы) или строку(ки) или всю таблицу и нажать клавишу **BackSpace** на клавиатуре.
2. Выделить столбец(цы) или строку(ки)или всю таблицу, нажать правую кнопку мыши выбрать команду **Удалить**.
3. Выделить столбец(цы) или строку(ки) или всю таблицу, открыть вкладку **Макет**, нажать **Удалить** и выбрать нужное **Удалить ячейку**, **Удалить столбцы**, **Удалить строки**, **Удалить таблицу**.

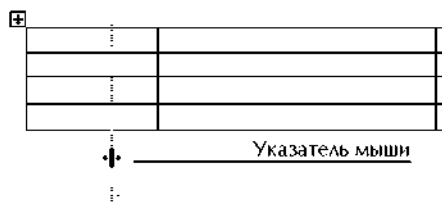


Изменение ширины столбцов и строк

Изменить ширину сразу всех столбцов или изменить высоту сразу всех строк таблицы можно перетаскиванием маркера изменения размера, расположенного рядом с правым нижним углом таблицы.



Ширину отдельного столбца или высоту строки можно изменить перетаскиванием границы между столбцами (строками). Для этого нужно подвести курсор к границе, дождаться, пока он превратится в вертикальную черту со стрелками вправо и влево, нажать на левую кнопку мыши и переместить границу.



Если необходимо, чтобы в таблице все столбцы имели одинаковую ширину или все строки имели одинаковую высоту, то надо поставить курсор в любую ячейку, открыть вкладку **Макет** и нажать кнопку **Выровнять ширину столбцов (строк)**. Если необходимо выровнять ширину только некоторых смежных столбцов, то сначала их надо выделить, открыть вкладку **Макет**, затем нажать кнопку **Выровнять ширину столбцов** или щелкнуть по ним правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Выровнять ширину столбцов**.

Разъединение и объединение ячеек

Одну ячейку почти всегда можно разделить по вертикали и горизонтали на любое число частей (столбцов и строк). Поставить курсор в ячейку, открыть вкладку **Макет** и нажать кнопку **Разбить ячейки**.

Для объединения ячеек необходимо выделить несколько ячеек, открыть вкладку **Макет** и нажать кнопку **Объединить ячейки**, или щелкнуть по выделенным ячейкам правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Объединить ячейки**.

Задание для самостоятельной работы

Упражнение 1

1. Создайте таблицу размером 4 столбца на 4 строки. Ширина столбцов постоянная.

2. Заполните ячейки таблицы по образцу:

№ п/п	Фамилия	Должность	Оклад
1	Иванов	Директор	10000
2	Петров	Рабочий	3500
3	Сидоров	Бухгалтер	6000

Упражнение 2

1. В созданной ранее таблице добавьте столбец перед третьим, как показано далее.

№ п/п	Фамилия		Должность	Оклад
1	Иванов		Директор	10000
2	Петров		Рабочий	3500
3	Сидоров		Бухгалтер	6000

2. Заполните полученный столбец данными, как показано на рисунке.

№ п/п	Фамилия	Год рождения	Должность	Оклад
1	Иванов	1970	Директор	10000
2	Петров	1958	Рабочий	3500
3	Сидоров	1981	Бухгалтер	6000

Упражнение 3

1. К таблице, созданной в упражнении 2 добавьте строку перед первой.

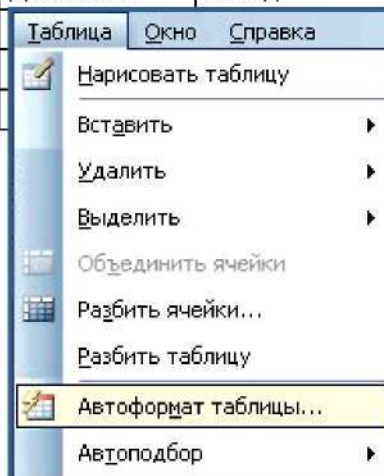
№ п/п	Фамилия	Год рождения	Должность	Оклад
1	Иванов	1970		
2	Петров	1958		
3	Сидоров	1981		

2. Добавьте пустую строку к таблице.

Упражнение 4

Удалите последнюю строку таблицы.

Упражнение 5



1. Измените ширину первого столбца.

2. Сделайте ширину 2, 3, 4 и 5 столбцов одинаковыми, как показано далее.

№ п/п	Фамилия	Год рождения	Должность	Оклад
1	Иванов	1970	Директор	10000
2	Петров	1958	Рабочий	3500
3	Сидоров	1981	Бухгалтер	6000

Упражнение 6

Объедините ячейки первой строки, как показано далее:

№ п/п	Фамилия	Год рождения	Должность	Оклад
1	Иванов	1970	Директор	10000
2	Петров	1958	Рабочий	3500
3	Сидоров	1981	Бухгалтер	6000