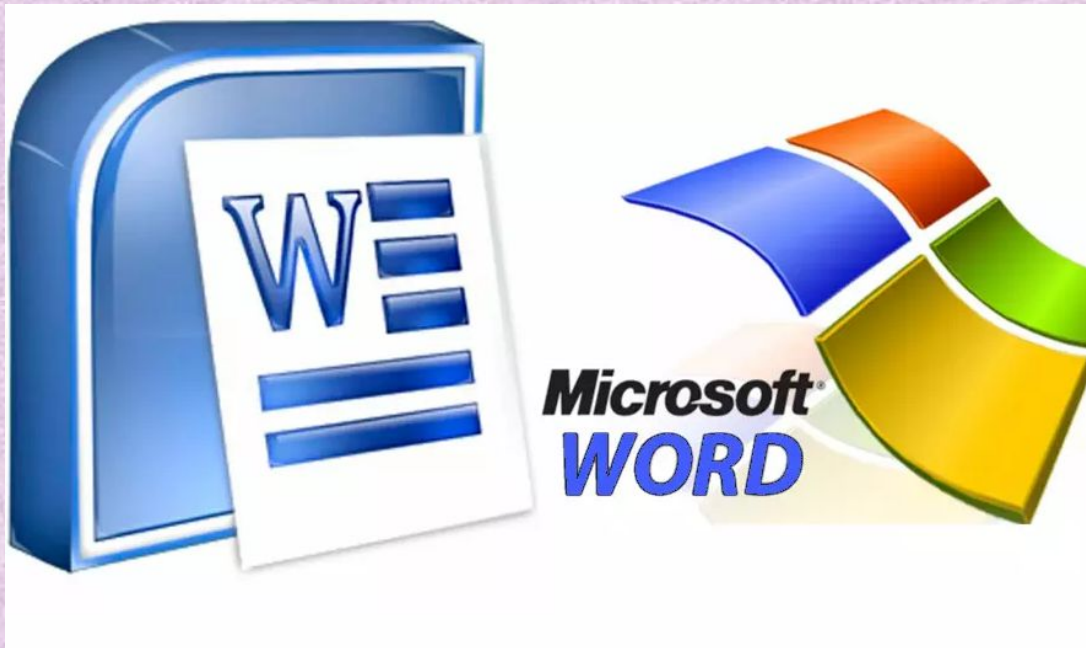


УРОК «Солнечный день»

# Курс *Microsoft Word*



Урок 9.  
Таблицы  
и картинки  
в документе  
Microsoft Word.



## Вставляем таблицу

Таблицы помогают структурировать информацию, подавать ее в более презентабельном виде.

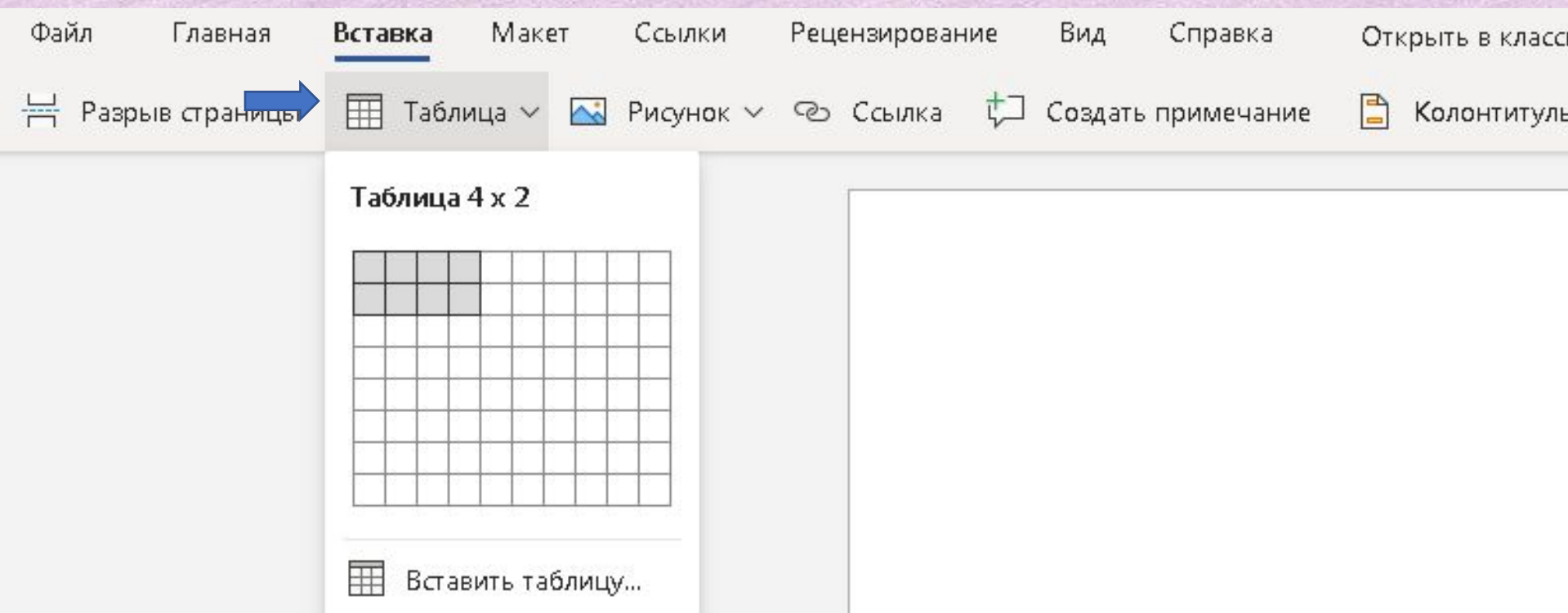
Без этого навыка не обойтись!

**Шаг 1.** В верхней панели инструментов перейдите на вкладку «Вставка».



## Создает таблицу

Шаг 2. Нажмите на значок таблицы. Перед вами откроется окно, в котором нужно выбрать количество ячеек. Сделать это можно и вписав цифры вручную. Для этого на появившейся панели нажмите на область «Нарисовать таблицу».



Файл Главная **Вставка** Макет Ссылки Рецензирование Вид Справка Открыть в класс...







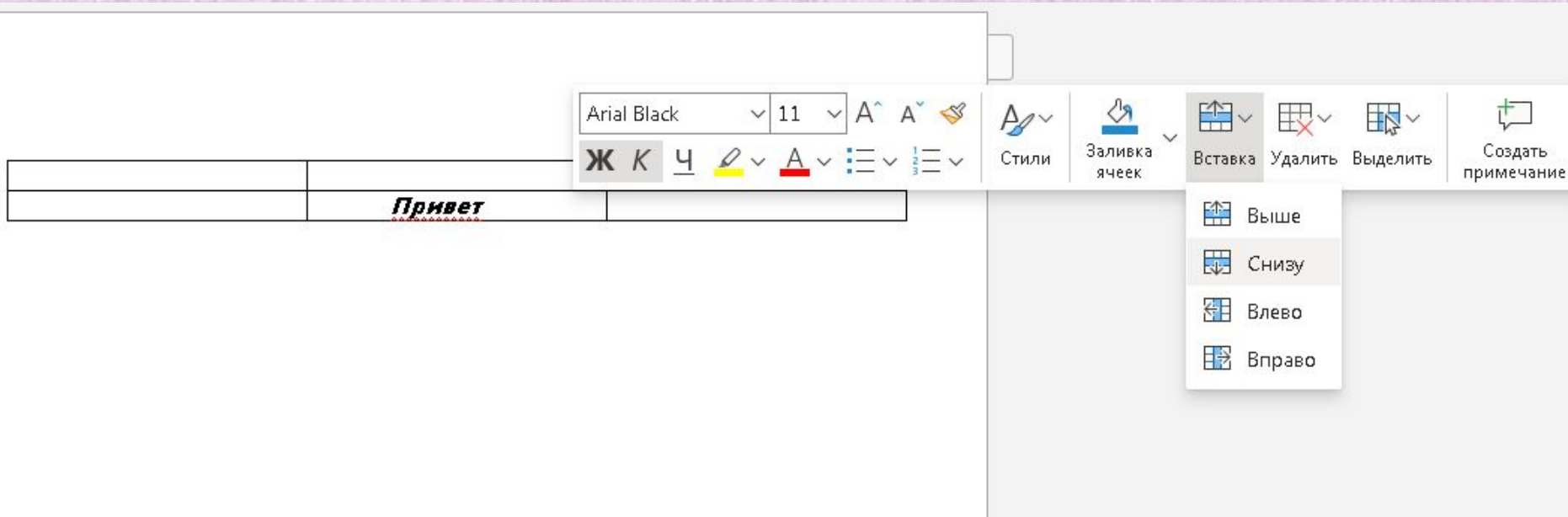
Разрыв страницы  Таблица ▾  Рисунок ▾  Ссылка  Создать примечание  Колонтитулы

Таблица 4 x 2


 Вставить таблицу...

## Форматируем таблицу

Шаг 3. Вам останется лишь заполнить поля. Если вам вдруг понадобятся дополнительные строки или колонки, вам не придется переделывать ее целиком. Щелкните левой кнопкой мыши в области таблицы. В появившемся меню нажмите «Вставить» и выберите подходящий вариант.

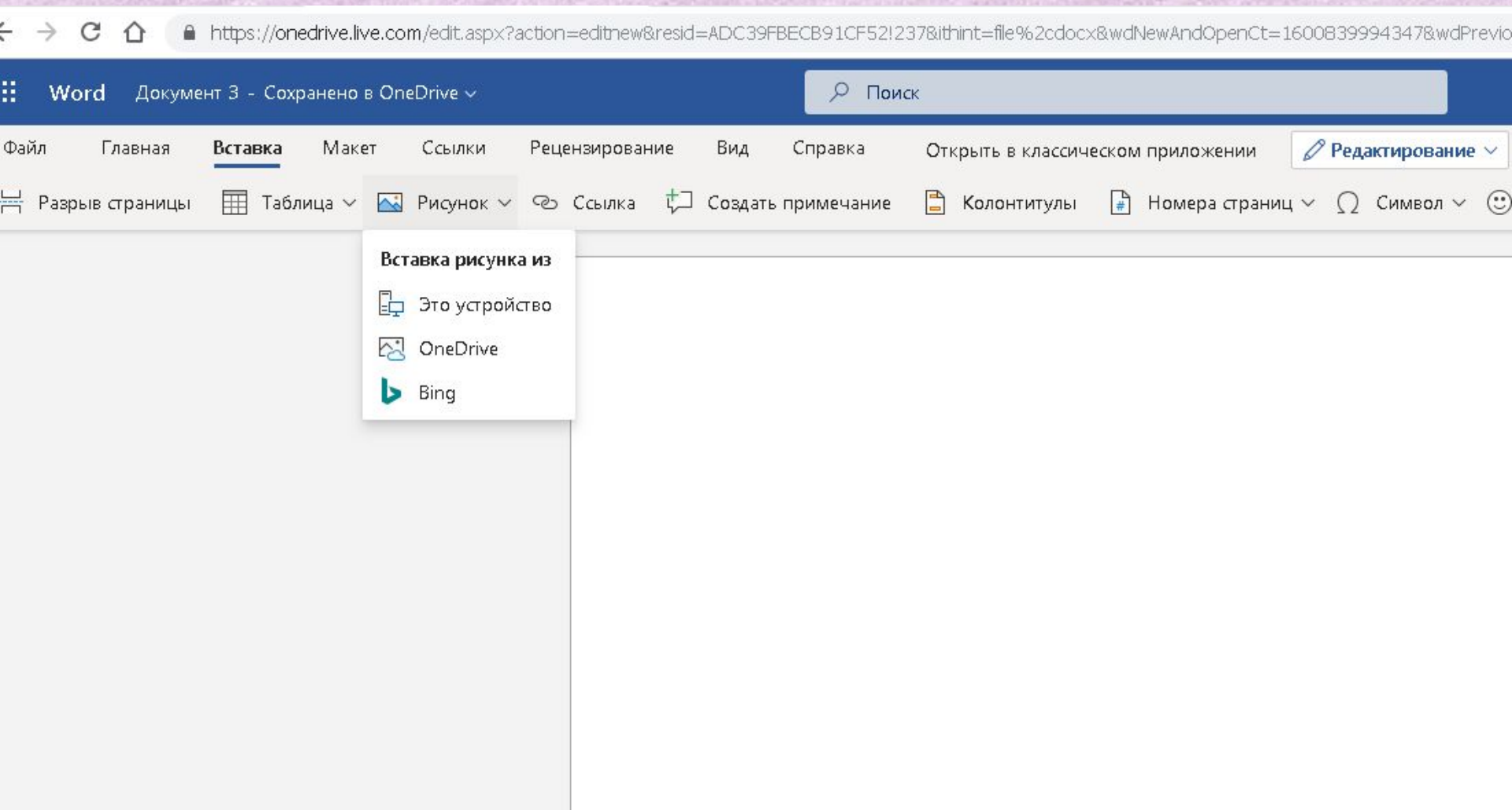


The screenshot shows a Microsoft Word interface. A table with two rows and two columns is visible. The word "Привет" is centered in the bottom-right cell. The "Вставка" (Insert) menu is open, showing options to insert rows above, below, to the left, or to the right of the selected cell. The ribbon includes options for font (Arial Black, size 11), styles, fill, and insert. The "Вставка" menu is currently open, showing options: "Выше", "Снизу", "Влево", and "Вправо".

	Привет

## Вставка картинки

Если вам вдруг понадобятся картинки в документе, щелкните в меню «Вставка» - «Вставка рисунка из» и выбрать путь на ПК, откуда взять картинку.



СПАСИБО за внимание!!!

