Таблицы в документах Word

Автор: Тарасов Дмитрий Александрович, учитель информатики.
Беларусь, Могилевская область.

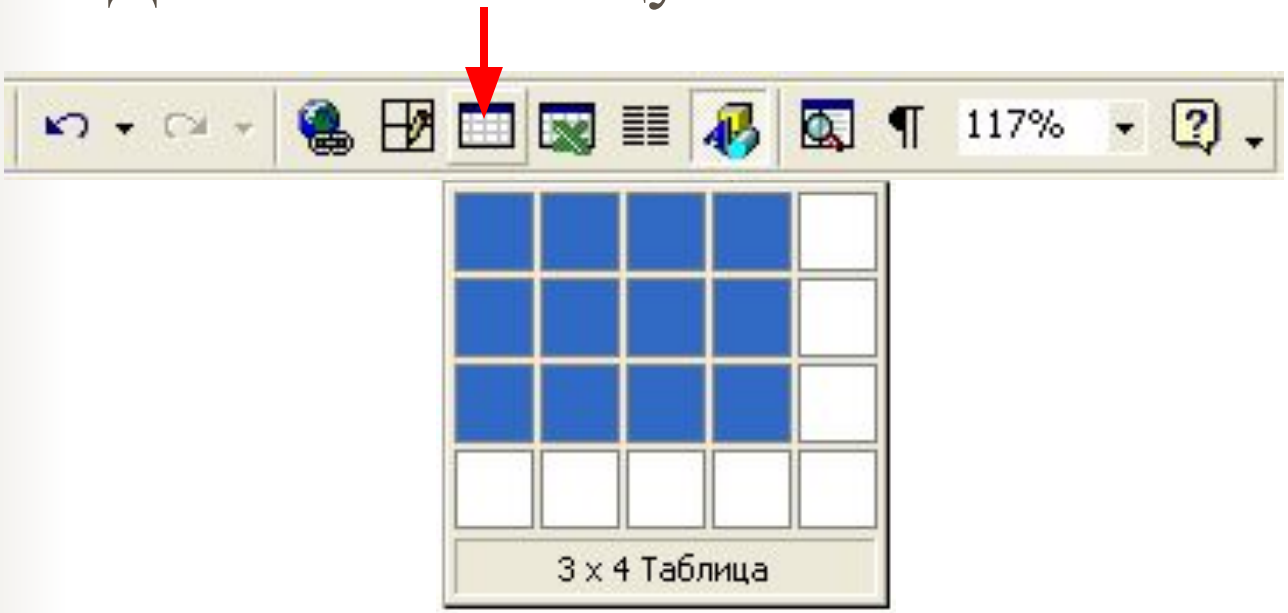
Вставка таблицы

Таблицу можно вставить несколькими способами:

1. С помощью команды текстового меню **Таблица -> Добавить -> Таблица**
2. С помощью кнопки «Добавить таблицу»
3. С помощью кнопки «Нарисовать таблицу»

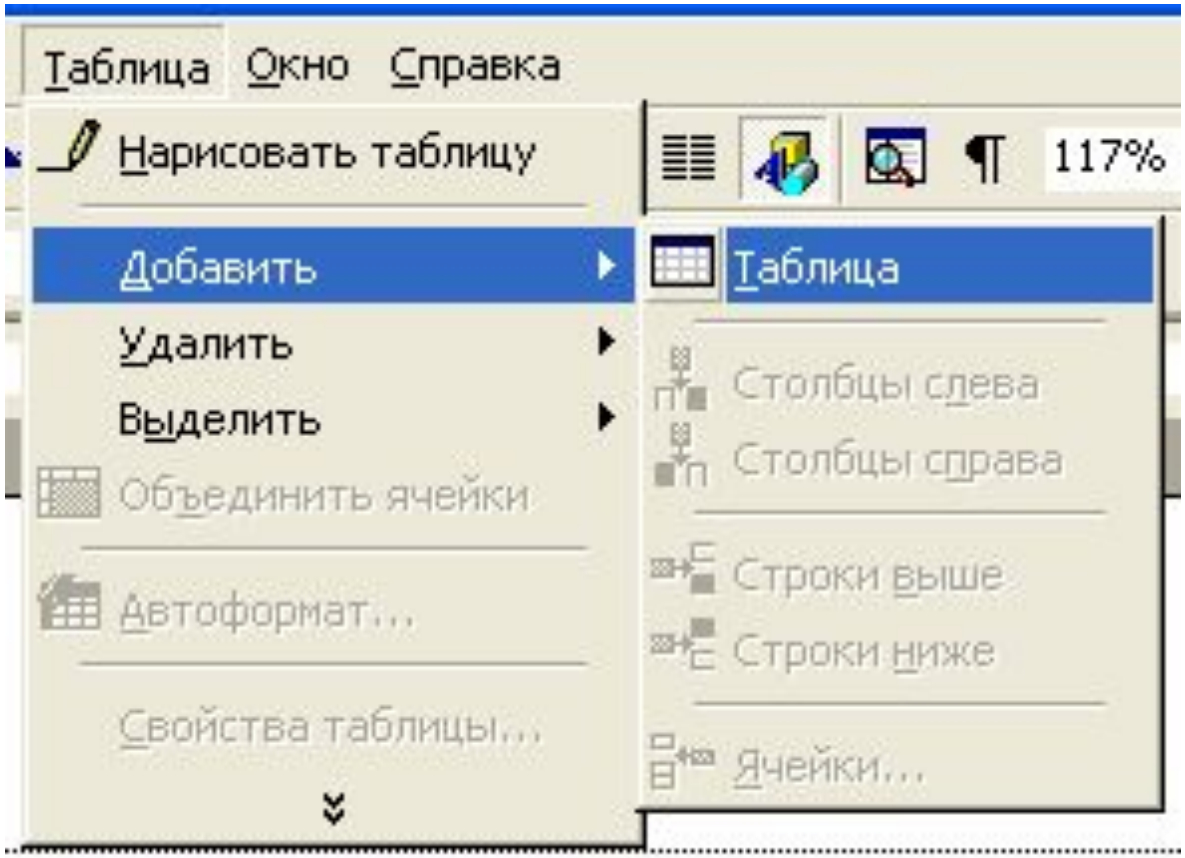
Добавление с помощью кнопок

- На панели инструментов надо нажать кнопку «Добавить таблицу»

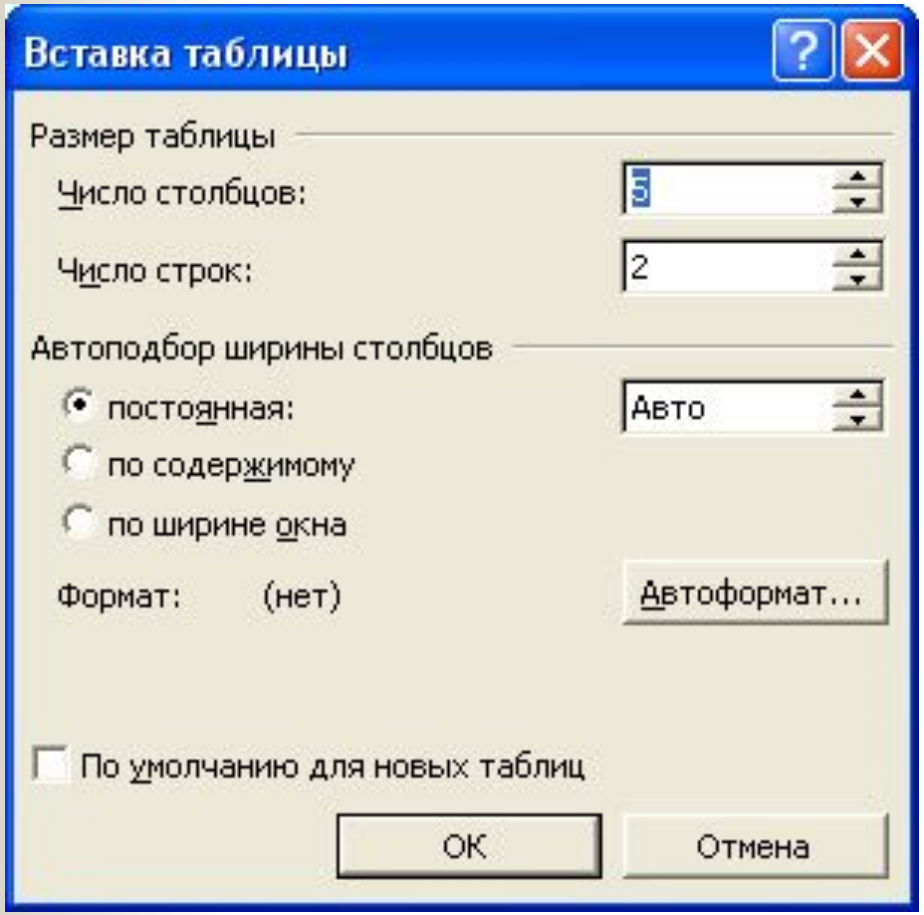


Указать размер таблицы (количество столбцов и строк)

Добавление таблицы с помощью текстового меню



Добавление таблицы с помощью текстового меню



В этом окне указать количество столбцов и строк таблицы и нажать «Ок»

Рисование таблиц

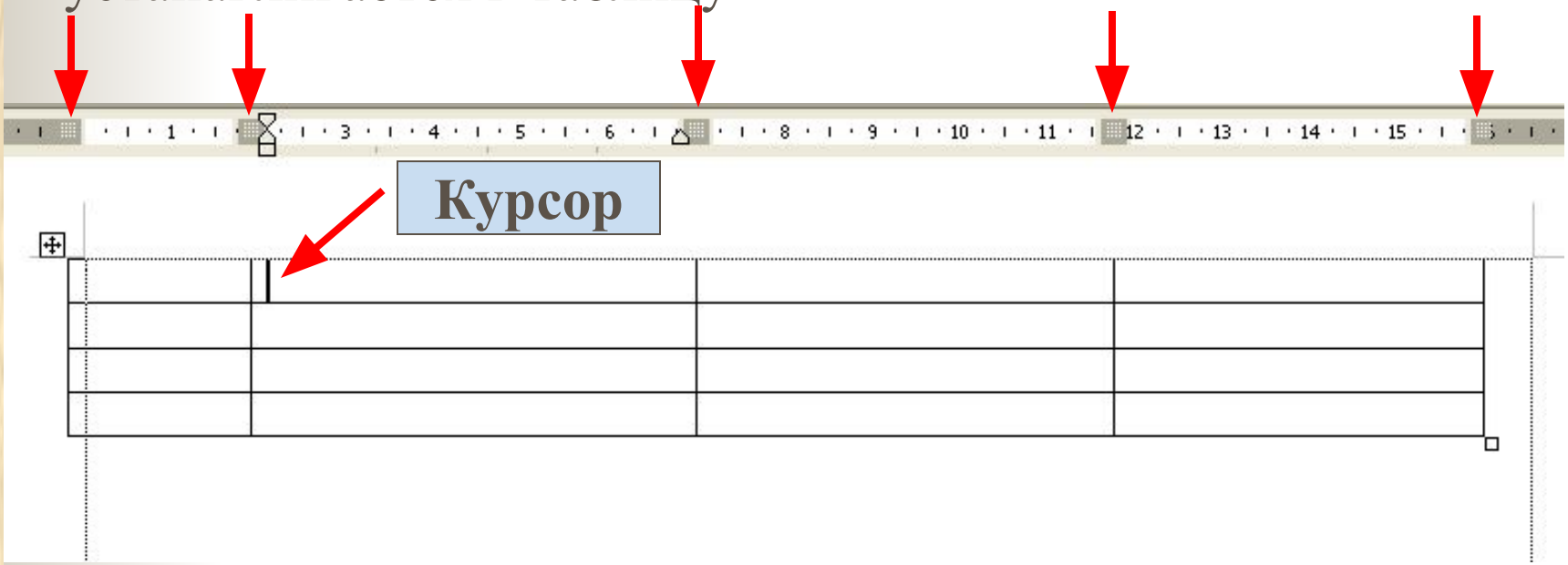
- Для рисования таблицы надо включить панель «Таблицы и границы»

Кнопка для рисования таблиц

Настройка границ таблицы

Изменение ширины столбцов

Изменять ширину столбцов можно с помощью маркеров на линейке, которые появляются когда текстовый курсор устанавливается в таблицу



Обрамление текста и страниц

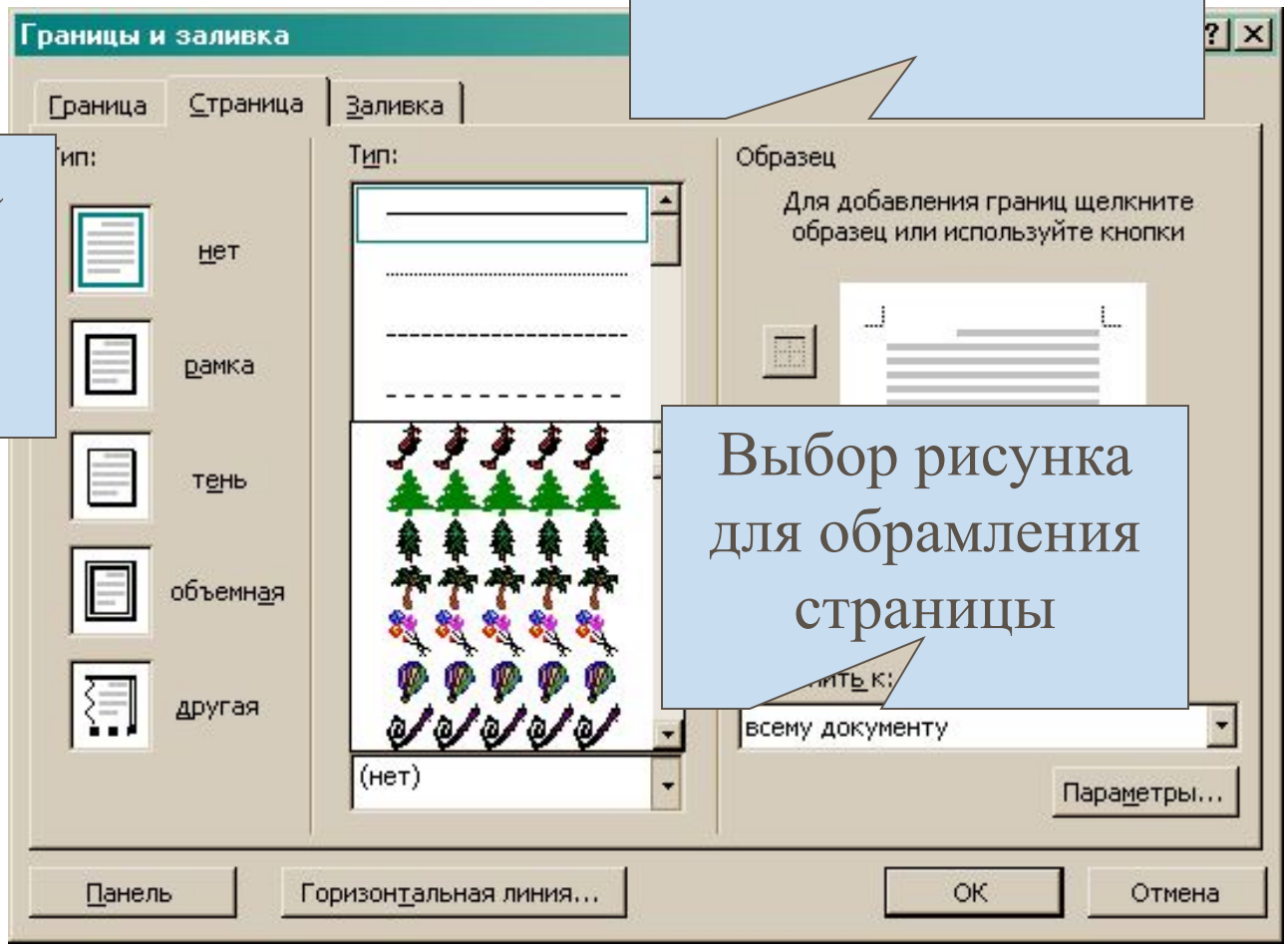
Настройка границ

- Вокруг текста абзаца или вокруг всей страницы можно установить обрамление с помощью фигурных линий или рисунков.
- Настройка выполняется командой текстового меню
  Формат -> Границы и заливка…
  и дальше выбирается нужная закладка.

Окно настройк

Выбор типа линии для рамки

выбор типа рамки



Выбор рисунка для обрамления страницы