



# Таблицы в документах Word



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

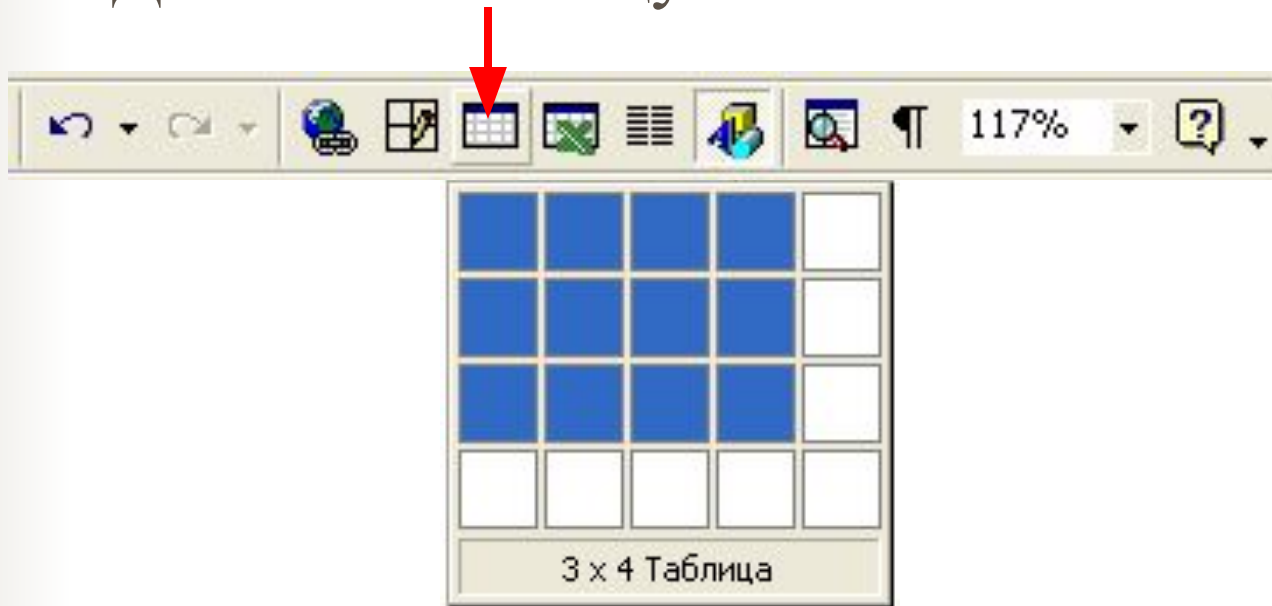
# Вставка таблицы

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» 

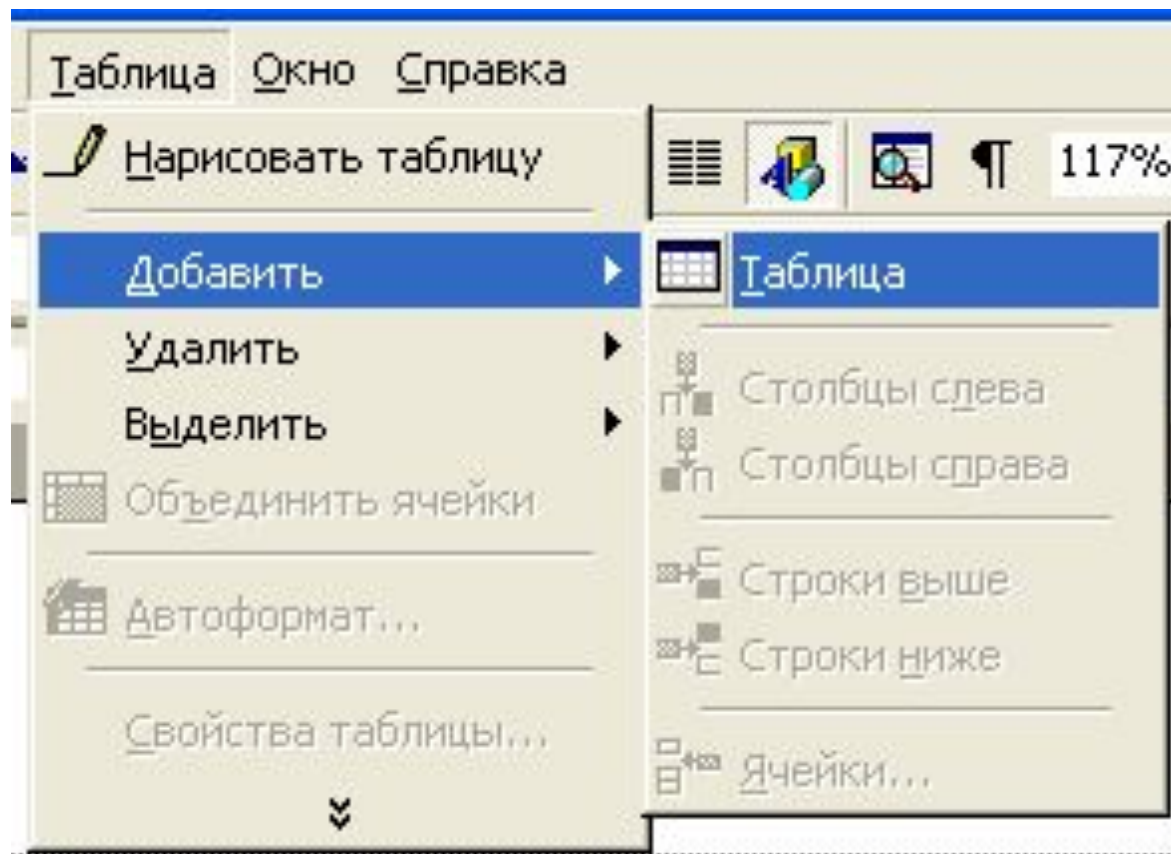
# Добавление с помощью кнопок

- На панели инструментов надо нажать кнопку «Добавить таблицу»

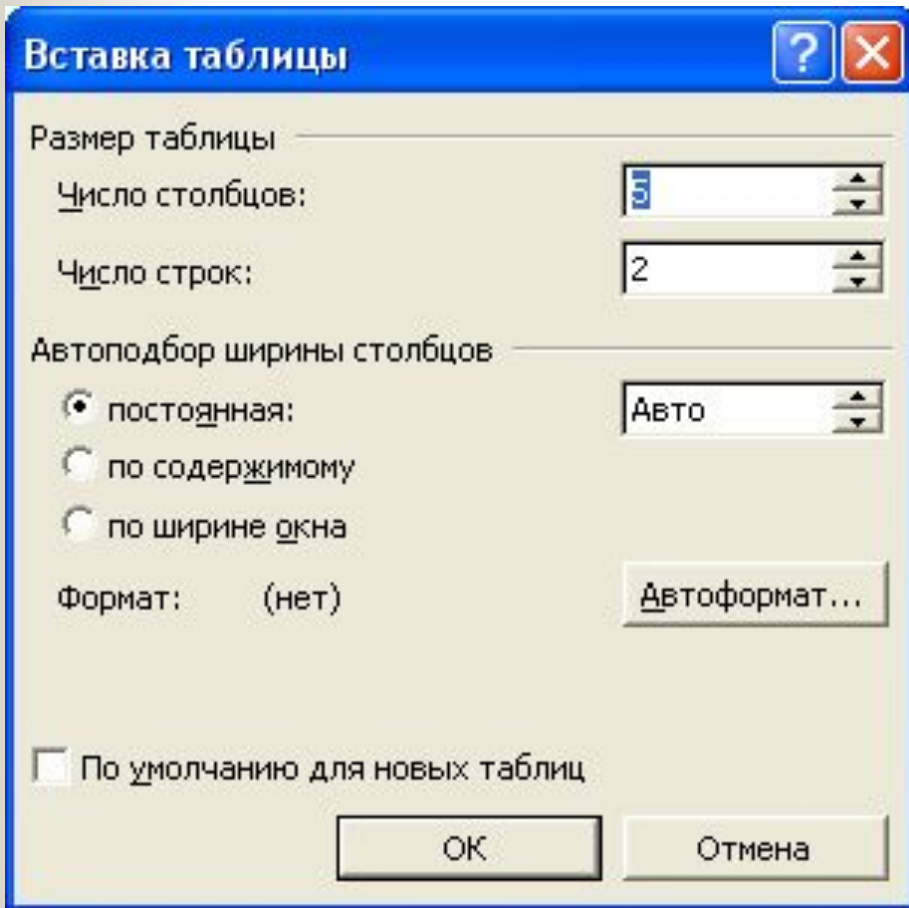


Указать размер таблицы (количество столбцов и строк)

# Добавление таблицы с ПОМОЩЬЮ ТЕКСТОВОГО МЕНЮ



# Добавление таблицы с ПОМОЩЬЮ ТЕКСТОВОГО МЕНЮ



**Вставка таблицы**

Размер таблицы

Число столбцов: 3

Число строк: 2

Автоподбор ширины столбцов

постоянная: Авто

по содержимому

по ширине окна

Формат: (нет) Автоформат...

По умолчанию для новых таблиц

ОК Отмена

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

# Рисование таблиц

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

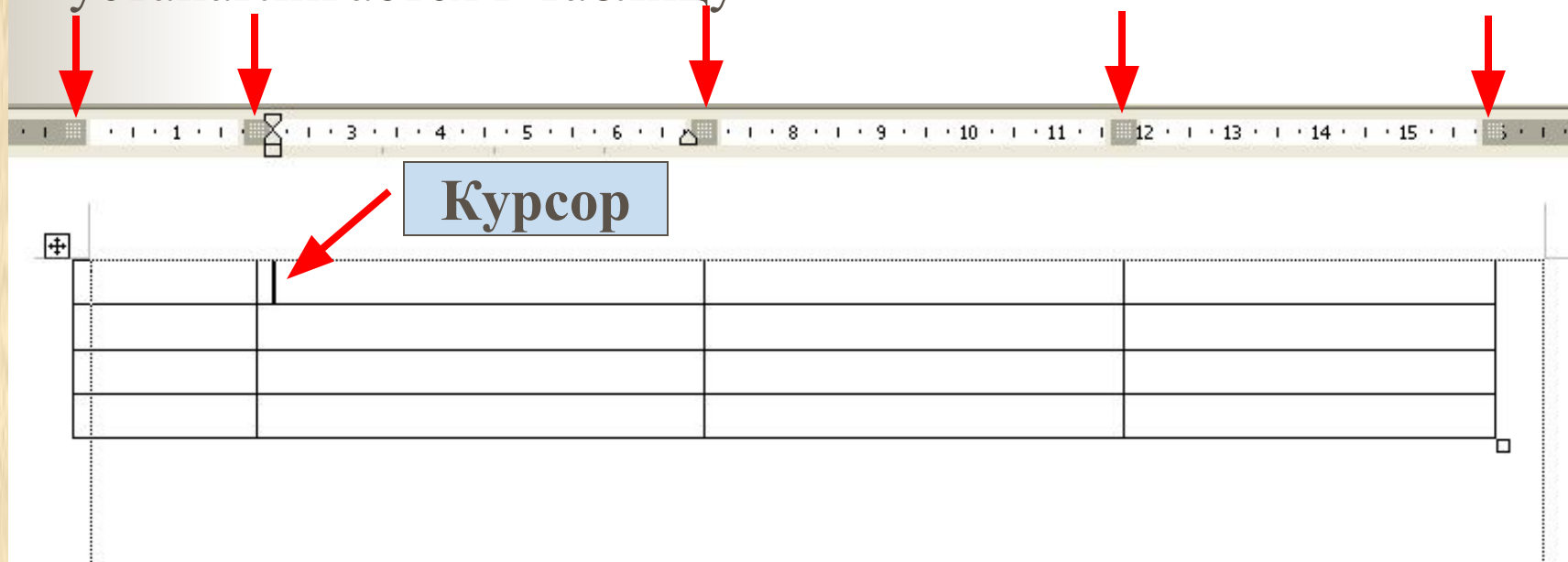


Кнопка для рисования таблиц

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







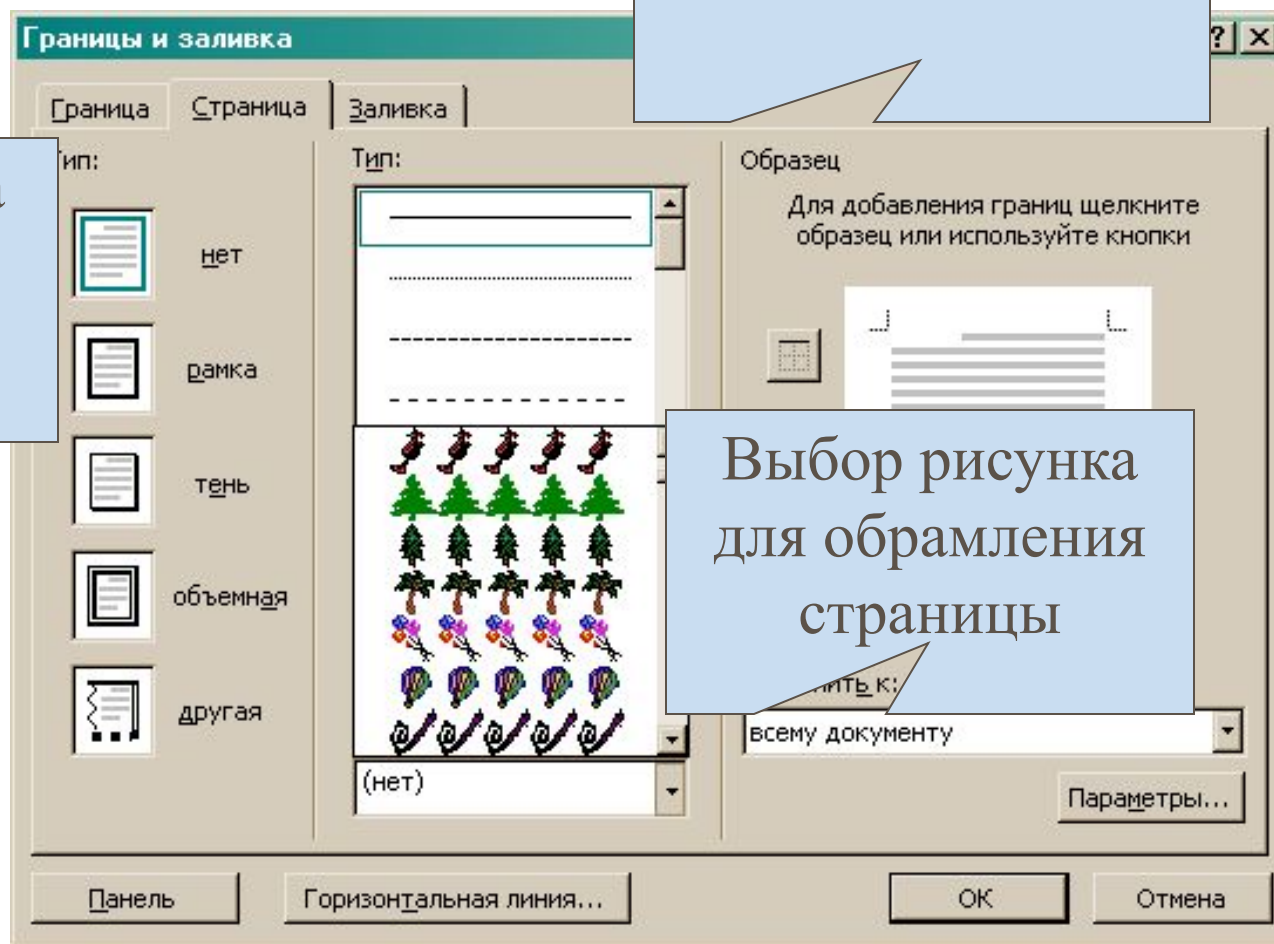
# Настройка границ

- 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 настроек

Выбор типа линии  
для рамки

выбор типа  
рамки



Выбор рисунка  
для оформления  
страницы