



Таблицы в документах Word



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

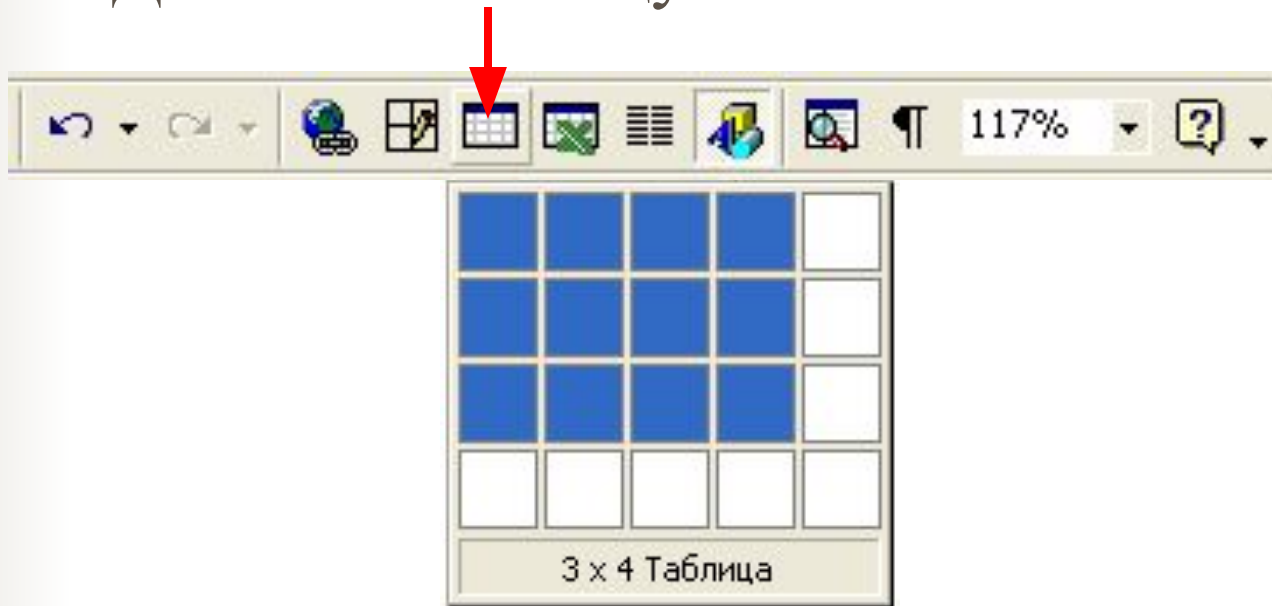
Вставка таблицы

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» 

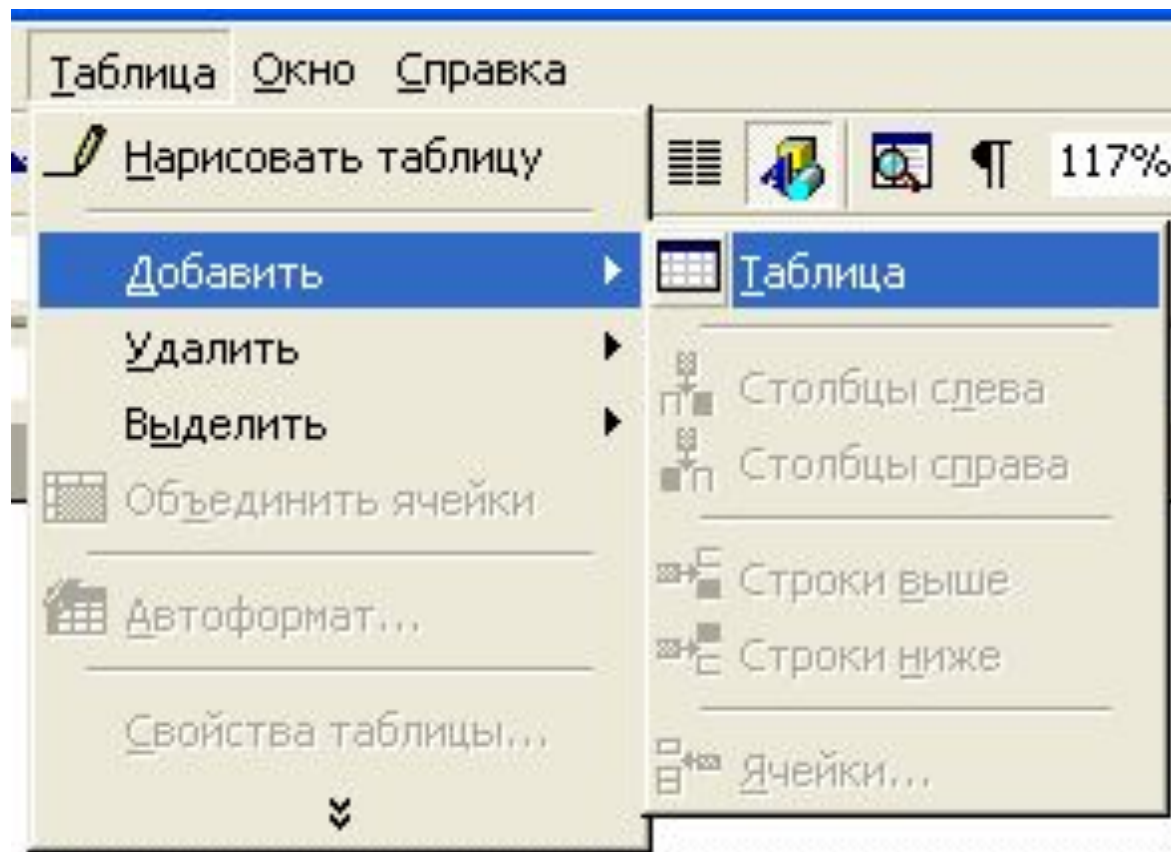
Добавление с помощью кнопок

- На панели инструментов надо нажать кнопку «Добавить таблицу»

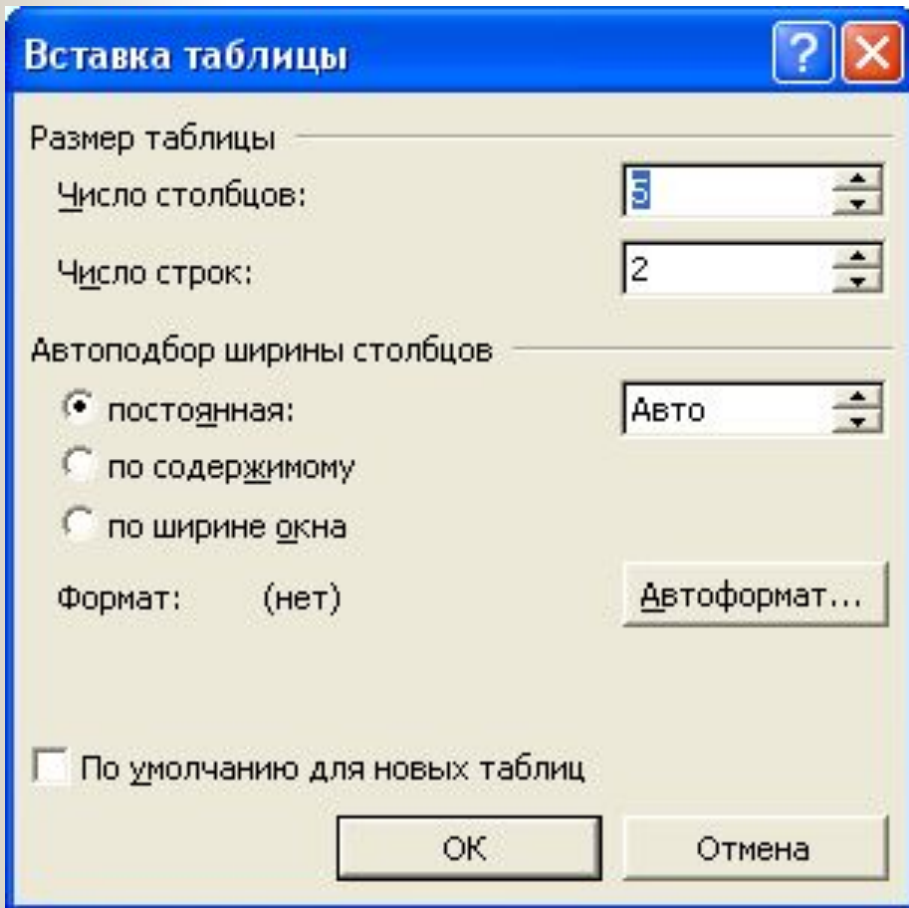


Указать размер таблицы (количество столбцов и строк)

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»

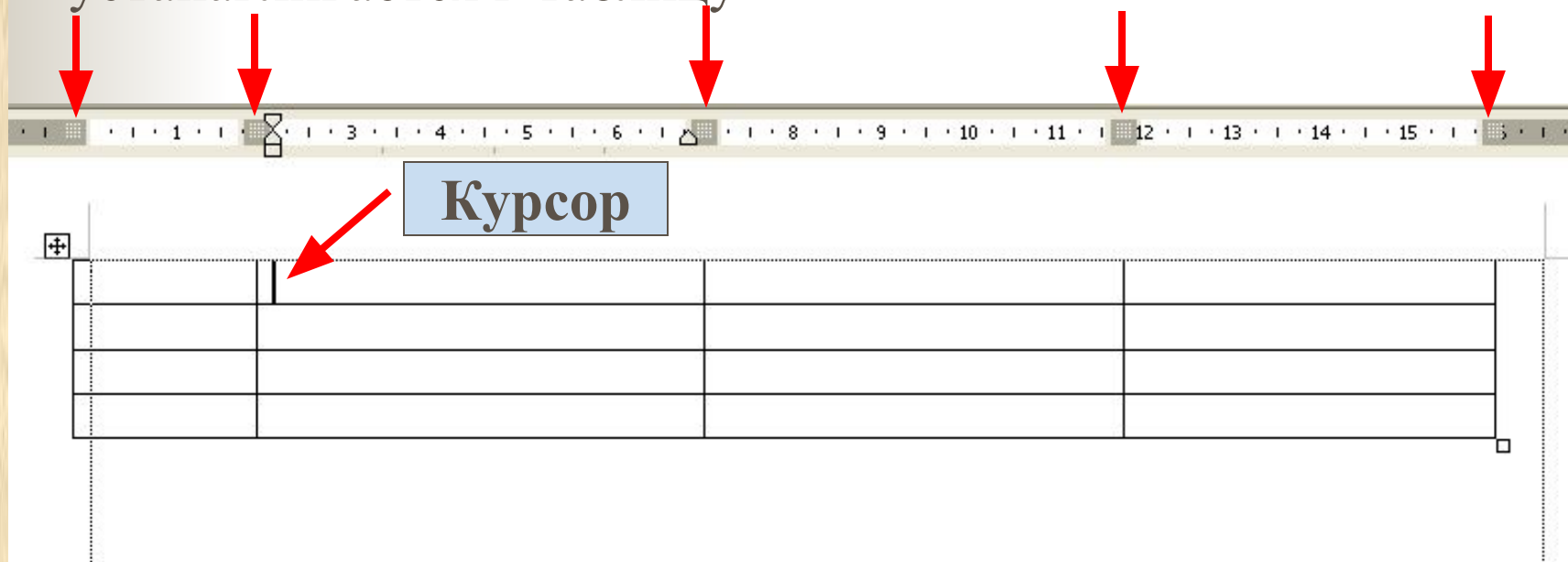


Кнопка для рисования таблиц

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





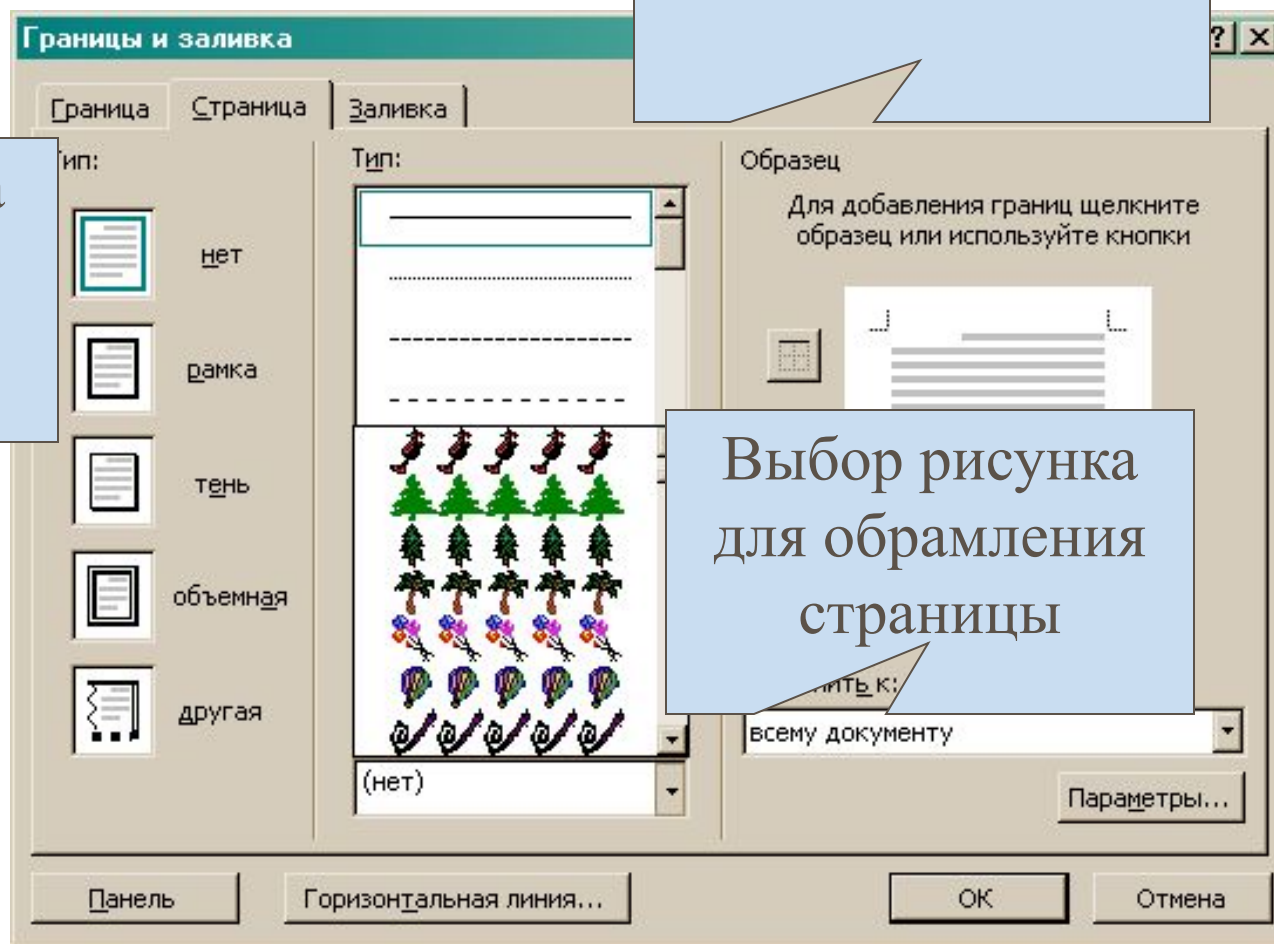
Настройка границ

- 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