

Таблицы в документах Word

Вставка таблицы

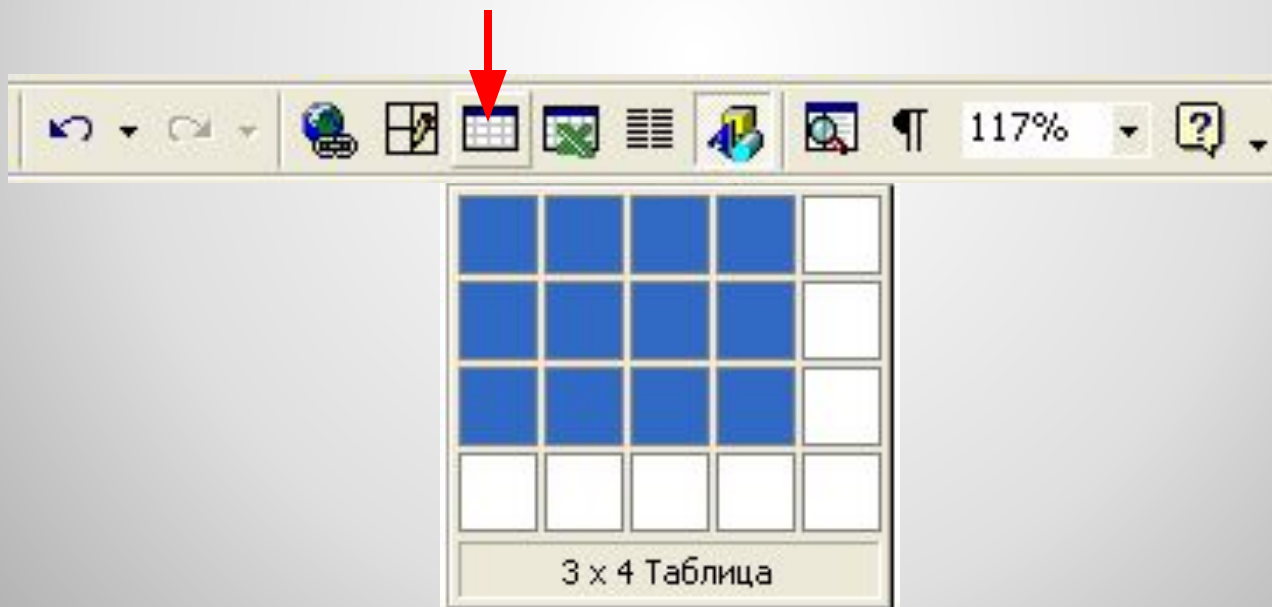
Таблицу можно вставить несколькими способами:

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

Вставка таблицы

Размер таблицы

Число столбцов: 3

Число строк: 2

Автоподбор ширины столбцов

постоянная: Авто

по содержимому

по ширине окна

Формат: (нет) Автоформат...

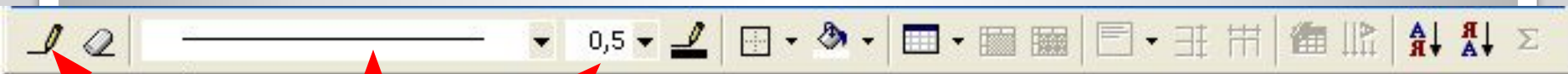
По умолчанию для новых таблиц

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»

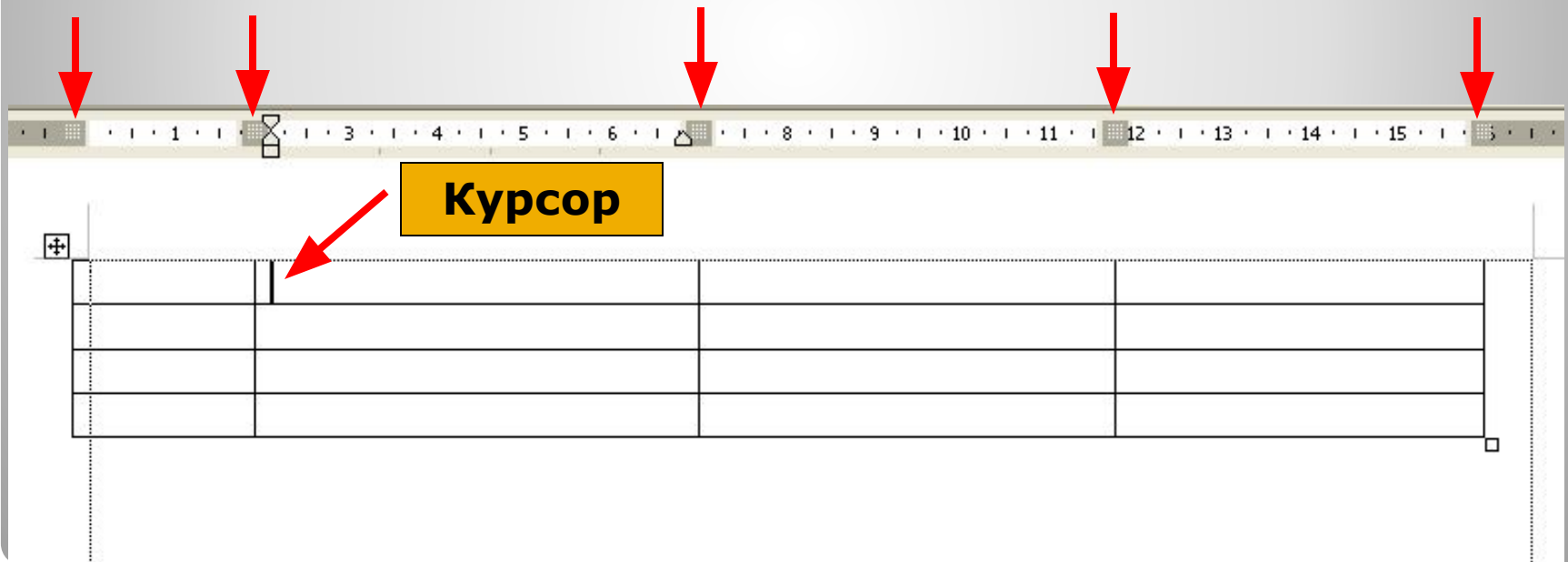


Кнопка для рисования таблиц

Настройка границ таблицы

Изменение ширины столбцов

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



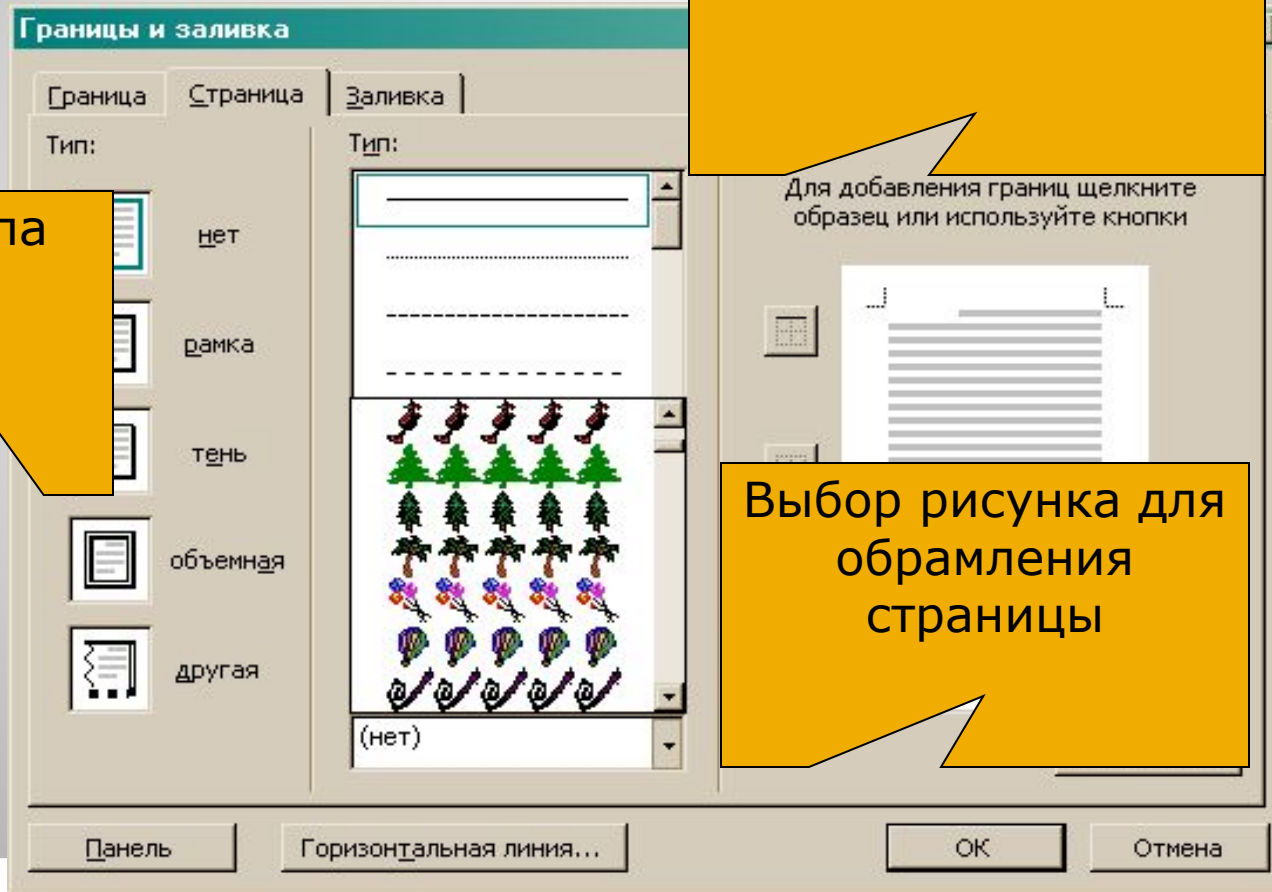
Обрамление текста и страниц

Настройка границ

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

Окно настройки границ

выбор типа
рамки



Выбор типа линии
для рамки

Для добавления границ щелкните
образец или используйте кнопки

Выбор рисунка для
обрамления
страницы

Вопросы

- Какие есть способы для добавления таблиц?
- Как настроить параметры границ ячеек?
- Как изменять ширину столбцов?
- Как установить границы вокруг текста?