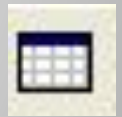


# Таблицы в документах Word

# Вставка таблицы

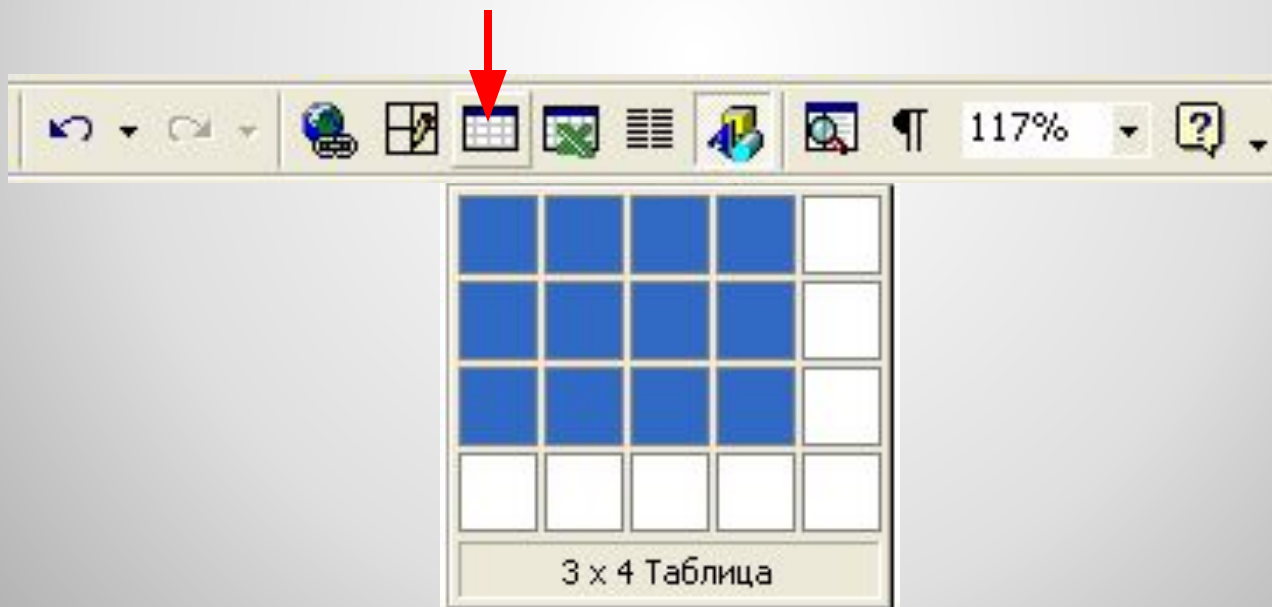
Таблицу можно вставить несколькими способами:

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...

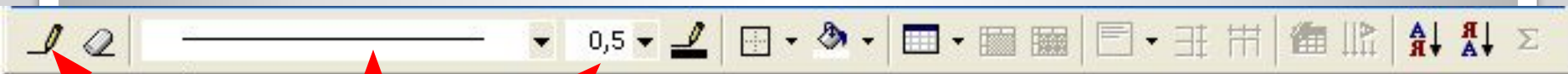
По умолчанию для новых таблиц

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»

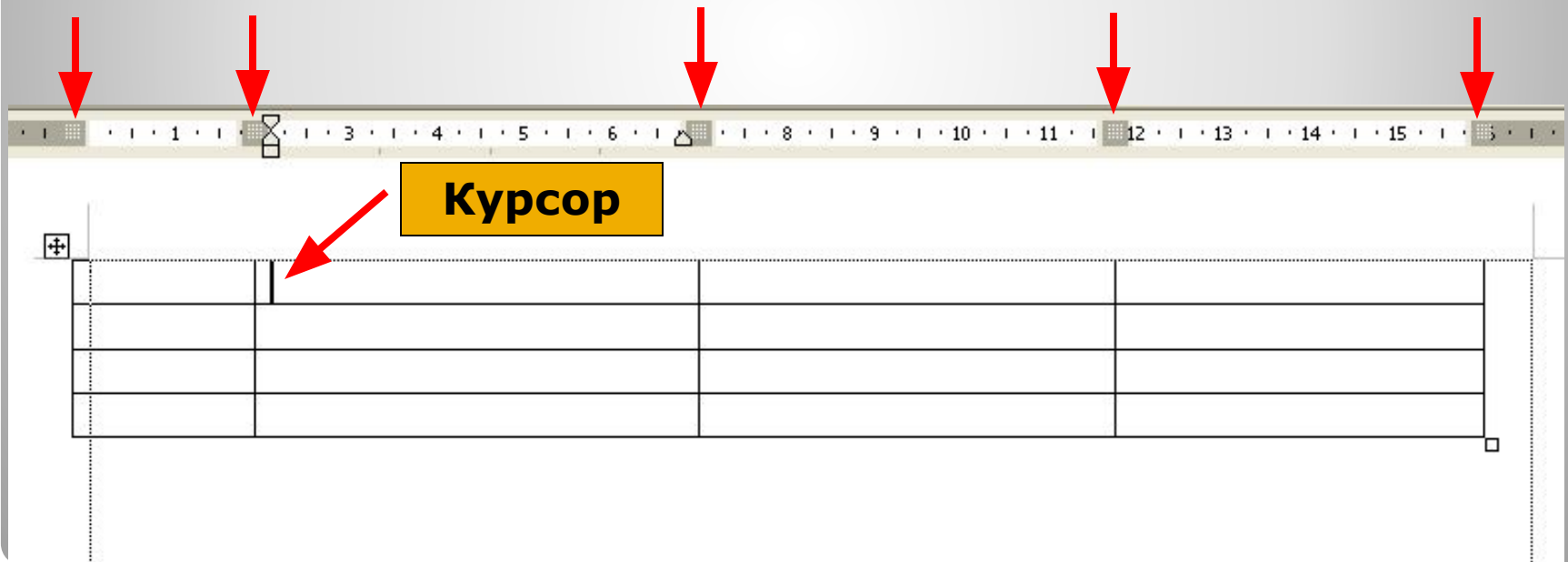


Кнопка для рисования таблиц

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

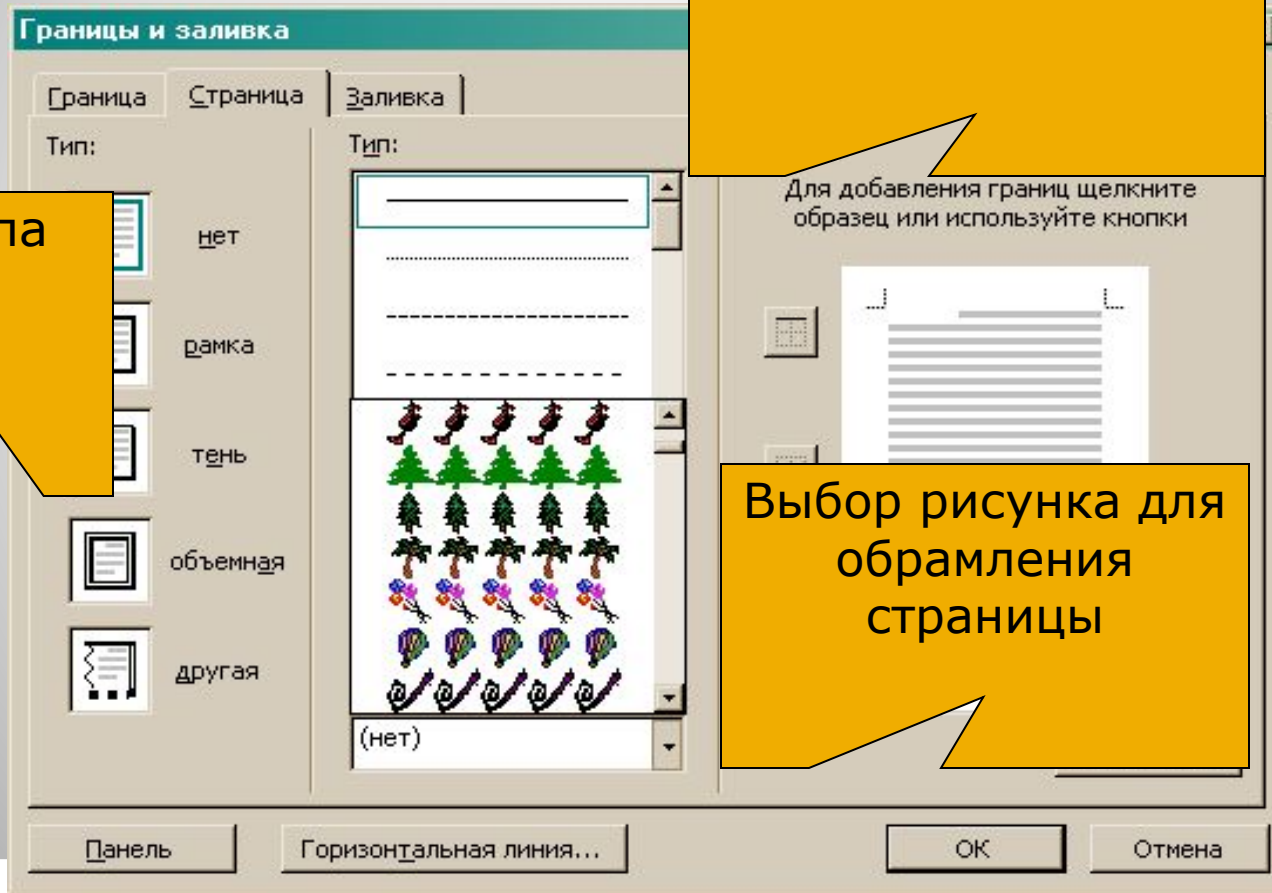
# Настройка границ

- Вокруг текста абзаца или вокруг всей страницы можно установить обрамление 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?