

Мета лекції. Вивчити основні прийоми роботи з таблицями в MS Word 2010.

Питання лекції:

1. Створення таблиці Word 2010.
2. Вставка таблиць Excel в Word.
3. Зміна таблиці.
4. Зміна розмірів елементів таблиці
5. Об'єднання і розділення комірок.

1. Створення таблиці

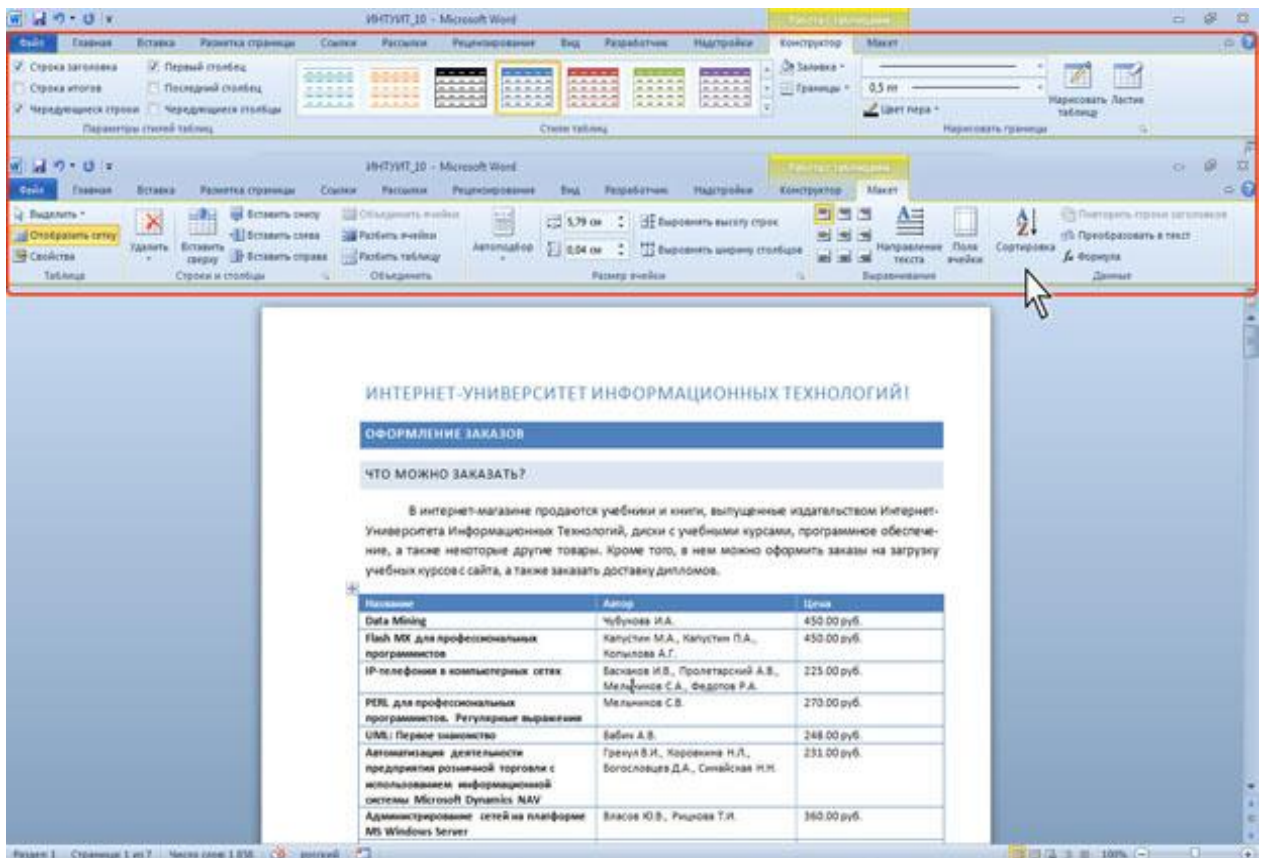
Таблиці в документах Word використовують для представлення даних. В таблицях можна проводити обчислення, таблиці можна застосовувати для створення бланків документів. Табличні дані можна використовувати для створення діаграм. Елементи таблиці можуть містити текст, графічні об'єкти, вкладені таблиці.

Для швидкого створення простої таблиці у вкладці **Вставка** натисніть кнопку **Таблиця** і в табло, що з'явилося, при натиснутій лівій кнопці виділите необхідне число стовпців і рядків. При наведенні покажчика миші спрацьовує функція динамічного перегляду, і створювана таблиця буде відображатися в документі. Таблиця буде займати всю ширину сторінки і мати стовпці однакової ширини.

Таблиця завжди вставляється в те місце документа, де в даний момент знаходиться курсор. Краще всього поставити курсор в початок абзацу тексту, перед яким повинна розташовуватися створювана таблиця.

На тому ж табло знаходиться команда **Нарисовать таблицу**, у разі виконання якої умовним “олівцем” можна створити необхідну таблицю.

Для роботи з вже створеними таблицями в Ms Word 2010 використовуються контекстні вкладки **Конструктор** і **Макет** (рис. 1), що відкриваються при наведенні покажчика миші на будь-який елемент існуючої таблиці.



Мал. 1. Вкладки для роботи з таблицями

Параметри створеної таблиці встановлюються таким чином:

1. Встановіть курсор туди, де знаходиться створена таблиця;
2. Клацніть кнопку **Таблиця** у вкладці **Вставка** і виберіть команду **Вставити таблицю**;
3. У вікні **Вставка таблиці** виберіть необхідну кількість рядків і стовпців, а також спосіб автопідбору. При виборі режиму **Постоянный** можна встановити ширину стовпців таблиці.

При створенні таблиці можна скористатися наявними заготівками або власними, раніше створеними, таблицями. Для цього:

1. Встановіть курсор туди, де знаходиться створена таблиця;
2. Натисніть кнопку **Таблиця** у вкладці **Вставка** і виберіть команду **Експрес-таблиця**;
3. Прокрутіть список таблиць і виберіть потрібну. Призначені для користувача таблиці, занесені в список експрес-таблиць, звичайно розташовуються в розділі **Загальні** в кінці списку.

2. Вставка таблиць Excel

Окрім звичних таблиць документи Word можуть містити таблиці, імпортовані з Excel, і таблиці Excel, створені безпосередньо в документі Word.

Таблицю з документів (робочих книг) Excel можна копіювати в документ Word 2010 за допомогою буфера обміну. Таблиця, що вставляється, може бути зв'язаною або незв'язаною. В зв'язаній таблиці дані можуть обновлятися при зміні даних в початковій таблиці Microsoft Excel. В незв'язаній таблиці оновлення даних не відбувається.

1. Виділіть таблицю або фрагмент таблиці на листі документа Microsoft Excel і копіюйте в буфер обміну.
2. Встановіть курсор туди, де знаходиться таблиця, що вставляється.
3. Для вставки незв'язаної таблиці натисніть кнопку **Вставка** у вкладці **Главная**.
4. Для вставки зв'язаної таблиці клацніть по стрілці кнопки **Вставити** у вкладці **Головна** і виберіть команду **Специальная вставка**. У вікні **Специальная вставка** встановіть перемикач зв'язати і виберіть формат таблиці, що вставляється.

Дані в таблицю вводяться в звичному для Excel порядку. Оформлення таблиці також проводиться засобами Excel. Після закінчення введення даних і оформлення клацніть мишею в будь-якому місці документа Word 2010 за межами рамки таблиці. Для зміни таблиці двічі клацніть по ній мишею.

3. Зміна таблиці

3.1. Додавання рядків.

Для додавання рядків в таблицю можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**.

1. Встановіть курсор в будь-який осередок рядка таблиці, вище або нижче за яку вимагається вставити новий рядок.
2. Натисніть кнопку **Вставити сверху** або **Вставити снизу** групи **Строки и столбцы**.

При роботі в інших вкладках для вставки рядків можна скористатися контекстним меню:

1. Клацніть правою кнопкою миші по будь-якому осередку рядка таблиці, вище або нижче за яку вимагається вставити новий рядок, і виберіть команду **Вставити**.
2. У підлеглому меню виберіть команду **Вставити строки сверху** або **Вставити строки снизу**. Якщо в таблицю вимагається вставити відразу декілька нових рядків, то слід виділити в таблиці таке ж число рядків, а потім скористатися будь-яким з описаних вище способів.

При роботі з клавіатурою для вставки рядка можна поставити курсор праворуч від найправішого осередку рядка і натискувати клавішу **Enter**.

Новий рядок знизу таблиці автоматично з'являється, якщо, знаходячись в останньому осередку останнього рядка таблиці натискувати клавішу **Tab**.

3.2. Додавання стовпців.

Для додавання стовпців в таблицю можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**:

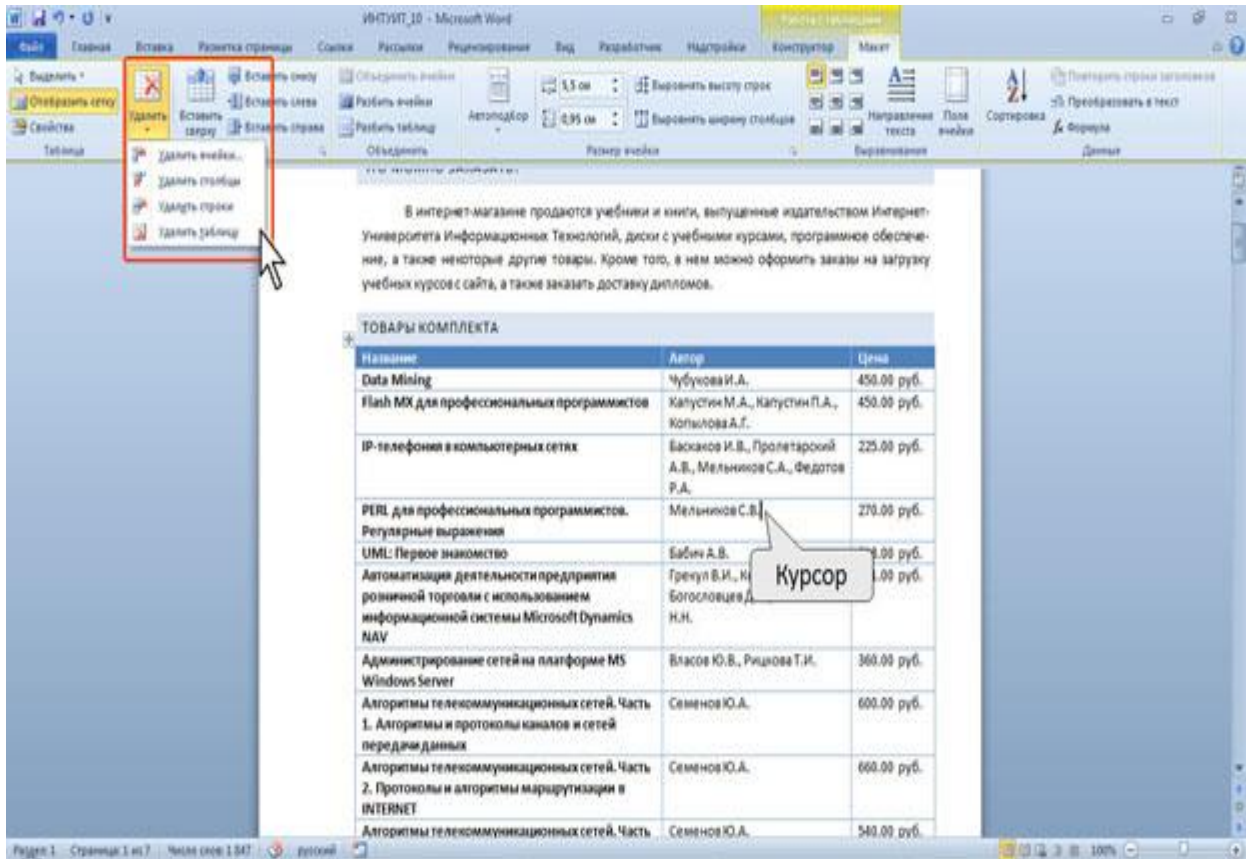
1. Встановіть курсор в будь-яку комірку стовпця таблиці, зліва або справа від якого треба вставити новий стовпець.
2. Натисніть кнопку **Вставити слева** або **Вставити справа** групи **Строки и столбцы**.

Якщо в таблицю вимагається вставити відразу декілька нових стовпців, то слід виділити в таблиці таке ж число стовпців, а потім скористатися будь-яким з описаних вище способів.

3.3. Видалення рядків і стовпців

Для видалення рядків і стовпців таблиці можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**.

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку рядка або стовпця таблиці, що видаляється.
2. Натисніть кнопку **Удалить** групи **Строки и столбцы** (рис. 2) і в меню виберіть відповідну команду (**Удалить строки** або **Удалить столбцы**).



Мал. 2. Видалення рядків і стовпців з використанням контекстної вкладки **Макет**

При роботі в інших вкладках для видалення рядків і стовпців можна скористатися клавіатурою або контекстним меню:

1. Виділіть рядок, що видаляється (стовпець, що видаляється).
2. Натисніть клавішу **BackSpace** або клацніть правою кнопкою миші по виділеному елементу таблиці і виберіть команду **Удалить строки** (**Удалить столбцы**).

Якщо в таблиці вимагається видалити відразу декілька рядків або стовпців, то слід їх виділити, а потім скористатися будь-яким з описаних вище способів.

Клавіша **Delete** не видаляє рядки і стовпці таблиці, а тільки очищає їх вміст. Проте якщо виділити одночасно рядок тексту над таблицею і рядок (рядки) таблиці і натискувати **Delete**, то віддалиться і рядок тексту, і виділена частина таблиці. Те ж саме буде при виділенні частини таблиці і тексту нижче за таблицю.

3.4. Видалення комірок.

Видалення осередків може бути потрібно для виправлення структури таблиці:

1. Встановіть курсор в комірку, натисніть кнопку **Удалить** групи **Строки и столбцы**, і виберіть команду **Удалить ячейки** або клацніть правою кнопкою миші по комірці і виберіть команду контекстного меню **Удалить ячейки**.
2. У вікні, що з'явилось, виберіть напрям зсуву існуючих елементів таблиці.

3.5. Видалення таблиці.

Для видалення таблиці можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**:

1. Встановіть курсор в будь-який елемент таблиці.
2. Натисніть кнопку **Удалить** групи **Строки и столбцы** і в меню виберіть команду **Удалить таблицу**.

Таблицю також можна видалити, видаливши всі її рядки або стовпці.

4. Зміна розмірів елементів таблиці

4.1. Зміна висоти рядків.

Висоту рядка можна швидко змінити перетягуванням нижньої межі рядка.

1. Наведіть покажчик миші на межу рядка так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку.
2. Натисніть на ліву кнопку миші і перетягніть межу рядка.
Якщо при цьому тримати натиснутою клавішу **Alt**, то на вертикальній лінійці буде вказана висота кожного рядка таблиці.

Для установки висоти рядків в таблиці можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**:

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку рядка або виділіть декілька суміжних рядків.
2. У лічильнику **Висота строки таблиці** групи **Размер ячейки** встановите необхідне значення.

Висота рядків звичайно встановлюється в режимі автопідбору. Наприклад, якщо встановлена висота рядка 0,7 см, то при збільшенні кількості тексту або розміру шрифту в осередках рядка висота автоматично збільшуватиметься. При зменшенні кількості тексту висота рядка автоматично зменшуватиметься, але не буде менше встановленого значення (0,7 см). Режим автопідбору можна відключити.

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку рядка таблиці або виділіть декілька рядків.
2. У вкладці **Макет** в групі **Таблица** натисніть кнопку **Свойства**.
3. У вкладці **Строка** вікна **Свойства таблицы** в полі списку **Режим** виберіть параметр **Точно**.

4.2. Зміна ширини стовпців.

Ширину стовпця можна швидко змінити перетягуванням його межі. Слід мати у вигляді, що при цьому може змінюватися ширина суміжних стовпців.

1. Наведіть покажчик миші на межу стовпця так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку.
2. Натисніть на ліву кнопку миші і перетягніть межу стовпця. Якщо при цьому тримати натиснутою клавішу **Alt**, то на горизонтальній лінійці буде вказана ширина кожного стовпця таблиці без урахування лівого і правого полів осередків.

Для установки ширини стовпців в таблиці можна скористатися контекстною вкладкою **Макет**:

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку стовпця таблиці або виділіть декілька суміжних стовпців.
2. У лічильнику **Ширина столбца таблицы** групи **Размер ячейки** встановите необхідне значення.

При роботі в інших вкладках для автопідбору ширини стовпців можна скористатися контекстним меню.

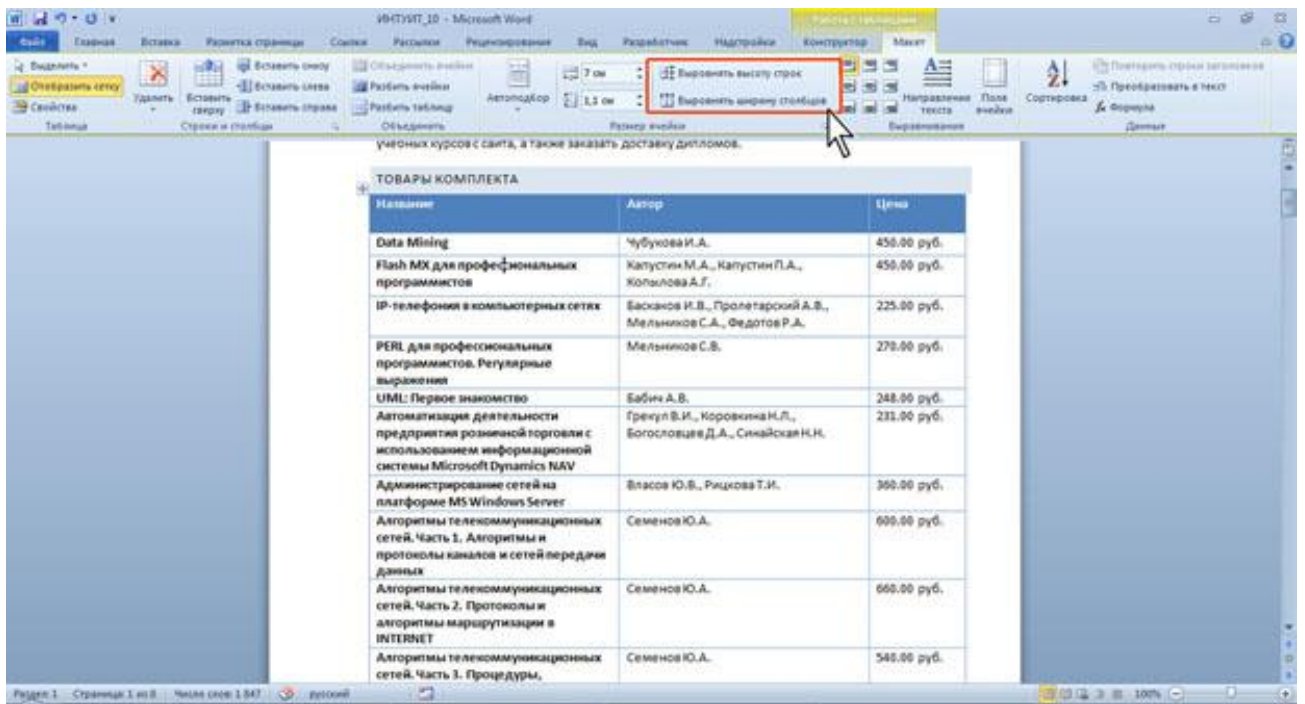
4.3. Вирівнювання висоти рядків і ширини стовпців.

Можна вирівняти висоту декількох суміжних рядків або всіх рядків таблиці:

1. У першому випадку виділіть рядки, що вирівнюються, в другому - достатньо встановити курсор в будь-який елемент таблиці.
2. У вкладці **Макет** в групі **Размер ячейки** натисніть кнопку **Выровнять высоту строк**.
Для виділених рядків або всіх рядків таблиці буде встановлено середнє значення висоти, але так, щоб повністю відображався вміст найвищого рядка.

Можна вирівняти ширину декількох суміжних стовпців або всіх стовпців таблиці.

1. У першому випадку виділіть стовпці, що вирівнюються, в другому - достатньо встановити курсор в будь-який елемент таблиці.
2. У вкладці **Макет** в групі **Размер ячейки** натисніть кнопку **Выровнять ширину столбцов** (мал. 3). Для виділених стовпців або всіх стовпців таблиці буде встановлено середнє значення ширини.



Мал. 3. Вирівнювання висоти рядків і ширини стовпців

4.4. Одночасна зміна висоти всіх рядків і ширини всіх стовпців таблиці.

1. Наведіть покажчик миші на маркер таблиці, розташований біля її правого нижнього кута так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку.
2. Натисніть на ліву кнопку миші і перетягніть маркер. В процесі перетягування покажчик миші прийме вид хрестика, а межа таблиці відобразатиметься пунктиром.

5. Об'єднання і розділення комірок

5.1. Об'єднання комірок.

Об'єднувати можна тільки суміжні комірки, які сумарно утворюють прямокутну область. Для цього:

1. Виділити об'єднувані комірки.
2. У вкладці **Макет** в групі **Об'єднати** натискувати кнопку **Об'єднати ячейки**.

При роботі в інших вкладках для об'єднання комірок можна клацнути правою кнопкою миші по виділених комірках і в контекстному меню вибрати команду **Об'єднати ячейки**.

При роботі у вкладці **Конструктор** для об'єднання комірок можна використовувати "гумку":

1. Натисніть **Ластик** в групі **Нарисувати таблицю**. Покажчик миші прийме вид гумки
2. Клацніть або при натискуючій лівій кнопці миші проведіть гумкою по межі між об'єднуваними комірками.

5.2. Розділення комірок.

Комірку можна розділити на частини, як по вертикалі (стовпці), так і по горизонталі (рядки).

1. Встановіть курсор в комірку, що розділяється, або виділіть декілька комірок, що розділяються.
2. У вкладці **Макет** в групі **Об'єднати** натисніть кнопку **Розбити ячейки**.
3. У вікні **Разбиение ячеек** вкажіть необхідне число стовпців і рядків, на які розділяється комірка.

5.3. Розділення таблиці.

Таблицю можна розділити по горизонталі:

1. Встановіть курсор в будь-яку комірку рядка, з якого починатиметься нова таблиця.
2. У вкладці **Макет** в групі **Об'єднати** натисніть кнопку **Розбити таблицю** або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + Enter**.