

## Лекция 6

# РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD 2010

**Цель лекции.** Изучить основные приемы работы с таблицами в MS Word 2010.

### Вопросы лекции:

1. Создание таблицы Word 2010.
2. Вставка таблиц Excel в Word.
3. Изменение таблицы.
4. Изменение размеров элементов таблицы
5. Объединение и разделение ячеек.

### 1. Создание таблицы

Таблицы в документах Word используют для представления данных. В таблицах можно производить вычисления, таблицы можно применять для создания бланков документов. Табличные данные можно использовать для создания диаграмм. Ячейки таблицы могут содержать текст, графические объекты, вложенные таблицы.

Для быстрого создания простой таблицы во вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и в появившемся табло при нажатой левой кнопке выделите необходимое число столбцов и строк. При наведении указателя мыши срабатывает функция динамического просмотра, и создаваемая таблица отображается в документе. Таблица занимает всю ширину страницы и имеет столбцы одинаковой ширины.

Таблица всегда вставляется в то место документа, где в данный момент находится курсор. Лучше всего поставить курсор в начало абзаца текста, перед которым должна располагаться создаваемая таблица.

На том же табло находится команда **Нарисовать таблицу**, в случае выполнения которой условным “карандашом” можно создать требуемую таблицу.

Для работы с уже созданными таблицами в Ms Word 2010 используются контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** (рис. 1), открывающиеся при наведении указателя мыши на любую ячейку существующей таблицы.

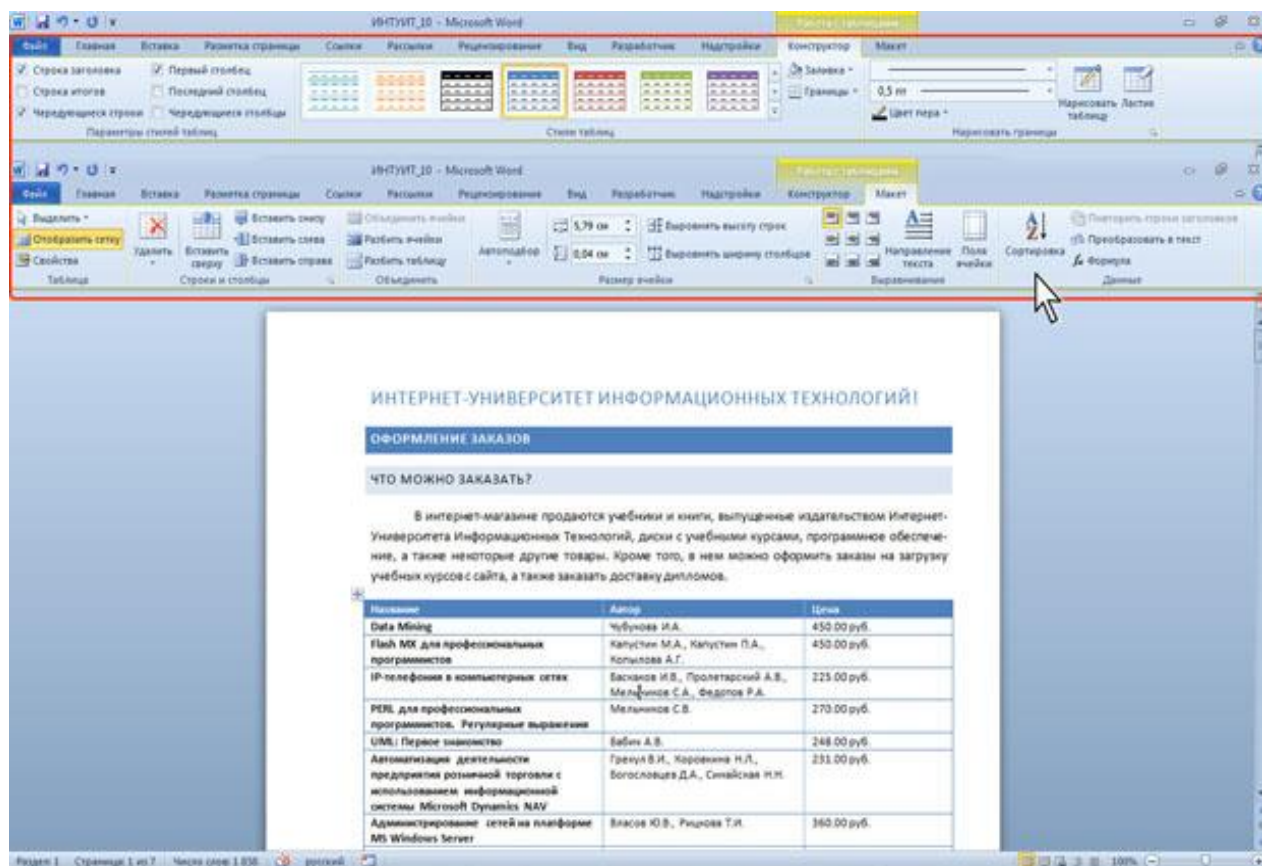


Рис. 1. Вкладки для работы с таблицами

Параметры создаваемой таблицы устанавливаются следующим образом:

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица;
2. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Вставить таблицу**;
3. В окне **Вставка таблицы** выберите требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора. При выборе режима **Постоянный** можно установить ширину столбцов таблицы.

При создании таблицы можно воспользоваться имеющимися заготовками или собственными, ранее созданными, таблицами. Для этого:

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица;
2. Нажмите кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Экспресс-таблицы**;
3. Прокрутите список таблиц и выберите нужную. Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе **Общие** в конце списка.

## 2. Вставка таблиц Excel

Кроме обычных таблиц документы Word могут содержать таблицы, импортированные из Excel, и таблицы Excel, созданные непосредственно в документе Word.

Таблицу из документов (рабочих книг) Excel можно копировать в документ Word 2010 с помощью буфера обмена. Вставляемая таблица может быть связанной или несвязанной. В связанной таблице данные могут обновляться при изменении данных в исходной таблице Microsoft Excel. В несвязанной таблице обновление данных не происходит.

1. Выделите таблицу или фрагмент таблицы на листе документа Microsoft Excel и копируйте в буфер обмена.
2. Установите курсор туда, где будет находиться вставляемая таблица.
3. Для вставки несвязанной таблицы нажмите кнопку **Вставить** во вкладке **Главная**.
4. Для вставки связанной таблицы щелкните по стрелке кнопки **Вставить** во вкладке **Главная** и выберите команду **Специальная вставка**. В окне **Специальная вставка** установите переключатель **связать** и выберите формат вставляемой таблицы.

Данные в таблицу вводятся в обычном для Excel порядке. Оформление таблицы также производится средствами Excel. По окончании ввода данных и оформления щелкните мышью в любом месте документа Word 2010 за пределами рамки таблицы. Для изменения таблицы дважды щелкните по ней мышью.

## 3. Изменение таблицы

### 3.1. Добавление строк.

Для добавления строк в таблицу можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

1. Установите курсор в любую ячейку строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку.
2. Нажмите кнопку **Вставить сверху** или **Вставить снизу** группы **Строки и столбцы**. При работе в других вкладках для вставки строк можно воспользоваться контекстным меню:
  1. Щелкните правой кнопкой мыши по любой ячейке строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку, и выберите команду **Вставить**.
  2. В подчиненном меню выберите команду **Вставить строки сверху** или **Вставить строки снизу**. Если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых строк, то следует выделить в таблице такое же число строк, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

При работе с клавиатурой для вставки строки можно поставить курсор справа от самой правой ячейки строки и нажать клавишу **Enter**.

Новая строка снизу таблицы автоматически появляется, если, находясь в последней ячейке последней строки таблицы нажать клавишу **Tab**.

### 3.2. Добавление столбцов.

Для добавления столбцов в таблицу можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**:

1. Установите курсор в любую ячейку столбца таблицы, левее или правее которого требуется вставить новый столбец.
2. Нажмите кнопку **Вставить слева** или **Вставить справа** группы **Строки и столбцы**.

Если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых столбцов, то следует выделить в таблице такое же число столбцов, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

### 3.3. Удаление строк и столбцов

Для удаления строк и столбцов таблицы можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**.

1. Установите курсор в любую ячейку удаляемой строки или удаляемого столбца таблицы.
2. Нажмите кнопку **Удалить** группы **Строки и столбцы** (рис. 2) и в меню выберите соответствующую команду (**Удалить строки** или **Удалить столбцы**).

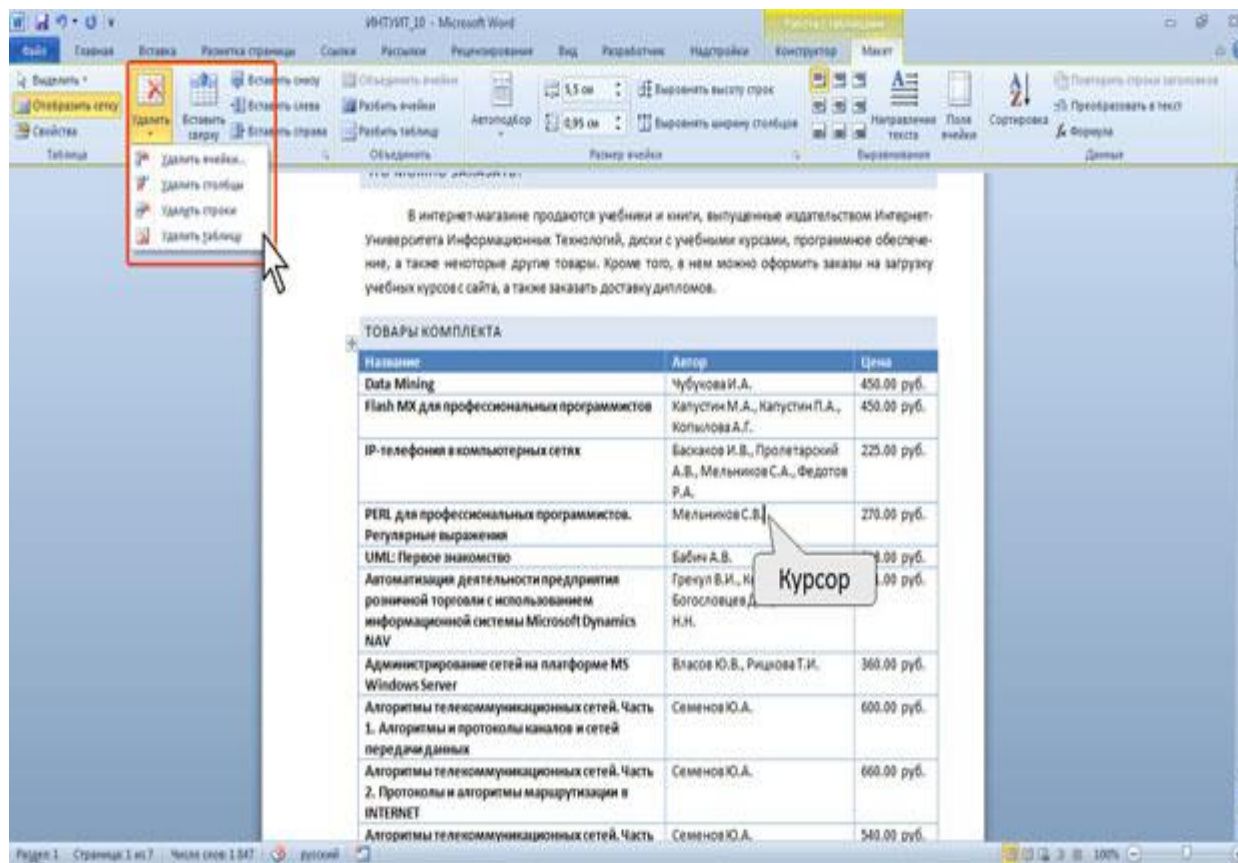


Рис. 2. Удаление строк и столбцов с использованием контекстной вкладки **Макет**

При работе в других вкладках для удаления строк и столбцов можно воспользоваться клавиатурой или контекстным меню:

1. Выделите удаляемую строку (удаляемый столбец).
2. Нажмите клавишу **BackSpace** или щелкните правой кнопкой мыши по выделенному элементу таблицы и выберите команду **Удалить строки** (**Удалить столбцы**).

Если в таблице требуется удалить сразу несколько строк или столбцов, то следует их выделить, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

Клавиша **Delete** не удаляет строки и столбцы таблицы, а только очищает их содержимое. Однако если выделить одновременно строку текста над таблицей и строку (строки) таблицы и нажать **Delete**, то удалится и строка текста, и выделенная часть таблицы. То же самое будет при выделении части таблицы и текста ниже таблицы.

### 3.4. Удаление ячеек.

Удаление ячеек может потребоваться для исправления структуры таблицы:

1. Установите курсор в ячейку, нажмите кнопку **Удалить** группы **Строки и столбцы**, и выберите команду **Удалить ячейки** или щелкните правой кнопкой мыши по ячейке и выберите команду контекстного меню **Удалить ячейки**.
2. В появившемся окне выберите направление сдвига существующих ячеек таблицы.
- 3.

### 3.5. Удаление таблицы

Для удаления таблицы можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Нажмите кнопку **Удалить** группы **Строки и столбцы** и в меню выберите команду **Удалить таблицу**.

Таблицу также можно удалить, удалив все ее строки или столбцы.

## 4. Изменение размеров элементов таблицы

### 4.1. Изменение высоты строк.

Высоту строки можно быстро изменить перетаскиванием нижней границы строки.

1. Наведите указатель мыши на границу строки так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку.
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите границу строки.

Если при этом держать нажатой клавишу **Alt**, то на вертикальной линейке будет указана высота каждой строки таблицы.

Для установки высоты строк в таблице можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**:

1. Установите курсор в любую ячейку строки или выделите несколько смежных строк.
2. В счетчике **Высота строки таблицы** группы **Размер ячейки** установите требуемое значение.

Высота строк обычно устанавливается в режиме автоподбора. Например, если установлена высота строки 0,7 см, то при увеличении количества текста или размера шрифта в ячейках строки высота будет автоматически увеличиваться. При уменьшении количества текста высота строки будет автоматически уменьшаться, но не будет меньше установленного значения (0,7 см). Режим автоподбора можно отключить.

1. Установите курсор в любую ячейку строки таблицы или выделите несколько строк.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства**.
3. Во вкладке **Строка** окна **Свойства таблицы** в поле списка **Режим** выберите параметр **Точно**.

### 4.2. Изменение ширины столбцов.

Ширину столбца можно быстро изменить перетаскиванием его границы. Следует иметь в виду, что при этом может изменяться ширина смежных столбцов.

1. Наведите указатель мыши на границу столбца так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку.
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите границу столбца.

Если при этом держать нажатой клавишу **Alt**, то на горизонтальной линейке будет указана ширина каждого столбца таблицы без учета левого и правого полей ячеек.

Для установки ширины столбцов в таблице можно воспользоваться контекстной вкладкой **Макет**:

1. Установите курсор в любую ячейку столбца таблицы или выделите несколько смежных столбцов.
2. В счетчике **Ширина столбца таблицы** группы **Размер ячейки** установите требуемое значение.

При работе в других вкладках для автоподбора ширины столбцов можно воспользоваться контекстным меню.

### 4.3. Выравнивание высоты строк и ширины столбцов.

Можно выровнять высоту нескольких смежных строк или всех строк таблицы:

1. В первом случае выделите выравниваемые строки, во втором - достаточно установить курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять высоту строк**.

Для выделенных строк или всех строк таблицы будет установлено среднее значение высоты, но таким образом, чтобы полностью отображалось содержимое самой высокой строки.

Можно выровнять ширину нескольких смежных столбцов или всех столбцов таблицы.

1. В первом случае выделите выравниваемые столбцы, во втором - достаточно установить курсор в любую ячейку таблицы.

2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять ширину столбцов** (рис. 3). Для выделенных столбцов или всех столбцов таблицы будет установлено среднее значение ширины.

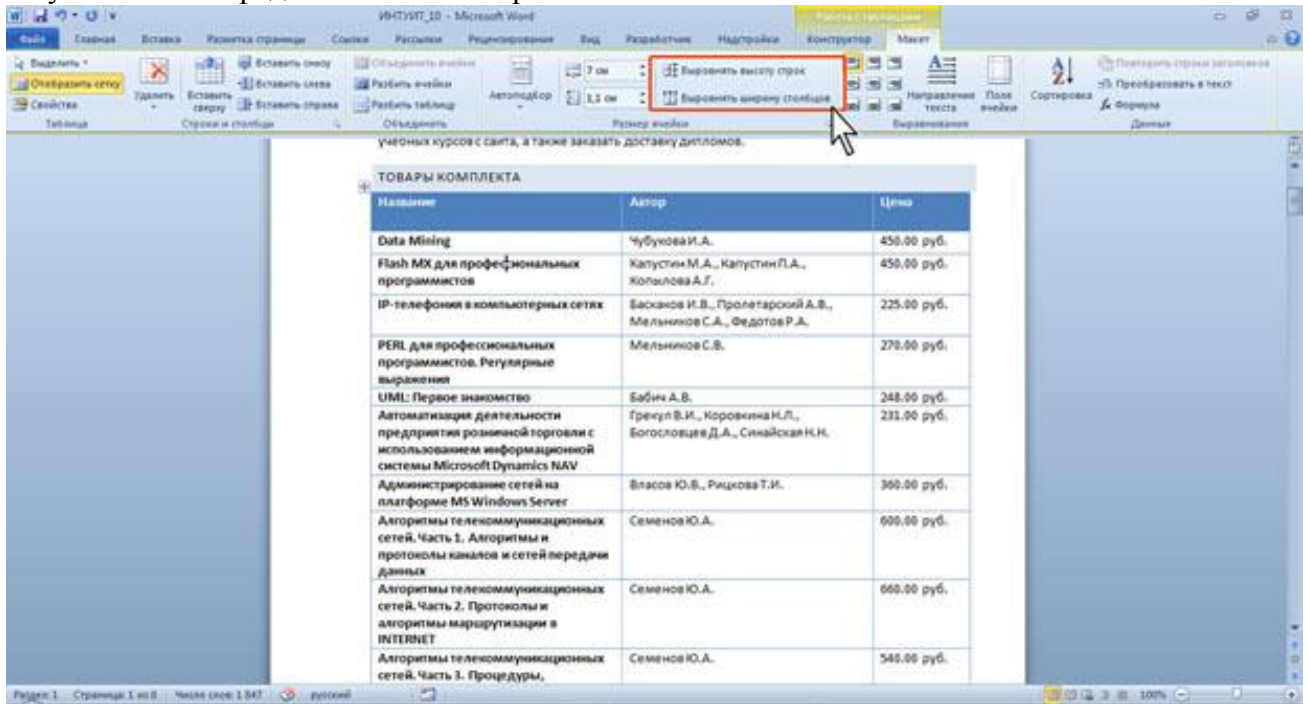


Рис. 3. Выравнивание высоты строк и ширины столбцов

#### 4.4. Одновременное изменение высоты всех строк и ширины всех столбцов таблицы.

1. Наведите указатель мыши на маркер таблицы, расположенный около ее правого нижнего угла так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку.
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите маркер. В процессе перетаскивания указатель мыши примет вид крестика, а граница таблицы будет отображаться пунктиром.

### 5. Объединение и разделение ячеек

#### 5.1. Объединение ячеек.

Объединять можно только смежные ячейки, которые суммарно образуют прямоугольную область. Для этого:

1. Выделить объединяемые ячейки.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажать кнопку **Объединить ячейки**.

При работе в других вкладках для объединения ячеек можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выбрать команду **Объединить ячейки**.

При работе во вкладке **Конструктор** для объединения ячеек можно использовать "ластик":

1. Нажмите **Ластик** в группе **Нарисовать таблицу**. Указатель мыши примет вид ластика
2. Щелкните или при нажатой левой кнопке мыши проведите ластиком по границе между объединяемыми ячейками.

#### 5.2. Разделение ячеек.

Ячейку можно разделить на части, как по вертикали (столбцы), так и по горизонтали (строки).

1. Установите курсор в разделяемой ячейке или выделите несколько разделяемых ячеек.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Разбить ячейки**.
3. В окне **Разбиение ячеек** укажите требуемое число столбцов и строк, на которые разделяется ячейка.

#### 5.3. Разделение таблицы.

Таблицу можно разделить по горизонтали:

1. Установите курсор в любой ячейке строки, с которой будет начинаться новая таблица.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Разбить таблицу** или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + Enter**.