

**МКУК «Мошковская районная ЦБС»  
Информационный отдел**

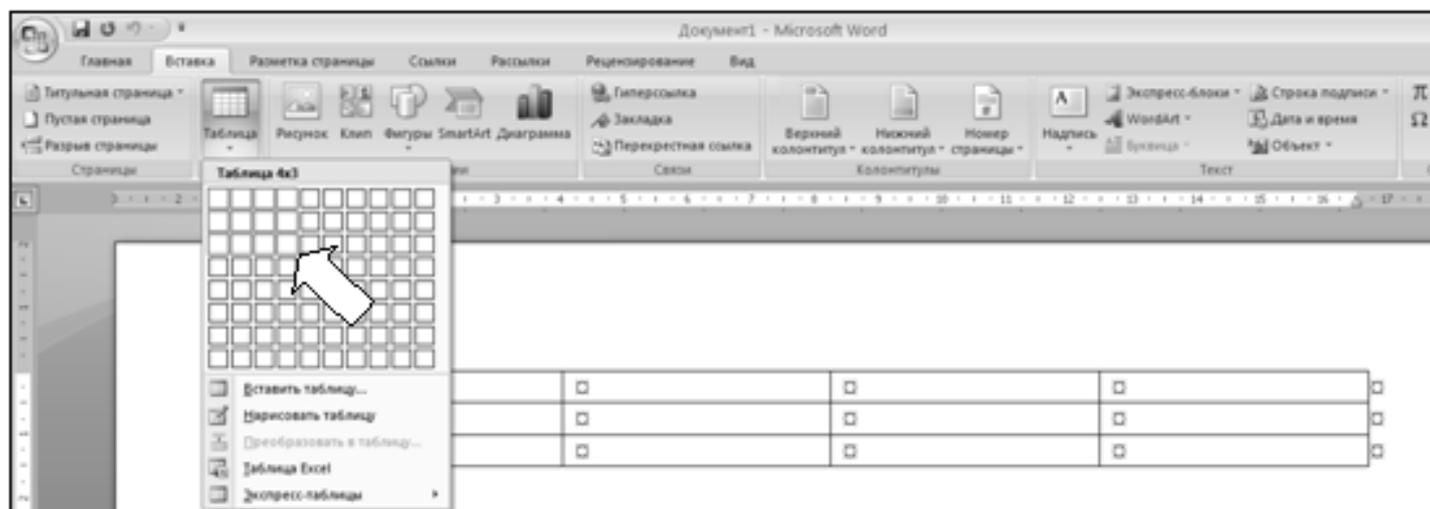


# **Работа с таблицами в Microsoft Word 2007**



*Используемые обозначения:* ЛКМ – левая клавиша мыши; ПКМ – правая клавиша мыши.

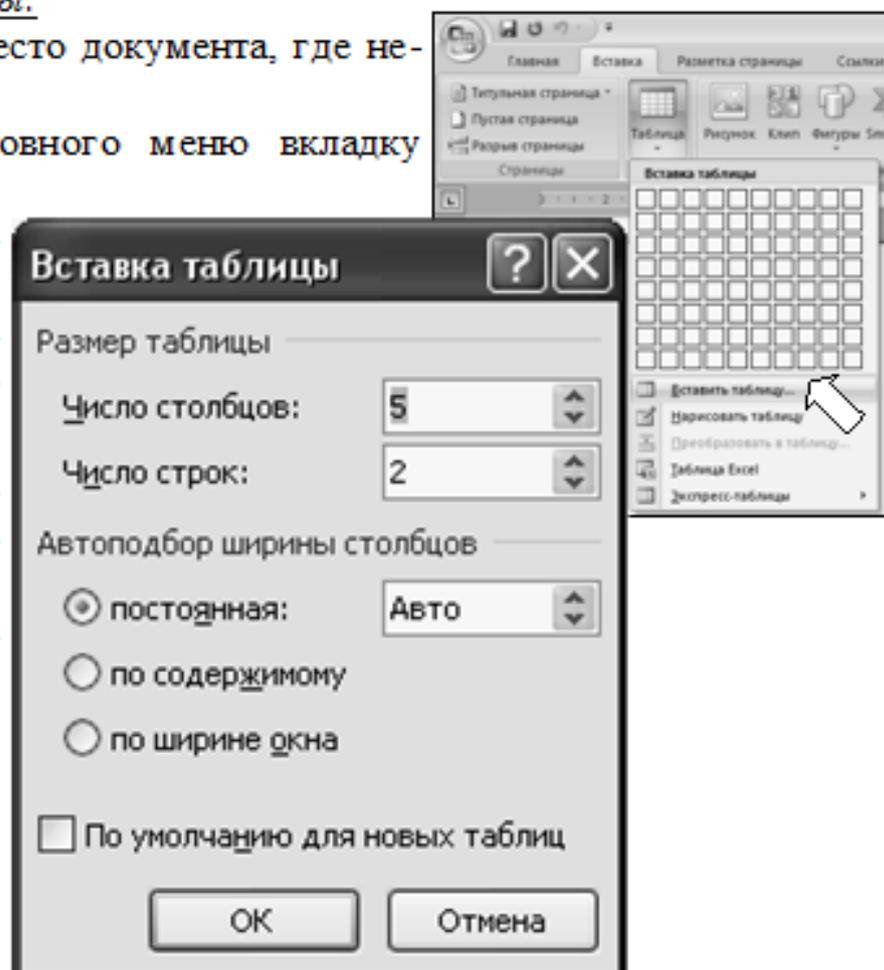
### I способ построения таблицы:



- 1) установить курсор в то место документа, где необходимо создать таблицу;
  - 2) в строке **Меню** выберите вкладку **Вставка**;
  - 3) в группе *Таблицы* щелкните по кнопке **Таблица**
- 
- 4) укажите мышью нужное количество столбцов и строк и щелкните ЛКМ.

### II способ построения таблицы:

- 1) установить курсор в то место документа, где необходимо создать таблицу;
- 2) выберите в строке основного меню вкладку **Вставка**;
- 3) в группе *Таблицы* щелкните по кнопке **Таблица**
- 4) в открывшемся меню выберите **Вставить таблицу...**
- 4) в диалоговом окне **Вставка таблицы** установить необходимое количество столбцов и строк, автоподбор ширины столбцов: постоянная – Авто.
- 4) щёлкните по кнопке **ОК**.



**Замечание.** При установке автоподбора ширины ПОСТОЯННАЯ – АВТО таблица устанавливается в документ автоматически по ширине страницы с равными по размеру ячейками. Вместо режима АВТО можно задавать конкретный размер каждого столбца. Если выбрать ПО СОДЕРЖИМОМУ, то в этом случае размеры столбцов таблицы будут меняться в зависимости от вводимого в столбцы текста. Если задать По умолчанию для новых таблиц, то настройки Автоподбора ширины столбцов, установленные в этот момент, будут распространяться на вновь создаваемые таблицы способом I или при открытии окна Вставка таблицы.

### III способ построения таблицы

Преобразование имеющегося текста в таблицу с помощью команды основного меню:

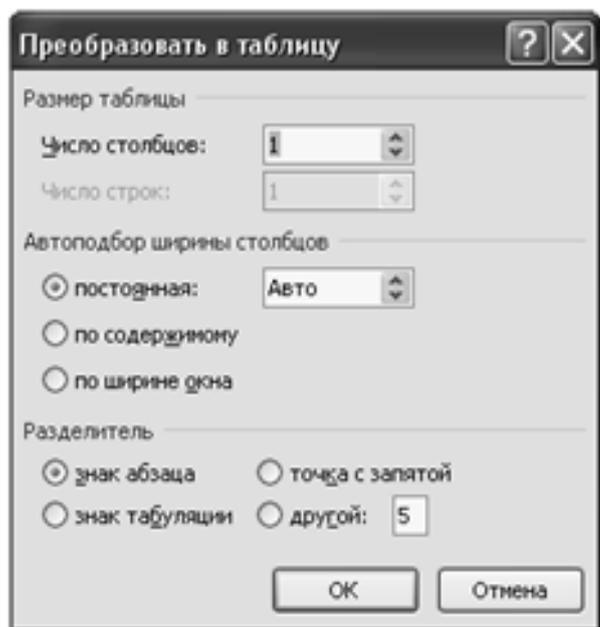
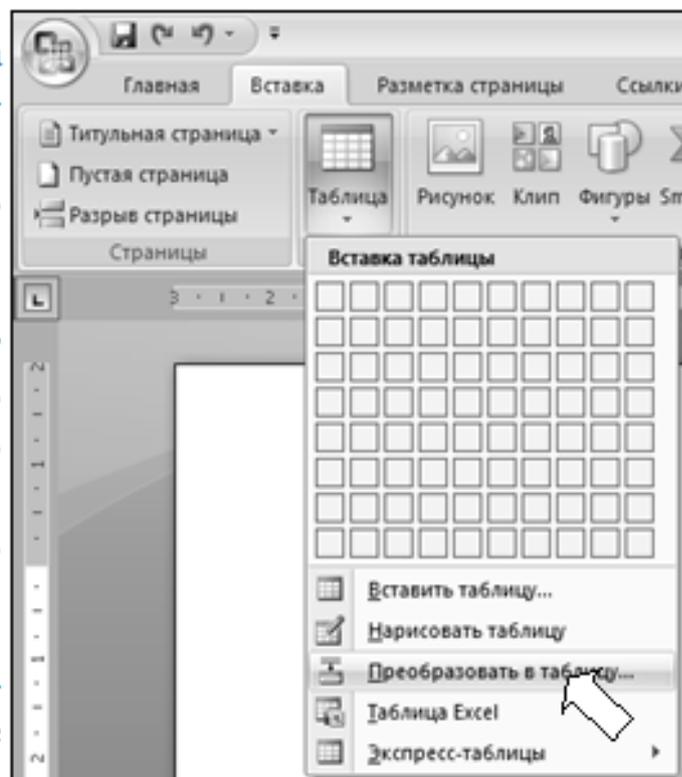
#### **Вставка – Таблица – Преобразовать в таблицу...**

Чтобы Word мог преобразовать в таблицу соответствующий фрагмент текста, этот фрагмент должен содержать какую-то информацию: что считать ячейкой, а что считать строкой таблицы. Поэтому при вводе следуйте правилам, которые перечислены ниже.

- Набирайте таблицу построчно и в конце каждой строки будущей таблицы (только в конце строки!) нажимайте клавишу <Enter>. По количеству символов «Возврат каретки», посылаемых клавишей <Enter>, Word определит число строк будущей таблицы.

- При наборе конкретной строки отделяйте текст одной ячейки от текста другой символом Tab (клавиша <Tab> - знак табуляции). Вам не надо заботиться о длине текста ячейки. Word при необходимости расположит его в нескольких строках одной ячейки. По числу символов Tab, посланных при наборе одной строки, Word определит число столбцов таблицы.

**Примечание.** Word допускает, кроме Tab, и другие разделители ячеек (например: точку с запятой, двоеточие и т.п.). Однако удобнее, как правило, именно Tab.



#### IV способ построения таблицы

1) установить курсор в то место документа, где необходимо создать таблицу;

2) в строке **Меню** выберите вкладку **Вставка**;

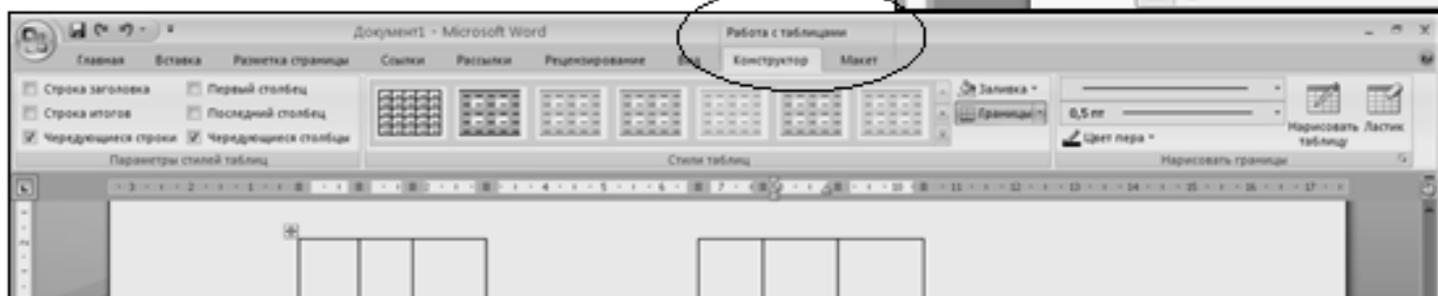
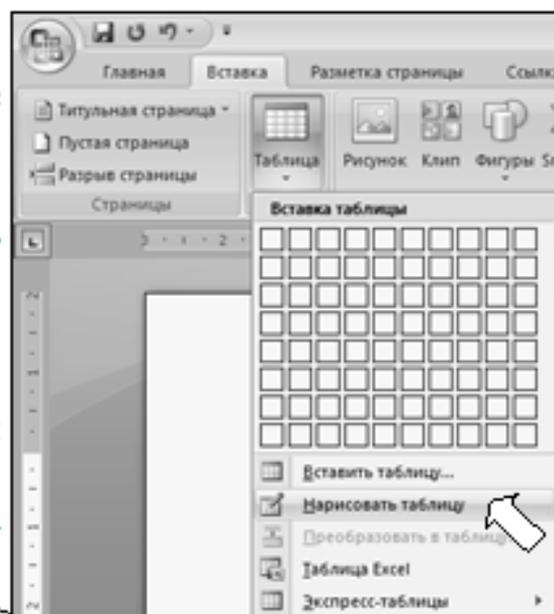
3) в группе *Таблицы* щелкните по кнопке **Таблица**

4) в открывшемся меню выберите

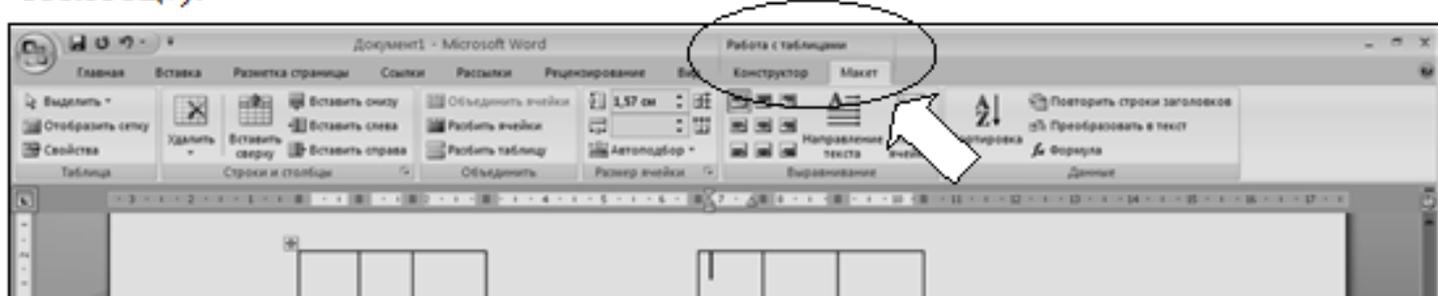
**Нарисовать таблицу**

Мышка приобретет форму карандаша, которым можно рисовать прямоугольники, линии.

*Примечание.* Данный способ удобно использовать для построения кроссвордов.



Для выделения всей строки таблицы целиком нужно подвести курсор мыши левее таблицы напротив нужной строки («мышка смотрит на строку») и щелкнуть ЛКМ. Аналогично можно выделить столбец («мышка смотрит на столбец»).



Для редактирования таблицы ее необходимо активировать, т.е. установить в нужную ячейку курсор, выделить строку (строки)/столбец (столбцы) или таблицу. В этом случае рядом с заголовком документа (справа от него) появится группа **Работа с таблицами**, в которую входят две вкладки: **Конструктор** и **Макет**.

Работая в режиме **Конструктор**, вы можете редактировать внешний вид таблицы: задавать стиль, заливку, толщину линий и цвет, рисовать или удалять линии.

В режиме **Макет** вы можете: удалять таблицу, ячейки, строки, столбцы; добавлять ячейки, строки, столбцы; объединять ячейки; менять размер ячеек; выравнивать содержимое ячеек; сортировать выделенный текст или числовые данные; преобразовывать таблицу в текст; добавлять в ячейку формулу для выполнения простого расчета.