Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Республиканский центр детского технического творчества»

«Форматирование таблиц в Microsoft Word »

Составитель: методист
педагог дополнительного образования
Полякова Н.В.

Владикавказ

Вы сами можете выбрать, каким способом создавать таблицу: при помощи меню **Таблица⇒Добавить таблицу...,** указав в соответствующих полях ввода число строк и столбцов создаваемой таблицы, или можно воспользоваться соответствующей кнопкой **Добавить таблицу** панели инструментов Нажав кнопку, выделите, не отпуская клавиши мыши, нужное число ячеек в раскрывающемся поле (рис. 3.1).

Рис. 3.1. Вставка таблицы с помощью панели инструментов

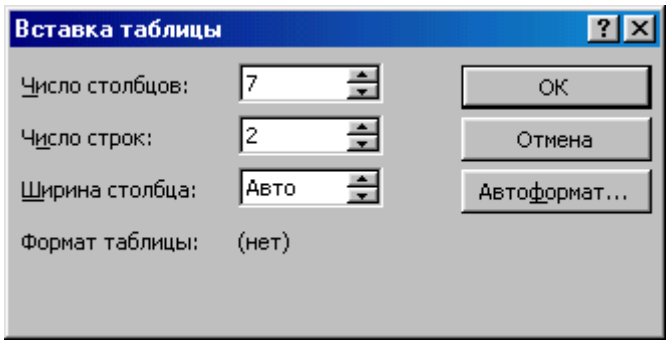


Рис. 3.2. Окно Вставка таблицы

Первый способ создания таблицы удобно использовать, если размеры таблицы превышают 5 столбцов и 4 строки. Для создания таблицы этим способом необходимо выполнить команду **Таблица⇒Добавить таблицу...** После этого на экране появляется окно *Вставка таблицы* (рис. 3.2). Здесь можно указать необходимое число столбцов и число строк для таблицы. Если вы ошиблись при определении числа строк и столбцов, то в дальнейшем их всегда можно добавить или удалить. При создании таблицы всегда выбирайте значение строки *Ширина столбца:* равным **Авто.**

Упражнение 1.Основные операции, связанные с созданием и форматированием таблиц

1.1. Вставка таблицы.

Вставьте любым из перечисленных выше способов таблицу, содержащую 3 столбца и 3 строки.

Не забудьте, что при работе с таблицами обязательно должен быть включен режим *Разметки* страницы (например, с помощью команды **Вид⇒Разметка страницы**) и в окне, открытом с помощью команды меню **Сервис⇒Параметры…** на закладке *Вид* в группе *Показывать* активизирован переключатель *Границы области текста*, в противном случае могут возникнуть проблемы с разметкой таблицы.

1.2. Выравнивание текста и формирование шрифта в ячейке таблицы.

Выравнивание текста и форматирование шрифта в ячейке таблицы производится традиционным способом с использованием кнопок выравнивания абзацев на панели инструментов. Внесите в одну из ячеек таблицы свое имя, в другую – фамилию, в третью – номер группы (предварительно нужно установить курсор в соответствующую ячейку) и выровняйте текст так, как показано на рис. 3.3. Для этого воспользуйтесь кнопками выравнивания абзацев

Борисенко	**Наталья**	*Группа Б-83*

Рис. 3.3. Выравнивание текста и форматирование шрифта в ячейке таблицы

Фамилию введите шрифтом Times New Roman, размером 10 и выровняйте по левому краю; имя – шрифтом Arial, **полужирный**, размером 12; группу – шрифтом Bookman Old Style, курсив, размером 11.

1.3. Выделение строки/столбца.

Пользуясь меню **Таблица,** можно выделить ту строку или столбец, в которых предварительно установлен курсор, а если для выделения хотите воспользоваться мышью — подведите указатель мыши левее строки или выше столбца и щелкните мышью в тот момент, когда указатель примет форму стрелки, указывающей на выделяемый участок. Сначала выделите строку, содержащую имя, а затем соответствующий столбец.

1.4. Изменение ширины столбца.

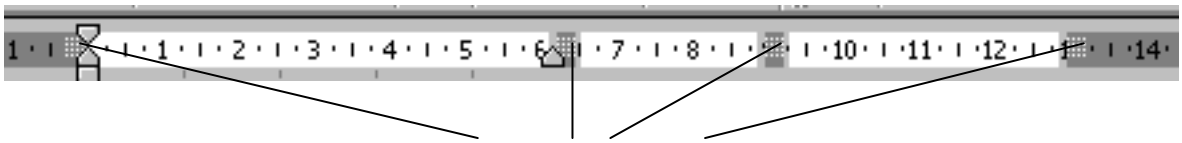
Нужно подвести указатель мыши к линии, разделяющей два столбца и в тот момент, когда указатель примет вид двойной стрелки, нажать левую клавишу мыши и перенести границу столбца в сторону. Сузьте столбец, в

котором введены имя и группа и расширьте столбец, в котором введена фамилия

Борисенко	**Наталья**	*Группа Б-83*

1.5. Перемещение столбца таблицы.

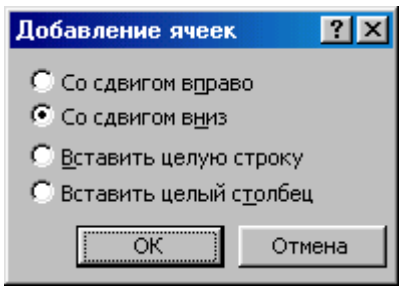
Для перемещения столбцов таблицы воспользуйтесь горизонтальной линейкой. Для этого щелкните мышью в любом месте над таблицей. При этом на горизонтальной линейке появляются метки границ столбцов таблицы. Установите курсор на самую первую левую метку и когда появятся стрелки изменения размеров нажмите левую кнопку мыши и удерживая ее переместите таблицу на центр страницы.



Метки границ столбцов

1.6. Вставка строки/столбца/ячейки.

Вставка строки/столбца в имеющуюся таблицу (выделив строку или столбец, воспользуйтесь командой меню **Таблица** или кнопкой **Добавить таблицу** панели инструментов. Данная кнопка может вставлять таблицу или добавлять строки и столбцы в уже имеющуюся таблицу). Добавьте новый столбец, выделив столбец с именем и нажав кнопку Куда вставился новый столбец? Аналогично вставьте строку.



Вставить строку или столбец, как и любые действия над таблицей можно с помощью контекстного меню, которое появляется если щелкнуть правой кнопкой мыши над таблицей (рис. 3.4).

Для вставки отдельной ячейки выделите ячейку и нажмите кнопку **Добавить таблицу** на панели инструментов. После этого появится окно *Добавление ячеек*, в котором можно выбрать параметры вставки. Добавить целую строку в конец таблицы с сохранением формата ячеек можно, если нажать клавишу **[Tab]**, когда курсор стоит на нижней правой кнопке таблицы.

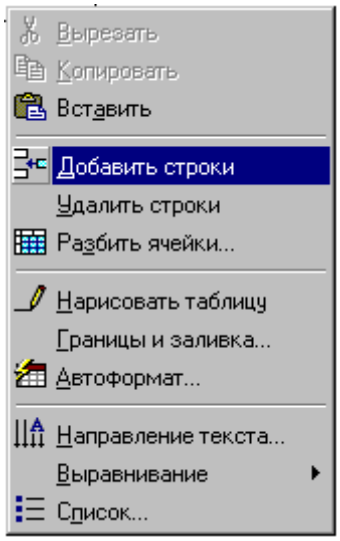


Рис.3.4. Контекстное меню работы с таблицей

1.7. Выделение таблицы целиком.

Можно предложить несколько способов.

1. Установите курсор в любую ячейку и выполните команду **Таблица⇒Выделить таблицу.**
2. Выделите крайний столбец при помощи мыши и, не отпуская левой клавиши, протащите выделение до другого края таблицы (наиболее предпочтительный способ).
3. Выделите крайнюю строку при помощи мыши и, не отпуская левой клавиши, протащите выделение до другого края таблицы.

1.8. Удаление таблицы.

Выделите таблицу и попробуйте нажать клавишу **[Delete]**. Что произошло? Удалилось только содержимое таблицы (то есть ваши фамилия, имя, группа). А для того, чтобы удалить таблицу, выделите ее и выполните команду **Таблица⇒Удалить столбцы(строки).**

Упражнение 2.Создание таблицы, внесение в нее текстовой информации и выполнение обрамления таблицы

Создадим таблицу расписания занятий, показанную на рис. 3.4. Для это выполните следующие шаги.

1. Вставьте таблицу с требуемым числом ячеек.
2. Для выделения строки (столбца) целиком нужно подвести указатель мыши левее (выше) и щелкнуть в тот момент, когда указатель имеет форму стрелки, указывающий на строку (столбец).
3. Столбец с нумерацией уроков выровняйте влево и при помощи мыши установите необходимую ширину. Все остальные ячейки выровняйте по центру.

4. Дни недели и номера уроков выделите полужирным шрифтом. Форматирование шрифта можно произвести и после набора текста.

	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	**Суббота**
1	Математика	Физическая культура	Физика	ОБЖ	Химия	Математика
2	Физика	История	Информатика	Физика	МХК	Экология
3	Русский язык	Литература	География	Математика	Информатика	Физическая культура
4	Английский язык			Классный час	Литература	

5. Заполните остальные ячейки, придерживаясь следующего требования: **на первом уроке** должны быть «короткие» названия уроков, **вписывающиеся в одну строчку** (например, физика) и "длинные" — **в две строчки** (например, физическая культура), **на втором уроке** все предметы **должны помещаться в одну строчку,** остальные уроки произвольно.
6. Выполните Просмотр **Файл⇒Предварительный просмотр,** используйте "лупу" (щелчок мышью) для увеличения масштаба просмотра (или используйте кнопку **Предварительный просмотр** на панели инструментов). Видно, что таблица не разлинована.
7. Закройте *Просмотр* (кнопка **Закрыть**).
8. Выделите таблицу и выполните обрамление. Для этого нажмите кнопку **Таблицы и граница** на панели инструментов. После этого появляется окно *Таблицы и граница* (рис. 3.5) в котором можно выбрать формат таблицы и параметры ее оформления. Выделяя таблицу, следите за тем, чтобы в выделение не попал маркер абзаца, следующего за таблицей.

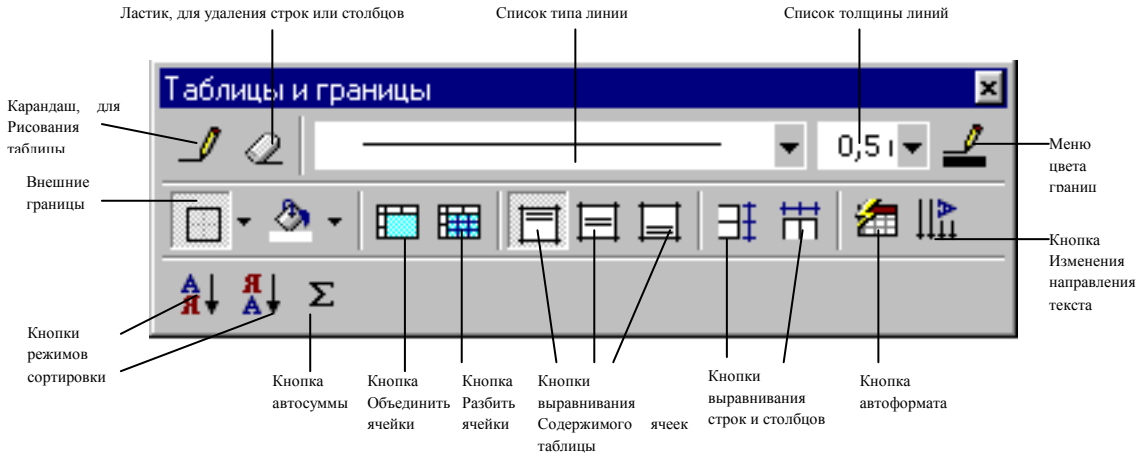


Рис.3.5. Диалоговое окно таблицы и граница

Нажмите кнопку **Обрамление** и в появившемся списке нажмите кнопку **Все границы** (рис. 3.6).

9. Выполните *Просмотр*. Для этого нажмите кнопку на панели инструментов. В результате вы увидите, что обрамление всей таблицы выполнено линиями одной толщины.
10. На данном примере можно попробовать способы вставки и удаления строк и столбцов. Выделив строку (столбец), щелкните мышью по кнопке (только для вставки) или воспользоваться командой **Таблица⇒Вставить (удалить) строки (столбцы).**

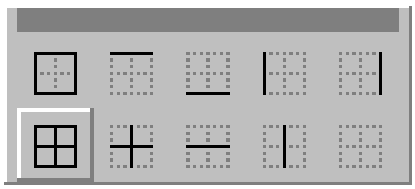


Рис. 3.6. Выбор границ обрамления таблицы

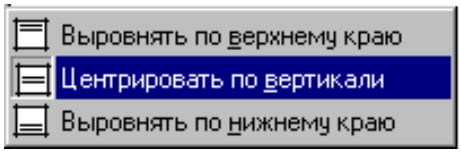
Примечание: Для обрамления таблицы можно воспользоваться кнопкой **Обрамление** на панели инструментов. Если нажать на стрелку, расположенную слева от этой кнопки, то появляется меню, представленное на рисунке 3.6. Для того, чтобы нарисовать границу клетки (или группы клеток), надо выделить эту клетку (или группу клеток) и нажать кнопку с необходимой линией. Например, если линия должна находиться сверху клетки, то надо нажать кнопку , если линия должна быть слева – кнопку . Для выбора типа и толщины линии необходимо воспользоваться командами, представленными в окне *Таблицы и граница*. *Для Word версии 7.0 для оформления таблицы необходимо использовать команду* **Формат⇒Обрамление и заполнение…**

Приступим к обрамлению и фоновому заполнению таблицы. В результате наших действий мы должны получить таблицу, представленную на рисунке 3.7.

1. Расширьте первую строку. Для этого необходимо подвести курсор мыши к нижней границы первой строки и когда он приобретет вид курсора изменения размера (две стрелки вверх и вниз и две

горизонтальные линии), нажмите левую кнопку мыши и удерживая ее растяните первую строку на 1,5 см вниз. В результате строка станет широкой, а названия дней недели будут расположены в верху строки.

2. Для размещения названия дней недели по центру клеток выделите первую строку и нажмите кнопку **Таблицы и граница** или выполните команду контекстного меню **Выравнивание⇒Центрирование по вертикали** (для вызова контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши над таблицей (см. рис. 3.4)).



	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	Математика	Физическая культура	Физика	ОБЖ	Химия	Математика
2	Физика	История	Информатика	Физика	МХК	Экология
3	Русский язык	Литература	География	Математика	Информатика	Физическая культура
4	Английский язык			Классный час	Литература	

Рис. 3.6.

3. Разместим номера уроков по центру клетки. Для размещения содержимого столбца по центру необходимо выделить столбец и нажать кнопку **По центру** на панели инструментов. Для размещения номеров по центру строки выполните команду контекстного меню **Выравнивание⇒Центрирование по вертикали.**
4. Для того, чтобы установить требуемый вид границы обрамления можно воспользоваться командами окна *Таблицы и обрамления* (рис.3.5). Выделим границу таблицы, так, как показано на рисунке 3.6. Для этого выделите таблицу и нажмите кнопку **Таблицы и граница**. В списке *Типа линий* выберите *Двойную линию*, а в списке *Толщины линий* установите толщину 1,5 пт. После этого выберите границу обрамления **Внешние границы** (рис. 3.6). Результат вы увидите на экране.

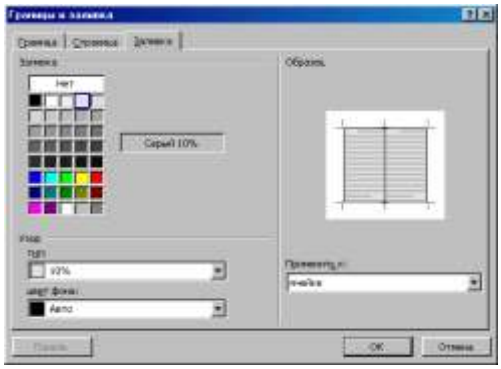
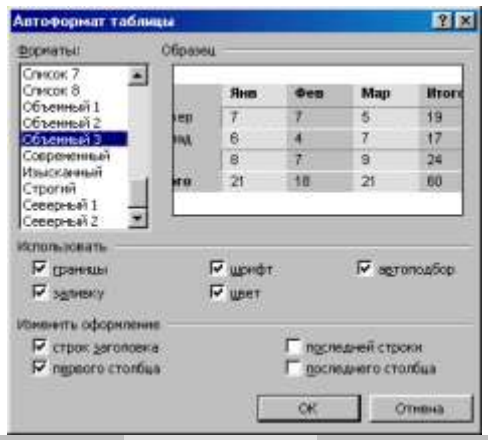


Рис. 3.7. Окно Граница и заливка

5. Для фонового оформления выделите нужные ячейки и выполните команду **Формат⇒Границы и заливка…** В появившемся окне Граница и заливка перейдите на страницу Заливка и выберите необходимый тип *Узора* или цвет *Заливки*.
6. Выполните *Просмотр*, чтобы остаться довольными результатами своей работы.

Word предоставляет широкие возможности для форматирования созданных таблиц. Возможно вам будет достаточно одного из форматов, которые Word позволяет произвести автоматически. Для выбора нужного формата щелкните над таблицей правой кнопкой мыши и выберите команду **Автоформат…** В появившемся окне *Автоформат* таблицы из списка *Форматы* выберите *Объемный 3* и нажмите кнопку **ОК**. В результате мы получим таблиц, представленную на рисунке 3.8.

Самостоятельно, выбирая различные значения формата таблицы, поэкспериментируйте с созданной таблицей.



	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	Математика	Физическая	Физика	ОБЖ	Химия	Математика

		культура				
2	Физика	История	Информатика	Физика	МХК	Экология
3	Русский язык	Литература	География	Математика	Информатика	Физическая культура
4	Английский язык			Классный час	Литература	

Рис. 3.8. Результат применения к таблицы Автоформата Объемный 3

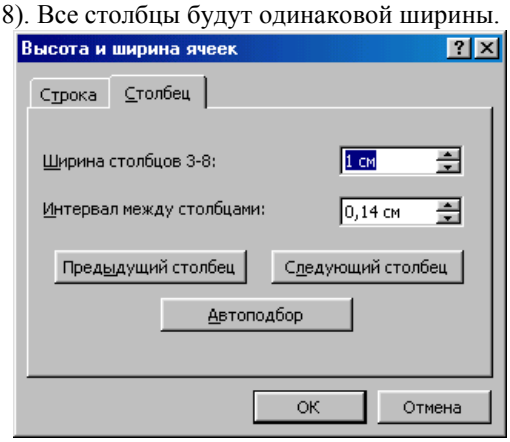
Упражнение 3. Задание фиксированных размеров ячеек, слияние ячеек, использование автоматической нумерации и редактирование предлагаемого Списка, фиксация заголовка таблицы, разбиение таблицы, сортировка записей.

Попробуем создать заготовку самого обычного табеля посещаемости.

Ведомость посещаемости

№ п/п	Фамилия и инициалы студентов	ДАТА					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

1. В отличие от предыдущих упражнений, заранее подсчитайте точную ширину каждого столбца. Для этого предварительно установите нужные поля страницы **Файл⇒Параметры страницы...,** затем вычислите ширину рабочего поля (ширина страницы минус левое и правое поле). Исходя из ширины рабочего поля, общего числа столбцов и количества одинаковых столбцов, рассчитайте ширину каждого столбца.
2. Вставьте таблицу с необходимым числом ячеек (например, 13 х 8). Все столбцы будут одинаковой ширины.
3. Чтобы задать рассчитанную нами ширину для каждого столбца, необходимо его выделить и выполнить команду **Таблица⇒Высота и ширина ячейки....** На вкладке *Столбец* в поле ввода *Ширина столбца* ввести значение в см. Причем совсем не обязательно повторять эту операцию для каждого столбца отдельно. Начните с тех столбцов, которые **уменьшаются** по ширине (если начать менять размер столбцов, увеличивающихся, то ваша таблица может "уехать" за пределы листа). Выделите сразу все 6 одинаковых правых столбца и задайте их размер, как показано на рисунке. Далее, не закрывая диалогового окна Высота и ширина ячеек, нажмите кнопку *Предыдущий* и установите ширину столбца № 2. Аналогично и для первого столбца. После этого нажмите кнопку **ОК**.



4. Следующим этапом объедините ячейки для заголовка Дата. Для этого выделите нужные ячейки и выполните команду **Таблица⇒Объединить ячейки.** Введите заголовок "ДАТА" (выравнивание по центру).
5. Объедините ячейки для размещения надписей "Фамилия и инициалы студентов" и "№ п/п" аналогично. Выравнивание их по центру.
6. Теперь приступите к обрамлению (разлиновке) таблицы. Напомним, что это можно сделать при помощи кнопки **Таблицы и граница** или нажмите кнопу **Обрамление** на панели инструментов. Оформите таблицу так, как показано в задании.
7. В таблице можно задать автоматическую нумерацию строк, которая будет сохраняться независимо от того, добавили вы новые строки или наоборот удалили. Для этого выделите пустые ячейки первого столбца и включите кнопку списка *Нумерованный* ДЦ. Согласившись нумеровать "Вниз по столбцам", вы получите пронумерованные ячейки. Данная нумерация отличается от предлагаемой в задании наличием точки после

числа и выравниванием чисел по левому краю. В качестве необязательного задания попробуйте изменить тип списка. Выполните команду **Формат⇒Список...,** на вкладке *Нумерованный* выберите кнопку *Изменить...*. В появившемся диалоговом окне отключите *Висячий отступ,* уберите точку в разделе *Текст после* и выровняйте список вправо. По окончании всех операций столбец можно выровнять по центру.

8. Часто при работе с большими таблицами бывает удобно на каждой странице размещать заголовок таблицы. Можно автоматизировать этот процесс. Если вы выделите строки, составляющие заголовок, и выполните команду **Таблица⇒Заголовки,** то эти строки будут появляться на каждой новой странице, на которую распространится ваша таблица. Как это проверить? Зафиксируйте заголовки нашей таблицы предложенным способом и попробуйте "растянуть" ее на несколько страниц. Для этого выделите несколько пустых строк таблицы и нажмите кнопку **Вставить таблицу** (Нажатие кнопки можно заменить командой **Таблида⇒Вставить строки**). Вставится столько строк, сколько вы выделили. Повторяйте этот процесс до тех пор, пока таблица не распространится на новую страницу. Как это заметить? В нижней части экрана расположена строка состояния, отражающая номер страницы, на которой находится курсор (до косой черты) и общее число страниц (после косой черты) 6/7. Как только вы заметите, что появились новые страницы, пролистайте документ при помощи линеек прокрутки и убедитесь, что заголовок таблицы присутствует на каждой новой странице.
9. В качестве необязательного задания можно предложить для каждой строки, номер которой кратен 5, выполнить обрамление снизу жирной линией (как это сделано в журнале группы).
10. А теперь давайте вспомним о том, что у вашей таблицы должно быть название "Ведомость посещаемости". Мы умышленно не напоминали о нем до данного момента, это поможет нам рассмотреть еще одну операцию. Если вы вставляли таблицу в самом начале документа, то перед ней нет маркера абзаца и непонятно, как можно разместить текст выше таблицы. Выделите первую строку таблицы и выполните команду **Таблица⇒Разбить таблицу,** перед выделенной строкой появится маркер абзаца и можно исправить свою оплошность.

Довольно интересной и нужной является команда **Сортировка...** в меню **Таблица.** Можно продемонстрировать ее работу на примере сортировки по алфавиту данных, внесенных в журнал посещаемости (в предлагаемой таблице). Однако действие ее шире и распространяется на работу с текстом, не внесенным в таблицу.

Выполните следующее задание. Отсортировать по алфавиту и пронумеровать список фамилий вне таблицы (обычный текст) (рис. 3.9). Удобство заключается в том, что фамилии можно располагать в произвольном порядке. Включите кнопку списка "Нумерованный" (***Примечание:*** *Можно воспользоваться данной кнопкой и после набора списка фамилий, предварительно выделив все абзацы, подлежащие нумерации. Удобство работы с нумерованными списками заключается в том, что при удалении или добавлении абзацев в любом месте списка, происходит автоматическая перенумерация. Обратите внимание на тип списка. Если, работая с таблицей, вы изменяли его (например, убирали точку после числа), восстановите первоначальный вариант.*) (каждый раз, когда вы будете отбивать новый абзац, ему будет присваиваться порядковый номер), далее набирайте фамилии в произвольном порядке (не по алфавиту), после каждой нажимая клавишу **[Enter]**. Выделите весь список и выполните команду **Таблица⇒Сортировка текста....** В раскрывающемся списке *Сортировать* установите *Абзацы* и активизируйте переключатель По возрастанию. Затем попробуйте удалить какие-либо строки (эффектнее из середины списка), вы увидите, что нумерация строк не нарушается.

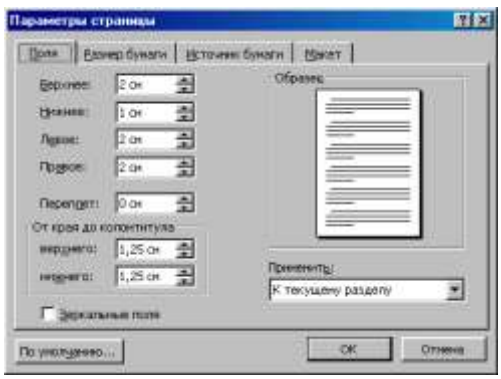
1. Кошкин
2. Лебедева
3. Медведева
4. Муравьева
5. Мышкин

Рис. 3.9

Примечание:

Установить параметры страницы можно с помощью команды меню Файл⇒Параметры страницы… После выбора этой команды перед вами появится окно Параметры страницы (рис. 3.10). На странице Поля можно установить необходимые поля страницы в сантиметрах. Страница Размер бумаги позволяет выбрать тип бумаги и ориентацию листа. Например, для выбора размера стандартного листа писчей бумаги в списке Размер бумаги необходимо установить А4 (210x297 мм).

Для печати широких таблиц на стандартных листах формата А4 необходимо на странице Размер бумаги выбрать ориентацию Альбомная. Однако, следует помнить, что при печати такого листа на принтере бумагу надо вставлять также, как и для ориентации Книжная. Word сам развернет страницу и напечатает все правильно.



На странице Поля в списке Применить можно выбрать в каких границах применять установленные параметры. Например, если выделить страницу, установить ориентацию Альбомная и в списке Применить выбрать значение К выделенному тексту, а затем нажать кнопку ОК, то среди листов с ориентацией Книжная появится лист с ориентацией Альбомная. Это можно широко использовать для оформления курсовой или дипломной работы.