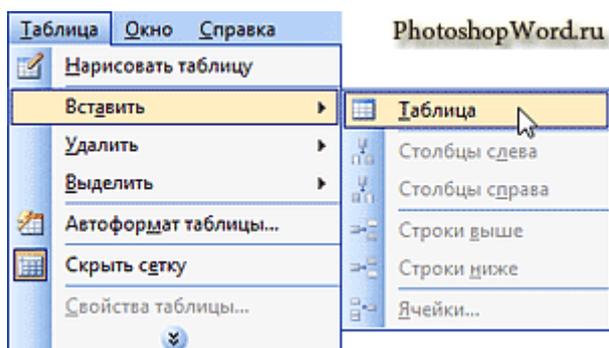


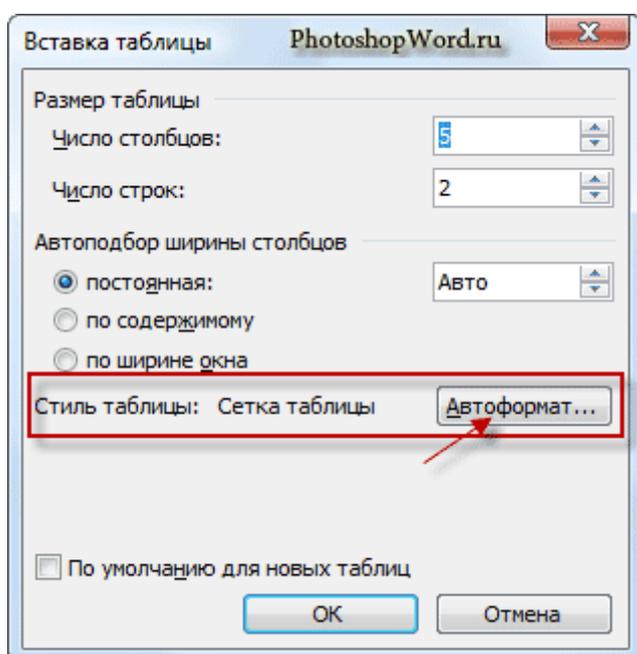
Памятка Создание таблицы в документе Word 2003



Есть несколько способов вставки в документ **таблицы**.

А так же, рассмотрим некоторые варианты оформления данной **таблицы**.

Для того, чтобы добавить в документ **Microsoft Office Word 2003** **таблицу**, нужно выбрать в меню **ТАБЛИЦА-ВСТАВИТЬ-ТАБЛИЦА**.



У нас откроется диалоговое окно с настройками.

В этом окне нам предлагают задать размеры нашей будущей таблицы:

- **число столбцов**
- **число строк**

А так же выбрать **ширину столбцов**:

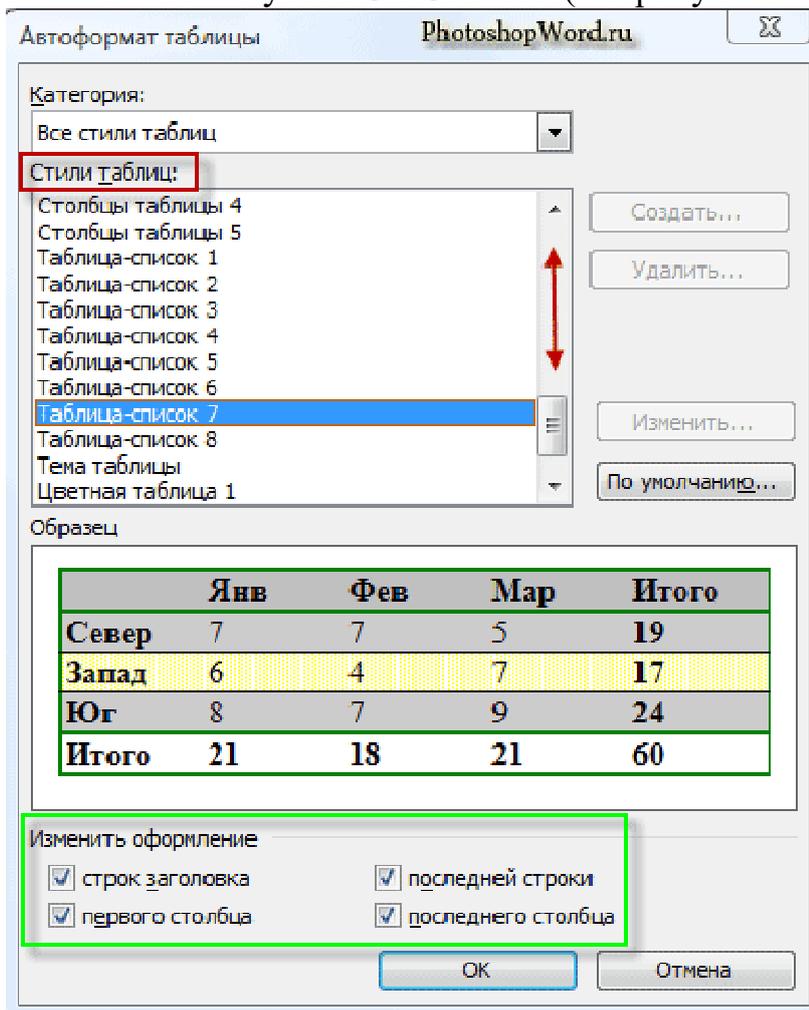
- *постоянная*
- *по содержимому*
- *по ширине окна*

После того, как мы установили значения числа столбцов и строк, нажимаем **ОК**. У нас создается простенькая таблица. Курсор будет находиться в самой первой ячейке (первая строка первого столбца).

Для перехода между ячейками можно воспользоваться указателем мыши, клавишей **Tab** или стрелочками на клавиатуре.

Для того, чтобы наша таблица имела красивый вид, нужно применить к ней соответствующий стиль.

Нажимаем на кнопку **АВТОФОРМАТ** (см. рисунок выше).

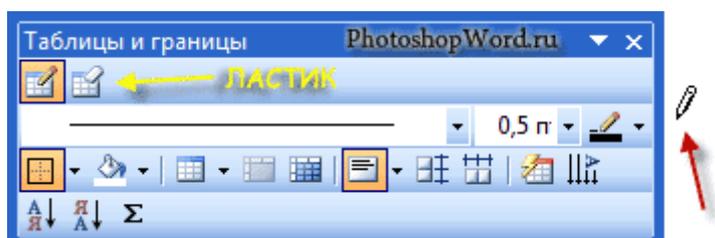


В открывшемся диалоговом окне нам предоставляется богатый выбор **стилей оформления таблицы**, из которых мы можем выбрать наиболее подходящий и применить к нашей таблице.

Так же мы можем изменить некоторое оформление понравившегося стиля (на рисунке обведено в зеленую рамочку), т.е. настроить оформление:

- строк заголовка
- первого столбца
- последней строки
- последнего столбца

Если нам нужно создать таблицу с более сложной структурой, например, с переменным количеством ячеек в строке, можно нарисовать её.



Для этого в меню выбираем **ТАБЛИЦА-НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ**.

Наш курсор примет вид карандаша (на рисунке показан красной стрелочкой).

Теперь, чтобы определить внешние границы **таблицы**, нужно нарисовать прямоугольник. Для этого удерживаем левую кнопку мыши и рисуем (растягиваем) область, обозначенную временно пунктиром (как только мы отпустим левую кнопку мыши, область будет выделена сплошной линией). Внутри этого прямоугольника рисуем линии столбцов и строк (проводим линию в нужной нам ячейке (ячейках) — линия сама ровненько соединит стороны ячейки).

Для удаления не правильно нарисованных линий используем инструмент **ЛАСТИК** (см. рисунок выше). Наш курсор примет вид ластика и мы просто щелкаем по ненужной нам линии.

Так же мы можем применить еще несколько настроек, которые показаны у нас в открывшемся диалоговом окне (см. рисунок выше). Что обозначает каждая из кнопочек мы узнаем, если подведем к ней курсор.

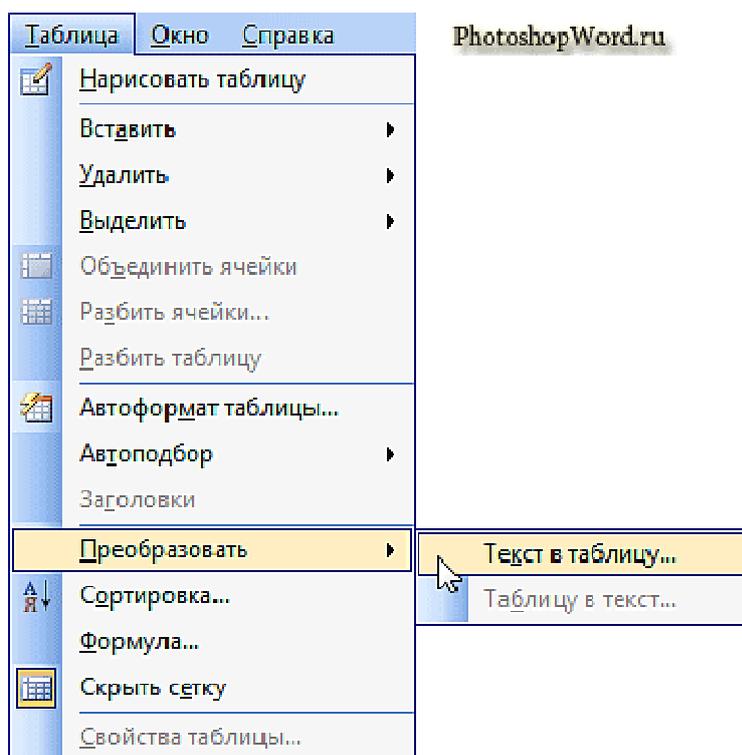
Если у вас не выскакивают всплывающие подсказки к кнопкам, то зайдите в меню **СЕРВИС-НАСТРОЙКА** закладка **ПАРАМЕТРЫ** и установите галочку напротив строки **ОТОБРАЖАТЬ ПОДСКАЗКИ ДЛЯ КНОПОК**.

Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст в Word 2003

Можно преобразовать в таблицу уже имеющийся у нас текст с разделителями. Знак табуляции (*Tab*) или запятая может отмечать места разбивки текста на столбцы.

Знак конца абзаца обозначает переход на новую строку таблицы в **Word 2003**.

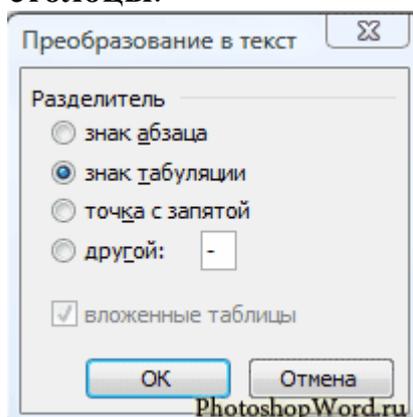
Для применения преобразования нужно выделить текст и выбрать в меню **ТАБЛИЦА-ПРЕОБРАЗОВАТЬ-ТЕКСТ В ТАБЛИЦУ**.



В открывшемся диалоговом окне **Word 2003** нам предлагают выбрать нужный **знак разделителя**:

- знак абзаца
- знак табуляции
- точка с запятой
- любой другой знак.

А так же предлагают уточнить параметры разбивки текста на **строки и столбцы**.



Для преобразования **таблицы в текст** выбираем в меню **ТАБЛИЦА-ПРЕОБРАЗОВАТЬ-ТАБЛИЦУ В ТЕКСТ**.

В открывшемся диалоговом окне **Word 2003** нам опять же предлагают выбрать нужный **знак разделителя**:

- знак абзаца
- знак табуляции
- точка с запятой
- любой другой знак.