

Работа в Microsoft Word 2007

10. Лекция: Создание таблиц: версия для печати и PDA

Лекция посвящена вопросам создания и изменения таблиц в документах Microsoft Word 2007. Приведены общие сведения о таблицах. Показаны различные способы создания таблиц в документах Microsoft Word 2007, в том числе копированием из документов Microsoft Excel 2007. Рассмотрены различные способы добавления и удаления элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек. Изучаются различные способы изменения ширины столбцов, в том числе с использованием автоподбора ширины, и изменения высоты строк. Показана возможность выравнивания ширины столбцов и высоты строк таблицы. Представлены способы объединения и разделения ячеек. Показана возможность разделения таблицы

Создание таблицы

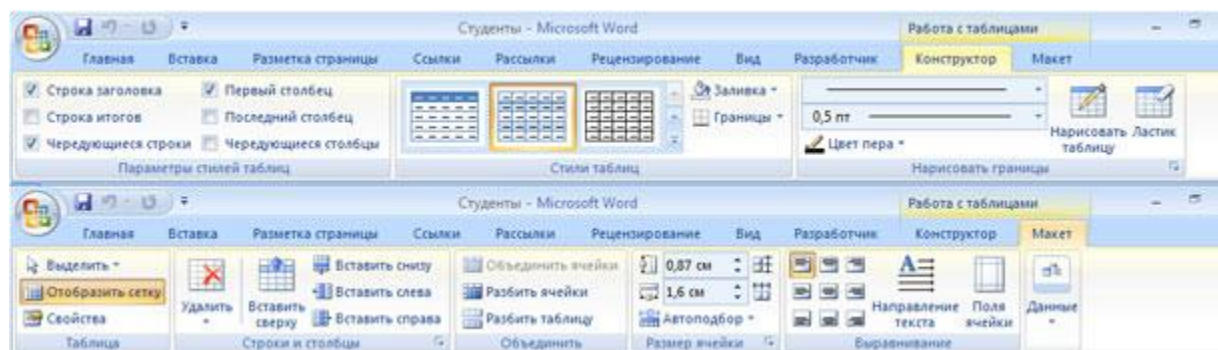
Общие сведения о таблицах

Таблицы в документах Word используют, большей частью, для упорядочивания 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 вставки таблицы используют вкладку **Вставка**.

Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами** (рис. 10.1). Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы.



[увеличить изображение](#)

Рис. 10.1. Вкладки для работы с таблицами

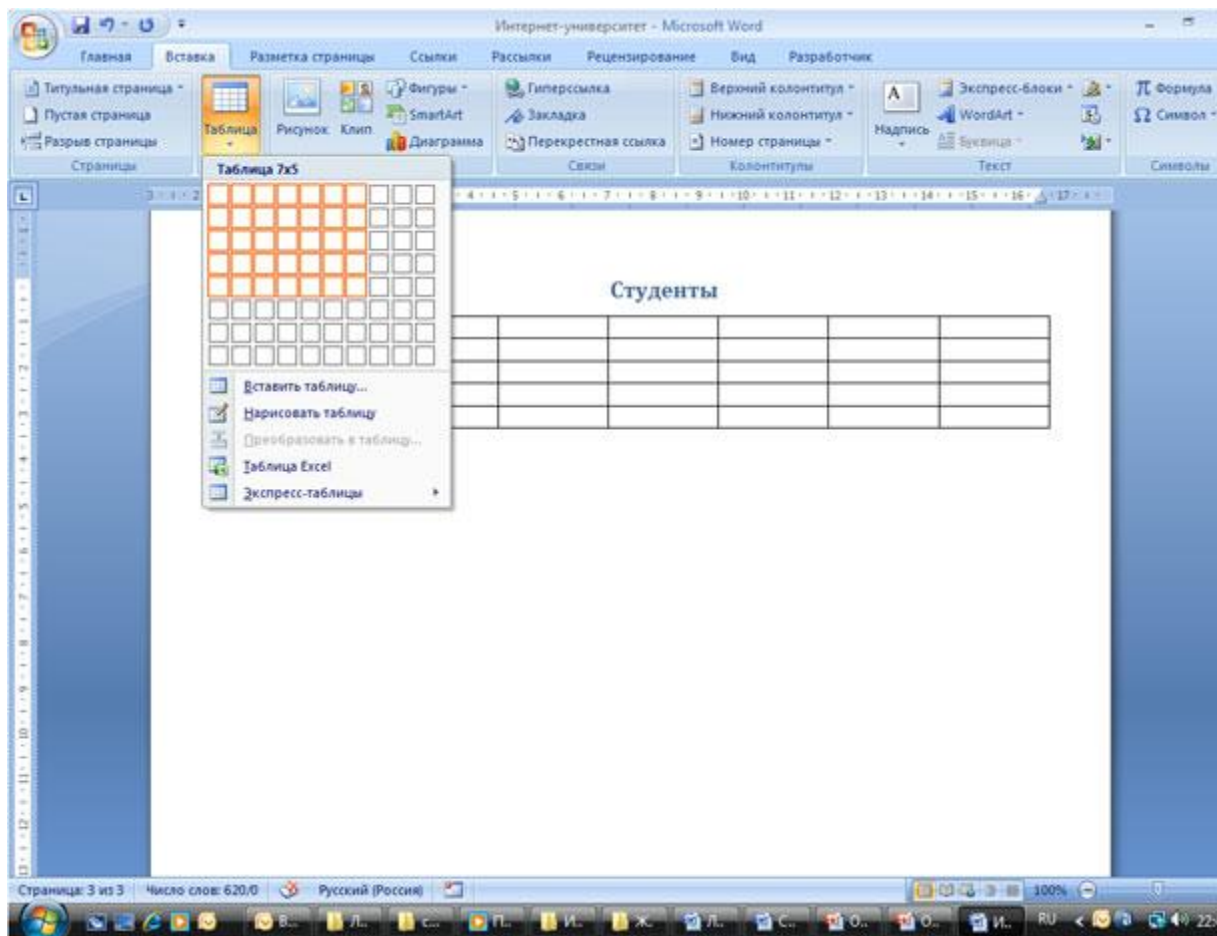
Кроме обычных таблиц Word документы могут содержать таблицы, импортированные из Microsoft Excel, и таблицы Microsoft Excel, созданные непосредственно в документе.

Вставка таблицы Microsoft Word

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.

Для быстрой вставки простой таблицы во вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и в появившемся меню при нажатой левой кнопке выделите необходимое число столбцов и строк (рис. 10.2). При наведении указателя мыши срабатывает функция предпросмотра, и создаваемая таблица отображается в документе. Таблица занимает

всю ширину страницы и имеет столбцы одинаковой ширины.



[увеличить изображение](#)

Рис. 10.2. Вставка простой таблицы

Можно настроить некоторые параметры создаваемой таблицы.

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.
2. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду *Вставить таблицу* (см. [рис. 10.2](#)).
3. В окне **Вставка таблицы** ([рис. 10.3](#)) выберите требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора. При выборе режима **постоянный** можно установить ширину столбцов таблицы.

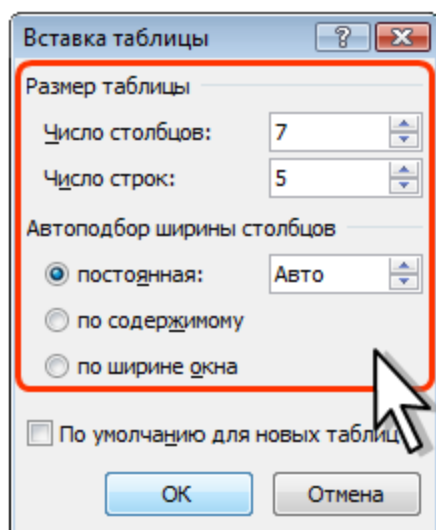
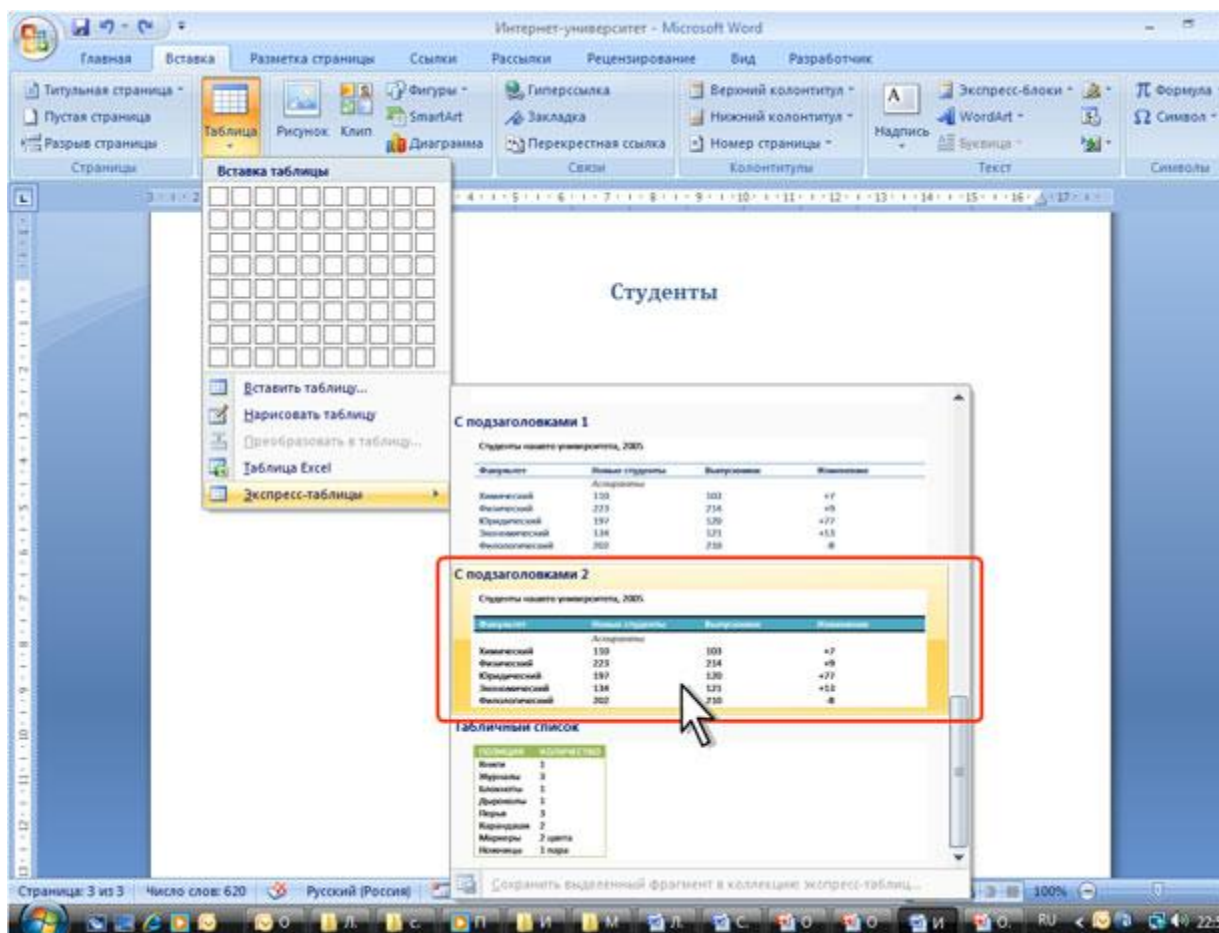


Рис. 10.3. Выбор параметров вставляемой таблицы

При создании таблицы можно воспользоваться имеющимися заготовками Microsoft Word или собственными, ранее созданными таблицами.

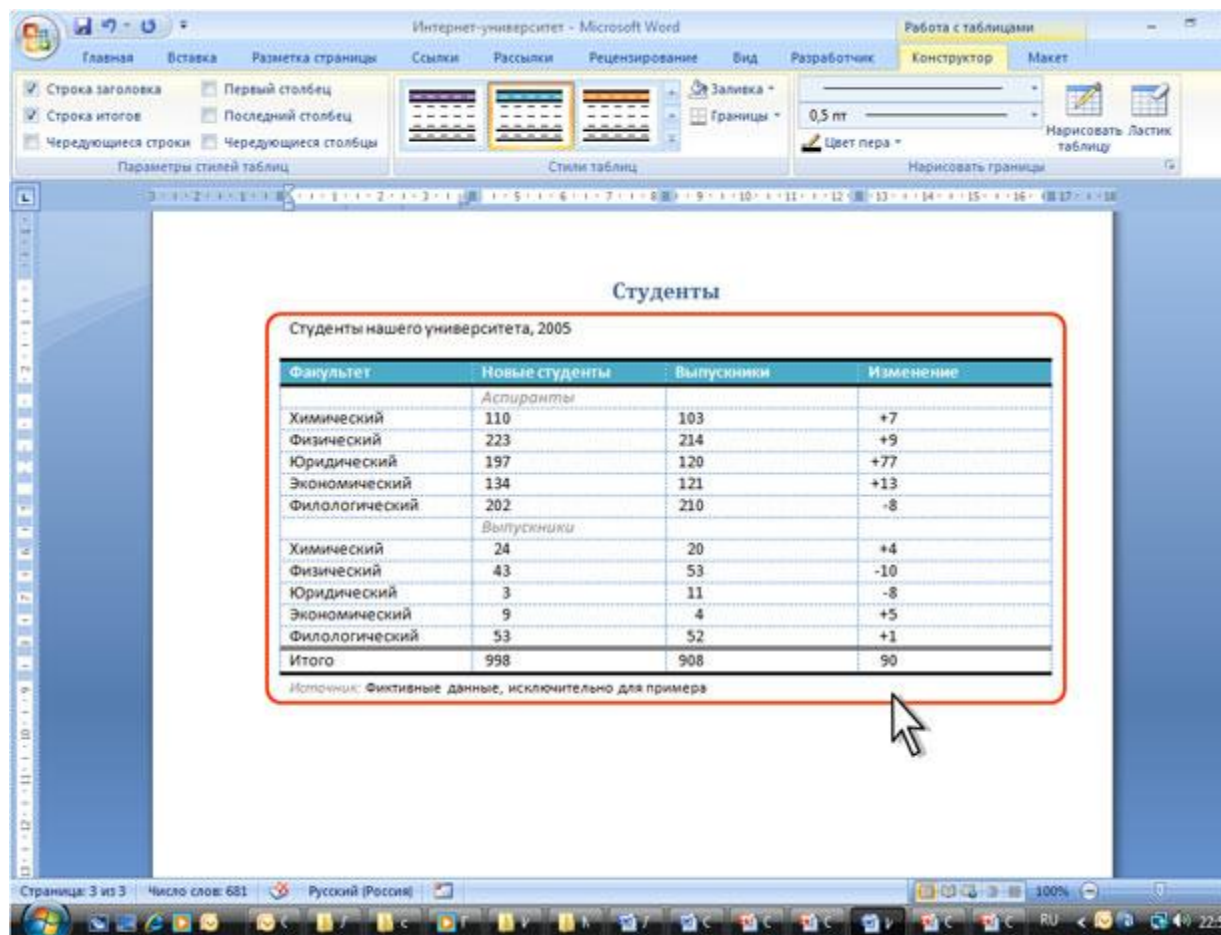
1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.
2. Нажмите кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду *Экспресс-таблицы* (см. [рис. 2](#)).
3. Прокрутите список таблиц и выберите нужную ([рис. 4](#)). Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе **Общие** в конце списка.



[увеличить изображение](#)

Рис. 10.4. Выбор экспресс-таблицы

В результате в документ будет вставлена готовая, содержащая текст и оформление таблица (рис. 10.5). Оформление встроенных экспресс-таблиц Microsoft Word зависит от выбранной темы документа. Вставленная таблица может иметь заголовок. Ненужный текст можно удалить. Можно также изменить оформление таблицы.



[увеличить изображение](#)

Рис. 10.5. Вставленная в документ экспресс-таблица

Вставка таблицы Microsoft Excel

Копирование таблиц из документов Microsoft Excel

Таблицу из документов (рабочих книг) Microsoft Excel можно копировать в документ Microsoft Word 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** (рис. 10.6) установите переключатель **связать** и

выберите формат вставляемой таблицы.

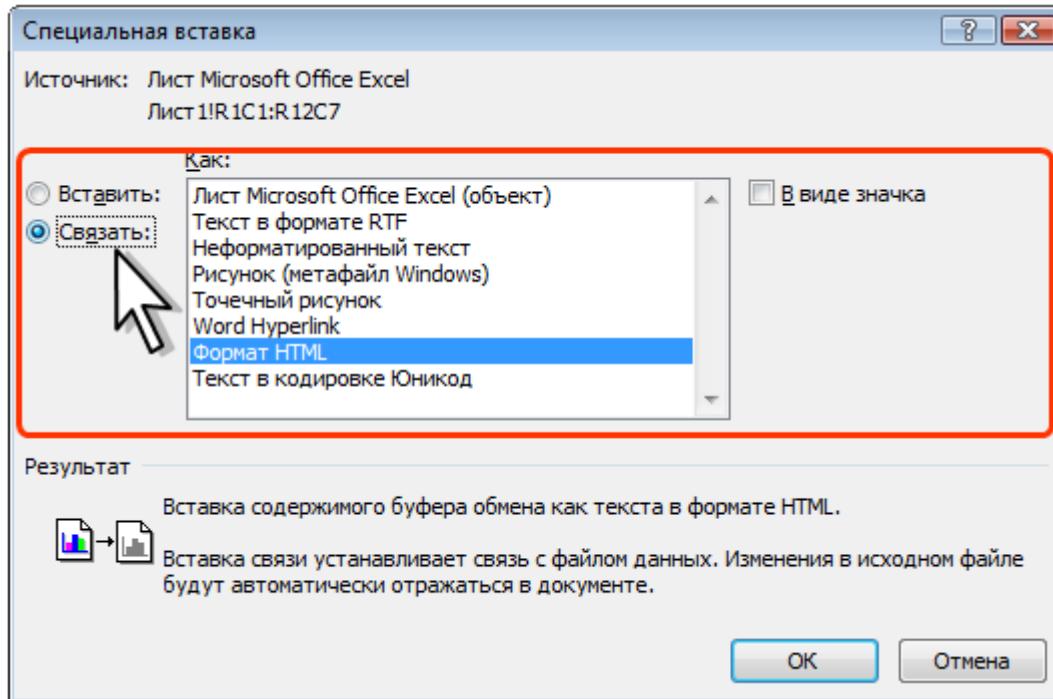


Рис. 10.6. Вставка связанной таблицы Microsoft Excel

Для установки параметров обновления связанной таблицы нажмите кнопку **Office** и выберите команду *Подготовить*, а затем в подчиненном меню – команду *Изменить ссылки на файлы*. В окне **Связи** (рис. 7) в разделе **Способ обновления связи** выберите требуемый параметр.

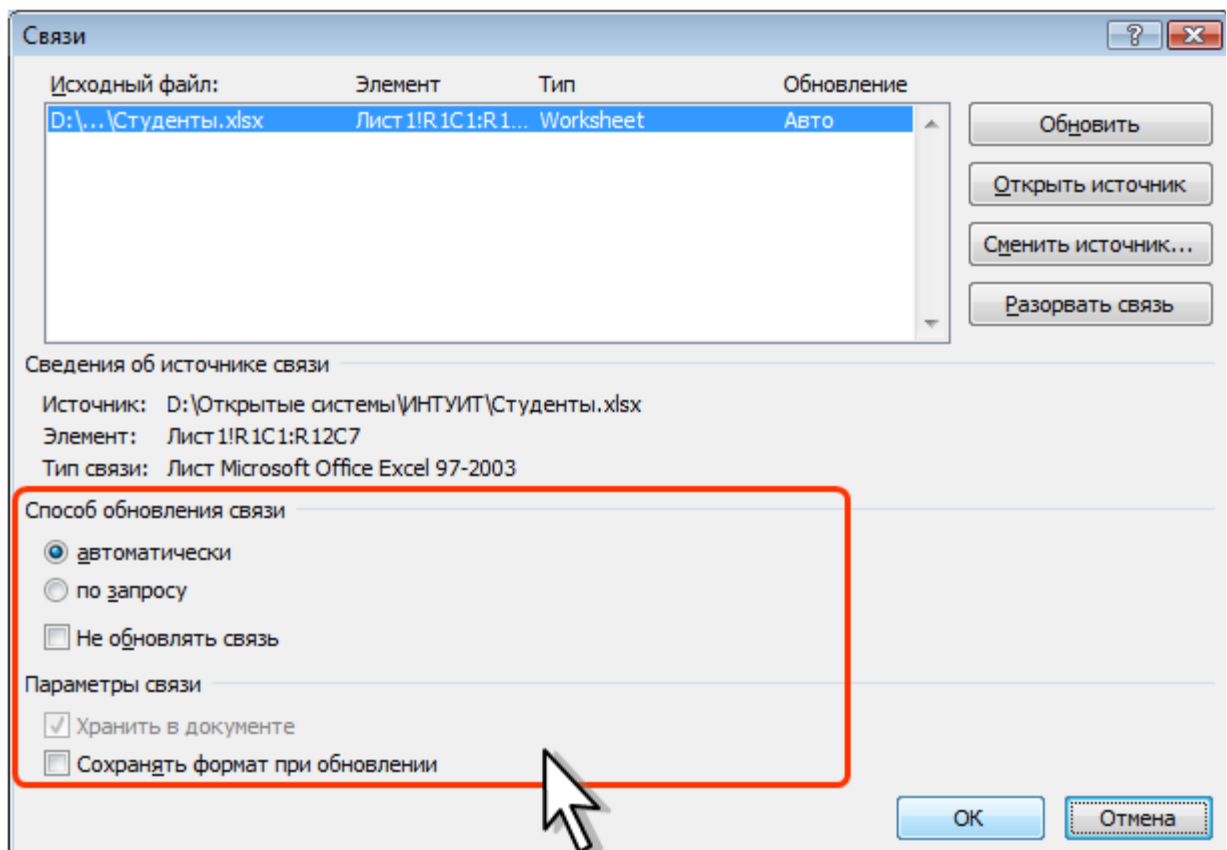
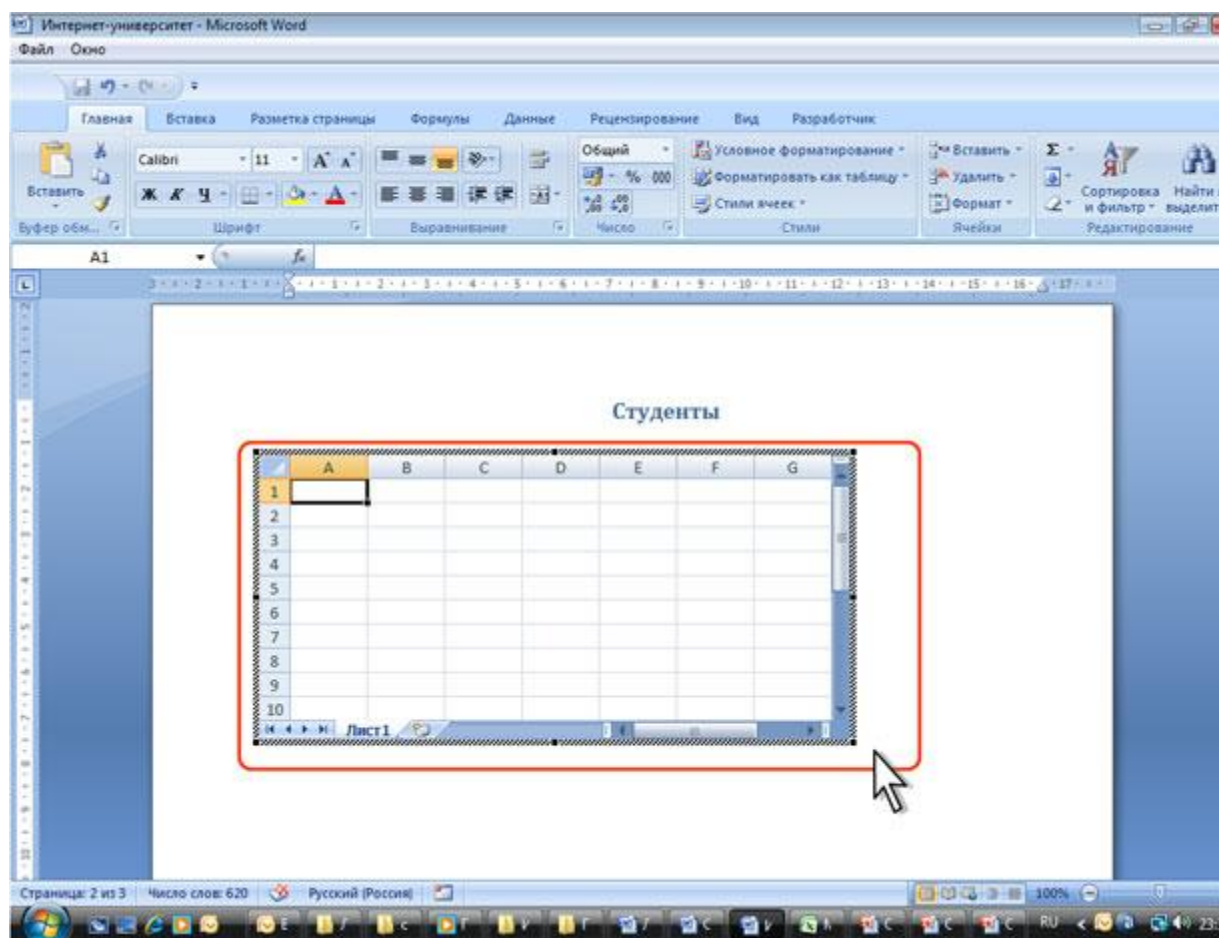


Рис. 10.7. Настройка параметров обновления связанной таблицы

Создание в документе листа Microsoft Excel

Если требуется создать таблицу, в которой можно производить сложные вычисления, делать выборки данных, устанавливать числовые форматы, то непосредственно в документе можно создать лист Microsoft Excel.

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.
2. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду *Таблица Excel* (см. [рис. 10.2](#)).
3. В документе появится фрагмент листа Microsoft Excel и отображены вкладки окна Microsoft Excel ([рис. 10.8](#)). Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе **Общие** в конце списка.



[увеличить изображение](#)

Рис. 10.8. Вставка листа Microsoft Excel в документ Microsoft Word

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

Преобразование текста в таблицу

Для преобразования текста в таблицу необходимо разделить текст с помощью табуляции, точки с запятой или другого знака-разделителя, чтобы указать начало

нового столбца. Строка таблицы отмечается знаком абзаца.

1. Выделите фрагмент документа, преобразуемый в таблицу.
2. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду *Преобразовать в таблицу* (см. [рис. 10.2](#)).
3. В окне **Преобразовать в таблицу** ([рис. 10.9](#)) в счетчике **Число столбцов** установите число столбцов создаваемой таблицы (число строк устанавливается автоматически); в разделе **Автоподбор ширины столбцов** выберите способ изменения ширины столбцов таблицы (при выборе параметра **постоянная** можно указать ширину столбцов); выберите знак разделителя.

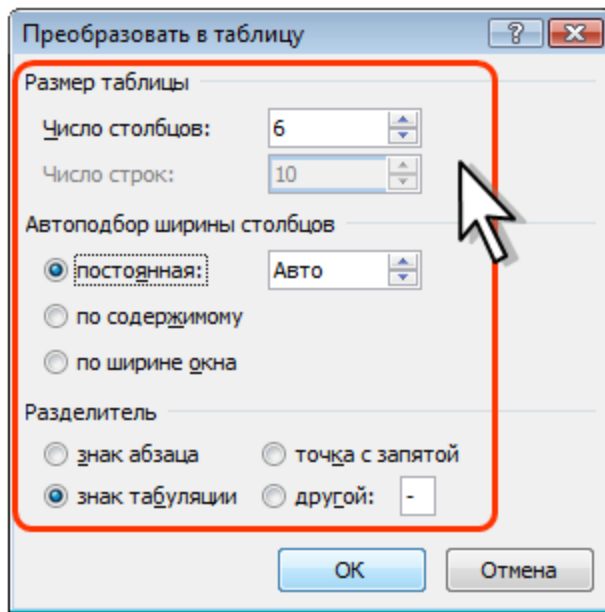


Рис. 10.9. Преобразование текста в таблицу

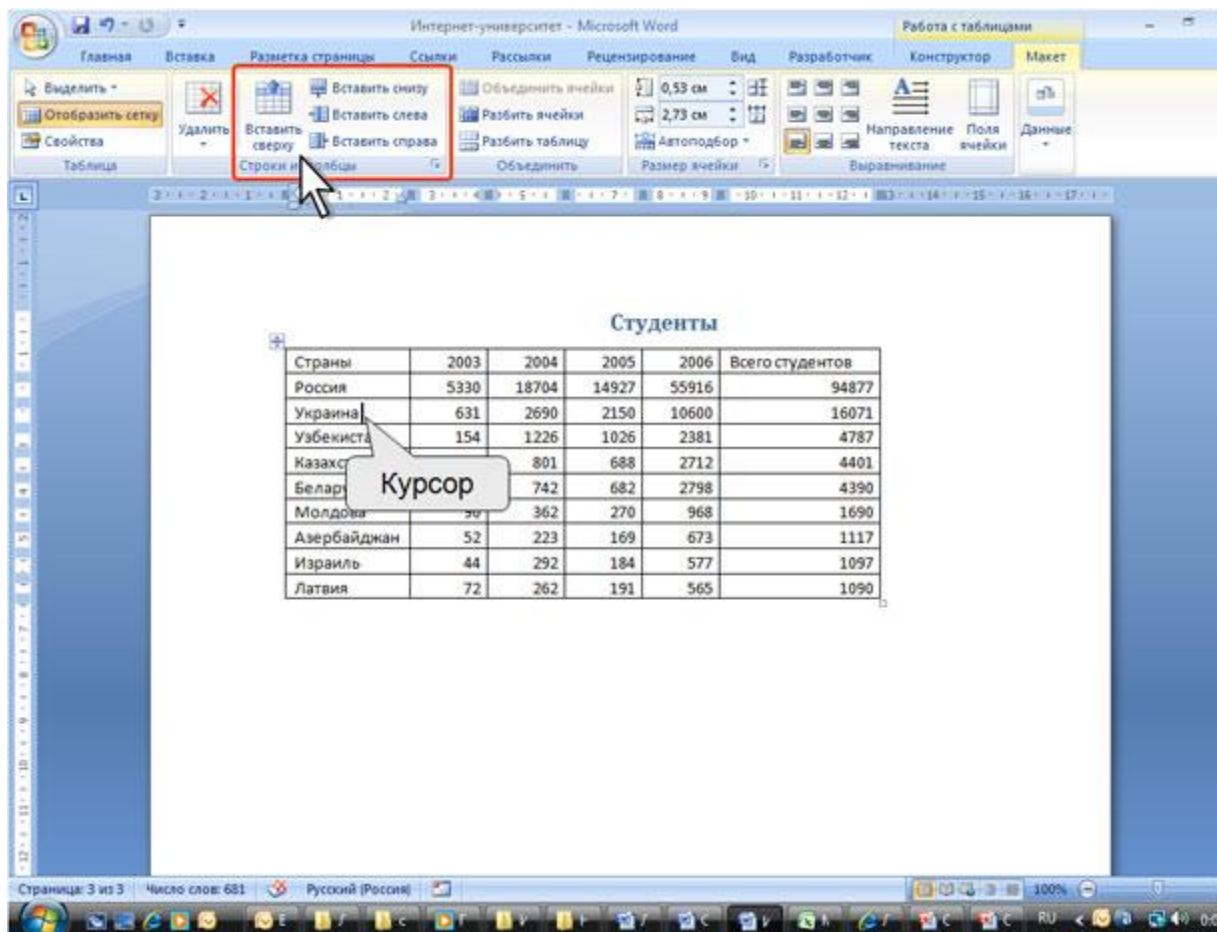
Изменение таблицы

Добавление элементов таблицы

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** ([рис. 10.10](#)).

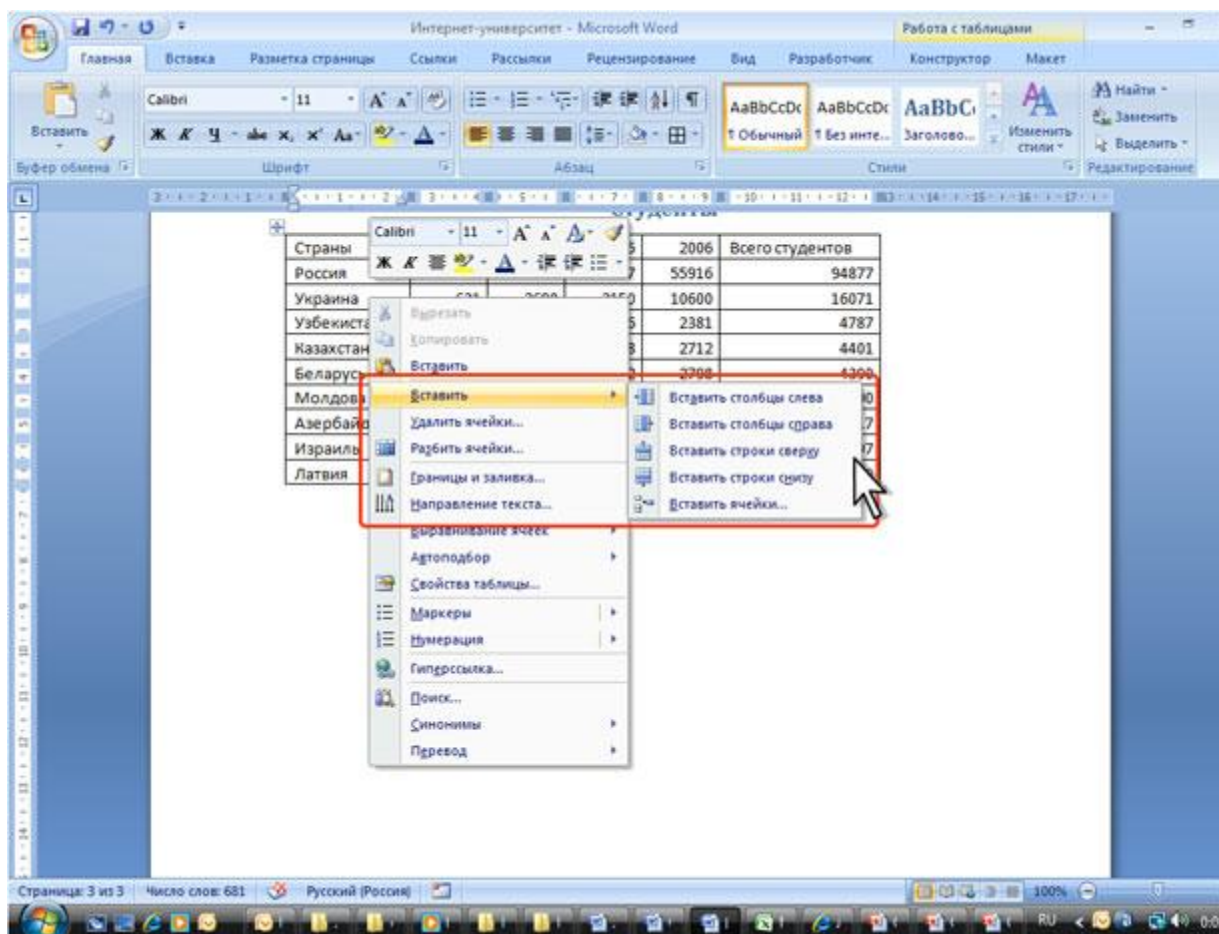


увеличить изображение

Рис. 10.10. Добавление строк с использованием контекстной вкладки Макет

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* ([рис. 10.11](#)).

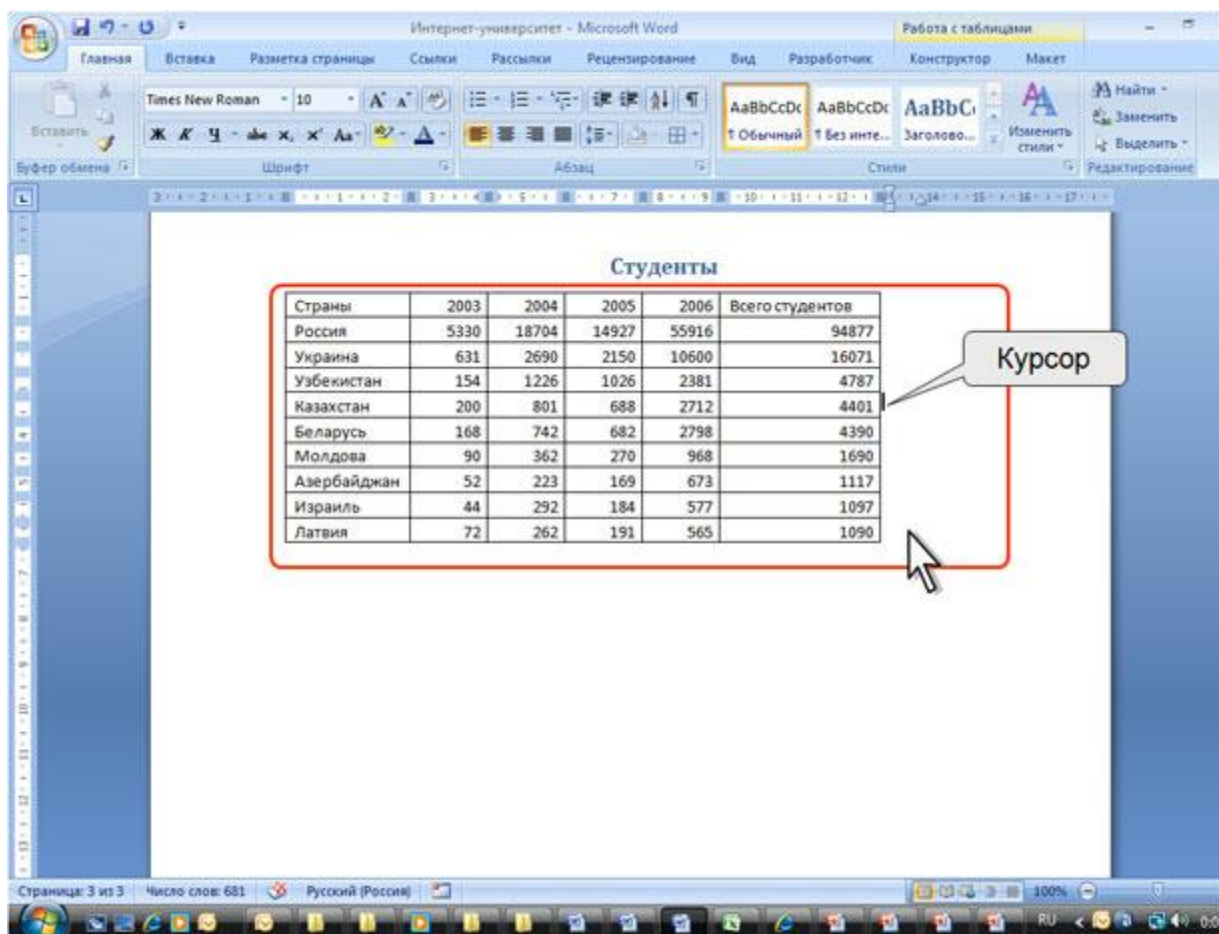


[увеличить изображение](#)

Рис. 10.11. Добавление строк с использованием контекстного меню

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 ([рис. 10.12](#)) и нажать клавишу **Enter**.



увеличить изображение

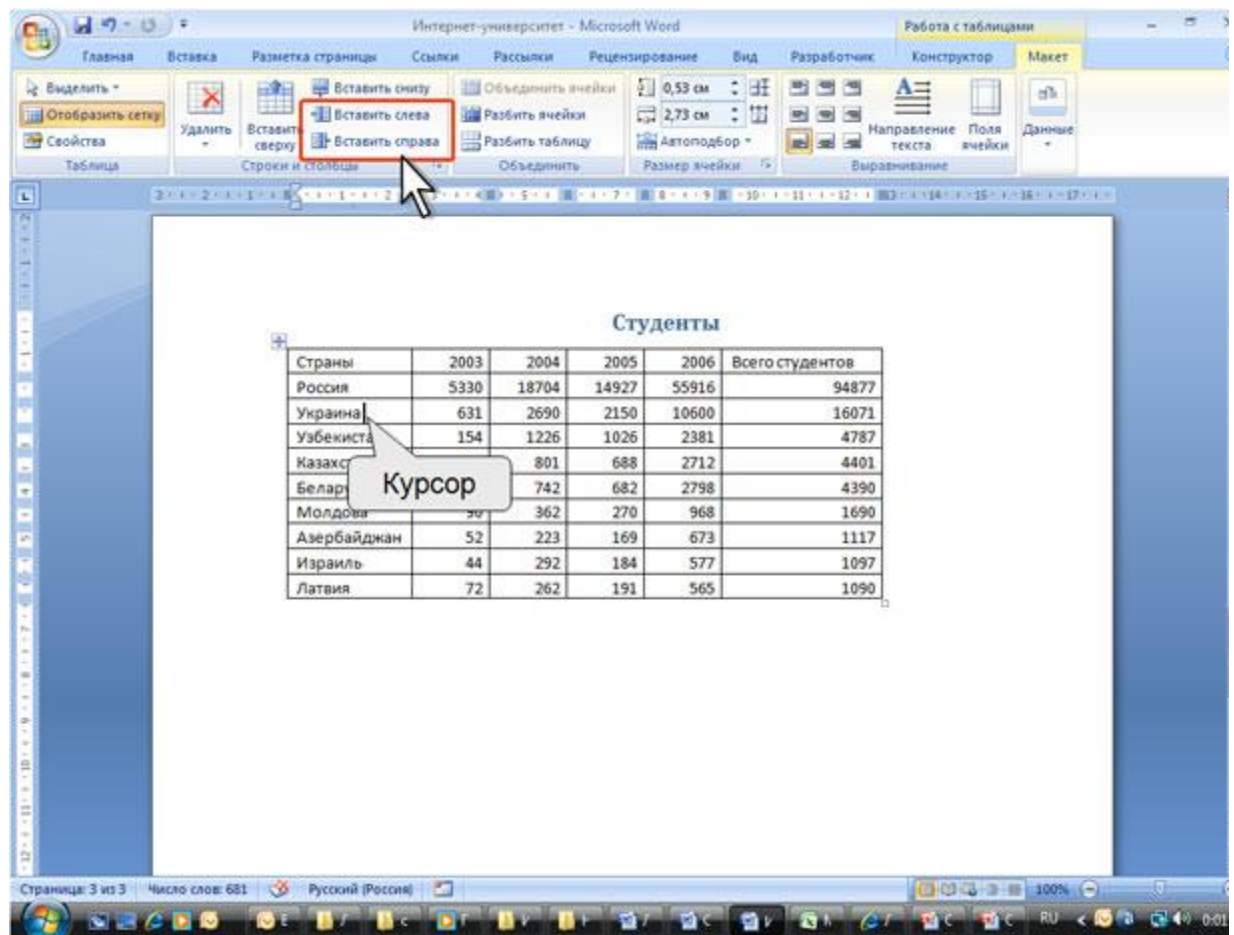
Рис. 10.12. Вставка строки при работе с клавиатурой

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

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** (рис. 10.13).

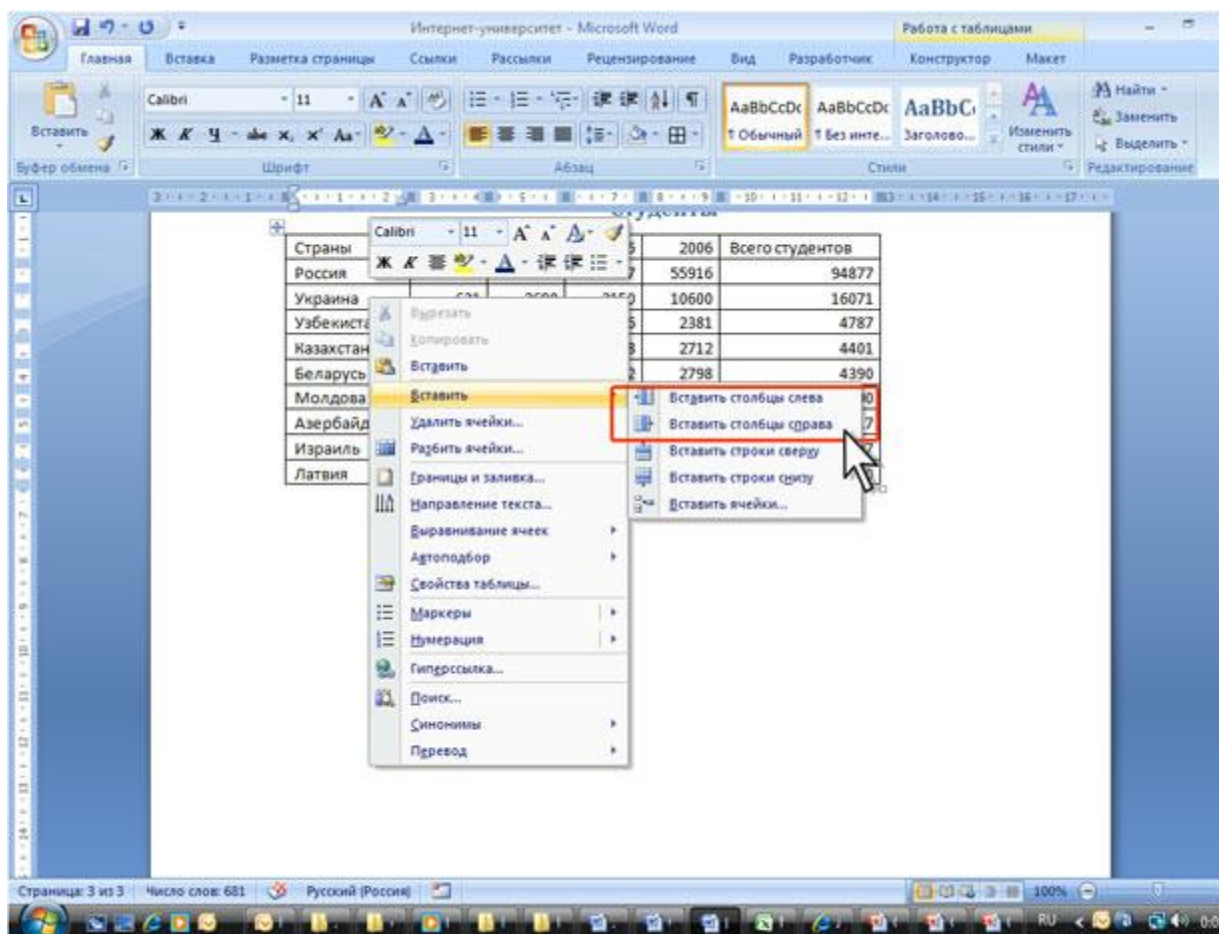


увеличить изображение

Рис. 10.13. Добавление столбцов с использованием контекстной вкладки Макет

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

1. Щелкните правой кнопкой мыши по любой ячейке столбца таблицы, левее или правее которого требуется вставить новый столбец, и выберите команду *Вставить*.
2. В подчиненном меню выберите команду *Вставить столбцы слева* или *Вставить столбцы справа* (рис. 14).



[увеличить изображение](#)

Рис. 10.14. Добавление столбцов с использованием контекстного меню

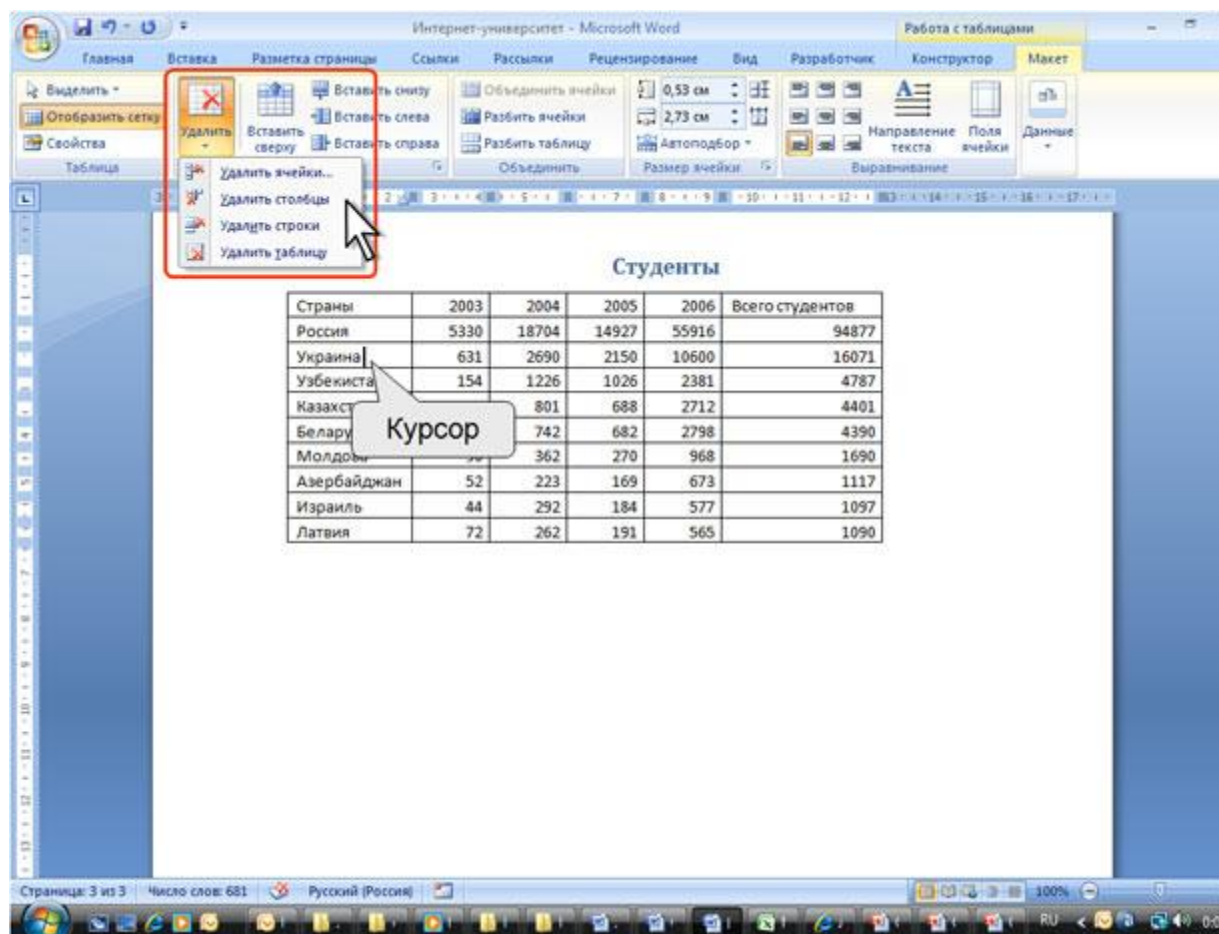
Если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых столбцов, то следует выделить в таблице такое же число столбцов, а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

Удаление элементов таблицы

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. 15) и в меню выберите соответствующую команду (*Удалить строки* или *Удалить столбцы*).



увеличить изображение

Рис. 10.15. 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.

Удаление ячеек

Удаление ячеек может потребоваться для исправления структуры таблицы.

1. Установите курсор в ячейку, нажмите кнопку **Удалить** группы **Строки и столбцы** (см. [рис. 15](#)), и выберите команду *Удалить ячейки* или щелкните правой кнопкой мыши по ячейке и выберите команду контекстного меню *Удалить ячейки*.

2. В появившемся окне ([рис. 16](#)) выберите направление сдвига существующих ячеек таблицы.

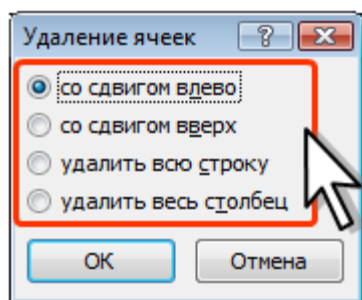


Рис. 10.16. Удаление ячейки таблицы

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** (см. [рис. 15](#)) и в меню выберите команду *Удалить таблицу*.

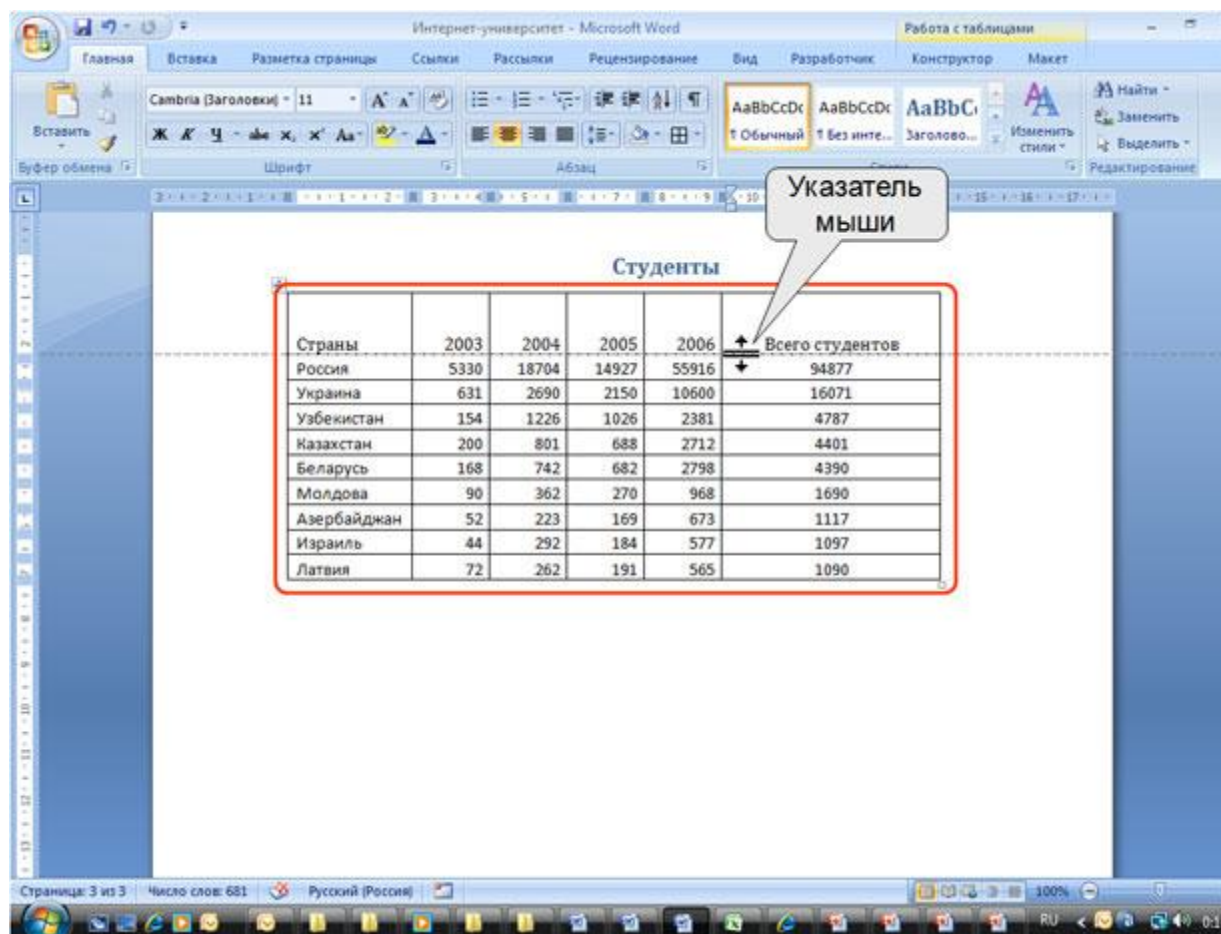
Таблицу также можно удалить, удалив все ее строки или столбцы.

Изменение размеров элементов таблицы

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 ([рис. 10.17](#)).
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите границу строки.



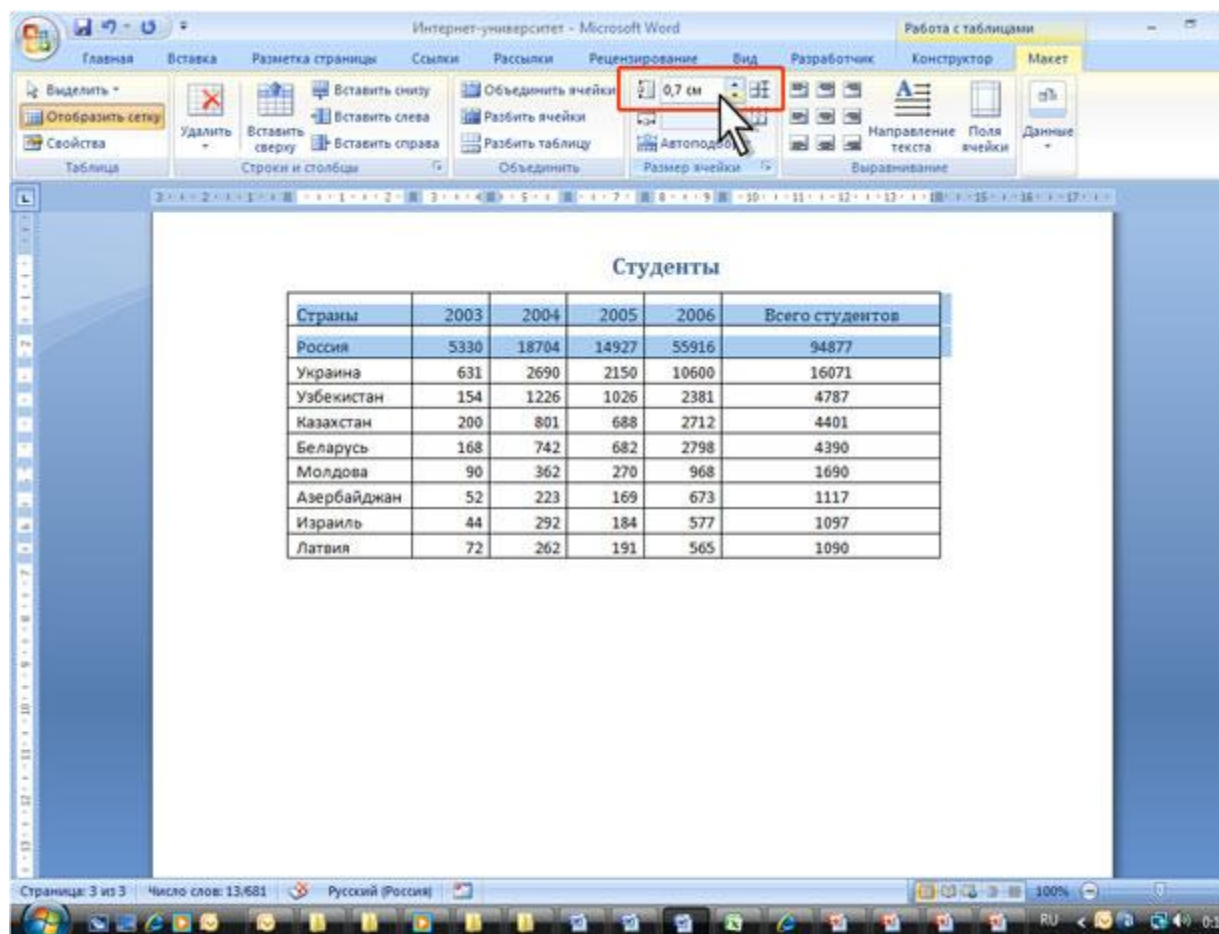
увеличить изображение

Рис. 10.17. Изменение высоты строки перетаскиванием границы

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

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

1. Установите курсор в любую ячейку строки таблицы или выделите несколько смежных строк.
2. В счетчике **Высота строки таблицы** группы **Размер ячейки** установите требуемое значение (рис. 18).



увеличить изображение

Рис. 10.18. Точная установка высоты строк

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** (рис. 10.19) в поле списка **режим** выберите параметр **Точно**.

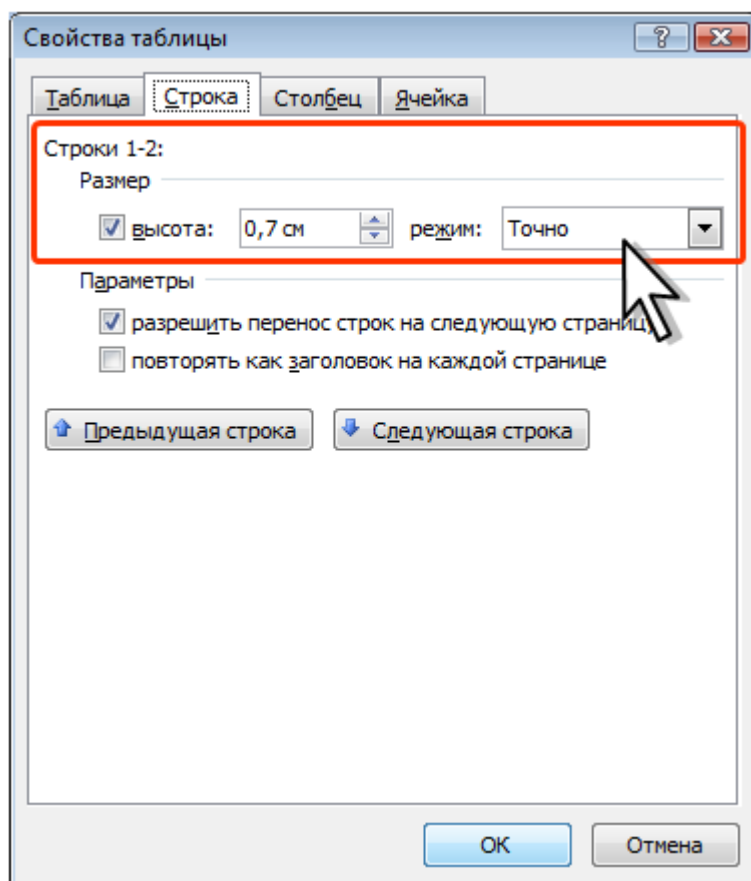


Рис. 10.19. Отключение автоподбора высоты строки

Выравнивание высоты строк

Можно выравнивать высоту нескольких смежных строк или всех строк таблицы.

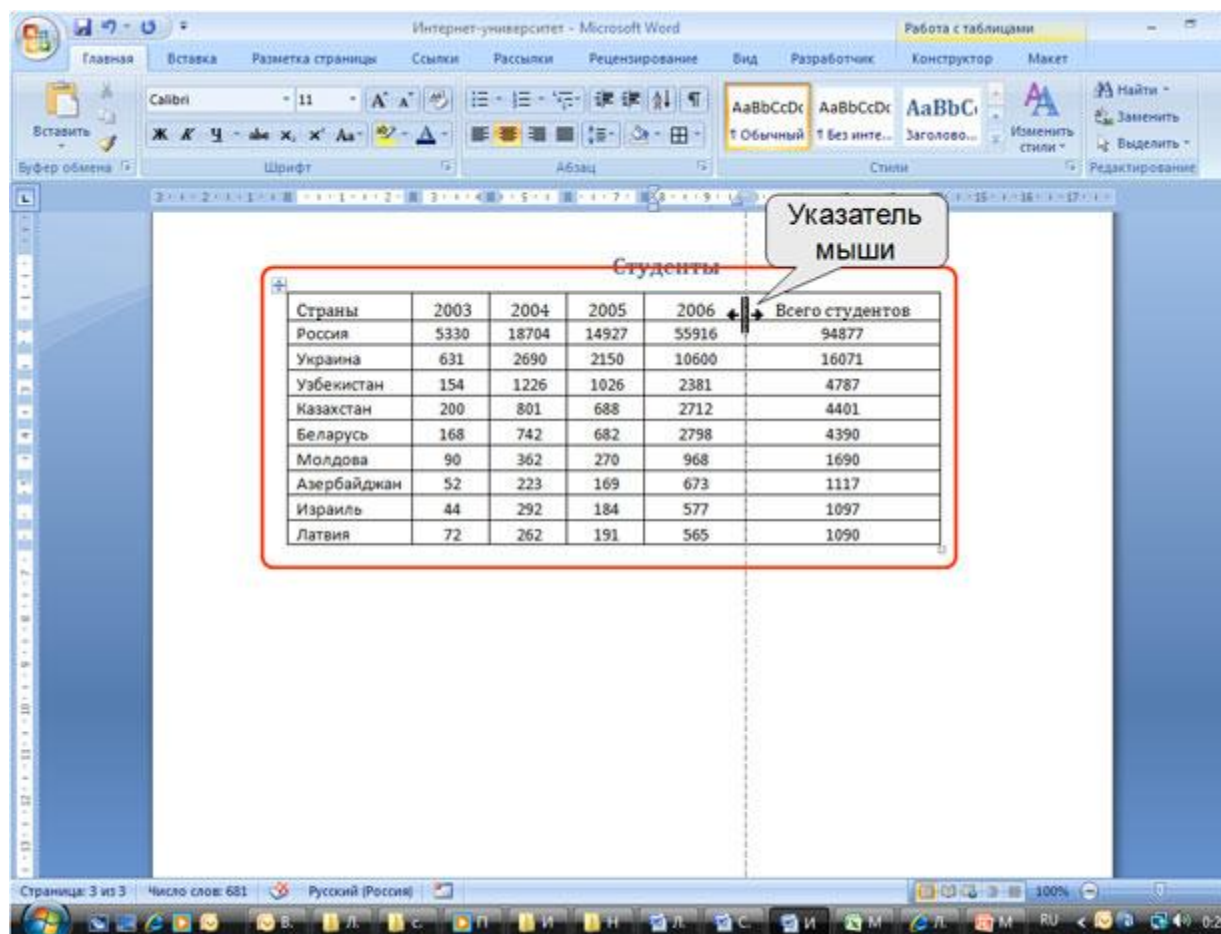
1. В первом случае выделите выравниваемые строки, во втором – достаточно установить курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять высоту строк** (см. [рис. 10.18](#)).

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

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 ([рис. 20](#)).
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите границу столбца.



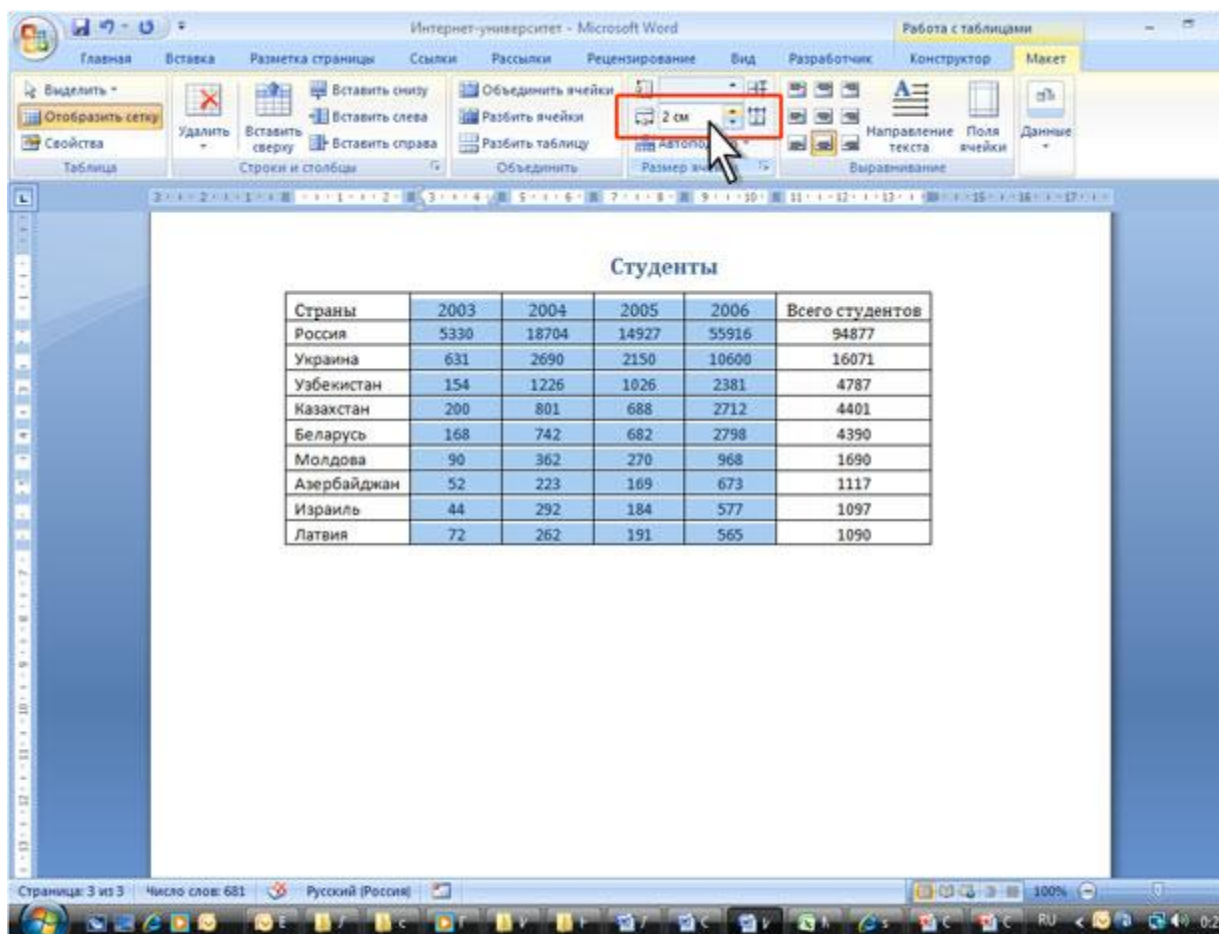
увеличить изображение

Рис. 10.20. Изменение ширины столбца перетаскиванием границы

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 точной 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 (рис. 10.21).



увеличить изображение

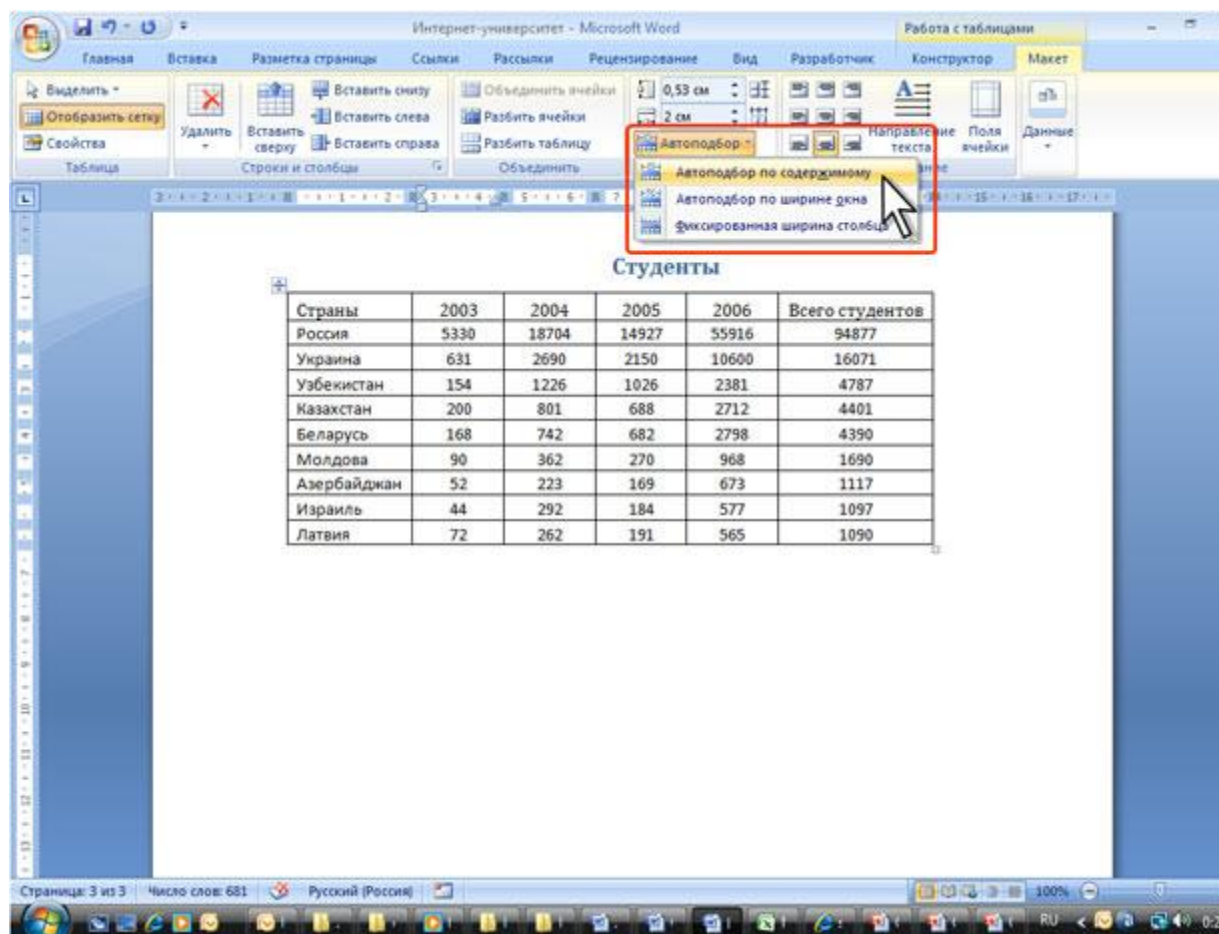
Рис. 10.21. Точная установка ширины столбцов строк

Если выделено несколько столбцов, счетчик **Ширина столбца таблицы** может некорректно работать при установленных режимах автоподбора ширины столбцов *Автоподбор по содержимому* или *Автоподбор по ширине окна*.

Автоподбор ширины столбцов

Можно подобрать ширину столбцов в зависимости от количества текста в ячейках.

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Автоподбор** и выберите требуемый вариант (рис. 22). *Автоподбор по содержимому* – автоматическое изменение ширины столбцов в таблице по размеру вводимого текста. *Автоподбор по ширине окна* – автоматическое изменение ширины столбцов таким образом, чтобы таблица занимала всю ширину страницы. При изменении параметров страницы (поля, ориентация страницы, размер бумаги) ширина таблицы изменяется автоматически. *Фиксированная ширина столбцов* – прекращение режима автоподбора ширины столбцов.



увеличить изображение

Рис. 10.22. Автоподбор ширины столбцов

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

1. Щелкните правой кнопкой мыши по любой ячейке столбца таблицы и выберите команду *Автоподбор*.
2. В подчиненном меню выберите требуемый вариант.

Выравнивание ширины столбцов

Можно выровнять ширину нескольких смежных столбцов или всех столбцов таблицы.

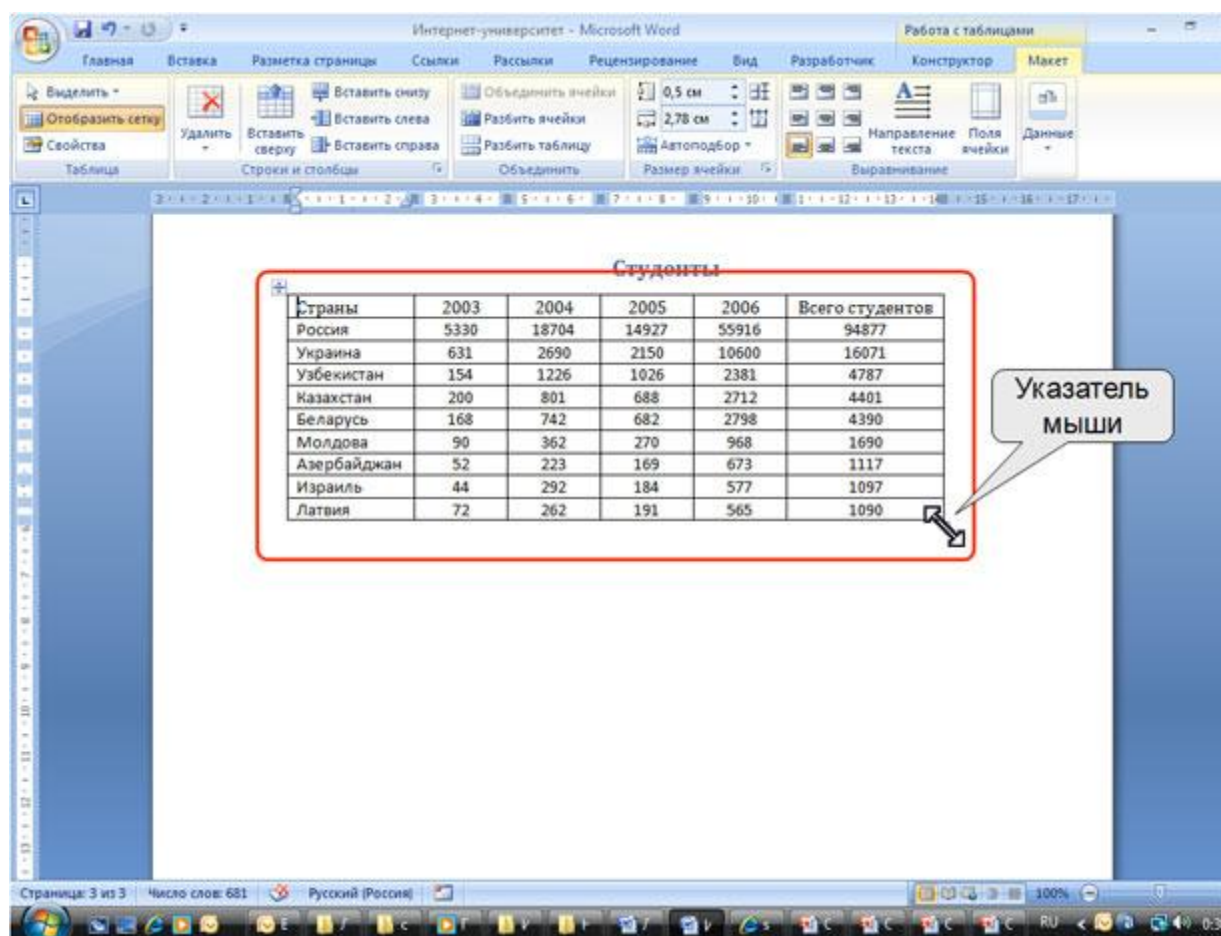
1. В первом случае выделите выравниваемые столбцы, во втором – достаточно установить курсор в любую ячейку таблицы.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять ширину столбцов** (см. [рис. 10.21](#)).

Для выделенных столбцов или всех столбцов таблицы будет установлено среднее значение ширины.

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 ([рис. 10.23](#)).
2. Нажмите на левую кнопку мыши и перетащите маркер. В процессе

перетаскивания указатель мыши примет вид крестика, а граница таблицы будет отображаться пунктиром.



увеличить изображение

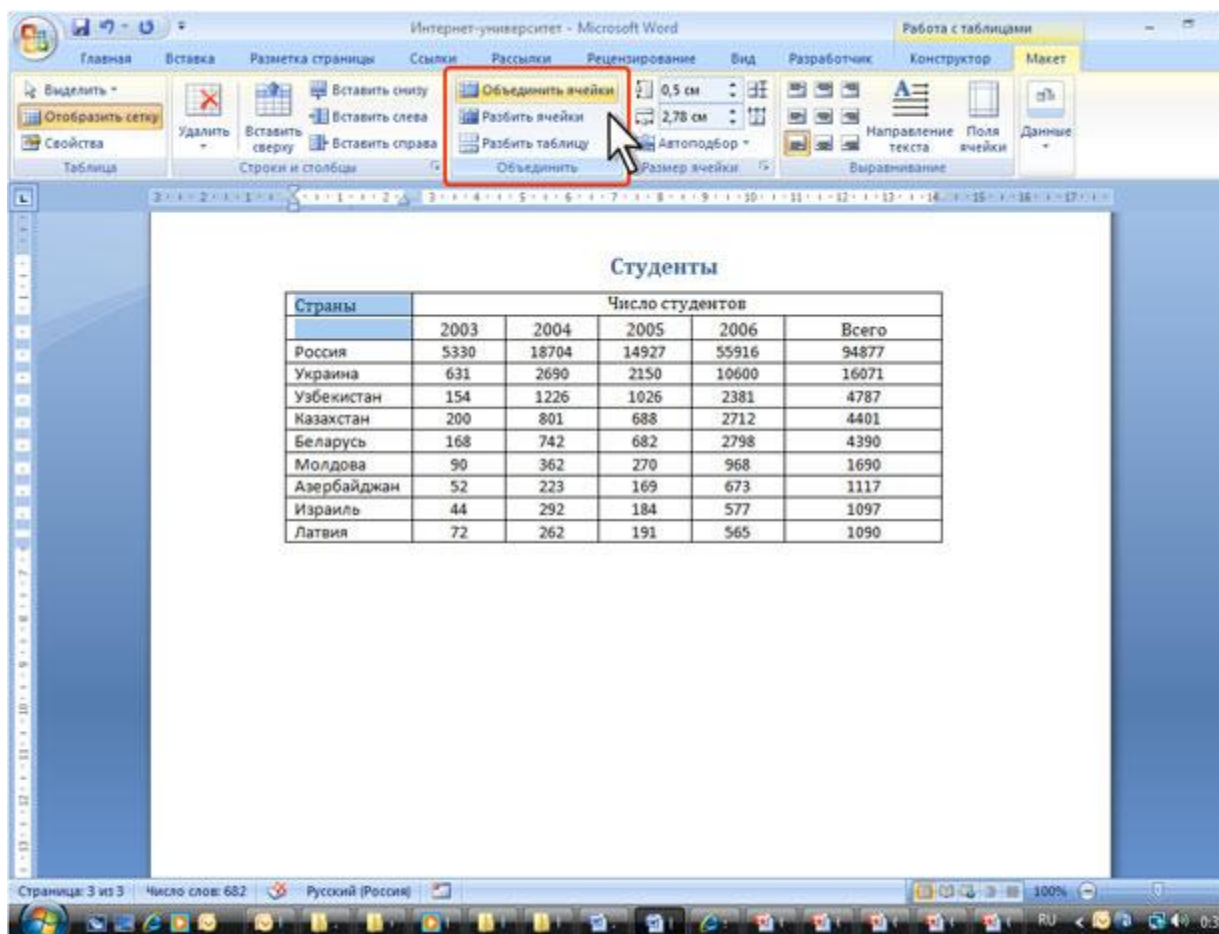
Рис. 10.23. Изменение высоты всех строк и ширины всех столбцов

Объединение и разделение ячеек

Объединение ячеек

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

1. Выделите объединяемые ячейки.
2. Во вкладке **Макет** в группе **Объединить** нажмите кнопку **Объединить ячейки** (рис. 24).



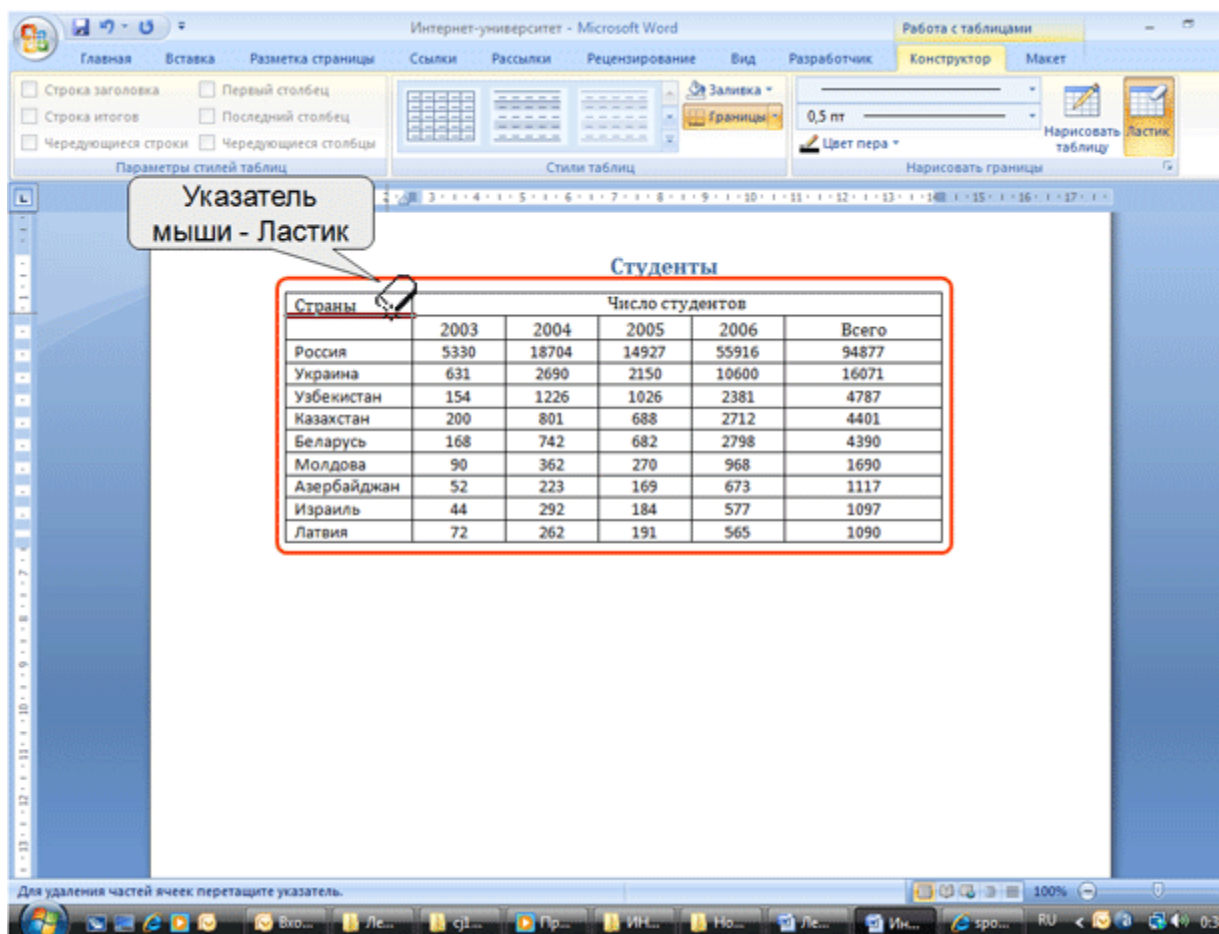
увеличить изображение

Рис. 10.24. Объединение ячеек

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 кнопку **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 (рис. 25).



увеличить изображение

Рис. 10.25. Объединение ячеек "ластиком"

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** (см. [рис. 10.24](#)).
3. В окне **Разбиение ячеек** ([рис. 10.26](#)) укажите требуемое число столбцов и строк, на которые разделяется ячейка.

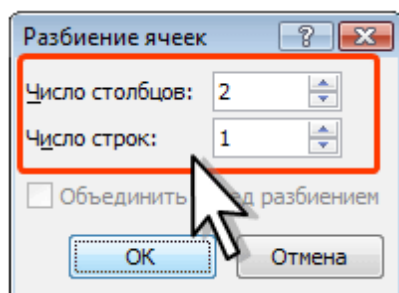


Рис. 10.26. Разделение ячейки

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** (см. [рис. 10.24](#)) или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + Enter**.
-