

5. Выберите команду **Tools**⇒**AutoCorrect Options** (**Сервис**⇒**Параметры автозамены**).
6. Перейдите на вкладку **AutoFormat As You Type** (**Автоформат при вводе**), после чего сбросьте флажки **Automatic Bulleted Lists** (**Стили маркированных списков**) и **Automatic Numbered Lists** (**Стили нумерованных списков**).
7. Щелкните на кнопке **ОК**.

Оформление текста в виде таблицы

Таблицы позволяют организовать информацию в виде строк и столбцов, что весьма удобно для представления данных. В таблицы заносятся факты и цифры, на которые читатель может не обратить внимание в тексте, но которые очень наглядно представляются в таблицах.



Прежде чем начать работу с таблицами, необходимо иметь некоторые представления о строках и столбцах.

- ✓ *Строки* отображают информацию по горизонтали.
- ✓ *Столбцы* отображают информацию по вертикали.
- ✓ *Ячейка* — это клетка, образованная на месте пересечения строки и столбца.

Создание таблицы

Возможно, вас обрадует то, что Word предоставляет три различных способа создания таблицы в документе.

- ✓ Создание таблицы в документе с помощью мыши.
- ✓ Определение размеров таблицы путем задания количества столбцов и строк.
- ✓ Определение размеров таблицы с помощью мыши и выпадающих меню.

Создание таблицы с помощью мыши

Если вы хотите быстро создать таблицу, нарисуйте ее контуры с помощью мыши. В дальнейшем вы сможете легко изменить ее размеры. Чтобы создать таблицу с помощью мыши, выполните следующее.

1. Выберите команду **Table**⇒**Draw Table** (**Таблица**⇒**Нарисовать таблицу**).

Появится панель инструментов **Tables and Borders** (**Таблицы и границы**), а указатель мыши примет вид карандаша.

2. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить таблицу.
3. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте рамку таблицы необходимого размера (рис. 6.12).
4. Отпустите левую кнопку мыши.

Word отобразит границы таблицы, нарисованные сплошными линиями.

5. Перетащите указатель мыши внутрь таблицы, чтобы нарисовать ее столбцы и строки. Вы можете рисовать линии не только по горизонтали и вертикали, но и по диагонали.

Повторяйте эти действия необходимое количество раз.

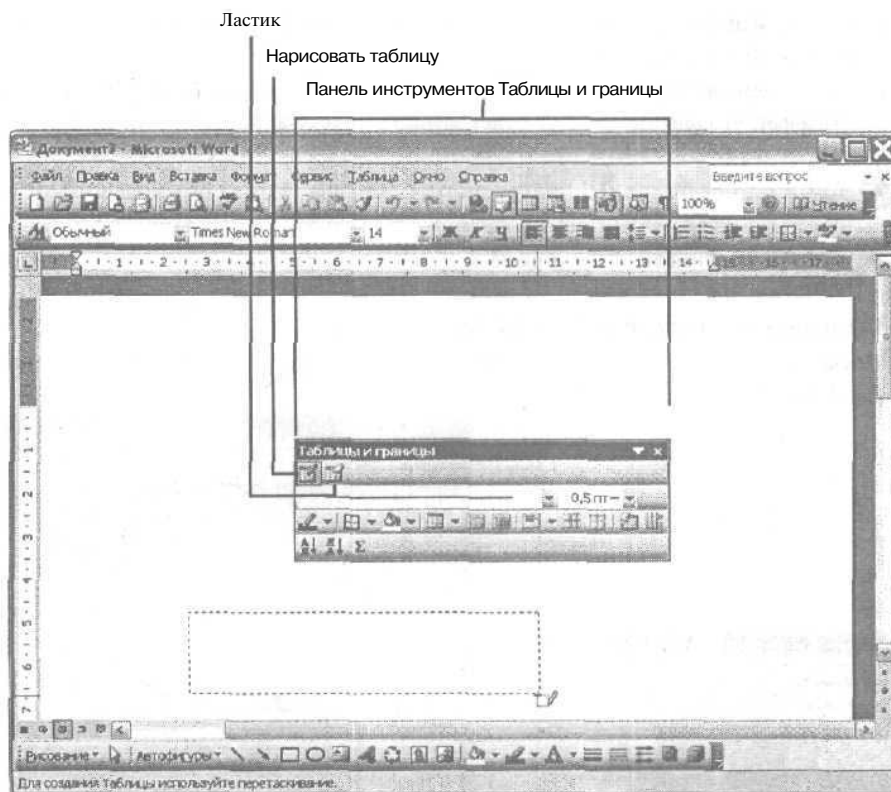


Рис. 6.12. Создание таблицы с помощью мыши



В том случае, если вы допустили ошибку, щелкните на кнопке Eraser (Ластик) панели инструментов Tables and Borders (Таблицы и границы), после чего щелкните на линии, которую необходимо удалить. Затем щелкните на кнопке Draw Table (Нарисовать таблицу) и продолжайте рисование таблицы.

6. Нажмите клавишу <Esc>, как только закончите рисование таблицы.

Указатель мыши примет вид обычного курсора. Теперь вы можете вводить текст в ячейках только что созданной таблицы.

7. Щелкните на кнопке закрытия панели инструментов Tables and Borders (Таблицы и границы).

Определение параметров таблицы с помощью меню Таблица

Если вы хотите создать таблицу более медленным путем, который позволяет тщательнее управлять видом таблицы, используйте раскрывающееся меню Word.

1. Выберите команду Table⇒Insert⇒Table (Таблица⇒Добавить⇒Таблица).

Появится диалоговое окно Table Insert (Вставка таблицы), показанное на рис. 6.13.

2. Введите нужное число столбцов в поле Number of Columns (Число столбцов).

3. Введите нужное число строк в поле Number of Rows (Число строк).

4. В группе AutoFit Behavior (Автоподбор ширины столбцов) выберите один из трех переключателей.

- **Fixed column width (Постоянная).** Вы можете выбрать значение Auto (Авто), а это означает, что ширина столбца будет зависеть от текста, помещенного в столбец. Другие значения этого параметра определяются в сантиметрах.
- **AutoFit to contents (По содержимому).** Ширина столбца будет зависеть от самой длинной строки, помещенной в столбец.
- **AutoFit to window (По ширине окна).** Ширина таблицы устанавливается на основании ширины окна, в котором отображается таблица.

5. Щелкните на кнопке AutoFormat (Автоформат).

Появится диалоговое окно Table AutoFormat (Автоформат таблицы), показанное на рис. 6.14.

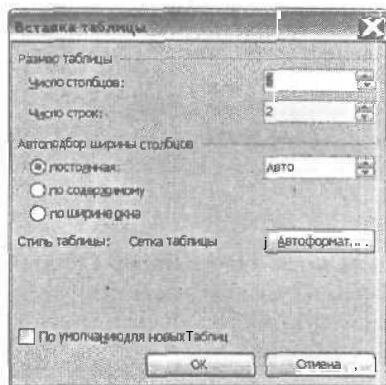


Рис. 6.13. Диалоговое окно Вставка таблицы

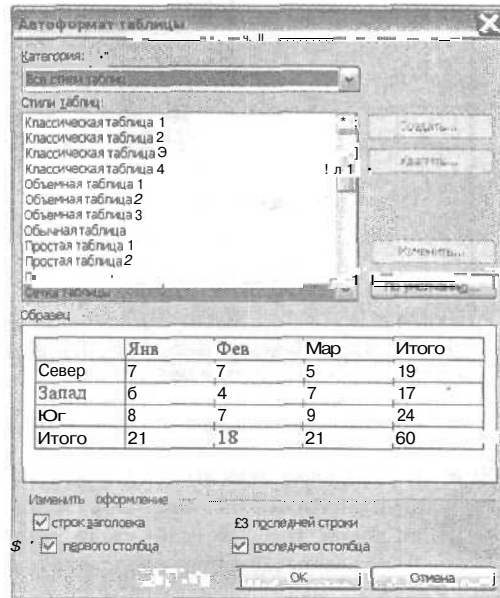


Рис. 6.14. Диалоговое окно Автоформат таблицы

6. В списке Table Styles (Форматы) щелкните на одном из форматов таблицы (например, Simple 1 (Простой 1) или Classic 3 (Классический 3)) и попробуйте поэкспериментировать с различными параметрами, доступными в этом диалоговом окне.

В окне Preview (Образец) будет показан образец таблицы, созданной с использованием выбранного формата. При установке какого-либо дополнительного флажка в группе Apply Special formats to (Изменить оформление) в окне Preview (Образец) будут отображены все изменения, связанные с данным флажком.

7. После выбора формата таблицы и связанных с ним параметров щелкните на кнопке ОК.

Снова появится диалоговое окно Table Insert (Вставка таблицы) (см. рис. 6.13).

8. Щелкните на кнопке ОК.

Преобразование текста в таблицу

Если у вас есть фрагмент текста, разделенного запятыми, символами абзаца или табуляции, его можно легко превратить в хорошо оформленную таблицу. Для преобразования текста в таблицу выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который необходимо преобразовать в таблицу.**
2. **Выберите команду **Table**⇒**Convert**⇒**Text to Table** (Таблица⇒Преобразовать⇒Текст в таблицу).**

Отобразится диалоговое **Convert Text to Table** (Преобразовать в таблицу) (рис. 6.15). Значения параметров, представленные в настоящем диалоговом окне, используются по умолчанию при создании таблицы на основе выделенного фрагмента текста при выполнении п. 1. Если необходимо изменить внешний вид таблицы, укажите максимальное количество строк и столбцов и форматирование, щелкнув на кнопке **AutoFormat** (Автоформат). Внеся все необходимые изменения, переходите к п. 3.

3. **Щелкните на кнопке **ОК**.**

Word преобразует выделенный текст в таблицу, В зависимости от текста, который вы выделили, таблица может выглядеть безупречно, а может и содержать текст, беспорядочно распределенный между несколькими ячейками, поэтому вам придется дополнительно поработать над внешним видом таблицы.

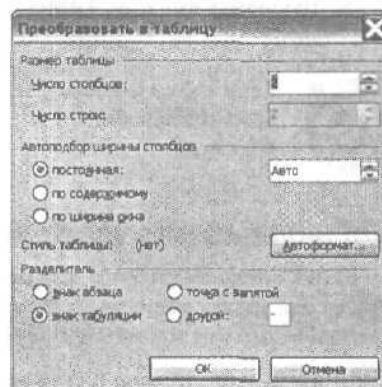


Рис. 6.15. В диалоговом окне Преобразовать в таблицу можно задать количество строк и столбцов в таблице

Ввод и редактирование данных таблицы

Пустая таблица не принесет вам никакой пользы, поэтому, очевидно, в нее надо занести какие-то данные. Чтобы ввести данные в таблицу или отредактировать их, щелкните в ячейке с данными и используйте обычные клавиши на клавиатуре, чтобы набирать и редактировать. Перемещаться по таблице можно следующим образом.

- ✓ Нажмите клавишу **<Tab>**, чтобы переместить курсор на одну ячейку вправо в той же самой строке.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш **<Shift+Tab>**, чтобы вернуться назад (влево) в той же строке.
- ✓ Используйте клавиши со стрелками **<↑>** и **<↓>**, чтобы переходить со строки на строку.

Удаление таблицы

Word позволяет удалить таблицу двумя способами.

- ✓ Удалить всю таблицу вместе с ее содержимым,
- ✓ Удалить только содержимое таблицы (оставив пустые ячейки и формат таблицы нетронутыми).

Чтобы удалить только содержимое таблицы, а не саму таблицу, выполните следующее.

1. Щелкните в любом месте таблицы.
2. Выберите команду **Table⇒Select⇒Table** (Таблица⇒Выделить⇒Таблица).

Word выделит выбранную таблицу.

3. Нажмите клавишу **<Delete>**.

Чтобы удалить всю таблицу (включая ее содержимое), выполните следующие действия.

4. Щелкните в любом месте таблицы, которую надо удалить.
5. Выберите команду **Table⇒Delete⇒Table** (Таблица⇒Удалить⇒Таблица).

Word удалит выбранную таблицу.



Если вы по ошибке удалили всю таблицу или все содержащиеся в ней данные, нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+Z>**, чтобы вернуть таблицу или данные в документ.

Добавление или удаление строк, столбцов и ячеек

После создания таблицы вам может прийти в голову мысль варьировать ее размеры, добавляя или удаляя строки и столбцы.

Чтобы удалить строку или столбец, выполните следующее.

1. Поместите курсор в ту строку или в тот столбец, который вы хотите удалить.

Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.

2. Выберите команду **Table⇒Delete⇒Rows** (Таблица⇒Удалить⇒Строки) (или **Columns** (Столбцы)).

Чтобы удалить ячейку (которая портит внешний вид таблицы), выполните следующее.

3. Поместите курсор в ту ячейку, которую вы хотите удалить.

Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.

4. Выберите команду **Table⇒Delete⇒Cells** (Таблица⇒Удалить⇒Ячейки).

Появится диалоговое окно **Delete Cells** (Удаление ячеек).

5. Установите необходимый переключатель (например, со сдвигом влево) и щелкните на кнопке **ОК**.

Чтобы добавить строку или столбец, выполните следующие действия.

6. Поместите курсор в любую строку или столбец.

7. Выберите команду **Table⇒Insert⇒Columns to the Left** (Таблица⇒Добавить⇒Столбцы слева) (**Columns to the Right** (Столбцы справа), **Rows Above** (Строки выше) или **Rows Below** (Строки ниже)).

Чтобы добавить ячейку, выполните следующее.

8. Поместите курсор в ту ячейку, которую вы хотите удалить.

9. Выберите команду **Table⇒Insert⇒Cells** (Таблица⇒Добавить⇒Ячейки).

Появится диалоговое окно **Insert Cells** (Добавление ячеек).

10. Установите необходимый переключатель (например, со сдвигом вправо) и щелкните на кнопке **ОК**.

Изменение размеров строк и столбцов таблицы

Обычно Word устанавливает одинаковую ширину для всех столбцов и одинаковую высоту для всех строк. Однако, если необходимо сделать некоторые строки или столбцы другого размера, Word предоставляет возможность изменять их размеры, причем несколькими способами:

- ✓ задавая точные размеры определенных ячеек;
- ✓ изменяя размеры ячеек с помощью мыши.

Простой способ изменения высоты строки или ширины столбца

Если вы хотите изменить высоту строки или ширину столбца, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **View** ⇒ **Print Layout** (**Вид** ⇒ **Разметка страницы**) или щелкните на кнопке **Print Layout View** (**Режим разметки**) в нижнем левом углу экрана.

Word отобразит вертикальную линейку слева от страницы и горизонтальную линейку — сверху.

2. Щелкните в таблице, которую решили изменить.

Отобразятся маркеры настройки строк и столбцов таблицы (рис. 6.16).

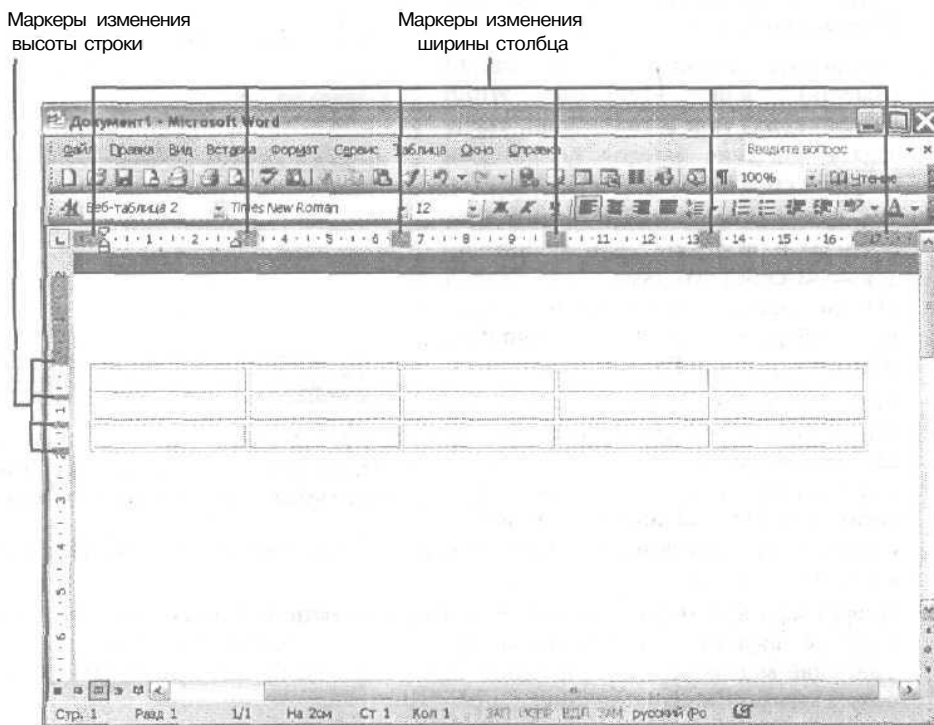


Рис. 6.16. Для изменения размеров строк и столбцов можно использовать соответствующие маркеры

3. Подведите курсор к одному из маркеров **Adjust Table Row** (**Высота строки таблицы**) (серые прямоугольники) на вертикальной линейке или **Adjust Table**

Column (Перемещение столбца таблицы) (серые квадратные маркеры) на горизонтальной линейке.

4. **Нажмите кнопку мыши и перетаскивайте маркер вверх или вниз.**

Word отобразит пунктирную линию, которая показывает, какой будет высота строки или ширина столбца после того, как вы отпустите кнопку мыши.

5. **Отпустите кнопку мыши, когда получите необходимый результат.**

Ввод точного значения высоты строки или ширины столбца

Чтобы задать точное значение высоты строки или ширины столбца, выполните следующее.

1. **Щелкните в строке или столбце, которые надо изменить.**
2. **Выберите команду **Table**⇒**Table Properties** (Таблица⇒Свойства таблицы).**

Появится диалоговое окно Table Properties (Свойства таблицы) (рис. 6.17).

3. **Перейдите на вкладку **Row** (Строка) или **Column** (Столбец).**

Появится вкладка Row (Строка) или Column (Столбец) диалогового окна Table Properties (Свойства таблицы).

4. **Установите флажок **Specify height** (Высота) или **Preferred Width** (Ширина) в группе **Size** (Размер), чтобы задать значение высоты строки или ширины столбца, например 0,5 см.**

5. **Щелкните в поле **режим** группы **Size** (Размер) и выберите один из вариантов — **At Least** (Минимум) или **Exactly** (Точно) (при настройке ширины столбца выберите вариант **Centimeters** (Сантиметры) или **Percent** (Процент)).**

Если вы выберете вариант At Least (Минимум), высота строк никогда не будет меньше указанного значения, но может быть больше этого значения (что зависит от количества текста, введенного в строке). Если вам необходимо, чтобы все строки были одной высоты, выберите вариант Exactly (Точно).

Выбрав вариант измерения ширины столбца в сантиметрах, вы сможете задать точное значение ширины столбца. Если же вас больше интересует не ширина столбца, а внешний вид таблицы, независимо от того, как вы будете изменять ее размеры, выберите вариант Percent (Процент).

6. **Щелкните на кнопке **ОК**.**

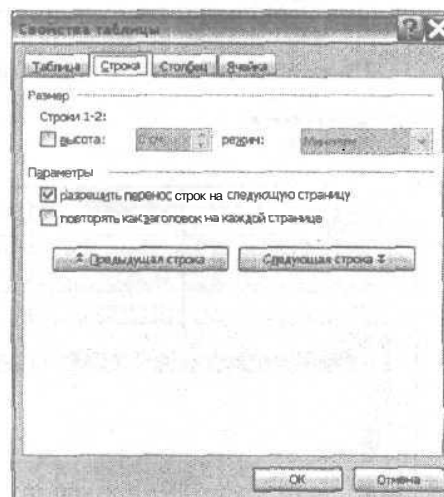


Рис. 6.17. В диалоговом окне *Свойства таблицы* можно указать точные значения ширины столбцов или высоты строк

Преобразование таблицы в текст

Текст в виде таблицы может выглядеть просто замечательно, однако может оказаться, что таблица в документе больше не нужна, но содержащийся в ней текст следует оставить в документе. Для преобразования таблицы в текст выполните следующие действия.

1. Щелкните в любом месте таблицы, которую решили преобразовать в текст.
2. Выберите команду **Table**⇒**Convert**⇒**Table to Text** (Таблица⇒Преобразовать⇒Таблицу в текст).

Отобразится диалоговое окно **Convert Table To Text** (Преобразование в текст) (рис. 6.18).

3. Выберите необходимый переключатель, чтобы указать способ разделения текста.

- **Paragraph marks (Знак абзаца)**. Отображает содержимое каждой ячейки в отдельной строке. Если таблица состоит из большого числа столбцов, выбор этого переключателя приведет к получению очень “длинного” документа.
- **Tabs (Знак табуляции)**. Содержимое таблицы отображается практически без изменений, однако без границ между “ячейками”.
- **Commas (Точка с запятой)**. Каждая строка таблицы представлена отдельной строкой документа, а элементы из разных ячеек отделяются точкой с запятой.
- **Other (Другой)**. Этот вариант позволяет указать любой знак, который будет использоваться при разделении содержимого таблицы. Например, можно ввести дефис (-) или косую линию (/).

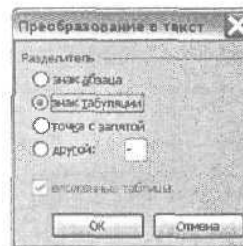


Рис. 6.18. В диалоговом окне **Преобразование в текст** укажите способ разделения текста

4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Word преобразует таблицу в текст.



В том случае, если результат преобразования таблицы в текст оказался неудачным, нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+Z>**, чтобы восстановить таблицу в документе.