

§ 25. Робота з таблицями

Вивчивши цей параграф, ми:

навчимося додавати таблиці до тексту документа;

дізнаємося про основні параметри розміщення таблиць у тексті;

з'ясуємо, як здійснювати форматування тексту в таб-лицях;


навчимося змінювати структуру таблиці та виконувати її оформлення.

25.1. Додавання таблиць

Сучасні текстові процесори надають можливість користувачам застосовувати в документах, крім тексту та рисунків, цілий ряд об'єктів іншої структури. Серед цих об'єктів, мабуть, найважливішими є таблиці, вони зустрічаються майже в кожному документі.

Таблиця в Microsoft Word — це прямокутний об'єкт, який складається з прямокутних **клітинок**, розміщених за **рядками** та **стовпцями**.

Microsoft Word надає багатий вибір можливостей утворення та оформлення таблиць: зручне форматування тексту клітинок, різноманітні варіанти рамок, сортування даних тощо. Крім того, в таблиці Microsoft Word можна навіть додавати формули, хоч можливості Word щодо цього значно поступаються можливостям електронних таблиць Microsoft Excel.

Для додавання в документ таблиці можна скористатися кнопкою  на *Стандартній* панелі інструментів або пунктом меню *Таблиця* → *Додати* → *Таблиця*.

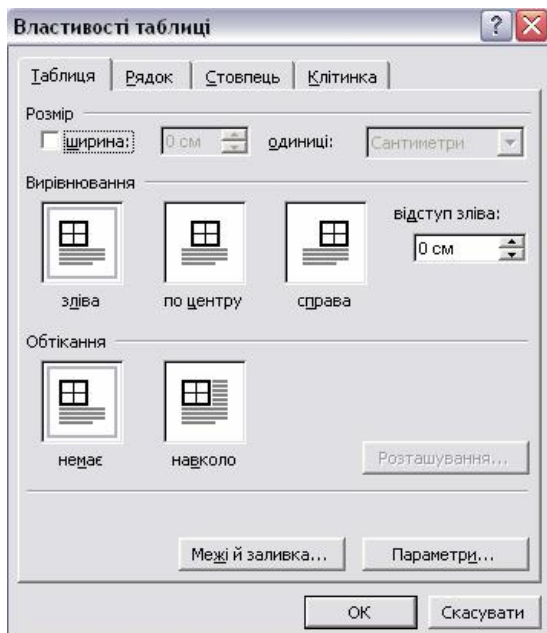


Рис. 25.1. Діалогове вікно *Властивості таблиці*, вкладка *Таблиця*

Далі треба вказати кількість рядків та стовпців — і таблиця додається в місці поточного положення курсора.

Положення таблиці в документі визначається аналогічно до положення рисунка. Існують два основні способи розміщення таблиць: **у тексті** та **незалежно від тексту**. Крім того, встановлюється спосіб обтікання текстом (зліва, справа, з обох боків), а також можливість перекриття тексту.

За замовчуванням таблиця додається в тексті. Використати інші способи можна на вкладці *Таблиця* діалогового вікна *Властивості таблиці* (рис. 25.1), яке викликається пунктом меню *Таблиця* → *Властивості таблиці*. Для встановлення в цьому вікні перекриття текстом необхідно викликати кнопку *Параметри* дочірнє діалогове вікно *Параметри таблиці*.

25.2. Форматування тексту таблиць

Уведення тексту до клітинок таблиці здійснюється за допомогою клавіатури, при цьому змінюється призначення деяких керівних клавіш: наприклад, після натиснення клавіші [Tab] курсор переходить до клітинки праворуч, клавіші [Enter] — донизу. Переходити між клітинками таблиці можна також за допомогою клавіш-стрілочок ([→], [←], [↑], [↓]) та миші.

Форматування тексту в клітинках таблиць здійснюється аналогічно до форматування тексту документа. Текст таблиць має ті самі параметри: шрифт, розмір, колір, начертання,

вирівнювання та інші. Зміна цих параметрів можлива за допомогою кнопок панелі інструментів або діалогових вікон *Шрифт* та *Абзац*. Форматування тексту можливо виконувати як в одній клітинці, так і в довільному прямокутному діапазоні.

Крім того, для тексту таблиці введено декілька своїх, унікальних параметрів.

1. Напрямок тексту.

Текст у клітинці може мати один із трьох напрямків: горизонтальний, вертикальний правосторонній та вертикальний лівосторонній.

Встановити напрямок тексту можна за допомогою діалогового вікна *Напрямок тексту – Клітинка таблиці* (рис. 25.2), яке викликається пунктом меню *Формат* → *Напрямок тексту*.

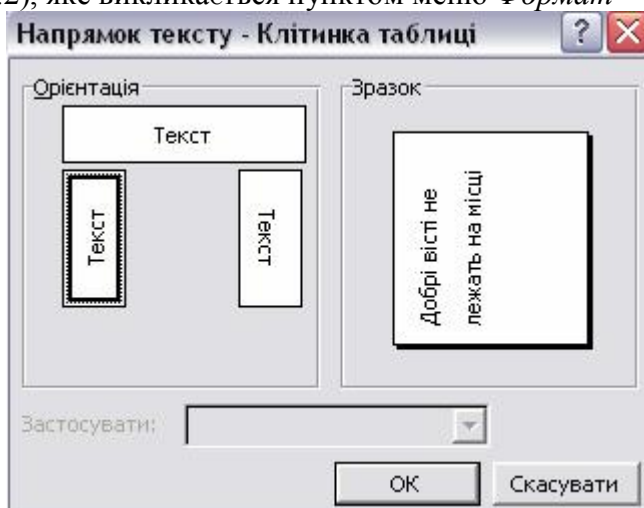


Рис. 25.2. Діалогове вікно *Напрямок тексту – Клітинка таблиці*.

2. Вирівнювання тексту.

Текст у клітинці може мати один із дев'яти типів *вирівнювання*:

зверху за лівим краєм	зверху за центром	зверху за правим краєм
за центром за лівим краєм	за центром	за центром за правим краєм
знизу за лівим краєм	знизу за центром	знизу за правим краєм

Установлюється вирівнювання за допомогою команди контекстного меню *Вирівнювання в клітинці*.

=====25.3. Змінення структури таблиці=====

У будь-який момент користувач має змогу змінювати структуру таблиці відповідно до своїх вимог. Microsoft Word дозволяє виконувати такі операції перетворення таблиці:

1. *Додавання клітинок*. Ця операція виконується пунктом меню *Таблиця* → *Додати*, в якому можна обрати один зі способів додавання: рядки зверху, рядки знизу, стовпці справа, стовпці зліва. Вставити новий рядок за поточним можна також натисканням клавіші **[Enter]**, якщо курсор знаходиться праворуч останньої клітинки рядка.

2. **Видалення клітинок.** Ця операція виконується пунктом меню *Таблиця* → *Видалити*.

3. **Об'єднання клітинок.** Будь-який прямокутний діапазон клітинок таблиці можна об'єднати в одну клітинку. Ця операція виконується пунктом меню *Таблиця* → *Об'єднати клітинки*.

4. **Роз'єднання клітинок.** Будь-яку клітинку можна роз'єднати на декілька рядків та стовпців. Ця операція виконується пунктом меню *Таблиця* → *Роз'єднати клітинки*.

====25.4. Оформлення таблиць=====

Оформлення таблиці передбачає:

- вибір стилю тексту клітинок (при цьому звичайно стиль заголовка таблиці відрізняється від стилю інших клітинок);
- вибір типу обрамлення клітинок;
- вибір кольору та структури заливки клітинок.

Microsoft Word надає користувачам понад 30 типових стилів оформлення таблиці. Їх можна встановити в діалоговому вікні *Автоформат таблиці*, яке викликається пунктом меню *Таблиця* → *Автоформат таблиці*. Звісно, оформлення таблиці можна виконати і власноруч. Надається можливість також здійснити автоматичне форматування таблиці, а потім його відкоригувати.

При обрамленні клітинок дозволяється встановлення рамки більш ніж 20 різних типів довільної ширини та кольору. Клітинки можуть мати різні типи рамок з різних країв.

Для того щоб встановити обрамлення, можна скористатися вкладинкою *Межа* діалогового вікна *Межі й заливка*, яке викликається пунктом меню *Формат* → *Межі й заливка*.





При встановленні кольорового тла клітинок Microsoft Word дозволяє обрати один з понад 16,7 млн кольорів. Крім того, для клітинок можна встановити заливку декількома способами: суцільну, градієнтну, текстурну, візерунок (докладно про це див. у § 24 «Робота з графічними об'єктами»). Цю операцію також можна виконати, скориставшись вкладинкою *Заливка* діалогового вікна *Межі й заливка*.

ВИСНОВКИ

Microsoft Word дозволяє додавати до тексту документа таблиці й виконувати їх оформлення. Таблицю можна додати за допомогою меню Word або кнопки на панелі інструментів. Форматування тексту в таблиці здійснюється аналогічно до форматування тексту документа. Крім того, текст у таблиці має свої унікальні параметри, які дозволяють орієнтувати його в клітинках таблиці за бажанням користувача. Змінювати структуру таблиць, а саме додавати й видаляти стовпці та рядки, об'єднувати й роз'єднувати клітинки тощо можна за допомогою відповідних команд меню *Таблиця*. Оформлення таблиці здійснюється шляхом вибору типу обрамлення та кольору клітинок, що можна виконати за допомогою діалогового вікна *Межі й заливка*.

Контрольні питання та вправи

1. Укажіть, за допомогою якої з наведених кнопок на панелі інструментів можна додати таблицю до тексту документа:

- а)  ;;
- б)  ;;
- в)  ;;
- г)  . .

2. Укажіть, які з наведених типів напрямку тексту можна встановлювати в клітинках таблиць Microsoft Word:

- а) вертикальний правосторонній;
- б) вертикальний лівосторонній;
- в) нахилений під кутом 45° ;
- г) нахилений під кутом від -90° до 90° .

3. Укажіть, які з наведених операцій можна виконувати з таблицями в середовищі Microsoft Word:

- а) видалення декількох рядків або стовпців;
- б) додавання декількох рядків або стовпців;
- в) об'єднання декількох клітинок в одну;
- г) роз'єднання клітинки на декілька рядків та (або) стовпців.

4. Укажіть, за допомогою якої пункту меню Word можна встановити обрамлення клітинок таблиці:

- а) *Правка*;
- б) *Вигляд*;
- в) *Формат*;
- г) *Таблиця*.

5. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для додавання до тексту документа таблиці, яка містить 10 рядків і 10 стовпців.

6. Наведіть перелік параметрів, які можна змінювати при форматуванні тексту клітинок таблиці. Опишіть ті параметри, які є унікальними саме для тексту таблиці.

7. Опишіть послідовність дій, за допомогою яких можна додати три рядки перед поточним рядком.

8. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для встановлення смугастого оформлення таблиці (рядок сірий, рядок білий).

9. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть учнівський табель оцінок за зразком (справа).

ПРЕДМЕТИ	ОЦІНКИ			
	I півріччя	II півріччя	Річна	Екзамен.
Іноземна мова				
Українська мова				
Українська література				
Алгебра				
Геометрія				
Інформатика				
Фізична культура				
Підпис батьків				

10. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть таблицю за таким зразком:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2											
8		9 0 1 2 3 4				5 6 7 8 9 0 1		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
7		8		9 0 1		8 9 0 1		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
6		7		8		9 0 1		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
5		6		7		8		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
4		5		6		7		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
3		4		5		6		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
2		3		4		5		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
1		2		3		4		3 4 5 6 7 8 9 0 1			
		1		0		9 8 7 6 5 4 3 2					

11. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створить таблицю — календар на 2010 рік за таким зразком:

	Січень					Лютий					Березень				
ПН	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29		
ВТ	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30		
СР	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31		
ЧТ	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25			
ПТ	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		
СБ	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27		
ВС	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28		
	Квітень					Травень					Червень				
ПН	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28		
ВТ	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
СР	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30		
ЧТ	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24		
ПТ	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25		
СБ	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26		
ВС	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27		
	Липень					Серпень					Вересень				
ПН	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27		
ВТ	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28		
СР	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
ЧТ	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	
ПТ	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24		
СБ	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25		
ВС	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26		
	Жовтень					Листопад					Грудень				
ПН	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27		
ВТ	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28		
СР	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29		
ЧТ	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30		
ПТ	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	
СБ	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		
ВС	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		

12. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створить таблицю згідно зразку:

Формули зведення:

	$-\alpha$	$\pi-\alpha$	$\pi+\alpha$	$\pi/2-\alpha$	$\pi/2+\alpha$	$3\pi/2-\alpha$	$3\pi/2+\alpha$
sin	$-\sin\alpha$	$\sin\alpha$	$-\sin\alpha$	$\cos\alpha$	$\cos\alpha$	$-\cos\alpha$	$-\cos\alpha$
cos	$\cos\alpha$	$-\cos\alpha$	$-\cos\alpha$	$\sin\alpha$	$-\sin\alpha$	$-\sin\alpha$	$\sin\alpha$
tg	$-\operatorname{tg}\alpha$	$-\operatorname{tg}\alpha$	$\operatorname{tg}\alpha$	$\operatorname{ctg}\alpha$	$-\operatorname{ctg}\alpha$	$\operatorname{ctg}\alpha$	$-\operatorname{ctg}\alpha$
ctg	$-\operatorname{ctg}\alpha$	$-\operatorname{ctg}\alpha$	$\operatorname{ctg}\alpha$	$\operatorname{tg}\alpha$	$-\operatorname{tg}\alpha$	$\operatorname{tg}\alpha$	$-\operatorname{tg}\alpha$

видалення клітинок, вирівнювання тексту, додавання клітинок, клітинка, напрямок тексту, об'єднання клітинок, роз'єднання клітинок, рядок, стовпець, таблиця