Уважаемые студенты 23ПНК группы, вы выполняете лабораторную работу, выполняете задания, отвечаете на контрольные вопросы. Задание выполняем и сохраняем в программе **MS Word *(работа должна быть названа фамилией студента*).**  Выполненную работу в конце занятия **в срок до 10 апреля 2020 года до 12:00 по московскому времени** отправляете по ссылке <https://vk.com/yapk87> в разделе беседы

## Лабораторная работа

# Тема*:* «Работа с таблицами в текстовом редакторе *Word*»

***Цель работы***: Изучить возможности текстового процессора Word при создании и форматировании таблиц.

***Порядок выполнения работы***

1. Рассмотреть способы создания таблиц в Word.
2. Научиться выделять фрагменты таблицы и производить операции над ними.
3. Научиться изменять конфигурацию таблицы.
4. Разобраться с правилами изменения параметров элементов таблицы.

Текстовый редактор Word обладает мощными инструментами для создания и редактирования таблиц, которые позволяют производить целый ряд операций по изменению формы ячеек, добавлению и удалению строк и столбцов таблицы, проведению различных преобразований над частями таблицы и всей таблицей в целом. Выполняя эту работу, вы узнаете, как вставить таблицу в документ, как ее отформатировать и отредактировать

###### Что такое таблица

Таблицу можно представить состоящей из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки. Поэтому, под ***таблицей***будем понимать упорядоченный набор ячеек, предназначенных для ввода информации. Каждый элемент таблицы (*ячейка*)*,* не зависит от других элементов. Вы сможете построить таблицу с произвольным количеством строк и столбцов. К тому же вы всегда сможете изменить размер и форматирование каждой ячейки. Ячейка таблицы может содержать текст, рисунок и вообще все, что может содержать документ Word. Единственное исключение — в таблице не может заключаться другая таблица

**Вставка таблицы**

### Для создания таблицы можно воспользоваться командой *Добавить таблицу* из меню *Таблица* или для быстрой вставки неформатированной таблицы можно использовать кнопкой *Добавить таблицу* на стандартной панели форматирования.

*Построение таблиц с помощью команд меню*

Для того чтобы создать таблицу с помощью соответствующей команды главного меню:

1. Установите курсор в место вставки таблицы и выберите в меню *Таблица* команду *Добавить таблицу.*
2. В текстовых полях Число столбцов и число строк, щелкая на двойных стрелках или набирая на клавиатуре, введите количество строк и столбцов будущей таблицы. (В последствии вы сможете изменить эти данные.)
3. В текстовом поле Ширина столбца выберите нужную ширину столбца. Выберите Авто, чтобы построить таблицу, шириной от левого до правого поля страницы, со столбцами равной ширины.
4. Щелкните на кнопке ОК. В документе появится пустая таблица, в первой ячейке которой будет находиться курсор

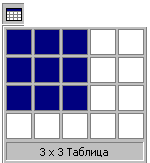


#### 

*Построение таблиц с помощью панели инструментов*

Для построения таблицы с помощью панели инструментов следует:

1. Установить курсор в место вставки таблицы и щелкнуть по кнопке *Добавить таблицу.* В результате снизу от кнопки раскроется решетка, показанная на рисунке.



1. Проведите мышью вниз и поперек решетки, чтобы выбрать таким образом количество строк и столбцов в будущей таблице, затем щелкните кнопкой мыши, после чего таблица будет вставлена.

Заметим, что для удлинения решетки следует, удерживая нажатой кнопку мыши протаскивать указатель ниже четвертой строки, а для расширения тащите указатель вправо за пределы пятого столбца.

Задание №1

##### ***Построение таблиц***

1. Создайте новый текстовый документ. В первой строке наберите "Таблица №1". Вставьте пустой абзац. Выберите в меню *Таблица* команду *Добавить таблицу.*
2. В диалоговом окне *Вставка таблицы* укажите число столбцов - 3, строк – 4. И щелкните по кнопке ОК. Что получилось в результате ваших действий?
3. Ниже созданной таблицы вставьте новый абзац и напишите в нем "Таблица №2". Вставьте пустой абзац. Используя кнопку *Добавить таблицу* на панели инструментов создайте такую же таблицу (три столбца и четыре строки).

Заполнение и форматирование содержимого ячеек.

Заполнение ячейки выполняется так же, как и введение текста в документ. Когда курсор находится в ячейке таблицы, можно вводить и редактировать текст так же, как и в обычном документе. Текст, введенный в ячейку, автоматически разбивается на строки, когда его длина превышает ширину столбца. Можно переместить курсор в любую ячейку таблицы, щелкнув на ней мышью. К тому же вы можете передвигаться по таблице, используя следующие комбинации клавиш:

< Tab> - переход в следующую ячейку этой строки;

<Shift+ Tab> - переход в предыдущую ячейку этой строки;

<Alt+ Home> - переход в первую ячейку текущей строки;

<Alt+ Page Up> - переход в верхнюю ячейку текущего столбца;

<Alt+ End> - переход в последнюю ячейку текущей строки;

<Alt+ Page> - переход в последнюю ячейку текущего столбца.

Если курсор находится в ячейке, для передвижения по таблице можно использовать клавиши со стрелками. Для того чтобы вставить в таблицу символ табуляции, нужно нажать клавиши <Ctrl+ Tab>.

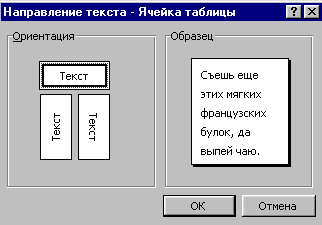
Внутри каждой ячейки можно изменять текст и форматировать содержимое ячеек так же, как и в тексте за пределами таблицы. Word позволяет в каждой ячейке производить форматирование абзацев и шрифтов. Установленный формат абзаца применяется только к абзацам в одной ячейке.

Изменение направления текста в таблице

В таблицах иногда целесообразнее в некоторых ячейках располагать текст не горизонтально, а вертикально. Ниже показан пример такого расположения:

|  |  |
| --- | --- |
| Модель | ВАЗ 2109 |
| ВАЗ2108 |
| Цвет | зеленый |
| красный |

Текстовый редактор Word позволяет изменять направление текста в ячейках. Для этого необходимо:



1. Выделить текст направление которого необходимо изменить.
2. В пункте главного меню *Формат* выберите команду *Направление текста.*
3. В области *Ориентация* щелкните на рамке с нужным направлением текста.
4. Щелкните на кнопке ОК.

Задание №2

##### ***Заполнение и форматирование содержимого ячеек***

1. Поставьте курсор в первую ячейку (крайняя левая ячейка верхней строки) первой таблицы. Используя клавишу <Tab>. Переместите курсор в последнюю ячейку (крайняя правая ячейка нижней строки). Используя сочетания клавиш <Alt+ Home> и <Alt+ Page Up> "верните" курсор в первую ячейку.
2. Напишите в первой ячейке "Фамилия", во второй ячейке верхней строки - "Годовая оценка", в третьей – "Оценка за экзамен".
3. Выделите вторую ячейку и измените направление текста в ней на вертикальное. Верните первоначальное направление текста с помощью команды *Направление текста* в меню *Формат*. Как изменилась ширина первой строки?

Выделение элементов в таблице

Прежде чем приступить к изменению содержимого ячеек, изменению формы таблицы необходимо научиться выделять фрагменты текста с помощью мыши, клавиатуры, команд меню *Таблица*.

Выделение ячеек с помощью мыши

Выделять фрагмент текста внутри одной ячейке следует так же, как и в обычном текстовом документе. Кроме того, с помощью мыши можно быстро выделять ячейки, строки и столбцы. Основные правила использования мыши для выделения приводятся ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| Что выделить | Действия |
| Ячейка | Щелкните мышью в полосе выделения ячейки (около внутренней левой границы ячейки). Когда курсор находится над полосой выделения, он принимает вид белой стрелки, направленной вверх и вправо. |
| Строка | Щелкните мышью в полосе выделения строки (сразу за левой границей самой левой ячейки) или щелкните дважды на любой стороне выделения |
| Столбец | Щелкните мышью в полосе выделения столбца (сразу над верхней границей самой верхней ячейки столбца). Когда курсор находится над полосой выделения, он принимает вид небольшой черной стрелки, указывающей вниз. |
| Блок строк | Протащите мышь от полосы выделения строки вверх или вниз, до тех пор, пока не окажутся выделенными желаемые строки. *(Протащить мышь – значит перемещать мышь, предварительно нажав левую клавишу).* |
| Блок столбцов | Протащите мышь от полосы выделения столбца вправо или влево, до тех пор, пока не окажутся выделенными желаемые столбцы. |
| Блок ячеек | Поставьте мышь в полосу выделения ячейки находящейся в углу выделяемого блока. Протащите мышь вправо или влево и вверх или вниз, пока желаемый блок ячеек не будет выделен. |

Выделение ячеек с помощью клавиатуры

Для того чтобы выделить текст в ячейке с помощью клавиатуры необходимо, как и в обычном документе удерживая клавишу Shift нажимать клавиши перемещения ↑, ↓, ← и →. Но, следует заметить, когда выделение пересекает границу ячейки, то выделяется вся ячейка и при последующем нажатии одного из сочетаний Shift+↑, Shift+↓, Shift+← и Shift+→ будет выделяться соседняя ячейка.

Кроме того, можно выделять фрагмент текста в ячейке или блок ячеек, включив режим выделения (один раз нажать клавишу F8 или дважды щелкнуть по окошечку  в строке состояния текстового редактора), а потом, изменяя положение курсора клавишами перемещения выделять нужный фрагмент.

Клавишу F8 можно также использовать для выделения: слова (двукратное нажатие), текущей строки текста или всего предложения (трехкратное нажатие), всей ячейки (четырехкратное нажатие) и всего раздела или документа (пятикратное нажатие).

Выделение ячеек с использованием меню Таблица

Выделять элементы таблицы можно используя команды пункта *Таблица* главного меню текстового редактора Word. В меню *Таблица* имеются три команды для выделения: *Выделить строку, Выделить столбец* и *Выделить таблицу.* Команды *Выделить строку* и *Выделить столбец* выделяют строку или столбец, в котором на данный момент находится курсор или выделение. Если предварительно уже были выделены ячейки более чем в одной строке (или столбце), то произойдет выделение всех строк (или всех столбцов), содержащих выделенные ячейки.

**Работа с текстом таблицы**

Копирование и перемещение содержимого ячейки

Для того чтобы скопировать содержимое ячейки, или нескольких ячеек, выделите нужный фрагмент, в меню *Правка* выберите команду *Копировать* или щелкните мышью на кнопке *Копировать* на панели инструментов, установите курсор в место, куда нужно скопировать выделенный фрагмент, затем в меню правка выберите команду *Вставить*. Причем текстовый редактор Word позволяет скопировать и переместить содержимое ячейки за пределы таблицы и наоборот – из-за пределов таблицы в ячейку, а также из ячейку в другую ячейку той же самой или другой таблицы.

Заметим, что если место вставки указано вне таблицы то происходит вставка таблицы такого же размера и формата, какие имеют помещенные в буфер ячейки. Если же место вставки указано внутри таблицы, то содержимое помещенных в буфер ячеек, замещает содержимое соответствующего количества ячеек данной таблицы, начиная с точки ввода. Если в буфере находятся фрагменты для которых требуется большее число строк (или столбцов), чем имеется в таблице, то Word добавляет необходимое число строк (или столбцов).

Копирование или перемещение внутри таблицы можно также выполнить перетаскиванием с помощью мыши. Для этого выделите нужные ячейки и просто перетащите содержимое при нажатой левой клавиши мыши в новое место для перемещения или нажав при этом клавишу Сtrl для копирования.

Задание №3

##### ***Выделение элементов таблицы. Работа с текстом таблицы***

1. Во второй ячейке первого столбца таблицы №1 напишите "Иванов", в третьей – "Петров" и в четвертой "Сидоров". "Поставьте" Иванову оценку 5 за год.
2. С помощью мыши выделите ячейку, в которой находится "пятерка" Иванова. Скопируйте содержимое этой ячейки в ячейки, где должны находится экзаменационные оценки Иванова и Сидорова.
3. В ячейке годовой оценки Сидорова напишите цифру 4. Используя клавиатуру выделите эту ячейку и скопируйте содержимое этой ячейки в ячейки с оценками Петрова.
4. С помощью мыши выделите первую строку в таблице №1 и скопируйте в первую строку таблицы №2. Выделите вторую строку используя пункт главного меню *Таблица* и скопируйте содержимое этой строки во вторую таблицу. Как изменилось число строк в таблице №2?
5. Выделите блок ячеек куда входят ячейки с фамилиями и оценками Петрова и Сидорова и скопируйте их содержимое во вторую таблицу. Изменилось ли число строк в таблице №2 в этом случае?

Изменение конфигурации таблицы

Текстовый редактор Word дает возможность произвольно изменять число ячеек в таблице, а также вставлять или удалять ячейки, строки или столбцы, объединять и разбивать ячейки.

Добавление строк и столбцов

Вы можете вставлять строки и столбцы в любое место таблицы. При этом Word вставляет новые строки над строкой, в которой установлен курсор, а новые столбцы – слева от столбца, в котором находится курсор. Заметим, что добавление строк снизу и столбцов справа требует специальных действий, о которых пойдет речь в разделе Добавление строки к таблице снизу и Добавление столбца к таблице справа.

Для вставки строки (или столбца) в любое место таблицы, кроме случаев оговоренных выше, можно использовать кнопку *Добавить строки*  *(Добавить столбцы* *)* на стандартной панели инструментов или команду *Добавить строки (Добавить столбцы)* в меню *Таблица.* Кнопка *Добавить строки* появляется на месте кнопки *Добавить таблицу*  при установки курсора в таблице или выделении в ней одной или более строк. Кнопка *Добавить столбцы* появляется на месте кнопки *Добавить таблицу* при выделении одного или более столбца.

Итак, для добавления строки сверху (или столбца справа):

1. Выделите строку (столбец) над которой (слева от которого) вы хотите вставить новую строку (столбец). При выделении нескольких строк (столбцов) Word вставляет такое же количество новых строк (столбцов).
2. Щелкните на кнопке *Добавить строки (Добавить столбцы)* на стандартной панели инструментов или выберите команду *Добавить строки (Добавить столбцы)* в меню *Таблица.*

Добавление строки к таблице снизу

Если вам потребуется удлинить таблицу, надо всего лишь добавить строку снизу.

1. Установите курсор в последнюю ячейку последней строки.
2. Нажмите клавишу Таb. Word добавит снизу к таблице новую строку.

Добавление столбца к таблице справа

Иногда бывает необходимо добавить столбец к таблице справа. Эта операция аналогична добавлению нового столбца слева от существующего столбца. Однако, когда добавляете столбец с правой стороны таблицы, вы должны выделить маркеры строк за пределами последней ячейки каждого ряда (см. рисунок). щелкните здесь



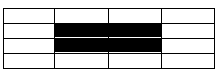
Итак, чтобы вставить столбец с правой стороны таблицы:

1. Выделите маркеры строк в таблице, установив курсор над маркерами (см. рисунок) и щелкнув левой кнопкой мыши.
2. Щелкните на кнопке *Добавить столбцы* на стандартной панели инструментов или выберите команду *Добавить столбцы* в меню *Таблица.*

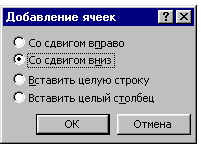
Добавление ячеек

В любое место таблицы можно вставить ячейку или группу ячеек. Для этого:

1. Выделите ячейку или группу ячеек. Для вставки одной ячейки выделите ячейку справа от того места, куда вы хотите вставить новую ячейку. Для вставки группы ячеек, выделите группу ячеек, занимающую область вставки новых ячеек.



1. Щелкните на кнопке *Добавить ячейки* на стандартной панели инструментов или выберите команду *Добавить ячейки* в меню *Таблица*. При выделении в таблице одной или более ячеек (но не целых строк и столбцов) кнопка *Добавить таблицу* превращается в кнопку *Добавить ячейки.*



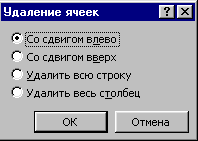
1. В появившемся диалоговом окне выберите направление смещения существующих ячеек, чтобы освободить место для вставки новых ячеек.
2. Щелкните на кнопке ОК.

Удаление ячеек, строк и столбцов

Выделив целые строки (столбцы), командой *Удалить строки*  (*Удалить столбцы)* из меню *Таблица* или *Вырезать* из меню *Правка* можно удалить из таблицы любое количество строк (столбцов). При выделении ячеек команда *Вырезать* в меню *Правка* удаляет толь содержимое ячеек, но не сами ячейки. Нажатием клавиши Delete также удаляется содержимое выделенных ячеек, даже если выделены целые строки (столбцы).

Для удаления одной или нескольких ячеек выполняется следующим образом:

1. Выделить подлежащие удалению ячейки.
2. В меню *Таблица* выберите команду *Удалить ячейки.*
3. Выберите направление смещения оставшихся ячеек, чтобы заполнить образовавшееся пустое пространство.

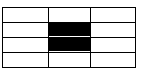


1. Щелкните на кнопке ОК.

Объединение ячеек

Word позволяет объединять ячейки, что означает объединение их содержимого в одну ячейку. Для этого нужно выполнить следующее:

1. Выделите группу ячеек, например так как показано на рисунке.



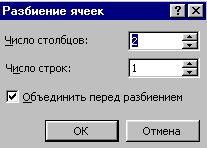
1. В меню *Таблица* выберите команду *Объединить ячейки*. Объединенные ячейки будут выглядеть так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |

Разбиение ячеек

При разметке таблицы может оказаться, что в какой-то ее части вам потребуется дополнительные строки или столбцы. В этом случае можно произвести разбиение некоторых ячеек. Это делается так:

1. Выделите предназначенные для разбиения ячейки.
2. В меню *Таблица* выберите команду *Разбить ячейки.*
3. Задаете число столбцов для каждой выделенной ячейки.
4. Задаете число строк для каждой выделенной ячейки.



1. Установите или снимете флажок *Объединить перед разбиением* соответственно для объединения ячеек перед объединением или для отмены объединения перед разбиением. Когда установлен флажок *Объединить перед разбиением* текстовый редактор объединяет все выделенные ячейки в одну, а затем разбивает эту ячейку на заданное вами число строк и столбцов. При снятом флажке *Объединить перед разбиением* Word просто разбивает каждую ячейку на указанное вами количество строк м столбцов.
2. Щелкните на кнопке ОК.

Задание №4

##### ***Изменение конфигурации таблицы***

1. Добавьте снизу первой таблицы строку. Впишите фамилию нового ученика – "Яковлев", поставьте ему оценки 3 – за год, 3 – за экзамен.
2. Вставьте слева от первого столбца в таблице №1 новый столбец. (не пугайтесь если таблица вышла за рамки "листа"). Напишите в первой ячейке нового столбца "№", в последующих – порядковые номера учеников – 1,2.3,4.
3. Вставьте справа от второй таблицы новый столбец. В верхней ячейке нового столбца напишите "Итоговая оценка". "Расставьте" итоговые оценки ученикам.
4. Добавьте над первой строкой таблицы №2 новую строку. Объедините 2-ю, 3-ю и 4-ю ячейки новой строки. И впишите в полученную ячейку "Оценки учащихся". Объедините 1-ю и 2-ю ячейки первого столбца.
5. Выделите строку в которой находятся оценки Сидорова. Дайте команду *Разбить ячейки.* Установите флажок *Объединить перед разбиением.* Выберите количество столбцов – 4, а количество строк –2.
6. Скопируйте в полученную строку содержимое ячеек с фамилией Яковлева и его оценками из таблицы №1 и "поставьте" ему итоговую оценку.
7. Удалите оставшиеся пустые строки.

Настройка параметров столбцов и строк

В процессе создания таблиц вы имеете возможность регулировать ширину столбцов и высоту строк. Сначала при вводе таблицы все столбцы имеют одинаковую ширину. Высота строки таблицы настраивается по самой высокой ячейке. Высота ячейки определяется форматом выделенного текста. Регулировать параметры ячеек столбцов и строк или всей таблицы можно с помощью мыши, перемещения линии или маркера границ вдоль линеек окна, или с помощью команд меню *Таблица.*

Автоматическая настройка ширины столбцов

После изменения конфигурации ваша таблица может оказаться уже или шире полосы набора. Чтобы разместить в таблицу в пределах страницы, можно произвести автоматическую настройку ширины ее столбцов. Если выделить часть столбцов Word автоматически распределит между ними пространство, оставшееся от ширины страницы после вычитания из нее ширины выделенных столбцов.

Для автоматической настройки ширины столбцов.

1. Выделите столбцы, для которых должны быть установлена автоматическая настройка.
2. В меню *Таблица* выберите команду *Высота и ширина ячейки* и затем щелкните по вкладке *Столбец*.
3. Выберите в списке или введите с клавиатуры параметр *Авто* в поле *Ширина столбцов*.
4. Щелкните на кнопке ОК.



Щелкнуть здесь

Параметр *Авто* быстро можно выбрать можно выбрать из списка вписав сначала в поле *Ширина столбцов* ноль, а затем щелкнуть по мини кнопке этого поля, направленной вниз.

Установка ширины столбца с помощью мыши

Использование мыши позволяет визуально контролировать ширину столбцов в процессе ее установки. Регулировать ширину столбцов можно тремя способами.

* изменяя ширину столбца справа от него;
* изменяя ширину столбца и всех столбцов справа;
* изменяя ширину столбца, не изменяя ширину столбца справа.

Для регулировки ширины столбца, с изменением ширины столбца справа от него:

1. Установите курсор на правой границе столбца, ширину которого предстоит регулировать. При этом указатель курсора принимает вид .
2. Установите желаемую ширину столбца, перетащив его границу влево или вправо. Обратите внимание, что столбец справа от перемещаемой границы расширяется или сужается, так что другие столбцы сохраняют первоначальную ширину.

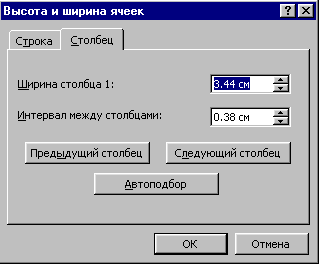
Для регулировки ширины столбца с изменением ширины всех столбцов справа от него проделайте то же самое, но во время перемещения правой границы столбца держите нажатой клавишу Сtrl. При этом столбцы справа перемещаемой границы двигаются вместе с ней и соответственно расширяются или сжимаются по ширине.

Для регулировки ширины только одного столбца при перетаскивании границы следует удерживать нажатой клавишу Shift. Ширина других столбцов остается неизменной, но таблица становится уже или шире.

Установка ширины столбцов с помощью команд меню

Несмотря на то, что использование мыши позволяет вам вести визуальный контроль во время регулировки ширины столбцов, применение команды *Высота и ширина ячейки* в меню *Таблица* обеспечивает большую точность и предоставляет больше возможностей. Для применения этой команды щелкните на вкладке *Столбец* в диалоговом окне *Высота и ширина ячеек*.

Для установки одинаковой ширины столбцов:



1. Установите курсор внутри столбца или выделите несколько столбцов, ширина которых должна быть одинакова.
2. В меню *Таблица* выберите команду *Высота и ширина ячейки*.
3. Установите желаемую ширину столбца (или столбцов).
4. Щелкните на кнопке ОК.

Для установи различной ширины нескольких столбцов проделайте вышеуказанные действия для изменения ширины одного столбца, а затем щелкните на кнопке *Следующий столбец* и установите его ширину и т.д.

Кнопка *Автоподбор* диалогового окна *Высота и ширина ячеек* позволяет подогнать ширину каждого столбца по формату содержимого ячеек. (Кроме того, задать режим автоподбора ширины столбцов можно с помощью мыши. Для этого достаточно щелкнуть дважды на крайней левой вертикальной линии сетки.)

Выравнивание столбцов по ширине

Вы можете быстро задать одинаковую ширину нескольким столбцам. Это делается так:

1. Выделите столбцы, для которых должна быть установлена одинаковая ширина.
2. Выберите команду *Выровнять ширину столбцов*  в меню *Таблица* (или в контекстном меню).

Текстовый редактор Word делит ширину выделенных столбцов равномерно между ними. Невыделенные столбцы сохраняют свои размеры, и общая ширина таблицы не изменяется.

Установка высоты строк таблицы при помощи мыши

Для регулировки высоты только одной строки, не изменяя высоты других строк:

1. Переключитесь в режим разметки страниц. (Данный способ работает только в этом режиме).
2. Установите курсор на нижней границе строки, высоту которой предстоит отрегулировать.
3. Перетащите мышью границу вверх или вниз для установки требуемой высоты строки.

Ширина строк остается неизменной, но таблица при этом становится ниже или выше.

Установка высоты строк с помощью команд меню

Вам может потребоваться, чтобы некоторые строки таблицы имели минимальную высоту. Их высота никогда не будет меньше установленной первоначально, но по мере ввода текста она может увеличиваться.

Для установки высоты строки в минимальное значение:

1. Установите курсор внутри строки высоту которой необходимо задать.
2. В меню *Таблица* выберите команду *Высота и ширина ячейки* и щелкните на вкладке *Строка.*
3. В списке *Высота строки* выберите *Минимум.*
4. Задайте минимальную высоту строки.
5. Щелкните на кнопке ОК.

При создании таблиц может возникнуть необходимость установить вполне определенное значение высоты ячеек, которое не должно изменяться. Чтобы зафиксировать это значение

1. Выделите строку высоту которой необходимо зафиксировать.
2. В меню *Таблица* выберите команду *Высота и ширина ячейки* и щелкните на вкладке *Строка.*
3. В списке *Высота строки* выберите *Точно.*
4. В поле *Значение* установите высоту строки.
5. Щелкните на кнопке ОК.

Но при этом, если высота содержимого превышает установленную вами высоту строки, Word отображает на экране только верхнюю часть текста или изображения, которая умещается в ячейку.

Выравнивание строк по высоте

Иногда возникает потребность, чтобы все строки в таблице были одинаковой высоты, но общая высота таблицы не изменялась. В других случаях необходимо, чтобы несколько строк имели одинаковую высоту, в то время как высота других строк оставалась неизменной.

Итак, для выравнивания высоты выделенных строк:

1. Выделите строки, которые должны иметь одинаковую высоту (или выделите всю таблицу).
2. В меню *Таблица* (или в контекстном меню) выберите команду *Выровнять высоту строк*.

Задание №5

##### ***Настройка параметров строк и столбцов***

1. Выделите все столбцы первой таблицы и установите автоматическую настройку ширины столбцов. Для этогов меню *Таблица* выберите команду *Высота и ширина ячейки* и затем щелкните по вкладке *Столбец* и выберите в списке или введите с клавиатуры параметр *Авто* в поле *Ширина столбцов*. Сделайте это же с таблицей №2.
2. В таблице №1 с помощью мыши уменьшите ширину первого столбца, изменяя ширину всех столбцов, справа от него. Используя мышь, увеличьте ширину второго столбца, изменяя ширину столбца, справа от него.
3. Выделите два последних столбца первой таблицы и выровняйте их ширину.
4. Установите автоподбор ширины столбцов в таблице №1. Для этого выделите полностью первую таблицу, выберите в меню *Таблица* команду *Высота и ширина ячейки*, откройте вкладку *Столбец* и щелкните на кнопке *Автоподбор*.
5. Во второй таблице измените ширину первого столбца, не изменяя ширины других столбцов, так чтобы правая граница таблицы "попала" на "лист". Затем переместите правую границу второй таблице так, чтобы ширина таблицы стала 14 см (см. на горизонтальной линейке форматирования).
6. С помощью мыши уменьшите высоту первой строки в таблице №1.
7. Во второй таблице выделите последнюю строку и с помощью команды *Высота и ширина ячейки* главного меню установите минимальную высоту – 25 пт.
8. Выровняйте высоту строк в первой и второй таблицах.
9. Покажите полученные таблицы преподавателю, а затем сохраните файл с вашими таблицами в вашу рабочую папку.

###### Контрольные вопросы

1. Что называется таблицей?
2. Какие способы построения таблиц вы знаете?
3. Какое сочетание клавиш нужно использовать для того, чтобы вставить символ табуляции в таблицу?
4. Назовите два способа включения режима выделения.
5. Как с помощью клавиши F8 выделить весь документ.
6. Перечислите команды меню *Таблица* предназначенные для выделения.
7. В каком виде будет вставлено содержимое выделенного блока ячеек, если место вставки выбрано вне таблицы.
8. Опишите способ вставки строки внизу таблицы.
9. В каком случае при разбиении ячеек нужно установить флажок *Объединить перед разбиением* в диалоговом окне *Разбиение ячеек?*
10. Для чего предназначена кнопка *Автоподбор* диалогового окна *Высота и ширина ячеек*?
11. В коком режиме просмотра документа можно устанавливать высоту строк с помощью мыши?
12. Для чего используют параметр *Точно* в списке *Высота строки* на вкладке *Строка* диалогового окна *Высота и ширина ячейки*?

С уважением, Бухтияров Юрий Николаевич