

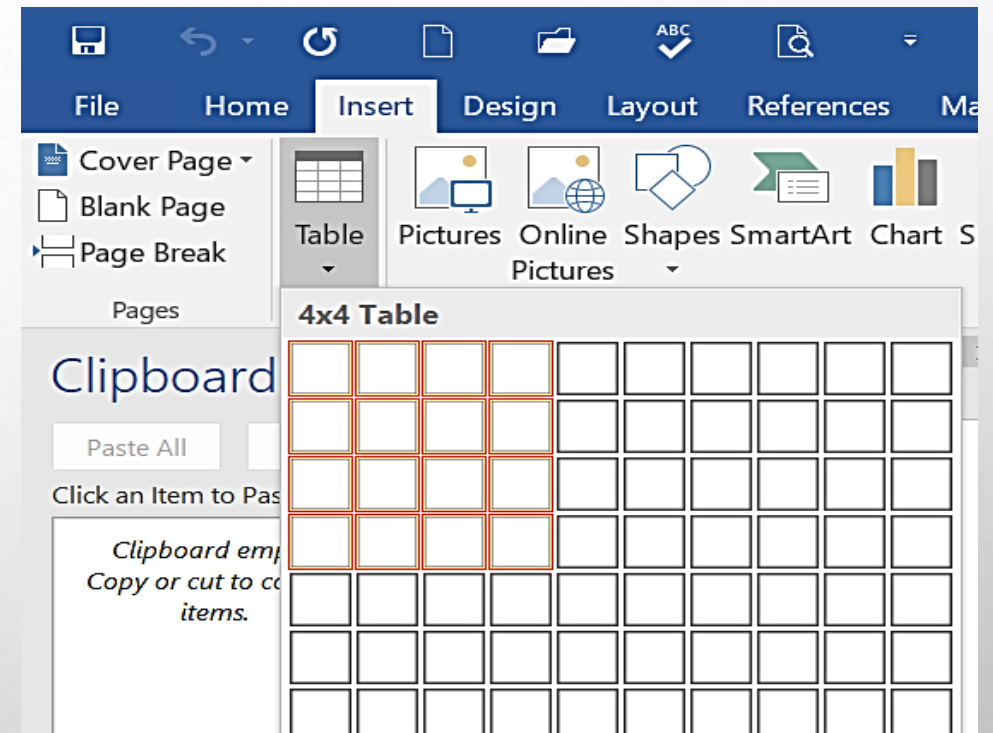
The background is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

Работа с таблици

Таблицата е мрежа от клетки, подредени по **rows** (редове) и **columns** (колони).

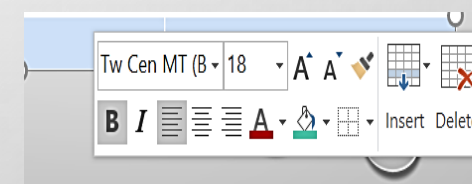
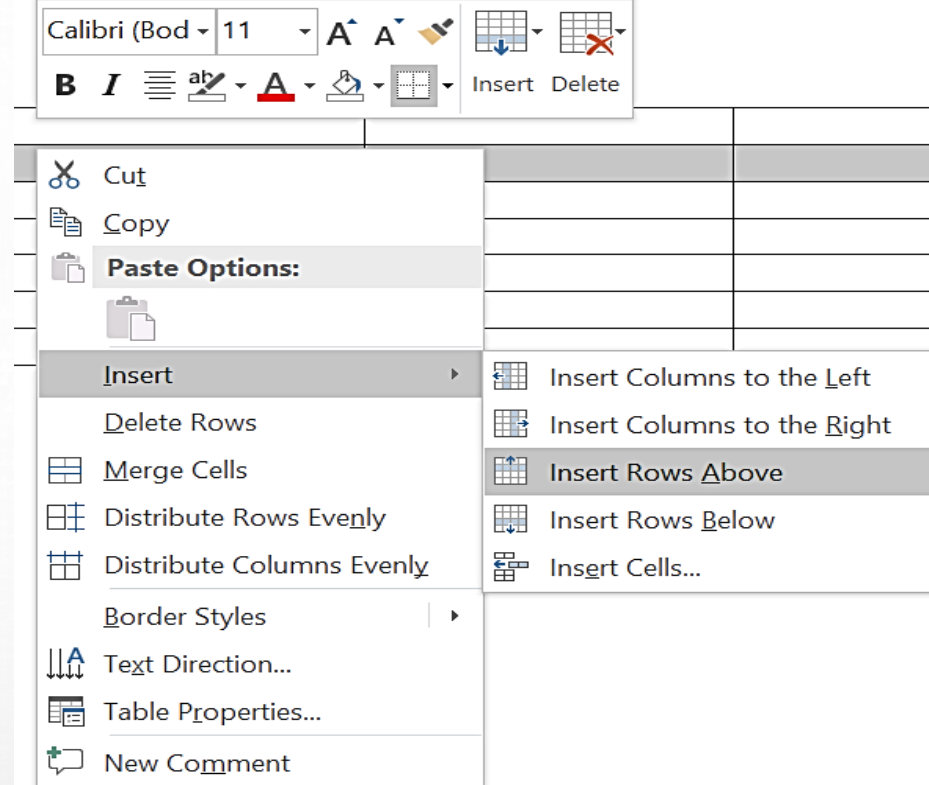
Вмъкване на таблица:

1. Поставете курсора в документа на мястото, където искате да се появи таблицата.
2. Изберете раздела **Insert**.
3. Кликнете върху командата **Table**.
4. Задръжте курсора на мишката върху диаграмата от квадрати, за да изберете броя на **rows** и **columns** в таблицата. Кликнете някъде в таблицата, за да добавите текст



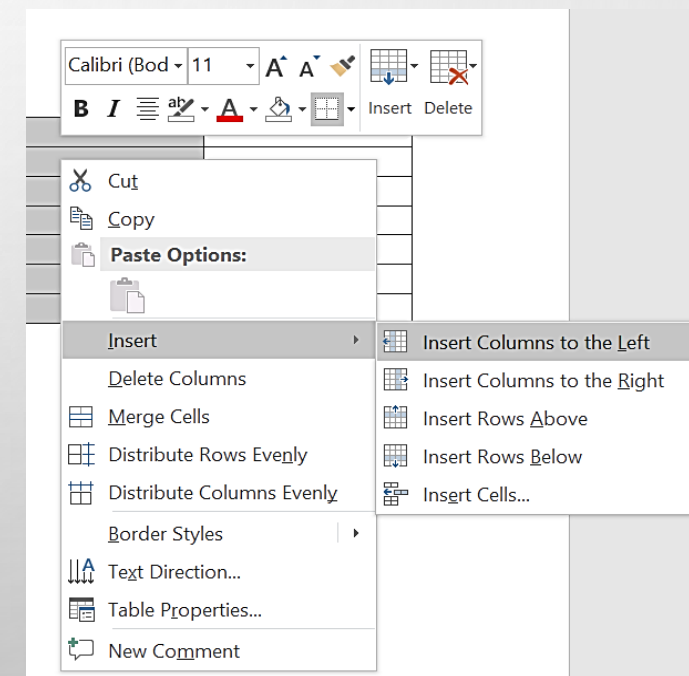
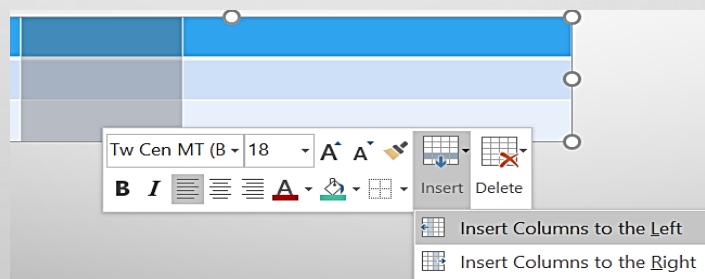
Добавяне на ред в таблица:

1. Поставете курсора в реда **под** или **над** мястото, където искате да добавите ред.
2. Кликнете с десния бутон на мишката за появата на контекстно меню.
3. Изберете **Insert - Insert Rows Above;**
Insert Rows Below
4. Появява се нов ред **над** или **под** курсора.



Добавяне на колона в таблица

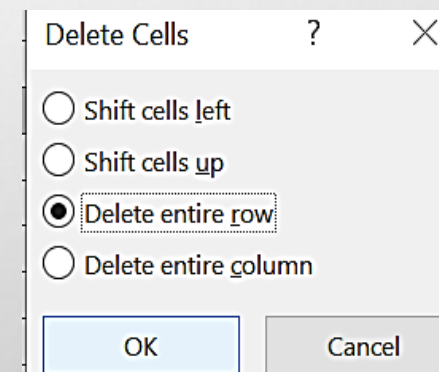
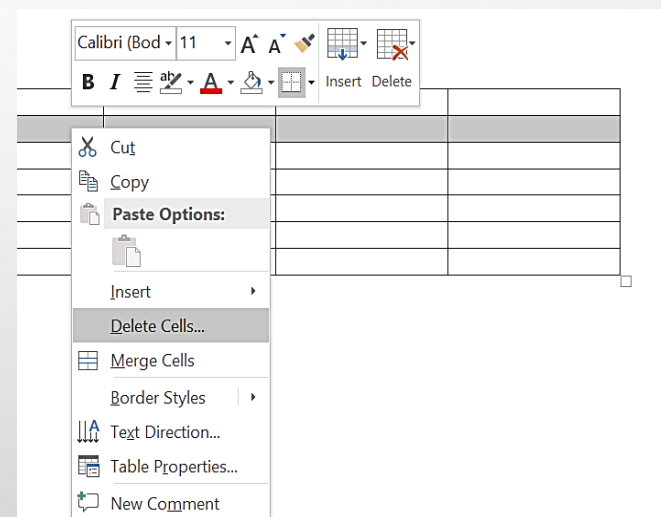
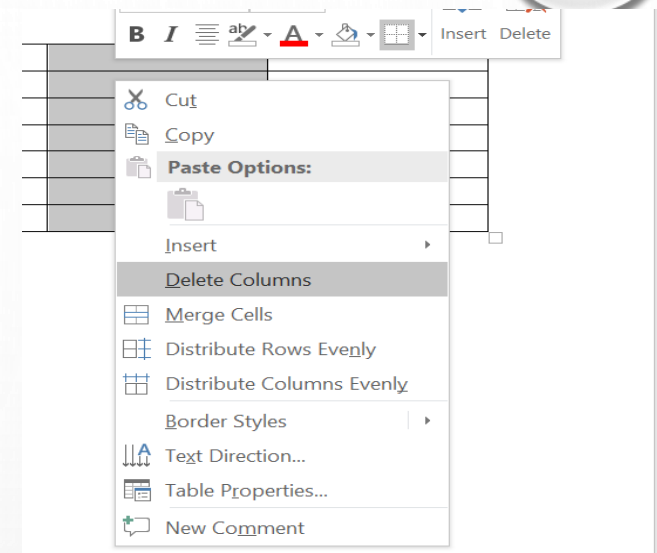
1. Маркирайте **колона**, в непосредствена близост до мястото, където желаете да се появи новата колона.
2. Кликнете с десния бутон на мишката за появата на контекстно меню.
3. Изберете **Insert Columns to the Left** или **Insert Columns to the Right**



A screenshot of a table with five columns and two rows. A plus sign is visible in the bottom right corner of the table, indicating that a new column can be added there.

Изтриване ред или колона:

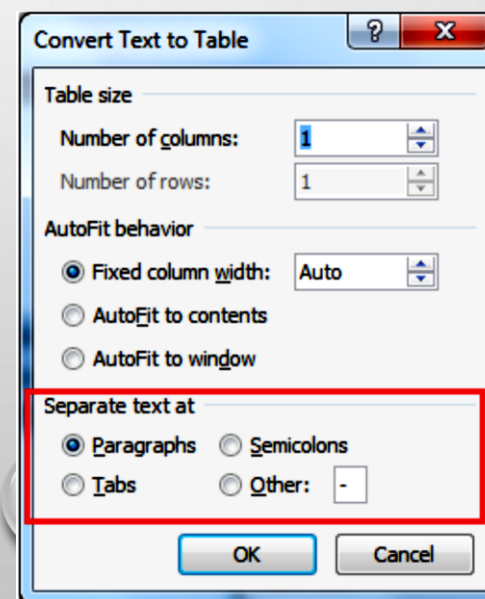
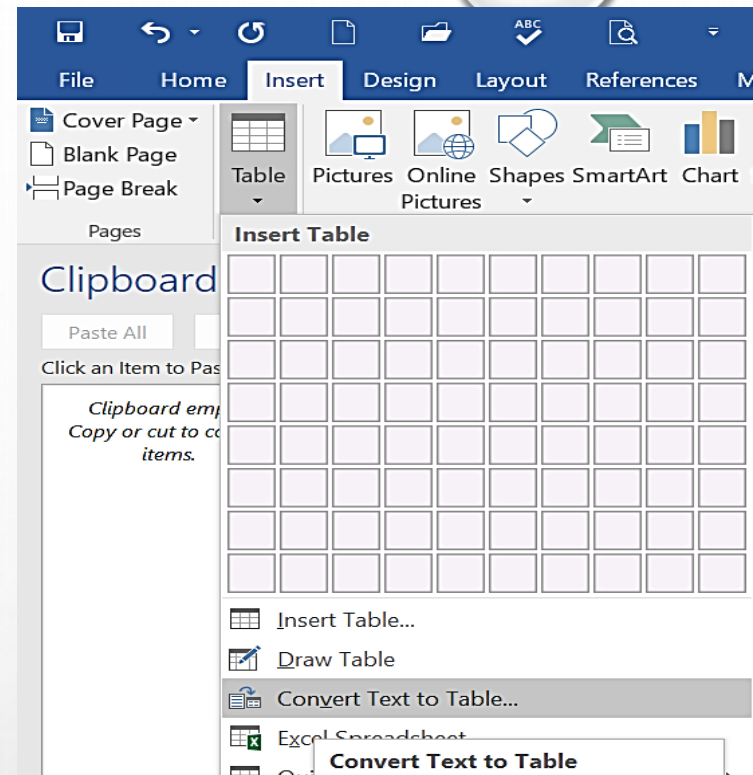
1. Изберете ред или колона.
2. Кликнете с десния бутон на мишката.
3. Изберете **Delete Cells**.
4. Изберете **Delete entire row** (изтриване на целия ред) или **Delete entire column** (изтриване на цялата колона)
5. Кликнете върху **ОК**.



Конвертиране на текст в таблица:

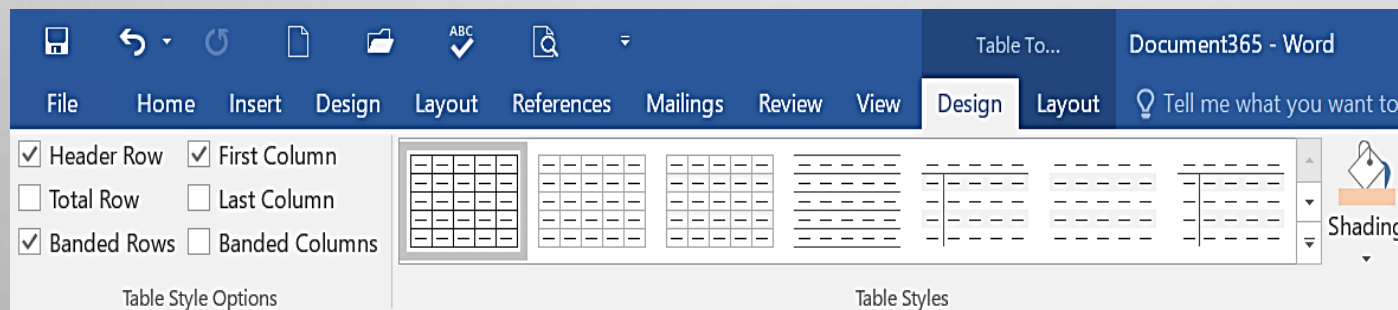
1. Select the text you wish to convert. Изберете текста, който искате да конвертирате.
2. Изберете раздела **Insert**.
3. Кликнете върху **Table**.
4. Изберете **Convert Text to Table** от менюто. Ще се появи диалогов прозорец **Converting text to a table**

От появилият се диалогов прозорец изберете една от опциите в **Separate text at:**, Word знае как да преобразува текста във всяка колона. Кликнете върху **OK**. Текстът се появява в таблицата.



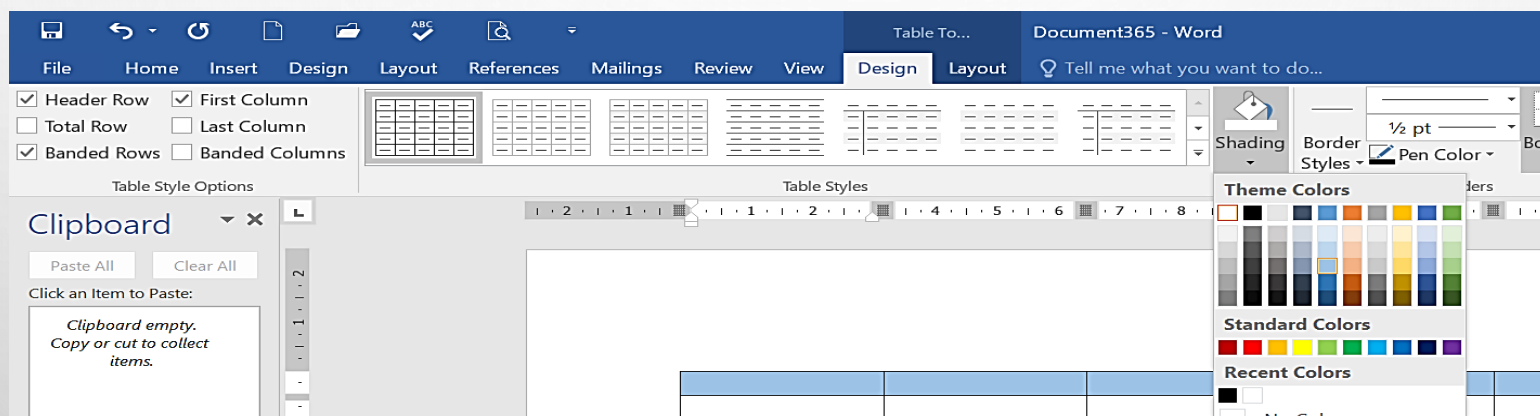
Прилагане на стил на таблица:

1. Кликнете произволно върху таблица. Появява се раздела **Design** в лентата Ribbon.
2. Изберете раздела **Design** и намерете **Table Styles**.
3. Кликнете върху **More**, за да видите всички стилове за таблица.
4. Задръжете показалеца на мишката върху различните стилове, за да видите на живо интерактивно.
5. Изберете желания стил.



Оцветяване (защриховане) на ред или колона

1. Маркирайте редовете или колоните, които искате да оцветите.
2. Кликнете върху опцията **Shading** в раздела **Design**.
3. Изберете желаното оцветяване



Добавяне на граници в таблица:

1. Маркирайте клетките, на които искате да добавите граница.
2. От раздела **Design**, изберете желаниия **Border Style, Line Weight** и **Pen Color**.
3. Кликнете върху падащата стрелка на **Borders**
4. От падащото меню изберете желаниия **border type**. Границата ще бъде добавена към маркираните клетки.

