Работа с таблици

0

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

Вмъкване на таблица:

- 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

⊡ 5 •	ശ		-	ABC	ڴ	÷
File Home	e Inse	ert De	sign	Layout	Reference	ces Ma
 ■ Cover Page ▼ ■ Blank Page > □ Page Break 	Table	Pictures	Online Picture	Shapes	SmartArt	Chart S
Pages	4x4 Ta	ble				
Clipboard						
Paste All Click an Item to Pas						
Clipboard emp Copy or cut to co						
items.						

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.

Calil	bri (Bod - 11 - 🖌 A A 🗸 💉	.	- X -
В	<i>I</i> ≡ ^a [*] · <u>A</u> · <u>A</u> · <u></u> · <u></u> ·	nsert	Delete
×	Cut	1	
Ē	<u>C</u> opy		
ĥ	Paste Options:	-	
	Insert >	•	Insert Columns to the <u>L</u> eft
	<u>D</u> elete Rows		Insert Columns to the <u>R</u> ight
	<u>M</u> erge Cells		Insert Rows <u>A</u> bove
	Distribute Rows Eve <u>n</u> ly		Insert Rows <u>B</u> elow
	Distribute Columns Evenly	₽ ₽	Ins <u>e</u> rt Cells
	Border Styles		
	Te <u>x</u> t Direction		
	Table P <u>r</u> operties		
ţ⊃	New Co <u>m</u> ment		



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

Image: Second secon	Calibri (Bod • 11 • A A * * B I = 2 • A • A • • Copy Paste Options: Delete Columns Merge Cells Distribute Rows Evenly Distribute Rows Evenly Distribute Columns Evenly Border Styles • Marce Columns Evenly New Comment	Insert Columns to the Left Insert Columns to the Left Insert Columns to the Bight Insert Rows Above Insert Rows Below Insert Cells
Insert Columns to the Left Insert Columns to the Right	Table Properties	
0	New Comment	

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 OK.



В		- Insert	Delete	
×	Cut			
Ê	Copy			
ñ	Paste Options:			
	ĥ			
	<u>I</u> nsert	•		
	Delete Columns			
	<u>M</u> erge Cells			
⊟≢	Distribute Rows Eve <u>n</u> ly			
Ħ	Distribute Columns Evenly			
	<u>B</u> order Styles	•		
↓↓A	Text Direction			
=	Table Properties			
‡⊃	New Co <u>m</u> ment			



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 **ОК.** Текстът се появява в таблицата.

ل ا	Q		-	АВС	à	₹
File Hon	ne Ins	ert De	sign	Layout	Reference	es M
Cover Page - Blank Page Page Break Pages	Table	Pictures t Table	s Online Picture	Shapes	SmartArt	Chart
Clipboard Paste All						
Click an Item to P	as					
Clipboard er Copy or cut to items.						
		raw Table	2			
		on <u>v</u> ert Te	ext to Ta	ble		
	Ξ Χ ΕΣ	Conv	ert Tex	t to Table	,	



Прилагане на стил на таблица:

- 1. Кликнете произволно върхута таблицата. 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. Задръжте показалеца на мишката върху различните стилове, за да видите на живо интерактивно.
- 5. Изберете желания стил.

🖬 5 · 0 🗋 🖨	ABC Q Ŧ	Table To Document365 - Word
File Home Insert Design	Layout References Mailings Review View	Design Layout O Tell me what you want to o
 Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns 		Shading
Table Style Options	Table St	/les

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

🖬 5 • ሪ 🗋 🖆	ABC Z Ŧ	Table To	Document365 - Word
File Home Insert Design	Layout References Mailings Review View	Design Layout	${f Q}$ Tell me what you want to do
✓ Header Row ✓ First Column □ Total Row □ Last Column ✓ Banded Rows □ Banded Columns			→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →
Table Style Options	Table St	yles	Theme Colors ders
Clipboard Paste All Clear All Click an Item to Paste: Clipboard empty. Copy or cut to collect items.		1 · 2 1 · 4 · 1 · 5 ·	1 + 6 + 7 + 1 + 8 + 1 + 1 Standard Colors Recent Colors

Добавяне на граници в таблица:

1. Маркирайте клетките, на които искате да добавите граница.

- 2. От раздела Design, изберете желания Border Style, Line Weight и Pen Color.
- 3. Кликнете върху падащата стрелка на Borders
- 4. От падащото меню изберете желания **border type.** Границата ще бъде добавена към маркираните клетки.

ABC	à	÷			Table	Tools	Document377 - Word			
Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Layout	${f Q}$ Tell me what you want to ${f c}$	do		
								Border Styles • Pen C	Color •	ders Border • Painter
				Table St	yles			В	orders	<u>B</u> ottom Border
	1 + 2	2 · · · 1 · ·	1 .	1 . 2 .	3	4 • 1 • 5	. 6 7 8 9	10 · · I 🔳 l · · · 12 ·	• • • 13 • •	Top Border
										<u>L</u> eft Border
										<u>R</u> ight Border
								0	0	0