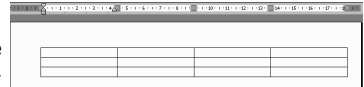


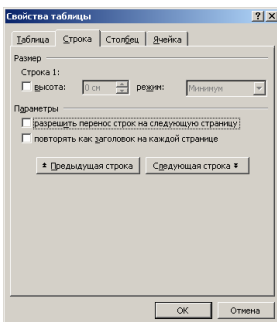
Работа с таблицами (Word 2000) Сергей Плотников zoth@bk.ru

1. Вставьте таблицу в документ – выберите меню **Таблица | Добавить | Таблица**.

2. В появившемся окне введите нужное количество столбцов. Количество строк может быть любое – их несложно добавить позднее.



3. Чтобы удалить (скрыть) сетку таблицы, поставьте курсор в любом её месте и выберите меню **Таблица | Выделить | Таблица**. Щёлкните по кнопке на панели инструментов **Внешние границы**, выберите кнопку **Нет границы**. Обычно границы нужны в заголовке, поэтому выделите первую строку (или сколько надо) таблицы и выберите границы для неё **Все границы**. Чтобы сделать сетку серой, выберите меню **Формат | Границы и заливка...** либо отобразите панель **Таблицы и границы** щелчком правой кнопки мыши на панели инструментов. Выберите нужный цвет границ, установите границы.



4. Настройте таблицу. Чтобы выделить таблицу, выберите меню **Таблица | Выделить | Таблица**. Выберите меню **Таблица | Свойства таблицы...**

4.1. Закладка **Таблица**. Нажмите кнопку **Параметры...** Чтобы **увеличить расстояние между строками таблицы**, в появившемся окне выставите **Поля ячеек по умолчанию Сверху и Снизу**. **Не вставляйте лишние пустые строки в таблицу! Не вставляйте пустые абзацы в конце каждой строки!**

4.2. Закладка **Строка**. Чтобы **текст в ячейке таблицы не переносился на следующую строку**, снимите галочку ☒ **Разрешить перенос строк на следующую строку**. Чтобы высота строк задавалась автоматически, снимите галочку ☒ **Высота**.

5. Чтобы настроить ширину каждого столбца, подведите курсор к границе столбца – курсор примет вид двунаправленной стрелки. Ширину столбцов с цифрами (номер, количество) сделайте меньше, столбца с названием – больше.

№ п/п	Название	Количество	Примечание
1	+		

6. Выделите заголовок, установите для него выравнивание по центру . Если заголовки занимают несколько строк, можете выровнять их по вертикали (правая кнопка мыши → выравнивание → центрировать по вертикали), можете поменять формат → направление текста.

7. Чтобы **цифры заголовка повторялись на каждой странице**, поставьте курсор в эту строку, выберите меню **Таблица | Разбить таблицу**. Еще раз выделите эту строку, выберите меню **Таблица | Заголовки**. Чтобы уменьшить разрыв перед этой строкой, выделите пустую строку текста, выберите меню **Формат | Шрифт...** Поставьте галочку ☒ **Видоизменение | Скрытый**. Вариант: задайте ручную размер шрифта 1.

8. Чтобы **заголовок раздела описи не отрывался от текста** и не оставался на предыдущей странице, выделите всю строку таблицы (**Таблица | Выделить | Строка**), выберите меню **Формат | Абзац...** На закладке **Положение на странице** поставьте галочку ☒ **Не отрывать от следующего**.

9. Чтобы **автоматически нумеровать строки** (напр. номера дел), выделите первый столбец (**Таблица | Выделить | Столбец**). Выберите меню **Формат | Список...** Выберите **Нумерованный список**. Нажмите кнопку **Изменить...** Удалите точку в **Формат номера**. Установите **Положение номера** по левому краю на 0 см. Установите **Положение текста** – табуляция после 0 см., отступ 0 см. Для нужных строк отожмите кнопку **Нумерация** .

Для удобства работы с таблицей на панель инструментов вынесите кнопки быстрого доступа:



1. Скрыть/Отобразить сетку; 2. Добавить строку; 3. Добавить столбец; 4. Удалить строку; 5. Удалить столбец; 6. Объединить ячейки; 7. Выводить по верхнему краю; 8. Центрировать по вертикали