**Вопрос 2**

**Текстовый редактор Word: работа с таблицами**

Включение в текстовый документ табличной информации является очень важным моментом. Табличная информация встречается очень часто и позволяет структурировать текстовый материал в удобочитаемом виде. Редактор Word предоставляет широкий набор возможностей для создания и оформления табличной информации. Для выполнения основных операций в меню введен специальный элемент **Таблица**. Кроме того, можно использовать некоторые новые кнопки на панелях **Стандартная** и **Форматирование** или воспользоваться специальной дополнительной инструментальной панелью **Таблицы и границы** (команда **Панели инструментов** меню **Вид**).

Для добавления в документ таблицы можно воспользоваться одним из следующих способов:

* Выбрать в меню **Таблица** команду **Добавить таблицу**, в диалоге **Вставка таблицы** задать число строк и столбцов или воспользоваться кнопкой **Автоформат** для выбора одной из стандартных таблиц из предлагаемого набора
* Щелкнуть на кнопке **Добавить таблицу** в панели **Стандартная**, и указать мышью размер таблицы, выделяя необходимые квадраты при нажатой левой кнопке мыши

Во вставленной таблице можно добавлять и удалять строки и столбцы. Для этого необходимо:

* Выделить мышью строки или столбцы (строки выделяются слева от текста в полосе выделения, а столбцы - по верхней границе таблицы, когда курсор мыши примет вид маленькой вертикальной жирной стрелки)
* Выбрать в меню **Таблица** соответствующую команду **Добавить/Удалить** **строки/столбцы**; при добавлении в таблицу вставится столько новых строк или столбцов, сколько их было выделено на первом шаге

Ввод и форматирование текста в таблице практически не отличается от обычного. При этом к разным фрагментам таблицы можно применить разное форматирование. Для этого надо выделить необходимый фрагмент таблицы (клетку, группу рядом стоящих клеток, группу строк или столбцов) и применить стандартные средства оформления.

При вводе информации в клетки таблицы автоматически меняется высота строк, если текст не помещается в данной клетке. Кроме того, размеры можно менять вручную:

* поместить курсор мыши на разделительную линию в таблице
* "поймать" момент превращения курсора в вертикальную или горизонтальную двунаправленную стрелку
* нажать левую кнопку мыши и не отпуская переместить разделительную линию в новое положение

Для перемещения по клеткам таблицы можно либо использовать мышь, либо клавиши Tab (вправо и вниз) или Shift+Tab (в обратном направлении). Если маркер ввода находится в правой нижней клетке, то нажатие клавиши Alt приводит к добавлению в таблицу новой строки.

Иногда возникает необходимость объединить в таблице соседние клетки в единое целое. Для этого надо выделить объединяемые клетки и выбрать в меню **Таблица** команду **Объединить ячейки**.