Лабораторна робота №9

**Тема:** Робота з таблицями.

**Мета:** Навчитися створювати, форматувати та переміщатися по таблицям.

**Хід роботи:**

 **Створення таблиць.**

В текстовому процесорі Word є вбудовані можливості для швидкого та зручного створення таблиць. Вони полягають в створенні спеціальних груп комірок, розміри яких автоматично збільшуються, щоб у них розмістити увесь потрібний текст або графічні зображення. Єдине обмеження полягає у тому, що у розмір комірки неповинен перевищувати розміри сторінки.

Для створення таблиці спочатку потрібно помістити курсор у позицію, де вона повинна знаходитися, а тоді скористатися одним із двох способів: спеціальною піктограмою або командою головно меню. Для створення таблиці через піктографічне меню потрібно натиснути ЛКМ на піктограмі. При цьому відкриється вікно у вигляді матриці, що імітує комірки таблиці. Не відпускаючи ЛКМ, потрібно виділити кількість рядків та колонок які повинна містити таблиця, а тоді відпустити клавішу.

Ще один досить новий (з’явився лише у Word 97) спосіб створення таблиці полягає у використанні його інтуїтивного вміння малювати таблиці, коли користувач дійсно малює таблицю курсором мишки (ніби олівцем по папері). При цьому Word намагається максимально точно визначити розміри комірок створюваної таблиці. Для реалізації даного методу потрібно у пункті меню **Таблица** вибрати команду  **Нарисовать таблицу** або на панелі інструментів  **Таблицы и границы** вибрати піктограму. При цьому курсор миші набере вигляду олівця. Тепер потрібно натиснути ЛКМ в позиції сторінки, де повинна починатися таблиця і, не відпускаючи її, обмалювати контур таблиці. Комірки таблиці будуть створюватися помір того, як користувач буде малювати вертикальні та горизонтальні роздільні лінії. На відмінно від попередньої версії можна малювати не тільки вертикальні та горизонтальні лінії, але й діагональні. Якщо користувач провів зайву лінію то її можна стерти.

Найбільш комплексним є створення таблиці через команди головного меню. Для цього в пункті меню **Таблица** потрібно вибрати команду **Добавить** а в ній  **Таблица.** В результаті цього відкриється вікно (див. мал.), де в полі **Число столбцов** потрібно вказати кількість колонок, а в полі **Число строк** — кількість рядків створюваної таблиці. При цьому не можна забувати, що колонок в таблиці Word 2000 не може бути більше ніж 63, тоді як кількість рядків не обмежена. В розділі **Автоподбор ширины столбцов** можнавибрати один з параметрів, а саме:

* **Постоянная** незміна ширини колонок створюваної таблиці. Якщо вибрати **Авто,** то ширина колонок буде підібрана таким чином, щоб вони рівномірно займали всю таблицю.
* **По содержимому** зміна ширини колонок в залежності від інформації, яка поміщена в комірку.
* **По ширине окна** зміна ширини колонок, таким чином, щоб таблиця по ширині займала всю робочу частину сторінки.

Якщо відмінити пункт  **По умолчанию для новых таблиц,** то встановлені параметри будуть використовуватись за замовчуванням при створенні нових таблиць.

**Висновок:** на цій лабораторній роботі я навчився створювати, форматувати та переміщатися по таблицям.