Курсова робота

"Робота з таблицями у Word"

Вступ

Таблиці дуже часто зустрічаються в діловій кореспонденції, однак існує деяка думка, що створювати і редагувати таблиці в текстових процесорах украй складно. Це не має ніякого відношення до роботи з таблицями в Word. Word дозволяє вставляти таблиці з текстовою і графічною інформацією будь-якого об'єму.

Таблиця – це упорядкована в рядках і стовпцях інформація (наприклад, така як на мал. 1). Таблиця може складатися з будь-якої кількості рядків і стовпців. Перетинаючи, стовпці і рядки утворять комірки.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | Прізвище | **Ім’я** | **По-батькові** | **Національність** | **Стать** |
| 1 | Мах | Василь | Андрійович | українець | чол. |
| 2 | Якимів | Ольга | Петрівна | українка | жін. |
| 3 | Андрушко | Любов | Василівна | українка | жін. |
| 4 | Качмар | Роман | Іванович | українець | чол. |

Мал. 1. Приклад таблиці

До того як у Word з'явилася можливість створювати таблиці, користувачі робили це за допомогою табуляції чи абзацних відступів. Звичайно, таблиці можна створювати таким чином, але це досить незручно. За допомогою табуляції створювати таблицю дуже складно, тому що приходиться вручну установлювати усі види табуляції, щоб вирівняти текст. До того ж немає ніякої гарантії, що таблиця буде виведена на друк в тім вигляді, у якому вона була представлена на екрані. Гірше того, при будь-яких змінах тексту в таблиці порушується і її структура, і користувач змушений вирівнювати її вручну.

За допомогою засобів Word створення таблиць можна створити групу комірок, розміри яких автоматично збільшуються, щоб у них розмістився весь текст, що вводиться, чи графічні зображення. Єдине обмеження полягає в тім, що розмір комірки не повинен перевищувати розміру сторінки. Можна змінювати розміри стовпчиків і комірок, а також додавати рядки, стовпчики й комірки. Word має у своєму розпорядженні команди, що значно полегшать редагування таблиць.

За замовчуванням таблиця з'являється на екрані у вигляді сітки. Якщо таблицю не видно на екрані, необхідно виберати команду **Таблиця⇒Сітка.** Така сітка не виводиться на друк – це просто помічник при введенні і редагуванні тексту в таблиці. Для візуального виділення комірок чи усієї таблиці на друці використовується обрамлення.

**1. Створення таблиць у текстовому редакторі Word**

Для того щоб помістити таблицю в документ, необхідно виконати команду **Таблиця⇒Вставити таблицю** чи клацнути на кнопці **Вставити таблицю** на стандартній панелі інструментів. Після виконання команди **Таблиця⇒Вставити таблицю** на екрані з'явиться діалогове вікно ***Вставка таблиці***.У полі **Число стовпців** уводиться кількість стовпців у таблиці. За замовчуванням Word пропонує 2 стовпці, однак можна ввести будь-як число (аж до 31). Якщо не відомо, скільки стовпців необхідно, не потрібно турбуватися: завжди можна вставити колонку ліворуч від виділеної, вибравши команду **Вставити стовпці** із меню **Таблиця** чи клацнувши на кнопці **Вставити стовпці** на стандартній панелі інструментів.

У полі опції **Число рядків** уводиться кількість рядків у таблиці. Пізніше можна вставити додатково необхідну кількість рядків. Для цього варто виконати команду **Таблиця⇒Вставити рядки** чи клацнути на кнопці **Вставити рядки** на стандартній панелі інструментів. (Якщо курсор розміщений у таблиці, то кнопка **Вставити таблицю** змінюється на кнопку **Вставити рядки**. Якщо попередньо виділений стовпець, то ця ж кнопка змінюється на **Вставити стовпці**.)

У полі **Ширина стовпця** можна або залишити параметр **Auto**, що встановлюється за замовчуванням, або ввести значення ширини стовпця. Якщо використовується параметр **Auto**, ширина всіх стовпців буде однакова.

Для того щоб створити таблицю, необхідно зробити наступне:

1. Помістити курсор у те місце документа, куди потрібно вставити таблицю.
2. Виконати команду **Таблиця⇒Вставити таблицю** чи клацнути на кнопці **Вставити таблицю** на стандартній панелі інструментів.
3. Ввести потрібну кількість стовпців у поле **Число стовпців** і потрібна кількість рядків у поле **Число рядків**.
4. У полі **Ширина стовпця** вказати ширину стовпця (чи залишити параметр **Auto**).
5. Якщо необхідно використовувати рамки чи інший тип форматування таблиці, слід клацнути на кнопці **Автоформат**. У діалоговому вікні **Автоформат таблиці** можна вибрати формат таблиці і вказати типи ліній, рамок і заповнення для різних частин таблиці.
6. Клацнути на кнопці **ОК** діалогового вікна **Вставка таблиці**, щоб вставити таблицю в документ.

Після того як таблиця буде створена, у кожну комірку вводяться дані. Для переходу до наступної комірки таблиці в процесі введення інформації слід натиснути клавішу <**Таb**>, а щоб повернутися до попередньої комірки – комбінацію клавіш <**Shift+Tab**>. Якщо курсор знаходиться в нижній правій комірці таблиці і в цей момент натиснути клавішу <**Таb**>, у таблицю буде доданий ще один рядок. За допомогою клавіш управління курсором можна легко переміщати курсор по таблиці, а також змінювати її розміри. Переміщати курсор по таблиці можна і за допомогою миші.

Якщо для створення таблиці скористатися кнопкою **Вставити таблицю** стандартної панелі інструментів, то діалогове вікно, показане на мал. 2, на екрані не з'явиться. Замість нього можна побачити маленьку допоміжну таблицю. Клацнувши кнопкою миші і перемістивши покажчик миші через квадратики цієї допоміжної таблиці, можна визначите розмір своєї таблиці. Наприклад, якщо перемістити покажчик миші через 3 рядки і 5 стовпців, то таблиця буде складатися з трьох рядків і п'яти стовпців. Коли відпустити кнопку миші, таблиця розміститься в тому місці документа, у якому знаходиться курсор.

Переміщення у таблиці за допомогою миші

Переміщення по таблиці за допомогою миші здійснюється в такий же спосіб, як по звичайному тексті: клацнути мишею на тім місці, у якому потрібно помістити курсор. За допомогою миші виділяються різні елементи таблиці. Наприклад, якщо підвести покажчик миші до лівої границі будь-якої комірки, то він прийме форму стрілки, спрямованої вправо. Якщо покажчик миші прийме таку форму і в цей час клацнути кнопкою миші, то виділиться вся комірка. Для виділення всього рядка необхідно двічі клацнути на будь-якій комірці цього рядка. Для виділення декількох комірок необхідно клацнути на крайній комірці і перемістити покажчик по іншим.

Якщо розмістите покажчик миші на верхній границі таблиці, то він прийме форму стрілки, спрямованої вниз. Це значить, що курсор знаходитеся в режимі виділення стовпців. Якщо при цьому клацнути кнопкою миші, то виділиться стовпець.

Переміщення за допомогою клавіатури

Для переходу від однієї комірки таблиці до іншої надається можливість або клацнути мишею на потрібній комірці, або натиснути клавішу <Таb> (щоб перейти на наступну комірку), або натиснути комбінацію клавіш <Shift+Tab> (щоб перейти на попередню комірку). Для переміщення по таблиці використовуються ті ж самі клавіші які призначені для переміщення по документі. У табл. 1 перераховані клавіші, за допомогою яких здійснюється переміщення по таблиці.

Таблиця 1. Клавіші для переміщення по таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| **Клавіша** | **Призначення** |
| **<Таb>** | Переміщає курсор у наступну комірку таблиці. Якщо курсор знаходиться в нижній правій комірці таблиці, то результатом натискання цієї клавіші буде додавання ще одного рядка і розміщення курсору в першій комірці нового рядка |
| **<Shift+Tab>** | Переміщає курсор до попереднього комірці таблиці |
| **<Alt+Home>** | Переміщає курсор у першу комірку рядка |
| **<Alt+End>** | Переміщає курсор в останню комірку рядка |
| **<Alt+PgUp>** | Переміщає курсор у першу комірку стовпчика |
| **<Alt+PgDn>** | Переміщає курсор в останню комірку стовпчика |
| **<Alt+Numlock+5>** | Виділяє всю таблицю |
| **Клавіші керування курсором** | Дозволяють переміщати курсор по тексту в комірці і між комірками. Якщо курсор знаходиться на границях таблиці, то за допомогою цих клавіш можна вийти з таблиці |

Якщо натиснenb клавішу <**Таb**>, коли курсор знаходиться в правій нижній комірці таблиці, то до таблиці автоматично додається новий рядок і курсор розміститься в першій комірці нового рядка. Додавати нові рядки можна і за допомогою команди **Таблиця⇒Вставити рядка** чи за допомогою миші, клацнувши на кнопці **Вставити рядки** на стандартній панелі інструментів (у залежності від ситуації ця кнопка може називатися по-різному: **Вставити таблицю**, **Вставивши стовпці** і **Вставити комірки**). Однак найпростіший спосіб – використовувати клавішу <**Таb**>.

2. Редагування таблиць

Існує кілька способів редагування таблиці після того, як вона створена й у неї введений текст. Можна додати і видалити рядки і стовпці, об'єднати інформацію, що знаходиться в декількох комірках, і, крім того, розділити таблицю на кілька частин.

Але перш ніж приступити до редагування таблиці, варто навчитися виділяти комірки. Для того щоб виділити комірки в таблиці, слід скористатися тими ж прийомами, що і при виділенні звичайного тексту: клацнути на кнопку миші і перемістити покажчик миші по тексту в одній чи декількох комірках або утримуючи натиснуту клавішу <**Shift**>, натиснути одну з клавіш управління курсором. Крім того, можна використовувати швидкі клавіші, приведені в табл. 1. Виділивши текст у комірці і перемістивши курсор за межі тексту в цій комірці, тим самим виділяється текст у сусідній комірці.

Додавання і видалення комірок

Для того щоб видалити рядки, стовпці чи комірки з таблиці, спочатку варто виділити комірки, а потім виконати команду **Таблиця⇒Видалити комірки**. У діалоговому вікні **Видалення комірок** вказується зрушення комірок уліво (виділені комірки видаляються, а їх заміщають ті, що були розташовані праворуч), зрушення комірок нагору (виділені комірки видаляються, а їх заміщають ті, що були розташовані нижче) і видалення рядка чи стовпця.

Для того щоб додати комірку чи групу комірок, слід користатися командою **Вставка комірок.** Спочатку необхідно виділити комірку, поруч з якою буде розміщена нова комірка чи група комірок. Потім виконати команду **Таблиця⇒Вставити комірки** чи клацніть на кнопці **Вставити комірки** стандартної панелі інструментів. Вибравши один з пунктів у діалоговому вікні, що з'явилося, **Вставка комірок**, потрібно вказати, що слід зробити: додати рядок чи зрушити комірки після додавання нових.

Вигляд таблиці після додавання чи видалення комірок залежить від того, у якім місці таблиці видаляються комірки й у якому напрямку здійснювалося зрушення комірок: по вертикалі чи горизонталі.

Якщо виділити комірку чи групу комірок (у приведеній таблиці виділені третя і четверта комірки), виконати команду **Таблиця⇒Вставити комірки** й у діалоговому вікні, що з'явилося, указати пункт **Зі зрушенням вправо**, то нова комірка (чи комірки) розмістяться на місці виділених, а виділені комірки зрушаться вправо, як показано на мал. 5

|  |  |
| --- | --- |
| Перша | Друга |
|  |  | Третя | Четверта |
| П’ята | Шоста |
| Сьома | Восьма |
| Дев’ята | Десята |

Мал. 5.

Якщо виділити комірку чи групу комірок, виконати команду **Таблиця⇒Вставити комірки** й у діалоговому вікні, що з'явилося, вибрати пункт **Зі зрушенням униз**, то нова комірка (чи комірки) появляться на місці виділених, а виділені комірки змістяться вниз, як показано на мал. 6.

|  |  |
| --- | --- |
| Перша | Друга |
|  |  |
| Третя | Четверта |
| П’ята | Шоста |
| Сьома | Восьма |
| Дев’ята | Десята |

Мал. 6.

Якщо виділити комірку чи групу комірок і виконаєте команду **Таблиця⇒Видалити комірки**, то знову можна вказати напрямок зрушення комірок. На мал. 7 представлена таблиця, у якій були виділені п'ята і сьома комірки й обраний пункт **Зі зрушенням уліво**.

|  |  |
| --- | --- |
| Перша | Друга |
| Третя | Четверта |
| Шоста |
| Восьма |
| Дев’ята | Десята |

Мал. 7

Об'єднання комірок

Іноді необхідно об'єднати кілька комірок. Для того щоб об'єднати інформацію, що знаходиться в сусідніх комірках рядка, і помістити її в одну комірку, слід виділити ці комірки і виконати команду **Таблиця⇒Об'єднати комірки.**

У результаті інформація, розташована у виділених комірках, об'єднається в одній комірці. Наприклад, розглянемо таблицю, приведену на мал. 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | Прізвище | **Ім’я** | **По-батькові** | **Національність** | **Стать** |
| 1 | Мах | Василь | Андрійович | українець | чол. |
| 2 | Якимів | Ольга | Петрівна | українка | жін. |
| 3 | Андрушко | Любов | Василівна | українка | жін. |
| 4 | Качмар | Роман | Іванович | українець | чол. |

Мал. 8. Таблиця перед обє’днанням комірок

Якщо виділити дві комірки, що знаходяться праворуч у першому рядку, і виконати команду **Таблиця⇒Об'єднати комірки**, то отримається таблиця, представлену на мал. 9, у якій дві крайні праворуч комірки об'єднані в одну. Помітимо, що вмістиме двох комірок об'єднано і поміщено в одну комірку, як показано в прикладі.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | Прізвище | **Ім’я** | **По-батькові** | **Національність** | **Стать** |
| 1 | Мах | Василь | Андрійович | українецьчол. |
| 2 | Якимів | Ольга | Петрівна | українка | жін. |
| 3 | Андрушко | Любов | Василівна | українка | жін. |
| 4 | Качмар | Роман | Іванович | українець | чол. |

Мал. 9. Таж сама таблиця після об’єднання комірок

Якщо після об'єднання комірок результат не влаштовує, то можна виконати команду **Правка⇒Відмінити об'єднання комірок.**

Розбивка таблиці

Таблицю можна розбити по горизонталі по будь-якому рядку. Якщо виконати команду **Таблиця⇒Розбити таблицю**, то таблиця розділиться на дві, причому розбивка відбудеться перед тим рядком, у якому знаходиться курсор. (Для того щоб розбити таблицю, можна також натиснути комбінацію клавіш <**Ctrl+Shift+Enter**>). Ця команда використовується в тому випадку, якщо потрібно відокремити групи в таблиці. Розбивка таблиці дозволяє представити групи більш наочно. Крім того, таблиці розбиваються в тому випадку, коли необхідно помістити текст не в саму таблицю, а між рядками таблиці.

**3. Форматування таблиць**

У Word можна відформатувати не тільки вміст таблиці (звичайно це текст), але і саму таблицю. Форматування тексту усередині таблиці виконується за допомогою тих же засобів, що і форматування символів і абзаців. Наприклад, якщо необхідно використовувати напівжирний шрифт, слід виділити текст і клацнути на кнопці **Напівжирний** на стандартній панелі інструментів чи натиснути комбінацію клавіш <**Ctrl+B**>.

Якщо потрібно змінити формат самої таблиці (а не її вмістимого), слід виконати команду **Таблиця⇒Автоформат** щоб відкрити діалогове вікно **Автоформат таблиці**.

У цьому діалоговому вікні необхідно вибрати один із представлених форматів і застосувати його до своєї таблиці. Після цього потрібно вибрати який-небудь формат і вказати частини таблиці, які потрібно відформатувати, причому можна встановити будь-яку кількість прапорців опцій. У вікні попереднього перегляду **Зразок** представлена таблиця після форматування. Якщо установлено всі потрібні параметри, слід клацнути на кнопці **ОК**.

Установка ширини колонок

Щоб відкрити діалогове вікно **Властивості таблиці**, у якому встановлюється ширина однієї чи декількох рядків таблиці, слід виконати команду **Таблиця⇒Властивості таблиці.**

На вкладці **Строка** цього діалогового вікна вказується висота рядка, величина відступу ліворуч і тип вирівнювання. Тут також можна вказати, чи можна розривати рядка при переході на нову сторінку.

Список **Розмір** призначений для установки мінімальної висоти одного чи декількох рядків. За замовчуванням обраний пункт **Авто** означає, що рядок буде мати достатню висоту, щоб цілком умістити текстовий фрагмент. Якщо в списку **Режим** вибрати пункт **Мінімум**, то висота рядків буде підбиратися автоматично, але буде не менше значення, зазначеного в полі опції **Висота**. Якщо текст буде занадто великим, щоб поміститися в рядку з зазначеною висотою, то Word автоматично збільшить висоту рядка. Якщо в списку **Режим** обрано пункт **Точно**, то висота рядка буде дорівнює значенню, зазначеному в полі **Висота**.

На вкладці **Стовпець** встановлюється ширина колонки і відстань між границями комірок і їхнім умістом.

Крім того, ширину стовпчика можна змінити за допомогою миші. Для цього слід помістити покажчик миші на лінію, що розділяє стовпчики. При цьому покажчик прийме форму двонаправленої стрілки. Тепер потрібно перетягати лінію сітки в потрібному напрямку, змінюючи тим самим ширину стовпчика.

Після зміни ширини одного стовпчика, ширина всіх стовпчиків, що знаходяться праворуч, зміниться таким чином, щоб ширина самої таблиці не змінилася.

Нижче перераховані дії, які необхідно виконати для зміни ширини поточного стовпчика:

* Для того щоб змінити ширину поточного стовпчика і тільки одного стовпчика, розташованого праворуч від нього (ширина таблиці при цьому залишиться незмінною), пересуваючи лінію сітки слід натиснути клавішу <**Shift**>.
* Для того щоб змінити ширину поточного стовпчика і зробити так, щоб ширина всіх інших стовпчиків що знаходяться праворуч від нього, була однаковою, при перетягуванні лінії сітки слід натиснути клавішу <**Ctrl**>.
* Для того щоб змінити ширину поточного стовпчика, не змінюючи при цьому ширини інших стовпчиків (ширина самої таблиці зміниться), при перетягуванні лінії сітки слід натиснути клавіші <**Ctrl**> і <**Shift**>.

На вкладці **Комірка** діалогового вікна **Властивості таблиці** можна встановити ширину комірки у сантиметрах або у процентах. Крім того, тут є можливість задавати вирівнювання вмістимого комірок у вертикальному напрямку. Представляються три типи вертикального вирівнювання: вирівнювання зверху, по центру і знизу. Для вибору необхідного типу достатньо клацнути лівою клавішею миші по одній із трьох кнопок. На вкладці **Комірка** діалогового вікна **Властивості таблиці** також є кнопка **Параметри,** клацнувши по якій мишею можна задати додаткові параметри для комірок.

Додавання обрамлення

Параметри діалогового вікна **Границя і заливка** (мал. 13) дозволяють додати обрамлення навколо комірки чи групи комірок. Для цього слід виділити комірку чи групу комірок, відкрити діалогове вікно **Границя і заливка,** виконавши команду **Формат⇒ Границя і заливка** (курсор при цьому повинен знаходитися усередині таблиці). Обрамлення, установлене за допомогою цього діалогового вікна, на відміну від сітки таблиці, виводяться на друк. Обрамлення виконується саме по лініях цієї сітки.

Розміщення обрамлення залежить від того, які параметри встановленні в діалоговому вікні **Границя і заливка**. Після установки відповідних параметрів до виділеної комірки (чи групі комірок) буде додане обрамлення.

Додати обрамлення і заливку можна також за допомогою команди **Таблиця⇒Автоформат**. Якщо виконати цю команду, Word представить список різних стилів обрамлення і заливок. Тут потрібно вибрати який-небудь формат у діалоговому вікні **Автоформат таблиці** і клацнути на кнопці **ОК**.

Можна не тільки додати обрамлення, але і вказати його тип. Після цього вказати тип ліній і колір обрамлення, установивши лінію зверху, знизу, праворуч і ліворуч і додавши обрамлення усередині і зовні.

**4. Перетворення тексту в таблицю**

Word дозволяє перетворювати таблиці, створені шляхом установки табуляції, пробілів і інших символів для розділення стовпчиків. Для цього слід виконати команду **Таблиця⇒Перетворити⇒ Перетворити в таблицю**.

Ця команда корисна й у тому випадку, якщо хтось створив таблиці за допомогою старих засобів і захоче їх переробити і працювати з ними в новому форматі. Крім того, вона використовується для перетворення в таблицю даних з бази даних, розділених комами. У таблицю можна перетворити текст, розділений комами, символами табуляції чи символами кінця абзацу.

Для того щоб перетворити текст у таблицю, слід виділити його і виконайте команду **Таблиця⇒Перетворити⇒ Перетворити в таблицю**. У діалоговому вікні **Перетворити в таблицю**, у вікні **Роздільник** потрібно вказати роздільник, що використовувався для розділення тексту в комірках старої таблиці. Після цього слід клацнути на кнопці **ОК**. Виходячи з розміру і формату тексту, Word запропонує кількість рядків і стовпців у таблиці. (Якщо необхідно, то можна змінити його і ввести інші значення в поле **Число стовпців** і **Число рядків**.)

Наприклад, розглянемо текст, представлений на мал. 16. (Наберемо такий же текст, попередньо відкривши новий документ. Для поділу тексту стовпців будемо натискати клавішу <**Таb**>, а наприкінці кожного рядка натискати клавішу <**Enter**>.)

Для того, щоб перетворити текст у таблицю, спочатку потрібно виділити його. Після цього вибрати команду **Перетворити в таблицю** з меню **Таблиця**. У діалоговому вікні **Перетворити в таблицю** необхідно підтвердити свою згоду із запропонованим Word розміром таблиці (3 стовпці на 3 рядки), клацнувши на кнопці **ОК**. У результаті отримається таблиця, представлена на мал. 17.

Мал. 16



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Якимів | Ольга | Петрівна |
| Андрушко | Любов | Василівна |
| Качмар | Роман | Іванович |

Мал. 17

Сортування інформації

При упорядкуванні даних в алфавітному чи іншому порядку (в основному, у таблицях) користувачі часто стикаються з труднощами. Для цього у Word існує команда **Сортування.**

Потрібно пам'ятати, що команда **Сортування** призначене не тільки для сортування даних у таблиці. З її допомогою сортуються елементи будь-якого списку, і не має значення, чи знаходяться вони в таблиці чи в простому списку із символами кінця абзацу наприкінці кожного рядка.

Сортування здійснюється в алфавітно-цифровому порядку. Необхідно вибрати напрямок сортування (по убуванню чи по зростанню) і її тип (по тексту, даті чи числу).

Для того щоб відсортувати дані в таблиці, потрібно зробити наступне:

1. Виділити стовпчик, рядок чи елементи таблиці, який необхідно відсортувати.
2. Виконати команду **Таблиця⇒Сортування**. (Якщо виділена інформація знаходиться не в таблиці, то команда буде називатися **Сортування тексту**.) На екрані з'явиться діалогове вікно, представлене на мал. 18.
3. Якщо в тексті є заголовки, які не потрібно сортувати, у розділі **Список** потрібно вибрати пункт **Із рядком заголовка.**
4. У розділі **Сортувати** слід вибрати стовпець, по якому потрібно сортувати в першу чергу.
5. У списку **Тип** слід вказати тип інформації, що міститься в стовпці, вибравши пункт **Текст**, **Число** чи **Дата**. Потім вказати напрямок сортування, вибравши **По зростанню** чи **По убуванню**. Для сортування інформації в інших колонках повторити пп. 4 і 5.
6. Клацнути на кнопці **ОК**, щоб виконати сортування.

**Висновок**

Більшість користувачів вважають, що таблиці Word – це просто набір рядів і стовпців, у які занесені певні дані. Фактично, Word має кілька інструментів для керування числами – усі вони схильні до помилок, а іноді їх просто неправильно застосовують користувачі. Якщо необхідно виконати які-небудь обчислення з рядами чи стовпцями чисел – що-небудь складніше, просте підсумовування чи перетворення деяких даних, – то краще використовувати Excel.

Крім очевидного використання таблиць для організації і представлення даних, таблиці Word ідеальні для розміщення й організації об'єктів (слів, чисел, малюнків) на сторінці.

Необхідно також використовувати таблиці при виконанні наступних операцій.

• Вирівнювання заголовка абзацу, при розміщенні його ліворуч, а самого тексту – праворуч. Цей формат використовується в основному в резюме.

• Малювання пересічних вертикальних і горизонтальних ліній. Використання таблиць набагато спрощує виснажливе створення границь навколо слів чи абзаців.

• Створення форм, що будуть заповнюватися вручну чи на друкарській машинці. Крім того, таблиці – це найбільш простий спосіб створення полів у формі введення даних.

• Розміщення тексту у визначеному місці на сторінці. Щораз при упорядкуванні тексту чи малюнків на сторінці використовується клавіша табуляції.

Таблиці можна намалювати також і усередині інших таблиць – дуже зручний спосіб при створення документа, що має сторінки жорстко визначеної структури і формату. Кожна «вкладена таблиця» з'являється усередині окремої комірки в більшій зовнішній таблиці.

Таким чином, підсумовуючи усе вищесказана, можна із впевненістю сказати, що використання таблиць у текстовому редакторі Word дозволяє спростити ряд завдань, які часто постають перед користувачами, а також дає можливість створювати бланки різних документів та шаблони.

**Використана література**

1. Ботт Эд, Леонард Вудди. Использование Microcoft Office 2000. специальное издание: Пер с англ.: Уч. пос. – М.:Издательский дом «Вильямс», 2000. – 1024 с.: ил. – Парал. тит. англ.
2. Руденко В.Д., Макарчик О.М., Паталанжоглу М.О. Практичний курс інформатики / За ред. Мадзігона В.М. – К.: Фенікс, 1997. – 304 с.
3. Гаевский А.Ю. Самоучитель работы на персональном компьютере. – К.: А.С.К., 2001. – 416 с.: ил.
4. Д. Тейлор, Дж. Мишель, Дж. Пенман. Microcoft Office 2000: Пер с англ.: В. Усманов, А. Сергиенко. – Издательство «Питер Ком», 2000. – 980 с.: ил.