**План-конспект урока: «Создание таблиц в Word»**

1. Организационный момент.

2. Объяснение новой темы:

Таблица прямоугольная область экрана, упорядочивающая данные в виде строк и столбцов. Каждый элемент таблицы, который называется ячейкой, не зависит от других элементов. Вы сможете построить таблицу с произвольным количеством строк и столбцов. К тому же вы всегда сможете изменить размер и форматирование каждой ячейки. Ячейка таблицы может содержать текст, рисунок и вообще все, что может содержать документ Word. Единственное исключение - в ячейке не может заключаться другая таблица.

Как вставить таблицу

Чтобы вставить новую пустую таблицу в любое место своего документа, выполните следующее.

1. Установите курсор в то место документа, куда вы хотите вставить таблицу.

2. Выберите меню Таблица -> Добавить -> Таблицу. Появится диалоговое окно Вставка таблицы.

3. В текстовых полях Число столбцов и Число строк, введите количество строк и столбцов будущей таблицы.

4. В текстовом поле Ширина столбца выберите нужную ширину столбца.

5. Щелкните на кнопке ОК. В документе появится пустая таблица, в первой ячейке которой будет находиться курсор.

Работа в таблице

Когда курсор находится в ячейке таблицы, можно вводить и редактировать текст так же, как и в обычном документе. Текст, введенный в ячейку, автоматически разбивается на строки, когда его длина превышает ширину столбца. Можно переместить курсор в любую ячейку таблицы, щелкнув на ней мышью.

Редактирование и форматирование таблицы

После того как вы создали таблицу и внесли в нее данные, можете редактировать ее содержимое и форматировать внешний вид по своему усмотрению.

Как удалить и вставить ячейки, строки и столбцы

Можно очистить ячейку таблицы, удалив ее содержимое. К тому же всегда можно удалить целые строки и столбцы. Когда вы это сделаете, столбцы, которые находились правее удаленных, и строки, которые находились ниже удаленных, автоматически займут их место.

Чтобы удалить содержимое ячейки, выделите ее и нажмите клавишу <Delete>.

Чтобы объединить ячейки таблицы нужно выделить соответствующие ячейки, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду Объединить ячейки.

Чтобы выбрать способ выравнивания текста в ячейке нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши, выбрать команду выравнивание и соответствующий способ выравнивания.

Для удаления всей строки или столбца таблицы сделайте следующее.

1. Установите курсор в любую ячейку строки или столбца, который собираетесь удалить.

2. Выберите команду Таблица -> Удалить -> Ячейки. Появится диалоговое окно Удаление ячеек.

3. Выберите Удалить всю строку или Удалить весь столбец.

4. Щелкните на кнопке ОК. Строка или столбец будут удалены.

Для вставки строки или столбца в таблицу выполните следующее.

1. Установите курсор в ячейку, слева от которой вы хотите вставить новый столбец или выше которой - новую строку.

2. Выберите команду Таблица -> Вставить -> Столбцы, чтобы вставить новый пустой столбец слева от выделенного. Выберите команду Таблица -> Вставить -> Строки, чтобы вставить новую чистую строку выше выделенной.

Перемещение и копирование строк и столбцов

Чтобы скопировать или переместить всю строку или весь столбец из одного места в таблици в другое, сделайте следующее.

1. Выделите столбец или строку, перетаскивая курсор по ячейкам строки или столбца или щелкнув в строке или столбце, а затем выбрав Таблица -> Выделить-> Строку или Таблица -> Выделить -> Столбец.

2. Для копирования нажмите <Ctrl+ C> или щелкните на кнопке Копировать стандартной панели инструментов. Для перемещения нажмите клавиши <Ctrl+ X> или щелкните на кнопке Вырезать стандартной панели инструментов.

3. Установите курсор в новую позицию столбца или строки. Столбец или строка будет вставлен левее или выше позиции курсора.

4. Нажмите клавиши <Ctrl+ V> или щелкните на кнопке Вставить стандартной панели инструментов.

Как изменить ширину столбца

Чтобы быстро изменить ширину столбца с помощью мыши, выполните следующее.

1. Установите указатель мыши на правую границу столбца, ширину которого вы хотите изменить. Указатель превратится в двунаправленную стрелку.

2. Перетащите край столбца для изменения его ширины. Вы можете использовать диалоговое окно для изменения ширины столбца.

Рамки таблицы

По умолчанию граница таблицы Word - это одинарная тонкая линия вокруг каждой ячейки таблицы. Вы можете изменить границы и даже удалить их.

1. Выделите ячейки таблицы, границы которых вы хотите изменить.

2. Выберите команду Формат Границы и заливка для открытия диалогового окна Границы и заливка. Если нужно, щелкните на вкладке Граница.

3. Выберите тот вид границы, который вам нужен, используя область Образец для просмотра вашей таблицы с выбранными параметрами.

4. Щелкните на кнопке ОК.

Если в таблице не отображаются границы, выведите непечатаемую сетку для облегчения работы с таблицей. Выберите Таблица -> Отображать сетку для вывода сетки на экран или Таблица -> Скрыть сетку для работы с таблицей без сетки.