

## Текстовий процесор Microsoft Word.

### Створення таблиць. Обчислення в таблицях. Побудова діаграм.

Дані, представлені в табличній формі, відрізняються наочністю.

Щоб створити будь-яку таблицю, потрібно спочатку сформувати її структуру.

**Структура таблиці** – це спосіб організації її комірок. **Комірка** – найменша структурна одиниця таблиці. У комірки вводять символну інформацію: текстові або числові дані.

Для створення таблиць в Microsoft Word використовують інструменти, що знаходяться:

#### Вставка → Таблица.

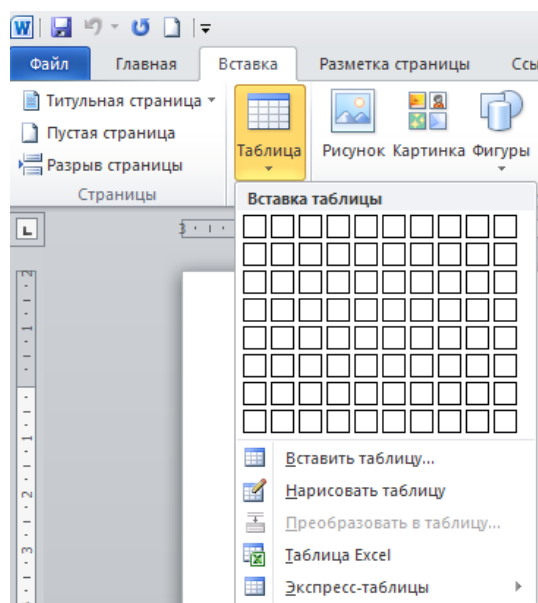
**I спосіб:** Для того, щоб швидко вставити в документ таблицю, можна виділити потрібну кількість комірок таблиці (до 10 в ширину та 8 у висоту), які розміщені у верхній частині меню кнопки **Таблица**. Цей спосіб використовують для створення найпростіших таблиць невеликого розміру.

**II спосіб:** Вставка → Таблица → Вставить таблицу...

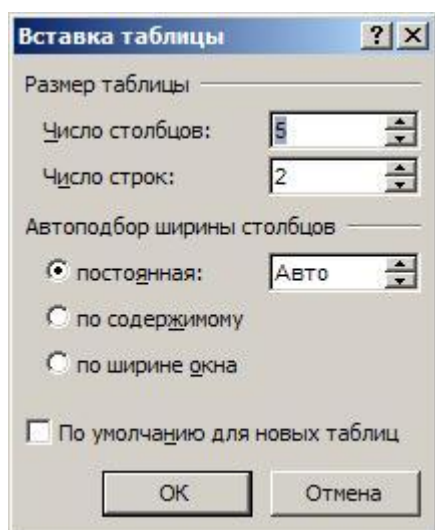
**III спосіб:** Вставка → Таблица → Нарисовать таблицу

**IV спосіб:** Вставка → Таблица → Экспресс-таблицы, який дозволяє додавати в документ таблиці, відформатовані різними способами.

Для роботи з таблицями служать спеціальні вкладки **Работа с таблицами ► Конструктор** та **Работа с таблицами ► Макет**.



Команда **Вставка → Таблица → Вставить таблицу...** відкриває діалогове вікно **Вставка таблицы**, в якому задають кількість стрічок та стовпчиків, а також ширину стовпчиків.



Режим автопідбору задають відповідним перемикачем:

- **постоянная:** - загальна ширина таблиці в режимі **Авто** дорівнює ширині поля набору документу, а ширина кожного стовпчика стала і залежить від кількості стовпчиків (режим зручний під час створення друкованих документів);
- **постоянная:** при введенні конкретного значення в поле ширини стовпчика редактор створює таблицю, стовпці якої будуть мати саме таку ширину;
- **по содержимому** – ширина кожного стовпчика пропорційна об'єму даних, що містяться в ньому;
- **по ширине окна** – спеціальний режим для таблиць, що розташовуються на веб-сторінках.

Здійснити переміщення між комірками таблиці можна або клацаючи на потрібних комірках мишею, або натискаючи на клавіші:

- **Tab** – на комірку праворуч;
- **Shift+Tab** – на комірку ліворуч;
- **Alt+PgUp** – у верхню комірку стовпця таблиці;
- **Alt+PgDn** – у нижню комірку стовпця таблиці;
- **Alt+Home** – на першу комірку рядка комірок;
- **Alt+End** – на останню комірку рядка комірок.

Для переміщення також можна користуватися клавішами управління курсором (клавішами зі стрілками).

#### Редагування таблиць

Говорячи про редагування таблиць варто розрізняти редагування їх вмісту, що здійснюється звичайними засобами, вивченими раніше та редагування структури.

Фактично редагування структури таблиці зводиться до наступних операцій:

- додавання заданої кількості стрічок;

- додавання заданої кількості стовпчиків;
- видалення виділених комірок, стрічок та стовпчиків;
- злиття (об'єднання) комірок;
- розбиття виділених комірок;
- зміна розмірів виділених комірок.

Комбінуючи вищезазначені операції, можна на базі таблиць з простою структурою готувати таблиці, що мають складну структуру.

Засоби для цих операцій знаходяться серед інструментів вкладок **Работа с таблицами**

► **Конструктор** та **Работа с таблицами** ► **Макет**.

#### Для об'єднання комірок:

1. виділяють комірки
2. у вкладці що відкрилась **Работа с таблицами** ► **Макет** → ЛКМ по інструменту **Объединить ячейки** або ПКМ по виділеному фрагменту → ЛКМ **Объединить ячейки** /

#### Додавання в таблицю рядка (стрічки):

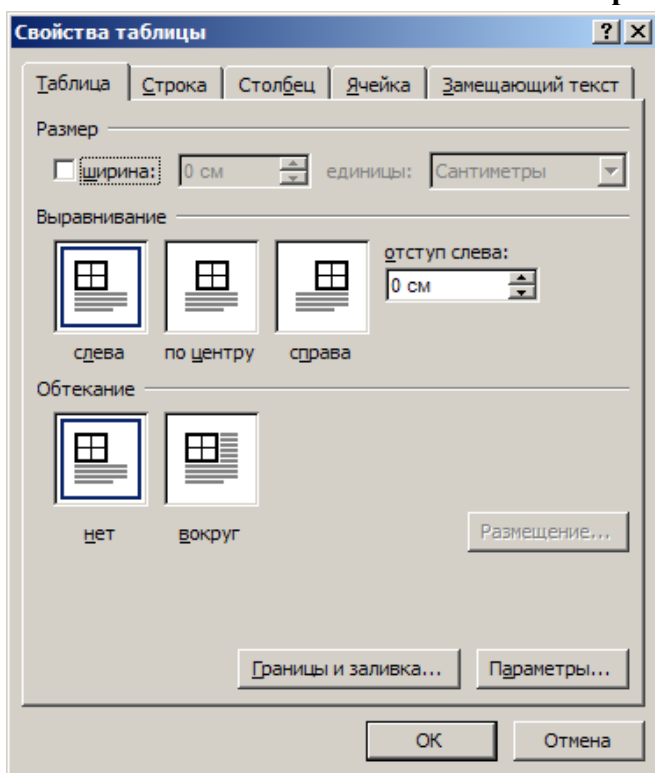
1. встановити курсор в останню комірку таблиці
2. **Работа с таблицами** ► **Макет** → в полі **Строки и столбцы** ЛКМ по інструменту **Вставить снизу**

Використовуючи інструменти **Работа с таблицами** ► **Конструктор** можна налаштувати зовнішній вигляд таблиці, керувати границями та заливкою комірок із застосуванням стильового оформлення чи ручним налаштуванням параметрів, можна «домальовувати» чи «стирати» елементи таблиці.

Вкладка **Работа с таблицами** ► **Макет** орієнтована в основному на вставку та видалення діапазону комірок (поле **Строки и столбцы**), на налаштування об'єднання та розділення комірок (**Объединение**), на налаштування розмірів комірок (**Размер ячейки**), можна задавати вирівнювання та направлення тексту в клітинках таблиці.

Багато дій можна виконати, використовуючи контекстне меню виділеної області таблиці.

#### **Форматування таблиць**



діалогового вікна

Форматування таблиць – це управління розмірами та структурою елементів таблиці (комірок, стрічок, стовпців і т.п.) Форматування вмісту – це управління розміщенням вмісту комірок. Для цього можна використати діалогове вікно **Свойства таблицы** (**Макет** ► поле **Таблица** ► **Свойства**) Його можна відкрити також із контекстного меню таблиці, якщо клацнути в її межах ПКМ. Елементи управління вкладок діалогового вікна дозволяють:

- встановити метод вирівнювання таблиці відносно сторінки документа (область вікна **Выравнивание**);
- встановити метод взаємодії таблиці з оточуючим текстом (область вікна **Обтекание**);
- визначити варіант оформлення внутрішніх та зовнішніх рамок таблиці (кнопка **Границы и заливка...**);
- і т.п. за допомогою інших вкладок цього

Автоматичне форматування таблиць виконують з допомогою інструментів групи **Стили таблиц**, що доступні на вкладці **Конструктор**. Набір пропонованих форматів представлений у списку **Стили таблиц**. Для застосування до таблиці вибраного стилю потрібно підтвердити його клацанням лівої кнопки миші. В разі необхідності список вбудованих стилів можна поповнити власними стилями.

### Обчислення в комірках таблиці:

1. помістити курсор в комірку, в яку хочете ввести формулу
2. в розділі **Работа с таблицами ► Макет** → ЛКМ **Данные**
3. ЛКМ **Формула** → в діалоговому вікні **Формула** в поле **Формула:** ввести формулу, наприклад, **=SUM(ABOVE)** – щоб обчислити суму вмісту комірок, розташованих в стовпчику вище комірки з формулою
4. ЛКМ по **ОК**

Формула задається як вираз, в якому використовуються:

- Абсолютні посилання на комірки таблиці у вигляді списку (A1;B5;F8 і т.д.) чи діапазону комірок – вказують початок і кінець – A1:F10) - /у процесі використання формул слід пам'ятати, що в них застосовують посилання на комірки таблиці у вигляді назв стовпчиків і номерів рядків, які процесор встановлює автоматично. Стовпчики позначаються літерами латинського алфавіту (A,B,C,D,E,F,G,...), рядки – літерами арабського алфавіту цифр (1,2,3,4,...). Отже, ліва верхня комірка таблиці має адресу A1, суміжні з нею – B1 та A2/.
- Ключові слова для посилання на діапазон комірок: LEFT (ліворуч), RIGHT (праворуч), ABOVE (над), BELOW (нід);
- Константи - числа, текст в подвійних лапках;
- Вбудовані функції WORD:
- Знаки операцій (+ - \* / ^ = <= >= <>)

### Види вбудованих функцій:

- ✓ Статистичні ( AVERAGE() - обчислює середнє значення для діапазону комірок, MAX(), MIN(), SUM() )
- ✓ Математичні (ABS(x), MOD(x,y), INT(x) і т.п.)
- ✓ Логічні (IF(x,y,z) і т.п.)

При використанні функцій і формул результати обчислень вставляються у комірки таблиці в спеціальні поля, що автоматично не оновлюються під час зміни похідних даних. Тому, якщо дані, які беруть участь у розрахунках, змінилися, потрібно обов'язково оновити поля з результатами розрахунків шляхом виділення ( у процесі виділення вони стають сірими) та виконати команду контекстного меню **Обновить поля**. Ще одна команда цього меню **Коды/Значения полей** дає змогу переключитися в таблиці з режиму відтворення результатів обчислень у режим відтворення формул, що корисно для перевірки правильності введення формул.

### **Робота з діаграмами**

Діаграма є зручним засобом візуального представлення даних і поряд з таблицями широко використовується в науково-технічній документації. Для створення діаграм текстовий процесор Microsoft Word має вбудований засіб, що базується на використанні Microsoft Office Excel 2010. Один з методів вставки діаграми в документ – *створення базової діаграми*.

Для створення базової діаграми:

- ✓ виділити таблицю
- ✓ ЛКМ **Копировать**
- ✓ **Вставка** → **Гистограмма** → **Объемная гистограмма**
- ✓ у вікні **Диаграмма в Microsoft Excel** ЛКМ на перетині рядків та стовпчиків (вона виділиться)
- ✓ **Вставить** (щоб вставити з буфера обміну нашу таблицю)
- ✓ на запит «**Данные в буфере обмена не совпадают по размеру и форме с выделенной областью. Вставить данные независимо от этого?**» ЛКМ по **ОК**
- ✓ **Закрити** вікно **Microsoft Excel**
- ✓ Щоб продовжити редагування даних, можна скористатись пунктом **Изменить данные** контекстного меню програми.

Налаштування параметрів діаграми, вставленої в документ, відбувається засобами вкладок **Конструктор**, **Макет**, **Формат** групи **Работа с диаграммами**.