

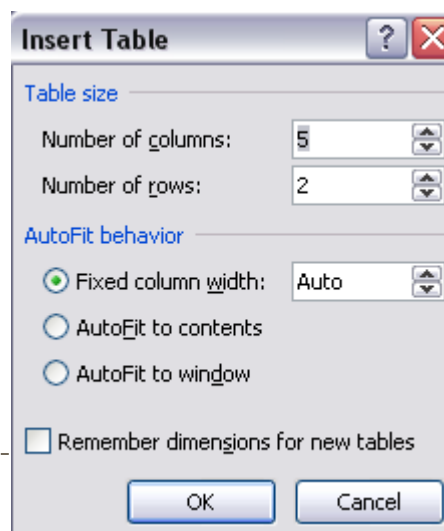
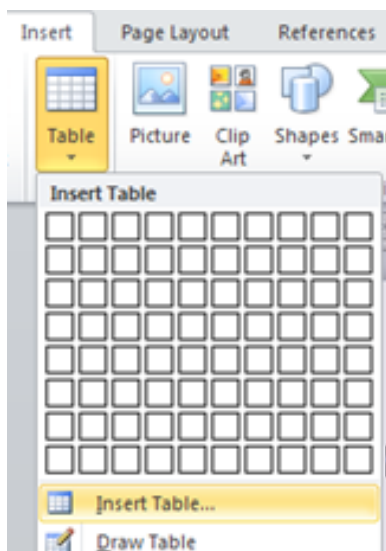
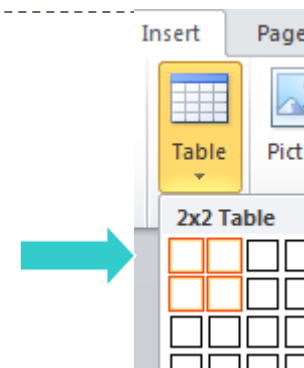
Създаване и модифициране на таблици

1. Създаване на таблица

A) От меню Insert – инструмент Table

- I начин: Избираме с мишката броя на колоните и редовете;

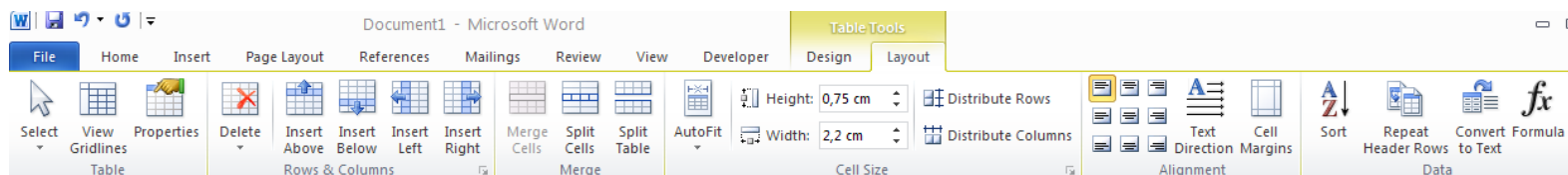
- II начин: Избираме команда Insert Table;



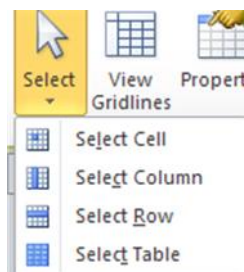
2. Модифициране на таблица

Група с инструменти Table Tools

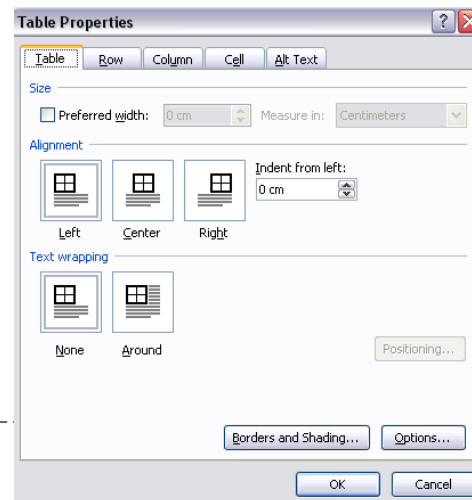
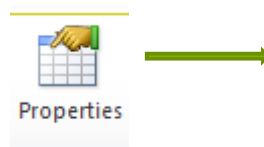
а) Лента с инструменти Layout



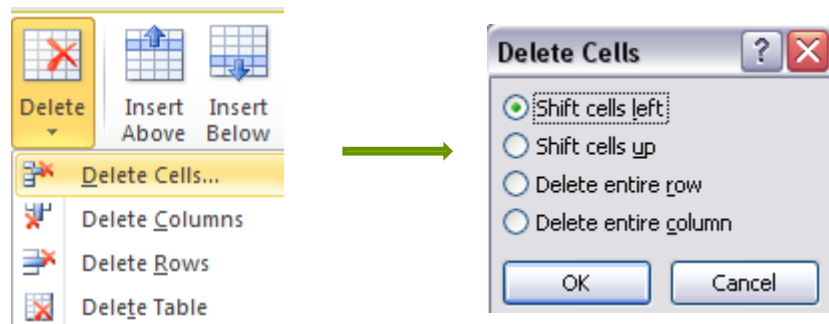
- Маркиране



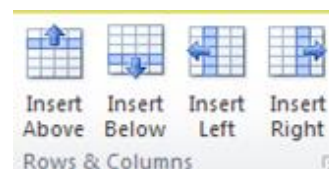
- Настройка на атрибути



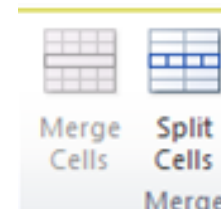
-
- Изтриване на редове и колони



- Вмъкване на редове и колони



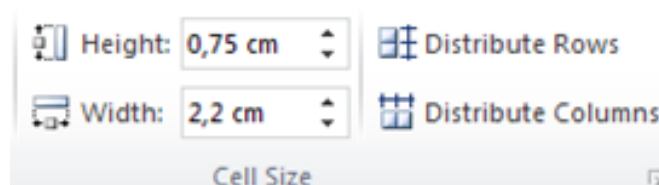
-
- Обединяване и разделяне на клетки



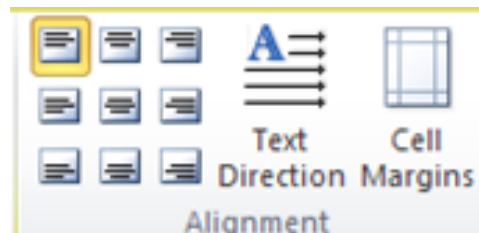
- Разделяне на таблица



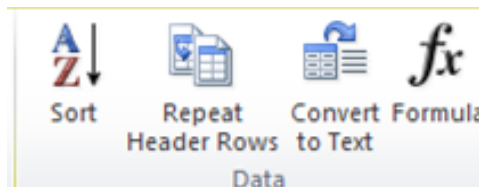
- Промяна на височина на редове и широчина на колони



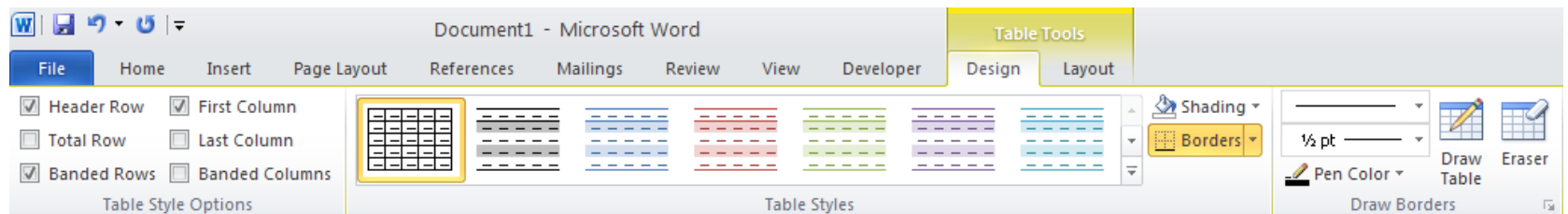
-
- Подравняване на текст в клетка - вертикално и хоризонтално



- Допълнителни инструменти за работа с данни



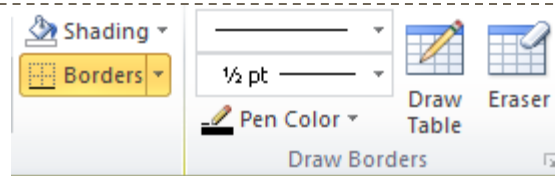
б) Лента с инструменти Design



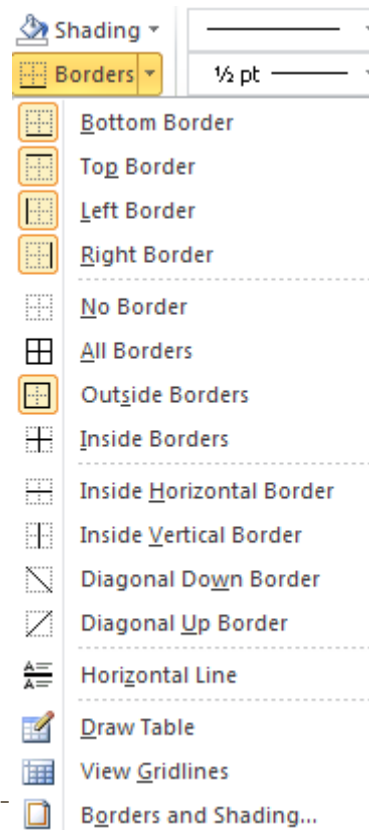
- Избор на стил за таблица



3. Рамки и запълвания

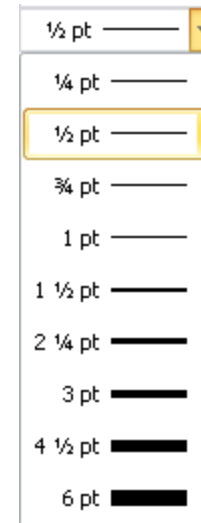


а) Рамки - Borders

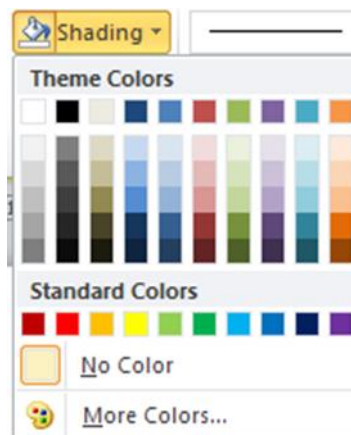


- Стиллове за рамка

- Избор на дебелина на рамка



б) Запълвания



в) Прозорец Borders and Shadings

– познат от Word 2003

