

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<i>Създаване на таблици</i>	<b>2</b>
<b>Създаване на таблици с табулатори</b>	<b>3</b>
<b>Създаване на таблици с помощта на табличния табулатор в MS Word</b>	<b>4</b>
Създаване на таблици чрез менюто	4
Създаване на таблици чрез бутони	5
<i>Позициониране и придвижване в рамките на таблицата</i>	<b>6</b>
<i>Маркиране (избиране) на елементи от таблицата</i>	<b>7</b>
<i>Вмъкване и изтриване на редове и колони в таблицата</i>	<b>8</b>
<b>Вмъкване на редове и колони</b>	<b>8</b>
<b>Изтриване на редове и колони</b>	<b>8</b>
<i>Промяна на широчината на колоните и височината на редовете</i>	<b>9</b>

## **СЪЗДАВАНЕ НА ТАБЛИЦИ**

Таблиците се използват за организиране на информация от текстов или числов вид. Освен това има възможност текстът в таблиците да бъде форматиран и да се поставят граници и сенки за определени клетки или за цялата таблица.

MS Word предлага два основни начина за създаване на таблици. Първият предполага че текстът все още не е написан – т.е ще се създаде таблицата (като очертания на колони и редове, т.е празна таблица) и след това тя ще се попълва. Вторият начин изхожда, че съществува някакъв написан текст, въз основа на който се оформя таблицата.

Създаването на таблици в MS Word може да стане по два метода:

- Създаване на таблица с табулатори
- Създаване на таблици с т.нар. “табличен редактор”

## Създаване на таблици с табулатори

Табулаторите служат предимно за подравняване на текста. Поставянето на табулатори може да стане по два начина:

1. Поставяне на табулатори чрез скалата (приблизително, не точно поставяне на табулатори).

При този начин се използва символът, който се намира в левия край на скалата. Чрез избиране с мишката на бутона с този символ се определя видът на табулатора (ляво, дясно или центрирано подравняване). Поставянето на избрания табулатор става пак с мишката, като се отива на желано място по скалата и се натиска левият бутон на мишката. Възможна е промяна на позицията на табулатора чрез “издърпване” на мишката.

2. Прецизно поставяне на табулатори.

При този начин се използва командата **Format/Tabs...** (или двукратно натискане на бутона на мишката върху знака за табулатор в скалата). И в двата случая се отваря диалоговият прозорец **Tabs**, в който може да се промени мерната единица или да се използва зададената в **Tools/Options/General**, а също така да се избират знаци за попълване на интервалите между табулаторите и видът на табулаторите.

Самите табулатори се задават с натискането на бутона **Set** от прозореца. Възможна е промяна на позицията на табулаторите или тяхното изтриване.

# Създаване на таблици с помощта на табличния табулатор в MS Word

Тук съществуват две възможности:

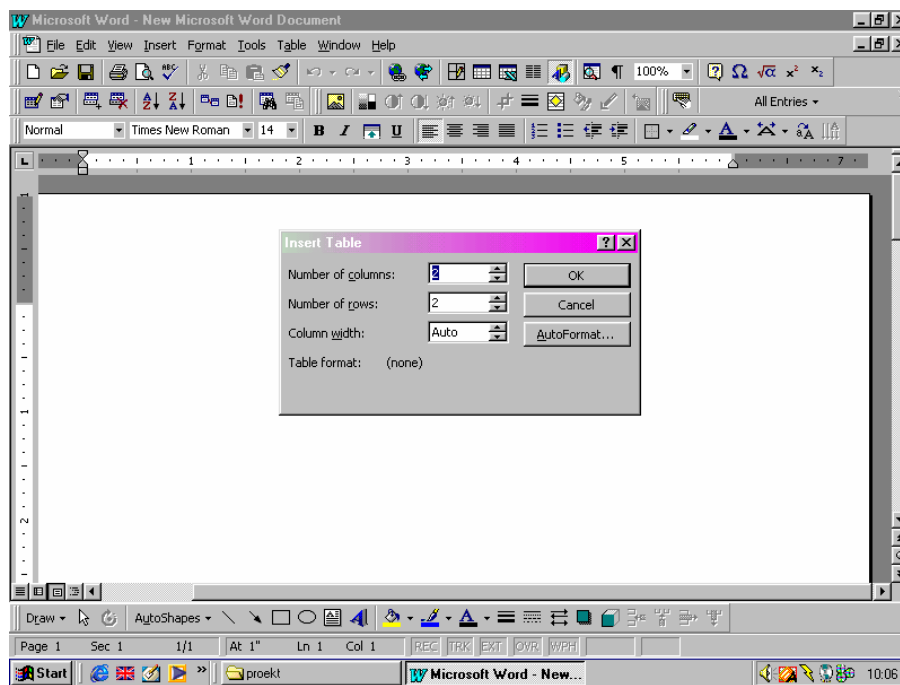
- Създаване на таблици чрез менюто
- Създаване на таблици чрез бутони

## ***СЪЗДАВАНЕ НА ТАБЛИЦИ ЧРЕЗ МЕНЮТО***

Тук последователността е както следва:

1. Курсорът се позиционира на мястото, където потребителят желае да постави таблицата.
2. Избира командата **Table/Insert Table...**, при което се отваря диалоговият прозорец **Insert Table**
3. В полето **Number of Columns** се въвежда (или избира) броят на колоните, а в полето **Number of Rows** се въвежда (или избира) броят на редовете.

4. В полето **Column Width** може да се промени широчината на колоните, като се избере или въведе размер в инчове или друга мерна единица. Настройката **Auto** разпределя широчината на колоните равномерно по целия ред.
5. Натиска се бутонът **ОК**, за да се приключи работата с диалоговия прозорец и да се появи празната таблица



## ***СЪЗДАВАНЕ НА ТАБЛИЦИ ЧРЕЗ БУТОНИ***

В този случай таблицата се създава чрез бутона **Insert Table** от ивицата с инструменти **Standard**. При избиране на този бутон се появява под него малка таблица. Чрез “издърпване” с показалеца на мишката се определят броят на колоните и този на редовете. При достигане на желаната големина на таблицата бутонът се отпуска.

## ПОЗИЦИОНИРАНЕ И ПРИДВИЖВАНЕ В РАМКИТЕ НА ТАБЛИЦАТА

Позиционирането на точката на вмъкване в различни клетки (полета) от таблицата се осъществява чрез натискане на левия бутон на мишката, когато показалецът ѝ се намира в рамките на необходимата клетка. Движението на курсора става като в нормален текст. Могат да се използват и следните клавиши и клавишни комбинации:

*Таблица 1*

Клавиш/клавишна комбинация	Придвижва :
<b>Tab</b>	една клетка надясно
<b>Shift + Tab</b>	една клетка наляво
<b>Alt + Page Up</b>	в първа клетка от текущата колона
<b>Alt + Page Down</b>	в последна клетка от текущата колона
<b>Alt + Home</b>	в първа клетка от текущия ред
<b>Alt + End</b>	в последна клетка от текущия ред



*Забележка:* когато курсорът се намира в последната клетка на таблицата, при натискане на клавиша **Tab** се добавя нов ред.

## **МАРКИРАНЕ (ИЗБИРАНЕ) НА ЕЛЕМЕНТИ ОТ ТАБЛИЦАТА**

Маркирането може да стане:

- с помощта на клавиатурата
- с помощта на мишката

*Таблица 2*

<b>Елементи за маркиране</b>	<b>Как става:</b>
Клетка	Постави показалеца на мишката отдясно на лявата разделителна линия (показалецът се превръща в стрелка  ). Натисни ляв бутон
Няколко съседни клетки	Левият бутон на мишката се задържа натиснат, докато показалецът ѝ се придвижва в рамките на клетките.
Ред	Щракни с левия бутон от ляво на реда
Колона	Придвижи показалеца на мишката до горната разделителна линия на първия ред (показалецът ѝ се превръща в стрелка насочена надолу  ). Натисни ляв бутон на мишката.
Цялата таблица	Маркира се първата колона и маркировката се разширява до последната колона.

# **ВМЪКВАНЕ И ИЗТРИВАНЕ НА РЕДОВЕ И КОЛОНИ В ТАБЛИЦАТА**

## **Вмъкване на редове и КОЛОНИ**

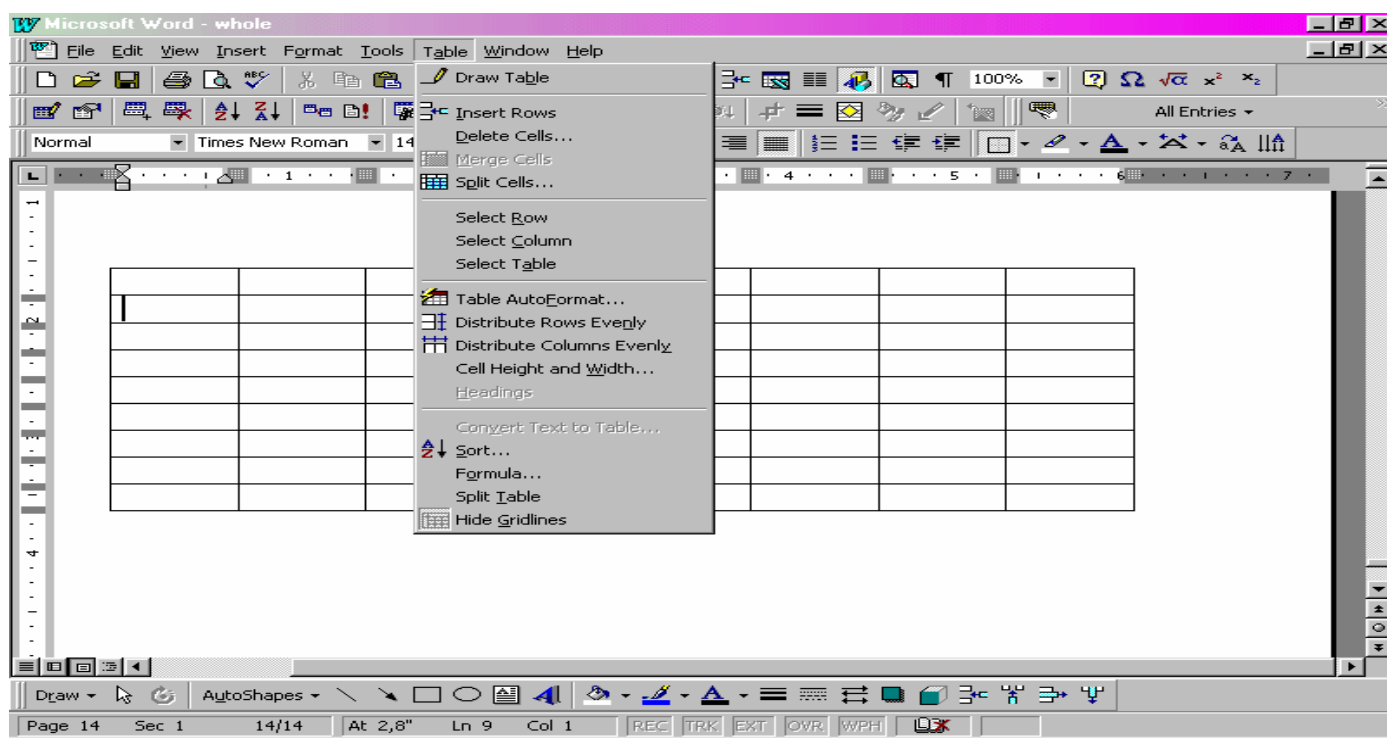
1. Маркирай един или повече редове или колони (броят на маркираните редове или колони показва колко редове или колони че се вмъкнат.
2. Избери командата **Table/Insert Row** или **Table/Insert Columns**

*Забележка:* вмъкнатите редове се появяват над маркираните, а вмъкнатите колони се появяват от дясно на маркираните.

## **Изтриване на редове и КОЛОНИ**

1. Маркирай редовете или колоните, които подлежат на изтриване.
2. Избери командата **Table/Delete Row** или **Table/Delete Columns**





## ПРОМЯНА НА ШИРОЧИНАТА НА КОЛОНИТЕ И ВИСОЧИНАТА НА РЕДОВЕТЕ

1. Показалецът на мишката се позиционира върху прекъснатата линия, разделяща две съседни клетки (той променя вида си и изглежда като две разнопосочни стрелки).
2. Натиска се левият бутон на мишката (на екрана се появява вертикална прекъсната линия). Прекъснатата линия се придвижва в ляво или вдясно. Отпуска се бутона на мишката.

**Забележка:** По-точен метод за определяне на широчината на колоните, както и на височината на ред, е използването на картотечния диалогов прозорец **Cell Height and Width**, който се отваря след избора на командата **Table/Cell Height and Width**

## АРИТМЕТИЧНИ ДЕЙСТВИЯ В ТАБЛИЦИ

В таблиците на MS Word са предвидени възможности за събиране, изваждане, умножение и деление на числовите данни в клетките, както и изчисляване на суми, относителни дялове, минимуми максимуми и други.

**Таблица 3**

<b>Оператор</b>	<b>Използва се за:</b>
+	<i>Събиране</i> (числа се събират и когато пред тях няма оператор)
- (минус)	<i>Изваждане</i> (числа, оградени с малки скоби, се третират като отрицателни). При изчисления те се изваждат.
*	<i>Умножение</i>
/	<i>Деление</i>
%	<i>Изчисляване на процент</i> (например $150 * 18\% = 27$ )
^	<i>Степенуване или коренуване</i> ( $2^3=8$ ; $8^{(1/3)}=2$ )

## Формули

При оформянето на формулите трябва да се има предвид приоритетът на математическите действия, тъй като в противен случай ще се получат неверни резултати.

1. Извършват се действията за намиране на процент и степенуване
2. Извършват се действията умножение и деление
3. Събиране и изваждане

Редът може да се промени при използване на скоби.

## **ВЪВЕЖДАНЕ НА ФОРМУЛИ**

Възможно е да се въведат формули, в които участват не само числа, но и вградени функции. Вградената функция се състои от име и аргументи. За да се въведе формула в клетка в таблицата, е необходимо:

1. Да се позиционира курсорът в клетката, която трябва да съдържа формулата
2. Да се избере командата **Table/Formula...**, при което се отваря диалоговия прозорец **Formula**.
3. MS Word анализира съдържанието на таблицата и предлага автоматично някаква подходяща формула. Ако не може да бъде определена подходяща формула, в полето **Formula** на диалоговия прозорец се появява знак за равенство и след него потребителят вписва желаната формула. При неправилно написана формула, в полето се изписва **Syntax Error**
4. Натиска се бутона **OK**

## **ВГРАДЕНИ ФУНКЦИИ В MS WORD**

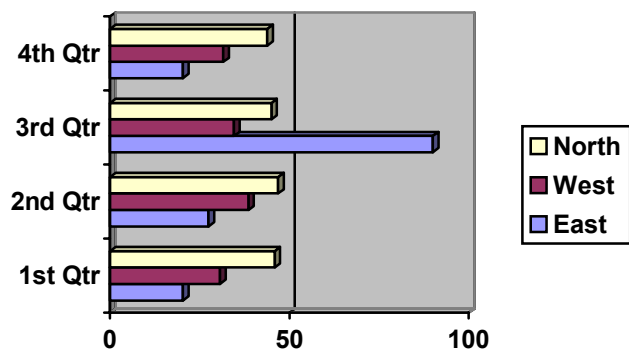
*Таблица 4*

<b>Вградена функция</b>	<b>Предназначение:</b>
= <b>average</b> (argument1, argument2, ...)	Изчислява средната стойност в избрана област от клетки.
= <b>count</b> (argument1, argument2, ...)	Изчислява броя на числените стойности в област.
= <b>if</b> (argument1, argument2, argument3) (условие, вярно, грешно)	Според това дали даденото условие argument1 е изпълнено или не, записва в клетката argument2, ако условието е изпълнено и argument3 в противния случай.
= <b>Round</b> (argument1, argument2)	Закръгляване на стойност в клетка по зададен брой десетични знаци.
= <b>sum</b> (argument1, argument2, ...)	Сумиране на стойности в област.
= <b>max</b> (argument1, argument2, ...)	Изчислява максимална стойност в област.
= <b>min</b> (argument1, argument2, ...)	Изчислява минимална стойност в област.

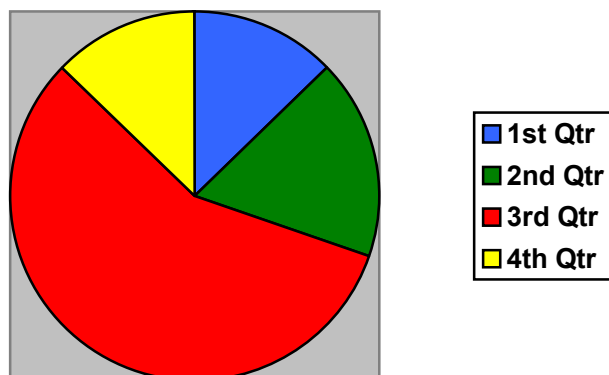
## СЪЗДАВАНЕ НА ДИАГРАМА ВЪЗ ОСНОВА НА ДАННИТЕ В ТАБЛИЦА

Ако таблицата е създадена, може да бъде избрана част от нея или цялата таблица, съдържаща числа, за да се създадат някои от следните диаграми:

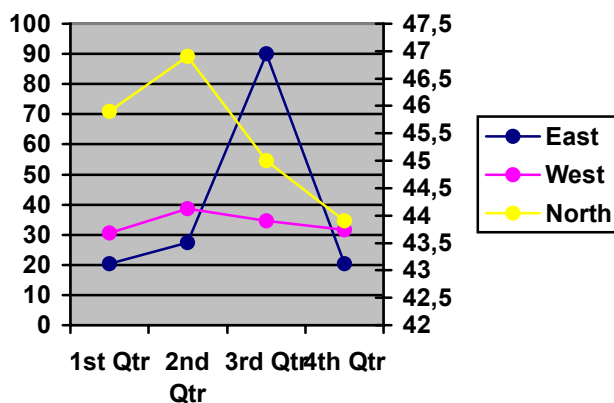
**Bar** – стъпаловидна



**Pie charts** – кръгова



**Line charts** – линейна и др.



За да се създаде диаграма е необходимо:

1. Да се изберат първите няколко (или всички) редове на таблицата.
2. Да се избере командата **Insert Object...**, при което се появява картотечният диалогов прозорец **Object**.
3. В списъчното поле да се избере **Microsoft Graph**.
4. Да се натисне бутонът **OK**, при което се появява диаграмата в прозореца на програмата **Microsoft Graph**, която е част от MS Word. На заден план е диаграмата с маркираните (избраните) редове.

**Забележка:** По-бърз начин за създаване на диаграмата е използването на бутона **Insert Chart** от ивицата с инструменти **Standart**.

Библиографска справка: Проф. инж. Райкерсторфер, Икономическа информатика – 1, изд. Тилиа, 1996 год.