**Как сделать таблицу в Microsoft Word**

Существует несколько способов создания таблицы в текстовом документе средствами самого Word. Точнее, как таковой способ всего один, но результаты его выполнения могут быть совершенно разными – все зависит от того, какой цели требуется достичь. Плюс ко всему, можно добавить таблицу «извне» — совместимого офисного приложения Excel или, например, с веб-сайта.

### **Способ 1: Базовая таблица**

Создание и/или добавление в Ворд практически любых, отличных от текста элементов, осуществляется через вкладку **«Вставка»**. К ней же нам потребуется обратиться для создания базовой таблицы.

1. Нажмите левой кнопкой мышки (ЛКМ) в том месте текстового документа, куда вы хотите добавить таблицу, и перейдите во вкладку **«Вставка»**.



1. Разверните меню кнопки **«Таблица»**, расположенной в одноименной группе инструментов, и выберите желаемое количество строк и столбцов, передвигая мышку по изображению с превью таблицы, а затем, обозначив желаемый диапазон (он подсвечивается оранжевым). Кликните ЛКМ для подтверждения.



1. Перед вами появится таблица выбранных размеров.



Одновременно с тем, как вы ее создадите, на панели управления (лента) Word появится группа вкладок **«Работа с таблицами»**, состоящая из вкладок **«Конструктор таблиц»** и **«Макет»** и содержащая необходимый набор инструментов для работы с таблицами, их изменения и оформления.



Используя их, вы сможете придать своей таблице желаемый вид и стиль, добавить или удалить границы, сделать обрамление, заливку, вставлять различные формулы и т.д.



*Это был самый простой, но далеко не единственный способ создания таблицы в Word.*

### **Способ 2: Таблица с настраиваемыми параметрами**

*Если же вы имеете более-менее точное представление о том, как должна выглядеть ваша таблица и какие приблизительно размеры она должна иметь, эти параметры можно определить непосредственно при ее создании.*

1. Все в той же вкладке **«Вставка»** воспользуйтесь кнопкой **«Таблица»** и выберите в ее меню пункт **«Вставить таблицу»**.



1. В небольшом диалоговом окне, которое будет открыто, задайте желаемые параметры для таблицы. То есть укажите необходимое число строк и столбцов, дополнительно можно выбрать опцию подбора ширины столбцов (хотя для пустой таблицы это не слишком актуально). Доступны следующие варианты:
	* **Постоянная:** по умолчанию установлено значение **«Авто»**, то есть ширина столбцов будет изменяться автоматически, по мере их заполнения;
	* **По содержимому:** изначально будут созданы узкие столбцы, ширина которых увеличивается по мере добавления содержимого;
	* **По ширине окна:** таблица автоматически будет изменять свою ширину в соответствие с размерами документа, с которым вы работаете.



**Примечание:** Если вам необходимо, чтобы таблицы, которые вы будете создавать в дальнейшем, выглядели точно так же, как и эта, установите галочку напротив пункта **«По умолчанию для новых таблиц»**.



1. Задав необходимые параметры в окне **«Вставка таблицы»**, нажмите **«ОК»** для их подтверждения.



*На странице документа появится созданная вами таблица, ширину столбцов и высоту строк которой, скорее всего, придется изменить, а после этого (или в процессе) заполнить информацией.*



### **Способ 3: Самостоятельное рисование**

В случае если вам нужна таблица произвольного размера и вида, например, с объединенными ячейками или с разной высотой и шириной таковых (а также строк и/или столбцов), потребуется нарисовать ее вручную, воспользовавшись соответствующей возможностью текстового редактора.

1. В меню вставки таблицы выберите пункт **«Нарисовать таблицу»**. Указатель курсора после этого действия примет вид карандаша.



1. Обозначьте внешние границы таблицы, то есть просто нарисуйте прямоугольник с необходимой высотой и шириной (в дальнейшем эти параметры можно будет легко изменить).



Далее нарисуйте внутри него строки и столбцы, проводя карандашом соответствующие горизонтальные и вертикальные линии. Сделав это, снова выберите пункт **«Нарисовать таблицу»** в меню вставки, чтобы выйти из режима рисования.



*Как вы наверняка уже могли догадаться, высота строк и ширина столбцов изначально может быть произвольной (или просто желаемой), а не строго определенной, как это происходит при вставке базовой и настраиваемой таблицы. Также можно сразу нарисовать объединенные столбцы, строки, ячейки, если такая необходимость имеется.*



1. Как и в рассмотренных выше случаях, вся работа с таблицей, ее элементами и содержимым, выполняется в группе вкладок **«Работа с таблицами»**,



в которую входят **«Конструктор таблиц»** и **«Макет»**.

*Довольно часто именно произвольное, ручное рисование таблицы в Word является оптимальным решением и позволяет сделать в точности то, требуется (или просто хочется).*

### **Способ 4: Экспресс-таблица**

*С каждой новой версией редактора Ворд в нем появлялось все больше шаблонов документов. Выбрать их можно при запуске программы или через меню* **«Файл»** *—* **«Создать»***. Есть в программе и шаблоны таблиц, причем расположены они не в стартовом окне, а во все том же, уже хорошо знакомом нам меню вставки.*

1. Разверните меню кнопки **«Таблица»** и выберите пункт **«Экспресс-таблицы»**.



1. Выберите подходящий шаблон из небольшого списка **«Встроенные»**, нажав по нему ЛКМ.



1. Таблица будет добавлена в текстовый документ и заполнена шаблонным содержимым. Все эти данные можно и нужно заменить на свои.



*К сожалению, набор шаблонных таблиц в Word довольно скромный, зато его легко можно расширить собственными проектами.*

Любую созданную вами таблицу можно добавить в этот набор, для чего необходимо выполнить следующее.

1. Выделите таблицу вместе со всем ее содержимым и перейдите во вкладку **«Вставка»**.



1. В меню кнопки **«Таблица»** наведите указатель курсора на пункт **«Экспресс-таблицы»**.



1. Выберите расположенный в самом низу пункт **«Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-таблиц…»**



В появившемся окне создания нового блока дайте своей таблице **«Имя»** и по желанию добавьте **«Описание»**. Остальные поля лучше оставить по умолчанию. Для сохранения шаблона нажмите **«ОК»**.



С этого момента ваша таблица будет отображаться в списке **«Экспресс-таблицы»**.



### **Способ 5: Преобразование текста в таблицу**

*Все рассмотренные нами выше способы позволяют создать таблицу, которая в дальнейшем будет заполняться необходимыми данными. Но что, если требуется пойти от обратного – то есть данные уже имеются, и теперь их нужно преобразовать в таблицу?*

Microsoft Word предоставляет нам возможность преобразовать текст в таблицу. Проще всего таким образом представлять списки (чаще – маркированные), но это далеко не единственное применение функции.

1. Для того чтобы начать перевоплощение уже имеющегося текста в таблицу, необходимо включить отображение скрытых символов. Сделать это можно путем нажатия показанной на изображении ниже кнопки (вкладка **«Главная»**, группа инструментов **«Абзац»**) или закрепленной за ней комбинацией клавиш – **«CTRL+\*»**.



1. Теперь нам с вами требуется указать места разбивки будущей таблицы на столбцы. *Для этого нужно вставить соответствующие знаки разделения, коими могут быть запятые, табуляция или точка с запятой, а также любой другой произвольный символ. Но, так как обычный текст чаще всего уже содержит запятые, для разделения будущих элементов таблицы лучше использовать знаки табуляции, что мы и сделали в нашем примере (скриншот в следующем пункте).*
2. С разделением текста на строки все проще – скорее всего, он уже правильно записан, а значит, и разделен (особенно, если это список или то, что таковым может стать). *Знаки абзацев (буква* **«пи»***, такая же, как и кнопка вызова скрытых символов на панели инструментов), которые находятся в конце строки, и будут служить этим самым указателем на разбивку.*

**Примечание:** Обязательно проследите за тем, чтобы в конце строк не было лишних символов-разделителей, а если таковые будут обнаружены, обязательно удалите их. Если там будет стоять и, например, знак табуляции, и знак абзаца, один (последний) столбец таблицы будет лишним и пустым.



*Если же таковых в тексте еще нет или они есть не везде, просто кликните ЛКМ в конце строки, установив туда каретку (указатель курсора), и нажмите* **«ENTER»** *для переноса остального текста на следующую строку. Это же проделайте в конце каждой последующей строки, чтобы перенести ту, что идет за ней. То есть одна строка текста с нажатым в ее конце* **«ENTER»** *— это одна строка будущей таблицы*

**Примечание:** На показанном выше примере знаки табуляции (указывающая вправо стрелка) обозначают будущие столбцы таблицы, а знаки абзаца — строки. Следовательно, в данной таблице будет 6 столбцов и 8 строк.

1. Теперь выделите подготовленный текст и перейдите во вкладку **«Вставка»**. Нажмите на значок **«Таблица»** и в открывшемся списке опций выберите пункт **«Преобразовать в таблицу»**.



1. Будет открыто небольшое диалоговое окно, в котором можно установить желаемые параметры для таблицы. Но, если до этого все было сделано правильно, основные из них будут определены автоматически.
	* Прежде всего убедитесь в том, что значения, указанные в пунктах **«Число столбцов»** и **«Число строк»**, соответствует тому, что вам необходимо (в нашем случае это 6 и 8 соответственно).



* + Далее определите параметр **«Автоподбор ширины столбцов»** (их мы рассматривали во втором способе данной статьи). Оптимальное решение – **«по содержимому»**, так как этот параметр определяет ширину столбцов таблицы в соответствии с размерами занимаемой текстом (отдельными его элементами) области.



**Примечание:** Word автоматически подбирает ширину для столбцов таблицы. Если же вам все-таки необходимо задать свои параметры, в поле **«постоянная»** введите желаемое значение. Параметр **«по ширине окна»** позволяет автоматически изменять размер таблицы, когда меняется ширина доступного пространства (к примеру, в режиме просмотра «веб-документ» или при альбомной ориентации).

* + В блоке **«Разделитель»** установите маркер напротив того, что соответствует установленному вами символу-разделителю. В нашем примере это **«знак табуляции»**.



Для закрытия диалогового окна **«Преобразовать в таблицу»** и непосредственного выполнения данной операции нажмите кнопку **«ОК»**. Ниже показано то, что получилось в нашем примере.



*Очевидно, что придется как минимум немного поиграться с размерами строк и столбцов и/или отдельных ячеек (либо с вариантом автоматического подбора размеров) для их выравнивания.*


Дальнейшие действия по редактированию таблицы выполняются так же, как и в рассмотренных выше способах – с помощью инструментов группы вкладок **«Работа с таблицами»**.



*Осталось только отключить отображение скрытых символов в документе (это они отображаются в каждой ячейке таблицы сразу за текстом и за ее правой границей).*

### **Способ 6: Вставка и экспорт из Excel**

Как известно, Word – это одно из нескольких приложений, входящих в пакет Microsoft Office. В составе этого же набора есть и табличный процессор [Excel](https://lumpics.ru/excel/), который в значительно большей степени ориентирован на создание таблиц и работу с ними, чем рассматриваемый нами сегодня текстовый редактор. Ввиду тесной взаимосвязи компонентов офисного пакета от Майкрософт друг с другом, неудивительно, что практически любую таблицу, созданную в Эксель, можно буквально в несколько кликов перенести в Ворд. Сделать это можно с помощью простого копирования, специальной вставки или вставки из файла. Более подробно о каждом из доступных способов мы рассказывали в отдельной статье на нашем сайте.



Помимо экспорта таблицы из Эксель, в Ворд ее можно создать и самостоятельно (именно того вида, который они имеют в табличном процессоре от Майкрософт, а не как в рассмотренных выше случаях). Для этого:

1. Перейдите к меню вставки таблицы, нажмите по соответствующей кнопке и выберите пункт **«Таблица Excel»**.



1. В документе появится таблица, а точнее, лист из Эксель, сам же интерфейс Ворд (верхняя панель) преобразится и станет больше похож не на текстовый редактор, а на табличный процессор из пакета Майкрософт.



1. Дальнейшие действия не отличаются от таковых в Excel, то есть вы просто создаете на листе таблицу желаемых размеров, заполняете, редактируете ее и форматируете, используя для всего этого уже не инструменты Word, а более продвинутый набор из Excel. Представленная по ссылке ниже инструкция поможет вам разобраться во всех нюансах.





Для того чтобы выйти из режима работы с Эксель-таблицей, просто кликните по любому пустому месту на странице документа – перед вами снова появится привычный Ворд, но с несколько нетрадиционной для него таблицей.

### **Способ 7: Вставка таблицы из интернета**

В арсенале Майкрософт Ворд есть довольно много стилей и шаблонов для создания и/или изменения, преобразования таблиц. Какая бы задача перед вами не стояла, какой бы идеей вы не вдохновлялись, вы всегда сможете придать созданной в текстовом редакторе таблице желаемый вид (в разумных пределах, так как для полноценной работы с таблицами все же следует обратиться к Эксель). Но бывает и так, что на таблицу оптимального вида вы наткнулись отнюдь не в библиотеке офисного приложения, а на просторах интернета или же вам просто потребовалось вставить опубликованную в вебе таблицу в текстовый документ. Сделать это довольно просто, то есть таблицу с сайта можно копировать, а затем вставить на нужную страницу. Правда, с ней придется еще немного поработать. О том, что именно потребуется делать в данном случае, мы ранее тоже писали.

