**Создание таблиц в тестовом редакторе WORD**



**1.** Откройте текстовый редактор MS Word.

**2.** Создайте таблицу, состоящую из 8 **столбцов** и 7 **строк**.

Вкладка «Вставка» → Таблица → Выделяем нужное количество строк и столбцов.

**3.** Заполните таблицу следующим образом

Сначала объединим ячейки: Выделяем ячейки, которые хотим объединить → Вкладка «Работа с таблицей: макет» → Кнопка «Объединить ячейки»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **понедельник** | **вторник** | **среда** | **четверг** | **пятница** | **суббота** |
| 1 | Математика | Математика | Русский язык | География | Математика | дежурный | ИЗО |
| 2 | Литература | Ин. Язык | Русский язык | История | Технология |
| 3 | География | История | Биология | Литература |
| 4 | Русский язык | ОБЖ | Математика | Ин. язык | Риторика |
| 5 |  | Физкультура | Информатика |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Для того, чтобы изменить направление текста «Дежурный»: Выделяем текст → Вкладка «Работа с таблицей: макет» → Кнопка «Направление текста» → Нажимаем её пока текст не примет нужное направление.

****

**4.** Измените цвет шрифта текста по своему усмотрению.

Выделяем нужный текст → Вкладка «Главная» → Кнопка

**5.** Вставьте в вашу таблицу расписание звонков уроков.

Добавим новый столбец: Ставим курсор в первую ячейку (пустая) → Вкладка «Работа с таблицей: макет» → Кнопка «Вставить справо»

**6.** Сделайте высоту строк таблицы 1 см.

Выделить всю таблицу → Вкладка «Работа с таблицей: макет» → Ввести значение высоты (1 см) в окно настройки высоты ячейки → нажать клавишу «Enter»

