

7 трюков с таблицами в Word, о которых вы могли не знать

<http://lifehacker.ru/2015/11/05/microsoft-word-tables/>

Бытует мнение, что таблицы Microsoft Word — самая неприятная часть текстового редактора. Они неуклюжи, ими трудно управлять, их тяжело форматировать. После прочтения этой статьи у вас не останется таких предубеждений.

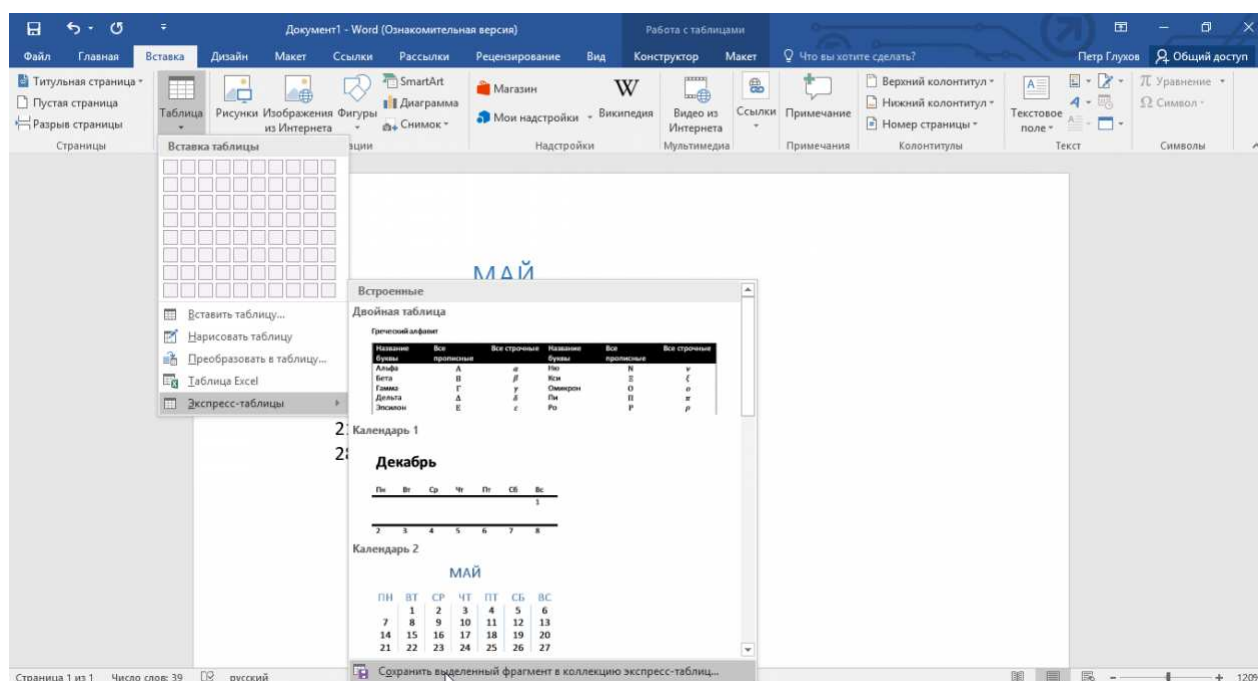
Предвзятое отношение к таблицам имеет свои глубокие корни. Чего греха таить, дюжину лет назад таблицы в [Word](#) не могли похвастаться удобством из-за несовершенства программы в целом. Но с тех пор прошло много времени. Microsoft прекрасно поработала над своими ошибками и сделала всё возможное для удобства пользователей. Жаль, конечно, что многие из тех самых пользователей об этом не знают и до сих пор работают в 2003-й редакции офисного пакета. Историю про ёжиков и кактусы не напоминает? :)

Всем застрявшим в прошлом просто по-человечески рекомендую обновиться как минимум до 2013-й версии Microsoft Office, а лучше — сразу до свежей, 2016-й. Поверьте, вам только кажется, что вы работаете в ставшей классикой среде, на самом деле она уже давно поросла мхом и плесенью.

Используйте шаблоны

Офисные будни полны однообразных документов, в том числе и таблиц. Берём одну электронную бумажку, вырезаем её часть, вставляем в новый документ и правим детали. Хорошая методика, но, как мне кажется, работа с шаблонами немного проще и быстрее. К слову, в самом Word шаблоны величают экспресс-таблицами.

Кликните по закладке «Вставка», щёлкните по «Таблице» и перейдите к «Экспресс-таблицам». Обратите внимание на пункт «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию».

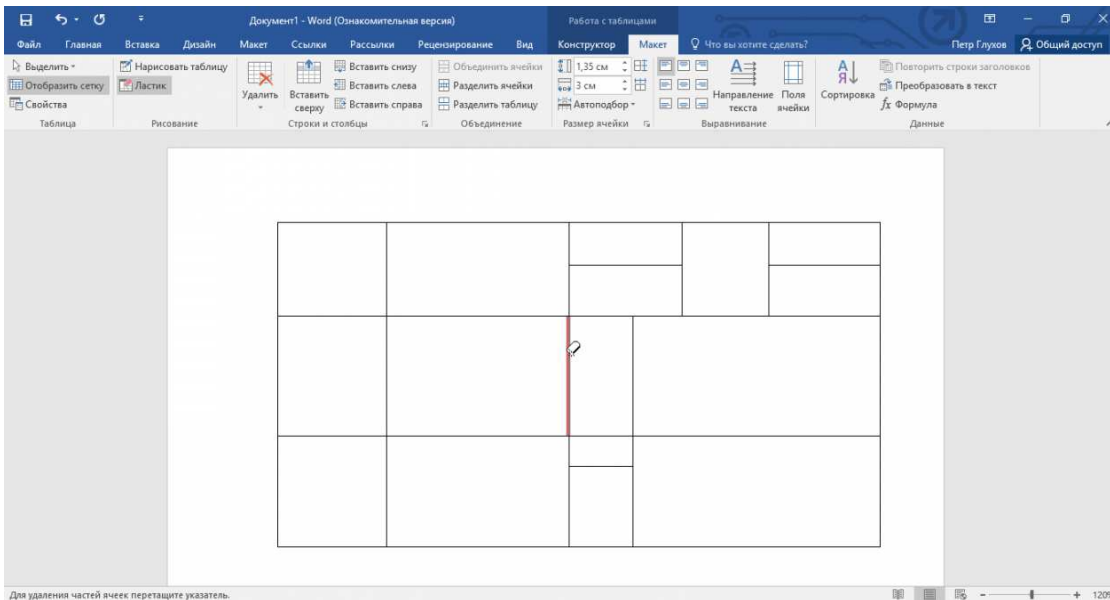


Здесь вы найдёте несколько вполне полезных вариантов и, что самое главное, сможете сохранить в качестве шаблона любую другую таблицу или её фрагмент, в том числе и собственного производства.

Рисуйте таблицы

Помните медведя, который в детстве прошёлся по вашим ушам и рукам в безудержном цыганском танце? Именно с тех пор вы не любите пение и кисточки и именно с тех пор вы упорно игнорируете опцию «Нарисовать таблицу» в Word. Встряхнись, взрослый человек! Пора подавить мохнатое чудовище! Это проще, чем кажется.

Кликните по закладке «Вставка», щёлкните по «Таблице» и перейдите к пункту «Нарисовать таблицу».

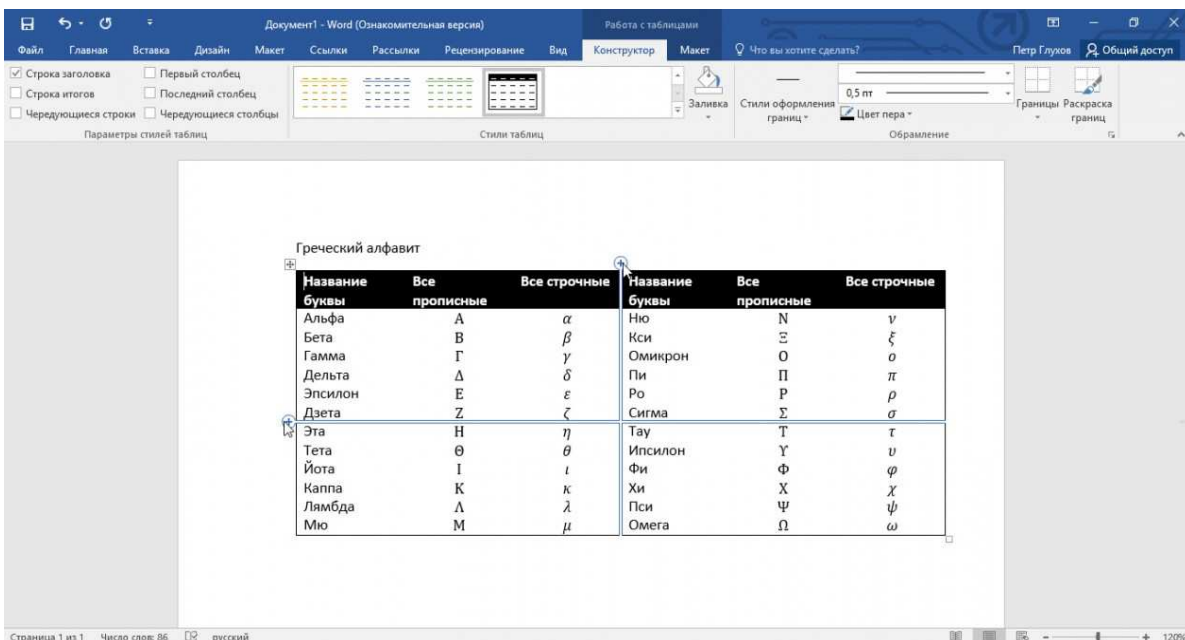


И не бойтесь совершить промах: под рукой всегда найдётся ластик. Порой карандаш и стиралка существенно упрощают создание сложных таблиц с мелкими элементами.

Вставляйте строки и столбцы быстро

Начиная с Word 2013 добавление строк и столбцов из зубодробительной пытки превратилось в увлекательную забаву. Не подумайте, архаичные «Вставить столбцы слева/справа» и «Вставить строки сверху/снизу» никуда не делись, но о них теперь можно забыть.

Наведите курсор на пространство между строками или столбцами за пределами таблицы и нажмите на появившийся плюс.



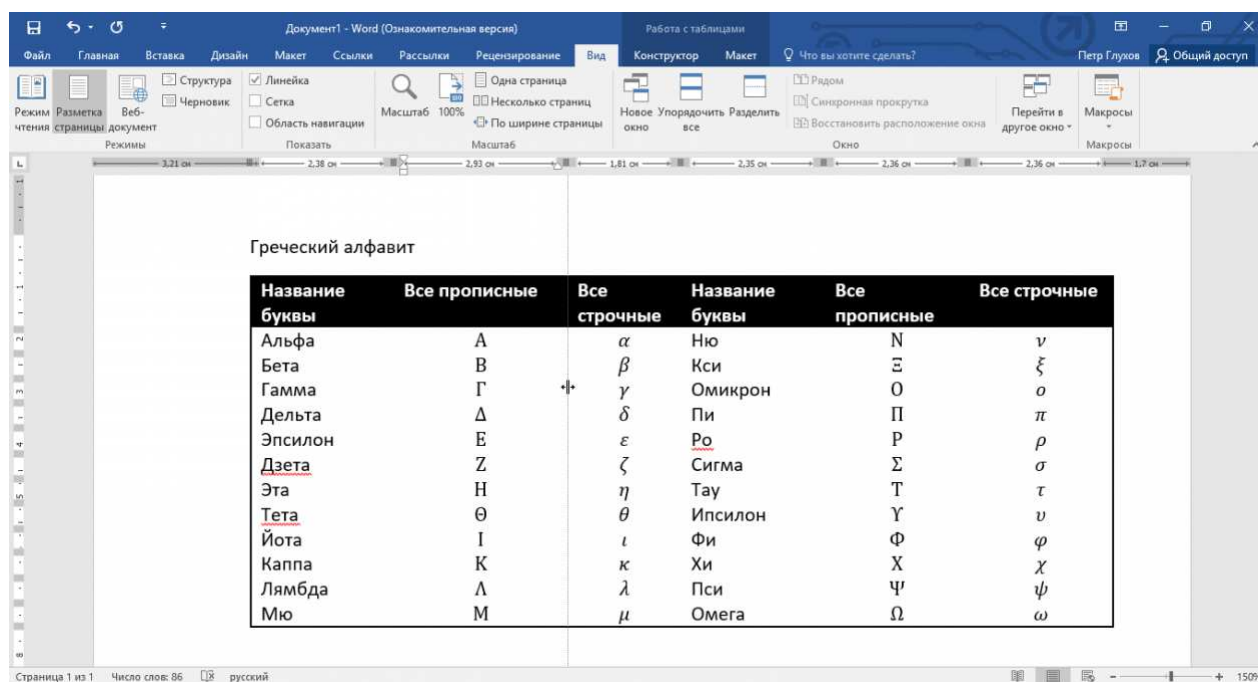
В будущем хотелось бы видеть что-то похожее и для функции удаления.

Применяйте линейку

У каждого человека есть любимые и отталкивающие цифры, которые он без разбору использует или избегает в своей жизни. Даже в параметрах своих таблиц. Знаю таких. :)

Если вы привыкли точно выставлять значения отступов, ширину и высоту ячеек через свойства таблицы, попробуйте альтернативу — линейку.

Наведите курсор на границу столбцов или строк, схватите её, нажмите клавишу Alt и пользуйтесь удобством сантиметровой линейки.



Такой же трюк можно перевернуть и с маркерами отступов и выступов. Наведите на них курсор и нажмите всё ту же клавишу Alt.

Используйте горячие клавиши

Будь я разработчиком программного обеспечения, я бы нарёк горячие клавиши душевными кнопками. Ведь порой так и хочется обняться с ноутбуком только потому, что они есть. Что же касается таблиц Word, я наиболее часто использую тройку комбинаций:

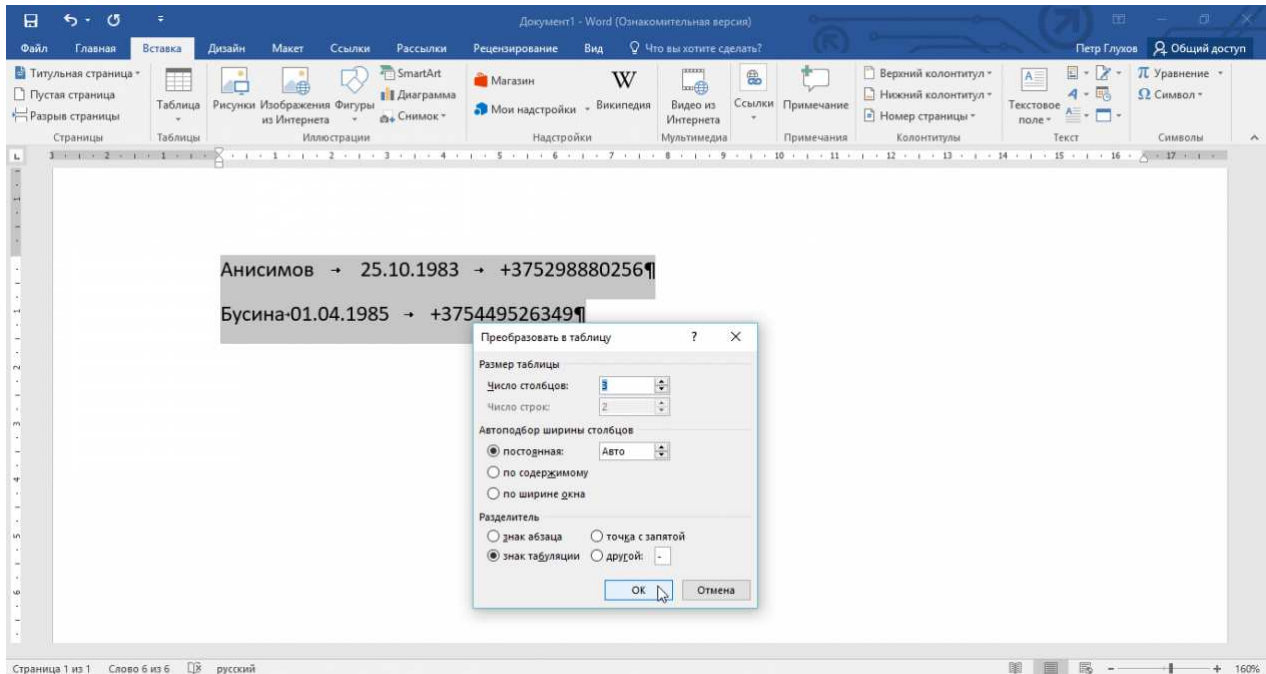
1. **Alt + Shift + «Вверх/Вниз»** быстро перемещает текущую строку на одну позицию выше или ниже (просто незаменимая вещь).
2. **Ctrl + Shift + A** мгновенно превращает прописные буквы в заглавные, что очень полезно для заголовков.
3. **Ctrl + Tab** добавляет табуляцию в ячейке, в то время как обычный **Tab** переносит курсор на следующую ячейку.

Преобразуйте текст в таблицу

Немного магии, которой можно прихвастнуть на глазах у изумлённой публики. Вместо того чтобы создавать таблицы привычным способом, попробуйте парочку других, более изощрённых, вариантов:

- Массивы ячеек, скопированные из Excel, вставляются в Word как таблица с невидимыми границами.
- Хорошо структурированный текст легко преобразуется в таблицу штатными средствами Word.

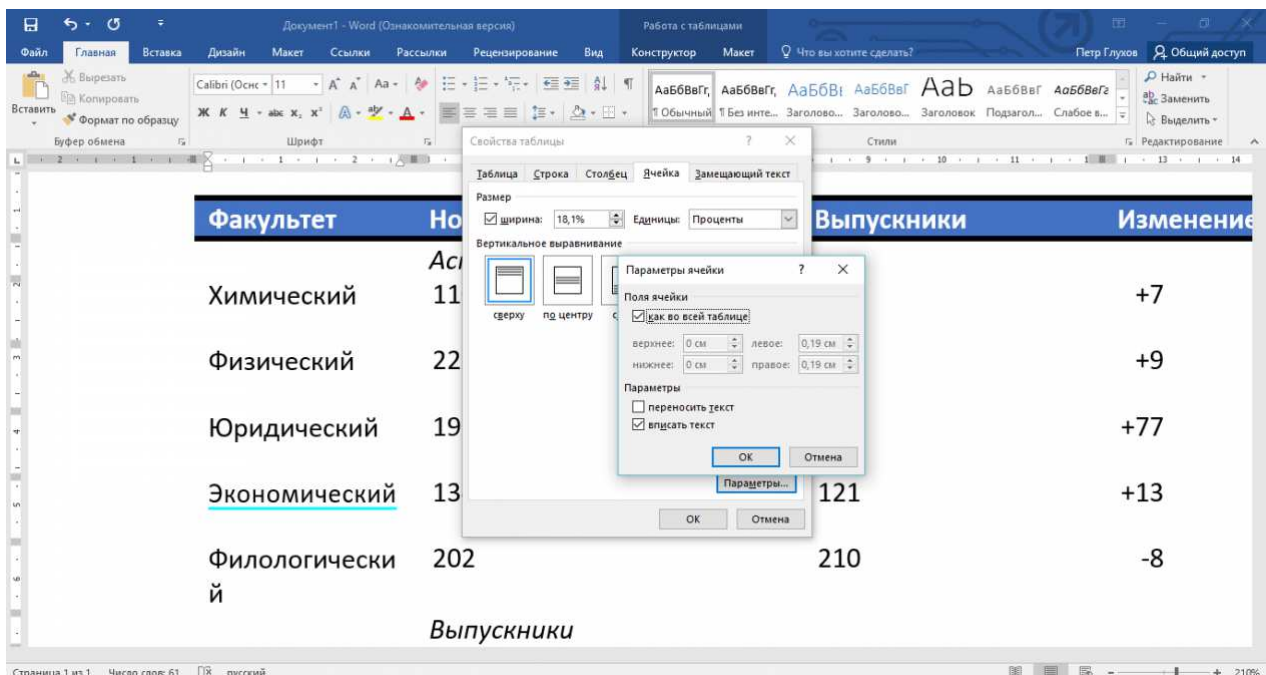
Выделите текст, кликните по закладке «Вставка», щёлкните по «Таблице» и выберите пункт «Преобразовать в таблицу».



Обратите внимание на вспомогательные параметры: качество преобразования зависит от них напрямую.

Контролируйте размеры ячеек

Хочешь узнать человека, подкинь ему таблицу с текстом-самодуром. Немного свободная интерпретация известного мнения, конечно, но бьёт в точку. Только взгляните на скриншот, а точнее на первую колонку и слово «филологический» — безобразное бельмо.



По моим наблюдениям, в таких случаях люди сначала неприлично выражаются, а затем прибегают к не самому оптимальному выходу — уменьшают размер шрифта. Но лучше вставить текст другим путём.

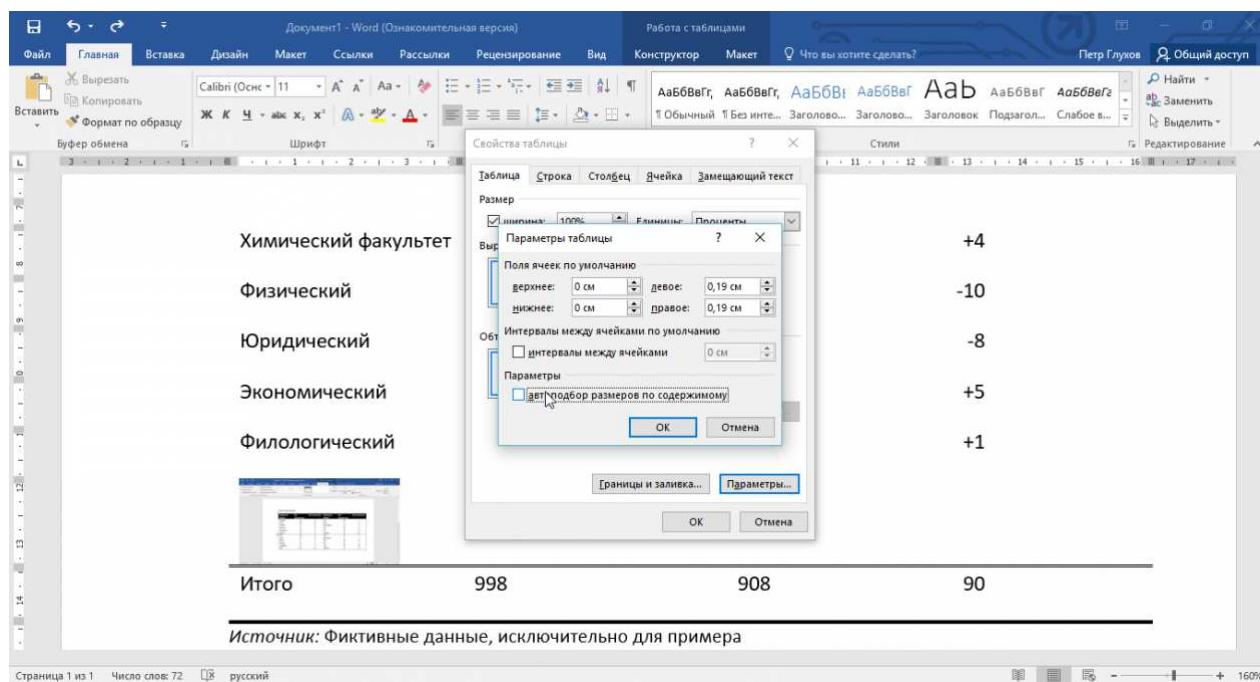
Щёлкните в ячейке правой клавишей, выберите пункт «Свойства таблицы», переключитесь на закладку «Ячейка», перейдите к «Параметрам» и проставьте галочку в графе «Вписать текст».

Word поднатужится и вернёт убежавшую букву на место, а в мире снова воцарится мир. К слову, для наглядности «вписанный» текст будет подчёркиваться голубой линией.

А ещё, бывает, позаимствуешь чью-то таблицу и довольно напеваешь себе под нос: «Только ты, рыба моей мечты!» Хорошая работа чужими руками! Начинаешь заливать её своими данными, и тут происходит неконтролируемая чертовщина: одни столбцы расползаются за счёт похудения других. Голова отрезвляется, и реальность перестаёт радовать. Как быть?

Шутки шутками, но случается, что вам присылают таблицу строгого формата, с которой нельзя оплошать. Как минимум не поленитесь отправить её обратно с прежними размерами. Так получатель увидит то, что ожидает увидеть. А для этого отключите автоподбор размеров по содержимому.

Щёлкните в любой из ячеек правой клавишей мыши, выберите пункт «Свойства таблицы», перейдите к «Параметрам» и снимите галочку в графе «Автоподбор размеров по содержимому».



Эта же опция спасёт вашу таблицу от коллапса, если вам необходимо заполнить некоторые ячейки изображениями: они впишутся в виде миниатюры вместо полномасштабного размера.