

## Текстовый редактор MICROSOFT WORD

**Примечание:** Учебный материал излагается для версии текстового редактора 2010 года, но и в поздних версиях действия выполняются аналогично.

### Основные приемы редактирования текста.

1. **Удаление символов** осуществляется с помощью клавиш **Backspace** (удаление символов слева от курсора) и **Delete** (удаление символов справа от курсора).

2. **Выделение части текста:**

Способ 1: поставить курсор на начало выделяемой части и буксировать мышью по данной части текста;

Способ 2: поставить курсор на начало выделяемой части текста и держа нажатой клавишу **Shift** с помощью клавиш управления курсором выделить нужную часть текста.

3. **Копирование части текста:**

- выделить копируемую часть текста;
- в меню выбрать вкладку Главная→Буфер обмена→ Копировать (при этом выделенный фрагмент останется на экране, а его копия будет помещена в буфер обмена);

- поставить курсор в то место, где должен стоять копируемый фрагмент и в меню выбрать вкладку Главная→Буфер обмена→ Вставить

4. **Перемещение части текста:**

- выделить перемещаемую часть текста;
- в меню выбрать вкладку Главная→Буфер обмена→ Вырезать (при этом выделенный фрагмент исчезнет с экрана и будет помещен в буфер обмена);

- поставить курсор в то место, где должен стоять перемещаемый фрагмент и в меню выбрать вкладку Главная→Буфер обмена→ Вставить

5. **Удаление части текста** (слова и т.д.):

- выделить удаляемую часть;
- нажать клавишу **Delete**.

6. **Разбиение строки на две:**

- поставить курсор в нужное место и нажать клавишу **Enter**

7. **Соединение строк:**

Способ 1: поставить курсор в конец предыдущей строки и нажать клавишу **Delete**;

Способ 2: поставить курсор в начало второй строки и нажать клавишу **Backspace** (стрелка, направленная влево над клавишей **Enter**).

8. **Вставка строк:**

- поставить курсор в конец предыдущей строки или в начало текущей и нажать клавишу **Enter**.

9. **Очистка экрана:**

- в меню выбрать вкладку Главная→Редактирование→Выделить →Выделить все→**Delete**

10. **Отмена последних действий:**

В панели быстрого доступа щелкнуть по пиктограмме *Отменить ввод*



### Форматирование символов.

- это задание вида (формы) символам текста, а именно, размера, начертания, цвета.

Существует 2 способа форматирования символов:

1) Форматированный ввод символов: перед набором соответствующей части текста устанавливаются необходимые параметры, затем только печатается текст.

2) Переформатирование символов в набранном тексте:


- Выделить нужную часть текста;
- Задать новые параметры;
- Снять выделение (щелкнуть левой кнопкой мыши по любому месту экрана).

### **Виды и установка параметров форматирования:**

Установка производится с помощью вкладки ГЛАВНАЯ, интерфейсной группы ШРИФТ.

#### 1) *Установка размера шрифта:*

- Щелкнуть по кнопке (со стрелкой справа) с числом, определяющим текущий размер:

 →раскроется список размеров→подобрать нужный→щелчок мышью

#### 2) *Установка начертания:*


- Используются пиктограммы с буквами:

- жирный 

- курсив (наклонный) 

- подчеркнутый 

#### 3) *Установка цвета:*

- Используется пиктограмма задания цвета шрифта:  (для выбора цвета щелкнуть на кнопке со стрелкой справа от пиктограммы и выбрать нужный цвет щелчком мыши).

#### Примечания:

- ☺ Возможно задание нескольких параметров одновременно (например, жирный курсив)
- ☺ Параметры шрифта можно задавать, вызвав в интерфейсной группе ШРИФТ окно Шрифт, где выбрать нужные параметры, после чего щелкнуть по кнопке ОК.

### **Выравнивание текста:**

Используются пиктограммы интерфейсной группы АБЗАЦ вкладки ГЛАВНАЯ:

- по левому краю (левые края отдельных строк образуют вертикальную линию)



- по центру (применяют для оформления заголовков)



- по правому краю (правые края отдельных строк образуют вертикальную линию)



- по ширине (левые и правые края отдельных строк образуют вертикальную линию)



### **Сохранение и загрузка документа.**

Редактирование документа подразумевает не только правку текста, но и дополнительные файловые операции:

#### 1. Открытие документа:

☺ В окне текстового редактора выбрать вкладку ФАЙЛ→Открыть→указать адрес нужного документа→в списке файлов двойным щелчком мыши выбрать нужный;

☺ Войти в главное меню (кнопка ПУСК) и выбрать режим *Документы*→щелчок по имени нужного документа (этот способ применяется только для самых последних из использованных на компьютере документов).

#### 2. Создание нового документа:

В меню выбрать вкладку ФАЙЛ→Создать→выбрать в открывшемся окне вариант *Новый документ* и щелкнуть по кнопке *Создать*.

#### 3. Сохранение документа:

☺ Если документ сохраняется впервые, то в меню выбрать вкладку ФАЙЛ→Сохранить→задать адрес и имя файла→щелкнуть по кнопке *Сохранить*

☺ Если в уже существующий документ внесены изменения и нужно сохранить его под прежним именем, то в меню выбрать вкладку ФАЙЛ →Сохранить (на экране никаких окон не появится)

☺ Если уже существующий документ нужно сохранить под другим именем, то в меню выбрать вкладку ФАЙЛ →Сохранить как→здать новый адрес или новое имя файла→щелкнуть по кнопке *Сохранить*

Примечание: если файл с именем, заданным в диалоговом окне *Сохранение документа*, уже существует в указанной папке, появляется предупреждение, в котором если щелкнуть по кнопке ДА, то произойдет замена файла; если же щелкнуть по кнопке НЕТ, то будет отменено сохранение.

#### 4. Заккрытие файла (документа):

☺ В меню выбрать вкладку ФАЙЛ →ВЫХОД (для выхода из текстового редактора)

☺ Щелчок по кнопке ЗАКРЫТЬ в правом верхнем углу окна.

### Работа с документами в Microsoft Word 2010

Все основные команды для операций с файлами собраны во вкладке ФАЙЛ.

• *Следует обратить внимание, что Word 2010 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx.* Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, если нужно, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в "режиме ограниченной функциональности". Это делается с помощью вкладки ФАЙЛ→"Сохранить как.."→Выбрать тип файла "Документ Word 97-2003".

Если открыть документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2010, необходимо конвертировать файл.

#### • Форматирование

**Основные инструменты форматирования** размещены на ленте вкладки "*Главная*":  
Буфер обмена      Шрифт      Абзац      Стили      Редактирование

#### Работа со списками

Для работы со списками служат пять верхних пиктограмм интерфейсной группы "Абзац".

**Списки - это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками.**

Списки могут быть *маркированными, нумерованными и многоуровневыми.*

Существует **2 способа** создания списка:

**1 способ:** Перед вводом списка нажать одну из пиктограмм **НУМЕРАЦИЯ:**



или **МАРКЕРЫ:**  в зависимости от вида списка.

При нажатии в конце строки клавиши *Enter* номера будут появляться автоматически.

На первой строке, следующей после списка, отжать нажатую пиктограмму для отключения.

**2 способ:**

◦ Набрать список без нумерации.

◦ Выделить фрагмент, который нужно оформить в виде списка, щёлкнуть нужную пиктограмму.

Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта.

Примечание: Word автоматически создаёт новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры "один" с точкой.

## Оформление многоуровневых списков

### Создание списка

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац.

Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде многоуровневого списка.

Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши выбираемый список отображается более крупно, но функция предпросмотра в документе не работает.

Если абзацы оформляемого текста не различаются отступами слева, то первоначально список не будет многоуровневым.

Для понижения уровня отдельных абзацев списка надо увеличить отступ слева. Выделите абзац (абзацы) и нажмите кнопку **Увеличить отступ** группы **Абзац** вкладки **Главная**. Каждое нажатие кнопки понижает выделенные абзацы на один уровень. Для повышения уровня нажмите кнопку **Уменьшить отступ**. Для этой же цели можно использовать аналогичные кнопки панели инструментов (которая всплывает при выделении абзацев).

Для понижения уровня элементов в списке можно также использовать клавишу **Tab**, а для повышения – комбинацию **Shift +Tab**.

### Настройка параметров списка

Можно изменить параметры ранее созданного списка или настроить эти параметры при создании списка.

1. Выделите абзацы, оформленные или оформляемые в виде списка.
2. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки и выберите команду *Определить новый многоуровневый список*.
3. В диалоговом окне *Определение нового многоуровневого списка* установите необходимые параметры. Для отображения всех возможностей окна нажмите кнопку *Больше*. Для скрытия некоторых возможностей нажмите кнопку *Меньше*. Изменение параметров списка производится отдельно для каждого уровня.
4. В списке *Выберите уровень для изменения* выделите уровень изменяемого списка.
5. В раскрывающемся списке *Нумерация для этого уровня* выберите требуемый вид нумерации или маркеров. Можно выбрать нумерацию арабскими и римскими цифрами, латинскими и русскими буквами, количественными и порядковыми числительными и т.д. Если требуется маркер, отсутствующий в списке, то в раскрывающемся списке выберите режим *Новый маркер*. После этого выберите символ в диалоговом окне *Символ*.
6. При необходимости в счетчике *Начать с* укажите начальный номер списка.
7. В поле *Формат номера* при необходимости добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере. Текст можно вводить как перед номером, так и после него.
8. Обычно нумерация или маркеры имеют те же параметры шрифта, что и список. Можно изменить параметры шрифта номеров (маркеров) и сопровождающего текста. Нажмите кнопку *Шрифт* и во вкладках *Шрифт* и *Интервал* диалогового окна *Шрифт* установите требуемые параметры.
9. В раскрывающемся списке *Выравнивание* выберите вид выравнивания номеров относительно позиции номера. В счетчике *на* установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы.
10. В счетчике *Отступ текста* установите отступ от левого поля страницы всех строк нумеруемого абзаца, кроме первой.
11. Можно настроить отступы сразу для всех уровней списка. Нажмите кнопку *Для всех уровней*. В окне *Параметры* для всех уровней настройте положение маркера или номера первого уровня, положение текста первого уровня, а затем укажите дополнительный отступ для каждого более низкого уровня.

### Оформление страниц

После создания нового документа рекомендуется сразу установить **параметры страницы** (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит лента "**Разметка страницы**", состоящая из следующих интерфейсных групп: *Темы; Параметры страницы; Фон страницы; Абзац; Упорядочить*.

#### **Параметры страницы**

**Пиктограмма "Поля"** служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню "Настраиваемые поля..". В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.

**Пиктограмма "Ориентация"** задаёт расположение текста на листе: *Книжная, Альбомная*.

**Пиктограмма "Размер"** задаёт размер бумаги при выводе на печать.

**Пиктограмма "Колонки"** служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке).

В интерфейсной группе "Абзац" расположены две опции форматирования абзаца: "*Отступ*" и "*Интервал*", которые регулируют свободное поле по горизонтали и вертикали соответственно.

### Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит пиктограмма "*Номер страницы*" (лента "Вставка", интерфейсная группа "Колонтитулы").

Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

*Примечание:* чтобы на первой странице номер не отображался:

1. В меню выбрать ленту **Разметка страницы**, а в ней интерфейсную группу **Параметры страницы**.

2. Вызвать окно «Параметры страницы».

3. Выбрать в окне вкладку **Источник бумаги** и в разделе *Различать колонтитулы* нужно поставить галочку напротив команды *Первой страницы*.

## **Таблицы в текстовом редакторе Microsoft Word**

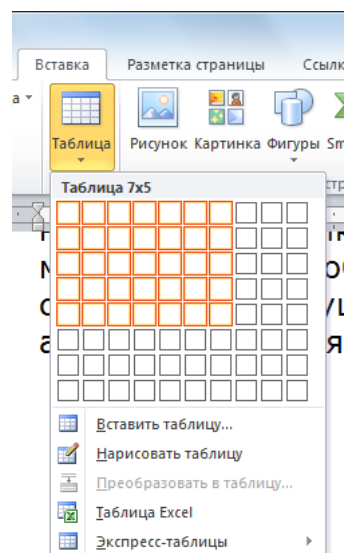
### **1. Построение таблицы**

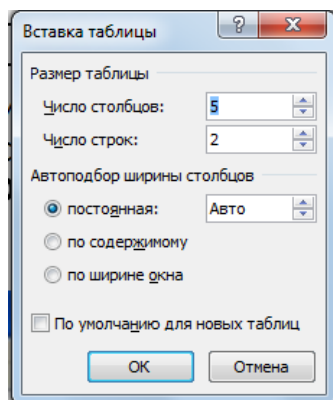
Таблицы используются для представления самой разнообразной числовой и текстовой информации, которую можно упорядочить по одному или нескольким критериям. Word обладает обширным набором инструментов для построения и форматирования таблиц, что позволяет строить очень сложные таблицы с любым мыслимым оформлением.

**Таблица является объектом, состоящим из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки.** В ячейках таблицы могут быть размещены различные данные (текст, числа и изображения). С помощью таблиц можно форматировать документы, например, расположить абзацы в несколько рядов, совместить рисунок с текстовой подписью и т.д.

Для вставки таблицы служит пиктограмма "*Таблица*", расположенная в интерфейсной группе "**Таблицы**" ленты "**Вставка**". При нажатии на эту пиктограмму можно с помощью мыши выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы (таблица автоматически появится в документе).

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией "*Вставить таблицу*" и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов, после чего подтвердить щелчком по кнопке **ОК**.





При необходимости создания сложной таблицы, состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, проще и быстрее нарисовать таблицу "вручную". Для этого служит кнопка-опция "Нарисовать таблицу". В этом режиме курсор приобретает вид карандаша.

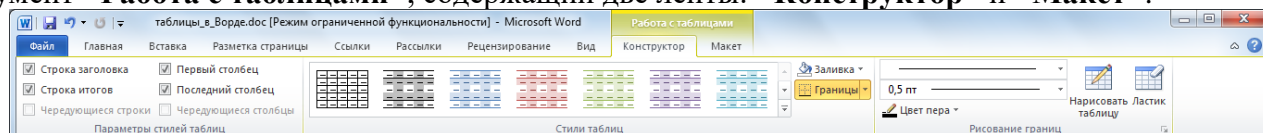
Появится сетка таблицы, в ячейки которой нужно внести необходимые данные. Для перемещения по ячейкам таблицы можно использовать клавишу **Tab** (курсор переместится во вторую ячейку первой строки). При каждом последующем нажатии клавиши **Tab** курсор будет перемещаться последовательно по всем ячейкам таблицы, позволяя вводить нужные данные (нажатие клавиши **Enter** при нахождении курсора в ячейке позволяет начать новый абзац в ячейке таблицы).

Примечание:

Для перехода к предыдущей ячейке нажимать клавиши **Shift+Tab**. Для перемещения по ячейкам таблицы можно также пользоваться клавишами управления курсором либо просто щелкать мышью на нужной ячейке.

Кроме вышеупомянутых вариантов создания таблицы Word 2010 предоставляет несколько вариантов уже готовых *экспресс-таблиц* (готовые варианты таблиц).

После того как таблица вставлена, в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент "Работа с таблицами", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Макет".



## 2. Редактирование таблицы

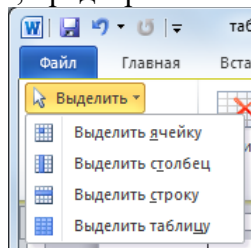
### ◦ Выделение элементов таблицы:

Прежде, чем начать редактирование, надо выделить нужный элемент таблицы. Выделение элементов таблицы можно осуществлять с помощью мыши или с помощью команд меню.

#### Способы выделения элементов таблицы с помощью мыши:

№	Способ	Выделение
1	Щелчок на левом внутреннем поле ячейки (курсор мыши в виде черной стрелки)	Текущая ячейка
2	Буксировка мыши от одной ячейки к другой	Группа ячеек
3	Щелчок на внутреннем поле самой верхней ячейки (курсор мыши в виде черной стрелки, направленной вниз)	Столбец
4	Щелчок слева от строки таблицы (курсор мыши в виде белой стрелки за пределами таблицы)	Строка
5	Alt и двойной щелчок слева от таблицы (курсор мыши в виде белой стрелки за пределами таблицы), либо щелчок по перекрестию, расположенному у верхнего левого угла таблицы	Вся таблица

Кроме того, можно воспользоваться кнопкой "Выделить", расположенной на ленте "Макет" (интерфейсная группа ТАБЛИЦА) контекстного инструмента "Работа с таблицами" (выбрать нужное, предварительно поместив курсор в нужное место).



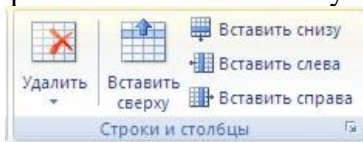
Форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

◦ Вставка строк или столбцов:

Для изменения вида таблицы можно вставить или удалить строку, столбец или отдельные ячейки.

А) Выделить нужное количество ячеек, строк или столбцов для вставки (если нужно добавить одну строку или столбец, то просто поставить курсор в определённую ячейку).

Б) Выбрать в меню контекстную ленту **Макет**, а в ней интерфейсную группу **СТРОКИ И**



**СТОЛБЦЫ:**, выбрать нужный вариант.

Примечание: добавить строки в конце таблицы можно и следующим образом: поставить курсор в самую нижнюю строку таблицы в ячейке самого последнего столбца и нажать клавишу **Tab**.

◦ Удаление строк, столбцов или ячеек:

Строки, ячейки и столбцы удаляются в том месте, где находится курсор.

А) Выделить ячейки, строку(и) или столбец(цы) для удаления.

Б) В меню выбрать контекстную ленту **Макет**, а в ней интерфейсную группу **СТРОКИ И СТОЛБЦЫ**, выбрать пиктограмму **Удалить**, а в ней нужный вариант (*Удалить ячейки, Удалить столбцы, Удалить строки, Удалить таблицу*).

Примечание: для удаления также можно использовать контекстное меню, которое появится при щелчке правой кнопкой мыши по выделенному участку (кроме всей таблицы).

### 3. Форматирование таблицы.

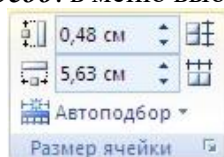
Для форматирования таблиц в Word доступны все операции изменения начертания текста внутри таблицы, а также операции изменения внешнего вида таблицы.

◦ Изменение ширины столбцов и высоты строк:

Существует *три способа* изменения ширины столбцов (высоты строк):

**1 способ:** буксировка за маркеры на горизонтальной (вертикальной) линейке (курсor мыши в виде двойной стрелки);

**2 способ:** в меню выбрать контекстную ленту **Макет**, а в ней интерфейсную группу **РАЗМЕР**



**ЯЧЕЙКИ:**, с её помощью можно указать точные параметры высоты строки и ширины столбца.

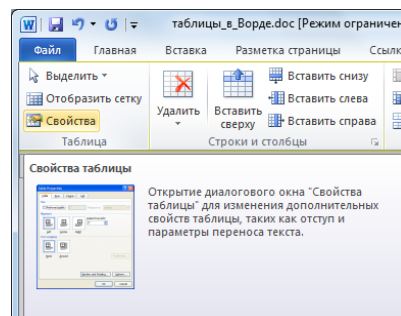
**3 способ:** ширину столбца и высоту строки можно изменить непосредственно в документе, буксируя мышью за границу между столбцами или строками (курсor мыши в виде двойной стрелки с параллельными линиями).

### Изменение ширины столбцов:

№	Операция	Результат
1	Буксировка мыши за вертикальную границу столбца (курсор в виде двунаправленной стрелки)	Ширина столбца справа изменяется пропорционально; ширина таблицы не меняется
2	Держа нажатой клавишу Shift буксировать мышью за вертикальную границу столбца (курсор в виде двунаправленной стрелки)	Ширина столбца справа не меняется; ширина таблицы меняется
3	Держа нажатой клавишу Ctrl буксировать мышью за вертикальную границу столбца (курсор в виде двунаправленной стрелки)	Ширина столбцов справа меняется; ширина таблицы не меняется

Наиболее точные изменения ширины столбцов и высоты строк можно задать с помощью контекстной ленты **Макет**→интерфейсная группа **ТАБЛИЦА**→кнопка **СВОЙСТВА**:

- выделить столбцы, размер которых нужно изменить;
- в меню выбрать контекстную ленту **Макет**→интерфейсная группа **ТАБЛИЦА**→кнопка **СВОЙСТВА**→появится окно **СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ**;



- щелкнуть на вкладке **Столбец**.

- ввести значение ширины для выделенных столбцов.

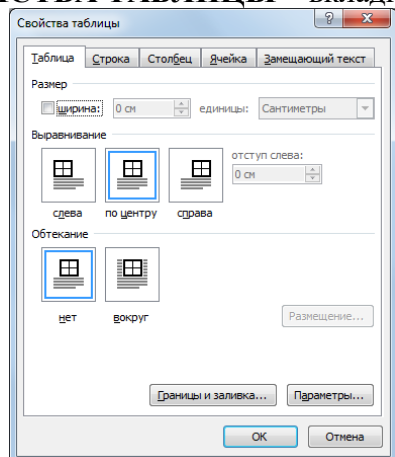
Если в одной или более строках есть выделенные ячейки, то изменение ширины столбца будет выполняться только для этих строк; остальная же часть столбца меняться не будет. Поэтому, изменяя ширину столбца при помощи мыши или меню, сначала нужно убедиться в том, что в таблице нет выделенных ячеек, либо нужно выделить целиком весь столбец.

Высоту строки также можно изменить, буксируя за горизонтальную границу строки (курсор в виде двунаправленной стрелки).

В контекстной ленте **Макет**→интерфейсная группа **ТАБЛИЦА**→кнопка **СВОЙСТВА**→окно **СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ**→вкладка **СТРОКА** можно изменить *размеры строк, задать режимы минимум/точно и установить следующие параметры:*

- разрешить перенос строк на следующую страницу;
- повторять строку как заголовок на каждой странице (для больших таблиц).

Для выбора *размера таблицы, расположения на странице и обтекания текста* выбрать в контекстной ленте **Макет**→интерфейсная группа **ТАБЛИЦА**→кнопка **СВОЙСТВА** →окно **СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ**→вкладка **ТАБЛИЦА** и установить нужные параметры.



Диалоговое окно вкладки *Таблица*, как правило, используется для позиционирования таблицы относительно левого и правого полей страницы. Поле *Отступ слева* задаёт интервал между левым полем страницы и левым краем текста, в то время как установки *Выравнивание* выравнивают строки относительно левого и правого полей страницы.



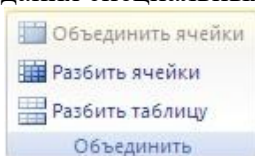
Исходным типом выравнивания является *слева*. Это означает, что при создании новой таблицы она автоматически выравнивается по левому полю страницы.

Примечание1: выравнивать таблицу относительно страницы можно также и при помощи пиктограмм выравнивания текста (лента **ГЛАВНАЯ**, интерфейсная группа **АБЗАЦ**), предварительно выделив таблицу.

Примечание2: если несколько строк или столбцов нужно сделать *равными* по ширине или высоте соответственно, то, выделив их, нужно использовать в контекстной ленте **Макет**→интерфейсная группа **РАЗМЕР ЯЧЕЙКИ**→окна **ВЫСОТА СТРОКИ ТАБЛИЦЫ/ШИРИНА СТОЛБЦА ТАБЛИЦЫ** (или после выделения соответствующих элементов вызвать контекстное меню и в нём выбрать **ВЫРОВНЯТЬ ШИРИНУ СТОЛБЦОВ/ВЫРОВНЯТЬ ВЫСОТУ СТРОК**)

◦ Объединение или разделение ячеек:

Для создания сложных таблиц, строк заголовка часто бывает необходимо объединять или разделять ячейки таблицы. Под объединением ячеек в таблице подразумевается объединение нескольких ячеек в строке или столбце. Эта операция используется при создании общих заголовков для нескольких колонок или для создания специальных форм, предусматривающих разную ширину




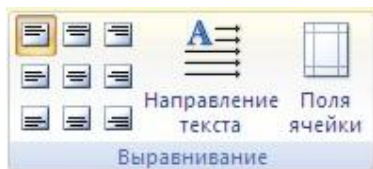
колонок в разных строках таблицы.

1. Чтобы объединить или разбить ячейки, нужно их выделить.

2. Выбрать в контекстной ленте **Макет**→интерфейсная группа **ОБЪЕДИНИТЬ**→пункт **ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ/РАЗБИТЬ ЯЧЕЙКИ**.

◦ Изменение направления текста:

Для горизонтального или вертикального размещения текста используется в контекстной ленте **Макет**→интерфейсная группа **ВЫРАВНИВАНИЕ**, в ней пиктограмма **НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА**  (или в контекстном меню выбрать **НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА**).



1. Установить курсор в нужную ячейку.

2. Щелкнуть по пиктограмме *Направление текста*.

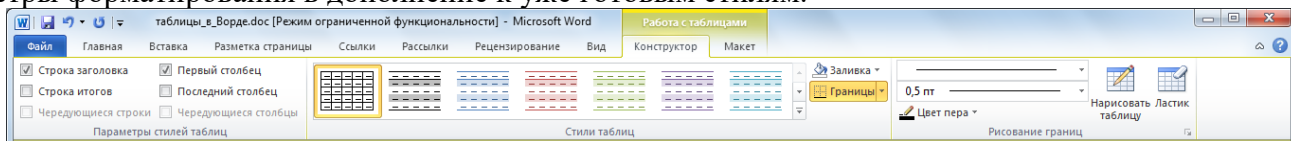
3. Выбрать нужную ориентацию текста щелчками мыши.

4. Можно подобрать подходящий *дизайн* таблицы, изменив тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек.

*Изменение внешнего вида таблицы можно провести автоматически или вручную.*

**Автоматическое форматирование** внешнего вида таблиц производится с помощью контекстной ленты **КОНСТРУКТОР**→интерфейсная группа **СТИЛИ ТАБЛИЦ**.

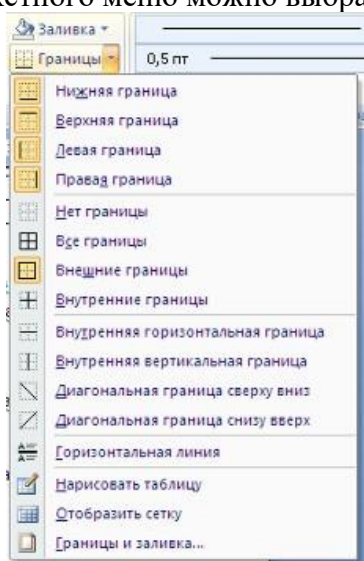
Интерфейсная группа **Параметры стилей таблиц** позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.



В появившемся окне выбрать необходимый стиль (зафиксировать щелчком мыши).

Три нижних пункта меню в окне списка стилей таблиц позволяют очищать, изменять и создавать форматирование таблиц.

**Форматирование таблицы вручную** можно выполнить с помощью контекстной ленты **КОНСТРУКТОР**→интерфейсная группа **СТИЛИ ТАБЛИЦ**→кнопка **ГРАНИЦЫ**. Из её контекстного меню можно выбрать различные типы границ.



При помощи кнопки **ЗАЛИВКА** можно изменить цвет заливки ячеек таблицы (предварительно выделить ячейки).

Также можно использовать контекстное меню (щелчок правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам) →пункт **ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА...** В появившемся окне «*Границы и заливка*» выбрать требуемые параметры.