Как работать с таблицами в PowerPoint?

Педагог дополнительного образования МБОУ лицея №6имени академика Г.Н. Флерова, Шарапов А.Е.



Таблицы в PowerPoint – мощный инструмент для визуализации данных. С помощью таблиц, представленных на слайдах презентации, можно оригинально представлять данные и делать нужные акценты.

Для чего нужны таблицы в презентации?

Таблица – удобный способ представления информации. Таблица помогает структурировать информацию. А структурированная, систематизированная информация позволят увидеть динамику. Например, рост или падение показателей.

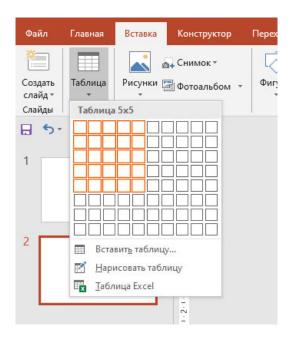
Пример всем известной таблицы - Периодическая система химических элементов (таблица Менделеева).

Таблицы используют для анализа и отчетов, для представления показателей. Таблицы используют в любых отраслях деятельности. А демонстрация табличных данных – важная составляющая многих презентаций. Поэтому в PowerPoint есть развитые инструменты для работы с таблицами.

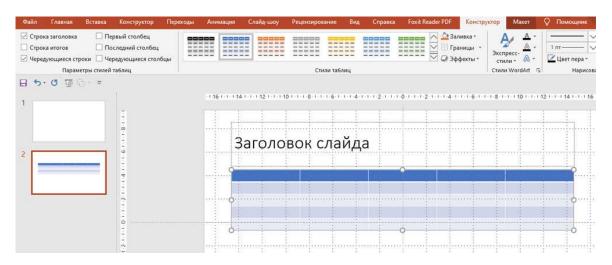
Как создать (добавить) таблицу в PowerPoint?

Рассмотрим процесс создания таблиц на примере PowerPoint 2016. Общий принцип создания таблиц в других версиях поверпоинт такой же.

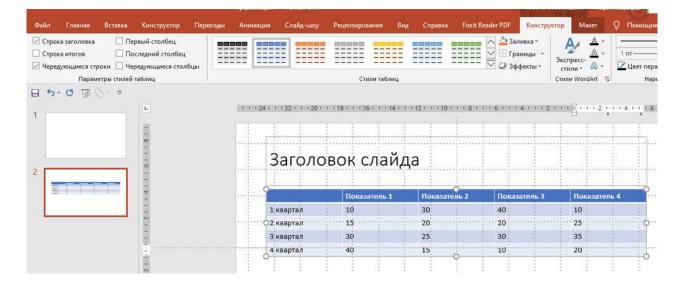
- 1. На вкладке Вставка кликаем по команде Таблица.
- 2. С помощью сетки выбираем количество ячеек, нужных для нашей таблицы (в нашем примере размер таблицы 5х5):



В результате выбора ячеек получаем таблицу на текущем слайде:



3. Кликаем в любой ячейке, чтобы ввести данные:

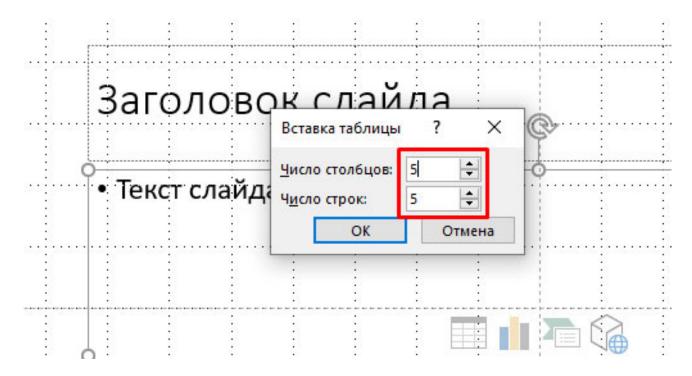


Существует еще один способ создания таблиц в PowerPoint.

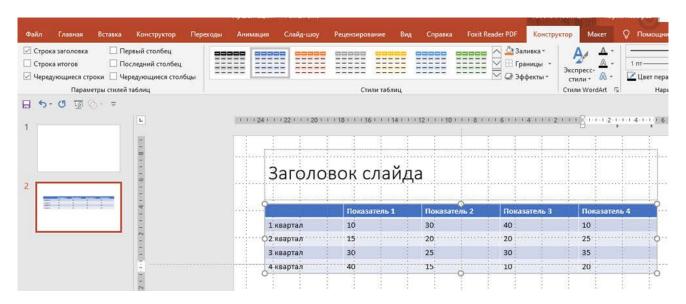
1. На заполнителе слайда кликаем по значку Вставить таблицу:



2. В окне Вставка таблицы выбираем количество столбцов и строк:



После клика Ок получаем таблицу:



Как переместить таблицу на слайде презентации PowerPoint?

Чтобы переместить таблицу нужно «захватить» ее за один из краев левой кнопкой мыши и переместить в нужное место.

1. Наводим указатель мыши на один из краев таблицы и увидев четыре стрелки, направленные в разные стороны, кликаем на левую кнопку мыши. Таким образом мы «захватили» таблицу:



2. Перемещаем таблицу в нужное место на слайде и отпускаем левую кнопку мыши. Таблица остается в выбранном месте.

Как изменить размер таблицы в PowerPoint?

Изменить размер таблицы – это значит уменьшить или увеличить ширину или высоту таблицы.

Для изменения размеров таблицы нужно выделить ее (кликнуть по ней левой кнопкой мыши), а затем потянуть за один из появившихся узлов в нужном направлении. С помощью перетаскивания узлов изменяем ширину, высоту или одновременно ширину и высоту (при перетаскивании по диагонали).

Для примера уменьшим ширину таблицы.

1. Кликаем по таблице, чтобы появились узлы. Затем наводим указатель мыши слева для появления двунаправленных стрелок:

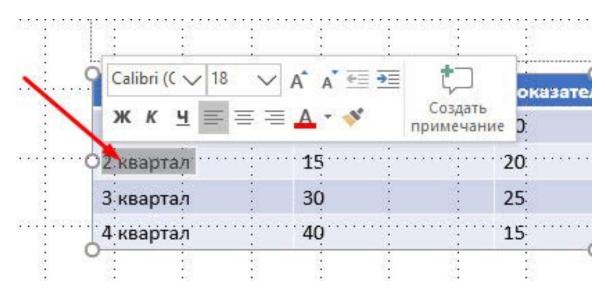


2. После появления стрелок нажимаем левую кнопку мыши и перетаскиваем вправо. В нужном месте отпускаем. Таким образом мы уменьшили ширину таблицы:

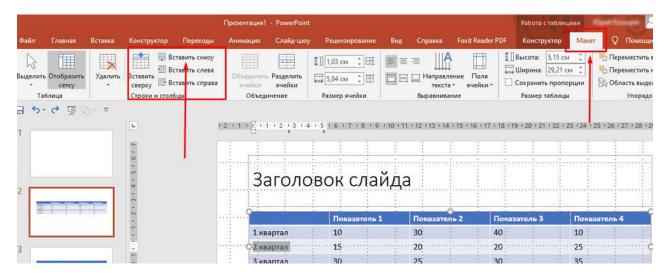


Как добавить строку или столбец в таблицу PowerPoint?

1. Кликаем по ячейке, рядом с которой нужно добавить строку или столбец. Например, по ячейке 2 квартал:



2. Во вкладке Макет, группе Строки и столбцы выбираем нужное действие. Например, Вставить снизу:



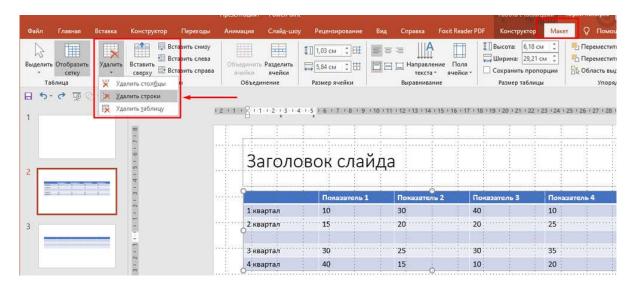
3. Получаем новую строку:



Точно также вставляется строка сверху, а также столбцы слева и справа. Просто кликаем по нужному действию.

Как удалить строку или столбец в таблице PowerPoint?

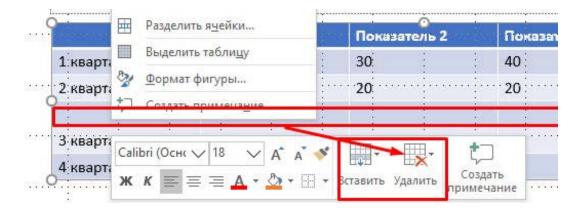
- 1. Выбираем строку или столбец, который нужно удалить. Выберем пустую строку, созданную в предыдущем примере.
- 2. На вкладке **Макет** кликаем команду **Удалить**, а затем в выпадающем меню выбираем пункт **Удалить строки**:



Добавление или удаление ячеек таблицы с помощью контекстного меню

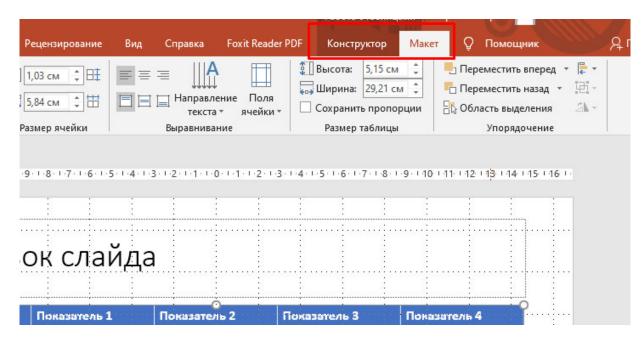
Существует еще один способ добавления и удаления строк и столбцов таблицы - с помощью контекстного меню.

- 1. Ставим указатель мыши в ячейке, рядом с которой нужно добавить/удалить строку или столбец.
- 2. Кликаем правую кнопку мыши.
- 3. В появившемся меню выбираем нужное действие (вставить или удалить):



Paбота с таблицей PowerPoint с использованием инструментов вкладки Макет

При клике по таблице открываются дополнительные вкладки: Конструктор и Макет.



Рассмотрим, чем полезна вкладка Макет.



Таблица ($\mathbf{1}$) – инструменты для выделения всей таблицы или отдельных строк или столбцов, в которых находится курсор. Также здесь включается или отключается отображение сетки внутри таблицы.

Строки и столбцы (2) – инструменты для вставки и удаления столбцов и строк (рассмотрели выше).

Объединение (3) – инструмент для работы с нестандартными таблицами. Можно часть столбцов или строк объединить или, наоборот, разделить. Например, так (объединили несколько ячеек верхней строки в одну):

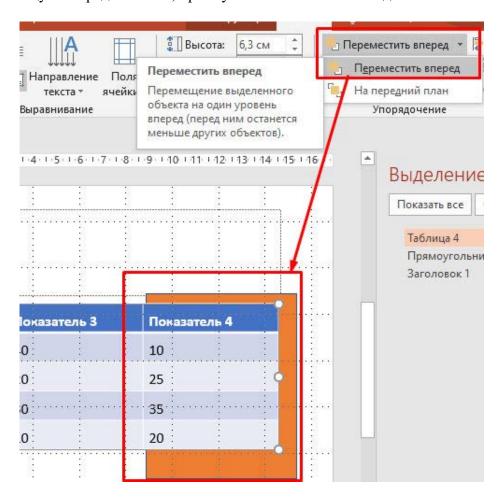


Размер ячейки (4) – инструмент для задания высоты и ширины ячеек, а также строк и столбцов.

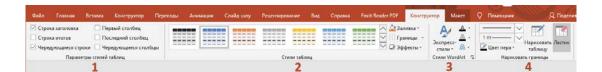
Выравнивание (5) — инструменты для работы с текстом внутри таблицы: выбор вертикального или горизонтального направления текста в ячейке, выравнивание по левому, правому краю или по центру, выравнивание по верху, по низу или по центу. А также работа с отступами полей внутри ячейки.

Размер таблицы (6) – инструменты для задания ширины и высоты всей таблицы.

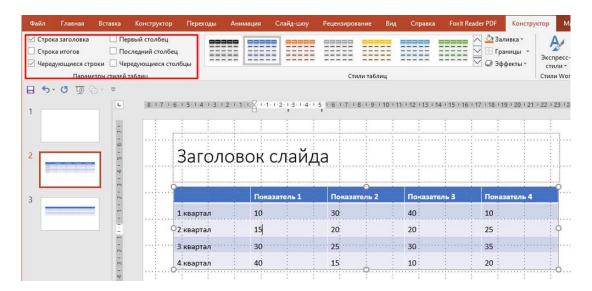
Упорядочение (7) — инструменты для работы с таблицей, как с объектом среди других объектов. Например, у нас есть прямоугольник и таблица. С помощью инструмента Переместить вперед перемещаем таблицу на передний план, прямоугольник остается на заднем плане:



Hастройка таблицы PowerPoint с использованием инструментов вкладки Конструктор

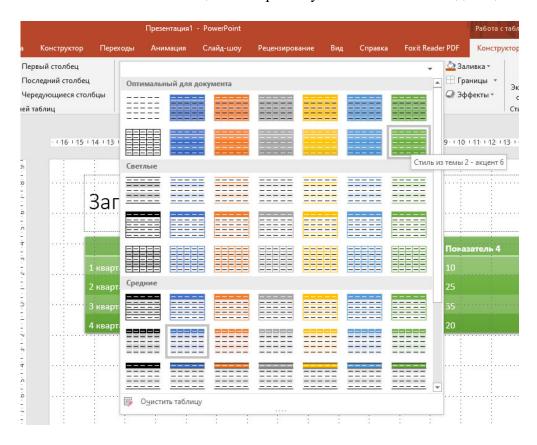


Параметры стилей таблиц (1) – инструмент позволяет изменять стили таблицы за счет изменения свойств отдельных столбцов и строк. Для применения стилей выделяется таблица и включаются, либо отключаются чекбоксы с нужными параметрами.



Стили таблиц (2) – инструмент для выбора стиля таблицы.

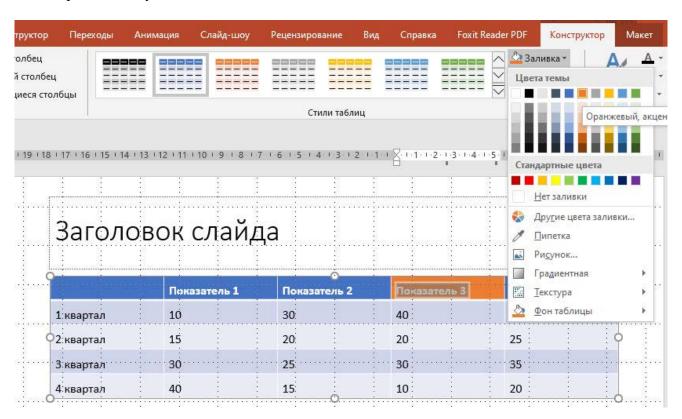
Чтобы изменить стиль кликаем по таблице и выбираем нужный стиль из выпадающего списка:



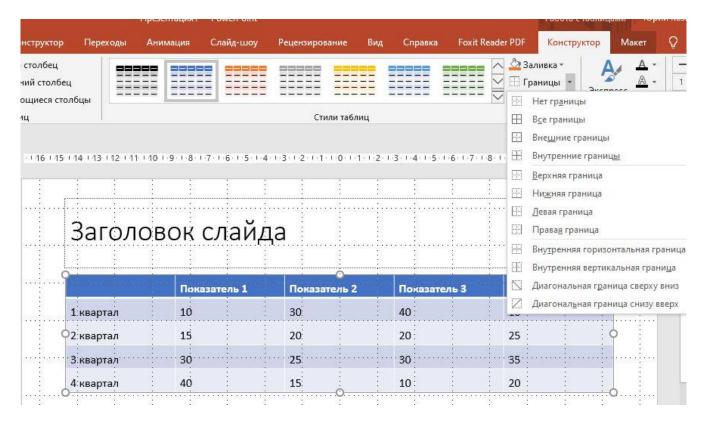
В соответствии с выбранным стилем будет оформлена вся таблица.

Также в данной группе инструментов можно:

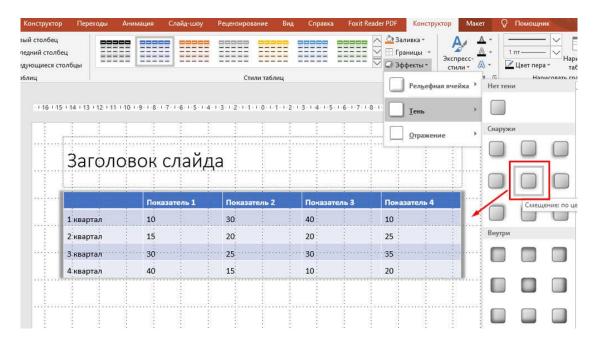
• выбрать заливку для всей таблицы или для отдельной ячейки:



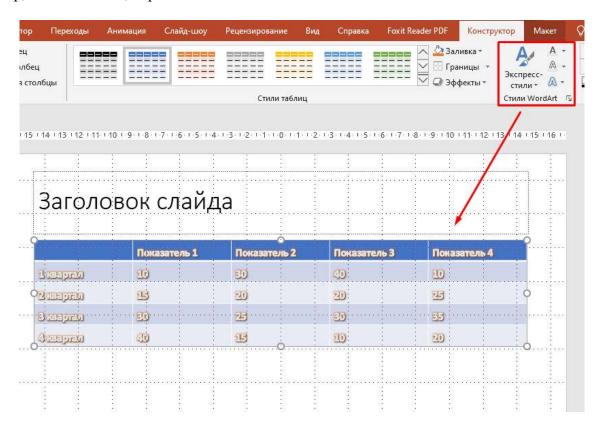
• добавить или убрать границы для различных частей таблицы:



• добавить эффекты к таблице, например, тень:



Стили WordArt (3) – инструмент для применения эффектов WordArt к данным в таблице. Например, тень свечение, отражение:



Нарисовать границы (4) — инструмент для ручной прорисовки и удаления границ таблицы. С помощью данного инструмента таблицу можно преобразовать до нужной конфигурации стерев лишние линии и дорисовав недостающие. При этом для рисования таблицы можно выбирать толщину и цвет пера.

Выводы

Мы рассмотрели все возможности PowerPoint при работе с таблицами и данными внутри таблиц. Мы увидели, как много вариантов существует для создания наглядности и для акцентирования внимания при работе с таблицами в презентациях.