

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «XXXX»

09.02.07

ОТЧЕТ

По лабораторным работам  
ОП 03 Информационные технологии  
ККОО.ИТXXXX.000

Студент

Преподаватель

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

2021

## Лабораторная работа №3

Создание, редактирование и форматирование таблиц.

Вставка в текстовый документ, редактирование и форматирование рисунка.

Цель работы:

- научиться профессионально работать с таблицами в текстовом процессоре Word;
- научиться вставлять в текстовый документ рисунки с различных мест хранения;
- научиться редактировать и форматировать рисунки.

Задание.

В отчете по лабораторной работе должны обязательно содержаться изображения заданий вашего варианта.

Задание 1. Сформируйте и заполните данными таблицу (2-3 строки). Для шапки и области данных таблицы используйте цвет заливки согласно своему варианту. Задайте различные типы и цвета линий, способы выравнивания текста в области данных также согласно своему варианту.

№ п/п	Фамилия имя отчество	Вопросы контроля			Оценки по вопросам				Итоговая оценка
		I вопрос	II вопрос	III вопрос	первый	второй	третий	дополн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Figure 1

№ вариант а	Цвет линии		Тип линии		Цвет заливки шапки и столбцов										Выравнивание в столбцах				
	внешн	внутр	внешн	внутр	шапка	1 столб	2 столб	3 столб	4 столб	5 столб	6 столб	7 столб	8 столб	9 столб	10 столб	1-2	3-5	6-9	10
1	1	8	5	1	2	5	4	3	1	4	7	6	1	4	1	7	1	3	5

Figure 2

Номер набора	Тип линии	Цвет линии	Цвет заливки
1	—————	Темно-синий	Светло-бирюзовый
2	-----	Коричневый	Бледно-зеленый
3	- . - . - . - .	Темно-зеленый	Светло-желтый
4	- - - - -	Фиолетовый	Сиреневый
5	=====	Темно-красный	Розовый
6	=====	Темно-сизый	Бледно-зеленый
7	=====	Вишневый	Светло-желтый
8	=====	Индиго	Светло-бирюзовый

Набор	Выравнивание текста
1	Сверху по левому краю
2	Сверху по центру
3	Сверху по правому краю
4	Посередине по левому краю
5	Посередине по центру
6	Посередине по правому краю
7	Снизу по левому краю
8	Снизу по центру
9	Снизу по правому краю

Figure 3

Для того чтобы создать таблицу, можно воспользоваться командами «Вставка» - «Таблица»:

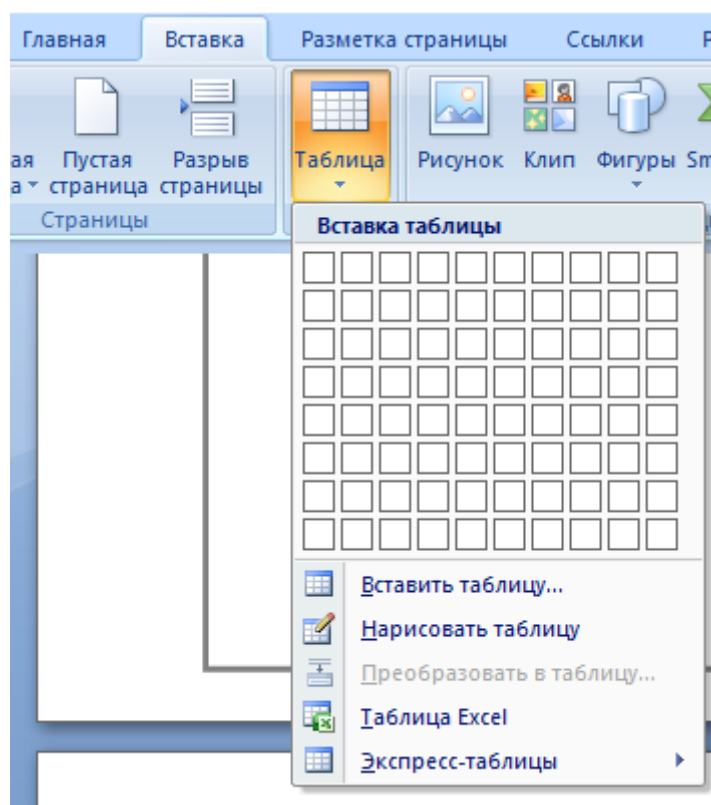


Figure 4

Чтобы редактировать нужные границы, можно воспользоваться командами в меню «Конструктор» - «Ластик»:

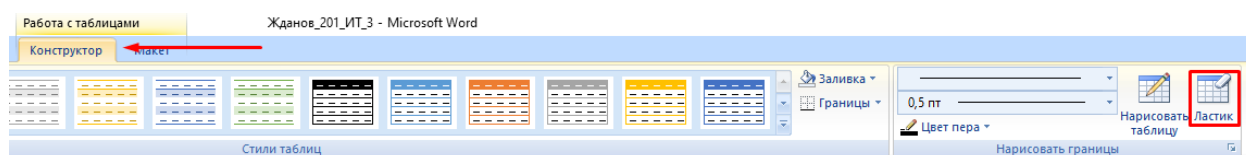


Figure 5

Для редактирования границ и заливки нужно выбрать нужные ячейки и нажать ПКМ по одной из ячеек, далее выбрать «Границы и заливки» в контекстном меню:

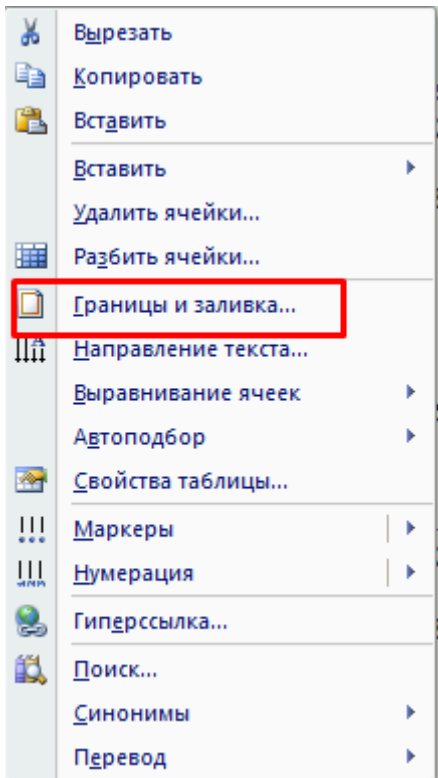


Figure 6

Для редактирования выравнивания текста нужно воспользоваться в панели инструментов меню «Макет» и набором инструментов «Выравнивание», выделить нужный текст и выбрать один из вариантов выравнивания:

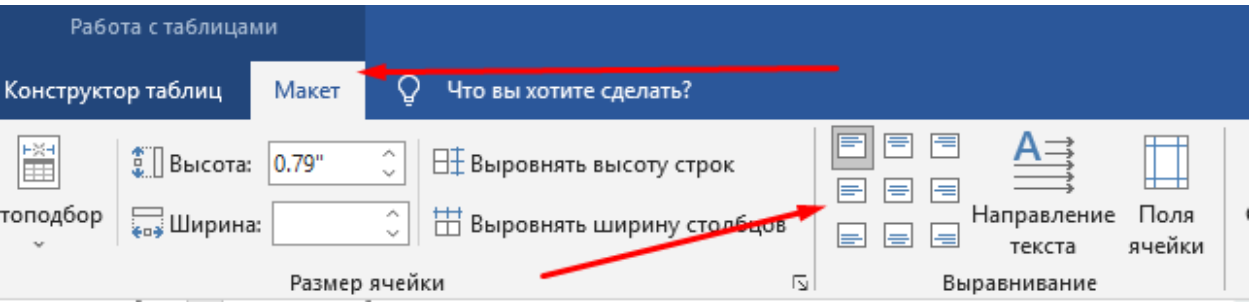


Figure 7

№ п/п	Фамилия имя	Вопросы контроля	Оценки по вопросам	Итого
-------	----------------	------------------	-----------------------	-------

	отчество	I вопрос	II вопрос	III вопрос	первы	второй	третий	дополн	
1	Иванушки н Семен Алексееви ч	Сколько океанов на нашей планете ?	Единица измерени я силы тока?	Самая длинна я река в мире?	5	5	4	4	5
2	Кудакова Ангелина Юрьевна	Сколько океанов на нашей планете ?	Единица измерени я силы тока?	Самая длинна я река в мире?	4	4	4	4	4
3	Тройняков а Анастасия Сергеевна	Сколько океанов на нашей планете	Единица измерени я силы тока?	Самая длинна я река в мире?	3	4	3	3	3

Задание 2. Используя команду Вставка/Рисунок/Картинки, добавьте в документ изображение, согласно своему варианту. Измените картинку в соответствии с заданием:

№ вар	Вставляемое изображение	Результат
1		

Figure 8

Для того чтобы вставить изображение, изображенное в задании, нужно найти в верхней панели инструментов «Вставка» - «Клип». Далее нужно найти нужный нам рисунок.

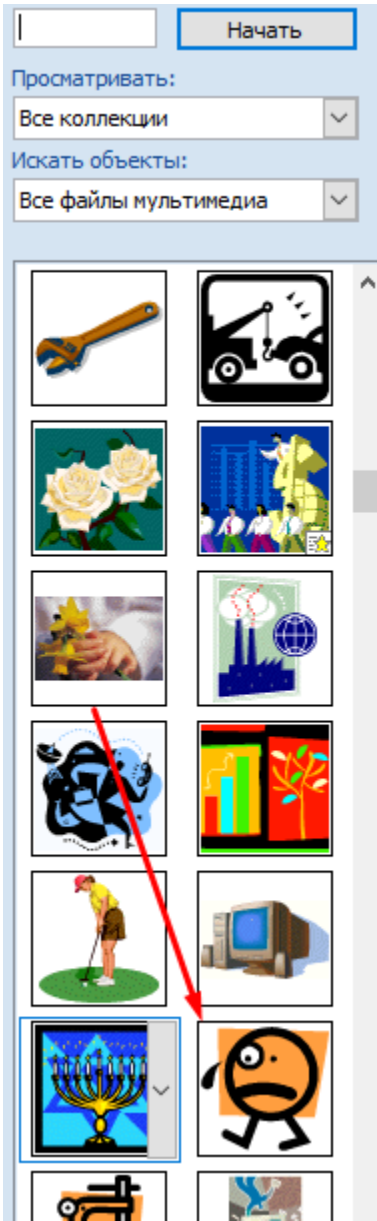


Figure 9

Для того чтобы отредактировать наш рисунок, нужно нажать ПКМ по нему и выбрать «Изменение рисунка»:

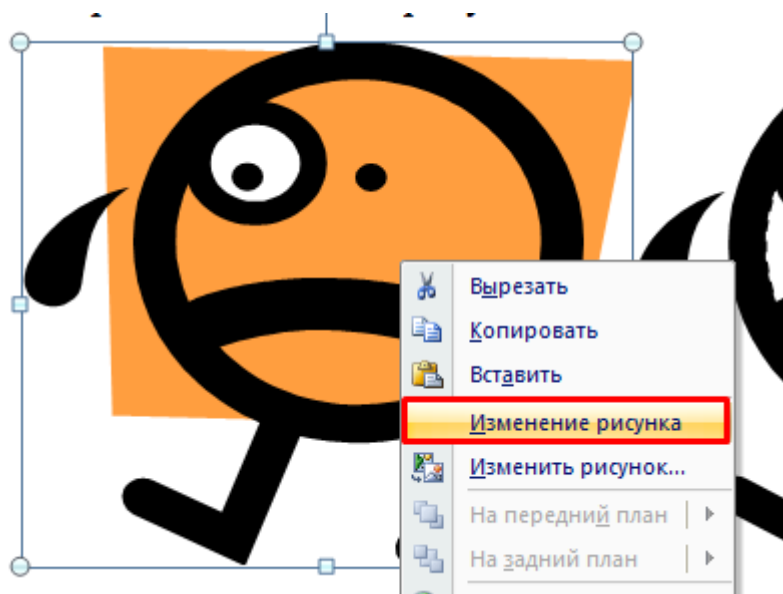


Figure 10

Для форматирования нашего рисунка нужно пройти в раздел «Формат»:

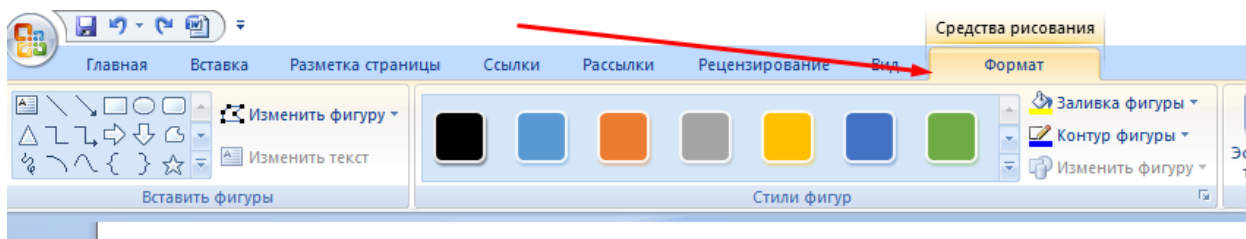
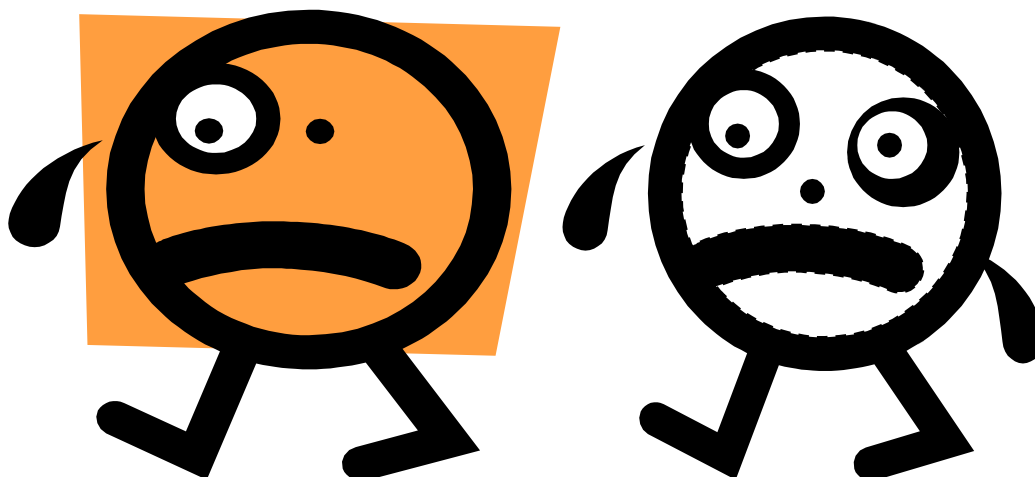


Figure 11

Получившийся результат:



Задание 3. Просмотрите ролик Вычисления в таблицах Word с помощью формул:

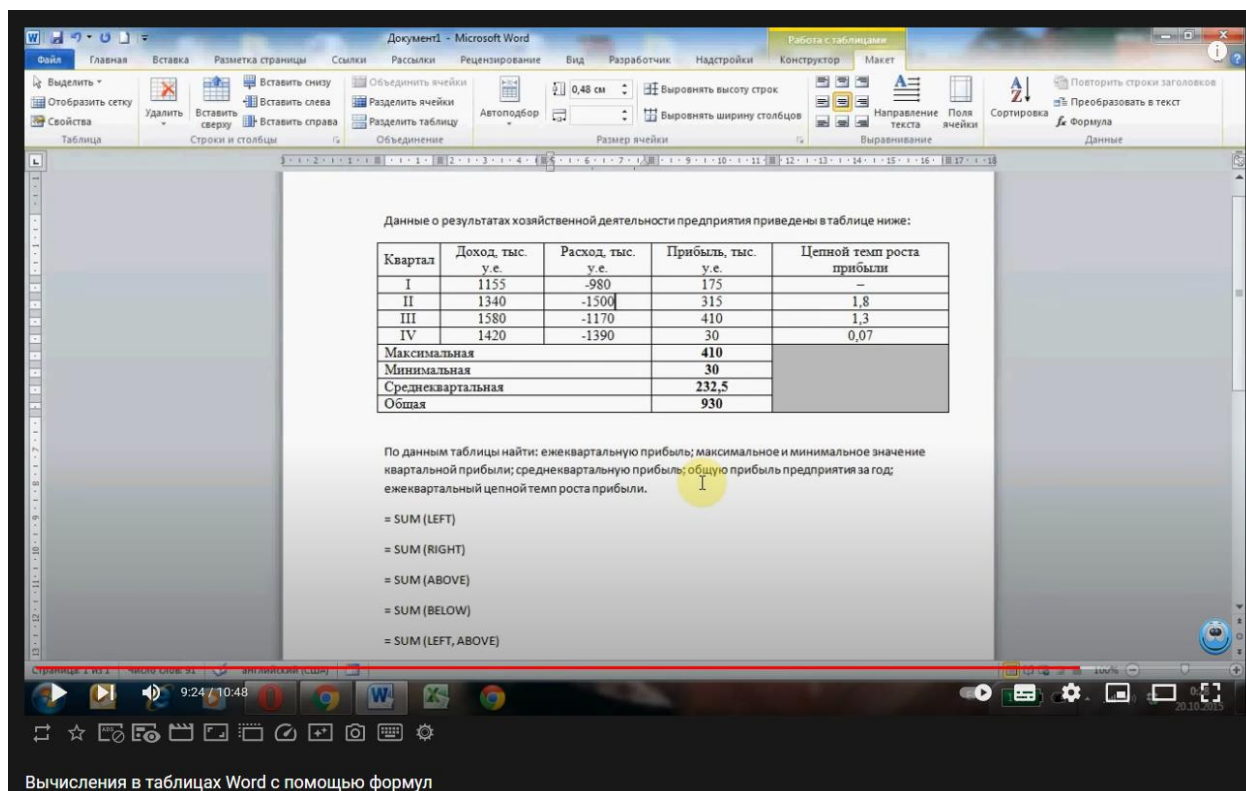


Figure 12

#### Задание 4

1. Создайте и заполните ячейки таблицы по образцу. Переход из ячейки в ячейку нажатием клавиши Tab.

Отделы	Канцелярские товары	Расходные материалы на оргтехнику
Отдел снабжения	46	200
Отдел маркетинга	200	230
Плановый	120	400
Бухгалтерия	340	560
Отдел кадров	20	140
Технический отдел	373	749

Figure 13

2. Отформатируйте таблицу по образцу.

3. Преобразовать рассматриваемую таблицу следующим образом:

- Вставить столбцы Сумма и НДС и оформить их как вычисляемые.
- Вставить строку ИТОГО и подсчитать в ней суммы по каждому столбцу.



Для создания таблицы воспользуемся «Вставка» - «Таблица»:

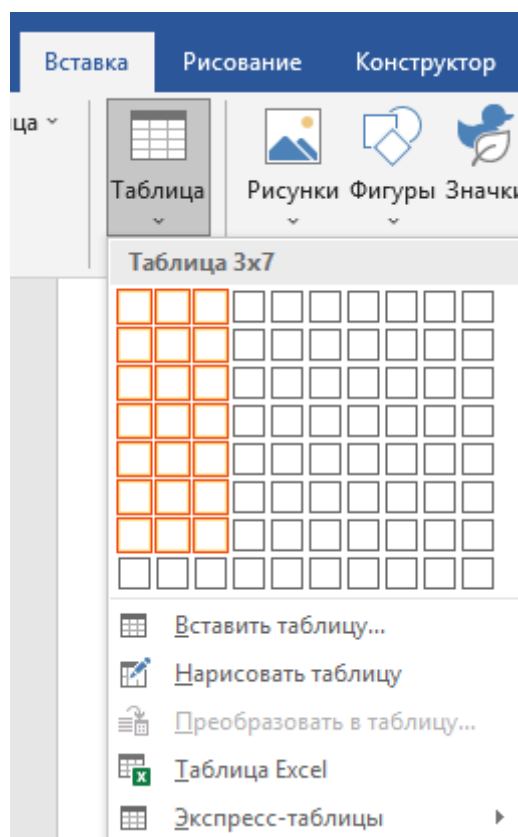


Figure 14

Чтобы редактировать нужные границы, можно воспользоваться командами в меню «Конструктор» - «Ластик»:

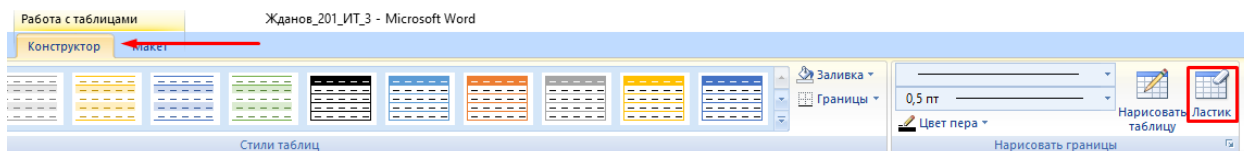


Figure 15

Для редактирования границ и заливки нужно выбрать нужные ячейки и нажать ПКМ по одной из ячеек, далее выбрать «Границы и заливки» в контекстном меню.

Для редактирования выравнивания текста нужно воспользоваться в панели инструментов меню «Макет» и набором инструментов «Выравнивание», выделить нужный текст и выбрать один из вариантов выравнивания:

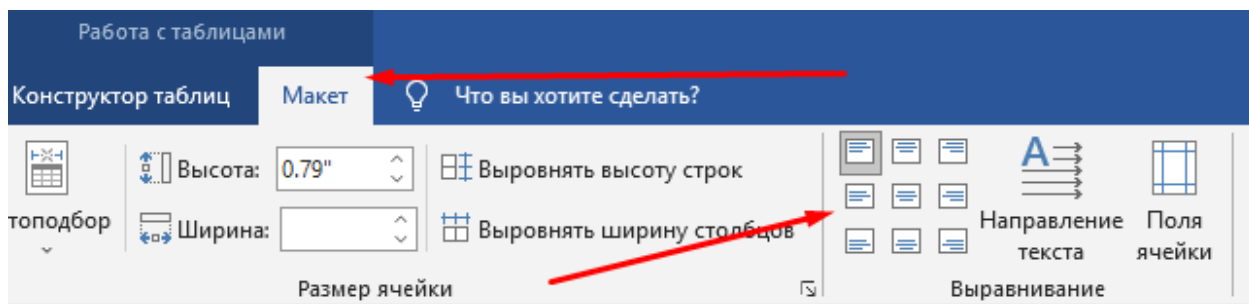


Figure 16

Для использования необходимой формулы нужно нажать на нужную ячейку и выбрать «Макет» - «Формула»:

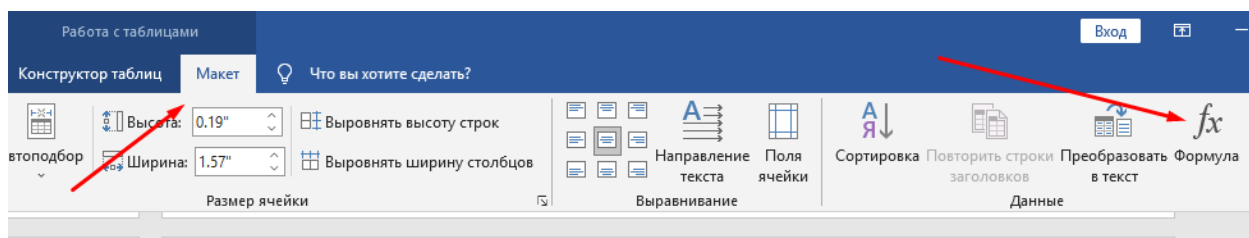


Figure 17

Для вычисления суммы я использовал формулу:

Формула

Формула:

=SUM(LEFT)

Figure 18

Для вычисления НДС я использовал формулу:

Формула:

=D2\*5%

Figure 19

Чтобы вычислить строчку «Итого» нужно посчитать сумму столбца. Для этого нужно воспользоваться формулой

Формула:

=SUM(ABOVE)

Figure 20

Отделы	Канцелярские товары	Расходные материалы на оргтехнику	Сумма	НДС
Отдел снабжения	46	200	246	12.3
Отдел маркетинга	200	230	430	21.5
Плановый	120	400	520	26
Бухгалтерия	340	560	900	45

					ККОО.ИТXXXX.000	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		10

Отдел кадров	20	140	160	8
Технический отдел	373	749	1122	56.1
Итого	1099	2279	3378	168.9

Контрольные вопросы:

1. Что такое редактор формул?

Ответ: Программа в Microsoft Word, предназначенная для создания и редактирования математических формул.

2. Как вызвать редактор формул?

Ответ: Вставка на верхней панели инструментов, затем:

					ККОО.ИТXXXX.000	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		11

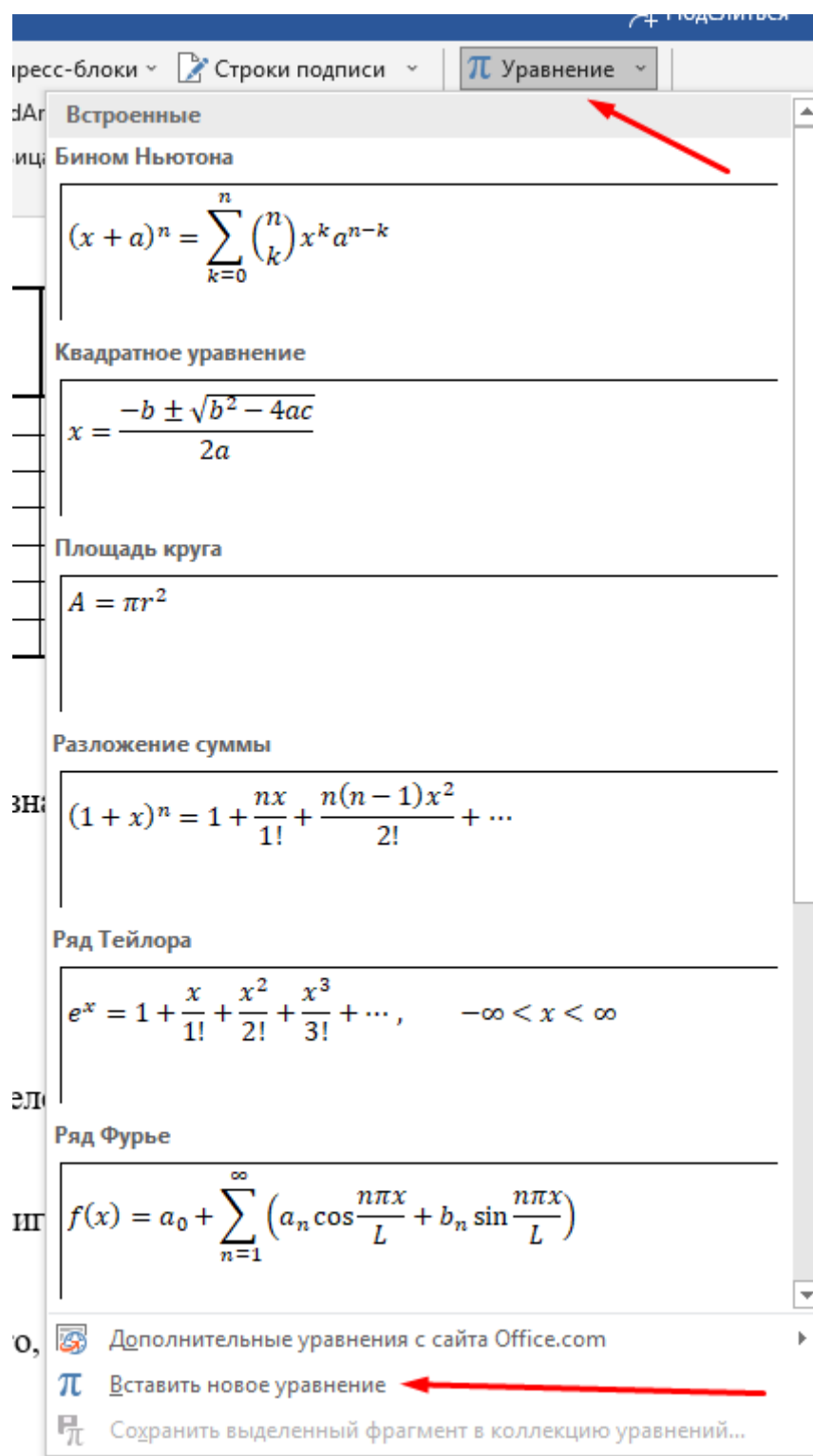


Figure 21

3. Как ввести переменную с индексом и показателем степени?

Ответ:

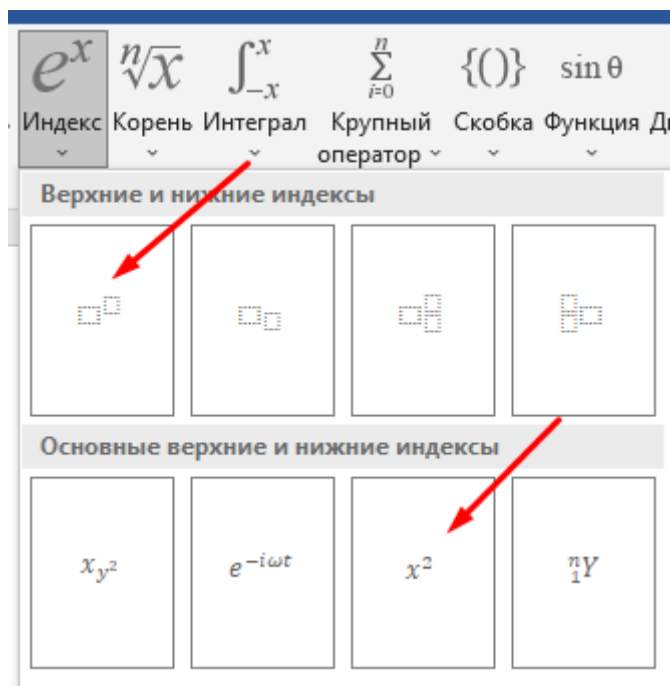


Figure 22

4. Как вставить пробел в формулу?

Ответ: В формуле в необходимом месте нажать на клавишу «Пробел».

5. Как ввести систему уравнений, охваченную фигурными скобками?

Ответ:

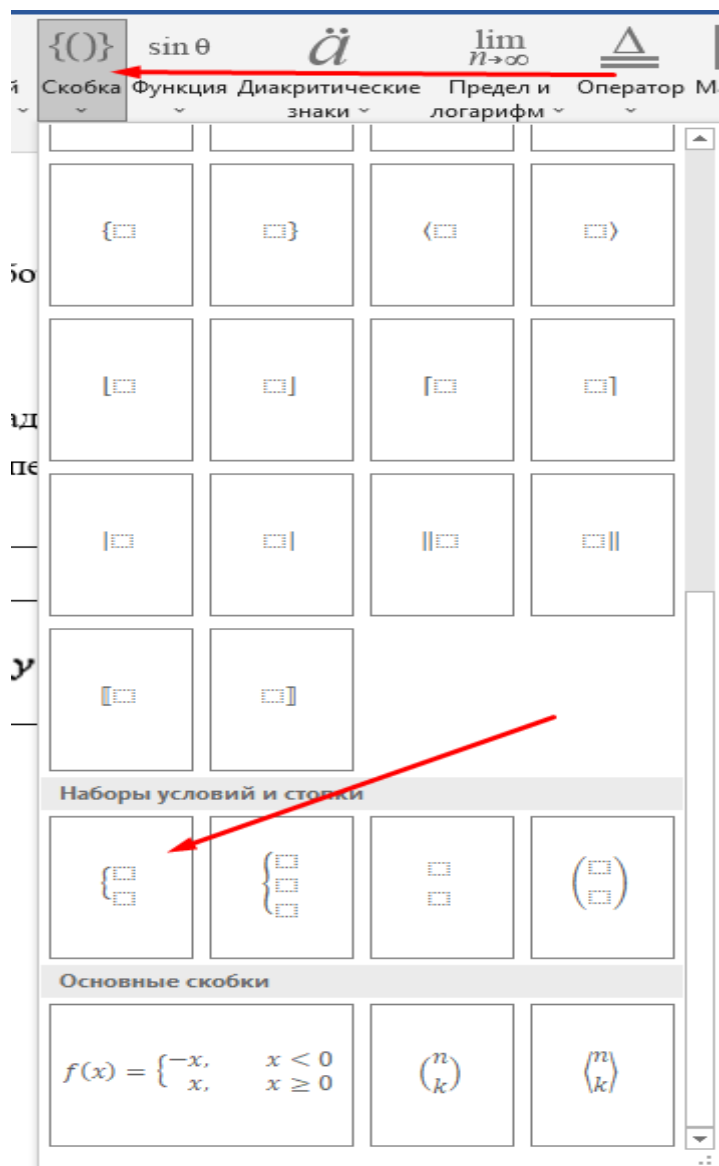


Figure 23

6. Как ввести в формулу символ суммы?

Ответ: На верхней панели найти вкладку «Символы»:

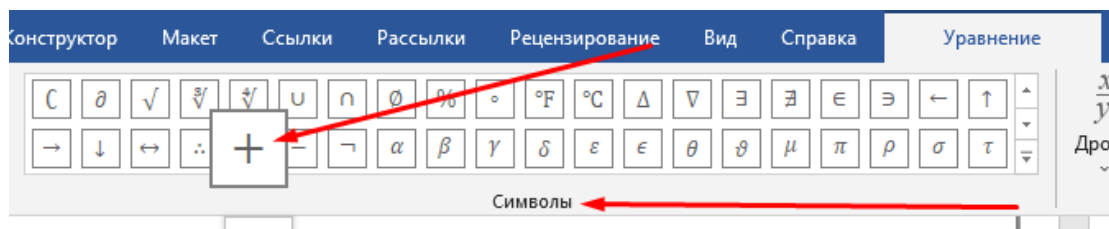


Figure 24

7. Как ввести в формулу букву латинского, греческого, русского алфавита?

Ответ:

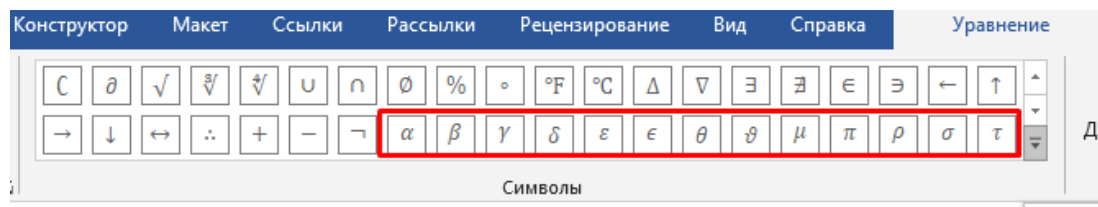


Figure 25

8. Как скопировать фрагмент формулы и вставить его в другую формулу?

Ответ: Классический способ копирования – с использованием горячих клавиш Ctrl + C (копировать) и Ctrl + V (вставить).

9. Как изменить размер блока формулы (растянуть или сжать)?

Ответ: Для этого в режиме редактирования формулы в меню “Размер” выбираем пункт “Определить” и в появившемся диалоге “Размеры” устанавливаем нужные размеры.

10. Как удалить формулу из текста?

Ответ: Выделить и нажать на клавишу “Backspace” или “Delete”.