|  |
| --- |
| Українська академія друкарства |
| Основи інформаційних технологій. Звіт до лабораторної роботи №1.2 |
| Перевірив: проф. Тимченко О.В. |

|  |
| --- |
| Виконала студентка гр. ІСТ-11  Рурка Ангеліна |

**Контрольні запитання:**

1. Які є способи створення таблиць

Для створення таблиці у Word можна використовувати вкладку "Вставка" і вибрати "Таблиця", або використати швидкий доступ до функції "Таблиця" через контекстне меню.

2. Як змінити розташування меж клітинок?

Щоб змінити розташування меж клітинок, необхідно виділити їх і використати команду "Верхній/Нижній/Лівий/Правий край" на вкладці "Таблиця інструментів", або використати команду "Форматування границь" на контекстному меню.

3. Як об'єднати клітинки в одну,

Щоб об'єднати клітинки в одну, необхідно виділити їх і використати команду "Об'єднати комірки" на вкладці "Таблиця інструментів", або використати команду "Об'єднати комірки" на контекстному меню.

4. Як вирівняти дані в клітинках?

Для вирівнювання даних у клітинках можна використовувати команди "Вирівняти за лівим краєм", "Вирівняти за правим краєм", "Вирівняти по центру" і "Вирівняти по ширині" на вкладці "Таблиця інструментів", або використати команду "Вирівняти текст" на контекстному меню.

5. Як змінити ширину і колір рамок таблиці,

Щоб змінити ширину і колір рамок таблиці, необхідно виділити таблицю і використати команду "Властивості таблиці" на вкладці "Таблиця інструментів", або використати команду "Властивості таблиці" на контекстному меню. У вікні властивостей таблиці можна встановити ширину і колір рамок.

6. Як вставити в текст діаграму для заданої таблиці

Щоб вставити в текст діаграму для заданої таблиці, необхідно виділити таблицю і використати команду "Вставити діаграму" на вкладці "Вставка". Далі слід вибрати тип діаграми і налаштувати її відповідно до вимог.

7. Як змінити розміри діаграми?

Щоб змінити розміри діаграми у Word, виберіть діаграму та натисніть на неї, щоб активувати контекстне меню. Потім виберіть опцію "Розмір і властивості діаграми", і з'явиться вікно налаштування розмірів. Ви можете ввести нові значення для ширини та висоти діаграми або змінити їх за допомогою миші, щоб змінити розміри діаграми.

8. Як упорядкувати рядки в таблиці за конкретною ознакою?

Щоб упорядкувати рядки в таблиці за конкретною ознакою, виберіть рядок, за яким ви хочете впорядкувати інші рядки, та натисніть правою кнопкою миші. Виберіть опцію "Сортувати вибрані рядки", потім виберіть поле, за яким ви хочете впорядкувати рядки, та напрямок сортування (за зростанням або спаданням). Натисніть кнопку "OK", і рядки будуть впорядковані за вказаною ознакою.

9. Як вставити рядок у таблицю?

Щоб вставити рядок у таблицю в Word, виберіть рядок, під яким ви хочете вставити новий рядок, та натисніть правою кнопкою миші. Виберіть опцію "Вставити", потім виберіть опцію "Вставити рядок". Новий рядок буде доданий під обраним рядком.

10. Як змінити формулу?

Щоб змінити формулу у Word, виділіть формулу, яку ви хочете змінити, та натисніть правою кнопкою миші. Виберіть опцію "Редагувати поле", щоб відкрити вікно налаштування поля. Змініть формулу, як вам потрібно, та натисніть кнопку "OK".