

**Modulul: Procesorul textual Microsoft WORD.
Editarea și formatarea tabelelor.**

Finalități:

Studentii vor fi capabili de a:

- Utiliza funcțiile de bază ale procesorului textual pentru introducerea și redactarea unui tabel;
- Utiliza funcțiile de bază ale procesorului textual pentru formatarea unui tabel.

Familia de situații: Elaborarea unui document conform unor cerințe prestabilite:

- Implementând formatarea la trei niveluri;
- Conținând tabele.

Situație 1. Elaborarea unui document conținând un tabel cu date despre studenți.

Fie că sunteți șef de grupă și vi s-a cerut introducerea anumitor date despre studenții din grupa Dvs. într-un tabel.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Converteți următoarea listă de studenți într-un tabel cu coloanele *Nume*, *Prenume* și *Grupa*:
Nume,Prenume,Grupa
Pădure,Maria,412
Popescu,Alina,413
Popovici,Mihai,414
Popa,Gabriela,411
Popescu,Ioana,412
Popescu,George,414
Pop,Victor,411
Popa,Gabriela,413
Popa,Mihai,412
Pop,Elena,414
2. Formatați tabelul astfel:
 - Font: Arial, dimensiune 9 pt;
 - Înălțimea primului rând: 1,5 cm; lățimea coloanelor: 3 cm;
 - Conținutul coloanei *Grupa* va fi aliniat la centru;
 - Antetul tabelului (Nume, Prenume, Grupa) va fi îngroșat și aliniat la centru atât pe orizontală, cât și pe verticală;
 - Tabelul realizat va fi aliniat la centrul paginii.
3. Introduceți o coloană nouă *Vârsta* între coloanele *Prenume* și *Grupa* și completați-o cu informațiile de mai jos.

Vârsta

20
20
20
19
21
19
22
20
19
23

4. Inserați o nouă coloană *Nr.* la începutul tabelului cu lățimea de 1 cm. Numerotați automat celulele din prima coloană. Stabiliți pentru numerotare următoarele proprietăți: font: Cambria, 9, cifre subliniate cu linie continuă de culoarea verde.

Atenție! Dacă numerotarea nu este vizibilă, precăutați indentația!

5. Formatați antetul tabelului (prima linie) astfel:
- textul: culoarea obținută din modelul RGB cu componentele: Roșu (Red)=40, Verde (Green)=120, Albastru (Blue)=60;
 - chenarul celulelor: culoarea obținută din modelul RGB cu componentele: Roșu (Red)=60, Verde (Green)=100, Albastru (Blue)=180;
 - chenarul exterior: linie dublă de lățime 1 pt.;
 - chenar interior cu stilul linie continuă de lățime 1½ pt.;
 - pentru fundalul celulelor: modelul (Pattern) cu stilul Diagonal Luminos (Lt Up Diagonal).

6. Introduceți un nou rând deasupra înregistrării cu numărul 5 având următorul conținut:

5	Popa	Gabriel	23	412
---	------	---------	----	-----

Atenție! Observați renumerotarea automată a celulelor de dedesubtul acestui nou rând introdus.

7. Sortați datele:
- simultan, în ordine alfabetică, crescătoare după *Nume, Prenume* și *Grupă*.
8. Stabiliți lățimea coloanelor *Vârsta* și *Grupa* astfel încât să se potrivească automat la conținut (*Autofit to Contents*).
9. Introduceți o nouă linie la sfârșitul tabelului și calculați în celula din coloana corespunzătoare vârstelor *media aritmetică* a acestora, astfel încât valoarea calculată să se poată actualiza automat la modificarea datelor de intrare.
10. Eliminați chenarul vertical dintre coloanele *Nume* și *Prenume* (cele două coloane să existe în continuare, dar chenarul dintre ele să nu mai fie vizibil).

11. Îmbinați (*Merge*) celulele care conțin *Numele* și *Prenumele*, într-o singură celulă, pe fiecare linie.
12. Scindați (*Split*) celulele din coloana *Grupa* în 2 coloane. Coloana nou creată se va numi *Seria*. Completați-o cu date la alegere.
13. Scindați (*Split*) întregul tabel după a 5-a înregistrare.
 - Pentru primul tabel: aliniați tabelul la stânga paginii;
 - Pentru tabelul al doilea: aliniați tabelul la dreapta paginii și renumerați automat rândurile începând de la 1.

Situație 2. Elaborarea unui document conținând un tabel cu date despre elevi.

Fie că sînteți diriginte a unei gupe din liceu și aveți de creat un tabel cu datele despre elevii D-stră.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Creați tabelul dat.

Nume	Gen	Culoarea ochilor	Interese	Data nașterii
<i>Babii Ion</i>	<i>M</i>	<i>Negri</i>	<i>Călătoriile</i>	<i>23.02.1997</i>
<i>Cojocari Savelie</i>	<i>M</i>	<i>Albaștri</i>	<i>Futbol</i>	<i>05.12.1996</i>
<i>Burca Maria</i>	<i>F</i>	<i>Căprui</i>	<i>Muzica</i>	<i>17.07.1998</i>

2. Adăugați datele personale la sfârșitul tabelului (mai adăugați un rând).
3. Schimbați rândurile, bordurile, umbra, înălțimea și lățimea celulelor... pentru ca tabelul Dvs. să arate așa:

Nume	Gen	Culoarea ochilor	Data nașterii	Interese
Babii Ion	M	Negri	23.02.1997	Călătoriile
Burca Maria	F	Căprui	17.07.1998	Muzica


Cojocari Savelie	M	Albaștri	05.12.1996	Futbol
Gorun Ana	F	Căprui	01.01.1997	Lectura Muzica

Situație 3. Elaborarea unui document conținând un tabel cu date despre vânzări.

Fie că sînteți directorul unei rețele de magazine de genți și trebuie să creați un tabel cu rezultatele vânzărilor pentru luna mai.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Creați tabelul în așa fel cum este arătat mai jos.
2. Pentru aceasta veți uni celule, insera un tabel imbricat în interiorul celulelor unite vertical deasupra celei ce conține „Chișinău”, introduce o imagine din ClipArt...

		Chișinău (suma în lei)		Bălți (suma în lei)	
Loc	Nr. mag	Proгноza	Real	Proгноza	Real
Chișinău	5				
Bălți	2				
Gentuțe Moldova		450	350	225	310
Genți China		250	300	150	50
Gentuțe Rusia		100	15	50	150

Situație 4. Elaborarea unui document conținând un tabel cu date personale ale angajaților.

Fie că trebuie să creați o formă prin intermediul unui tabel, (care va fi ulterior tipărită pe hârtie) în care angajații să-și înscrie datele personale.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Creați tabelul în așa fel precum este arătat mai jos.
2. Pentru a vă simplifica lucrul, creați un tabel cu numărul maxim de celule necesare.
3. Va trebui să uniți celule, să măriți dimensiunea celulelor, să adăugați borduri anumitor celule...

Nume:	<input type="text"/>			
Adresa:	<input type="text"/>		Cod postal:	<input type="text"/>
Data nașterii:	<input type="text"/>	Sex:	Fem <input type="checkbox"/>	Masc <input type="checkbox"/>
Cod personal:	<input type="text"/>			
Serie BI:	<input type="text"/>	Eliberat:	<input type="text"/>	
Telefon fix:	<input type="text"/>	Valabil:	<input type="text"/>	
Telefon mob.:	<input type="text"/>			

Situație 5. Elaborarea unui document conținând un tabel cu date despre facturare.

Fie că trebuie să creați o formă invoice, utilizând tabele.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Utilizați numele de familie al Dvs.
2. Gândiți-văși utilizați denumirea afacerii Dvs.
3. Utilizați o altă imagine aleasă de către Dvs. în dependență de tipul afacerii.



Bureau du monde
butic de papetărie

Plata către:

Nume:

Adresă:

Oraș:

Țară:

Cod poștal:

Livrare către:

Nume:

Adresă:

Oraș:

Țară:

Cod poștal:

Item	Cantitate	Stil	Tip	Cost unitate	Cost
				Preț	
				Livrare	
				Total	

Situație 6. Elaborarea unui document conținând un tabel cu date despre prelucrarea unui produs la o întreprindere.

Fie că trebuie să creați o formă cu datele detaliate referitoare la planul de operații în procesul de prelucrare al unui produs.

Indicații și cerințe de formatare:

1. Creați tabelul în așa fel precum este arătat mai jos.
2. Pentru aceasta, creați un document nou/o pagină nouă a cărui orientare să fie de tipul *Vedere*.

