

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5

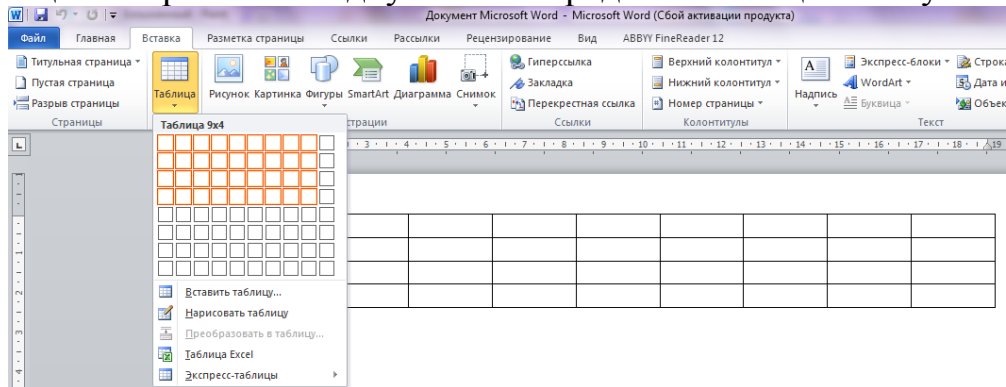
**Тема:** робота з таблицями в WORD. Створення та форматування

**Мета:** продовжити знайомство з роботою текстового редактора Word, навчитися працювати з таблицями, створювати таблиці, заповнювати їх даними, навчитися форматовувати таблиці.

## ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

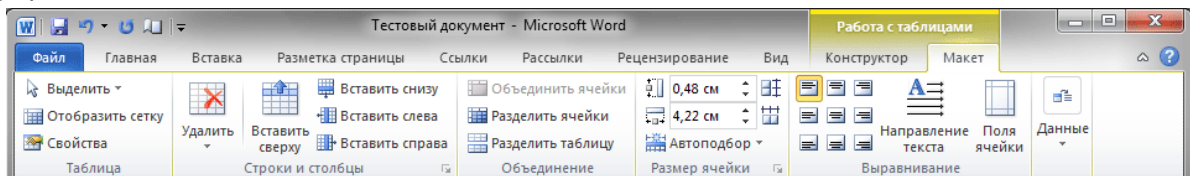
При створенні документа, користувачам часто необхідно оформити інформацію в табличному вигляді. В Word існує можливість створювати таблиці різних рівнів складності і оформлення, з використанням різноманітних стилів, формул і так далі.

Найшвидший спосіб створення таблиці - виділити таблицю необхідного розміру в сітці **Таблиця**. Для цього потрібно на стрічці вибрати закладку **Вставка**, натиснути кнопку **Таблиця** і вибрати необхідну кількість рядків і стовпців майбутньої таблиці.

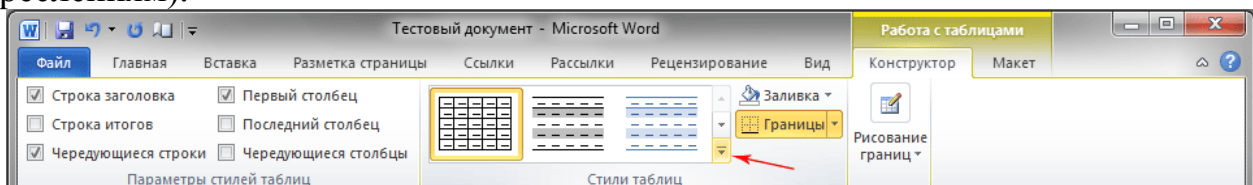


Після цього необхідно натиснути ліву кнопку миші, і таблиця з'явиться в тому місці, де знаходився її курсор. Для заповнення таблиці переміщуєте курсор в потрібні комірки.

Одночасно зі вставкою таблиці вгорі, на стрічці відобразиться меню **Робота з таблицями** з вкладками **Макет** і **Конструктор**. Вкладка **Макет** містить інструменти для додавання або видалення рядків і стовпців в таблиці, об'єднання і розділення комірок.



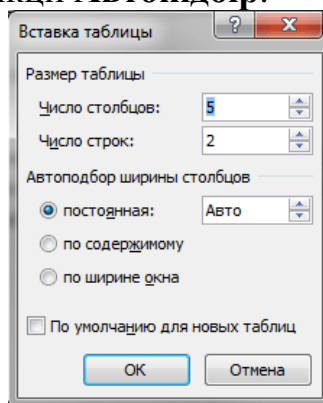
Після того як таблиця вставлена і заповнена, можна зробити її більш привабливою. Для цього в меню **Робота з таблицями** виберіть вкладку **Конструктор** і в групі **Стили таблиць** натисніть кнопку **Додаткові параметри** (трикутник з верхнім підкресленням).



Після цього відкриється вікно, де будуть представлені різні стилі оформлення таблиць. Наводячи курсор на кожен з них, ви зможете спостерігати в реальному часі, як буде виглядати ваша таблиця після застосування того чи іншого стилю. Для застосування вподобаного варіанту, клацніть на ньому лівою кнопкою миші.

Щоб більш точно задати розміри таблиці, потрібно зайти в меню **Вставка**, натиснути кнопку **Таблиця** і вибрати пункт меню **Вставити таблицю**, розташований

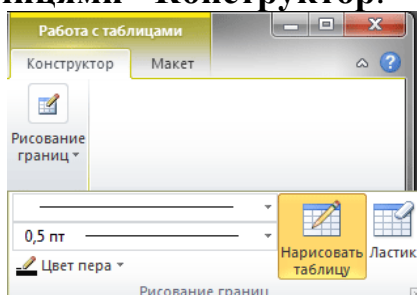
відразу під сіткою. У вікні можна вказати точне число рядків і стовпців, задати розміри комірок за допомогою функції **Автопідбір**.



Після натискання кнопки **ОК**, в документ буде вставлена таблиця з обраним кількістю рядків і стовпців.

Якщо дані, що поміщаються в таблицю, не вдається розташувати в звичайній сітці, то можна скористатися функцією малювання таблиці, тобто створення довільної сітки таблиці. Для цього на закладці Вставка натисніть кнопку **Таблиця** і виберіть пункт меню **Намалювати таблицю**. Курсор замість стрілки набуде вигляду олівця.

Для визначення загальних кордонів таблиці або комірки намалюйте прямокутник, натиснувши і утримуючи ліву кнопку миші. Далі всередині прямокутника вже можна малювати лінії рядків і стовпців. Якщо була намальована зайва лінія, її можна видалити за допомогою кнопки **Ластик**, розташованої в групі **Малювання кордонів** вкладки **Робота з таблицями - Конструктор**.



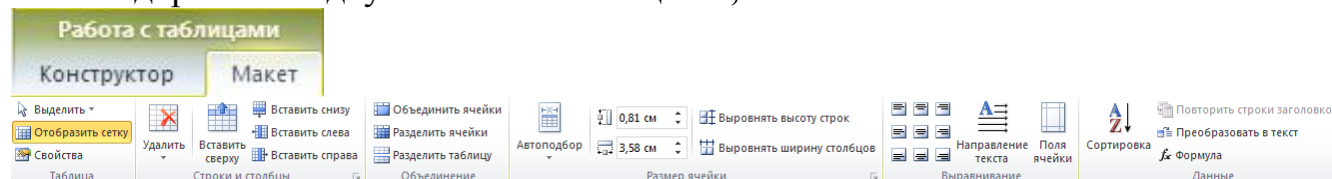
### Форматування таблиці

- *Змінювання ширини стовпчика та висоти рядка:*
  - встановлюють курсор на вертикальну або горизонтальну розділову лінію стовпчика чи рядка, щоб він набув вигляду  $\leftarrow \parallel \rightarrow$  ;
  - при натиснутій лівій клавіші миші переміщують розділову лінію у потрібне місце.
- *Об'єднання комірок:*
  - виокремлюють діапазон комірок для об'єднання;
  - викликають контекстне меню та виконують дію: **Объединить ячейки**.
- *Вставка стовпчика (рядка, комірки):*
  - встановлюють курсор у комірку, біля якої треба провести вставку об'єкта (стовпчика, рядка, комірки);
  - викликають контекстне меню у каскадному підменю, що відкриється, вибирають потрібний об'єкт та варіант його вставки відносно місця знаходження курсору.
- *Вирівнювання інформації в комірці таблиці по горизонталі та вертикалі:*
  - встановлюють курсор у потрібну комірку;
  - натискають праву клавішу миші;

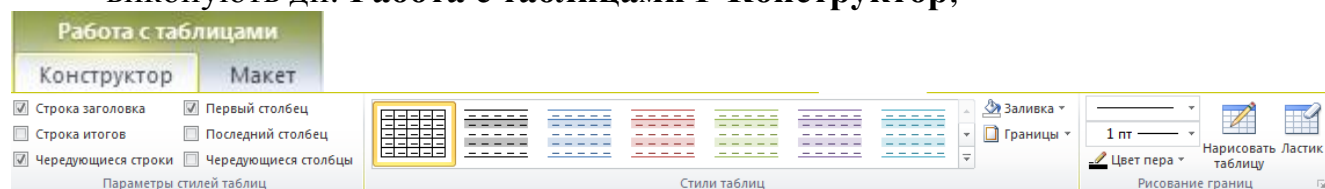
- у діалоговому вікні, що відкриється, вибирають пункт **Выравнивание в ячейке**, переходять на каскадне підменю і вибирають один із 9 варіантів вирівнювання вмісту комірки;

або:

- відкрити вкладку **Работа с таблицями, Макет**



- *Змінювання напрямку запису тексту в комірці (горизонтально, вертикально):*
  - встановлюють курсор у комірку;
  - виконують дії: **Работа с таблицями** ▾ **Макет** ▾ **Направление текста**.
- *Змінювання товщини та типу лінії таблиці:*
  - встановлюють курсор у комірку таблиці;
  - виконують дії: **Работа с таблицями** ▾ **Конструктор**;



- або викликають контекстне меню;
- у вікні, що відкриється, вибирають закладку **Таблица** і натискають кнопку **Границы и заливка**;
- у діалоговому вікні, що відкриється, на закладці **Граница** у зоні **Тип** відмічають: **Сетка** – для змінювання типу та товщини сітки, **Все** – для зміни типу та товщини всіх ліній таблиці;
- у полях **Тип**, **Цвет**, **Ширина** вибирають із списків потрібне;
- у полі **Применить к** вибирають: **таблице** – для форматування ліній усієї таблиці, **ячейке** – ліній тієї комірки, в якій знаходиться курсор, або виокремленого діапазону комірок.
- *Змінювання фону та кольору робочого поля таблиці:*
  - встановлюють курсор у комірку таблиці, або виокремлюють діапазон комірок, колір робочого поля яких треба змінити;
  - виконують дії: **Работа с таблицями** ▾ **Конструктор**;
  - у вікні, що відкриється, вибирають закладку **Заливка** із палітри кольорів вибирають колір;

### **Розбиття та об'єднання таблиць**

Таблицю можна розбити по горизонталі на декілька. Для цього встановлюють курсор у потрібному місці, виконують дії: **Работа с таблицями** ▾ **Макет** **Разбить таблицу**. В результаті вказаних дій таблиця буде розділена на дві. Лінія розділення пройде вище місця розташування курсору.

Для об'єднання таблиць треба їх розмістити одну під одною і прибрати всі розділові знаки між ними, включаючи знак кінця абзацу.

### Хід роботи:

**Увага!** Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

1. Завантажити текстовий процесор Word.
2. Установити параметри сторінки: (ліве поле – 3; праве – 2,5; верхнє – 2,0; нижнє – 2,0; орієнтація сторінки – книжкова).
3. Створити табл. №1, наведену у завданні, використовуючи для цього відповідні засоби Word.
4. Доповнити табл. №1, щоб вона прийняла вигляд табл. №2, додавши відсутні елементи і провести відповідне форматування:
  - заголовок таблиці: Times New Roman, 14 пт, напівжирний, вирівнювання тексту посередині сторінки;
  - назви стовпчиків і вміст першого стовпчика: Times New Roman, 12 пт, напівжирний, вирівнювання по центру;
  - вміст другого стовпчика: Times New Roman, 14 пт, напівжирний курсив, вирівнювання зліва (по горизонталі), по центру (по вертикалі);
  - інформація у клітках: Times New Roman, 14 пт, звичайний, по центру;
  - вигляд ліній для обрамлення – відповідно до табл. 2; (подвійна лінія зверху 1,5 пт; товщина одинарних ліній 0,75 пт; заливка кольором шапки таблиці – 25% сірий).
5. Розбити табл. 2 на дві, по чотири № п/п в кожній.

**Таблиця 1 – Вплив добрив на показники рослин**

Варіант досліджу	Фаза росту та розвитку рослин		
	Кущення	Вихід у трубку	Повна стиглість
Без добрив (контроль)	37,5	26,8	20,4
	30,2	18,3	9,9
Буре вугілля (1,5 т/га)	39,1	27,3	20,8
	31,1	18,8	10,7
Органо-мінеральне добриво (1,5 т/га)	77,8	52,8	38,4
	59,6	39,5	30,2
N <sub>30</sub> P <sub>40</sub> K <sub>15</sub>	76,2	51,3	37,4
	57,7	38,8	29,0
Органо-мінеральне добриво (3,0 т/га)	94,9	63,5	44,1
	63,6	42,3	34,2

**Таблиця 2 – Вплив добрив на показники рослин**

№ п/п	Варіант досліджу	Глибина відбору зразків, см	Фаза росту та розвитку рослин		
			Кущення	Вихід у трубку	Повна стиглість
<b>1</b>	<i>Без добрив (контроль)</i>	0–25	37,5	26,8	20,4
		25–50	30,2	18,3	9,9
<b>2</b>	<i>Буре вугілля (1,5 т/га)</i>	0–25	39,1	27,3	20,8
		25–50	31,1	18,8	10,7
<b>3</b>	<i>Органо-мінеральне добриво (1,5 т/га)</i>	0–25	77,8	52,8	38,4
		25–50	59,6	39,5	30,2
<b>4</b>	<i>N<sub>30</sub>P<sub>40</sub>K<sub>15</sub></i>	0–25	76,2	51,3	37,4
		25–50	57,7	38,8	29,0
<b>5</b>	<i>Органо-мінеральне добриво (3,0 т/га)</i>	0–25	94,9	63,5	44,1
		25–50	63,6	42,3	34,2
<b>6</b>	<i>N<sub>60</sub>P<sub>80</sub>K<sub>30</sub></i>	0–25	93,0	61,8	42,6
		25–50	61,9	41,8	33,6
<b>7</b>	<i>Органо-мінеральне добриво (4,5 т/га)</i>	0–25	110	78,8	59,9
		25–50	75,0	50,3	39,9
<b>8</b>	<i>N<sub>90</sub>P<sub>120</sub>K<sub>45</sub></i>	0–25	105	76,8	57,5
		25–50	72,2	48,5	37,4

*Пройдіть тест.*

Щоб вставити таблицю в текстовий документ потрібно поставити курсор...

На місце, де була таблиця

На місце, де має бути таблиця

На місце, де не має бути таблиця

Що є об'єктами таблиці

стовпці;

клітинки;

рядки;

усі варіанти.

Дані якого типу можуть розміщуватися у клітинках таблиці

текст, цифри, книги, документи;

формули, рисунки, інші таблиці;

цифри, презентації, книги;

текст, цифри, формули, рисунки та інші таблиці.

Як об'єднати комірки таблиці (кілька відповідей)

натиснути правою кнопкою миші на будь яку комірку таблиці викликати контекстне меню та виконують дію: **Об'єднати ячейки**

виділити комірки які потрібно об'єднати, правою кнопкою миші викликати контекстне меню та виконують дію: **Об'єднати ячейки**

виділити комірки які потрібно об'єднати, перейти на вкладку **Робота с таблицями**→**Макет**→**Об'єднати ячейки**

виділити комірки які потрібно об'єднати, перейти на вкладку **Вставка**→**Робота с таблицями**→**Об'єднати ячейки**

Які дії можна виконати над таблицею (кілька відповідей)

перемістити, розбити та об'єднати, намалювати

змінити розташування, видалити, приховати та зробити видимою

вставити, видалити, повернути на 90 градусів, повернути на 180 градусів

вставити, змінити розташування, намалювати та стерти ластиком

Встановіть відповідність



вставити таблицю Excel



перетворити текст в таблицю



вставити таблицю



намалювати таблицю

Як змінити фон та колір робочого поля таблиці?