

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.

Цель работы: Изучение информационной технологии создания и форматирования таблиц в текстовом редакторе MS Word.

Теоретическая часть

Таблицу в программе **Word** можно рассматривать как совокупность строк и столбцов, которые состоят из прямоугольных блоков. Эти блоки называются ячейками, и их можно заполнять текстовыми или графическими данными по общим правилам работы в программе **Word**.

Таблицы дают возможность быстро и легко разбивать и выравнивать столбцы текста или цифр, располагать абзацы, графические вставки и другие фрагменты документа друг относительно друга на странице различным образом. Добавляя к таблицам затемнение и обрамление, можно образовывать множество типов форм.

Вставка таблицы в документ

Для включения пустой таблицы в документ можно воспользоваться соответствующей кнопкой в строке инструментов. Необходимо:

- установить курсор в то место документа, где надо вставить таблицу;
- нажать кнопку вставки таблицы в строке инструментов и удерживать её нажатой;
- на появившейся сетке выделить путем буксирования мыши с зафиксированной левой кнопкой необходимое количество строк и столбцов (см. рис.1);
- отпустить кнопку мыши.

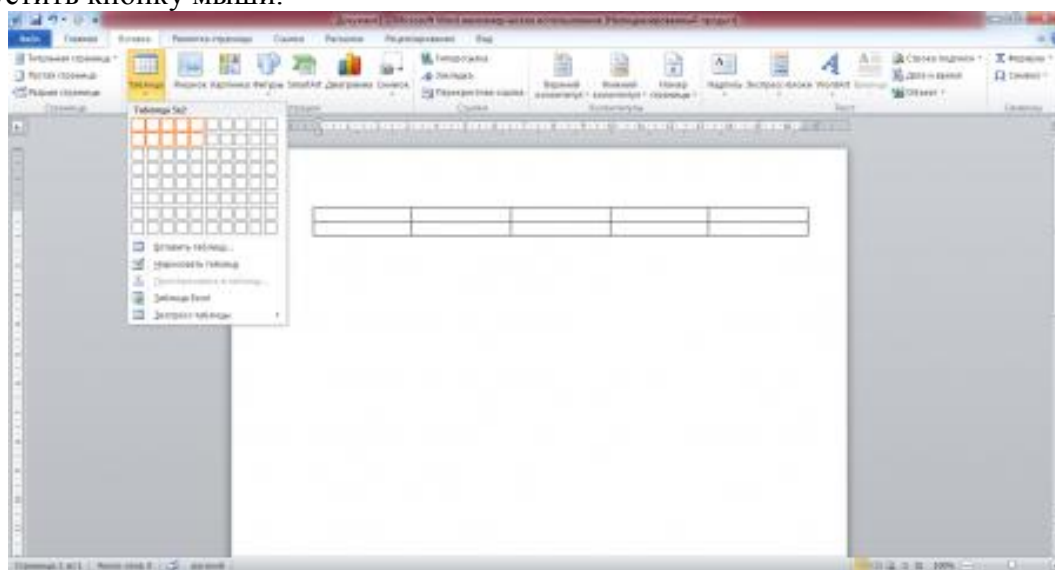


Рис.1. Вставка таблицы при помощи строки инструментов

Для вставки пустой таблицы можно использовать также команду меню **Таблица → Вставить таблицу...** **Word** вставляет пустую таблицу и помещает курсор в первую ячейку.

Обратите внимание на то, что линии сетки таблицы являются условными в том смысле, что они не печатаются на бумаге и необязательно отображаются на экране. Для того чтобы линии сетки таблицы были видимыми на экране, необходимо, чтобы была выбрана команда меню **Таблица → Отображать сетку**. Как напечатать линии сетки на бумаге, будет рассказано ниже. Желательно также, чтобы при работе с таблицами была включена индикация скрытых символов.

После набора текста в первой ячейке необходимо нажать клавишу **Tab** для перемещения к следующей ячейке. Достигнув крайней правой ячейки в строке, нужно нажать клавишу **Tab** для перехода к первой ячейке следующей строки.

Координатная линейка

Если курсор ввода находится в таблице, то координатная линейка представляется на экране в табличном формате. При работе с таблицами координатная линейка имеет три шкалы: шкала таблиц, шкала отступов и шкала полей (для переключения между шкалами надо щелкнуть мышью по значку слева на линейке). В шкале таблиц программа Word выводит разделители колонок (T), которые используются для изменения ширины столбцов. Путем буксирования разделителей колонок можно форматировать колонки и поля таблицы.

Фрагменты таблицы

Для выделения *ячейки или группы ячеек* надо установить указатель мыши в нужную ячейку и буксировать мышью, отмечая нужные ячейки. Отметим, что небольшие фрагменты как текста, так и таблицы удобно выделять при помощи клавиатуры. Для этого надо установить курсор на начало фрагмента, нажать клавишу **Shift** и удерживая ее, при помощи клавиш со стрелками “захватить” нужный фрагмент. Затем отпустить клавиши.

Если необходимо выделить *строку или несколько строк*, то можно, как и в случае с текстом, поместить указатель мыши напротив строки слева и, буксируя мышью, выделить нужные строки. Можно также воспользоваться командой меню **Таблица → Выделить строку**, предварительно установив курсор в эту строку.

Чтобы *выделить столбец или несколько столбцов*, надо поместить указатель мыши на верхнюю линию в первой ячейке столбца. Указатель мыши примет вид стрелки, обращенной вниз. После этого надо, буксируя мышью, выделить нужные столбцы. Можно также воспользоваться командой меню **Таблица → Выделить столбец**, предварительно установив курсор в этот столбец.

Для того, чтобы выделить таблицу, надо установить курсор в таблицу и выполнить команду меню **Таблица → Выделить таблицу**.

Для удаления таблицы необходимо выделить всю таблицу и выполнить команду меню **Таблица → Удалить строки**.

Обратите внимание на то, что выделить все ячейки, входящие в строку, и выделить строку – это не одно и то же.

Выделение, перемещение и копирование фрагментов текста и графических элементов в таблице делается так же, как и в обычном тексте. Но существуют приемы, предназначенные исключительно для работы с таблицами. Имеется в виду случай, когда объектом копирования или вырезания является не просто фрагмент текста внутри ячейки, а некоторое множество ячеек. В этом случае вырезанный фрагмент сохраняет свою структуру. Эта же структура как часть таблицы сохраняется и при вставке фрагмента в таблицу из **Буфера Обмена**, при этом она накладывается на существующую структуру таблицы.

Если в таблицу вставляется несколько ячеек из **Буфера Обмена**, то курсор следует подвести к левой верхней ячейке места, в которое требуется их вставить, или выделить место в таблице, совпадающее по конфигурации с ячейками, находящимися в **Буфере Обмена**. После этого следует выполнить команду меню **Правка → Вставить ячейки** или нажать кнопку вставки в строке инструментов.

Форматирование таблицы

При вставке в документ новой таблицы все столбцы имеют одинаковую ширину, и все ячейки имеют формат абзаца, в котором находился курсор на момент вставки. Программа Word предоставляет много возможностей для изменения этих параметров в соответствии с потребностями пользователя.

Изменение параметров абзацев внутри ячеек производится стандартным способом форматирования абзацев. Надо поместить курсор в ячейку, установить нужные параметры

абзаца (шрифт, абзацные отступы, вид выравнивания, межстрочные интервалы и т.д.) при помощи команд меню или панели форматирования и вводить текст.

Для изменения размеров строк и столбцов необходимо использовать либо линейку форматирования (путем буксировки разделителей колонок), либо команду меню **Таблица → Высота и ширина ячейки...**

Для изменения интервала между столбцами нужно выделить столбец таблицы и выбрать команду меню **Таблица → Высота и ширина ячейки**

В диалоговом окне **Столбец** необходимо выбрать размер интервала между столбцами. При этом следует учитывать, что величина интервала входит в ширину ячейки.

Для изменения интервала между строками нужно выделить строки, для которых меняется интервал, и выбрать команду меню **Формат → Абзац...** В открывшемся диалоговом окне следует выбрать место для интервала (перед или после выделенной строки) и величину интервала.

Для выравнивания и установки отступов строк по отношению к полям страницы следует выделить строки, которые необходимо выровнять, и выбрать команду меню **Таблица → Высота и ширина ячейки...** Необходимо выбрать требуемый тип выравнивания и в опции Отступ слева ввести размер отступа.

Изменение структуры таблицы

С помощью различных команд меню **Таблица** можно изменять структуру таблиц.

- Для вставки новой строки в конец таблицы надо установить курсор на строку ниже последней строки в таблице и выполнить команду меню **Таблица → Добавить ячейки...**
- Для вставки в таблицу новых строк надо выделить столько строк, сколько требуется вставить, под местом, куда их нужно поместить, и выполнить команду меню **Таблица → Добавить ячейки...**
- Для вставки отдельного столбца с правого края таблицы надо подвести курсор к правой стороне таблицы, выделить все маркеры конца строки (для индикации маркеров конца строк нужно нажать на кнопку индикации скрытых символов на панели форматирования) и выполнить команду меню **Таблица → Добавить ячейки...**
- Для вставки новых столбцов в середину таблицы надо выделить столько столбцов, сколько необходимо вставить, и выполнить команду меню **Таблица → Добавить ячейки...** В открывшемся диалоговом окне необходимо выбрать опцию для сдвига выделенных ячеек.
- Для вставки в таблицу любого число ячеек надо выделить столько ячеек, сколько хотите вставить, и выполнить команду меню **Таблица → Добавить ячейки...** В открывшемся диалоговом окне необходимо выбрать опцию для сдвига выделенных ячеек.
- Для удаления строк надо выделить их и выполнить команду меню **Таблица → Удалить ячейки...** В открывшемся диалоговом окне необходимо указать, каким образом сдвигать оставшиеся ячейки.
- Для удаления столбцов надо выделить их и выполнить команду меню **Таблица → Удалить ячейки...** В открывшемся диалоговом окне необходимо указать, каким образом сдвигать оставшиеся ячейки.
- Для удаления любого числа ячеек надо выделить их и выполнить команду меню **Таблица → Удалить ячейки...** В открывшемся диалоговом окне необходимо указать, каким образом сдвигать оставшиеся ячейки.
- Чтобы объединить ячейки, находящиеся в одной строке, необходимо выделить сливаемые ячейки и выполнить команду меню **Таблица → Объединить ячейки.**
- Чтобы разделить объединенные ячейки, необходимо выделить их и выполнить команду меню **Таблица → Разбить ячейки.**
- Для разбиения таблицы и включения обычного текста между двумя частями таблицы необходимо проделать следующее:

- подвести курсор на строку, под которой необходимо вставить абзац (для добавления абзаца текста над таблицей надо поставить курсор в любое место первой строки);
- выполнить команду меню **Таблица → Разбить ячейки**.

Программа **Word** при этом вставляет над строкой маркер абзаца.

Табличные рамки

Следует иметь в виду, что при вставке таблицы в качестве разделительных линий индицируются только пунктирные вспомогательные линии, которые при печати не будут видны. Поэтому для создания разделительных линий таблицы, которые необходимо напечатать, следует выделить стандартным образом те ячейки таблицы, вокруг которых необходимо сделать обрамление, и выбрать команду меню **Формат → Границы и заливка...** На экране появится диалоговое окно (см. рис. 2).

Опции данного диалогового окна означают следующее.

- *Тип обрамления* – служит для выбора необходимого типа контура (Рамка или Сетка).
- *Тип линии* – служит для выбора вида контурной линии (если выбрать опцию **нет**, то вокруг маркированного объекта линии не создаются).
- *Образец* – демонстрация общего вида маркированного объекта, оформленного выбранным способом. Здесь можно производить *частичное обрамление* объекта, сначала щелчком мыши выбрав элемент рамки (например, левую или правую сторону, и т.д.) далее в опции Тип линии выбрав для него необходимый вид контура.
- *Цвет* – служат для выбора необходимого цвета контура.
- *Ширина* – служит для выбора необходимой толщины линии.

Внеся необходимые изменения в рассматриваемое диалоговое окно, следует нажать на кнопку **ОК** для обрамления выделенного объекта в документе. При неверном задании опций в диалоговом окне **Границы и заливка** для возвращения к первоначальному виду необходимо незамедлительно выбрать команду меню **Правка → Отменить изменение границы заливки**.

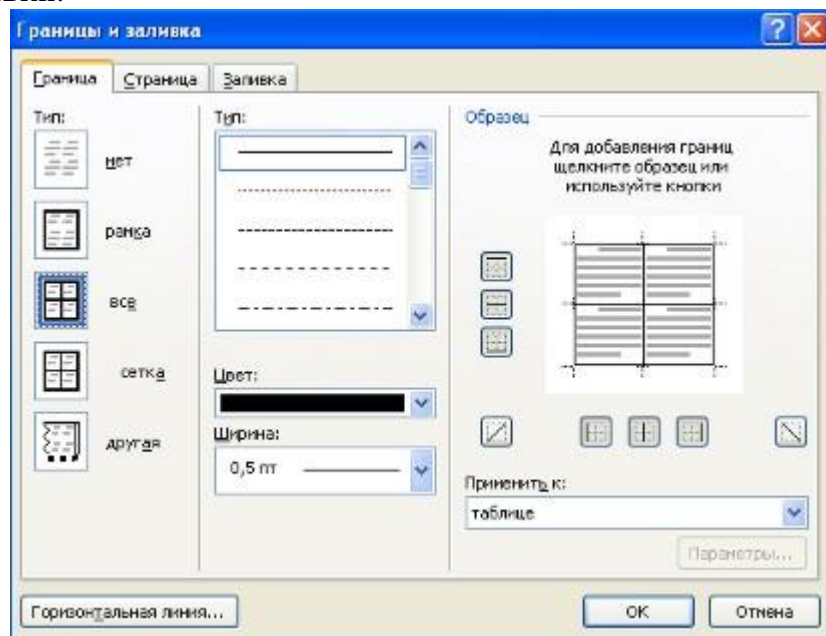


Рис.2. Границы и заливка

Также аналогичным образом можно выполнить обрамление любого фрагмента текста, а не только таблицы.

ЗАДАНИЯ

Задание 1. Создание таблиц с использованием кнопки «Вставить таблицу» панели инструментов «Стандартная»

Порядок работы.

Установить поля страницы (*Файл/ Параметры страницы*): верхнее и нижнее 1см, левое и правое 1,5см.

1. Создать таблицу 4 x 4, используя кнопку «Вставить таблицу» панели инструментов «Стандартная».

2. Создать таблицу 10 x 10, используя кнопку «Вставить таблицу» на панели инструментов «Стандартная».

В первой строке таблицы задать нумерованный список (*Формат /Список*) (рис.1).

В первом столбце таблицы задать маркированный список (рис.1).

Произвести объединение и разбиение ячеек в таблице по образцу.

Вписать текст (своя фамилия и имя), изменить направление текста командой *Формат /направление текста*.

❖	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									
❖									

Рис.1. Образец таблицы Задания 1.

Задание 2. Создание таблиц с использованием инструмента «карандаш» меню «Таблицы и границы»

Порядок работы.

1. Откройте панель инструментов «Таблицы и границы» (*Вид/ Панели инструментов/ Таблицы и границы*).

2. Нарисовать таблицу 5 x 5 используя инструмент «карандаш».

3. Произвести выравнивание таблицы по столбцам и по строкам.

4. Сделать оформление таблицы синим цветом и толщиной линии 3 пт. (рис.2).

ЗЕЛЕНЬЙ				КРАСНЫЙ
	ЗЕЛЕНЬЙ			
		ЗЕЛЕНЬЙ		
			ЗЕЛЕНЬЙ	
КРАСНЫЙ				ЗЕЛЕНЬЙ

Рис.2. Образец таблицы Задания 2.

5. Произвести заливки в таблице по образцу, текст – копировать.

6. Изменить в таблице внутренние линии по типу и толщине.

7. Стереть «ластиком» лишние линии в средней строке.

Задание 3. Создание таблиц с использованием команд меню программы (меню «Таблица»), команда «Вставить»).

Порядок работы.

1. Создать таблицу главное (количество столбцов 6, строк 8) командой *Таблица/ Вставить/ Таблица* (рис.3).

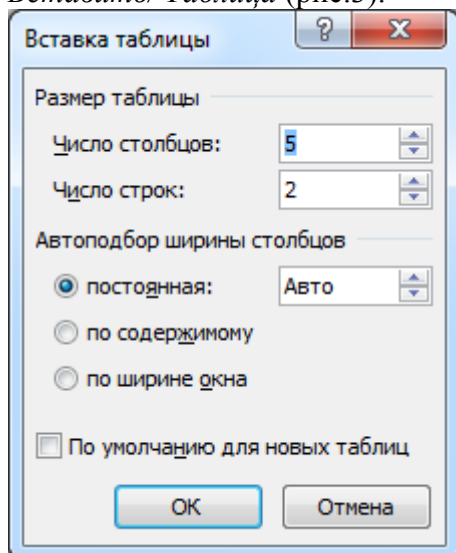


Рис.3. Окно «Вставка таблицы»

2. Оформить таблицу по образцу (размер шрифта – 16 пт.) (рис.4).

№№	Группа	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					

Рис.4. Образец таблицы Задания 3.

2. Выделить таблицу, выполнить автоформатирование таблицы (*Таблица/ Автоформат таблицы*), стиль - «Объемная таблица 3» (рис.5).

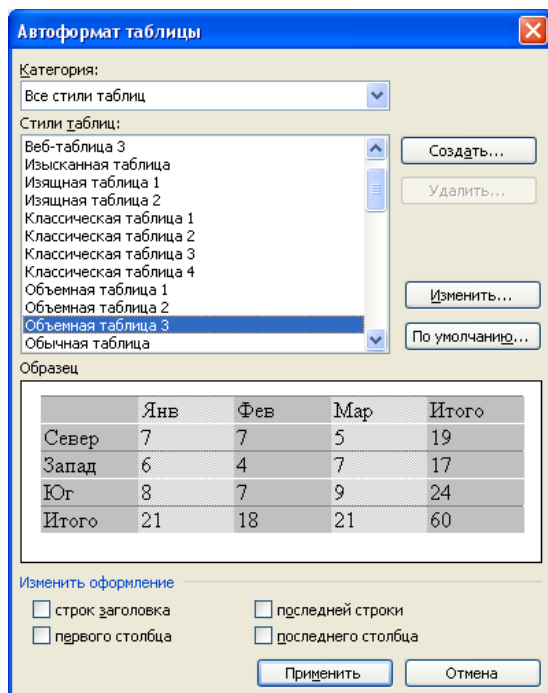


Рис.5. Окно «Автоформат таблицы»

3. Введите свои данные в строке № 7 (шрифт Arial Black, 16 пт.), таблица при этом изменит ширину столбцов.
4. Выделите всю таблицу и произведите выравнивание ширины столбцов, потом выравнивание высоты строк (*Таблица/ Автоподбор*).

Задание 4. Создание таблицы копированием и ее редактирование.

Порядок работы.

1. Скопируйте таблицу Задания 3.
2. Добавьте новый столбец «Плата за обучение» после столбца «Дата рождения» (*Таблица/ Вставить*).
3. Добавьте новую строку в конце таблицы (*Таблица/ Вставить*) и в столбце №№ вписать «Итого».
4. Удалите 4 и 5 строки таблицы.
5. Заполните таблицу данными.
6. Произведите сортировку всей таблицы по столбцу «Фамилия» (без строки «Итого») (*Таблица/ Сортировка*).
7. В столбце «Плата за обучение» в итоговой строке произведите автосуммирование (*Таблица/ Формула/ SUM*) (рис.6).

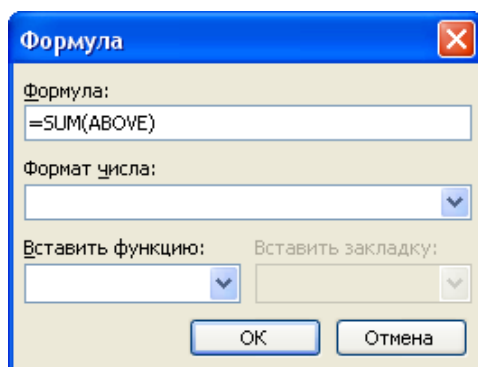


Рис.6. Задание формулы для суммирования данных

8. Ячейку с результатом расчета выделите красным цветом, шрифт – 20 пт., желтый.
9. В таблицу – рядом с ячейкой «Итого» вставьте рисунок «Земной шар» размером 2 x 2 см.
10. Выделите всю таблицу и выровняйте все данные по центру ячейки.

Дополнительные задания

Задание 5. Создать таблицы по образцу.

Дата и место рождения	22 мая 1965 г., г.Курск
Цель:	Получение должности коммерческого директора в торговой компании, оплата от \$1500
Образование:	Курский государственный университет, экономический факультет. Диплом экономиста по специальности «Планирование народного хозяйства.
1982-1987	
1989-1990	Курсы английского языка при КГУ
1993	Курсы по маркетингу при учебном центре «Просперити»
Опыт работы:	Фирма «ПЛИОС» (Россия, г.Курск), начальник отдела продаж. Оптовая торговля продовольственными товарами (консервы, сухие супы).
3.1996-н/время	Функции: организация продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями, составление договоров, контроль за расчетами. В подчинении 3 человека. Увеличил объемы продаж с \$25000 до \$130000 в месяц.
10.1989 - 3.1996	ИЧП «Фобос» (Россия, г.Курск), коммерческий директор. Розничная торговля продовольствием и ТНП. Функции% закупка товара и организация реализации через торговые точки фирмы. В подчинении 3 человека. В фирме работал со дня ее основания. Основал 5 торговых точек (киоски, секции в магазинах) по розничной торговле. В 1995 г. оборот фирмы достиг 3,5 млрд.руб. в год. В 1996 г. фирма прекратила свое существование в связи с банкротством банка.
6.1987-10.1989	Служба в СА, интендант батальона
10.1989 по наст. время	Преподаватель Коммерческого института, г.Н.Новгород
Дополнительные сведения	Английский язык (работа с профессиональной документацией). PC-пользователь (WinWord, Excel, MS Office). Водительские права кат В. Опыт вождения 4 года. Имеется личный автомобиль. Женат, один ребенок.

Центр дополнительного профессионального образования Нижегородского государственного университета объявляет прием на курсы:

1. **Профессиональное программирование (500 часов);**
2. **Компьютерный офис (100 часов);**
3. **Информационные технологии**
 - Программирование (1 год)
 - Программная инженерия (1 год)
 - Интернет программирование (1 год)
 - Системная инженерия (1 год)

При успешном окончании курсов выдается свидетельство государственного образца.

[illegible]

Компьютерный офис

включает курсы:

- основы архитектуры компьютера и операционная система **MS Windows**,
- подготовка документов с использованием **MS Word**,
- выполнение расчетов в **MS Excel**,
- создание баз данных в **MS Access**,
- создание презентаций в **MS PowerPoint**,
- работа в компьютерной сети **Internet**.

*Обучение в течение 4 месяцев. Стоимость обучения – xxx рублей за всю программу. Слушателям, выполнившим учебный план, вручается **государственное свидетельство о повышении квалификации**.*

Профессиональное программирование

включает курсы:

- основы алгоритмизации и программирование на языке **C**,
- объектно-ориентированное программирование на языке **C++**,
- визуальное программирование в среде **Borland C++ Builder**,
- офисное программирование на языке **Visual Basic for Application**,
- проектирование и создание баз данных на основе **Visual FoxPro**,
- разработка WWW-серверов для **Internet**.

*Обучение в течение 9 месяцев. Стоимость обучения – xxx рублей за всю программу. Слушателям, выполнившим учебный план, вручается **государственный диплом о профессиональной переподготовке**.*

Полная программа

включает курсы программ “Компьютерный офис” и “Профессиональное программирование” со сроком обучения 9 месяцев. Стоимость обучения – xxx рублей. Слушателям, выполнившим учебный план, вручается **государственный диплом о профессиональной переподготовке**.

Все занятия проводятся по вечерам в учебном центре главного корпуса университета в компьютерных классах, оборудованных современной вычислительной техникой.

Начало занятий 2 октября xxxx года

.По всем вопросам обращаться:

пр. Гагарина, 23, ННГУ, корп. 2, комн. 403, тел. 462-34-27

ЛИЦЕНЗИЯ серия А № 268478 от 20 апреля 2007 года
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Контрольные вопросы

1. Какую информацию можно представить в виде таблицы?
2. Как объединить ячейки таблицы?
3. Как разбить ячейку на несколько ячеек?
4. Как закрасить ячейку таблицы?
5. Какими способами можно добавить строки (столбцы)?

