

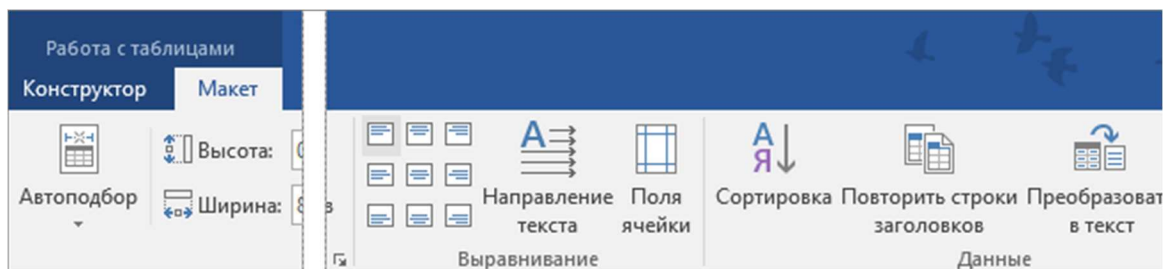
Лабораторная работа № 3

Работа с таблицами в WORD. Построение диаграмм.

Цель: Научиться создавать и оформлять таблицы различной степени сложности, располагать текст в документах блоками с помощью «невидимых» таблиц, делать простые вычисления в таблицах и строить графики и диаграммы.

Для того чтобы создать таблицу воспользуйтесь командой «Таблица» на вкладке главного меню «Вставка».

Для оформления внешнего вида таблиц пользуйтесь панелями инструментов вкладок «Конструктор» и «Макет» группы «Работа с таблицами» - эта группа появится в линейке главного меню после создания таблицы при условии, что курсор стоит внутри таблицы!



Сортировка строк таблицы – команда «Сортировка» на вкладке «Главная»

Быстрый доступ к редактированию границ и заливки ячеек таблицы - «Главная»-«Заливка» и там же «Границы».

Объединение ячеек – выделить ячейки, вызвать контекстное меню – команда «Объединить ячейки»

ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Задание 1.

Создать таблицу по прилагаемому образцу 1. Отформатировать таблицу, используя команду вкладки «Конструктор»-«Стили таблиц» (выбрать готовый дизайн таблицы из библиотеки стилей) и пользуясь командами «Заливка», «Границы», «Стили оформления границ» и т.д. вкладки «Конструктор». Результаты сравнить, сделать вывод – какими инструментами в каком случае пользоваться удобнее.

ОБРАЗЕЦ 1

Уровень цен	доля ценового сегмента в общем объеме продаж		
	Москва	Санкт-Петербург	Краснодар
низкая цена 1-10 т. р.	20%	32%	62%
средняя цена 10-20 т. р.	30%	25%	31%
высокая цена выше 20 тыс.руб.	50%	43%	7%
Итого:	100%	100%	100%

Результат работы сохранить в папке для лабораторных работ по курсу. В названии файла указать группу, фамилию и номер лабораторной работы (**202-2-Иванов_лр3.docx**).

Задание 2.

Создать таблицу по прилагаемому образцу 2 “Автошколы Симферополя”. Отформатировать таблицу, используя команды панелей инструментов на вкладках «Конструктор» и «Макет» или команды контекстного меню.

ОБРАЗЕЦ 2

Автошколы Симферополя							
ОРГАНИЗАЦИЯ, адрес, телефон							
Стоимость обучения	Продолжительность обучения (месяцев)	Занятий в неделю	Продолжительность занятий (часов)	График занятий (Утро/День/Вечер/ Вых. День	Практическое вождение (часов)	Компьютерное обучение (часов)	Место вождения
Автошкола "КрымАвтоДрайв"							
ул. Революционная, 7а. Тел. 223-75-24							
по справке оплата в 4 приема	3	2	4-5	В	29	без. огр.	Первомайский район
				В			
				Б			
Автошкола "ТрансАвтосервис"							
ул. Киевская, 44, к. 505.							
Тел. 234-2248							
по справке	1,5	5	5		29	без огр.	Зеленый Луг
	2,5	3	5				
	2,5	2	8				

Задание 3.

Создать по прилагаемому образцу 3 документ «Договор» начиная с новой страницы (вставить разрыв страницы до и после).

Использовать для формирования блоков «Утверждаю-Согласовано» и «Подписи» таблицы (занесение информации в таблицу, выравнивание, форматирование текста, разбиение и объединение ячеек). После того, как документ «Договор» будет сформирован, снять обрамление с верхней и нижней таблицы.

ОБРАЗЕЦ 3

Утверждаю:		Согласовано:
Директор АОО		Исполнительный директор АОО
« » 200 г.		« » 200 г.
Иванов И.В.		Малышка С.М

ДОГОВОР

о совместном выполнении научно-исследовательских работ

Мы, АОО, в дальнейшем именуемый ЗАКАЗЧИК, и КБ «Наука», в дальнейшем именуемый ИСПОЛНИТЕЛЬ, обязуемся, выполнить следующие работы:

1. Разработать проект системы автоматизации процесса обучения на персональном компьютере.
2. Реализовать данный проект в операционной системе Windows, с помощью интегрированной среды программирования Delphi.
3. Провести опытную эксплуатацию системы автоматизации обучения на факультете управления и социальных технологий.
4. Внедрить разработанную систему до «__» _____ 200__ г.

ЗАКАЗЧИК			ИСПОЛНИТЕЛЬ		
	Петров С.Т.				Малевич В.В.
	Васильев А.Р.				Станюта С.С.
	Сидоров Ф.Д.				Ярмоль Ч.С.

Задание 4. Создать по прилагаемому образцу 4 документ «Собрание» на отдельной странице. Вместо эмблемы вставить произвольный рисунок.

ОБРАЗЕЦ 4

 <h2 style="display: inline;">Собрание учредителей</h2>			
<p>11 января 2002 года 15:00 - 16:10 Корпус 1, конференц-зал</p>			
Организатор:	Министерство образования	Председатель:	Министр
Тип собрания:	Обсуждение	Секретарь:	Петрова М.П.
Необходимо:	Докладчикам подготовить выступления		
Иметь с собой:	Напечатанные тексты докладов, удостоверения членов Фонда		
----- Обсуждаемые вопросы -----			
1. Учреждение Фонда помощи детям-инвалидам	Профессор Преображенский И.И.	15:00-15:30	
2. Финансовые вопросы	Банкир-Волков А.А.	15:30-15:40	
3. Юридические аспекты вопроса	Юрист--Адвокаткин С.С.	15:40-16:00	
4. Организационные вопросы	Менеджер-Веловой М.М.	16:00-16:10	
Дополнительные сведения			
Наблюдатели:	Юристы	Финансисты	Журналисты
Эксперты:	Детские врачи	Детские психологи	Педагоги

Задание 5

Создать таблицу по прилагаемому образцу 5. Выполнить в созданной таблице расчеты. При этом необходимо заметить, что столбец “2%” подсчитывается как столбец “Сумма” * 2 / 100; столбец “Размер пени” подсчитывается как столбец “2%” * столбец “Кол-во дней просрочки”. По данным второго, пятого и шестого столбцов построить диаграмму

ОБРАЗЕЦ 5

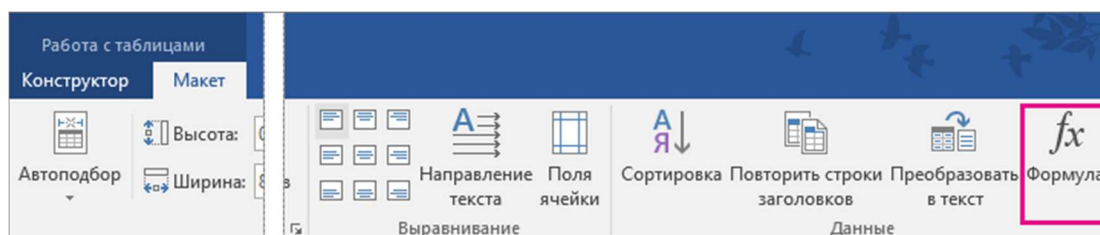
**Таблица. Расчет задолженности ТОО “Север”
по арендной плате по состоянию на 1.07.2020 г.**

№ счета	Сумма	Кол-во дней просрочки	2%	Размер пени	Всего
9	18195000	147			
12	7945000	73			
35	999560	118			
77	1456339	102			
Долг по арендной плате					

Вычисления по формулам в MS Word

Word содержит набор функций для расчетов в таблицах.

1. Щелкните ячейку таблицы, в которой вы хотите получить результат.
2. На вкладке «Макет» в группе «Работа с таблицами» нажмите кнопку «Формула».



В диалоговом окне "Формула" проверьте текст в скобках, чтобы убедиться в том, что будут просуммированы нужные ячейки, и нажмите кнопку OK.

Формула	
Формула:	
	=SUM(ABOVE)

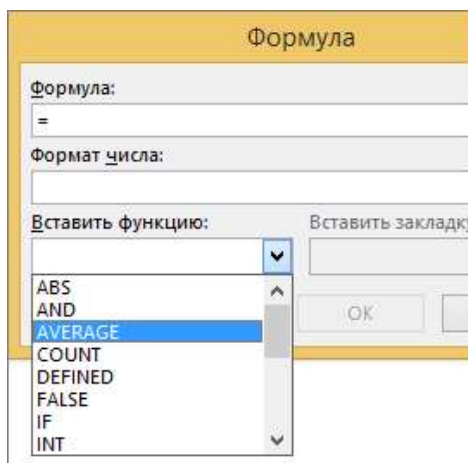
Функция **=SUM(ABOVE)** складывает числа в столбце, расположенные над выбранной ячейкой.

Функция **=SUM(LEFT)** складывает числа в строке, расположенные слева от выбранной ячейки.

Функция **=SUM(BELOW)** складывает числа в столбце, расположенные под выбранной ячейкой.

Функция **=SUM(RIGHT)** складывает числа в строке, расположенные справа от выбранной ячейки.

Размножить сумму по другим ячейкам – выделить ячейки, нажать F4



Если нужна другая формула: в поле «Формула» удалите формулу суммы, но оставьте знак равенства (=). Затем щелкните поле Вставить функцию и выберите нужную функцию.

Чтобы включить в формулу определенный диапазон ячеек, вы должны выбрать конкретные ячейки. Представьте себе, что каждый столбец в вашей таблице содержит букву и каждая строка содержит номер, как в электронной таблице Microsoft Excel. Например, чтобы умножить числа из второго и третьего столбца во втором ряду, введите =B2*C2

В отличие от Excel, в Ворде формулы не пересчитываются после изменения исходных данных. Для пересчета можно

воспользоваться одним из следующих приемов:

- Сохраните, закройте и снова откройте документ. Все формулы во всех таблицах будут пересчитаны
- Выделите таблицу, в которой нужно пересчитать результат и нажмите F9

Построение диаграмм в MS Word

Для построения различных диаграмм и графиков в Word по данным представленным в таблице есть несколько способов: 1) «Вставка»-«Диаграмма». 2) «Вставка»-«Объект»-«Диаграмма MS Excel» 3) «Вставка»-«Объект»-«Диаграмма MS Graph»

Чтобы в Word создать простую диаграмму с нуля, на вкладке «**Вставка**» нажмите кнопку «**Диаграмма**», а затем выберите нужную диаграмму.

Выберите тип диаграммы и дважды щелкните нужную диаграмму.

В появившейся электронной таблице замените данные, которые там стоят по умолчанию, на данные из своей таблицы!

Контрольные вопросы

1. Как «вписать» таблицу в текст?
2. Как сделать так чтобы в длинной таблице строка заголовка повторялась на каждой странице?
3. Как разделить таблицу на две (по горизонтали) ?
4. Как текст преобразовать в таблицу?
5. Как таблицу преобразовать в текст?
6. Как удалить одну ячейку таблицы? Как изменится остальная таблица? Как обойти проблему?

Требования к оформлению отчета

Отчет предоставляется в электронном виде.

Отчет должен содержать:

- титульный лист
- название и цель работы
- выполненные задания;
- ответы на контрольные вопросы (письменно, кратко!).