МІНІСТЕРCТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «Вінницький фаховий коледж НУХТ»

Звіт

з лабораторної роботи

з інформатики

Виконала студентка групи 1-ОК1

Кревсун А.Ю.

Перевірила викладач

Яценко Л.В.

Вінниця, 2024

## Лабараторна робота №2

Тема: Створення таблиць та формул засобами Word

Мета: Ознайомити з основними прийомами створення та форматування таблиць у

середовищі програми Word; набути навичок роботи з таблицями у Word.

Контральні запитання:

1. Що таке таблиця?З яких елементів складається таблиця?

Таблиця – данні сформованні певним чином. Вона складається з рядків та стовпчиків.

2. Як задати стиль таблиці? Які є вбудовані стилі таблиць?

На панелі швидкого доступу вибрати “Конструктор”, у вкладці “Стилі табллиць” та вибрати потрібний.

3. Які є способи створення таблиць?

1) Вибрати данні, на панелі у вкладці “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, пункт “Перетворити в таблицю”

2) На панелі швидкого доступу вибрати “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, вибрати потрібну кількість клітинок.

3)На панелі швидкого доступу вибрати “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, пункт “Вставити таблицю” та вписати потрібні параметри.

4) На панелі швидкого доступу вибрати “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, пункт “Намалювати таблицю” і накреслити форму майбутньої таблиці, а потім розграфити лініями.

5) На панелі швидкого доступу вибрати “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, пункт “Експрес таблиця” і вибрати потріну.

6) На панелі швидкого доступу вибрати “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, пункт “Таблиця Excel”. Створінь та відредактуйте таблицю в Excel та скопіюйте в документ.

4. Як нарисувати таблицю?

На панелі швидкого доступу вибрати “Вставити”, у вкладці “Таблиця”, пункт “Намалювати таблицю” і накреслити форму майбутньої таблиці, а потім розграфити лініями.

5. Як навести жирність рамки в таблиці? Як зробити рамку таблиці хвилястою?

Вибрати потрібні комірки, права кнопка миші та вибрати “Форматування”, потім у новому вікні вибрати “Рамка” та підібрати підходящю.

6. Як об’єднати клітинки в одну?

Вибрати потрібні комірки, права кнопка миші та вибрати “Об’єднати клітинки”

7. Як замалювати клітинки кольором?

Вибрати потрібні комірки, у панелі швидкого доступу вибрати “Конструктор” вибрати “Заливка” та вибрати колір.

8. Як вставити рядок у таблицю?

Натиснути правою кнопкою миші на комірку біля якої треба вставити рядок, та вибрати “Вставити рядок”, потім вибрати з якої сторони його потрібно вставити.

9. Як вилучити стовпець з таблиці?

Вибрати стовпець, натиснуваши правою копкою миші вибрати “Видалити рядок”.

10.Як здійснити обчислення в таблиці?

На панелі швидкого доступу вибрати “Макет”, у вкладці формула написати потрібну формулу як в Excel та натиснути “Enter”.

Висновок:

За підсумком цієї лабараторної я знаю способи створення, налаштування та зміни структури таблиці. Також знаю та використовую основні прийоми в роботі з таблицями в програмі Word.