

Практическая работа №1
для самостоятельной работы обучающихся
«Создание объектов в текстовом редакторе Word.
Таблицы и диаграммы»

1. **Выполните семь упражнений практической работы №2 в текстовом файле MS Word.**
2. **Обязательно напишите условие каждого упражнения и его номер.**
3. **Для выполнения работы используйте Методичку MS Word.**
4. **Далее оформите выполненные готовые упражнения и опишите ход их выполнения.**
5. **Сохраните практическую работу под своей фамилией: ПР №2 Иванов гр.236.doc**
6. **Покажите результат преподавателю.**

Создание таблицы

Программа *Word* предоставляет два инструмента создания таблицы - «Добавить таблицу» и «Нарисовать таблицу». Оба инструмента имеют соответствующие команды в меню «Таблица», а также кнопки на панели инструментов «Стандартная»- «Добавить таблицу» и «Таблицы и границы». Перед тем, как выбрать один из имеющихся для создания таблицы инструментов, нужно предварительно текстовый курсор установить в то место документа, куда будет вставляться таблица.

Инструмент «Добавить таблицу»

Выполнить команду меню «Таблица/Добавить/Таблица». Появится диалоговое окно, в котором нужно установить требуемое число столбцов и строк таблицы, ширину столбца, а также выбрать формат таблицы. Число столбцов и строк таблицы, ширина столбца выбираются с помощью счетчиков. При выборе пункта «Авто» в поле «Ширина столбца» программа всю ширину текстовой строки делит на равные части. Чтобы задать формат таблицы, нужно использовать кнопку «Автоформат».

После установки требуемых значений в полях окна «Вставка таблицы» нажать кнопку «ОК». На экране появится эскиз таблицы. Границы ячеек таблицы обозначаются линиями, соответствующими выбранному формату. Кроме того, при нажатой кнопке «Непечатаемые символы» на панели инструментов «Стандартная» внутри каждой ячейки отображается непечатаемый символ «Маркер ячейки», а справа от границы таблицы - «Маркеры строки».

Упражнение № 1

Создать таблицу, содержащую 5 столбцов и 5 строк. Выбрать ширину столбцов «Авто».

Ввод данных в таблицу

Установить текстовый курсор в ячейку и с клавиатуры ввести текст и числовые данные. По мере того, как заносится содержание ячейки при заполнении ячейки, увеличивается высота данной строки и, наоборот, уменьшается при удалении содержания ячейки.

Упражнение №2

Ввести данные в созданную в предыдущем упражнении таблицу и отформатировать их как в приведенном ниже примере.

Таблица

Результаты работы филиалов предприятия «Альфа» в текущем квартале

Месяц				
	Курск	Тверь	Смоленск	Самара
Апрель	2678	6789	1534	8354
Май	6743	8245	8456	1234
Июнь	5673	8397	2967	3241

Изменение формы таблицы

Изменение ширины столбца

1-й способ. Выделить столбцы, ширину которых собираемся изменить и выполнить команду меню «Таблица/Высота и ширина ячейки», появится диалоговое окно. В нем выбрать вкладку «Столбец» и установить значение в поле «Ширина столбца»

2-й способ. Установить курсор мыши на линию сетки на границу между двумя столбцами, при этом он превращается в вертикальную полосу с двумя горизонтальными стрелками по бокам. Затем с помощью нажатой левой клавиши мыши перетащить границу влево или вправо. Одновременно с шириной столбца, которой мы изменяем - слева от курсора, изменяется ширина правого столбца так, чтобы ширина таблицы оставалась постоянной. При нажатой клавише «Alt» во время перетаскивания границы на координатной линейке будут показаны размеры столбцов в см.

Чтобы изменить ширину только одного столбца таблицы, не меняя размеры остальных столбцов, нужно перетащить правую границу этого столбца при нажатой клавише «Shift». При этом соответственно изменяется ширина таблицы.

Вставка дополнительных строк и столбцов.

Для вставки дополнительной строки нужно выполнить команду меню «Таблица/Добавить/Строки» или щелкнуть по кнопке «Добавить строки» на панели инструментов «Стандартная». Новые строки вставляются над той строкой, в которой расположен курсор. Если выделить несколько строк, то после нажатия на кнопку «Добавить строки» вставится столько же новых строк, сколько их было выделено. Если нужно добавить дополнительные строки к нижней части Таблицы, текстовый курсор установить в крайнюю правую ячейку последней строки и далее нажать клавишу «Tab» или установить курсор перед маркером нижней строки и нажать «Enter».

Для вставки дополнительного столбца- нужно сначала выделить столбец, слева от которого появится новый столбец, и выполнить команду меню «Таблица/Добавить столбцы» или щелкнуть по кнопке «Добавить столбцы» на панели инструментов «Стандартная». Чтобы добавить столбец в правую часть таблицы, нужно выделить столбец маркеров строк и выполнить команду «Таблица/Добавить/ Столбцы» или нажать кнопку на панели инструментов.

Объединение ячеек. Эту операцию целесообразно выполнять только после того, как точно установлена ширина столбцов. Для этого нужно выделить ячейки, которые собираемся объединять и выполнить команду меню «Таблица/Объединить ячейки». Ячейки объединяются и в строке, и в столбце.

Удаление строк и столбцов. Выделить нужные строки и выполнить команду «Таблица/Удалить строки» или «Правка/Вырезать». Будут удалены выделенные строки. Для

удаления столбцов выполняются аналогичные действия. Клавиша «Del» удаляет только содержимое выделенных ячеек, но не уничтожает сами ячейки.

Обрамление и заливка таблицы. Программа Word позволяет оформить таблицы границами и заливкой фона. Для этого используются команда меню «Формат / Границы и заливки», или кнопки «Внешние границы» и «Цвет заливки» на панели инструментов «Таблицы и границы».

Упражнение № 3

Уменьшить ширину столбцов созданной в предыдущем упражнении таблицы до 2,5 см. Добавить справа новый столбец, в верхнюю ячейку которого ввести слово «Всего». Добавить вниз таблицы новую строку, в крайнюю левую ячейку которой ввести слово «Итого».

Вычисления в таблице

Для того чтобы выполнить простейшие вычисления с помощью программы Word, нужно текстовый курсор установить в ту ячейку, где будет находиться результат вычислений. Затем выполнить команду меню «Таблица/Формула». Появится аналоговое окно, в котором программа предлагает формулу наиболее часто выполняемого действия сложения =SUM(LEFT) или =SUM(ABOVE).

Формула =SUM(LEFT) означает, что будут суммироваться числа, содержащиеся в ячейках *слева от* ячейки, где стоит текстовый курсор, а формула =SUM(ABOVE) - означает, что будут суммироваться числа, содержащиеся в ячейках *над* ячейкой, где стоит текстовый курсор.

Если предлагаемая формула нас устраивает, то следует только нажать кнопку «ОК». Если же требуется выполнить другую операцию, то открываем список доступных операций «Вставить функцию», щелчком мыши выбрать нужную и закончить действия нажатием кнопки «ОК».

Если нужно пересчитать результаты вычислений, то после ввода в таблицу новых данных, следует выделить обновляемые элементы или всю таблицу и нажать клавишу «F9».

Упражнение № 4

Выполнить вычисления в таблице, использовать формулу =SUM(ABOVE) для заполнения строки «Итого», использовать формулу =SUM(LEFT) для заполнения столбца «Всего».

Объединить свободные ячейки первой строки от второго до пятого столбца. Ввести в объединенную ячейку слово «Филиалы» и выровнять его по центру. Объединить две верхние ячейки первого столбца. Установить интервал «Перед» равным 12 пт (Через меню «Формат/Абзац»). Повторить последние действия для шестого столбца.

Установить границы ячеек таблицы с двойной линией и выполнить ее заливку любым цветом. В результате получим таблицу примерно того же вида, как приведена ниже.

Таблица

Результаты работы филиалов предприятия «Альфа» в текущем квартале

Месяц	ФИЛИАЛЫ				Всего
	Курск	Тверь	Смоленск	Самара	
Апрель	2678	6789	1534	8354	19355
Май	6743	8245	8456	1234	24678
Июнь	5673	8397	2967	3241	20278
Итого	15094	23431	12957	12829	64311

Инструмент «Нарисовать таблицу»

Для активизации этого инструмента следует выполнить команду меню «Таблица/Нарисовать таблицу» или нажать кнопку «Нарисовать таблицу» на панели инструментов «Стандартная». На экране появится панель инструментов «Таблицы и границы» и текстовый курсор принимает вид карандаша, с помощью которого можно нарисовать таблицу. Для создания таблицы с помощью инструмента «Рисования» следует «карандаш» установить в левый верхний угол будущей таблицы, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетащить его в противоположный угол таблицы. На экране появится внешний контур таблицы. Затем таким же образом нарисовать внутренние линии столбцов и строк.

Для удаления линий таблицы можно нажать кнопку «Ластик» на панели инструментов «Таблицы и границы», при этом текстовый курсор принимает вид ластика. Проведем им по линии таблицы при нажатой левой клавише мыши, в результате линия будет удалена.

Упражнение № 5

Составьте таблицу по образцу:

|

Стоимость тура для 1 человека

Отель		Апрель, май, июнь, сентябрь, октябрь				
		DBL	SGL	TRL	СНД	
					1 чел.	2 чел.
2*	cont	365	495	355	320	220
	+cont	380	520	370	335	225
	+buf	400	550	395	350	230
3*	cont	445	640	435	390	245
	buf	480	675	470	425	265
	S	520	775	505	465	285
	S+	595	875	575	540	325
4*		885	1405	815	810	470

Упражнение №6

Самостоятельно изучите технологию работы с диаграммами в MS Word (используйте справочную систему). Составьте документ по образцу:



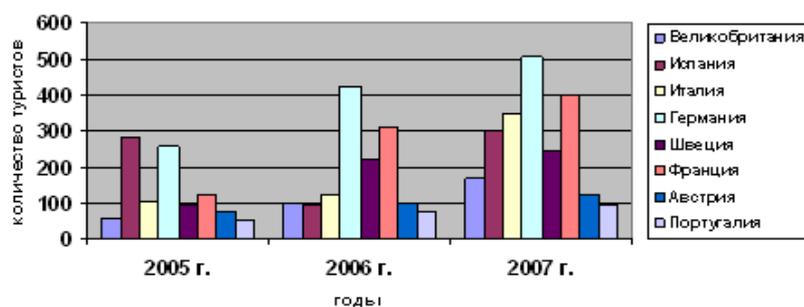
|

**Количество туристов, посетивших Европу
в новом тысячелетии через фирму
«Солнечный ветер»**

Таблица

Страны	2005 г.	2006 г.	2007 г.
Великобритания	60	101	170
Испания	281	98	300
Италия	105	125	350
Германия	260	425	508
Швеция	97	220	245
Франция	125	310	400
Австрия	80	101	124
Португалия	51	76	99

Диаграмма



Отдыхайте вместе с нами!

Упражнение №7
Самостоятельно создайте диаграммы нескольких видов для таблицы из упражнения №5.