

В теме электронного письма указывать группу, фамилию, номер практической работы.

На полях тетради подписывать группу, фамилию, номер страницы.

Практическая работа

Тема: Работа с программными средствами общего назначения (Microsoft Word. Работа с таблицами).

Цель: изучить принципы работы с таблицами, научиться создавать и редактировать документы с таблицами.

Краткие теоретические сведения

Word обладает обширным набором инструментов для построения и форматирования таблиц, что позволяет строить сложные таблицы с любым оформлением. Основным элементом таблицы – ячейка, фрагмент документа на пересечении строки и столбца. Ячейка может содержать текст, рисунки, рисованные объекты, которые можно форматировать по обычным правилам.

Способы создания таблиц:

1 способ: установить курсор в месте вставки таблицы в документ; нажать кнопку *Добавить таблицу* Стандартной панели инструментов, под кнопкой появятся линии сетки; переместить указатель мыши при нажатой левой кнопке по линиям сетки до получения требуемого числа строк и столбцов, а затем отпустить кнопку мыши.

2 способ: В пункте строки меню *Таблица/Вставить/Таблицу*, появится окно *Вставка таблицы*, в котором задается количество столбцов и строк, ширина столбцов и один из 39 способов автоформатирования таблицы.

3 способ: В пункте строки меню *Таблица/Нарисовать таблицу*, появится *Панель инструментов Таблицы и границы*, в котором можно задать толщину и цвет линий таблицы, рисуемых карандашом (стираются ластиком), задать цвет заливки, объединить или разбить ячейки, выровнять строки, ширину столбцов, изменить направление текста, сортировать данные в ячейках по возрастанию и убыванию, выполнить их автосуммирование.

Способы добавления строк (столбцов):

Для того чтобы добавить строку в таблицу в текстовом редакторе Word существует два способа. Первый способ заключается в использовании контекстного меню. Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мышки по пустому пространству в таблице и выбрать пункт меню *Вставить – Вставить строки сверху* или *Вставить – Вставить строки снизу*. После этого в таблицу будет добавлена новая строка. Она расположится выше или ниже той строки, по которой был выполнен щелчок правой кнопкой мышки. Второй способ заключается в использовании вкладки *Макет*. Нужно установить курсор на любую строку таблицы, перейти на вкладку *Макет* и нажать на кнопку *Вставить сверху* или на кнопку *Вставить снизу*. После этого в таблицу будет добавлена новая строка. Она расположится выше или ниже, той строки, в которой был установлен курсор перед нажатием кнопок.

Способы удаления строк (столбцов):

1 способ: выделить строку и нажать кнопку *Backspace* (кнопка *Del* удаляет лишь содержимое таблицы). 2 способ: выделить ячейки и, нажав правую кнопку мыши, выбрать в контекстном меню «Удалить ячейки». 3 способ: выделить ячейки, нажать — «Таблица» / «Удалить» / «Строки».

Для удаления выделенной таблицы необходимо зайти в меню *Таблица* и выполнить команду *Удалить/Таблицу*.

Для объединения или разбиения ячеек выделить группу ячеек и применить команду *Таблица/Объединить – разбить ячейки*. Для изменения ширины одной ячейки необходимо выделить ее, затем изменить ширину ячейки.

Изменение размеров ячеек можно производить, используя свойства таблиц. Для этого достаточно установить курсор внутри таблицы, в меню *Таблица* выбрать команду *Свойства таблицы*. В появившемся диалоговом окне на вкладке *Таблица* можно изменить размер,

выравнивание, обтекание. На вкладке *Строка* изменяется высота строк, а на вкладке *Столбец* – ширина столбцов, на вкладке *Ячейка* – размер ячейки.

Содержание работы

Задание №1. Создать в текстовом редакторе Microsoft Word документ, вставить таблицу по образцу.

Устройства ввода информации				Устройства вывода информации				Устройство сохранения информации			Устройство обработки информации		
клавиатура	мышка	сканер	микрофон	монитор	принтер			колонки	внутренняя память		внешняя память		процессор
					матричный	струйный	лазерный		постоянная	оперативная	винчестер	дискета	

Задание №2. Создать в текстовом редакторе Microsoft Word документ, вставить таблицу расписания занятий на неделю по образцу.

День		Предмет	День		Предмет
понедельник	1		четверг	1	
	2			2	
	3			3	
вторник	1		пятница	1	
	2			2	
	3			3	
среда	1		суббота	1	
	2			2	
	3			3	

Контрольные вопросы

1. Назвать способы создания таблиц.
2. Как вставить строку/столбец в таблицу?
3. Как удалить строку/столбец в таблице?
4. Как удалить всю таблицу?
5. Как объединить ячейки таблицы?
6. Как разбить ячейку таблицы на несколько ячеек?
7. Как установить необходимые размеры столбцов и строк таблицы?