

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 | диски                           |           |

**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?