

## Практическая работа № 7

**Тема:** Создание и форматирование таблиц в документе MS Word.

**Цель:** Изучение технологии создания и форматирования таблиц в MS Word.

**Оборудование:** ПК, MS Word 2007.

1. Изучить основные сведения.
2. Выполнить задание №1.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Выполнить задание №2.

### Ход работы.

#### Основные сведения.

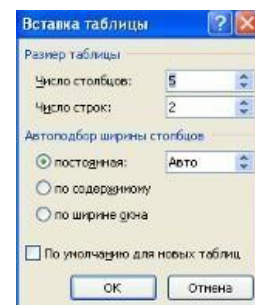
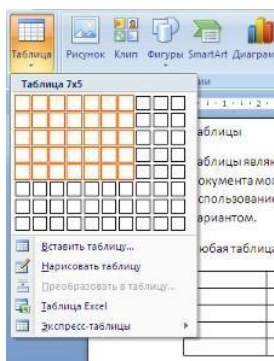
Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

### Создание таблицы в Word 2007

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка "Таблицы", расположенная на панели "Таблицы" ленты "Вставка". При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией "Вставить таблицу" и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.



После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент "Работа с таблицами", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Макет".

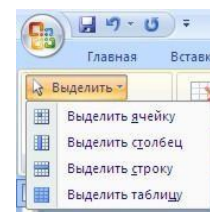


### Форматирование текста в таблице

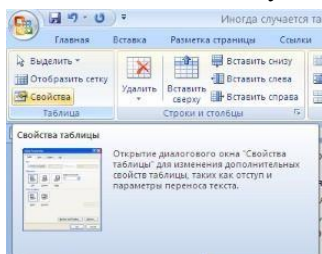
Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

- Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Кроме того, можно воспользоваться кнопкой "Выделить", расположенной на ленте "Макет" контекстного инструмента "Работа с таблицами".



Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.



Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне "Свойства таблицы", которое открывается кнопкой "Свойства" на панели "Таблица".

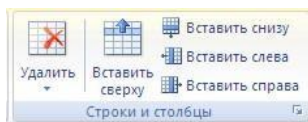
Включает большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они

расположены на панели "Стили таблиц".

Панель "Параметры стилей таблиц" позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

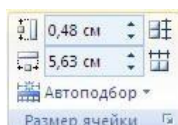
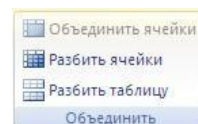


Для настроек границ таблицы служит кнопка "Границы". Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. Рядом с ней расположена кнопка "Заливка".



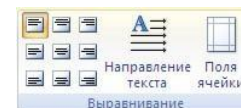
Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели "Строки и столбцы" контекстной ленты "Макет".

Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыдущем занятии. Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели "Объединить".

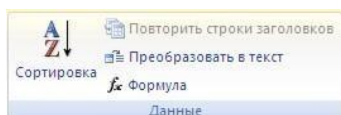


Инструменты панели "Размер ячейки" позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.

Инструменты панели "Выравнивание" предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять "шапку" таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка. Затем нажать кнопку "Повторить строки заголовков" на панели "Данные".

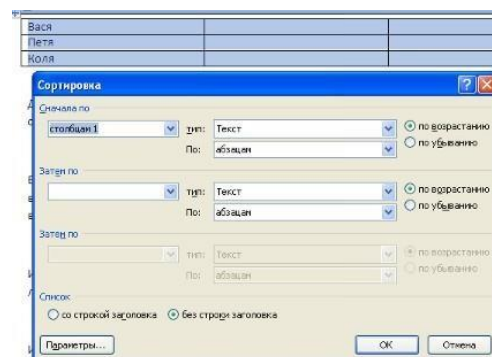


## Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку "Сортировка" на панели "Данные".

В появившемся окне "Сортировка" при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.



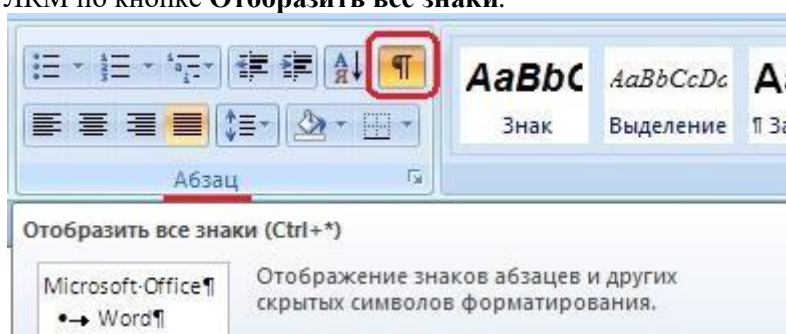
ПОМНИТЕ! Наиболее часто применяемые команды при работах с ячейками таблицы доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши.

## Задание №1. Создание таблицы.

1. На диске X: в папке ПР создайте папку ПР7. Запустите программу MS Word. Сохраните документ под именем ПР7-1.

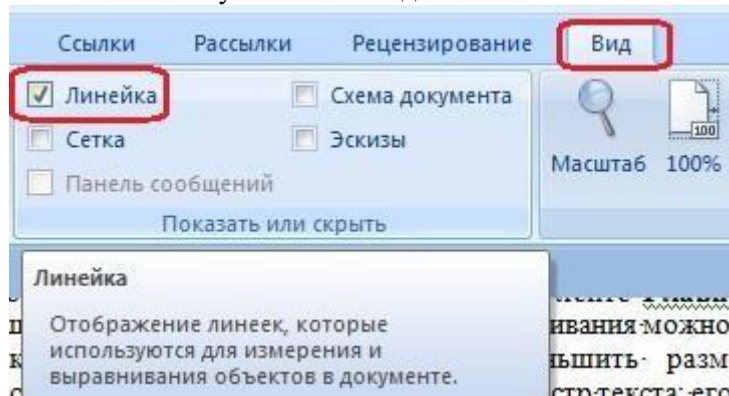
2. Включите режим показа непечатаемых знаков.

Для включения режима непечатаемых символов на вкладке Главная в группе команд Абзац → щелкните ЛКМ по кнопке **Отобразить все знаки**.



3. Включите режим отображения линейки в окне программы.

Для включения режима отображения линейки на вкладке **Вид** в группе команд **Показать или скрыть** поставьте галочку в поле команды **Линейка**.



4. Установите формат абзаца: первая строка – отступ 0,5, межстрочный интервал – полуторный.
5. Создайте таблицу 2 x 9.
6. Измените ширину колонок по образцу таблицы 1:
  - наведите стрелку мыши на вертикальный разделитель таблицы, при этом стрелка мыши примет вид разделителя;
  - нажатием и продвижением разделителя левой кнопкой мыши задайте нужную ширину столбцов таблицы.

Таблица 1

Денежные параметры	Сумма, млрд. долл.
Наличные деньги	232
Транзакционные депозиты	563
Взаимные фонды денежного рынка	318
Депозитные счета денежного рынка	485
Сберегательные вклады	410
Срочные вклады	1143
Однодневные соглашения об обратном выкупе	64
Однодневные займы и прочее	17
<b>Итого:</b>	3232

1. Выделите первую строку таблицы (шапку) и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
2. Выделите второй столбец таблицы и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
8. Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш [Tab] (вперед), [Shift]-[Tab] (назад).
9. Добавьте в таблицу новую строку.
10. Подсчитайте Итого с помощью формулы . Для этого установите курсор в ячейку для подсчета, на ленте **Макет** работы с таблицами выберите команду **Формула**, введите формулу =SUM(ABOVE).
11. Выделите всю таблицу, для чего щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за её контуром.
12. Сделайте рамку для таблицы по образцу таблицы 1.
13. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы.
14. Сохраните файл в папке **ПР7** с именем **ПР7-1**.
15. Откройте файл **ПР7-1**.
16. Примените любой из понравившихся вам стилей к таблице.
17. Сохраните отформатированную таблицу в вашей папке с именем **ПР7-2**.

**Задание №2.** Создайте в папке ПР7 новый документ Word, присвоив ему имя ПР7-3.

Наберите таблицы по образцу:

Дата	Товарооборот		Выручка	Секции			Состав	Итого
	План	Факт		1	2	3		
1999	13 542	13 457	4 578 632	4 562	1 547	1 247	25	1 247
2000	16 754	15 486	5 789 642	7 852	1 255	2 525	45	1 554
2001	13 648	14 345	1 257 896	1 554	1 236	6 457	76	15 577

2002	56 783	58 762	125 584	2 336	1 255	2 155	89	12 544
------	--------	--------	---------	-------	-------	-------	----	--------


	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	12 548		12 476					18 756		

X																				

**Сохраните файл с таблицами в папке с именем ПР7**

### *Контрольные вопросы*

1. Как вставить таблицу в документ?
2. Как изменить ширину столбца и высоту строки?
3. Какие клавиши позволяют перемещать курсор по ячейкам таблицы?
4. Как вставить строку или столбец в таблицу?
5. Как выделить всю таблицу?
6. Как выделить отдельные элементы таблицы (строку, столбец, ячейку)?
7. Как установить границы и заливку в таблице?
8. Как провести сортировку данных в таблице?
9. Как провести расчет в таблице?
10. Как выравнивать текст в ячейке?
11. Как объединить ячейки таблицы?
12. Как разбить одну ячейку на две?
13. Как изменить ширину только одной ячейки таблицы?