

Практическая работа № 2

Тема: «Создание табличных документов»

Цель работы: научиться создавать, редактировать, форматировать таблицы и диаграммы в текстовом редакторе Word.

Ход работы:

Таблицы Word применяются для структурирования содержимого страницы и используются для вычислений.

Создать таблицу можно несколькими способами.

1 способ:

- ✓ На вкладке **Вставить** нажать кнопку **Таблицы**.
- ✓ Выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

2 способ:

- ✓ На вкладке **Вставить** нажать кнопку **Таблицы**.
- ✓ Выбрать пункт меню **Вставить таблицу**.
- ✓ В появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.
- ✓ Нажать [Ок]

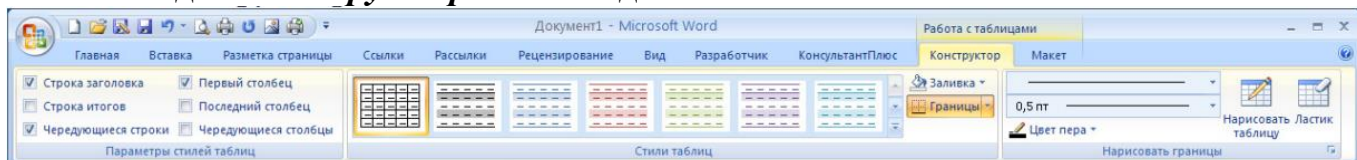
3 способ: Рисование таблицы.

Для этого служит опция **Нарисовать таблицу** кнопки **Таблица** вкладка **Вставка**. В этом режиме курсор приобретает вид карандаша.

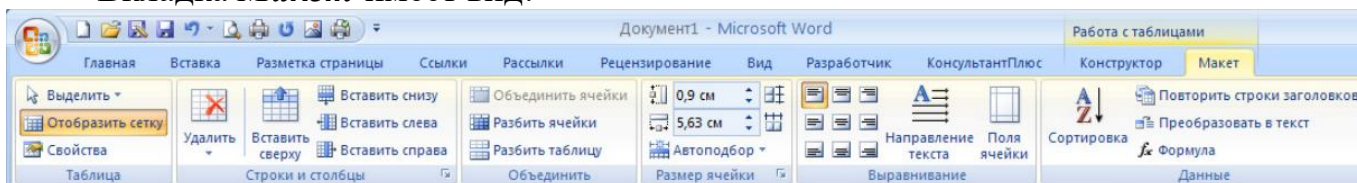
Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой. Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла). По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку **Нарисовать таблицу**, чтобы выйти из режима рисования.

Редактирование таблицы. После того, как таблица вставлена и выделена, в окне текстового редактора появляется, позволяющий изменять таблицу, контекстный инструмент **Работа с таблицами**, содержащий две вкладки: **Конструктор** и **Макет**.

Вкладка **Конструктор** имеет вид:



Вкладка **Макет** имеет вид:



	A	B	C	D	E	...
1	A1	B1	C1	D1	E1	...
2	A2	B2	C2	D2	E2	...
3	A3	B3	C3	D3	E3	...
4	A4	B4	C4	D4	E4	...
...
n	An	Bn	Cn	Dn	En	...

Для проведения элементарных вычислений в таблице реализован механизм применения формул. При этом вся таблица рассматривается как матрица, строки которой нумеруются, начиная с единицы, а столбцы обозначаются латинскими буквами, начиная с А. Адрес ячейки определяется данными на пересечении буквы и цифры.

Чтобы задать в ячейке формулу, нужно выполнить следующие действия:

- ✓ поместить курсор в ячейку таблицы, где должен выводиться результат;
- ✓ на вкладке *Макет* выбрать команду *Данные – Формула*;
- ✓ в появившемся окне *Формула* в строке формулы записать формулу или вставить её воспользовавшись списком сервиса *Вставить функцию*; нажать [Ок].

При необходимости указать формат вывода результата в строке **Формат числа**.

Для *построения диаграммы* на основе, размещенной в таблице, числовой информации необходимо:

- ✓ выбрать вкладку *Вставка* – группа *Иллюстрации* – кнопка *Диаграмма*;
- ✓ в окне *Вставка диаграммы* выбрать *Шаблон* и *Стиль* будущей диаграммы;
- ✓ в открывшемся окне программы Excel 2007, изменить данные в предлагаемом шаблоне таблицы на таблицу со своими числовыми данными; закрыть окно программы Excel 2007.

Выполнить практическую работу согласно своему варианту.

Вариант №1

1. Создать таблицу вида:

Краткая характеристика

№ п/п	Показатели		Наименование					И-211 (МиГ-9Е)	Сумма
			И-185 М-71 «эталон»	Ла-5ФН	Ла-5	Як-3	Як-9У		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Двигатель		М-71	АШ-82ФН	АШ-82ФН	ВК-105 ПФ-2	ВК-107А	М-82Ф 1330	
2	Мощность, л.с.	номин.	1625	1460	1460	1240	1500		
3		форс.	2000		1850	1290	1650	1700	
4	Взлетный вес, кг (норм.)		3735						
5	Нагрузка на крыло, кг/м ²								
6	Утаху	номин.							

7	земли, км/ч	форс.								
8	Стоимость		10000	26845	33278	12487	65021	22544	Формула	

2. **Отформатируйте заголовок:** шрифт – Courier New, размер – 16 пт, выравнивание – по центру, интервал между символами – разреженный на 2 пт, эффект – все прописные, интервал после – 12пт.

3. В ячейке, где написано **Формула** – вставить формулу SUM(LEFT).

4. Создать диаграмму вида:



5. Сохранить отформатированный текст в Моих документах, в собственной папке, под именем Практическая работа №2.

6. Составить отчет о проделанной работе.

Вариант №2

1. Создать таблицу вида:

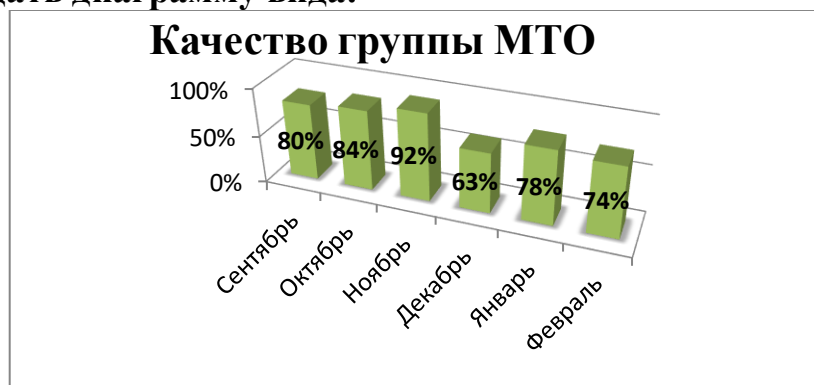
Краткая характеристика

№ п/п	Показатели		Наименование					Сумма	
			И-25 М-71 «эталон»	Ла-7ФН	Ла7	Ок-4	Ок-9К		И-542
1	2	3	4	5	6	7	8	Сумма	
1	Двигатель	М-71	АШ-77ФН	АШ-77Ф	ВК-147	ВК-17А	М-33Х 1330		
2	Мощность, номин.	1625	1460	1460	1240	1500	1700		
3	л.с. форс.	2000		1850	1290	1650			
4	Вес, кг (норм.)	3735							
5	Производительность								
6	тахскорост	номин.							
7	ь, км/ч	форс.							
8	ИТОГО:		48756	32254	74103	85412	28700	53215	Формула

2. Отформатируйте заголовок: шрифт – Book Antiqua, размер – 20пт, выравнивание – по центру, интервал между символами – разреженный на 3пт, эффект – все прописные, интервал после – 15пт.

3. В ячейке, где написано Формула – вставить формулу SUM(LEFT).

4. Создать диаграмму вида:



5. Сохранить отформатированный текст в Моих документах, в собственной папке, под именем Практическая работа №2.

6. Составить отчет о проделанной работе.

Контрольные вопросы

1. Опишите способы создания таблиц в MS Word
2. Добавление, удаление строк и столбцов в таблице
3. Объединение, разбиение строк и столбцов в таблице
4. Изменение границы и заливки в таблице
5. Использование формул в таблицах
6. Построение диаграмм