

Практическая работа 51

Создание и форматирование таблиц по заданным условиям

Цель: изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Ход работы:

ЗАДАНИЕ №1.

1. Запустите текстовый редактор MS WORD.
2. Оформите расписание уроков по образцу, руководствуясь указаниями.

	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
1	Математика	Чтение	Математика	Русский язык	Физ. культура
2	Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика
3	Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение
4	Физ. культура	Математика	Труд	ОБЖ	ИЗО

Указания:

- 1) Создайте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 5 строк. Выполните команду **Таблица/Добавить таблицу**, указав в соответствующих полях ввода число строк и столбцов.
- 2) Заполните таблицу данными. Вводите текст, начиная от левого края ячейки. Для перемещения в таблице используйте клавиши управления курсором, клавишу TAB, щелчок мышью в нужной ячейке.
- 3) Отформатируйте текст в первой строке таблицы:
 - ❖ Выделите первую строку: установите курсор в любую ячейку первой строки и выполните команду **Таблица/Выделить строку** ИЛИ установите указатель мыши слева от строки, чтобы появилась белая стрелка и щелкните левой кнопкой мыши.
 - ❖ Установите параметры шрифта, выполнив команду **Формат/Шрифт**: шрифт Arial Narrow, размер 14, начертание - полужирный курсив, интервал - разряженный, величина интервала 1,5 пт.
- 4) Отформатируйте текст в первом столбце таблицы:
 - ❖ Выделите первый столбец: установите курсор в любую ячейку первого столбца и выполните команду **Таблица/Выделить столбец** ИЛИ установите указатель мыши над столбцом, чтобы появилась черная стрелка и щелкните левой кнопкой мыши.
 - ❖ Установите параметры шрифта по своему усмотрению.
- 5) Отформатируйте текст в остальной части таблицы:
 - ❖ Выделите ячейки с названиями предметов.
 - ❖ Установите параметры шрифта по своему усмотрению.
- 6) Установите ширину первого столбца:
 - ❖ Выделите первый столбец
 - ❖ Выполните команду **Таблица/Автоподбор/По содержимому**
- 7) Измените ширину остальных столбцов (аналогично)
- 8) Выровняйте весь текст в таблице по центру:
 - ❖ Выделите всю таблицу
 - ❖ Выполните команду **Формат/Абзац** в строке **Выравнивание** выберите **По центру**
- 9) Задайте внутренние и внешние границы для таблицы:
 - ❖ Выделите всю таблицу
 - ❖ Выполните команду **Формат/Границы и заливка** выберите **цвет** и **тип** линии, щелкните по окошку **сетка**
- 10) Выполните заливку для первой строки:
 - ❖ Выделите первую строку

- ❖ Выполните команду **Формат/Границы и заливка**/ вкладка **Заливка**. Выберите любой цвет.
- Выполните заливку для первого столбца (аналогично).
 - Вставьте заголовок к таблице:
 - ❖ Установите курсор в первую ячейку и выполните команду **Таблица/Разбить таблицу**.
 - ❖ Напечатайте текст: РАСПИСАНИЕ УРОКОВ. Отформатируйте заголовок и расположите его по центру.

ЗАДАНИЕ № 2. Скопируйте предыдущую таблицу и отформатируйте ее в соответствии с образцом, руководствуясь указаниями

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Математика	Чтение	Математика	Русский язык	Физическая культура	Выходной
Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика	
Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение	
Физическая культура	Математика	Труд	ОБЖ	ИЗО	

Указания:

- Выделите таблицу: установите курсор в любую ячейку таблицы и выполните команду **Таблица/Выделить таблицу**.
- Скопируйте таблицу, выполнив команды **Правка/Копировать** и **Правка/Вставить**.
- В скопированную таблицу вставьте еще один столбец:
 - ❖ Выделите столбец «Пятница»
 - ❖ Выполните команду **Таблица/Добавить столбцы справа**.
- Заполните последний столбец данными.
- Удалите первый столбец (с номерами): выделите столбец и выполните команду **Таблица/Удалить столбцы**.
- Отформатируйте таблицу, используя готовый стиль:
 - ❖ Выделите всю таблицу
 - ❖ Выполните команду **Таблица/Автоформат**
 - ❖ В списке **Форматы** выберите **Столбцы 3**
 - ❖ В группе **Изменить оформление** снимите флажок **Первого столбца**.
- Сохраните документ.

ЗАДАНИЕ № 3. Создайте и заполните таблицу.

Указания:

- Создайте таблицу, используя команду **Таблица/Нарисовать таблицу**.
 - ❖ Указатель мыши примет форму карандаша. Чтобы определить внешние границы таблицы, переместите указатель при нажатой кнопке мыши из одного угла таблицы в другой. Затем прорисуйте линии столбцов и строк. Для удаления линии используйте кнопку **Ластик** на панели инструментов **Таблицы и границы**.
- Задайте внешние и внутренние границы таблицы, заливку.
- Задайте произвольные параметры шрифта.
- Текстовые данные выровняйте по центру, а числа - по правому краю.
- Откорректируйте таблицу.
- Сохраните документ.

Город	Государство	Число жителей, млн. чел.	
		Только город	С учетом пригородов

Буэнос-Айрес	Аргентина	2,9	11,5
Нью-Йорк	США	7,2	14,7
Тегеран	Иран	5,7	8,0
Триполи	Ливия	0,86	0,89
Рим	Италия	2,8	3,7
Маскат	Оман	0,05	0,06

ЗАДАНИЕ №4. Подготовьте театральную программку с применением не разлинованной таблицы.

Школьный театр «W» Омега.

Н.В.Гоголь

ИГРОКИ

Действующие лица и исполнители

Гаврюша	➤	И. Урюсов	<i>Постановка – Макшинская Музыкальное оформление – А.Кхарти</i>
Кругель, полковник	➤	А.Смирнов	
Утешительный	➤	Д. Юрлин	
O. Аделаида Ивановна	➤	С. Дикарев	
Дергунов	➤	Т.Логинова	
		С.Яшина	
		С.Афанасьев	

Указания:

- 1) Напечатайте заголовок программки. Перед словом омега вставьте символ со.
 - ❖ Выполните команду *Вставка/Символ* шрифт *Symbol*.
 - ❖ Выровняйте заголовок по центру.
- 2) Напечатайте фамилию автора и выровняйте текст по правому краю.
- 3) Напишите название пьесы, используя объект *WordArt*:
 - ❖ Щелкните по кнопке *Добавить объект WordArt* на панели рисования.
 - ❖ Выберите подходящий стиль надписи.
 - ❖ В появившемся окне вместо слов *Текст надписи* напечатайте *ИГРОКИ*.
 - ❖ На экране появится объект *WordArt* и панель инструментов *WordArt*. Используя кнопки этой панели инструментов, измените вид объекта.
- 4) Напечатайте фразу *Действующие лица и исполнители*. Выровняйте текст по левому краю.
- 5) Вставьте таблицу из 3 столбцов и 5 строк. Заполните первый столбец названиями ролей. Третий столбец - фамилиями исполнителей.
- 6) Уменьшите ширину второго столбца.
- 7) Выделите второй столбец и поставьте маркеры:
 - ❖ Выполните команду *Формат/Список* на вкладке *Маркированный* выберите

соответствующий символ маркера.

- 8) Выделите таблицу и выполните команду *Формат/Границы и заливка*, на вкладке *Граница* в группе *Тип* выберите *Нет*.
- 9) Допишите остальной текст.
- 10) Нарисуйте рамку вокруг текста.
 - ❖ На панели рисования выберите инструмент *Прямоугольник*.
 - ❖ Щелкните правой кнопкой на появившемся прямоугольнике, в появившемся диалоговом окне выберите *Формат автофигуры*.
 - ❖ На вкладке *Цвета и линии* выберите *Шаблон (Штрих-пунктир)*, Тип - *4,5 пт.*
 - ❖ На вкладке *Положение* выберите *За текстом*.
- 11) Нарисуйте отчеркивающую линию, используя инструмент - *Линия*, на панели рисования.

ЗАДАНИЕ № 5. Подготовьте бланк абонента для получения подписного издания.

Указания:

- 1) Вставьте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 2 строк.
- 2) Выделите первую строку и выполните команду *Таблица - Объединить ячейки*.
- 3) Наберите текст в первой строке, разбив его на 5 абзацев. Отформатируйте текст и выровняйте его по центру.
- 4) В ячейки второй строки введите фамилии. Отформатируйте текст. Выделите вторую строку и выполните команду *Формат/Направление текста*. Выберите вертикальную ориентацию. Не снимая выделения, щелкните по кнопке *По верхнему краю* на панели *Форматирование*, затем по кнопке *Центрировать по горизонтали* на панели *Таблицы и границы*.

<u>Абонемент №</u>					
на получение подписного издания «Стихи и песни 50-80 годов»					
Серию из 6 книг предлагает					
Московский центр авторской песни.					
Б.Окуджава	Ю.Визбор	В.Егоров	А.Галич	Ю.Ким	С.Никитин