**Практическая работа №4. Теоретический материал.**

**Тема: «Обработка информации средствами MSWord.**

**Создание и форматирование таблиц».**

1. **Общая информация.**

**Таблица** – это объект, состоящий из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки (**см. рис.№1**).

**В ячейках** таблицы могут размещаться различные данные (текст, числа, изображения).

При размещении в таблице чисел можно **производить над ними вычисления по формулам**.

**Шапка таблицы** – это заголовочная часть таблицы (название таблицы, имена столбцов, строк).

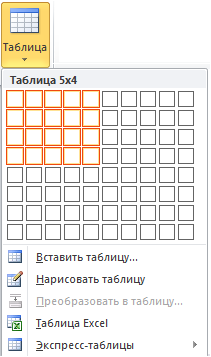
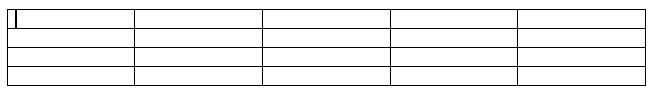
Столбцы

Строки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шапка таблицы** | **Шапка таблицы** | **Шапка таблицы**  **Рис.№1** |
| ячейка | Ячейка |  |
|  |  |  |
|  |  | ячейка |
|  |  |  |

1. **Вставка таблицы.**

Для того чтобы вставить таблицу существует несколько способов:

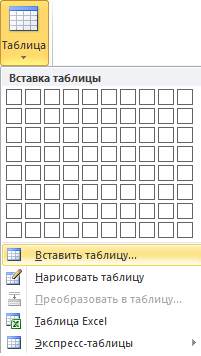
1. ***Быстрая вставка таблицы*** ***до 10 столбцов/8 строк:***
   1. *вкладка Вставка****;***
   2. *группа Таблица*;
   3. *нажать кнопку Таблица* (**см. рис.№2**);
   4. *выбрать нужное количество* строк и столбцов;
   5. таблица вставиться в документ (**см. рис.№3**).

**Рис.№2**

**Рис.№3**

**Кнопка Таблица**

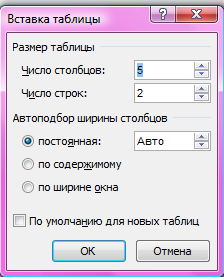
**Выбрать нужное количество строк и столбцов**

1. ***С помощью меню Вставка таблицы***:
   1. вкладка Вставка;
   2. группа Таблица;
   3. *нажать кнопку Таблица*
   4. выбрать *Вставить таблицу* **(см. рис.№4)**
   5. в открывшемся диалоговом (**см.рис.№5)** окне установить нужное количество строк и столбцов.

**Кнопка Вставить таблицу**

**Рис.№4**

**Кнопка Нарисовать таблицу**



**Рис.№5**

1. **Рисование таблицы.**

***Для того что бы нарисовать таблицу, необходимо:***

*Вкладка Вставка*;

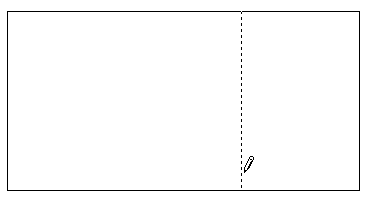
*Группа Таблицы*;

Нажать *кнопку Таблицы*;

Выбрать *нарисовать таблицу* (**см.рис.№4**);

http://www.neumeka.ru/images/stat/prog/word/karandash.gifВместо курсора появиться карандашик ;

*Нарисовать основу таблицы* – прямоугольник того размера, которого должна быть ваша таблица. Для этого нужно навести курсор (карандаш) в то место, где должна быть таблица. Затем нажмите левую кнопку мышки и, не отпуская ее, «нарисовать» прямоугольник нужного размера (**см.рис.№6**).

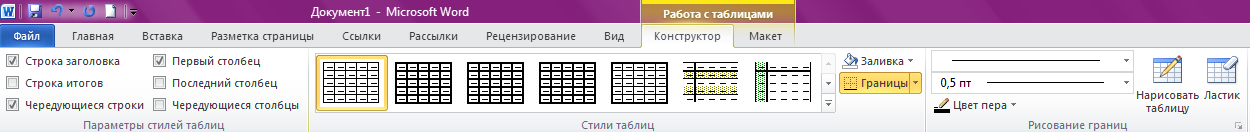
Теперь нужно нарисовать с помощью карандаша нужное количество строк и столбцов (**см.рис.№7**).

**Рис.№6**

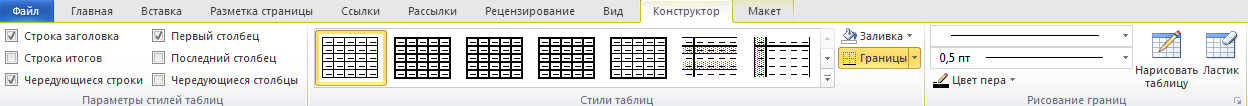
**Форматирование таблицы.**

**Рис.№7**

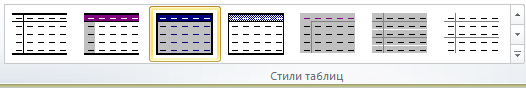
После заполнения ячеек, можно приступить к форматированию таблицы**.**

******Поместить курсор в таблицу, появиться две дополнительные ***вкладки Работа с таблицами Конструктор и Макет (*см. рис.№*8).***

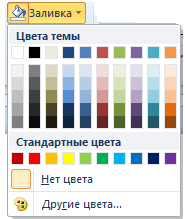
**Рис.№8**

***С помощью вкладки Конструктор (*см. рис.№9*) можно***:

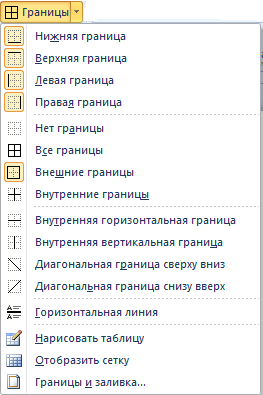
**Рис.№9**

1. ***Изменить стиль таблицы (*см. рис.№9*)***:
   1. *Выделить таблицу*;
   2. ****** *Выбрать необходимый вид стиля*.

**Рис.№10**

1. ***Залить цветом таблицу или определенные ячейки***:
   1. Выделить нужные ячейки, строки, столбцы или всю таблицу;
   2. Нажать на кнопку заливка ;
   3. Откроется меню Заливка (**см. рис.№1**1), выберите нужный цвет.
2. ***Добавить/удалить границы таблицы, изменить тип границы.***

**Рис.№11**

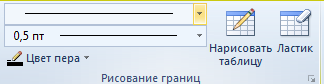
* 1. *Выделить нужные ячейки или всю таблицу*;
  2. Нажать на *кнопку Границы* ***;***
  3. ******Откроется *меню Границы* ***(*см.рис.№12*),*** выберите нужный вариант.

**Типы границ таблицы**

**Рис.№12**

***4. Изменить стиль границы таблицы.***

* 1. *Выделить нужные ячейки или всю таблицу*;
  2. *Группа Рисование границ* ***(*см.рис.№13**);
  3. Нажмите *кнопку Стиль пера , выберите нужный тип;*
  4. Нажмите *кнопку Толщина пера , выберите нужную толщину;*
  5. Нажмите *кнопку Цвет пера , выберите нужный цвет.*
  6. Выберите границы, к которым необходимо применить выбранные параметры или нарисуйте границы с помощью команды Нарисовать границы.

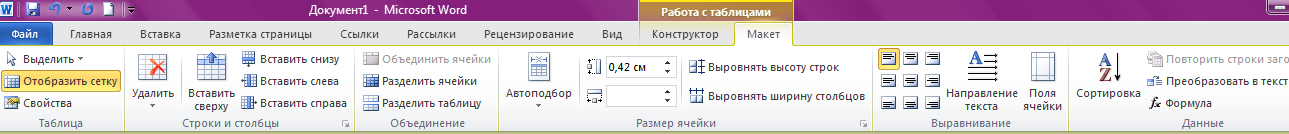
****

**Рис.№13**

Стиль пера

Толщина пера

Цвет пера

******

***С помощью вкладки Макет (см.рис.№14) можно:***

**Рис. 14**

***Выделить столбец, строку, ячейку или таблицу:***

Установите курсор в ту строку или тот столбец, который нужно выделить;

Перейдите на *вкладку Работа с таблицами Макет*;

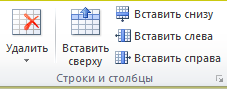
*Группа Таблица*;

Нажмите *кнопку Выделить*;

***Удалит/Вставить столбец, строку, ячейку или таблицу:***

Установите курсор в ту строку или тот столбец (или выделите диапазон ячеек), с которыми нужно произвести действие;

*Группа Строки и Столбцы (***см.рис.№15***);*

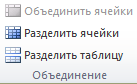
*Выбрать нужную команду.*

**Рис. 15**

***Объединить/Разделить ячейки:***

Выделить те ячейки, которые необходимо объединить/разбить;

*Группа Объединение (***см.рис.№16***)*;

****Выбрать нужную команду.

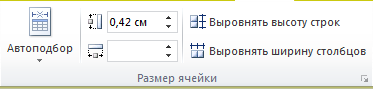
**Рис. 18**

**Рис. 17**

**Рис. 16**

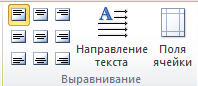
***Изменить размер ячеек*:**

*Группа Размер ячейки* **(см. рис.№17***);*

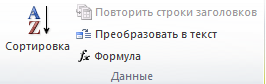
Выбрать необходимую команду.

***Выравнивание и направление текста в ячейках*:**

*Группа Выравнивание* **(см. рис.№18***)*;

****Выбрать необходимую команду.

***Отсортировать данные в ячейках. Преобразовать таблицу в текст. Повторение заголовка таблицы на последующих страницах:***

*Группа Данные* **(см.рис.№19);**

Выбрать необходимую команду.

**Рис. 19**

**Примечание.** Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в режиме разметки.

***6.1 .Повторение заголовка таблицы на последующих страницах:***

1. Выделите одну или несколько строк заголовка. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы.
2. В *группе Работа с таблицами* перейдите *на вкладку Макет*;
3. В *группе Данные* выберите *команду Повторить* *строки заголовков.*

**Примечание.**    В Microsoft Word заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовок не повторяется.

***Запрет переноса строк таблицы на следующую страницу:***

1. *Щелкните любую часть* таблицы;
2. *Группа Таблица*;
3. Нажмите *кнопку Свойства* ;
4. В открывшемся диалоговом окне выберите *вкладку Строка*;
5. *Снимите флажок Разрешить перенос строк на следующую страницу*.

***Принудительный перенос таблицы на следующую страницу с определенной строки.***

1. Выделите строку, которая должна быть напечатана на следующей странице.
2. Нажмите клавиши CTRL+ВВОД.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое таблица? Опишите структуру таблицы?
2. Опишите способы вставки таблицы.
3. Как нарисовать таблицу в документе?
4. Перечислите и опишите способы форматирования таблицы с помощью вкладки Конструктор.
5. Перечислите и опишите способы форматирования таблицы с помощью вкладки Макет.