

Практическая работа 4

Создание сложных документов через таблицу в Word 2010

Цели работы:

- научиться создавать таблицы по заданному образцу, применять различные виды заливок, обрамлений границами.

Задание 1. Создание таблицы по образцу.

Создайте журнал (таблицу) учета текущей успеваемости студентов вашей подгруппы по информатике в сентябре и октябре месяцах, следующего вида

Название предмета _____ **Курс 1** _____ **Группа** _____

№	Ф.И.О.	Сентябрь					Октябрь			
		2	9	16	23	30	7	14	21	28
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Технология выполнения задания 1:

Для этого создайте новый документ, установите шрифт Times New Roman и размер 14. В первой строке введите названия, выровняйте по центру. Выполните команду меню **Вставка - Таблица/Вставить таблицу**, в диалоговом окне **Вставка таблицы** укажите и число столбцов – 11 и число строк – 10.

Выделите столбцы с номерами 3-11, и выполните команду вкладки **Макет/ Высота и ширина ячейки**. В диалоговом окне **Высота и ширина ячеек** установите ширину столбцов 3-11 равной 1,2см., ширину столбца 2 – 3,8см. и ширину 1-го столбца равной 1см.

Выделите две верхние ячейки первого столбца и выполните команду контекстного меню **Объединить ячейки** и установите выравнивание по центру. Выполните эти действия, последовательно выделяя две верхние ячейки второго столбца, пять следующих ячеек первой строки и последние 4 ячейки первой строки.

Введите данные в соответствующие ячейки таблицы. При вводе заглавий № и Ф.И.О. для выравнивания их по вертикали использовать команды контекстного меню **Абзац** и в диалоговом окне **Абзаца** установить нужное значение поля **Интервал перед**. Для автоматического ввода значений в первый столбец воспользуйтесь командой **Формат/ Список**.

Выделяя нужные области таблицы с помощью команды ПКМ **Границы и заливка** придайте таблице требуемый внешний вид.

Задание 2. Создание и сортировка таблиц.

1. Создайте таблицу следующего вида:

№	Фамилия И.О.	Должность	Оклад
1.	Сергеев В.В.	директор	200000
2.	Петухов В.В.	водитель	20000
3.	Петров В.В.	зам. директора	22000
4.	Мишина В.В.	кассир	32000
5.	Иванов В.В.	зам. директора	120000
6.	Дубков В.Ф.	бухгалтер	150000

7.	Веник В.В.	водитель	20000
8.	Ванин В.В.	водитель	23000
9.	Ванин В.П.	водитель	20000
10.	Сычев Т.Т.	водитель	23000
		Итого:	

2. Отсортируйте строки таблицы по фамилиям в алфавитном порядке.

Технология выполнения задания 2:

Для упорядочения таблицы проделайте следующие действия:
выделите в таблице строки, начиная со второй, и столбцы, начиная со второго;
выполните команду меню **Макет/Сортировка**, в диалоговом окне **Сортировка** установите в списке **Сортировать** Столбец 2 (сортировка по 2-му столбцу), способ сортировки- **Текст**, нажмите кнопку **Параметры** и установите флажок **Только столбцы** (чтобы не переставлялись клетки с номерами строк) и нажмите кнопку **ОК**.

3. Отсортируйте строки таблицы по убыванию окладов и сохраните полученную таблицу в файле.

Задание 3. Визитная карточка.

Визитная карточка – небольшой документ, в котором находится основная информация о владельце.

Размер визитной карточки примерно - 8 см по горизонтали и 5 см по вертикали. Структура визитной карточки приведена ниже:

<i>Место работы (учебы)</i>	
Должность (курс, группа)	
Фамилия	
Имя и отчество	
Домашний адрес	Телефон раб.
	Телефон дом.
E-Mail	

Технология выполнения задания 3:

Создать визитную карточку можно следующим образом:

1. Создайте новый документ;
2. Вставьте таблицу из 2-х строк и 2-х столбцов;
3. Установите длину первого и второго столбца равной 4 см;
4. Выделите первую строку таблицы и выполните команду **“Объединить ячейки”**. В результате получится таблица, состоящая из трех ячеек 1.2 и3, следующего вида
5. Занесите в ячейку №1 место работы, должность, фамилию, имя и отчество. В ячейку №2 домашний адрес, в ячейку № 3 – рабочий и домашний телефоны, факс и адрес электронной почты.
6. Подберите нужные шрифты и их размеры, Начертание фамилии должно выделяться по отношению к другой информации. Отцентрируйте текст в ячейке № 1, ячейку № 2 . выровняйте по левому, а ячейку №3 по правому краю.
7. Выделите всю таблицу и выполните команде ПКМ - **Границы и заливка**, В диалоговом окне выберите режим **“Рамка”**, для того чтобы ваша визитка взялась в рамочку. Визитка практически готова, но она занимает лишь небольшую часть листа формата А4. Разместим на листе 10 копий визитки в две колонки.

Контрольные вопросы:

- 1) Назовите способы добавления таблицы в документ?
- 2) Перечислите способы настройки ширины и высоты ячейки таблицы?
- 3) Как выполнить сортировку данных в таблице?
- 4) Как изменить стиль границ в таблице?