Практическая работа

## Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Создание сложных документов через таблицу в Word.

**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 | 20000000 |
| 2. | Петухов В.В. | водитель | 2000000 |
| 3. | Петров В.В. | зам. директора | 12000000 |
| 4. | Мишина В.В. | кассир | 12000000 |
| 5. | Иванов В.В. | зам. директора | 12000000 |
| 6. | Дубков В.Ф. | бухгалтер | 15000000 |
| 7. | Веник В.В. | водитель | 2000000 |
| 8. | Ванин В.В. | водитель | 2300000 |
| 9. | Ванин В.П. | водитель | 2000000 |
| 10. | Сычев Т.Т. | водитель | 2300000 |
|  |  | 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:

|  |
| --- |
| *Место работы (учебы)* |
| Должность (курс, группа) |
| **Фамилия** |
| **Имя и отчество** |
| Домашний адрес | Телефон раб. |
|  | Телефон дом. |
|  |  |
|  | Е-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 командe 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?