

ТЕМА: Word: Работа с таблицами.

НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

- ВНИМАНИЕ!** При работе с текстом и таблицами в случае совершения неправильных действий рекомендуется выполнять отмену последних действий (можно отменить несколько последних действий) повторением следующих способов отмены:
- 1-й способ: отмена с помощью кнопки **Отменить** на **Стандартной** панели инструментов:
нажмите на левую часть кнопки **Отменить**
или после нажатия на правую часть кнопки **Отменить**
выберите отменяемые действия из раскрывающегося **списка**;
 - 2-й способ: отмена с помощью клавиатуры: нажмите сочетание клавиш, указанное в строке с командой меню **Правка**⇒**Отменить ...**;
 - 3-й способ: отмена с помощью команд меню: выполните команды меню **Правка**⇒**Отменить ...**

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ТАБЛИЦАМИ

1. Выполните подготовительные действия для работы с таблицами:
 - выполните команду меню **Таблица**
и в **меню этой команды** установите команду **Отображать сетку**
(если в этой строке установлена команда **Скрыть сетку**, то **выделите эту строку** и нажмите на левую кнопку "мыши", после чего там появится команда **Отображать сетку**);
 - **выведите** на экран панель инструментов **Таблицы и границы**,
что проще всего сделать нажатием на кнопку **Панель границ** на **Стандартной** панели инструментов
(но можно также
или использовать **контекстное меню** в области **панелей инструментов**
или выполнить команды меню **Вид**⇒**Панели инструментов**
с последующим выполнением команды **Настройка... и т.д.**);
 - если панель инструментов **Таблицы и границы** появилась на экране в виде **отдельного окна**, то **перетащите ее** "мышью" в верхнюю часть **окна Word** так, чтобы **эта панель** "встроилась" ниже расположенных там **панелей инструментов** (или выполните двойной "щелчок" левой кнопкой "мыши" в области заголовка **окна этой панели**).

СОЗДАНИЕ ФАЙЛА И ЕГО СОХРАНЕНИЕ С ЗАДАННЫМ ИМЕНЕМ В ВАШЕЙ ПАПКЕ

2. Создайте **файл** (нажатием на кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на **Стандартной** панели инструментов или другими способами)
и сразу выполните команды меню **Окно**⇒**Упорядочить все**, после чего на экране должны быть видны **окно файла с заданием** и **окно созданного файла**.
3. Сохраните **созданный файл** в **Вашей папке** как файл с именем, которое состоит **только из Вашей фамилии и указанного сразу после нее номера этой лабораторной работы** (далее **этот файл** будет упоминаться как **Ваш файл**), для чего:
 - сделайте **активным окно** с созданным файлом;
 - выполните команды меню **Файл**⇒**Сохранить как...**;
 - в появившемся окне **Сохранение документа** с помощью раскрывающегося списка **Папка** или другим способом откройте **Вашу папку**,
в раскрывающемся списке **Имя файла** введите **имя сохраняемого файла**,
которое состоит **только из Вашей фамилии и указанного сразу после нее номера этой лабораторной работы** (далее **этот файл** будет упоминаться как **Ваш файл**), и нажмите на кнопку **Сохранить** (или клавишу **Enter**).

ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРОВ ПОЛЕЙ СТРАНИЦ

4. Выполните для **Вашего файла** действия, связанные с изменениями размеров полей страниц с целью увеличения места, отводимого под создаваемые таблицы:
 - выполните команды меню **Файл**⇒**Параметры страницы...**;

– в появившемся окне **Параметры страницы** на вкладке **Поля** установите следующие размеры полей:

Верхнее: 1 см;

Нижнее: 1 см;

Левое: 1 см;

Правое: 1 см;

после чего нажмите на кнопку **ОК**;

– **при невозможности выполнения команд меню Файл**⇒**Параметры страницы...** выполните команды меню **Вид**⇒**Разметка страницы** и измените **размеры полей**, перемещая указателем "мыши" **границы** между темными и светлой частями **горизонтальной** и **вертикальной линеек** (при этом указатель "мыши" должен иметь вид ↔).

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ С ЗАДАННЫМ ЧИСЛОМ СТРОК И СТОЛБЦОВ

5. Начиная с первой строки **Вашего файла** создайте таблицу с числом строк 5 и числом столбцов 2 одним из следующих способов:

или нажатием на кнопку **Вставить таблицу** на **Стандартной** панели инструментов и последующим выделением заданного количества **квадратов**, обозначающих **число строк и столбцов**;

или выполнением команд меню **Таблица**⇒**Вставить**⇒**Таблица** с последующим вводом заданного числа строк и столбцов в окне **Вставка таблицы** и т.д..

КОПИРОВАНИЕ И ВВОД ДАННЫХ В ТАБЛИЦЕ И ЕЕ ОБРАМЛЕНИЕ

6. Выполните действия, связанные с использованием справочной системы Word при работе с таблицами:

– выполните команды меню **Справка**⇒**Справка: Microsoft Office Word** и в появившейся на экране справа **панели Справка Word** выберите гиперссылку **Оглавление**,

затем откройте группу разделов справочной системы **Форматирование документов**,

в ней внутреннюю группу разделов **Работа с таблицами, списками и колонками**,

и в этой группе разделов еще одну внутреннюю группу разделов **Работа с таблицами**,

в которой познакомьтесь с полными текстами следующих разделов:

[О таблицах](#);

[Копирование таблицы](#);

[Создание таблицы](#);

[Удаление ячеек, строк или столбцов из таблицы](#);

[Удаление таблицы или ее содержимого](#);

[Перемещение и копирование элементов таблицы](#).

ВНИМАНИЕ! Все действия, связанные с **перемещением, копированием, удалением, форматированием** элементов таблицы (**ячеек, строк, столбцов**), могут быть выполнены только для **предварительно выделенных** элементов этой таблицы.

При перемещении и копировании элементов таблицы можно также применять известные способы с использованием **буфера обмена**.

ВНИМАНИЕ! Для управления отображением на экране всех **непечатаемых символов** (**символов абзаца, символов ячейки, символов строки и проч.**) нажмите на кнопку **Непечатаемые знаки**, обычно расположенную в правой стороне **Стандартной** панели инструментов.

7. Выполните действия, связанные с копированием текста из ячейки таблицы в ячейку другой таблицы, редактированием и форматированием этого текста:

– выделите ячейку таблицы с приведенным ниже трафаретом визитной карточки, поместив указатель "мыши" в область этой ячейки (**при выделении ячейки указатель "мыши" должен иметь вид маленькой толстой черной стрелки и острие этой стрелки должно находиться внутри выделяемой ячейки со стороны левой границы этой ячейки**);

- скопируйте выделенную ячейку в буфер обмена;
- в **Вашем файле** выделите левую верхнюю ячейку таблицы;
- вставьте содержимое буфера обмена (в выделенную ячейку);
- создайте из скопированного трафарета текст **Вашей визитной карточки** и отформатируйте этот текст по **Вашему усмотрению** (черно-белый вариант не допускается!), используя кроме уже известных возможностей форматирования шрифта и выделения цветом также возможности, связанные с добавлением заливки (кнопка **Цвет заливки** на панели инструментов **Таблицы и границы** или, для реализации других возможностей, используя команды меню **Формат**⇒**Границы и заливка...** с последующей **выборкой параметров** в появившемся окне **Границы и заливка** на вкладке **Заливка**).

8. Выполните действия, связанные с копированием элементов таблицы и обрамлением таблицы:

- скопируйте содержимое левой верхней ячейки таблицы в остальные ячейки этой таблицы;
- если после копирования таблица не помещается на одной странице, то или уменьшите размеры полей страницы, выполнив команды меню **Файл**⇒**Параметры страницы...** и т.д., или уменьшите размеры используемых шрифтов, или удалите лишние пустые строки внутри ячеек;
- добавьте обрамление с типом линии **одинарная непрерывная** толщиной **0,75 пт** вокруг всех ячеек таблицы с использованием элементов панели инструментов **Таблицы и границы** (для этого выделите все ячейки таблицы, после чего на панели инструментов **Таблицы и границы** выберите тип и толщину линии в раскрывающихся списках **Тип линии** и **Толщина линии** и затем на **этой же панели инструментов** в **раскрывающемся списке границ**, оформленном в виде кнопки, выберите разновидность **Все границы**) или выполните команды меню **Формат**⇒**Границы и заливка...** и затем выберите параметры в появившемся окне **Границы и заливка** на вкладке **Граница**.

КАК ИЗМЕНЯТЬ ВИД ТАБЛИЦЫ

9. В **Оглавлении Справки Word**, после открытия группы разделов справочной системы **Форматирование документов** и затем вложенных в нее групп разделов **Работа с таблицами, списками и колонками**, **Работа с таблицами** познакомьтесь с текстами следующих разделов:

- [Добавление ячейки, строки или столбца в таблицу;](#)
- [Объединение нескольких ячеек таблицы в одну;](#)
- [Изменение размеров таблицы и ее компонентов;](#)
- [Разделение ячейки на несколько ячеек в таблице.](#)

ВНИМАНИЕ! Для **центрирования по вертикали текста**, общего для группы ячеек, выделите эту группу ячеек и затем на панели инструментов **Таблицы и границы** нажмите на кнопку **Объединить ячейки** и в группе кнопок для выравнивания выберите из раскрывающегося списка кнопку, название которой начинается со слова **Посередине**.

При обрамлении **группы ячеек выделите только эту группу ячеек** и затем добавьте обрамление, используя для обрамления выделенной группы ячеек элементы панели инструментов **Таблицы и границы** или выполнив команды меню **Формат**⇒**Границы и заливка...** и затем выбрав параметры в появившемся окне **Границы и заливка** на вкладке **Граница**.

РИСОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

10. Используя кнопку **Создать таблицу** и другие элементы панели инструментов **Таблицы и границы**, создайте на следующем листе **Вашего файла** таблицу с расписанием занятий Вашей группы на текущий день (или, по указанию преподавателя, на другой день) в соответствии с приведенным ниже образцом и затем по Вашему усмотрению выполните **обрамление** и **форматирование** созданной таблицы (**при работе с таблицей можно получать справочную информацию из разделов справочной системы Word, относящихся к группе разделов Работа с таблицами**):

Расписание занятий группы

День недели	Время	Предмет	Ауд.	Преподаватель
По неделям	10:10 – 11:40	пр. Экономическая теория	1618	Белоусова
	11:50 - 13:20	пр. История экономики	1616	Машевский
		л. Культурология	1601	Кудряшова
	13:30 - 15:00	Физвоспитание		
15:10 - 16:40	ИЯ	1617	Пикаева	

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОФОРМАТА

11. Расположите в **Вашем файле** через 5 пустых строк ниже созданной таблицы с расписанием занятий копию этой созданной таблицы без заголовка "Расписание занятий группы" (рекомендуется использовать копирование через буфер обмена).
12. Выделите эту копию и затем выполните по Вашему усмотрению оформление этой копии с использованием кнопки **Стиль автоформата таблицы** на панели инструментов **Таблицы и границы**.

ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

13. Уберите с экрана панель инструментов **Таблицы и границы**, что проще всего сделать отжатием кнопки **Панель границ** на **Стандартной** панели инструментов, но можно также или переместить "мышью" эту панель за ее левый край из области **панелей инструментов** и затем закрыть как **обычное окно**, или использовать **контекстное меню** в области панелей инструментов или выполнить команды меню **Вид**⇒**Панели инструментов** с возможным последующим выполнением команды **Настройка...** и т.д.).
14. При предъявлении преподавателю выполненного задания на экране должно находиться **окно** со всеми страницами **Вашего файла** в виде для предварительного просмотра документа перед печатью, для чего нажмите кнопку **Предварительный просмотр** на **Стандартной** панели инструментов или выполните команды меню **Файл**⇒**Предварительный просмотр**, и затем, используя кнопку **Несколько страниц**, разместите на экране сразу все страницы **Вашего файла** (**при невозможности входа в режим предварительного просмотра** выполните команды меню **Вид**⇒**Разметка страницы** и введите такое значение **масштаба**, используя, например, элемент **Масштаб Стандартной** панели инструментов, чтобы **все страницы Вашего файла** были видны на экране).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

15. После предъявления выполненного задания завершите работу с программой Word с сохранением изменений в **Вашем файле** и скопируйте **Ваш файл** в Вашу папку **Personal** на студенческом файловом сервере и (или), если это возможно, на **Вашу флэшку**.
16. Если все предыдущие лабораторные работы по теме Word были сданы, из **Вашей папки на жестком диске** и с **Вашей флэшки** удалите **файлы и папки с заданиями**, а также **Ваши файлы** для этой и предыдущих лабораторных работ по теме Word и очистите корзину (рекомендуется удалить из **Вашей папки на студенческом файловом сервере** все **Ваши файлы и папки**, появившиеся там после выполнения предыдущих лабораторных работ по теме Word).