

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: *Создание таблиц*

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Элементы таблицы.
2. Способы создания таблиц.
3. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст, удаление таблиц.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое стиль?
2. В чем отличие стиля абзаца от стиля знака?
3. Какими атрибутами форматирования абзаца управляет стиль абзаца?
4. Как быстро изменить стиль абзаца без использования окна диалога **Стиль**?

Основные действия и приемы работы при выполнении лабораторной работы

1. Элементы таблицы

Таблицы позволяют организовывать информацию в виде упорядоченных ячеек, в которых можно размещать элементы списков, разного рода числовую информацию, текст, формулы, иллюстрации и т. д.

Первоначально таблицы представляют собой пустые области, разграфленные на строки и столбцы. Пересечения строк и столбцов в таблице образуют **ячейки**, предназначенные для ввода и хранения информации. Любая совокупность ячеек составляет **диапазон**. Элементы таблицы Word представлены на рисунке 15.1.

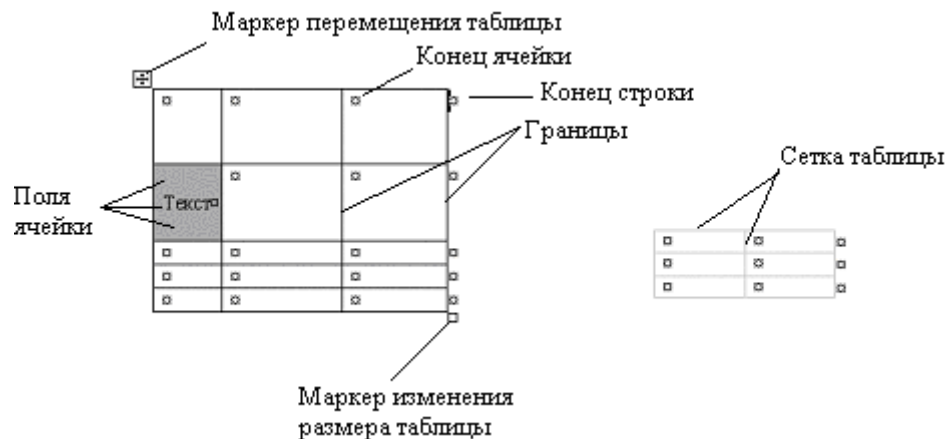


Рис. 15.1.

2. Способы создания таблиц

Существует несколько различных способов создания таблиц в Word.

Самый общий способ ввести таблицу в документ – это щелкнуть страницу в позиции вставки таблицы, обратиться в меню **Таблица**, выбрать команду **Добавить** и далее **Таблица**. При этом откроется окно диалога **Вставка таблицы** (рис. 15.2). Далее необходимо:

1. В поле **Число строк** ввести требуемое количество строк таблицы. В поле **Число**

столбцов – количество столбцов. Таблица может содержать до 63 столбцов и до 32 767 строк.

2. Выбрать один из переключателей:

- **Постоянная** – установить определенные равные значения ширины всех столбцов. Значения вводятся в поле. Если в поле указано значение **Авто**, общая ширина таблицы автоматически устанавливается равной ширине страницы или надписи за вычетом полей;
- **По содержимому** – ширина столбцов автоматически расширяется при вводе текста в ячейки;
- **По ширине окна** – общая ширина таблицы автоматически устанавливается равной ширине окна Web-обозревателя.

3. Для создания более сложной таблицы нажать кнопку **Автоформат** (рис. 15.3);

4. Если установить флажок **По умолчанию для новых таблиц**, установленное количество строк и столбцов, а также значение переключателей сохраняются по умолчанию для вновь создаваемых таблиц.

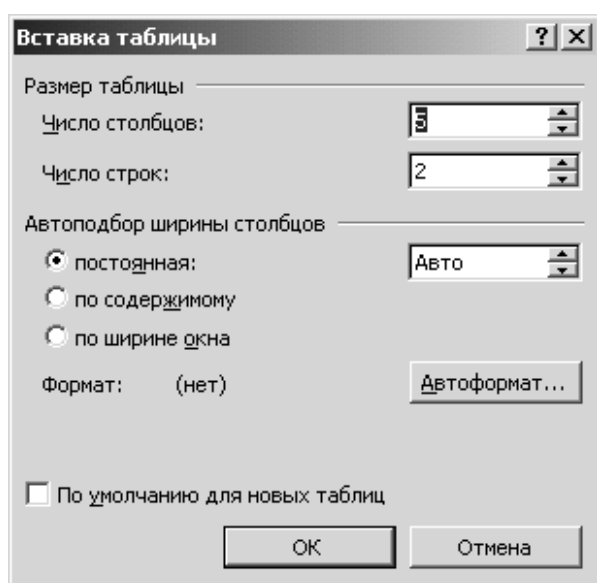


Рис. 15.2.

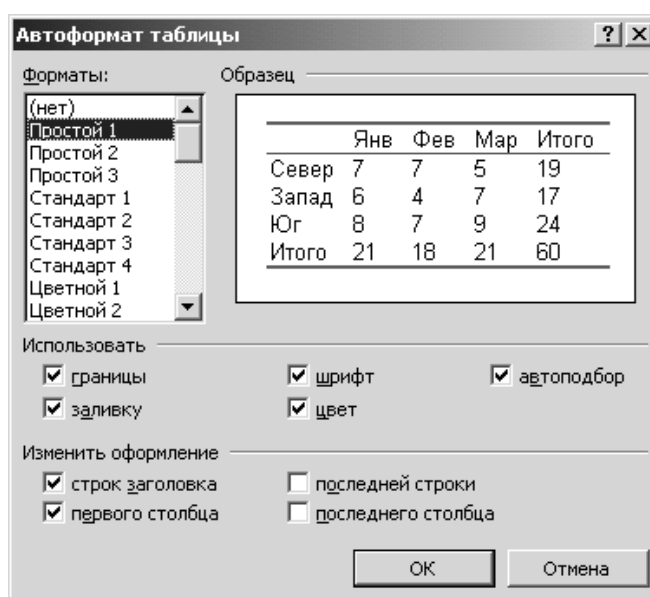



Рис. 15.3.


Другой способ быстро создать таблицу – это нажать кнопку **Добавить таблицу**  на **Стандартной** панели инструментов. При нажатии на эту кнопку открывается окно с рядом пустых ячеек. Следует, не отпуская кнопку мыши, протянуть указатель мыши, выделив требуемое количество строк и столбцов новой пустой таблицы (рис. 15.4). Дополнительное форматирование таблицы можно выполнить с помощью функции **Автоформат**. Еще один способ создания таблиц – с помощью команды **Нарисовать таблицу**. Выбрав эту команду в меню **Таблица**, получаем «карандаш», которым можно легко начертить таблицу любой сложности.



Рис. 15.4.

Чтобы нарисовать таблицу «от руки», необходимо:

1. Перейти в режим рисования таблицы: в меню **Таблица** выбрать команду **Нарисовать таблицу** . Можно также на панели инструментов **Таблицы и границы** нажать кнопку **Нарисовать таблицу**. Если панели инструментов **Таблицы и границы** на экране нет, нужно нажать кнопку **Таблицы и границы** на **Стандартной** панели инструментов. После этого Word переключается в режим разметки, появляется панель

- инструментов, и указатель мыши изменяется на изображение карандаша;
2. Определить внешние границы таблицы: расположить указатель в позиции левого верхнего угла таблицы. Нажать кнопку мыши и переместить указатель в позицию правого нижнего угла таблицы;
 3. Прорисовать линии столбцов и строк: установить указатель на одну из линий окантовки, нажать кнопку мыши и перенести указатель до другой линии. Отпустить кнопку только тогда, когда две требуемые границы полностью соединит штриховая линия;
 4. В таблице можно создавать не только прямые, но и диагональные линии (например, для шапок перекрестных таблиц);
 5. Для рисования таблицы применяется не только карандаш, но и ластик. Чтобы перейти в режим стирания, нужно на панели инструментов **Таблицы и границы** нажать кнопку **Ластик** . Указатель превращается в ластик.

3. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст

В отдельных случаях может потребоваться преобразовать созданную ранее таблицу в обычный текст. Может возникнуть необходимость в преобразовании содержащихся в таблице данных в другой формат, который может быть использован другими приложениями Office.

При преобразовании текста в таблицу Word создает таблицу на основании выделенного

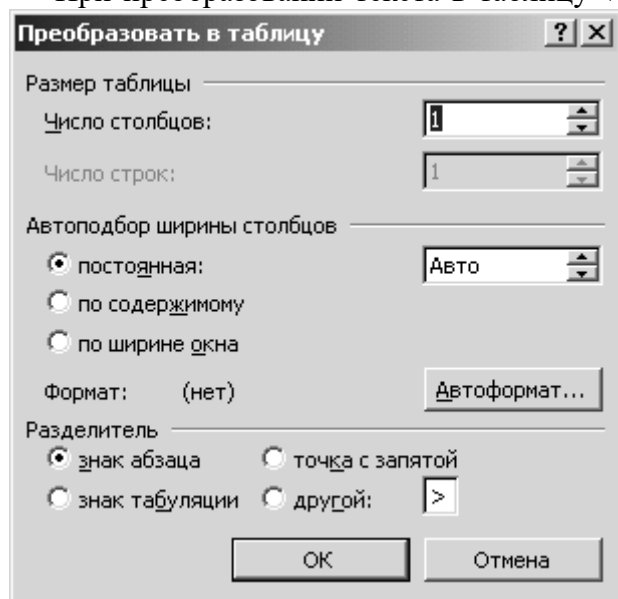


Рис. 15.5.

из переключателей разделителей. Если выбран переключатель **Другой**, необходимо указать выбранный разделитель;


5. Выбрать один из переключателей:

- **Постоянная**;
- **По содержимому**;
- **По ширине окна**.

6. Нажать кнопку **Автоформат**, чтобы создать таблицу одного из стандартных стилей.

Для преобразования таблицы в обычный текст необходимо указать только символ, который следует использовать для разделения данных отдельных ячеек.

Чтобы преобразовать таблицу в текст, необходимо:

1. Выделить таблицу: в режиме разметки щелкнуть маркер перемещения таблицы  либо в меню **Таблица** выбрать команду **Выделить** и далее **Таблица**;

текстового фрагмента. Для выполнения такого преобразования необходимо указать, как следует распределять текст по строкам и столбцам, а также указать количество столбцов в создаваемой таблице.

Чтобы преобразовать текст в таблицу, необходимо:

1. Выделить преобразуемый текст.
2. В меню **Таблица** выбрать команду **Преобразовать** и далее **Преобразовать в таблицу**;
3. В окне **Преобразовать в таблицу** (рис. 15.5) в поле **Число столбцов** ввести количество столбцов таблицы. Число строк, которое Word вставит на основе числа столбцов и указанных разделителей, будет отображено в поле **Число строк**;
4. В разделе **Разделитель** выбрать один


2. В меню **Таблица** выбрать команду **Преобразовать** и далее **Преобразовать в таблицу**;
3. В окне **Преобразование таблицы в текст** выбрать один из переключателей разделителя текста ячеек. Например, если в качестве разделителя выбран символ абзаца, то в полученном тексте содержимое ячеек бывшей таблицы преобразуется в абзацы.

Таблицы Word могут содержать в ячейках другие таблицы – вложенные таблицы. Эти таблицы можно преобразовать в текст, но в качестве разделителя нужно выбрать маркер абзаца. Преобразовать в текст можно любой непрерывный интервал строк таблицы – даже из середины таблицы. В этом случае будет образовано две таблицы, а между ними – текст.

Удаление таблиц

При удалении таблицы из документа удаляется таблица и содержащиеся в ней данные. Если требуется удалить таблицу, но сохранить ее содержимое, можно преобразовать таблицу в текст.

Удалить таблицу можно несколькими способами:

- выделить таблицу: щелкнуть маркер перемещения  и в меню **Таблица** выбрать команду **Удалить** и далее **Таблица** (рис. 15.6);
- стереть таблицу ластиком;
- выделить таблицу и в меню **Правка** выбрать команду **Вырезать** (команда **Очистить** удаляет только содержимое таблицы).

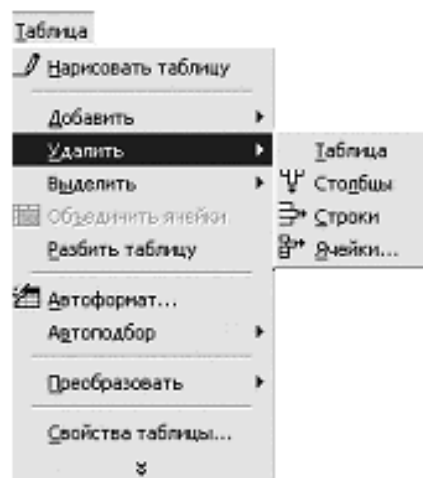


Рис. 15.6.

ОТРАБАТЫВАЕМОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Создать **Таблицу 4.1.**
2. Дополнить таблицу справа колонкой «**Итого (грн.)**».
3. Дополнить таблицу слева колонкой «**№ п/п** ».
4. Дополнить таблицу сверху строкой «**Ведомость выдачи заработной платы январь месяц 2022 года**».
5. Первые три строки таблицы сделать заголовком.
6. Используя калькулятор вычислить и заполнить колонку «**Итого (грн.)**».
7. Примерный вид полученной таблицы показан в таблице 4.2.
8. Текст 1 преобразовать в таблицу из четырех столбцов, используя в качестве разделителя **любой знак**.
9. Параметры полей приведены в таблице 4.3

Таблица 4.1

Фамилия И.О.	Табельный номер	Должностной оклад (грн.)	Премияльные начисления (грн.)
2	3	4	5
ПЫЖОВ Н.К.	10	3700,00	1700,00
НОСИК В.В.	29	3500,00	1550,00
ОЗЕРОВ Ч.Г.	37	3500,00	1550,00
КОТОВ К.К.	17	3200,00	1400,00
ЛЕВИН С.Ю.	27	3200,00	1400,00
МАРЧЕНКО Е.Н.	14	3200,00	1400,00
ИВАНОВ И.И.	22	3000,00	1350,00
ЗЫКОВ Р.А.	19	2900,00	1330,00
ЖАРКО М.Т.	11	2800,00	1100,00
ЕЛКИН П.П.	33	2700,00	1240,00
ВОЛКОВ О.О.	15	3500,00	1120,00
ГРИБОВ С.С.	35	2900,00	1170,00
НОВИКОВА Д.А.	17	4100,00	1270,00
ОРЛЕНКО А.П.	52	4200,00	1450,00
КУЛИШ П.В.	13	5200,00	1240,00
ГРЕГОРЯН Ж.В.	36	3900,00	1630,00
ЗАВАДСКАЯ А.М.	45	2400,00	1410,00
АНТОНОВА В.А.	55	2750,00	1510,00

Таблица 4.2

Ведомость выдачи заработной платы					
<i>январь месяц 2022 года</i>					
№ п/п	Фамилия И.О.	Табельный номер	Должностной оклад (грн.)	Премияльные начисления (грн.)	Итого (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	ПЫЖОВ Н.К.	10	1700,00	700,00	2400,00

Текст 1

1 2 3 4 Январь Февраль Март Апрель Итого Итого Итого Итого

Таблица 4.1 – Настройка полей

Номер варианта	Поля			
	верхнее	нижнее	левое	правое
1	1,5 см	2,5 см	2,0 см	1,0 см
2	1,7 см	2,2 см	2,2 см	1,2 см
3	1,9 см	2,0 см	2,4 см	1,4 см
4	2,0 см	1,9 см	2,6 см	1,6 см
5	2,2 см	1,7 см	2,8 см	1,8 см
6	2,5 см	1,5 см	3,0 см	2,0 см
7	1,5 см	2,5 см	2,0 см	1,0 см
8	1,7 см	2,2 см	2,2 см	1,2 см
9	1,9 см	2,0 см	2,4 см	1,4 см
10	2,0 см	1,9 см	2,6 см	1,6 см
11	2,2 см	1,7 см	2,8 см	1,8 см
12	2,5 см	1,5 см	3,0 см	2,0 см
13	1,5 см	2,5 см	2,0 см	1,0 см
14	1,7 см	2,2 см	2,2 см	1,2 см
15	1,9 см	1,7 см	2,1 см	1,5 см
16	2,0 см	1,0 см	5,5 см	1,0 см