

Практическое занятие № 4

Создание и форматирование таблиц

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с таблицами.

Таблицы в документах используют для представления структурированной информации.

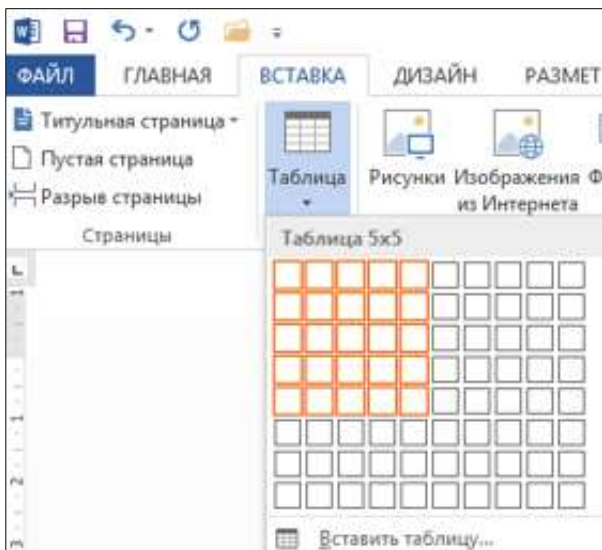
Задание 1. Создание таблицы

Образец: Таблица истинности для основных логических функций

A	B	$A \wedge B$ конъюнкция	$A \vee B$ дизъюнкция	$\neg A$ инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Для создания таблицы используется вкладка **Вставка** → **Таблица**

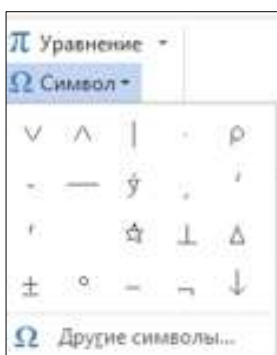
Посчитайте количество столбцов в таблице – 5. Количество строк считать необязательно, т.к. они легко добавляются и удаляются. Щелкните по пиктограмме **Таблица** и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, выделите 5 клеточек по горизонтали и 5 клеточек по вертикали. Щелкните левой кнопкой мыши.



Получится так:

□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□

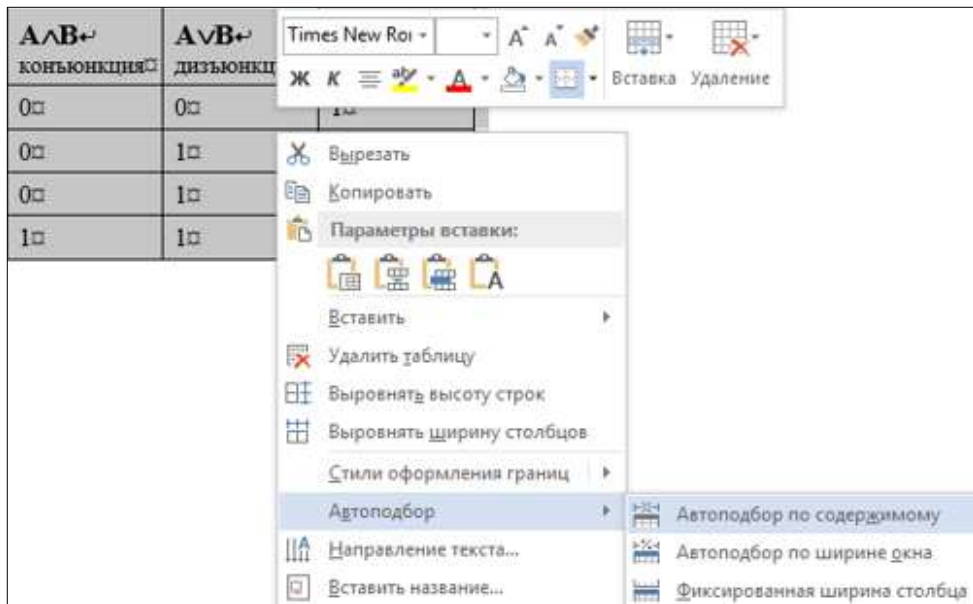
Заполните таблицу. Для ввода символов конъюнкции, дизъюнкции, инверсии используйте вкладку **Вставка** → **Символ**.



Получится так:

A	B	A∧B конъюнкция	A∨B дизъюнкция	¬A инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Выделите всю таблицу и щелкните правой кнопкой мыши. Появится контекстное меню:



Выберите **Автоподбор** → **Автоподбор** по содержанию. Получится так:

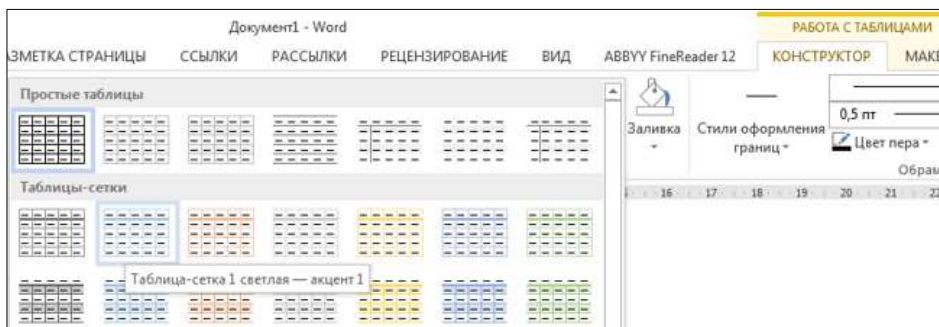
A	B	$A \wedge B$ конъюнкция	$A \vee B$ дизъюнкция	$\neg A$ инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Расположите таблицу по центру. Расположите надписи в ячейках по центру. Напечатайте название таблицы. Должно получиться, как на образце.

Задание 2. Конструктор. Создайте таблицу:

<i>Вид рекламы</i>	<i>Эффективность рекламы (%)</i>
Телевидение	40
Радио	20
Средства печати	26
Транспорт	7
Уличные щиты	2
Прочие	5

Установите курсор в любой ячейке таблицы и найдите вкладку **РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ** Конструктор:

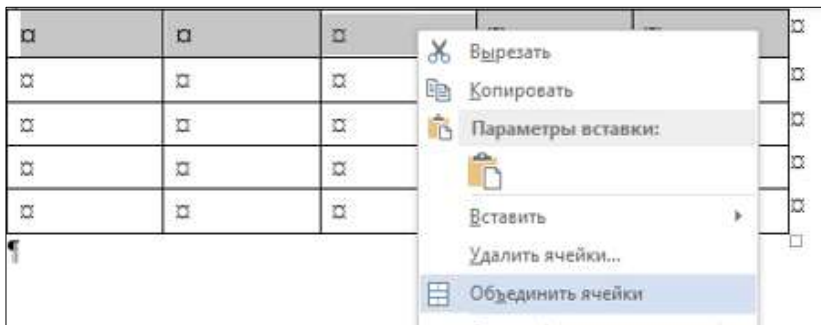


Откройте окно, где Вы можете выбрать стиль оформления таблицы или создать свой стиль. Выберите один из стилей.

Задание 3. Объединение ячеек Образец:

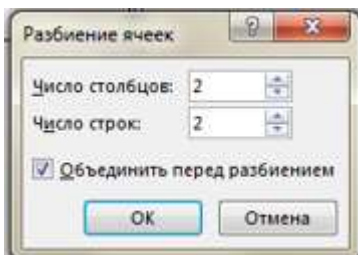
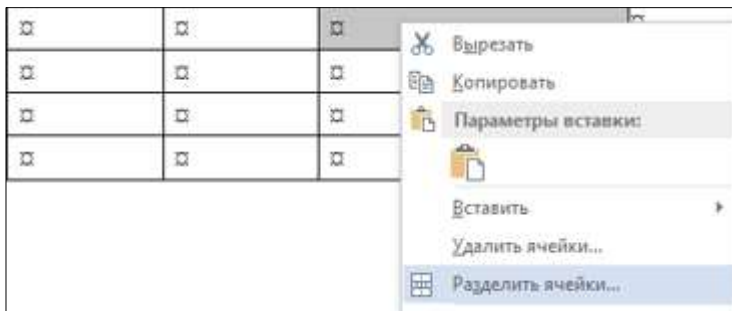
Единицы измерения информации				
Название	Символ	Символ ГОСТ	Приставка	
			Десятичная	Двоичная
байт	В	байт	10^0	2^0
килобайт	кВ	Кбайт	10^3	2^{10}
мегабайт	МВ	Мбайт	10^6	2^{20}
гигабайт	ГВ	Гбайт	10^9	2^{30}
терабайт	ТВ	Тбайт	10^{12}	2^{40}
петабайт	ПВ	Пбайт	10^{15}	2^{50}
эксабайт	ЕВ	Эбайт	10^{18}	2^{60}
зетабайт	ЗВ	Збайт	10^{21}	2^{70}
йоттабайт	УВ	Йбайт	10^{24}	2^{80}

Для того, чтобы записать название таблицы **Единицы измерения информации**, необходимо выделить ячейки первой строки, щелкнуть правой кнопкой мыши (появится контекстное меню), выбрать: **Объединить ячейки**:



Получится так:

Расположите текст внутри ячеек **По центру**, введите название таблицы **Единицы измерения информации**. Объедините 4-ую и 5-ую ячейки второй строки (где будет напечатано Приставка), затем разбейте ее на 2 столбца, 2 строки.



Получится так:

Единицы измерения информации				

Две верхние ячейки объедините. Заполните таблицу. Используйте надстрочные и подстрочные знаки.

Задание 4. Создайте таблицу самостоятельно. Образец:

Справка об объеме документооборота

за _____ **20** _____

месяц

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Задание 5. Изменение границ таблицы

Образец:

Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размеры (мм)	Обозначение	Размеры (мм)
A0	841x1189	A6	105x148
A1	594x841	A7	74x105
A2	420x594	A8	52x74
A3	297x420	A9	37x52
A4	210x297	A10	26x37
A5	148x210	A11	18x26

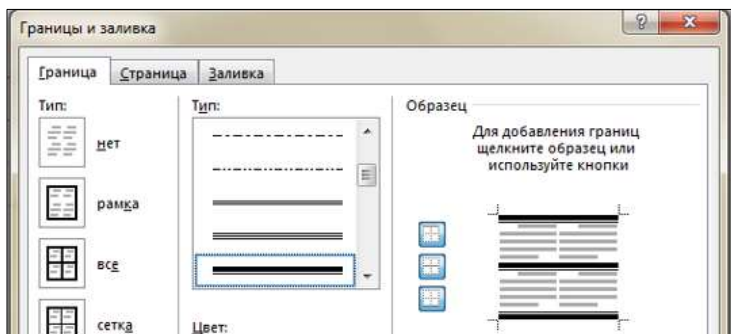
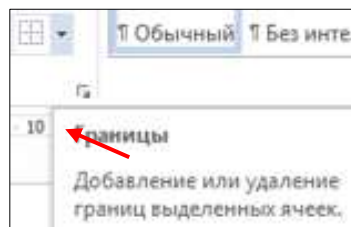
Сначала создайте таблицу с обычными границами. Затем уберите все границы:



Выделите 1-ую и 2-ую строки, щелкните по пиктограмме Границы.

Выберите **Границы и Заливка...**

Откроется окно **Границы и заливка**. Выберите нужный тип линии и щелкните на маленьком образце (справа) там, где должны быть линии такого типа.



Нажмите ОК. Получится так:

Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размеры (мм)	Обозначение	Размеры (мм)
A0	841x1189	A6	105x148
A1	594x841	A7	74x105

Добавьте нижнюю границу в последней строке (как на образце).

Задание 6. Создайте таблицу самостоятельно

В верхних ячейках примените заливку.

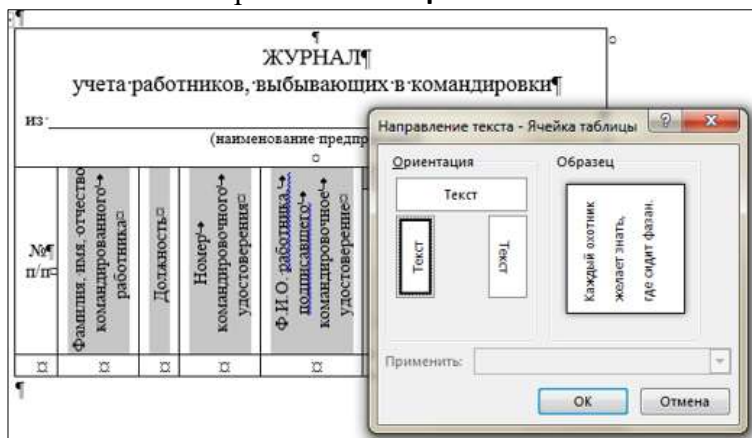
Образец: _____

Поля	мм
Левое	20
Правое	10
Верхнее	15
Нижнее	20

Задание 7. Создайте таблицу самостоятельно. Образец:

ЖУРНАЛ учета работников, выбывающих в командировки							
из _____ (наименование предприятия)							
№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного работника	Должность	Номер командировочного удостоверения	Ф.И.О. работника, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении документа
					Фактического выбытия	Фактического прибытия	

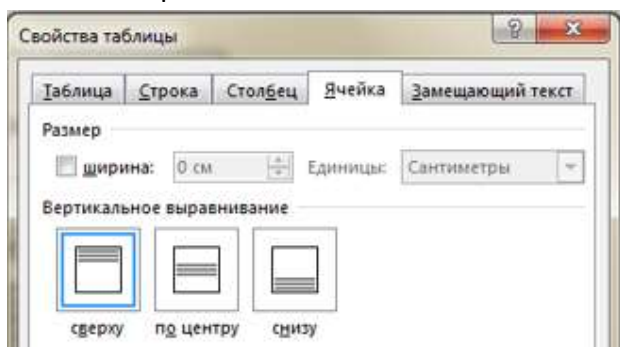
Сначала печатайте текст, как обычно, затем с помощью контекстного меню примените **Направление текста**:



Задание 8. Создайте таблицу самостоятельно

Выровнять сверху по левому краю	Выровнять сверху по центру	Выровнять сверху по правому краю	Направление текста	Направление текста
Выровнять по центру по левому краю	Выровнять по центру	Выровнять по центру по правому краю	Направление текста	Направление текста
Выровнять снизу по левому краю	Выровнять снизу по центру	Выровнять снизу по правому краю	Направление текста	Направление текста

Для выравнивания текста по образцу выделите ячейки, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Свойства таблицы**. Перейдите на вкладку Ячейка и выберите нужное Вертикальное выравнивание.



Сохраните работу в своей папке под именем Практическая работа 4.

Позовите преподавателя для проверки работы