

Практична робота №2

Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.

I рівень навчальних досягнень (1-3 бали) – початковий.

1. Затищить в зошиті дату і тему уроку.
2. Включити ПК.
3. Запустити програму Microsoft Word: Пуск –Програми – Microsoft Office - Microsoft Word
Переглянути склад вікна програми.
4. Додайте у документ за допомогою команд меню таблицю 5x2
5. У таблиці об'єднайте комірки, що зафарбовані однаковими кольорами (окрім білого).

6. У таблиці розбийте зафарбовані комірки на два стовпчики

7. Відрегулюйте ширину стовпців та висоту рядків.
8. Збережіть документ в своїй папці, покажіть роботу викладачу.

II рівень навчальних досягнень (4 –6 балів) – середній.

9. Заповніть таблицю даними відповідно з зразком Таблиця 1.2.
У таблиці вирівняйте заголовки по центру/по центру, а інші дані по лівому краю/по центру.
10. Доповніть таблицю рядком Всього
11. Обрахуйте за допомогою інструменту **Автосума** загальну суму по стовпчикам Вода, Вуглеводи, Білки, Калорійність та Кислотність використовуючи формули для обчислень.
12. Збережіть документ в своїй папці, покажіть роботу викладачу.

III рівень навчальних досягнень (7 – 9 балів) – достатній.

13. Змініть зовнішні межі таблиці на подвійні, а внутрішні – на пунктирні.
14. Залийте кожен рядок таблиці різними кольорами.
15. Упорядкуйте дані стовпчика Овочі, плоди і ягоди за алфавітом.
16. Збережіть документ в своїй папці, покажіть роботу викладачу

IV рівень навчальних досягнень (10-12 балів) – високий.

17. Створіть таблицю розкладу ваших уроків відповідно зразка Таблиця 1.3
18. Збережіть документ в своїй папці, покажіть роботу викладачу

Таблиця 1.2.

Овочі, плоди і ягоди	Склад їстівної частини, %			Калорійність, Ккал	кислотність, %
	Вода	Вуглеводи	Білки		
<i>Картопля</i>	78	21	2	91	5,5
<i>Капуста</i>	90	5	2	29	6,1
<i>Редиска</i>	91	5	3	30	5,8
<i>Буряк</i>	86	10	1,5	48	5,2
<i>морква</i>	88	9	1	41	5,1

Таблиця 1.3. Розклад уроків

№ уроку	Дзвінок		Понеділок	Вівторок		Середа		Четвер	П'ятниця
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика I група	Іноземна мова II група	Українська література		Креслення	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія			Історія України		Різдвий край	Біологія
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія		Хімія		Алгебра	Відео
Велика перерва									
4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література		Біологія		Все-світня історія	Фізика
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра		Інформатика II група	Іноземна мова I група	Спец-курс	
6	12.45	13.30	Історія	Економіка		Інформатика I група		Логіка	Фізична культура
Додаткові індивідуальні завдання									

Теоретичний матеріал

Для форматування тексту в таблиці слід застосовувати стандартні засоби Word. Форматування самої таблиці та її об'єктів здійснюється елементами керування тимчасових вкладок Макет (табл. 1.6) і Конструктор розділу Табличні знаряддя.

Таблиця 1.6. Призначення деяких елементів керування вкладки Макет

Елементи керування	Назва елемента керування	Призначення
Група Вирівнювання		
	Вирівнювання	Для встановлення потрібного способу вирівнювання тексту в клітинці – <i>зліва, по центру</i> тощо.
	Напрямок тексту	Для встановлення напрямку розміщення тексту в клітинці – <i>зліва направо, знизу вгору, зверху вниз</i> .
	Поля клітинок	Для відкриття діалогового вікна, в якому можна встановити значення таких параметрів таблиці, як <i>розмір поля</i> для тексту в клітинках та <i>інтервал між клітинками</i> в таблиці.
Група Розмір клітинки		
	Ширина стовпців, Висота рядків	Для встановлення точних розмірів окремих об'єктів таблиці.
	Автодобір	Для здійснення автоматичного добору оптимальних значень параметрів клітинки за вмістом чи розмірами вікна або для фіксації ширини стовпців.
	Вирівняти висоту рядків, Вирівняти ширину стовпців	Для встановлення однакової висоти виділених рядків чи однакової ширини виділених стовпців таблиці.

Текстовий процесор Word 2007 має засоби для проведення обчислень над числовими даними, розміщеними в клітинках таблиці. Для цього потрібно у відповідних клітинках таблиці записати формули для обчислення.

Формула задається виразом, який починається зі знака =. У цьому виразі можуть бути використані числа, знаки арифметичних дій, а також:

- посилання на діапазон клітинок;
- LEFT (англ. left - лівий, зліва) - клітинки, що розташовані зліва від клітинки з формулою;
- RIGHT (англ. right - правий, справа) - клітинки, що розташовані справа від клітинки з формулою;
- ABOVE (англ. above - над, вище) - клітинки, що розташовані вище клітинки з формулою;
- BELOW (англ. below - нижче, внизу) - клітинки, розташовані нижче клітинки з формулою;
- вбудовані функції Word, наприклад:

Функція	Призначення	Приклад запису
MAX (англ. <i>maximum</i> - максимальний, найбільший)	Знаходження найбільшого значення в указаному діапазоні клітинок	=MAX (RIGHT)
MIN (англ. <i>minimum</i> - мінімальний, найменший)	Знаходження найменшого значення в указаному діапазоні клітинок	=MIN (ABOVE)
SUM (англ. <i>sum</i> - сума, підсумок)	Знаходження суми чисел в указаному діапазоні клітинок	=SUM (BELOW)
AVERAGE (англ. <i>average</i> - в середньому, середнє число)	Знаходження середнього арифметичного значення в указаному діапазоні клітинок	=AVERAGE (LEFT)

Щоб провести обчислення, необхідно виконати такий алгоритм:

1. Установити курсор у клітинку, в якій повинен розміститися результат обчислень.
2. Виконати Макет => Дані => Формула що відкриває діалогове вікно Формула
3. Записати у відповідному полі діалогового вікна формулу, ввівши її з клавіатури або вставивши необхідну функцію зі списку Вставити функцію.
4. Установити за потреби формат одержуваного результату.
5. Вибрати кнопку ОК.

Символ – Інші символи – Wingdings -