

Практическое занятие №2

Тема: «Работа с таблицами в Word»

Цель занятия: приобрести практические навыки по созданию, форматированию текста и выполнению вычислений в MSWord.

Отрабатываемые вопросы:

- 1.Создание и преобразование таблиц;
- 2.Редактирование и форматирование таблиц;
- 3.Вычисления в таблицах.

Организационно-методические указания

Для вставки в документ таблицы используется инструмент **Таблица**, расположенный во вкладке **Вставка**. При создании нестандартных таблиц можно нарисовать таблицу вручную, используя «карандаш», вызываемый командой **Нарисовать таблицу**. В данном режиме курсор приобретает вид карандаша, и создание таблицы происходит путем перемещения мыши при нажатой левой кнопкой. Для выхода из режима рисования нужно нажать кнопку **Нарисовать таблицу**.

Для создания таблиц можно также использовать инструмент **Экспресс-таблицы** и, кроме того, Word позволяет вставлять таблицы из Excel посредством кнопки **Таблица Excel**. Выполните эти способы создания таблиц самостоятельно.

Преобразование текста в таблицу и форматирование таблиц

1. Откройте созданный в предыдущей работе файл «**Задание 1**» и переименуйте его в файл «**Задание 3**». Выделите текст, который требуется преобразовать (**Задание 3**).

2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**.

3. В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** в области **Разделитель** укажите знак разделителя, использованный в тексте.

4. В поле **Число столбцов** проверьте количество столбцов. Если количество столбцов отличается от ожидаемого, например, пропущен знак разделителя в одной или нескольких строках текста, то исправьте неточности.

Укажите остальные необходимые параметры.

5. Объедините 3 ячейки столбцов, для чего выделите три смежные ячейки и выполните команду **Объединить ячейки** (вкладка **Работа с таблицами** → **Макет** → **Объединить ячейки**).

6. Вставьте одну пустую строку для заголовков столбцов, для этого выделите 1-ю строку таблицы и выполните команду **Вставить строки**. Отформатируйте таблицу так, чтобы она имела требуемый вид (**Работа с таблицами** → **Конструктор** → **Стили таблиц**).

7. Обведите таблицу рамкой (используйте для этого панель инструментов **Обрамление** или команду **Границы и заливка**).

Если Вы выполнили ошибочные действия, то исправить положение можно с помощью кнопки **Отменить** на панели быстрого доступа или

комбинации клавиш **Ctrl + Z**. Сохраните созданную таблицу в своем файле и закройте **Word**.

Преобразование таблицы в текст:

- Выберите строки, созданной самостоятельно таблицы, которые требуется преобразовать в абзацы.
- В группе **Работа с таблицами** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Данные** выберите команду **Преобразовать в текст**.
- В области **Разделитель** укажите знак разделителя, которым будут **отмечены** в тексте границы столбцов.
- В результате строки будут разделены знаком абзаца. Выполните преобразования с использованием разных знаков разделителя.

ЗАДАНИЕ № 3

Название	Страна год	Режис- серы	Актеры	Содержание
А ЕСЛИ ЭТО ЛЮБОВЬ?	СССР, 1961	Юлий Райзман	Жанна Про- хоренко, Игорь Пушкарев, Александра Назарова	Герои фильма – деся- тиклассники, которые пыта- ются отстоять свою первую любовь.
СТАЛКЕР	СССР, 1979	Андрей Тарко- вский	Александр Кайлановский, Николай Гринько, Ана- толий Соло- ницын	Фантастическая драма по ро- ману братьев Стругацких «Пикник на обочине».
ТРАКТИР НА ПЯТ- НИЦКОЙ	СССР, 1977	Алек- сандр Файн- циммер	Геннадий Корольков, Та- мара Се- мина, Кон- стантин Гри- горьев, Лев Прыгунов, Глеб Стри- женов	Действие детектива происхо- дит во времена НЭПа. Луч- шим кадрам московского уго- ловного розыска дано задание внедриться в банду рециди- вистов, нашедших пристани- ще в трактире на Пятницкой.
УКРОШЕ- НИЕ ОГНЯ	СССР, 1972	Даниил Храбро- вицкий	Кирилл Лав- ров, Ада Ро- говцева, Игорь Горбачев	Герой фильма – главный кон- структор Андрей Башкирцев, человек, посвятивший себя освоению космоса.
ФОНТАН	СССР, 1988	Юрий Мамин	Сергей Дон- цов, Нина Усатова, Асакул Кутгубаев	Сатирическая комедия. В доме – аварийная ситуация, но поч- ти все к этому привыкли.

Вычисления в таблицах Word. Для выполнения в таблицах Word требуемых вычислений установите курсор в ту ячейку таблицы, где будет сформирован результат. После этого выполните команды **Макет и Формула** в вкладке **Данные** и появится окно **Формула**. В строку «формула» выберете

или введите нужную формулу, например, для определения суммы чисел, хранящихся в заданных ячейках, выбираем функцию SUM(b3:d3). Также в качестве аргументов формул можно использовать:

- LEFT – если вычисляется сумма чисел слева от результата;
- RIGHT – если вычисляется сумма чисел справа от результата;
- ABOVE – если вычисляется сумма чисел выше результата;
- BELOW – если вычисляется сумма чисел результата.

Нижняя строка «Вставить функцию» используется для выбора функции из существующего набора в редакторе Word. При нажатии кнопки ОК в выделенной ячейке формируется сумма адресуемых ячеек.

Создайте таблицу в соответствии с **Заданием 4** с помощью кнопки **Таблица→ Вставить таблицу** (вкладка **Вставка**, группа **Таблицы**). Выделите один из столбцов и выполните команду **Таблица→ Разбить ячейки**, в диалоговом окне укажите число столбцов 2 (получится таблица с 6 столбцами). Выделите все столбцы таблицы и установите их ширину командой **Таблица→ Выровнять ширину столбцов**.

Задание 4

Вычисление дохода от продаж за квартал					
Вид товара	Январь	Февраль	Март	Сумма за квартал	Средне-месячный доход
Объём продаж обуви	160000	140000	180000	=sum(left)	=average(b3:d3)
Объём продаж одежды	180000	120000	150000	=sum(left)	=average(b4:d4)
Объём продаж тканей	150000	110000	160000	=sum(left)	=average(b5:d5)
Общий объём продаж	490000	370000	490000	=sum(left)	=average(b6:d6)
Максимальный объёмы продаж	=max(b3:d5)			=min(e3:e5)	=min(f3:f5)
Минимальный объём продаж	=min(b3:d5)			=min(e3:e5)	=min(f3:f5)
Затраты на покупку	135000	123000	150000	=sum(left)	=average(b9:d9)
Доставка	60000	66000	72000	=sum(left)	=average(b10:d10)
Доход	=b6-(b9+b10)	=c6-(c9+c10)	=d6-(d9+d10)	=sum(left)	=average(b11:d11)
НДС	=product(b6;0,2)	=product(c6;0,2)	=product(d6;0,2)	=sum(left)	=average(b12:d12)
Итого				=e11-e12	

11. Создайте в таблице нужное число строк (для добавления строки внизу таблицы переместите курсор в нижнюю правую ячейку и нажмите клавишу Tab). Введите в ячейки таблицы текст и числа в соответствии с образцом (см. Задание 4). Затем введите в соответствующие ячейки формулы, используя

команды, Работа с таблицами→Макет→группа Данные→Формула fx . В окне Формула выберите необходимую формулу. Если необходимой формулы в предлагаемом списке нет, то наберите ее в поле Формула диалогового окна (начинайте набор формулы с символа =).

12. Выберите нужный формат чисел в раскрывающемся списке **Формат числа** диалогового окна. Чтобы перейти от просмотра формул к числовым значениям в ячейках, содержащих формулы, нажмите комбинацию клавиш **Alt+ F9** или **Shift + F9**. Сохраните созданную таблицу.