Министерство образования Пензенской области

ГАПОУ ПО КТПТП

*Методическая разработка выполнения практической работы по теме:*

**«Создание и форматирование таблиц** **в MSWord.»**

***Подготовила преподаватель***

***информатики ГАПОУ ПО КТПТП***

***Тетеркина-Чамина Л.М.***

2014г.

***Тип урока:***

формирование практических навыковсоздания и форматирования таблиц

***Цель урока***:

Приобрести практический опыт обработки табличных данных в MSWord.

***Ход работы:***

Изучение теоретического материала.

Таблица представляет собой некий объем информации, организованный с помощью строк и столбцов. Ячейки таблиц могут содержать не только текст, но и графические и прочие объекты.

Таблицы всегда были неотъемлемым атрибутом печатной научно-технической документации, а в последние годы стали эффективным средством оформления Web-страниц. В силу ограниченной возможности форматирования документов средствами языка HTML таблицы зачастую используются для принудительного управления размещением данных на экране: для имитации газетного стиля в виде колонок, размещения несколько иллюстраций по ширине Web-страницы. При этом иногда используют прием, когда рамки таблицы вообще не отображают, а между ячейками делают зазор. В результате объекты, находящиеся в ячейках, образуют ровные регулярные структуры, в то время как никаких следов таблиц на экране не видно.

Существует три основных средства создания таблиц:

* Кнопка **Добавить таблицу** на панели инструментов **Стандартная**;
* команда **Таблица/Добавить/Таблица**;
* средство рисования таблиц **Нарисовать таблицу** на панели инструментов **Таблицы и границы** (**Таблица/Нарисовать таблицу**).

Чтобы преобразовать уже набранную группу слов, абзацев или предложений, разделенных некоторым символом, в таблицу, следует использовать команду **Таблица/Преобразовать/Преобразовать в таблицу/**указать число столбцов, режим автоподбора ширины столбцов, разделитель. Для обратного преобразования — **Таблица/Пре­образовать/Преобразовать в текст**.

Для каждого абзаца в выделенном фрагменте отводится одна строка таблицы. При автоматическом определении числа столбцов Word выбирает строку с наибольшим количеством символов-разделителей столбцов.

При создании таблиц весьма эффективным является использование режима **Автоподбора**: **постоянная ширина** (общая ширина таблицы равна ширине поля набора документа, а ширина каждого столбца постоянна и зависит от количества столбцов); **по содержимому** (ширина каждого столбца пропорциональна объему данных, содержащихся в нем); **по ширине окна** (режим для таблиц Web-документов — окончательное форматирование таблицы происходит не в момент ее создания, а во время просмотра).

Управлять отображением сетки таблицы можно командой **Таблица/Скрыть сетку** (**Отображать сетку**).

Редактирование структуры таблицы сводится к следующим операциям: добавление заданного количества строк/столбцов; удаление выделенных ячеек, строк и столбцов; слияние/разбиение выделенных ячеек.

Комбинируя вышеуказанные операции, можно на базе таблиц с простой структурой готовить таблицы, имеющие сложную структуру. Средства для выполнения этих операций находятся в меню **Таблица** или доступны через контекстное меню.

Для разделения таблицы на две части необходимо указать место разделения и выполнить команду **Таблица/Разбить таблицу**.

При работе с таблицами следует различать форматирование таблиц и форматирование содержимого. В первом случае происходит управление размерами структурных элементов таблицы (ячеек, строк, столбцов и т. п.), во втором — управление размещением содержимого ячеек.

В командном режиме для форматирования таблиц используют диалоговое окно **Таблица/Свойства таблицы**. Вкладка **Таблица** позволяет задать: размеры таблицы (**Размер**); выравнивание таблицы относительно страницы документа (**Выравнивание)**; метод взаимодействия таблицы с окружающим текстом (**Обтекание**); оформление рамок таблицы и ячеек (**Границы и заливка**); размеры внутренних полей в ячейках и интервалы между ячейками (**Параметры**). Вкладка **Строка/Столбец/Ячейка** позволяетназначить параметры текущей строки/столбца/ячейки или выделенных строк/столбцов/ячеек.

Команда **Таблица/Автоподбор** автоматически измененяет размеры строк/столбцов согласно выбранному варианту (**По содержимому**, **По ширине окна**, **Фиксированная ширина столбца**, **Выровнять высоту строк**, **Выровнять ширину столбцов**).

В интерактивном режиме таблицу форматируют с помощью маркеров, появляющихся при наведении указателя мыши на таблицу или ее элементы. Маркер в левом верхнем углу таблицы позволяет перемещать таблицу по рабочему полю документа. Маркер в правом нижнем углу позволяет управлять общими размерами таблицы. Маркеры изменения размера, появляющиеся при наведении указателя мыши на рамки таблицы, позволяют интерактивно изменять размеры столбцов и строк методом перетаскивания.

Перемещение между ячейками таблицы осуществляется клавишами **Tab** (к следующей ячейке), **Shift-Tab** (к предыдущей ячейке).

С помощью клавиш управления курсором внутри текстовых фрагментов выполняется перемещение по тексту, но по достижении границы текста — переход к соседним ячейкам.

Все команды форматирования текста относятся к выделенному элементу. Текст в таблицах форматируется аналогично любому другому. Автоматическое форматирование выделенной таблицы (применение готовых форматов) выполняется командой **Таблица/Авто­формат**).

Сортировка содержимого таблицы осуществляется командой **Таблица/Сортировка**.

Команда **Таблица/Заголовки** позволяет определить одну или несколько начальных строк таблицы в качестве заголовка, который при печати будет выводиться на каждой странице, если таблица располагается на нескольких листах.

Выполнение практических заданий

***Задание 1.***

***1.***Создать новый документ в MSWord.

***2.*** Создать таблицу вида

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения об успеваемости студентов БМКК** | | | | | | | | |
| **Учебная**  **дисциплина** | **Группа** | **Средний**  **балл** | **Всего**  **сдавало** | **Отлично** | **Хорошо** | **Удовл.** | **Неуд.** | **Неявки** |
| Математика | 14 | 4,28 | 25 | 15 | 4 | 4 | 2 | 0 |
| 15 | 3,35 | 23 | 3 | 10 | 6 | 4 | 0 |
| **Итого:** |  | **3,82** | **48** | **18** | **14** | **10** | **6** | **0** |
| Философия | 14 | 4,58 | 24 | 18 | 4 | 2 | 0 | 1 |
| 15 | 4,26 | 23 | 13 | 7 | 3 | 0 | 0 |
| **Итого:** |  | **4,42** | **47** | **31** | **11** | **5** | **0** | **0** |
| **Средний балл:** |  | **4,12** |  |  |  |  |  |  |

***3.*** Сохранить документ в своей папке.

***Задание 2.* Создать таблицы следующего вида**

Таблица 1.1. - Различное направление и выравнивание текста в таблице

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | Направление  текста | Направление  текста |

Таблица 1.2. - Объединение и разбиение ячеек. Нумерация ячеек

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | | | | |  |
|  | |  | |  | **1.** | | **2.** | | **3.** | |
|  |  | |  |  |  | |  | |  | |

В таблицу можно вставлять графический объект.

Таблица 1.3. - Идеальный отпуск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Солнце | j0305493  Рис.1  «Тыква» | Море | 021  Рис.2 Фотография |
| Фрукты | Воздух |
| Овощи | Активный отдых |

Таблица 1.4. - Сортировка текстовой и числовой информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Поставщик | Цена,р. | Количество | Стоимость |
|  | Кошелёк | «Имидж» | 320 | 40 |  |
|  | Портфель детский | «Меридиан» | 350 | 30 |  |
|  | Рюкзак детский | «Транзит» | 430 | 50 |  |
|  | Визитка | «Имидж» | 640 | 25 |  |
|  | Рюкзак | «Транзит» | 1 200 | 45 |  |
|  | Сумка дамская | «Вояж» | 1 270 | 25 |  |
|  | Портфель | «Меридиан» | 2 790 | 20 |  |
|  | Сумка дорожная | «Транзит» | 4 800 | 29 |  |
|  | Чемодан | «Вояж» | 9 650 | 33 |  |

Сохраните файл в своей папке под именем «Таблицы».

***Задание 3.***

**Контрольные вопросы.**

1. Понятие таблицы. Ее структура. Выделение отдельных элементов таблицы.

2. Способы создания таблиц. Редактирование структуры таблицы.

3. Форматирование таблиц и их содержимого. Основные элементы форматирования таблиц.

***Задание 4.***

Оформить отчет по работе и сдать преподавателю.