

Лабораторна робота № 3

Тема: Таблиці в текстовому редакторі. Вставка графічних об'єктів в документ

Мета: Навчитися створювати таблиці зі складним графічним форматуванням.

Теоретичні відомості

1. Робота з таблицями

Робота з таблицями в текстових редакторах надає можливість користувачам застосовувати вдосконалені, а також зовсім нові засоби створення та обробки таблиць. Для **створення нової таблиці** призначена вкладка *Вставлення*, група команд *Таблиці*, ця команда відкриває прототип таблиці, де визначається число рядків і стовбців візуально за допомогою миші. При виборі команди *Вставити таблицю...* з'являється діалогове вікно, де потрібно задати кількість стовбців і рядків таблиці. При створенні таблиці в такий спосіб всі клітинки таблиці порожні і мають однаковий розмір, у подальшому користувач має можливість змінити структуру таблиці і розмір її елементів відповідно до об'єму інформації, що буде в ній міститись.

У текстовому редакторі передбачено декілька альтернативних **способів створення таблиць** (вкладка *Вставлення*, група команд *Таблиці*):

- за допомогою команди *Вставити таблицю*;
- за допомогою команди *Накреслити таблицю*;
- перетворення тексту в таблицю;
- вставка таблиці MS Excel;
- пов'язування з іншим файлом, що містить таблицю.

Вибір того чи іншого способу залежить від користувача та його потреб. Якщо необхідно доповнити таблицю новими даними або видалити зайві, об'єднати декілька клітинок, вставити або видалити рядки або стовбці, доцільно застосовувати команди контекстного меню таблиці.

2. Вставка та видалення елементів таблиці

Вставка та видалення таблиці, стовпців і рядків здійснюється за допомогою групи команд *Рядки та стовпці*, вкладка *Макет таблиці* або за допомогою контекстного меню (попередньо необхідно виділити елементи таблиці, які будуть змінені).

3. Зміна розмірів елементів таблиці

Ширину стовпця легко змінити за допомогою миші. Для цього слід розмістити вказівку миші на обмежувальній лінії (вигляд вказівки миші при цьому зміниться) і при натиснутій лівій кнопці перетягнути в потрібному напрямку. Висота рядка залежить від об'єму і параметрів форматування

введеної інформації, а також від відстані між абзацами в клітинці. У деяких випадках необхідно задати висоту рядка, що відрізняється від встановленої за замовчуванням. Для цього слід виконати дії, аналогічні зміні ширини стовпця.

4. Розділення і об'єднання елементів таблиці

Таблиця часто має заголовок (шапку), який має бути загальним для декількох стовпців. Найпростішим способом отримати об'єднаний рядок є об'єднання декількох клітинок для отримання клітинки більшої величини. Для об'єднання клітинок потрібно їх виділити і скористатись командою *Об'єднати клітинки* група команд *Об'єднання* вкладка *Макет таблиці*. Для розділення клітинки таблиці на декілька призначена команда *Розділити клітинки* (група команд *Об'єднання* вкладка *Макет таблиці*). Аналогічні команди містяться і в контекстному меню таблиці

Виділені комірки таблиці не можна видалити за допомогою клавіші Delete. Ця клавіша використовується для видалення тільки вмісту клітинок.

Таблицю можна розділити на частини за допомогою розбивки таблиць. Це може бути необхідно, якщо між частинами таблиці повинен міститись текст або малюнок або таблиця розміщується на декількох сторінках. Для розбивки таблиці потрібно встановити курсор у першій стрічці другої частини таблиці і натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Enter або скористатись командою *Розділити таблицю* вкладка *Макет таблиці* група команд *Об'єднання*.

Форматування вмісту таблиці, як і будь-якого абзацу, здійснюється за допомогою інструментів меню групи команд *Шрифт* та *Абзац* (вкладка *Основне*) або контекстного меню. Так за допомогою форматування ви можете задати вирівнювання в комірках (контекстне меню *Вирівнювання*), відформатувати параметри шрифту яким задається текст в комірках, задати параметри границі та колір заливки комірок, вирівнювання в стовпцях та рядках і т. ін.

5. Перетворення текст/таблиця

Таблицю або її частину можна перетворити на звичайний текст. Для цього потрібно виділити таблицю, обрати вкладку *Макет таблиці* та в групі команд *Дані* обрати команду *Перетворити на текст* та у відповідному діалоговому вікні обрати потрібний розділювач для відокремлення тексту.

Для перетворення тексту на таблицю слід визначити місця тексту, в яких текст повинен розділятися на рядки та стовпці. Такі місця можна виділити за допомогою вставлення в текст розділових символів. Наприклад, для відокремлення стовпців можна використати символи табуляції, а для відокремлення рядків — символи абзацу. Потім слід виділити текст, який потрібно перетворити на таблицю, обрати вкладку *Вставлення* в групі команд *Таблиці* обрати *Таблиця*→*Перетворити в таблицю...* в діалоговому вікні

вказати кількість стовпців та розділювач, який стоїть в тексті між стовбцями, що мають з'явитися в новій таблиці.

6. Обчислення в таблицях

Текстовий процесор MS Word дозволяє виконувати обчислення в окремих комірках таблиці. Для виконання певних розрахунків необхідно встановити курсор в комірці для розрахунку в вкладці *Макет* обрати команду *Формула* (група команд *Дані*). Формула задається як вираз, в якому використовуються:

- абсолютні посилання на комірки таблиці у вигляді списку (розділяються крапкою з комою, наприклад, A1; B5; E10 і т. ін.) або блока (початок та кінець блока комірок A1:F10);
- ключові слова для посилання на блок комірок:
LEFT – комірки, розташовані в рядку лівіше комірки з формулою
RIGHT – комірки, розташовані в рядку правіше комірки з формулою
ABOVE – комірки, розташовані в рядку вище комірки з формулою
BELOW – комірки, розташовані в рядку нижче комірки з формулою
- константи – числа, текст в подвійних лапках;
- вбудовані функції MS Word;
- знака операцій (+, -, *, /, ^, =, >=, <=, <>).

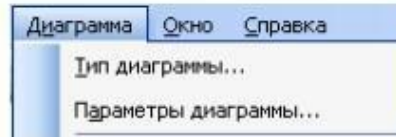
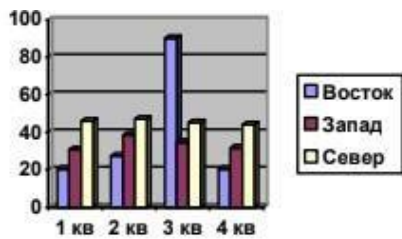
7. Діаграми

Для додавання в документ Word діаграми необхідно виконати команду вкладка **Вставка** група команд *Ілюстрації* кнопка *Діаграма*. При цьому в документі з'явиться базова діаграма – гистограма і в окремому вікні відкриється таблиця даних, на основі значень якої ця діаграма й побудована:

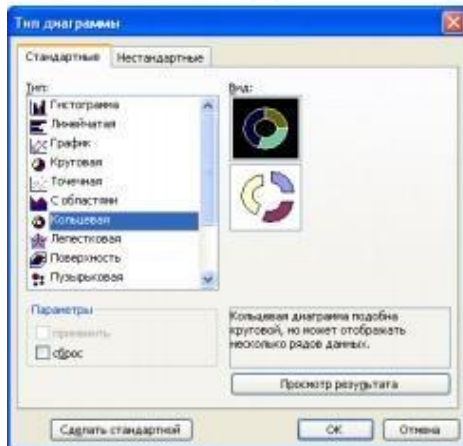
		A	B	C	D	E
		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	
1	Восток	20,4	27,4	90	20,4	
2	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Север	45,9	46,9	45	43,9	

У цю таблицю користувач має додати свої корективи, змінивши заголовки рядків і стовпців та набравши відповідні числові значення. Якщо в таблиці, на основі якої будується діаграма, стовпців більше ніж потрібно, то користувач видаляє зайві стовпці, натиснувши контекстне меню по непотрібному стовпцю та обравши команду *Видалити*.

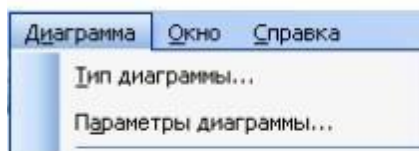
Для зміни типу діаграми необхідно в режимі роботи з діаграмою виконати команду *Діаграма*→*Тип діаграми*



Після цього обирається тип діаграми:



Для введення заголовка діаграми необхідно в режимі роботи з діаграмою виконати команду *Диаграмма* → *Параметры диаграммы* та на вкладці *Заголовки* ввести ім'я діаграми:



Еффективность



Хід роботи:

1. Відкрити папку особиста.
2. В папці **особиста** створити документ MSWord і назвати його *Лабораторна робота №3.doc*.
3. Намалювати¹ шаблон **складної** таблиці за індивідуальним варіантом, що представлений в файлі *Варіанти таблиць.doc*, при цьому в таблиці мають бути присутні такі елементи: *заголовок, об'єднанні комірки, таблицю заповнити інформацією відповідно до варіанту, текст яким заповнюється таблиця розташувати в окремих комірках*.
4. Виконати форматування отриманої таблицю за такими параметрами: колір та розмір шрифту, заливка комірок, межі² (зовнішні – напівжирним, внутрішні – тонкі) за власним смаком, вміст усіх комірок вирівняти по центру відносно комірки³.
5. Якщо потрібно, надати сторінці орієнтацію – альбомна.
6. Наприкінці документа додати діаграму. Діаграма має бути побудована за даними таблиці (див. індивідуальний варіант). Обрати тип діаграми та ввести її заголовок згідно з індивідуальним варіантом для завдання 3.
7. Додати назву діаграми.
8. Зберегти інформацію в файлі.
9. Створити таблицю з розкладом занять своєї групи на тиждень у відповідності з шаблоном, наведеним в індивідуальному варіанті для завдання 9. Заливка комірок: жовтий колір – професійно-орієнтовані дисципліни, рожевий колір – гуманітарні дисципліни, зелений колір – інші дисципліни. Вміст усіх комірок вирівняти по центру відносно комірки.
10. Зберегти інформацію в файлі.

Контрольні питання

1. Для чого в документі використовують таблиці? З чого вони складаються?
2. Як додати нову таблицю? Які існують способи?
3. Яким способом зручніше додати таблицю складної структури?
4. Назвіть об'єкти таблиці та їх властивості.
5. Яким чином можна переміщувати курсор по клітинах таблиці?
6. Як вставити порожній рядок/стовпчик в таблицю? Як вилучити з таблиці рядок/стовпчик?
7. Як виділити різні об'єкти таблиці?

¹ Використати *Вставка/Таблиця/Нарисовать таблицу*

² Виділити таблицю, за допомогою групи команд *Нарисовать границы* (вкладка *Конструктор*) обрати тип, колір та товщину лінії, потім обрати вид границі (зовнішня, внутрішня) серед групи команд *Стили таблиц/Границы*

³ Контекстне меню *Выравнивание ячеек*

8. Як можна вставити рядок/стовпець у кінці таблиці? Як можна вставити рядок/стовпець у середині таблиці?
9. Як можна змінити форматування таблиці?
10. Як упорядкувати рядки таблиці за деякою ознакою?
11. За допомогою якої команди можна перетворити таблицю у текст?
12. Як змінити розміри стовпців і рядків таблиці?
13. Як виконати редагування вмісту таблиці? Як виконати форматування вмісту таблиці?
14. Як об'єднати комірки таблиці? Як розбити комірки таблиці?
15. Як змінити напрям тексту в комірці?