

## Практическая работа № 9.

**Тема:** *Создание, редактирование и форматирование таблиц. Вычисления в таблицах, использование формул.*

**Цель:** Научиться создавать таблицы с помощью панели инструментов и пункта меню «Таблица», добавлять и удалять строки и столбцы, объединять и разбивать ячейки, оформлять таблицу. Научиться создавать таблицы с использованием арифметических выражений и математических формул.

**Время:** 80 мин.

**Задание:** Создайте, заполните и отредактируйте таблицы по приведенным образцам и в соответствии с заданием. Распечатайте таблицы.

**Литература:**

1. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс, стр. 281-285
2. Шафрин Ю.А. Основы компьютерной технологии, стр. 414-421
3. Ефимова О.В., Морозов В.В. Практикум по компьютерной технологии, стр. 159-180

**Содержание отчёта:**



- Ответы на вопросы, поставленные в пунктах описания последовательности выполнения работы.
- Выводы по работе (что изучили, чему научились).
- Распечатка таблицы.


**Последовательность выполнения работы:**

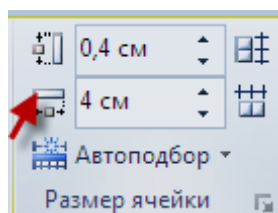
1. С разрешения преподавателя включите компьютер, войдите в систему под своим именем и запустите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Создайте таблицу, отражающую приставки СИ (системы интернациональной) для образования кратных и дольных единиц по образцу:

**Приставки СИ для образования кратных и дольных единиц**

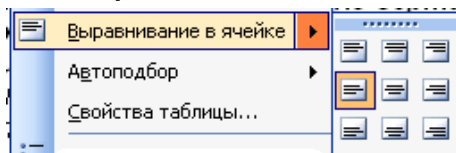
Наименование приставки	Множитель	Обозначение	
		международное	русскоязычное
экса	$10^{18}$	Е	Э
пета	$10^{15}$	Р	П
тера	$10^{12}$	Т	Т
гига	$10^9$	G	Г
мега	$10^6$	М	М
кило	$10^3$	к	к
гекто	$10^2$	h	г
дека	$10^1$	da	да
деци	$10^{-1}$	d	д
санتي	$10^{-2}$	c	с
милли	$10^{-3}$	m	м
микро	$10^{-6}$	μ	мк
нано	$10^{-9}$	n	н
пико	$10^{-12}$	p	п
фемто	$10^{-15}$	f	ф
атто	$10^{-18}$	a	а

- Создать таблицу можно при помощи команды ленты **Вставка** → **Таблица** →  **Вставить таблицу** ..., указав в соответствующих полях ввода число строк и столбцов создаваемой таблицы. Можно воспользоваться протягиванием, с помощью мыши выделить нужное число ячеек в поле «Вставка таблицы».
- **Не забудьте**, что при работе с таблицами обязательно должен быть вид документа – «Разметка страницы» (меню Вид → Разметка страницы);
- выполните команду Файл → Параметры → Дополнительно, в группе переключателей «Показывать содержимое документа» активизируйте переключатель «Границы области текста», в противном случае могут возникнуть проблемы с разметкой таблицы (часть таблицы может выйти за границы текста, на поля).
- **После набора текста выполните форматирование шрифта.**
- Измените ширину столбцов таблицы. Для этого выделите строку или всю таблицу (выполнив щелчок на маркере перемещения таблицы  в режиме разметки страницы, он появляется всегда в левом верхнем углу таблицы при наведении курсора мыши на

любую ячейку этой таблицы) , затем с помощью контекстной вкладки «Макет» установите требуемую ширину столбцов:



- Текст в ячейках выровняйте по вертикали, разместив «по центру» ячейки. Для этого выделите нужные ячейки, наведите на них курсор мыши, выполните щелчок правой кнопкой и в группе команд «**Выравнивание в ячейке**» выберите необходимую:



Обратите внимание на то, что текст в первой строке должен быть выровнен по центру и по вертикали, и по горизонтали.

- Добавьте название таблицы.
  - Выполните команду Ссылки → Вставить Название....
- Сохраните созданный документ в своём каталоге на сервере, в папке «Пр7».
- Создайте документ, отражающий счёт** на какие-нибудь товары по приведенному образцу. Адрес и реквизиты предприятия поместите в таблицу.
  - Сначала создайте таблицу, состоящую из 4-х столбцов и 4-х строк.
  - В первом и третьем столбце уберите границы и введите соответствующие слова
  - Выделите второй столбец и установите в его ячейках нижние границы.
  - Аналогично обработайте четвёртый столбец.
  - Наберите оставшийся текст.
  - Чтобы добавить строки внизу таблицы, поместите курсор в последнюю ячейку и нажмите клавишу «Tab».
- Установите курсор в то место, где должна быть дата, выполните команду Вставка → Дата и время, выберите формат даты и нажмите кнопку ОК.
- Добавьте в документ ещё одну таблицу, заполните соответствующие ячейки текстовой информацией. Оставшиеся ячейки заполните числами и формулами.
  - Столбцы таблицы обозначаются буквами A, B, C, D и т.д., строки – цифрами, 1, 2, 3 и т.д. Ячейка, лежащая на пересечении столбца A и строки 3, обозначается как A3. Ввод формулы начинается со знака равенства. **Product(Left)** означает «произведение чисел слева», **Sum(above)** – «сумма чисел сверху».
- Измените количество каких-нибудь изделий.

9. Выделите ячейки таблицы, в которые вводились формулы, и нажмите клавишу **F9**. Отметьте в отчёте, что при этом произошло.
10. Добавьте в документ строки «Всего на сумму: » и «Сумма НДС: »
11. Сохраните документ в своём каталоге на сервере.
12. Распечатайте созданные документы.
13. Сообщите преподавателю об окончании работы, завершите работу Word, Windows и выключите компьютер.

**Образец счёта (к п.5):**

Поставщик: \_\_\_\_\_ р/сч \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Отправитель: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

**Счёт № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (дата)

Плательщик: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

МФО: \_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

№	Наименование	К-во	Цена без НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма всего
<b>Всего:</b>						

Всего на сумму: \_\_\_\_\_

В т.ч. НДС: \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер: \_\_\_\_\_