

## **Тема: Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.**

### **Содержание**

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ .....	2
<i>Вставка таблицы с помощью коллекции экспресс-таблиц .....</i>	<i>2</i>
<i>Создание простой таблицы .....</i>	<i>2</i>
<i>Рисование таблицы .....</i>	<i>3</i>
<i>Создание таблицы путем преобразования текста.....</i>	<i>3</i>
РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ .....	4
<i>Изменение размеров, вставка и удаление элементов таблицы .....</i>	<i>4</i>
ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТ .....	4
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ .....	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ .....	6
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА: .....	6

## Создание, редактирование и оформление таблиц

Word имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. В ячейках таблицы может размещаться текст, графика, ссылки на данные из других документов. Для наглядности в таблице можно задавать линии сетки, видимые или невидимые при печати.

### Создание таблицы

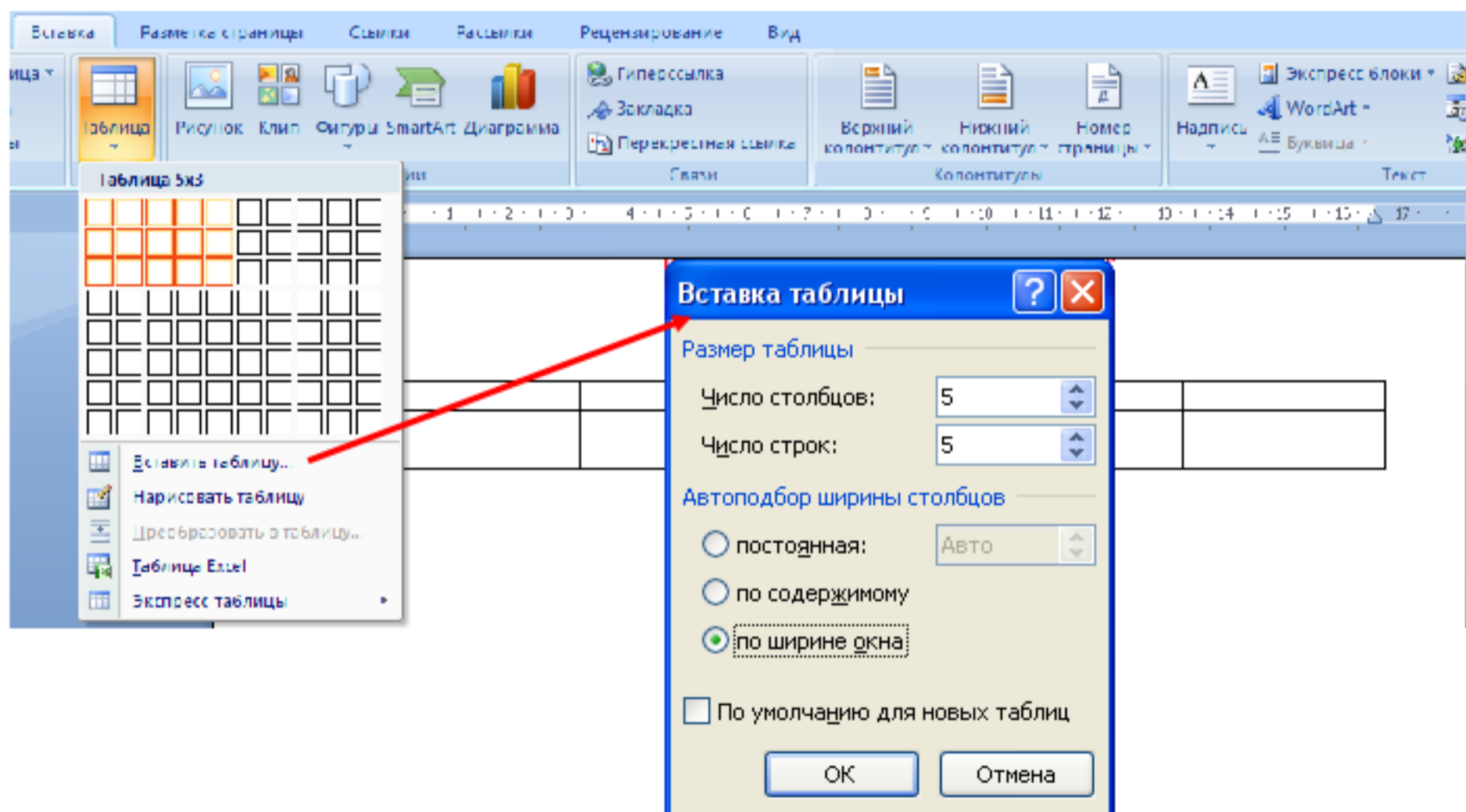
В Word можно создать пустую таблицу и потом заполнить ее данными или преобразовать имеющийся текст в таблицу. При создании таблицы можно воспользоваться мастером таблиц, позволяющим выбрать одну из достаточно сложных стандартных заготовок. На любом этапе создания таблицы к ней можно применить автоформат, позволяющий выбрать один из стандартных вариантов оформления таблицы.

### Вставка таблицы с помощью коллекции экспресс-таблиц

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
3. Укажите **Экспресс-таблицы**, а затем выберите требуемую таблицу.
4. Если необходимо, замените подставленные в таблицу данные на те, что требуются.

### Создание простой таблицы

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
3. Указать нужное количество строк и столбцов

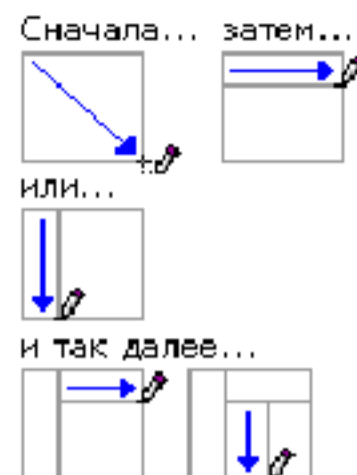



4. Можно выбрать команду **Вставить таблицу...**. В результате откроется диалоговое окно **Вставка таблицы**. В полях **Число столбцов**, **Число строк** и **Ширина столбца** задать соответствующие параметры таблицы.

## Рисование таблицы

Можно нарисовать таблицу любой сложности — например, содержащую ячейки разной высоты с разным количеством столбцов в строке.

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
3. Выберите команду **Нарисовать таблицу**.
4. Указатель мыши примет вид карандаша.
5. Нарисуйте прямоугольник, обозначающий внешние границы таблицы.
6. В прямоугольнике нарисуйте линии строк и столбцов.



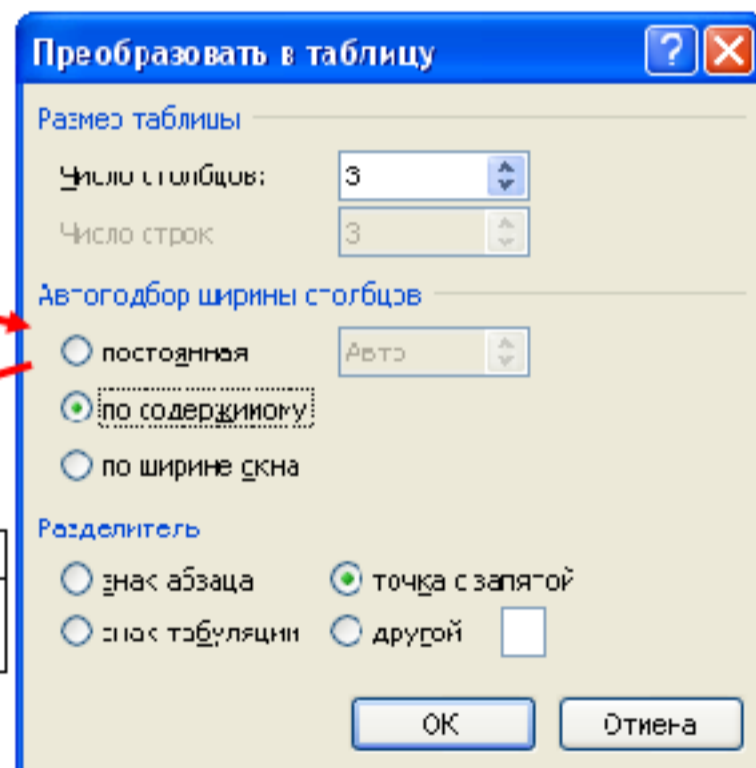
7. Чтобы удалить линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**. 
8. Укажите линию, которую необходимо стереть. По окончании работы снова выберите команду **Нарисовать таблицу**, чтобы продолжить рисование таблицы.
9. Нарисовав таблицу, выделите одну из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить изображение.

## Создание таблицы путем преобразования текста

1. Фрагменты текста, помещаемые в отдельные ячейки, отделить друг от друга разделителем, например, символом абзаца, символом табуляции, точкой с запятой или каким-либо другим разделителем.
2. Выделить текст.
3. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
4. Выберите команду **Преобразовать в таблицу...**

Текст для ячейки 1; Текст для ячейки 2; Текст для ячейки 3; Текст для ячейки 4; Текст для ячейки 5; Текст для ячейки 6; Текст для ячейки 7; Текст для ячейки 8; Текст для ячейки 9

Текст для ячейки 1	Текст для ячейки 2	Текст для ячейки 3
Текст для ячейки 4	Текст для ячейки 5	Текст для ячейки 6
Текст для ячейки 7	Текст для ячейки 8	Текст для ячейки 9



5. В поле **Число столбцов:** при необходимости изменить число столбцов.
6. В поле **Ширина столбца:** задать одинаковую для всех столбцов ширину.
7. В поле **Разделитель** выбрать переключатель, соответствующий использованному при наборе текста разделителю, например, **Точка с запятой**.
  - Если в качестве символа-разделителя выбраны символ табуляции, точка с запятой или разделитель, определяемый пользователем, то при наличии в преобразуемом тексте символов конца абзаца они также учитываются при создании таблицы. Каждый символ конца абзаца в исходном тексте порождает новую строку в создаваемой таблице.
  - Количество строк в создаваемой таблице устанавливается автоматически с учетом заданного числа столбцов, выбранного разделителя и количества символов конца абзаца.

## Редактирование таблицы

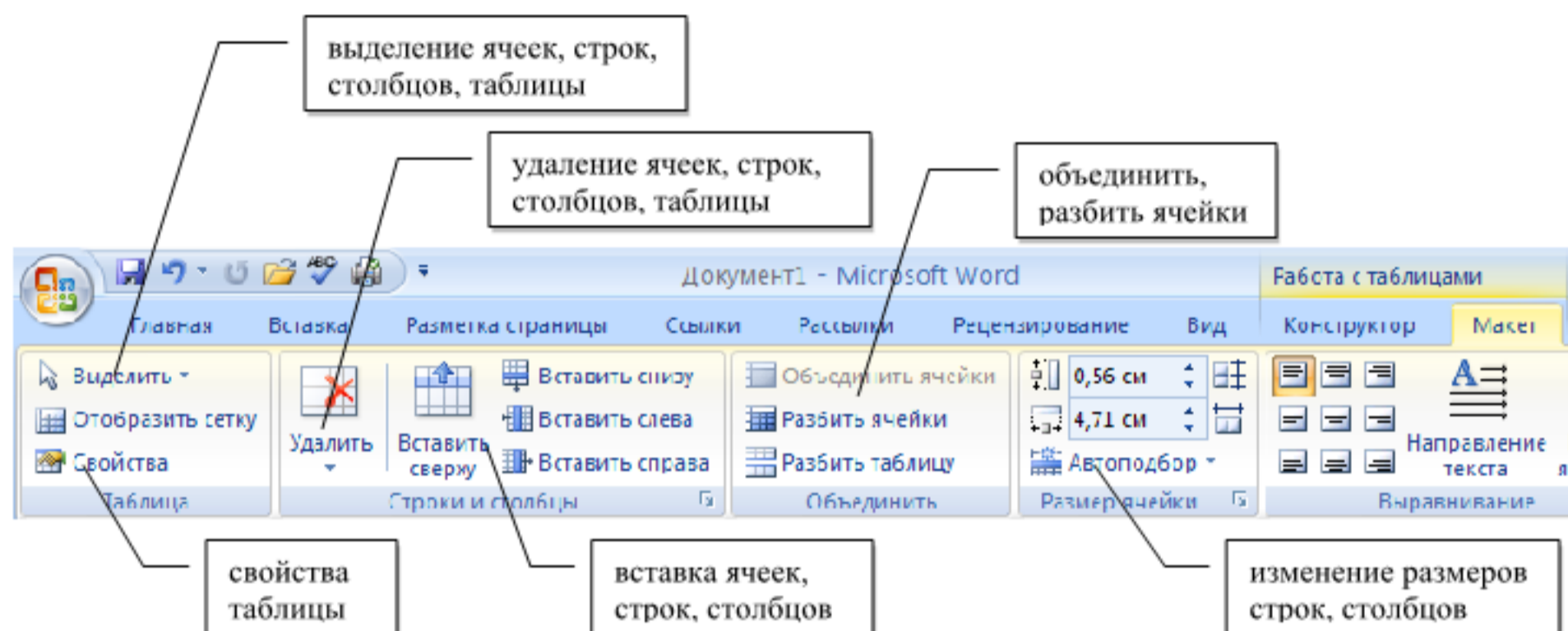
### Изменение размеров, вставка и удаление элементов таблицы

1. Для того чтобы:

- изменить размер строки или столбца,
- удалить ячейку, строку или столбец,
- вставить ячейку, строку или столбец,
- разбить одну ячейку на несколько ячеек,
- объединить несколько ячеек в одну

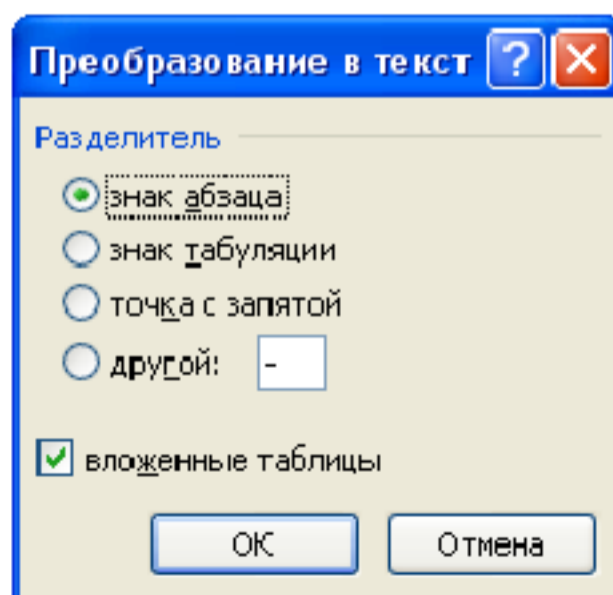
необходимо выделить фрагмент таблицы (ячейку, несколько ячеек, строчку, несколько строк, столбец, несколько столбцов, таблицу).

2. Выбрать вкладку **Макет** в контекстных инструментах **Работа с таблицами** и воспользоваться необходимыми инструментами:



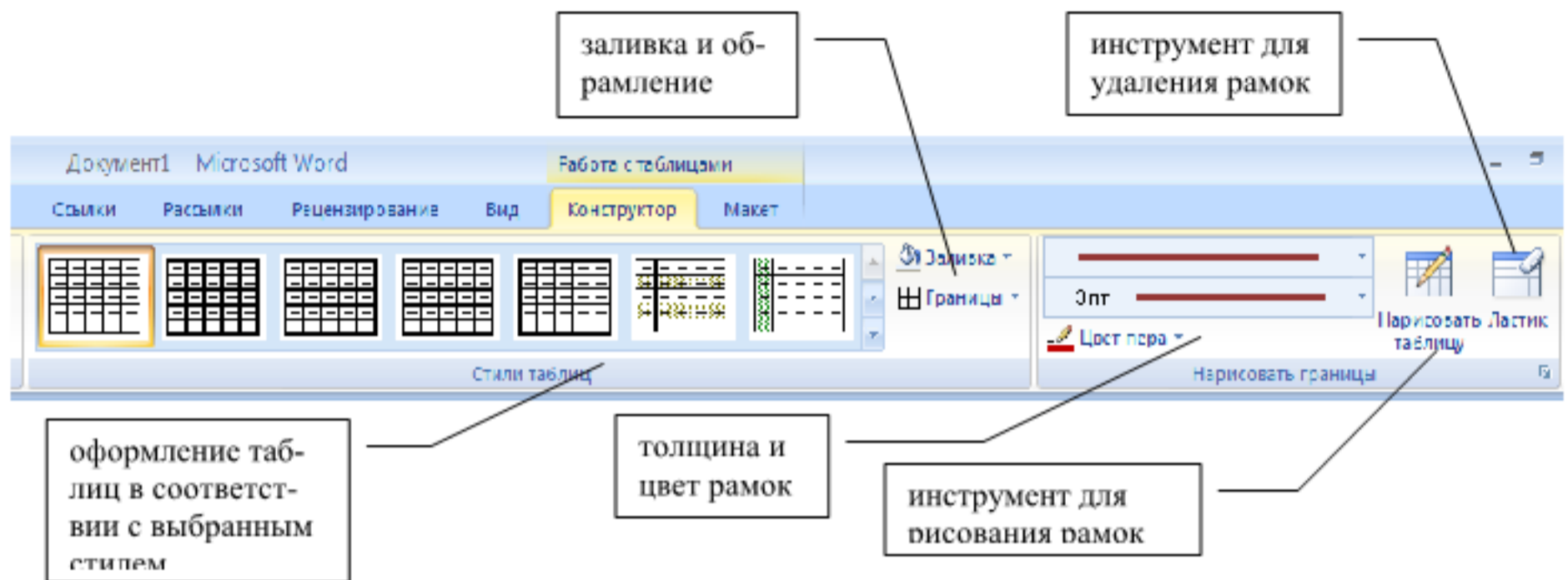
### Преобразование таблицы в текст

1. Выделить всю или часть таблицы, которую необходимо преобразовать в текст.
2. Выбрать вкладку **Макет** в контекстных инструментах **Работа с таблицами** в группе **Данные** выбрать инструмент **Преобразовать в текст...**

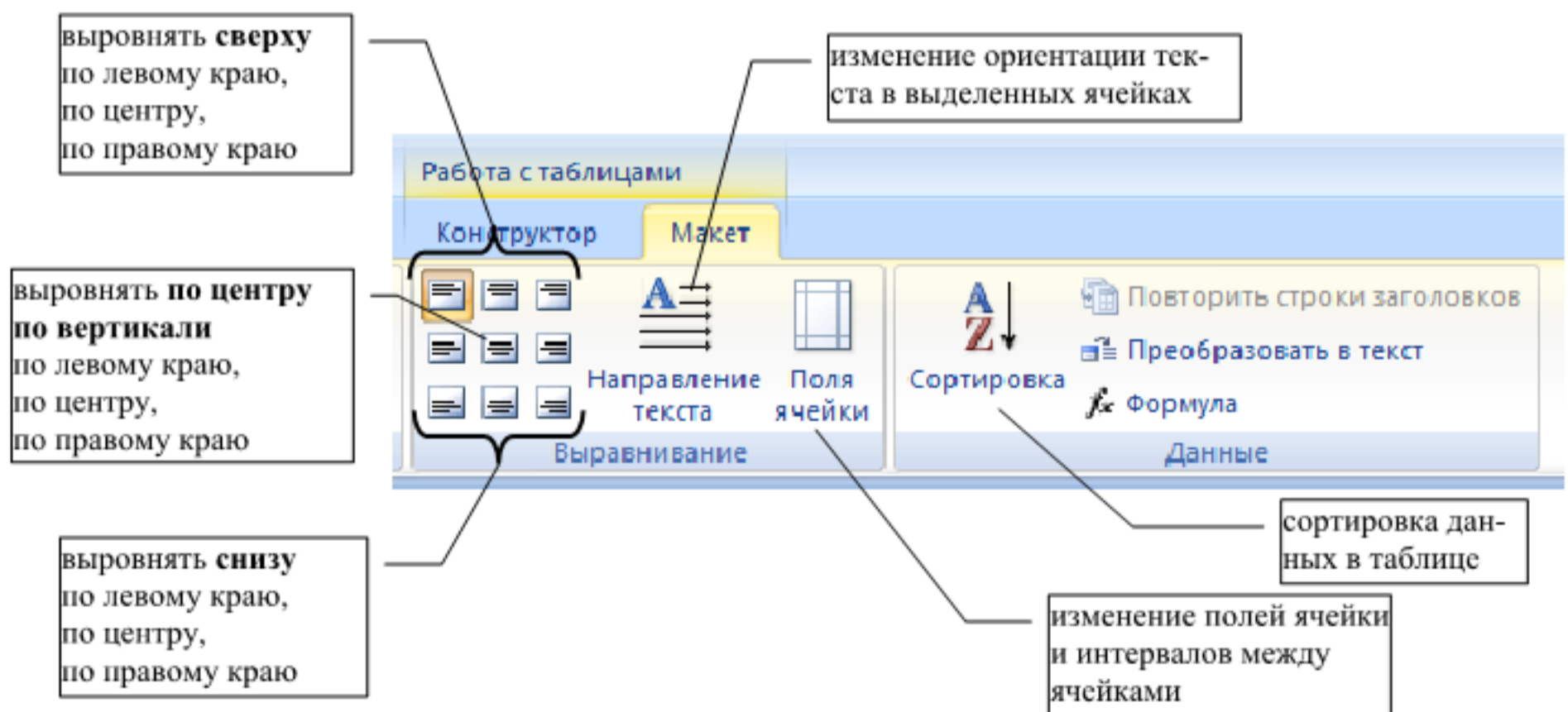


## Оформление таблицы

Для того чтобы оформить таблицу с применением стиля, выполнить оформление, заливку выбрать вкладку **Конструктор** в контекстных инструментах **Работа с таблицами**, выделить таблицу или фрагмент таблицы и воспользоваться необходимыми инструментами:



Для того чтобы расположить текст в таблице и дать направление расположения текста выбрать вкладку **Макет** в контекстных инструментах **Работа с таблицами**, выделить таблицу или фрагмент таблицы и воспользоваться необходимыми инструментами:



## Методические рекомендации по выполнению практической работы

**Тема** Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.

**Цель** Закрепление на практике знаний по теме.

**Практическая часть** Выполнить практическую работу.

### Критерии оценки:

Критерий	Балл	Степень выполнения работы
работа выполнена на 100%.	<b>5</b> (отлично)	Набран текст. Оформление выполнено полностью по образцу.
работа выполнена на 75%	<b>4</b> (хорошо)	Набран текст. Оформление выполнено с ошибками
работа выполнена на 50%	<b>3</b> (удовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление выполнено с ошибками
работа не выполнена	<b>2</b> (неудовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление не выполнено.

### Используемая литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9).
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9](http://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9).
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8](http://www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8).