

Задание №2. Таблицы, сортировка таблиц, вычисление в таблицах.

Задача 1. Создание таблиц.

Создайте журнал (таблицу) учета текущей успеваемости студентов вашей группы по практике в июне и июле, следующего вида

Институт кибернетики, кафедра АиКС

<i>Курс 1</i>		<i>Летняя практика</i>					<i>группа 8xxx</i>			
<i>№</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Июнь</i>					<i>Июль</i>			
		<i>2</i>	<i>9</i>	<i>16</i>	<i>23</i>	<i>30</i>	<i>7</i>	<i>14</i>	<i>21</i>	<i>28</i>
<i>1</i>										
<i>2</i>										
<i>3</i>										
<i>4</i>										
<i>5</i>										
<i>6</i>										
<i>7</i>										
<i>8</i>										
<i>9</i>										

Выполнение

Для этого создайте новый документ, установите шрифт Times New Roman и размер 14. В первой строке введите название института и кафедры, выровняйте по центру. Для набора следующей строки, на линейке разместите символы табуляции в позиции 5,5 (выравнивание слева) и 14,4 (выравнивание справа) и установите размер 12. Введите “Курс 1”, затем нажмите клавишу табуляции и введите «летняя практика», снова нажмите клавишу табуляции и укажите номер группы.

Выполните команду меню **Вставка/Таблица**, в диалоговом окне **Вставка таблицы** укажите и число столбцов – 11 и число строк – по количеству студентов в группе.

Выделите столбцы с номерами 3-11, и выполните команду меню **Макет/Высота и ширина ячейки**. В поле **Высота и ширина ячеек** установите ширину столбцов 3-11 равной 1,2см., ширину столбца 2 – 3,8см. и ширину 1-го столбца равной 1см.

Выделите две верхние ячейки первого столбца и выполните команду меню **Макет/Объединить ячейки** и установите выравнивание по центру. Выполните эти действия, последовательно выделяя две верхние ячейки второго столбца, пять следующих ячеек первой строки и последние 4 ячейки первой строки.

Введите данные в соответствующие ячейки таблицы. При вводе заглавий № и Ф.И.О. для выравнивания их по вертикали использовать команды **Главная/Абзац** и в диалоговом окне **Абзаца** установить нужное значение поля **Интервал перед**. Для автоматического ввода значений в первый столбец воспользуйтесь командой **Главная/Абзац**.

Выделяя нужные области таблицы с помощью команды **Формат/Конструктор** придайте таблице требуемый внешний вид

Задача 2. Создание и сортировка таблиц.

1. Создайте таблицу следующего вида:

	Фамилия И.О.	Должность	Оклад
1.	Сергеев В.В.	директор	20000000
2.	Петухов В.В.	водитель	2000000
3.	Петров В.В.	зам. директора	12000000
4.	Мишина В.В.	кассир	12000000
5.	Иванов В.В.	зам. директора	12000000
6.	Дубков В.Ф.	бухгалтер	15000000
7.	Веник В.В.	водитель	2000000
8.	Ванин В.В.	водитель	2300000
9.	Ванин В.П.	водитель	2000000
10.	Сычев Т.Т.	водитель	2300000

2. Отсортируйте строки таблицы по фамилиям в алфавитном порядке.

Методические указания

Для упорядочения таблицы проделайте следующие действия:

выделите в таблице строки, начиная со второй, и столбцы, начиная со второго; выполните команду меню **Макет/Сортировка**, в диалоговом окне **Сортировка** установите в списке **Сортировать** Столбец 2 (сортировка по 2-му столбцу), способ сортировки- **Текст**, нажмите кнопку **Параметры** и установите флажок **Только столбцы** (чтобы не переставлялись клетки с номерами строк) и нажмите кнопку **ОК**.

3. Добавьте разрыв страницы и выполните копирование таблицы на новую страницу. Отсортируйте строки скопированной таблицы по убыванию окладов.

4. Добавьте разрыв страницы и выполните копирование таблицы на новую страницу. Отсортируйте строки скопированной таблицы по должностям и для одинаковых должностей по возрастанию окладов.

5. Пронумеруйте таблицы в документе при помощи команды контекстного меню **Вставить название**.

Задача 3. Визитная карточка

Визитная карточка – небольшой документ, в котором находится основная информация о владельце. В нее, чаще всего, заносят следующую информацию:

- Фамилию, имя, отчество владельца. В зависимости от страны и происхождения владельца, отчество может не указываться.
- Место работы (учебы) и должность (курс, группа).
- Домашний адрес.
- Рабочий и домашний телефоны, а также факс и адрес электронной почты, если они имеются

Размер визитной карточки примерно - 8 см по горизонтали и 5 см по вертикали. Структура визитной карточки приведена ниже:

<i>Место работы (учебы)</i>	
Должность (курс, группа)	
Фамилия	
Имя и отчество	
Домашний адрес	Телефон раб.
	Телефон дом.
	Fax
	E-Mail

Методические указания.

Создать визитную карточку можно следующим образом

1. Вставьте таблицу из 2-х строк и 2-х столбцов
2. Установите длину первого и второго столбца равной 4 см.
3. Выделите первую строку таблицы и выполните команду **“Объединить ячейки”** в меню **Макет**. В результате получится таблица, состоящая из трех ячеек 1.2 и3, следующего вида

1	
2	3

4. Занесите в ячейку №1 место работы, должность, фамилию, имя и отчество. В ячейку №2 домашний адрес, в ячейку № 3 – рабочий и домашний телефоны, факс и адрес электронной почты.
5. Подберите нужные шрифты и их размеры, Начертание фамилии должно выделяться по отношению к другой информации. Отцентрируйте текст в ячейке № 1, ячейку № 2. Выровняйте по левому, а ячейку №3 по правому краю.
6. Выделите всю таблицу и выполните команды Конструктор/Границы и Заливка для задания соответствующего внешнего вида. Визитка практически готова, но она занимает лишь небольшую часть листа формата А4.
7. Разместим на листе 10 копий визитки в две колонки. Для этого:
 - 7.1. Выполните команды **Разметка страницы/Колонки** и установите для листа две колонки для размещения текста.
 - 7.2. Выделите таблицу и скопируйте ее в буфер обмена.
 - 7.3. Установите курсор на одну строку ниже таблицы.
 - 7.4. Вставьте содержимое буфера обмена (команды **“Правка, Вставить”**). Повторите эти действия пять раз. Если пятая копия не вмещается в первой колонке, или в ней остается свободное место, измените размеры верхнего и нижнего полей страницы. Аналогично заполните правую колонку.

Задача 4. Вычисление в таблицах

1. Подготовьте документ следующего вида:

Сведения

о доходах и расходах фирмы «Ритм» за январь-март 1997 г.

	Январь	Февраль	Март	Сумма
Объем продаж	45000000	50000000	48000000	143000000
Затраты на покупку	15000000	12000000	18000000	45000000
Затраты за доставку	6000000	8000000	10000000	24000000
Доход	24000000	30000000	20000000	74000000

Председатель правления
фирмы «Ритм»

И. И. Иванов

2. Для вычисления сумм, расположенных в пятом столбце, необходимо при помощи команды **Макет/Формула** ввести в клетки этого столбца формулы: $=b2+c2+d2$, $=b3+c3+d3$, $=b4+c4+d4$ или формулу: $=SUM(LEFT)$.

Для вычисления доходов, расположенных в пятой строке, необходимо при помощи команды **Таблица/Формула** ввести в клетки этого столбца формулы: $=b2-(b3+b4)$, $=c2-(c3+c4)$, $=d2-(d3+d4)$.

3. Сделайте обрамление и заливку клеток с исходными данными при помощи вкладки **Конструктор** или при помощи команды контекстного меню **Свойства таблицы**. Измените числа в клетках с исходными данными и выполните перерасчет таблицы. Сохраните документ в файле.

Задача 5. Подготовьте рекламу следующего вида:

Ярмарка

Томск, пр. Ленина 2
тел. 701-777

Работает
постоянно
с 11.00 до 19.00
воскресенье -
выходной
вход свободный

2-й этаж-
ОДЕЖДА, ОБУВЬ, ПОДАРКИ
3-й этаж-
ВСЕ ДЛЯ ДОМА

ВСЕ, ЧТО ВАМ СЕЙЧАС НУЖНО!

Методические указания

Создайте таблицу, сделав невидимыми границы, расположения информации и в клетки заполните нужную информацию в соответствующем формате.

Для фигурного текста примените объекты WordArt, кнопка для работы с которыми находится на панели Вставка.