

Лабораторная работа № 5

Тема : Формирование таблиц и вставка формул в MS Word.

Цель работы : Получить практические навыки создания таблиц и формул при формировании документов средствами текстового процессора MS Word for Windows.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с методическими указаниями.
2. Включить компьютер. Загрузить систему Windows. Запустить редактор MS Word.
3. Выполнить задание.
4. Сдать работу преподавателю.

Методические указания

Таблицы в MS Word for Windows

В текстовом процессоре MS Word for Windows, наряду с формированием текста документа, реализована возможность формирования и интеграции в документ текстов, числовых данных или данных иного рода оформленных в таблицы.

Поля таблиц могут иметь очень простой вид в виде сочетания одинаковых прямоугольников или прямоугольников одинаковой ширины, а так же и более сложную структуру, когда поля, в некоторых строках таблицы, имеют большую ширину и охватывают несколько полей других строк. Кроме того поля таблицы могут быть разграфлены линиями разной толщины, или просто отделены лишь белым пространством листа.

Состав меню

Меню **Таблица** является очень динамичным, и меняет свой состав в зависимости от текущего состояния редактора, то есть, находится ли курсор в таблице или вне ее, есть ли выделенные ячейки, строки или столбцы и так далее.

Нарисовать таблицу — вставить новую таблицу в документ;

Добавить столбцы — вставить новый столбец;

Объединить ячейки — сливает ячейки, выделенные в одной строке, в одну; ширина результата равна общей ширине выделенных ячеек; текст из всех ячеек собирается в одну ячейку в несколько абзацев;

Разбить ячейки — выделенная ячейка разбивается на указанное количество строк и столбцов;

Выделить строку — выделить строку;

Выделить столбец — выделить столбец;

Выделить таблицу — выделить таблицу;

Выровнять высоту строк — высоту строк задать;

Выровнять ширину столбцов — ширину столбцов задать;

Преобразовать в текст — преобразовать таблицу в текст;

Сортировка — отсортировать текст, помещенный в ячейки таблицы

Формула — вставить формулу, подобно таблицам Excel

Разбить таблицу — разбить таблицу, на две отдельные;

Скрыть сетку — включить/выключить сетку деления ячеек таблицы.

Создание таблицы

Для создания новой таблицы необходимо в меню **Таблица** дать команду *Вставить\Таблицу*. Появляется диалоговое окно *Вставка таблицы*, которое предоставляет возможность задать количество колонок и строк, а также ширину будущих

колонок (значение *Авто* позволяет редактору построить таблицу в ширину страницы с колонками одинаковой ширины). По кнопке <ОК> строится указанная таблица.

Для создания новой таблицы также в меню **Таблица** можно дать команду *Нарисовать таблицу*. Появляется окно, в котором следует установить тип и толщину линии для изображения таблицы. Появляется окно, в котором следует установить тип и толщину линии для изображения таблицы. Затем в меню **Таблица** дать команду *Добавить таблицу*.

Корректировка таблицы

По мере заполнения ячеек таблицы текст в ячейке переносится на другие строки, а высота ячеек изменяться.

Каждая ячейка таблицы может содержать один или несколько абзацев текста. К каждому абзацу текста в ячейке, могут быть применены те же установки, что и для абзаца обычного текста.

По мере формирования таблицы может быть изменено количество:

строк — строки могут быть удалены или вставлены.

столбцов — столбцы могут быть удалены или вставлены..

ячеек — ячейки могут быть удалены или вставлены.

Для удаления ячейки вставляют курсор в нужную ячейку и дают команду *Удалить ячейки*. Можно удалять:

Со сдвигом влево — при выборе этого пункта, ячейка удалится, а ячейки справа сместятся влево и данная строка станет короче.

Со сдвигом вверх — при выборе этого пункта, ячейка удалится, а ячейки снизу сместятся вверх. В последней строке появится пустая ячейка.

Удалить всю строку — при выборе этого пункта удаляется строка таблицы.

Удалить весь столбец — при выборе этого пункта удаляется столбец таблицы.

Ширина ячейки или колонки может быть изменена с помощью манипулятора типа "мышь".

Поля таблицы могут быть очерчены линиями разной толщины и цвета. Для этого выделяют одну или несколько ячеек и вызывают меню *Формат/Границы и заливка...*, в котором задают формат очерчивания, цвет и толщину линии.

Команды работы с клавиатурой

Работа с клавиатурой *аналогична* работе в редакторе и не имеет особых отличий.

Перемещение курсора между ячейками таблицы осуществляется с помощью клавиш <Tab> и <Shift>+<Tab>.

Формулы в текстовом процессоре MS Word for Windows

Текстовый процессор MS Word for Windows позволяет производить качественный набор и печать формул в тексте документа. Такая возможность реализована встроенным в процессор редактором формул.

Вставка формулы осуществляется по команде меню *Вставка/Объект...*, а в открывшемся диалогом окне *Объект* выбрать объект *Microsoft Equation* или *Math Type*.

Формула представляет собой единый объект, вставляемый в документ. Для *редактирования* формулы необходимо сделать двойной щелчок на формуле, после чего вызовется формульный редактор с указанной формулой.

Меню редактора формул

Окно редактора формул изменяет меню окна Word на свое меню следующего состава:

Файл — команды завершения работы редактора формул и обновления формулы;

Правка — команды копирования, переноса и так далее;

- Вид* — режимы просмотра изображения формул;
Формат — команды и режимы выравнивания для матриц;
Стиль — набор и установки стилей текста формул;
Размер — набор и установки размеров текста формул;
 ? — помощь к редактору формул.

Основным рабочим инструментом редактора формул является его графическое меню. Все элементы меню равнозначны и просто сгруппированы по разным разделам. Состав элементов обозначен на кнопках меню.

Набор и редактирование формул

Набор простых формул осуществляется посредством набора текста с клавиатуры или из набора символов графического меню. Но сложные формулы komponуются из простых символов и команд специализированного графического меню.

Контрольные вопросы

1. Команды меню для создания таблиц.
2. Как добавить к таблице строки/столбцы?
3. Как изменить ширину строки/столбца?
4. Как удалить строку/столбец?
5. Как изменить высоту/ширину ячейки?
6. Основные команды меню для набора формул?

Таблица 1

Пример таблицы

Задание

1. Стартовать Word.
2. Набрать таблицу по заданному в примере образцу. Обратит внимание на оформление номера таблицы и заголовочной строки.
3. Заполнить произвольным текстом.
4. Столбцы сделать различной ширины. В различных столбцах выполнить различное выравнивание текста.
5. Сохранить документ под новым именем.
6. Создать подобную таблицу, содержащую следующую информацию:
 - а. ширина таблицы — 6 столбцов:
дата,
показания спидометра,
кол-во купленных литров,
цена одного литра,
стоимость бензина,
дополнительные покупки;
 - б. заполнить первые 4 столбца и частично 6-ой информацией за октябрь – месяц подходящими значениями.
7. Добавить к таблице две строки сверху; в верхней строке слить все ячейки и ввести заголовок "**Регистрация пробега и расхода бензина**"; во второй строке слить *первые две ячейки* и ввести информацию — "**МЕСЯЦ: октябрь**".

8. Произвести вычисления стоимости бензина и заполнить этой информацией 5-тый столбец (можно использовать формулы).
9. Выше заголовочной строки набрать текст — Таблица. Выравнивание абзаца вправо, шрифт *курсив*. Добавьте номер, как в примере.

Формулы

1. Набрать формулу длины катета прямоугольного треугольника.
2. Набрать формулу площади криволинейной трапеции. Формулу оформить как вынесенную и пронумерованную, заключив ее в небольшое предложение с пояснениями, что здесь есть интегрируемая функция, а что пределы интегрирования.
3. Набрать *две формулы* по образцам-файлам указанным преподавателям.
4. Сохранить документ под новым именем.
5. Сдать работу преподавателю.