**Практическая работа №6**

**Наименование работы:** MS Word. Работа с таблицами.

**Цель:** Закрепить основные принципы и приемы работы с графическими объектами в текстовом процессоре Word

# Порядок работы.

Таблица состоит из ячеек, которые могут быть заполнены текстом или графикой. Ячейки составляют строки и столбцы таблицы. Для того, чтобы вставить таблицу необходимо перейти на вкладку **ВСТАВКАТАБЛИЦА**. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией ***"Вставить таблицу"*** и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

 Чтобы удалить ячейку, строку или столбец:

1. Выделите то, что подлежит удалению.
2. Нажать ПКМ. Выбрать пункт **Удалить Ячейки** и в

зависимости от того, что вы собираетесь удалять выбрать соответствующий пункт. **Чтобы добавить ячейки, строки или столбцы:**

1. Установить курсор в ячейке
2. Нажать ПКМ. Выбрать пункт **Вставить**  и в зависимости от того, что вы собираетесь вставить выбрать соответствующий пункт. **Чтобы объединить несколько ячеек, строк или столбцов:**

1. Выделите ячейки, строки или столбцы, подлежащие объединению.

# Нажать ПКМ. Выбрать пункт Объединить ячейки. Форматирование таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Изменение ширины столбца**  | Установите указатель на границу столбца, которую необходимо переместить, и подождите, пока указатель не примет вид . Затем измените ширину столбца путем перетаскивания его границы.  |
| **Изменение высоты строки**  | Установите указатель на границу строки, которую необходимо переместить, и подождите, пока указатель не примет вид. Затем перетащите эту границу.  |
| **Выравнивание текста по** **вертикали и по горизонтали**  | Выделить нужную ячейку. Нажать ПКМ и выбрать команду **ВЫРАВНИВАНИЕ В ЯЧЕЙКЕ.** Выбрать необходимое выравнивание.   |
| **Ориентация текста в ячейке**  | Выделить нужную ячейку. Нажать ПКМ и выбрать команду **НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА.** Выбрать необходимое направление.   |
| **Форматирование текста**  | Осуществляется также, как и вне таблицы.  |

# ЕСЛИ ВЫ РАБОТАЕТЕ С ТАБЛИЦАМИ ТО У ВАС АКТИВНА ВКЛАДКА РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Ластик

-

(

стирает

границы)

Тип

границ

# ПОМНИТЕ! ПОСЛЕ ТОГО КАК ВСТАВИЛИ ТАБЛИЦУ ВСЕГДА НАЧИНАЙТЕ С

**ОБЪЕДИНЕНИЯ ЯЧЕЕК.**

ЗАДАНИЕ 1.

# ОФОРМИТЕ ТАБЛИЦУ ПО ОБРАЗЦУ (4 СТОЛБЦА И 3 СТРОКИ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **По форме представления**  | **По способу восприятия**  | **По степени значимости**  |
| * Текстовая
* Числовая
* Графическая
* Звуковая
* Видео

  | * Обонятельная
* Тактильная
* Вкусовая

  |  Личная   | * Знания, умения
* Чувства, интуиция
 |
|  Специальная   | * Научная
* Производственная
* Техническая
 |

# ЗАДАНИЕ 2.

# ОФОРМИТЕ ТАБЛИЦУ ПО ОБРАЗЦУ (6 СТОЛБЦОВ И 3 СТРОКИ)

|  |
| --- |
| **ОБЪЯВЛЕНИЕ**  |
| Продаётся кухонная мебель. В хорошем состоянии со встроенной бытовой техникой.  |
| **89116766666** | **89116766666** | **89116766666** | **89116766666** | **89116766666** | **89116766666** |

# ЗАДАНИЕ 3

# ОФОРМИТЕ ТАБЛИЦУ ПО ОБРАЗЦУ (6 СТОЛБЦОВ И 7 СТРОК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Сведения о работе**  |
| **№****записи** |  | **Дата**  | **Сведения о приёме на работу, о переходе на другую работу и об** **увольнении**  | **На основании чего внесена запись**  |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **1**  |  | **2**  | **3**  | **4**  |
| 1  | 09  | 10  | 1994  | АО"ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга  | Приказ от 07.10-.94 №12 л\с  |
| 2  | 03  | 03  | 1995  | Переведена на должность начальника отдела маркетинга  | Приказ от 1.03.95 №18 л\с  |
| 3  | 07  | 09  | 1995  | Уволена по собственному желанию ст.31 КЗОТ РФ  | Приказ от 05.09.95 №22 л\с  |