

занятие 9, 10	Иксанова Э.Б.	Информатика и ИТвПД
--------------------------	----------------------	--------------------------------

Тема 3.4.1. Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.

Тема 3.4.2. Создание и оформление бланков документов с помощью табличных сеток.

Оглавление

ОФОРМЛЕНИЕ КОЛОНОК ТЕКСТА С ПОМОЩЬЮ ТАБУЛЯЦИИ	2
<i>Установка позиций табуляции на масштабной линейке.</i>	<i>2</i>
<i>Удаление или перемещение позиций табуляции.</i>	<i>2</i>
<i>Изменение заданных по умолчанию интервалов между позициями табуляции.</i>	<i>2</i>
<i>Табуляция с заполнением.</i>	<i>3</i>
СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ.....	4
СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ	4
<i>Вставка таблицы с помощью коллекции экспресс-таблиц</i>	<i>4</i>
<i>Создание простой таблицы</i>	<i>4</i>
<i>Рисование таблицы</i>	<i>5</i>
<i>Создание таблицы путем преобразования текста.....</i>	<i>5</i>
РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ	6
<i>Изменение размеров, вставка и удаление элементов таблицы</i>	<i>6</i>
ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТ.....	6
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ.....	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	8
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:.....	8

Оформление колонок текста с помощью табуляции

Для оформления спискового, колоночного текста иногда удобно применять табуляцию. С помощью табуляции можно выравнивать текст, задать заполнение пустых мест между столбцами текста. Знаки табуляции (табуляторы – фиксированные остановы курсора при нажатии клавиши {Tab}) задаются для каждого из столбцов. Перемещение между ними при вводе текста производится с помощью клавиши {Tab}.

Объекты программы Проводник.....	72
<i>Общий вид</i>	72
<i>Справочная система</i>	74
<i>Панель задач и главного меню</i>	77
<i>Рабочий стол</i>	81
<i>Объекты</i>	82
Навигация по папкам.....	82
Отображение содержимого папок.....	88
Ярлыки.....	90
Поиск и просмотр данных.....	92
<i>Работа с объектами</i>	95
Создание новой папки.....	95

Установка позиций табуляции на масштабной линейке.

1. Установить курсор в место начала набора текста с помощью табуляции.
2. На горизонтальной линейке в левой части, выбрать (щелкнуть мышкой до тех пор, пока не появится нужный символ) необходимый тип табуляции:



- выравнивание по левому краю,



- выравнивание по центру,



- выравнивание по правому краю,



- выравнивание по десятичной точке (только для числовой информации).

3. Указать место на линейке (щелкнув мышкой), где необходимо установить позицию табуляции.

Удаление или перемещение позиций табуляции.

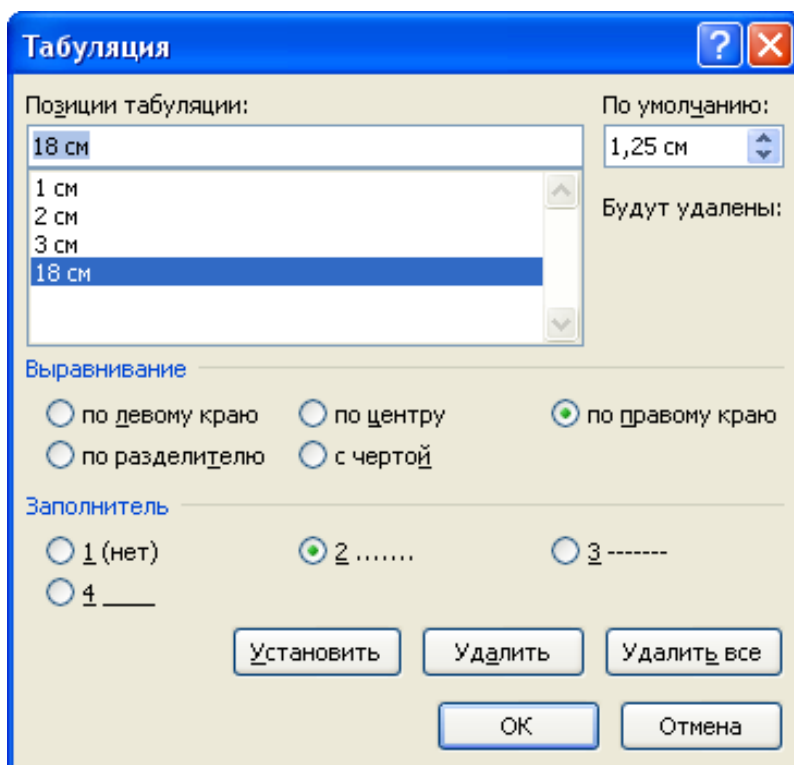
1. Выделите абзац или абзацы, где необходимо удалить или переместить позицию табуляции.
2. Для **удаления** позиции табуляции вытяните маркер табуляции за пределы горизонтальной линейки или переместите вниз.
3. Для **перемещения** позиции табуляции перетащите маркер табуляции в правую или левую часть горизонтальной линейки.

Изменение заданных по умолчанию интервалов между позициями табуляции.

На вкладке Главная в группе Абзац открыть диалоговое окно **Параметры абзаца** нажать кнопку **Табуляция...** В диалоговом окне **Табуляция** изменить параметр **По умолчанию** (по умолчанию это значение равно 1,27 см).

Табуляция с заполнением.

1. Установить курсор в место начала набора текста с помощью табуляции.
2. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** открыть диалоговое окно **Параметры абзаца** нажать кнопку **Табуляция...**
3. В диалоговом окне задать следующие параметры:
 - а). в группе **Позиции табуляции** ввести новую позицию табуляции в поле (значение вводится в сантиметрах, причем каждая позиция задается от 0), или выбрать существующую позицию табуляции из списка – для редактирования позиции;
 - б). в группе **Выравнивание** выбрать способ выравнивания текста относительно позиции табуляции;
 - в). в группе **Заполнитель** выбрать необходимый символ, которым будет заполнено пустое пространство слева от позиции табуляции;
 - г). нажать кнопку **Установить**.
4. Для каждой новой вводимой или редактируемой позиции выполнять шаги от а) до г).
5. Чтобы очистить значение табуляции в позиции, выбранной в поле «Позиции табуляции», нажмите кнопку **Удалить**.
6. Чтобы очистить все установленные пользователем позиции табуляции в выделенных абзацах, нажмите кнопку **Удалить все**.



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

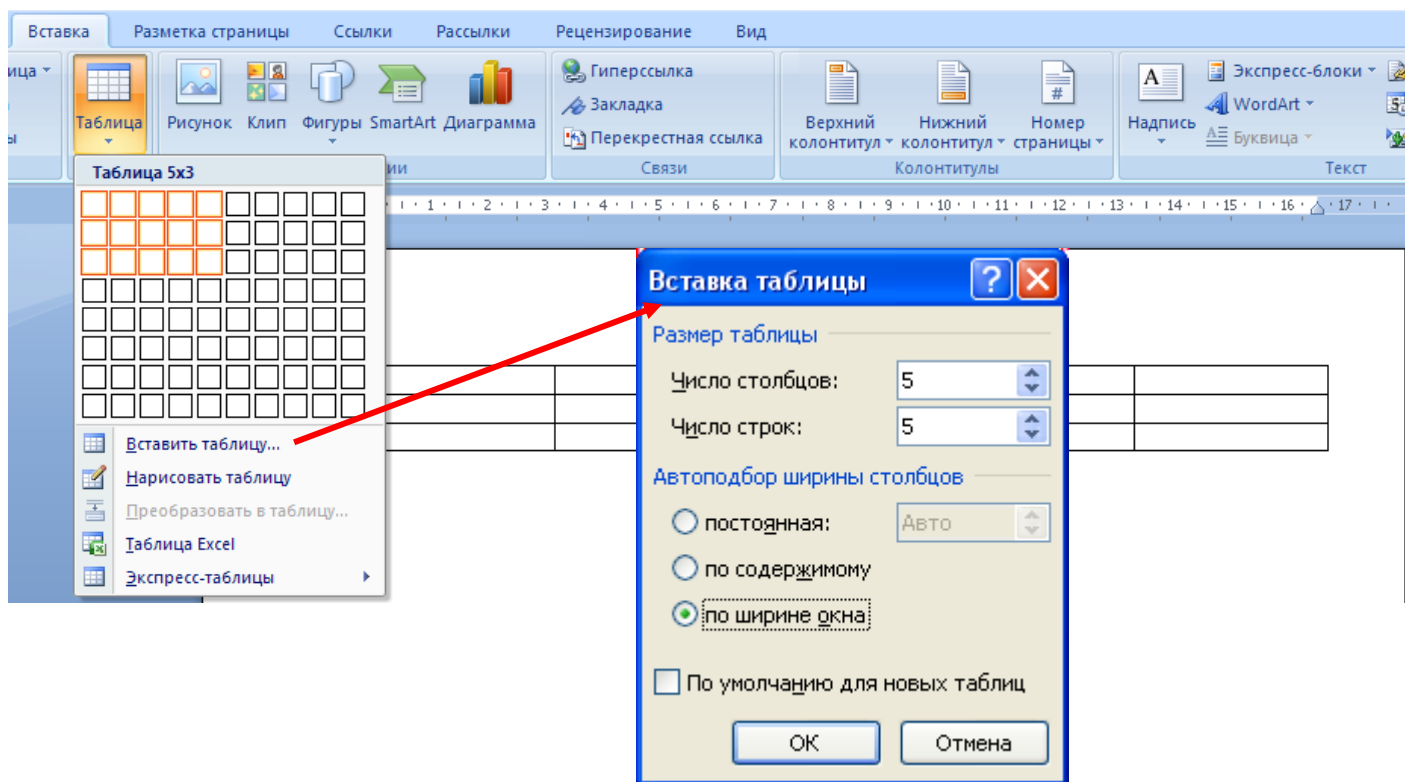
В Word можно создать пустую таблицу и потом заполнить ее данными или преобразовать имеющийся текст в таблицу. При создании таблицы можно воспользоваться мастером таблиц, позволяющим выбрать одну из достаточно сложных стандартных заготовок. На любом этапе создания таблицы к ней можно применить автоформат,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



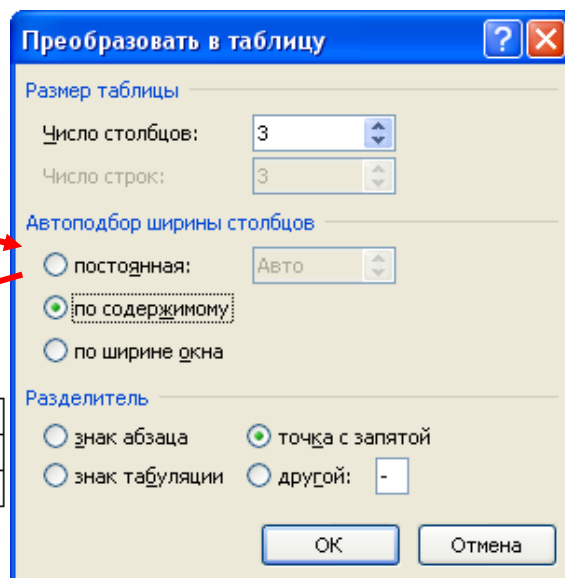
7. Чтобы удалить линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**. 
8. Укажите линию, которую необходимо стереть. По окончании работы снова выберите команду **Нарисовать таблицу**, чтобы продолжить 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

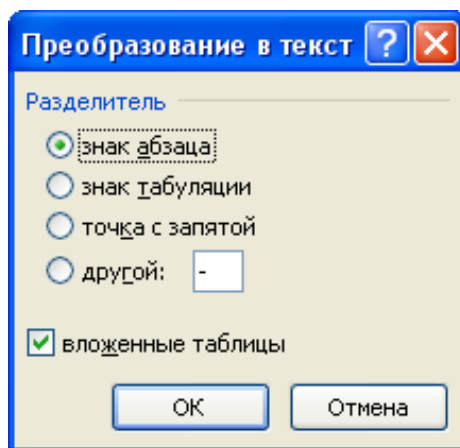
необходимо выделить фрагмент таблицы (ячейку, несколько ячеек, строку, несколько строк, столбец, несколько столбцов, таблицу).

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



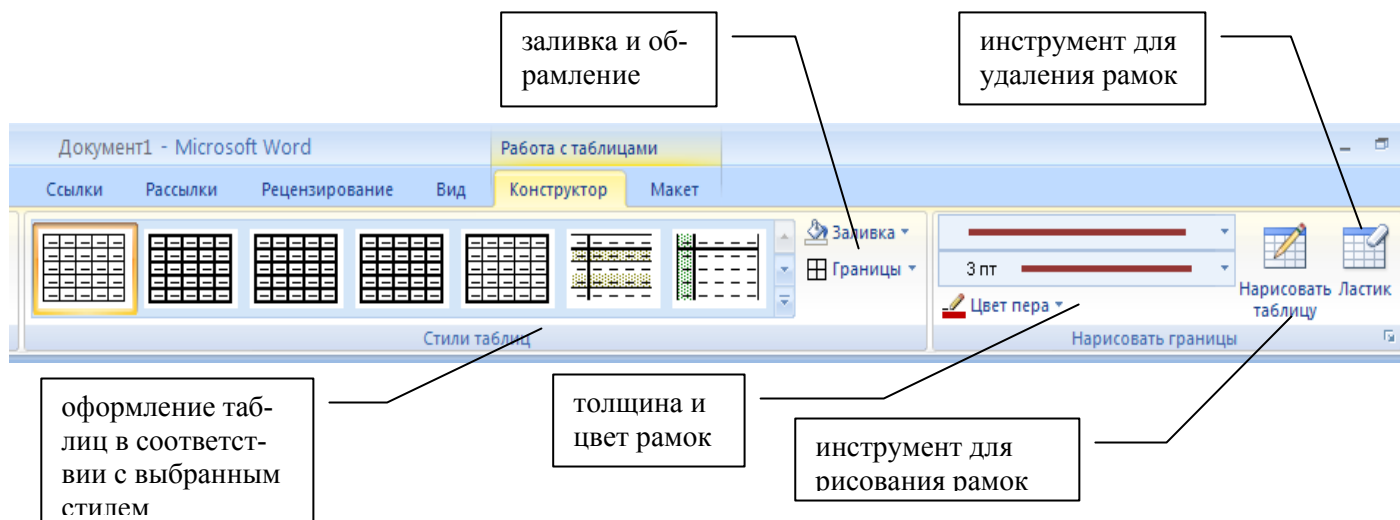
Преобразование таблицы в текст

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...**

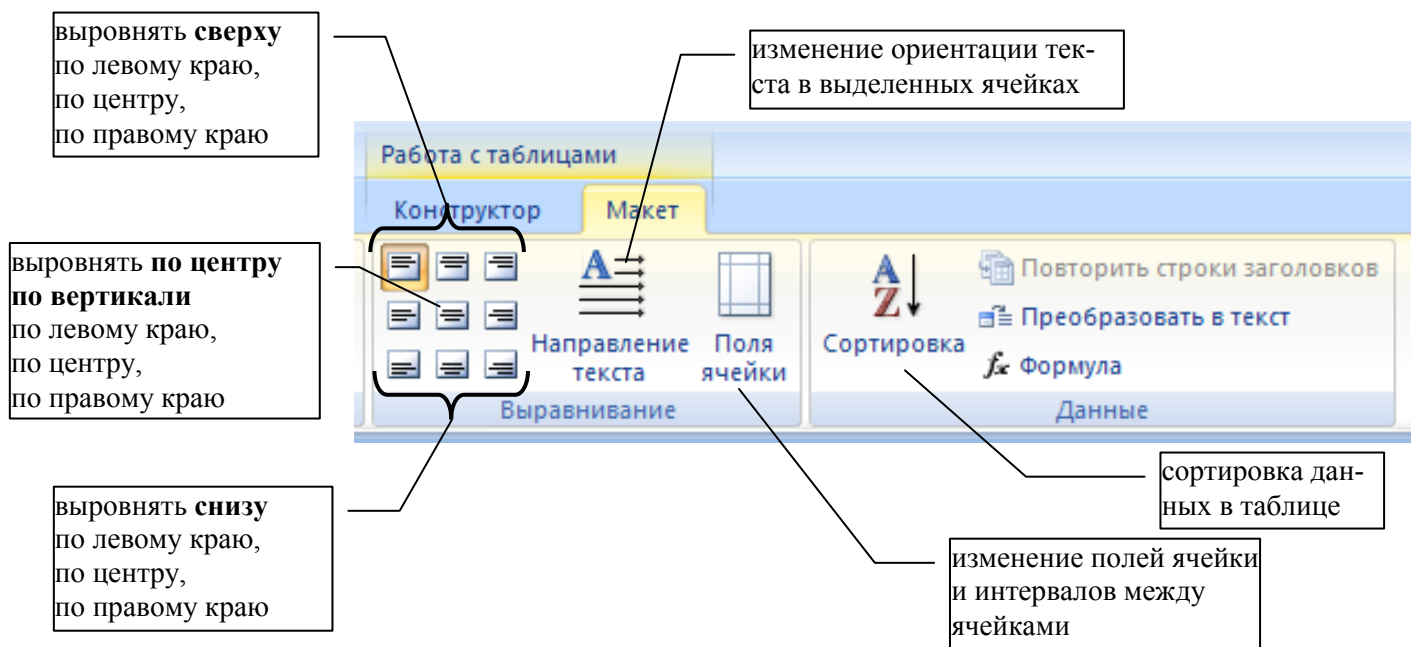


Оформление таблицы

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 практических работ

- Тема** Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.
Создание и оформление бланков документов с помощью табличных сеток.
- Цель** Закрепление на практике знаний по теме.
- Практическая часть** Выполнить практические работы.

Критерии оценки:

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

Используемая литература:

- 1). Работа пользователя в Microsoft Word 2010. Учебное пособие. Т.В. Зудилова, С.В. Одиночкина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов. Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2012. - 100 с.
- 2). Microsoft Office Word 2010. Кокс Джойс, Преппернау Джоан. ЭКОМ Паблшерз 2013, ISBN: 978-5-9790-0157-9, 584 стр.
- 3). Технологии обработки текстовой информации. В.Ф. Кучинский. Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2012. - 105 с.
- 4). Составление и оформление документов в офисном пакете «MICROSOFT OFFICE». Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова.
- 5). Санкт-Петербург: СПбГУ ИТМО, 2011. - 66 с.
- 6). Текстовый редактор Microsoft Word 2007. Учебное пособие. Иксанова Э.Б. ISBN 978-5-88045-274-3, М., Перспектива, 2015 - 110 с.

Интернет-ресурсы:

<http://iksanova.umi.ru/>

<http://ella1958.pedmir.ru/>