

Дисциплина: **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Преподаватель: **Гильмутдинов Р.Р.**

Требования к оформлению и выполнения лабораторной работы :

1. Все задания лабораторных работ выполняются с помощью ПК в программе MS Office Word версии 2007-2016.

2. Каждая лабораторная работа рассчитана на 2ч.

3. Выполненные задания отправляем в директ ВКонтакте **vk.com/rustish1989** или на ЭП **woody1802@rambler.ru**

4. Задания лабораторной работы должны быть выполнены и отправлены на указанный ссылку лс ВК или адрес ЭП не позднее следующего дня от даты, указанной в занятии.

5. В названии файла обязательно указываем группу, свою фамилию и дату занятия. Пример: ТПД7-Пушкин-7.04.docx.

6. Ответы на контрольные вопросы должны быть развернутыми и полными, краткий ответ не допускается.

7. Образец оформления ЛР:

Лабораторная работа № 31.

Тема: Работа с редактором формул в MS Word 2007.

Цель: Научиться создавать и редактировать формулы различной сложности в документах.

Задание 1.

1.
$$\frac{1}{2 + \frac{3}{4 + \frac{5}{6 + \frac{7}{8}}}}$$

2.
$$\sqrt[3]{25x(2x^2 + 9)} = 4x + \frac{3}{x}$$

3. ...

Задания 2.

1.
$$\left(\frac{x}{1-x}\right)^{(5)}$$

2.
$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{2n^2}{n^2 + x + 1}$$

3. ...

Ответы на контрольные вопросы:

1. На вкладке Вставка нажмите кнопку Уравнение и выберите нужную формулу в коллекции. После вставки формулы откроется вкладка Работа с формулами > Конструктор, содержащая символы и структуры, которые можно добавить к вашей формуле..

2. ...

Вывод: Научился создавать и редактировать формулы различной сложности в документах.

7.04.2020

Лабораторная работа №28.

Тема: Создание и форматирование таблиц в MS Word 2007.

Цель: Изучение технологии создания и форматирования таблиц в MS Word.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

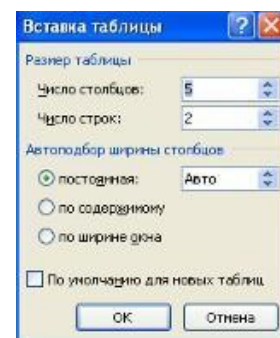
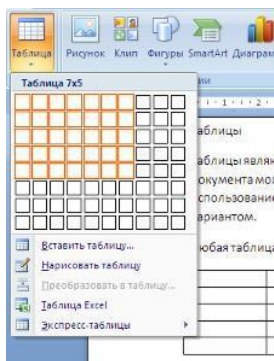
Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц на странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

Создание таблицы в Word 2007

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка «Таблицы», расположенная на панели «Таблицы» ленты «Вставка». 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.



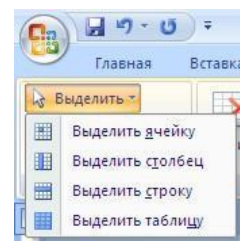
После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент «Работа с таблицами», содержащий две ленты: «Конструктор» и «Макет».



Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

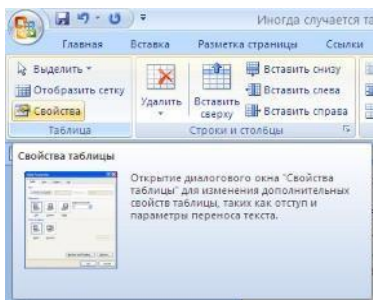
- Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.



Кроме того, можно воспользоваться кнопкой *«Выделить»*, расположенной на ленте **«Макет»** контекстного инструмента **«Работа с таблицами»**.

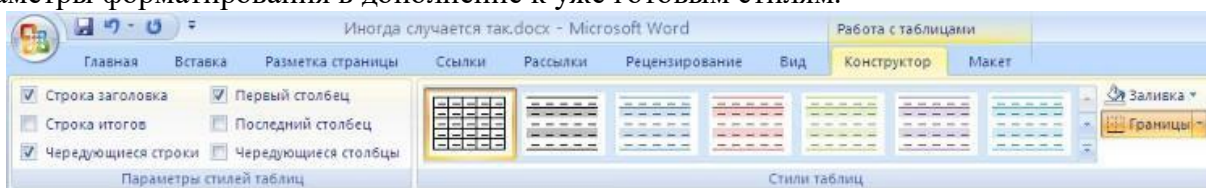
Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне «Свойства таблицы», которое открывается кнопкой «Свойства» на панели «Таблица».

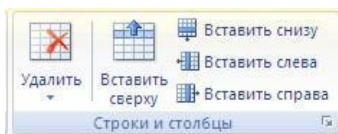


Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели «Стили таблиц».

Панель «Параметры стилей таблиц» позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

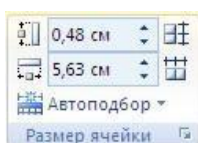
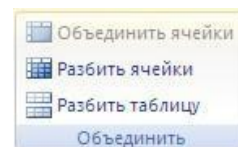


Для настроек границ таблицы служит кнопка «Границы». Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. Рядом с ней расположена кнопка «Заливка».



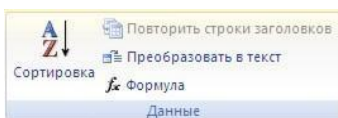
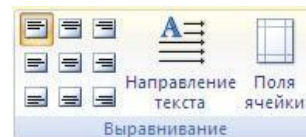
Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели «Строки и столбцы» контекстной ленты «Макет».

Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыдущем занятии. Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели «Объединить».



Инструменты панели «Размер ячейки» позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.

Инструменты панели «Выравнивание» предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



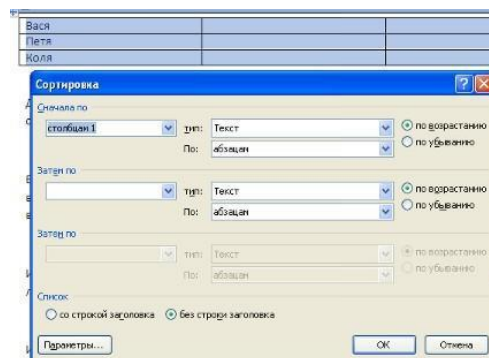
Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка.

Затем нажать кнопку «Повторить строки заголовков» на панели «Данные».

Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку «Сортировка» на панели «Данные».



В появившемся окне «Сортировка» при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.

ПОМНИТЕ! Наиболее часто применяемые команды при работе с ячейками таблицы доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши.

Задание 1. Создание таблицы.

1. Запустите текстовый редактор MS Word.
2. Установите формат абзаца: первая строка – отступ 0,5, межстрочный интервал – полоторный.
3. Создайте таблицу 2 x 8.
4. Измените ширину колонок по образцу таблицы 1:

- наведите стрелку мыши на вертикальный разделитель таблицы, при этом стрелка мыши примет вид разделителя;

- нажатием и продвижением разделителя левой кнопкой мыши задайте нужную ширину столбцов таблицы.

Таблица 1

Наименование товара	Стоимость
Стол компьютерный	3500
Кресло офисное	2700
Полка для книг	2000
Шкаф книжный	15600
Стол письменный	2700
Тумба приставная	1500
Стул	100
Итого:	28100

5. Выделите первую строку таблицы (шапку) и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
6. Выделите второй столбец таблицы и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
8. Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш [Tab] (вперед), [Shift]-[Tab] (назад).
9. Добавьте в таблицу новую строку.
10. Подсчитайте **Итого** с помощью формулы. Для этого установите курсор в ячейку для подсчета, на ленте **Макет** работы с таблицами выберите команду **Формула**, введите формулу =SUM(ABOVE).
11. Выделите всю таблицу, для чего щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за её контуром.
12. Сделайте рамку для таблицы по образцу таблицы 1.
13. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы.
14. Сохраните файл в вашей папке с именем «Таблица 1».
15. Откройте файл «Таблица 1».
16. Примените любой из понравившихся вам стилей к таблице.
17. Сохраните отформатированную таблицу в вашей папке с именем «Таблица 2».

Задание 2. Используя операции объединения и разбивки ячеек, набрать таблицы по образцу:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	12 548			12 476				18 756		

