

## Практическое занятие № 58. Работа с таблицами в MS Word

**Цель занятия.** Изучение информационной технологии работы с таблицами в MS Word.

### **Задание. Создание и форматирование таблицы.**

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры страницы (размер бумаги – А4, ориентация книжная; поля: левое – 3 см, правое – 2 см; верхнее – 3 см; нижнее – 2,5 см), используя команду *Файл/Параметры страницы*.
3. Установите формат абзаца (первая строка – отступ, межстрочный интервал – полуторный).
4. Создайте таблицу 2x9, используя команду *Таблица/Добавить/Таблица* (рис. 1) или кнопку *Добавить таблицу* из панели инструментов нажатием и продвижением по таблице с помощью левой кнопки мыши (рис. 2).
5. Измените ширину колонок по образцу табл.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.

**Краткая справка.** Изменение размеров ячеек можно производить, используя свойства таблиц. Для этого достаточно установить курсор внутри таблицы, в меню *Таблица* выбрать команду *Свойства таблицы* (рис. 3). В появившемся диалоговом окне на вкладке *Таблица* можно изменить размер, выравнивание, обтекание. На вкладке *Строка* изменяется высота строк, а на вкладке *Столбец* – ширина столбцов, на вкладке *Ячейка* – размер ячейки.

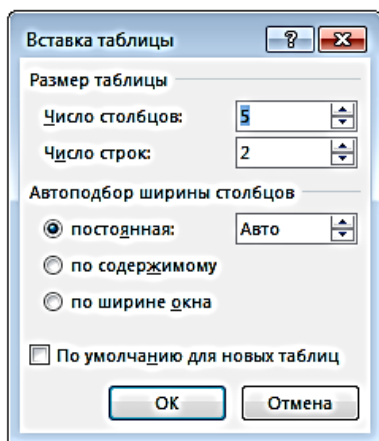


Рис. 1. Задание параметров таблицы из меню *Таблицы*

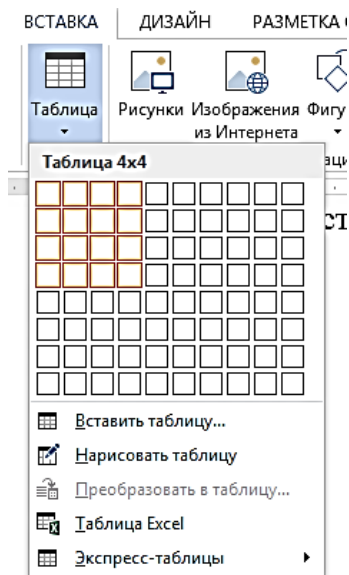


Рис. 2. Задание таблицы из панели инструментов

Автоподбор параметров таблицы из меню *Таблицы* можно произвести командой меню *Таблица/Автоподбор*. Microsoft Word произведет автоматический подбор ширины столбцов или строк в зависимости от ширины листа и объема текста в каждой ячейке.

6. Выделите первую строку таблицы (шапку) и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.

7. Выделите второй столбец таблицы и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.

8. Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш [Tab], [Shift]-[Tab].

9. Добавьте в таблицу новую строку, для чего поместите курсор в правую ячейку нижней строки таблицы и нажмите клавишу [Tab] или воспользуйтесь командой *Таблица/Добавить/ Строки выше/ниже*, предварительно установив курсор в любую ячейку нижней строки таблицы.

10. Выделите всю таблицу, для чего установите курсор в любую ячейку таблицы и выполните команду *Таблица/Выделить/*

Таблица 1

Денежные параметры	Сумма, млрд долл.
Наличные деньги	232
Трансакционные депозиты	563
В том числе:	
вклады до востребования	277
прочие чековые депозиты	286
<i>Итого: М1</i>	795
Взаимные фонды денежного рынка	318
Депозитные счета денежного рынка	485
Сберегательные вклады	410
Срочные вклады	1143
Однодневные соглашения об обратном выкупе	64
Однодневные займы и прочее	17
<i>Итого: М2</i>	3232

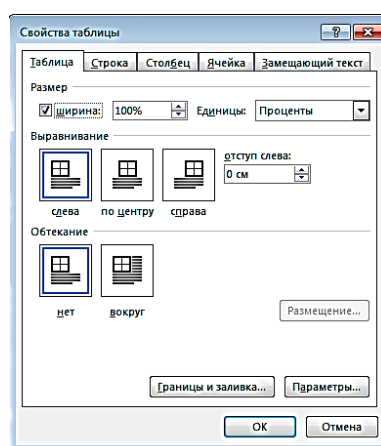


Рис. 3. Окно *Свойства таблицы*

*Таблица* или щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за ее контуром.

11. Произведите обрамление таблицы по образцу, используя команду *Формат/Границы и заливка*.

12. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы, выделенных жирной линией.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Ссылки' (Links) tab active on the ribbon. The 'Заливка' (Shading) button is highlighted. Below the ribbon, the 'Изменение стиля' (Change Style) task pane is open, showing the 'Объемная таблица 1' (Table 1) style selected under 'Форматирование'. The preview shows a table with 5 columns and 5 rows.

15. Сохраните отформатированную таблицу (*Файл/Сохранить*).