

Лабораторна робота № 12 з дисципліни „Інформатика та комп'ютерна техніка” для студентів I курсу спеціальності „Туризм”

Тема: Word. Побудова таблиць і діаграм.

Мета –

Уміти створювати у текстовому документі таблиці та діаграми.

План

1. Вставити в текстовий документ таблицю і діаграму.
2. Нарисувати таблицю і вставити діаграму.
3. Перетворити текст у таблицю.

Теоретичні відомості

Списки працівників фірм з анкетними даними, інформацію про друзів чи дані виробничого характеру варто наводити у вигляді таблиць.

Таблиці призначені для наочного подання інформації. Елементами таблиці є клітинки (комірки), рядки, стовпці, рамки і дані, які є в клітинках. Таблиці створюють засобами пункту Таблиці основного меню. Є три способи створення таблиць за допомогою таких команд:

- *Вставити таблицю;*
- *Нарисувати таблицю;*
- *Перетворити текст в таблицю.*

Розглянемо *перший спосіб*. Унаслідок виконання команди Вставити таблицю отримаємо діалогове вікно, де треба задати кількість стовпців і рядків майбутньої таблиці. Після натискання на кнопку ОК порожня таблиця розташується в документі там, де був курсор. Вводять у таблицю дані і відображають рамки.

Другий спосіб. Після виконання команди Нарисувати таблицю, з'явиться панель інструментів Таблиці і межі. Курсор миші набуде вигляду олівця. На цій панелі вибирають тип лінії, її товщину, колір. Розмістивши курсор-олівець у документі, рисують структуру таблиці: спочатку зовнішній прямокутник, а пізніше — усі потрібні лінії. Клацнувши двічі в клітинці, можна вводити дані. Щоб продовжити рисування, треба клацнути на кнопці з

зображенням олівця, а щоб витерти нарисоване — вибрати гумку.

Третій спосіб є дуже зручний: спочатку треба ввести дані, не задумуючись над виглядом таблиці. Між даними обов'язково треба набирати розділювач — символ, якого немає в даних, наприклад, кому, крапку чи інше. Введений текст виокремлюють і застосовують команду Перетворити текст у таблицю.

Розглянемо основні дії, визначені над таблицями та їхніми елементами.

Щоб увести дане в клітинку, треба спочатку клацнути у ній мишею.

Щоб переміщатися по таблиці, натискають на клавіші Tab (вперед), Shift+Tab (назад) чи на клавіші зі стрілками.

Щоб змінити розташування обмежувальних ліній, їх перетягують за допомогою миші.

Можна вставляти чи вилучати рядки і стовпці.

Клітинки можна об'єднати, виокремивши їх і застосувавши команду Об'єднати чи натиснувши на відповідну кнопку на панелі.

Дані в клітинках (чи у всій таблиці) вирівнюють вертикально до верхньої чи нижньої межі, середини, а також, як звичайно, горизонтально: до лівого краю, правого, центру.

Вигляд таблиці можна змінити засобами команди Межі і Замальовування з пункту Формат основного меню. У відповідному діалоговому вікні є три закладки: Межі, Сторінка і Замальовування, які дають змогу зробити таке:

- вибрати тип рамки, тип, ширину і колір ліній, забрати окремі лінії;
- сторінку з таблицею взяти в рамку-рисунок;
- клітинки затінити чи замалювати їх кольором і прикрасити деяким узором.

Якщо таблиця містить числову інформацію про діяльність фірм, рекламу тощо, то її дані можна оформити також у вигляді діаграми. Щоб вставити відповідну до таблиці діаграму у текстовий документ, її треба виокремити (всю або частину) і виконати послідовність команд Вставити '=> Рисунок •=> Діаграма. Через деякий час (що залежить від швидкодії вашого комп'ютера)

на екрані з'явиться таблиця в форматі Excel, а також відповідна діаграма (стовпчикового типу). У цей момент ще можна робити зміни в таблиці — діаграма змінюватиметься автоматично. Тип діаграми можна вибирати з запропонованого меню, клацнувши на кнопці типу (інші типи діаграм вивчатимемо в розділі IV). А можна нічого не змінювати, закрити вікно таблиці і клацнути на чистому полі десь у документі. Через мить стовпчикова діаграма буде там. Тепер можна змінити розміри діаграми чи її розташування.

Діаграма — це об'єкт, який активізують (вибирають, виокремлюють) клацанням мишею один раз у його межах. Двічі клацати не можна — з'явиться майстер діаграм, якого треба буде довго закривати. Активний об'єкт буде оточений маркерами (маленькими прямокутниками), переягуючи які можна змінювати розміри об'єкта. Щоб перемістити вибраний об'єкт, курсор миші переміщають над об'єктом (біля верхнього лівого кута) доти, доки він не набуде хрестоподібного вигляду зі стрілками — тепер можна натиснути на ліву клавішу і перетягнути об'єкт на нове місце.

Задача 1

Вибори президентів, ректорів вузів, депутатів, лідерів партій і молодіжних організацій, старост груп тощо супроводжуються опитуванням про шанси претендентів.

Створити таблицю 1 з назвою *Шанси претендентів*, де навести дані про шанси декількох претендентів (зі 100%) станом на вчора і сьогодні. Прізвища чотирьох претендентів ввести довільні, наприклад, своїх друзів. Числові дані будь-які, але сума в рядку повинна дорівнювати 100.

Така таблиця буде містити п'ять стовпців з такими заголовками:

Прізвища, конкретне прізвище 1, прізвище 2, прізвище 3, прізвище 4 і три рядки, останні два починаються з назв рядів даних: Вчора, Сьогодні. Створити діаграму за заданою таблицею.

Задача 2

Деяка фірма планує рекламний розпродаж трьох видів товарів і сповіщає

про це у рекламному повідомленні.

Створити таблицю 2 з назвою *Наші нові ціни*, де буде чотири стовпці з заголовками *Наші товари*, *Назва 1*, *Назва 2*, *Назва 3* і два ряди даних, що мають назви *Сьогодні*, *Завтра*. Побудувати діаграму для створеної таблиці.

Назви товарів і ціни ввести довільні, наприклад, так:

Наші товари	Пепсі	Фанта	Спрайт
Сьогодні	2.30	2.50	2.40
Завтра	2.00	2.20	2.10

Задача 3

Створити таблицю 3 з назвою *Мої друзі*, де є п'ять-шість стовпців і деяка, невідома заздалегідь, кількість рядків з даними про ваших друзів. Заголовки стовпців: *Прізвище*, *Ім'я*, *Місто*, *Адреса*, *Телефон* тощо. Дані ввести довільні. Оформіть таблицю якнайкраще.

Хід роботи

Ескізи усіх трьох таблиць з даними повинні бути нарисовані у звіті до початку роботи. Таблиці будуватимемо трьома різними способами.

1. Запустіть текстовий редактор.
2. У новому текстовому документі введіть заголовок таблиці:

Таблиця 1. Шанси претендентів.

Відцентруйте текст у рядку і перейдіть на новий рядок.

3. Вставте таблицю.

Таблиця •=> Вставити таблицю ^ Задайте кількість стовпців і рядків o
OK.

4. Введіть дані у таблицю і відцентруйте їх.

Увівши дані, виокреміть усю таблицю і натисніть кнопку *Центрувати*.

5. Вставте діаграму.

Виберіть усю таблицю (але без заголовка) і виконайте такі команди:

Вставити ^ Рисунок '=> Діаграма. Закрийте вікно електронної табливд.

Якщо потрібно, змініть розміри чи перемістіть діаграму.

6. Введіть заголовок таблиці: Таблиця 2. Наші нові ціни.

7. Нарисуйте таблицю з потрібною кількістю стовпців і рядків.

Тип лінії — подвійна, товщина — 1 мм, колір — зелений.

8. Введіть дані і відцентруйте їх.

9. Вставте діаграму для таблиці 2.

10. Введіть заголовок третьої таблиці: Таблиця 3. Мої друзі.

Перейдіть на новий рядок.

11. Введіть текст таблиці 3.

Текст треба вводити, наприклад, так:

Прізвище, Ім'я, Місто, Адреса, Телефон Гнатик, Богдан, Львів, Наукова
66/22, 643455 Фаст, Сашко, Львів, Джерельна 23/76, 334455 Снігур, Ігор,
Нью-Йорк, Бродвей 34567, 88667744

12. Перетворіть текст у таблицю.

Виокремте текст і виконайте відповідну команду.

13. Заголовки стовпців затіньте.

Виокремте перший рядок ^ Вставити Ф Межі і Замальовування <>

Перейдіть на закладку Замальовування ^ Виберіть тінь 10% •=> ОК.

14. Клітинки з даними зробіть жовтими.

Виокремте рядки з даними '=> Вставити ^ Межі і Замальовування ^?

Закладка Замальовування ^ Виберіть колір жовтий «=> Поекспериментуйте з
узором ^ ОК.

15. Змініть тип ліній на подвійний товщиною 0,5 мм.

16. Сторінку обведіть рамкою-рисунок — червоні яблука.

Вставити ^ Межі і замальовування •^ Закладка Сторінки ^ Виберіть
рисунок з яблуками з меню ^ ОК.

17. Збережіть документ у файлі з назвою Прізвище Док5.

18. Упорядкуйте дані в таблиці 3 так, що прізвища були за алфавітом.

Виокремте дані в таблиці (всі, окрім першого рядка) і натисніть на
кнопку Впорядкувати. У діалоговому вікні виберіть назву стовпця Прізвища і
режим За зростанням.

19. Упорядкуйте дані в таблиці 3 за віковим старшинством осіб.
20. Закінчіть роботу. Продемонструйте таблиці. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Що таке таблиця?
2. Які типи діаграм ви знаєте?
3. З яких елементів складається таблиця?
4. Які є способи створення таблиць?
5. Як створити таблицю командою Вставити таблицю?
6. Як ввести дане у клітинку?
7. Як змінити розташування меж клітинок?
8. Як об'єднати клітинки в одну?
9. Як вирівняти дані в клітинках?
10. Як змінити ширину і колір рамок таблиці?
11. Як створити таблицю методом перетворення тексту в таблицю?
12. Як перемістити курсор у наступну клітинку таблиці?
13. Як забрати окремі лінії (рамки) в таблиці?
14. Як затінити клітинки?
15. Як сторінку з таблицею помістити в рамку-рисунок?
16. Як нарисувати таблицю?
17. Як перемістити курсор у попередню клітинку?
18. Як замалювати клітинки кольором?
19. Як вставити в текст діаграму для заданої таблиці?
20. Як змінити розміри діаграми?
21. Як задати кількість рядків і стовпців у таблиці?
22. Що таке розділювач у тексті?
23. Як упорядкувати рядки в таблиці за деякою ознакою?
24. Як перемістити діаграму в інше місце?
25. Як змінити шрифт тексту в окремій клітинці?
26. За якими ознаками можна впорядкувати рядки в таблиці?
27. Як зберегти текстовий документ з таблицею на диску?

28. Як навести рамки в таблиці?
29. Як розтягнути діаграму?
30. Як викликати майстра діаграм?
31. Як заповнити порожню таблицю даними?
32. Яке призначення панелі Таблиці і межі?
33. Яке призначення команди Межі і Замальовування?
34. Як вставити рядок у таблицю?
35. Як вилучити стовпець з таблиці?