

Лабораторна робота № 6

Створення таблиць та робота з ними

Мета роботи: засвоєння засобів роботи з таблицями.

I. Загальні положення

Word 2002 дозволяє створювати таблиці декількома засобами:

- З меню **Таблиця:**
Нарисувати таблицю (Draw Table) (за допомогою олівця);
Вставити (Insert) → Таблиця (Table) – у вікні, що з'явиться, вказати кількість стовпчиків та кількість рядків.
- З панелі інструментів **Стандартна** за допомогою команди **Добавити таблицю** і у вікні, що з'явиться з таблицею, треба за допомогою курсора розтягнути її до потрібної кількості стовпчиків та рядків.
- З панелі інструментів **Таблиці і границі (Table End Border) → Намалювати таблицю (Draw Table)** за допомогою олівця.
Після того, як створена заготовка таблиці, треба визначитись з назвою таблиці, назвою колонок, необхідною кількістю колонок та рядків.
Кількість колонок та рядків можна змінювати за допомогою олівця – домалювати, а їх розмір – за допомогою курсора.
Внесення тексту та робота з ним здійснюються так, як і звичайний текст у *Word*.

II. Практична частина

Варіанти створення таблиці розбиваються по тріадах номерів міст за комп'ютером:

- З меню **Таблиця (Table) → Намалювати таблицю (Draw Table)** – 1, 4, 7, 10, 13;
Вставити (Insert) → Таблиця (Table) – 2, 5, 8, 11, 14;
панелі інструментів **Стандартна (Standard)** – 3, 6, 9, 12.

№ з/п	Назва виробу	Кількість	Вартість одиниці	Вартість загальна	Примітка
1	Системний блок	2	655	1310	= <i>Product(left)</i>
2	Монітор	5	555	2775	= <i>(C3*D3)</i>

- Записати до таблиці необхідну інформацію за складом персонального комп'ютера для створення закупки вашою фірмою. Таблиця повинна мати 7-8 рядків інформації.
- Для розрахунку застосувати команду **Таблиця → Формула**.

5. За допомогою вікна **Формула (Formula)** вибрати відповідну функцію у віконці **“Вставити функцію”** (рис. 6.1).
6. У віконці **Формула (Formula)** послідовно записати формулу, як це наведено нижче: *Average, Count, Max, Min, Product, Sum*. Як аргумент застосувати: *Above, Left, Right*.
7. Натиснути **ОК**.
8. Виконайте розрахунок за допомогою самостійно створеної формули з використанням * (множення), як це наведено у колонці **“Примітка”** таблиці.
9. Додайте внизу один рядок для загального підсумку *Всього* і виконайте сумування по стовпчику *Загальна вартість*.
10. Після створення таблиці застосуйте параметри кнопки **“Зовнішні границі”** з панелі інструментів **Форматування** для встановлення зовнішніх ліній та сітки таблиці.

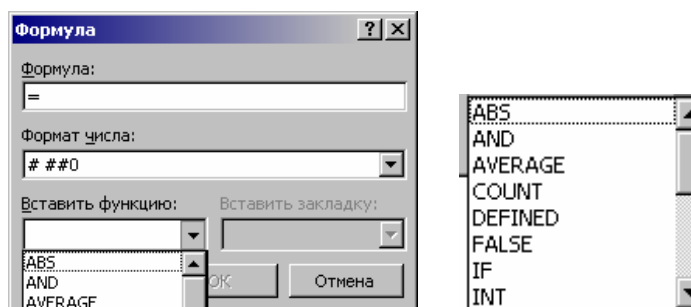


Рис. 6.1. Діалогове вікно **Формула**

Змінити **Зовнішні границі** за допомогою команди **Формат → Границі і заливка**, застосувавши такі форми контурів (по варіантах-тріадах): *рамка, тінь, об'ємна*, і встановити товщину лінії – 1,5 пт.

Для створення нестандартних формул треба позначити стовпчики буквами англійського алфавіту (A, B, C, D, E,...), а рядки – порядковими числами (1, 2, 3, 4, ...) з використанням *, /, +, –.

Формулу записати у віконці **Формула (Formula)**.

Питання для перевірки

1. Засоби створення таблиць у *Word*.
2. Які дії треба виконати перед створенням таблиці?
3. Засоби створення формул.
4. Призначення вікна **Формула**.
5. Призначення списку **„Вставити функцію” (Insert Function)**.
6. Створення особистої формули.

7. Перетворення таблиці у текст.
8. Сортування даних.
9. Додавання кордонів і заливки.
10. Використання *Автоформат*.
11. Використання *Автосума* (Σ).