Лабораторна робота № 9

Тема Робота з таблицями. Перевірка орфографій.

Мета Навчитися створювати таблиці за допомогою панелі інструментів.

План

1. Створення двовимірних таблиць.

2. Форматування таблиць.

3. Редагування таблиці.

4. Оброблення табличних даних у середовищі Word.

5. Оформлення таблиць.

Теоретичні відомості

Створення таблиць та оброблення табличних даних.

Редактор Word надає користувачеві багатий набір засобів для швидкого створення двовимірних таблиць будь-якої складності та конфігурації. Він має засоби оброблення табличних даних, тобто здатний виконувати функції табличного процесора.

Створення двовимірних таблиць

Створення таблиць за допомогою панелі інструментів “Таблиці і границі”. Цю панель викликають на екран, послуговуючись командою Таблиця Намалювати таблицю або за допомогою однойменної кнопки – стандартної панелі інструментів. Після клацання мишею на кнопці покажчик миші набуває вигляду олівця. Для формування контуру таблиці необхідно встановити олівець на її початок і клацнути мишею; далі штриховий прямокутник, що з’явиться на екрані, розтягнути до розмірів таблиці.

Розмежувальні лінії рядків і стовпців таблиці рисують “буксируванням” покажчика-олівця в заданому напрямку. За допомогою інших кнопок панелі, можна збільшити або зменшити кількість рядків і стовпців у таблиці, вирівняти їх ширину та висоту, поділити або об’єднати комірки, відсортувати дані таблиці за зростанням (спаданням) і підсумувати їх; нарешті, автоматично відформовувати таблицю й вибрати варіант її зовнішнього оформлення.

Створення таблиць командою Таблиця – Добавить таблицю. Цією командою послуговуються, щоб викликати на екран монітора вікно “Вставка таблиці”, у якому задають кількість рядків та стовпців, а також ширину стовпця таблиці. Спочатку ширина всіх стовпців однакова, і таблиця займає все поле набору (“Авто”). У спеціальному списку, що містить шість таблиць-зразків, редактор Word має готовий варіант таблиці. Зразки викликають на екран за допомогою кнопки “Авто формат”. Їх можна формату вати доповнювати., і змінювати.

Створення таблиць на основі наявного тексту. Word дає змогу досить просто перетворити текст на таблицю. Для цього треба: поділити текст на стовпці за допомогою символу абзацу, табуляції (<Tab>), крапки з комою або будь-якого символу, вибраного користувачем; виділити перетворений текст і активізувати команду Таблица – Преобразовать в таблицу;

Установити кількість стовпців таблиці у вікні “Преобразовать в таблицу”, зазначити вид роздільника та активізувати команду ОК.

Сформувати таблицю можна також, послуговуючись командою Добавить таблицу з меню Таблица або клацнувши мишею на однойменні кнопці. При цьому вікно “Преобразовать в таблицу” не активізується.

Хід роботи

1. Введення даних до таблиці та їх форматування.

Дані вводять у комірки таблиці, починаючи з позиції курсору. В міру заповнення комірки її розміри по вертикалі автоматично збільшуються. Переміщення між комірками таблиці здійснюється за допомогою різних комбінацій клавіш керування курсором.

Комбінації клавіш для переміщення по таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| Комбінації клавіш | Виконувана операція |
| <Tab> | Перехід до наступної комірки |
| <Shift+Tab> | Перехід до попередньої комірки |
| <Ctrl+Tab> | Вставлення символу таблиці |
| <Alt+Home> | Перехід до першої комірки рядка |
| <Alt+End> | Перехід до останньої комірки рядка |
| <Alt+PgUp> | Перехід до верхньої комірки стовпця |
| <Alt+PgDn | Перехід до нижньої комірки стовпця |

Форматування табличних даних виконується так само, як і форматування звичайного тексту. Спочатку їх виділяють, а потім фор матують, використовуючи команди Формат – Абзац, Формат – Шрифт тощо.

2. Редагування таблиці.

Таблиці редагують, щоб надати їм привабливішого і досконалішого вигляду. Редагування включає зміну ширини стовпців та висоти рядків. Уставлення окремих комірок, рядків, стовпців і вилучення їх, форматування даних таблиці, її зовнішнє оформлення тощо. Усі процедури редагування виконують, тільки попередньо виділивши елементи таблиці.

Виділення таблиці та її елементів. Таблицю, що редагують, виділяють, послуговуючись командою Таблица – Виділити таблицу .При цьому курсор спочатку встановлюють всередині таблиці. Невеличкі таблиці виділяють також “буксируванням” покажчика миші. Поточний рядок можна виділити командою Таблиця – Віделить строку, а поточний стовпець – командою Таблиця – Віделить столбец. Можливим є й інший спосіб: покажчик миші треба помістити на верхній межі стовпця і клацнути лівою клавішею миші.

Зміна ширини стовпця і висоти рядка. Здійснюється через команду Таблица – Свойства таблиці, що зумовлює появу на екрані однойменного вікна з вкладками “Таблица”, “Строка”, “Столбец”, і “Ячейка

У вікні ” з вкладкою “Строка” установлюють висоту рядка і вибирають один

із варіантів її завдання: висота підбирається тільки з огляду на обсяг тексту; висота встановлюється мінімальною але не меншою від заданої; висота має бути точно такою, як її задано.

У цьому вікні вказується також варіант переходу між рядками. Засобами вкладки “Столбец” встановлюють ширину виділеного стовпця. Швидко змінити висоту окремих рядків можна за допомогою вертикальної (горизонтальної) лінійки форматування, “буксируючи” її розподільні маркери покажчиком миші, що має вигляд. Можна також змінювати ширину стовпця таблиці виділенням і “буксируванням” її розподільної лінії за допомогою іншого покажчика миші. Така операція змінює ширину не тільки вибраного стовпця, а й сусіднього, залишаючи незмінною ширину таблиці. При постійному натисни ній клавіші Shift або Ctrl наслідки “буксирування” будуть іншими: змінюється ширина тільки вибраного стовпця і таблиці в цілому або ширина всіх стовпців при незмінній ширині таблиці.

Додання рядків, стовпців і комірок.Word дає змогу вставляти в таблицю потрібну кількість рядків, а також додавати рядки на її початку чи в кінці. Для вставлення рядків у кінець таблиці необхідно встановити курсор на останній її рядок та активізувати команду Таблица – Добавить – Строки нижче. Для додання одного або кількох рядків у кінець таблиці можна також скористатися клавішею Tab, якщо спочатку встановити курсор в останню комірку таблиці. Для додання нового рядка в будь-яке місце таблиці слід установити курсор у рядок, над яким передбачається його розмістити, і виконати команду Таблица – Добавить – Строки. Щоб уставити кілька рядків, треба виділити ділянку їх розміщення. Вставлення стовпців у таблицю виконується командою Таблица – Добавить – Столиці. При цьому також спочатку виділяється відповідна ділянка їх розміщення. Додати рядки та стовпці можна і за допомогою однойменних кнопок панелі інструментів.

У таблицю можна вставляти й окремі комірки або групи комірок. Ця процедура починається через команду Таблица – Добавить – Ячейки. В однойменному вікні, що відкривається, задається варіант додавання нових комірок:

зі зсувом комірок таблиці вправо або вниз;

зі вставленням цілого рядка або цілого стовпця.

Процес додання здійснюється командою ОК.

Вилучення комірок, рядків і стовпців. Вилучати попередньо виділенні елементи таблиці можна командами Удалить – Таблица, Удалить – Строки, Удалить – Столиці та Удалить – Ячейки меню Таблица або контекстного меню. Будь-який помилково вилучений елемент можна відразу відновити за допомогою кнопки “Отменить”.

Поділ таблиці на частини. Поділити таблицю на кілька частин по горизонталі можна командою Таблица – Разбить таблицу або за допомогою комбінації клавіш <Ctrl+Shift+Enter>.Поділ починається з позиції курсору. Для об’єднання частин таблиці досить вилучити всі абзаци між ними, спочатку клацнувши мишею на кнопці. Таблиця, яку створюють, часто не вміщується на одній сторінці. Для автоматичного повторення її заголовка при переході на кожну нову сторінку необхідно заголовок виділити й активізувати команду Таблица – Заголовки.

3. Оброблення табличних даних у середовищі Word.

Редактор Word здатний сортувати табличні дані та обчислювати за формулами. Сортування даних таблиці.Word може сортувати табличні дані за зростанням і спаданням в одному, двох або трьох стовпцях. Це відбувається за допомогою команди Таблица – Сортировка, яка відкриває однойменне вікно. У ньому задають тип даних, які мають сортуватися, і характер сортування у кожному з трьох вибраних ключів-стовпців таблиці. Сортування здійснюють, послуговуючись командою ОК. Під час сортування даних таблиці її заголовок не виділяється. Додаткові параметри сортування задають у спеціальному вікні “Параметри сортировки”, яке активізується за допомогою кнопки “Параметри”. Сортуванню можуть підлягати також усілякі списки тексту, не пов’язані з таблицею. У цьому разі користуються командою Таблица – Сортировка тексту.

4. Оформлення таблиць.

Для оформлення таблиць послуговуються засобами відомого вікна “Границі і заливка”, що активізується командою Формат –Границі і заливка.

Для оброблення таблиці можна використовувати штрихові, одинарні, подвійні, потрійні, напівжирні, комбіновані й інші лінії. Тип ліній вибирають зі списку “Тип”, товщину – зі списку “Ширина”. Лініям можна надати певного кольору, вибравши його зі списку “Цвет”.

Останній штрих в оформленні таблиці додають, застосовуючи заливання її комірок, рядків або стовпців. Колір заливання можна встановити, скориставшись вкладкою “Заливка”.

Наведені вище дії можна також виконати за допомогою кнопок панелі “Таблиці і границі”. Крім того, є можливість об’єднати або поділити комірки на частини, вирівняти текст по верхньому (нижньому) краю чи розташувати по центру, відсортувати записи за зростанням чи спаданням.

**5. Перевірка граматичної правильності документа**

Для перевірки граматичної та орфографічної правильності створеного > документа процесор Word 2000 повинен мати головні та інші словники з різних сфер діяльності людини.

Перевірку можна розпочати за допомогою команди Tools/Сервис → Spelling and Grammar/Правописание.

У діалоговому вікні Spelling and Grammar/ Правописание у верхньому

полі можна побачити неправильне слово, якого немає у словнику. В нижньому полі є перелік слів, які, можливо, написані правильно. Кнопки діалогового вікна виконують такі функції:

• Ignore/Пропустить - пропускає поточне слово;

• Ignore АLL/Пропустить все - пропускає усі наступні слова, ідентичні з поточним;

• Add/Добавить - додає слово до словника користувача;

• Change/Заменить - замінює неправильне слово словом з переліку варіантів;

• Change АLL/Заменить все - автоматично замінює всі подальші слова ідентичні з поточним.

• Options/Параметри - відкриває діалогове вікно Options . Spelling and Grammar/Параметри Правописание для налаштування параметрів правопису.

• Undo/Отмена - відміняє останнє виправлення.

Висновок Я навчився створювати таблиці за допомогою панелі інструментів.

Контрольні запитання

1. Як створювати двовимірні таблиці?
2. Як і з якою метою форматують таблиці?
3. Для чого редагують таблиці?
4. Як додати чи видалити рядок стовпців?
5. Як додати чи видалити комірку?
6. Як здійснити поділ таблиці на частини?
7. Як виконати сортування даних у таблиці?
8. Як змінити розміри таблиці?
9. Як оформити таблиці?
10. Як здійснити перевірку документа на граматичну правильність?
11. Для чого призначена команда Ignore?
12. Для чого призначена команда Ignore АLL?
13. Для чого призначена команда Add?
14. Для чого призначена команда Change?
15. Для чого призначена команда Change АLL?
16. Для чого призначена команда Options?