

Лабораторная работа №6 Создание таблиц

Цель работы: сформировать навык по представлению данных в табличном виде, изменению таблиц, а также использованию формул для выполнения простейших вычислений в таблицах текстовых документов.

Теоретические сведения

Наилучшим способом представления упорядоченной информации в документах являются таблицы, с помощью которых удобно представлять различные списки, перечни и т.д. Для создания таблиц и работы с ними в Writer можно воспользоваться командами, собранными в пункте меню **Таблица**, или панелью инструментов **Таблица**.

Ход работы

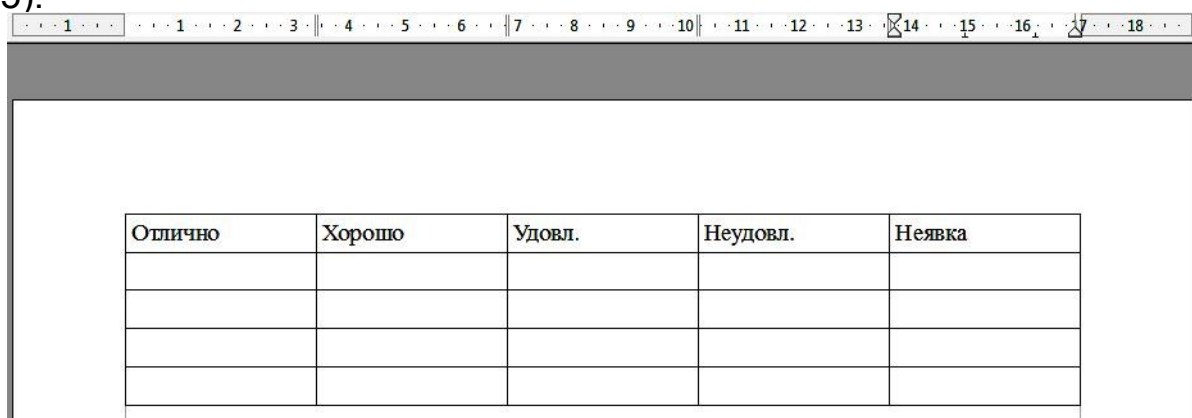
1. Запустите текстовый процессор Writer.

2. Начните документ со вставки текущей даты (**Вставка / Поля / Дата**) ввода своих персональных данных через **Автотекст**, созданный в первой работе (**Правка / Автотекст / Мой Автотекст / Вставить**).

3. Создайте таблицу для подсчета результатов сдачи экзамена четырех групп по дисциплине «Информатика».

Для встраивания таблицы выберите меню **Таблица / Вставить / Таблицу**, в диалоговом окне установите количество столбцов 5 и количество строк 5 (при необходимости в дальнейшем их количество и ширину можно будет изменить).

В первую строку внесите заголовки, соответствующие оценкам (рис. 15).



Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка

Рис. 15. Исходный вид таблицы

4. Добавьте один столбец в начало таблицы. Для этого установите курсор в первый столбец, выполните команду **Таблица / Вставить / Столбцы** и укажите в диалоговом окне **Количество** – 1, **Положение** –

Перед. Заполните столбец названиями (номера) групп (рис. 16).



	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.					
132 гр.					
133 гр.					
134 гр.					

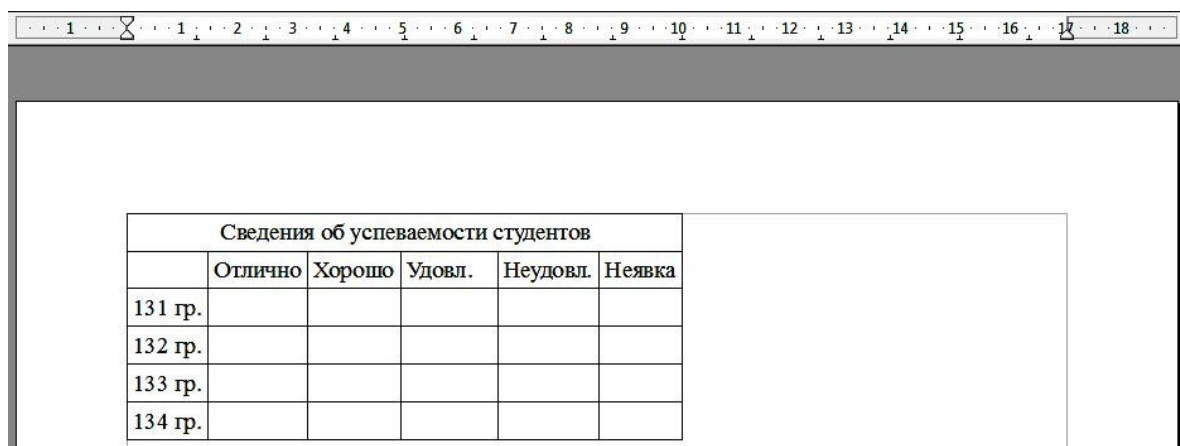
Рис. 16. Промежуточный вид таблицы

5. Выделите таблицу. Выполните автоподбор ширины столбцов командой **Таблица / Автоподбор / Оптимальная ширина столбца**.

Обратите внимание, что высоту строк и ширину столбцов можно регулировать вручную. Для этого переместите мышь к краю ячейки и, когда появится двойная стрелка, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, перетащите границу в нужное положение и отпустите кнопку мыши.

Также можно использовать вкладку **Столбцы** диалогового окна **Таблица / Свойства таблицы**, где можно задать точное числовое значение ширины каждого столбца.

6. Добавьте заголовок таблицы. Для этого установите курсор в первую строку, выполните команду **Таблица / Вставить / Строки** и укажите в диалоговом окне **Количество – 1, Положение – Перед**. Выделите добавленную строку и объедините ячейки (**Таблица / Объединить ячейки**). Добавьте заголовок, выровняйте его по центру (рис. 17).



Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.					
132 гр.					
133 гр.					
134 гр.					

Рис. 17. Промежуточный вид таблицы


7. Заполните таблицу данными и добавьте внизу еще одну строку для подсчета итогов (рис. 18).

Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.	5	7	8	1	1
132 гр.	6	12	5	3	2
133 гр.	4	11	9	2	1
134 гр.	5	8	13	3	-
Итого					

Рис. 18. Промежуточный вид таблицы

8. Подведите итоги по каждому столбцу:

– Установите курсор в итоговую ячейку столбца «Отлично».

– Выполните команду **Таблица / Формула**. В появившейся строке формул из перечня  выберите функцию **Сумма**. Убедитесь, что в строке формул появилась запись **=sum** .

– Укажите аргументы для нахождения суммы, выделив мышкой нужный диапазон (четыре ячейки столбца «Отлично»). В строке формул и в итоговой ячейке должна появиться запись **=sum <B3:B6>** (рис. 19).

– Для подсчета нажмите клавишу **<Enter>** или кнопку .

Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.	5	7	8	1	1
132 гр.	6	12	5	3	2
133 гр.	4	11	9	2	1
134 гр.	5	8	13	3	-
Итого	=sum <B3:B6>				

Рис. 19. Расчет суммы по столбцу

– Аналогичным образом подведите итоги по остальным столбцам.

9. Оформите таблицу, применив один из стандартных стилей: **Таблица / Автоформат / Базовый** (рис. 20).

Сведения об успеваемости студентов					
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
131 гр.	5	7	8	1	1
132 гр.	6	12	5	3	2
133 гр.	4	11	9	2	1
134 гр.	5	8	13	3	-
Итого	20	38	35	9	4

Рис. 20. Итоговый вид таблицы

10. Используя полученные навыки, создайте на новом листе свое расписание занятий указанного вида (рис. 21):

Расписание занятий		
	133 гр.	134 гр.
7.45 — 9.15	Математика	Психология
	Экономика	
9.25 — 10.55	Педагогика	Математика
		Экономика
11.05 — 12.35	Педагогика	Информатика
12.55 — 14.20	Возрастная физиология	Информатика

Рис. 21. Таблица для самостоятельного выполнения

Для разбиения ячеек используйте команду **Таблица / Разбить ячейки**. Для выбора типа и цвета границ, фона ячеек и других элементов форматирования используйте вкладки **Обрамление** и **Фон** диалогового окна **Таблица / Свойства таблицы**. Для написания вертикального текста

используйте команду **Формат / Символ / Положение / Вращение 90 градусов**.

11. Сохраните файл в личной папке под именем «**Задание 6**».

Контрольные вопросы

1. Как можно создать таблицу?
2. Как добавить (удалить) столбец (строку)?
3. Какие существуют способы для изменения ширины столбца (строки)?
4. Как объединить (разбить) ячейки?
5. Как вставить в таблицу формулу?
6. Как изменить формат таблицы?
7. Как написать текст в таблице вертикально?