

1 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 13 по дисциплине
«Информатика»

Раздел 2. «Использование программных систем и сервисов.»

Тема № 2.1: «Обработка информации в текстовых процессорах.»

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Рязань 2024

Практическое занятие № 13 «Создание, редактирование списков и таблиц» по Теме № 2.1. «Обработка информации в текстовых процессорах».

Цель занятия: изучить со студентами основные сведения о создании, редактировании списков и таблиц в текстовых документах, практическое применение полученных знаний – создание и редактирование списков и таблиц в текстовых документах.

Вид занятия: классно-групповое, комбинированное (по проверке знаний, умений по пройденному материалу, по изучению и первичному закреплению нового материала, применению на практике полученных знаний).

Методы проведения занятия: доведение теоретических сведений, выполнение практического задания.

Время проведения: 2 ч (90 мин.)

Основные вопросы:

1. Создание и редактирование списков в текстовых документах.
2. Создание и редактирование таблиц в текстовых документах.
3. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и редактирование списков и таблиц в текстовых документах).

Литература:

1. [2 учебник раздела «Дополнительная учебная литература» рабочей программы изучения дисциплины]: Гаврилов, М. В. Информатика. Базовый уровень. 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16226-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530644>, глава 5.

Примерный расчет времени:

1. Вступительная часть – 20 мин.
2. Основная часть – 60 мин.
3. Заключительная часть – 10 мин.

Вступительная часть:

Занятия начать с объявления темы занятия, основных рассматриваемых вопросов, времени изучения темы (нового материала), закрепления на практике полученных знаний, перечисления литературы.

Основная часть (доведение теоретических сведений):

Первый вопрос: Создание и редактирование списков в текстовых документах.

Создание списка в Word

Рассмотрены вопросы создания списков в документах. Показаны способы создания и настройки параметров нумерованных списков. Приведены способы создания и настройки параметров маркированных списков. Описано создание многоуровневых списков.

Оформление нумерованных списков.

При оформлении нумерованных списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически пронумеровать нельзя.

Для создания простейшего нумерованного списка надо выделить нумеруемые абзацы и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (рис. 1.1).

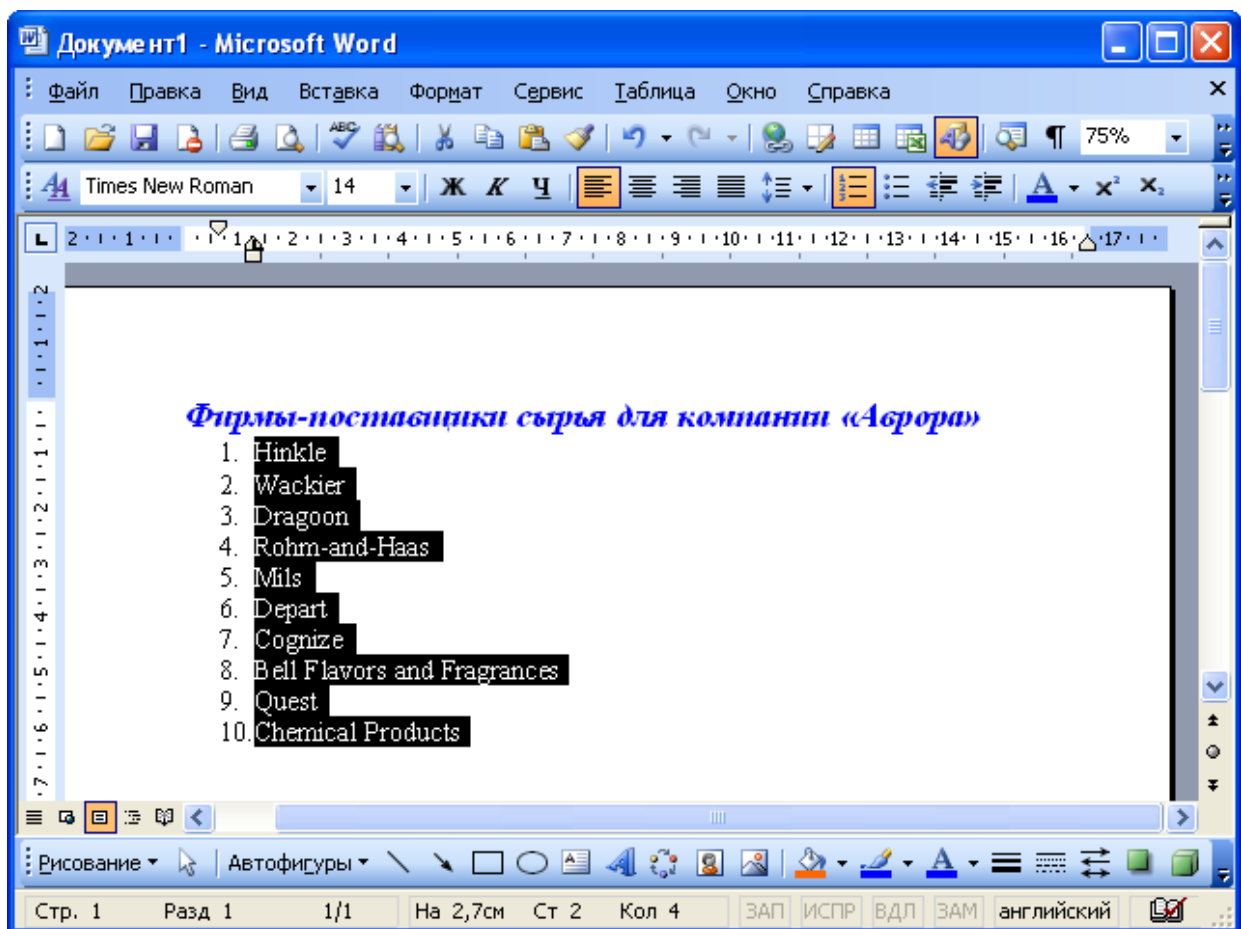


Рис. 1.1. Создание простейшего нумерованного списка

Для оформления нумерованного списка выполните команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню.

Во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (рис. 1.2) выберите желаемый вариант оформления и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

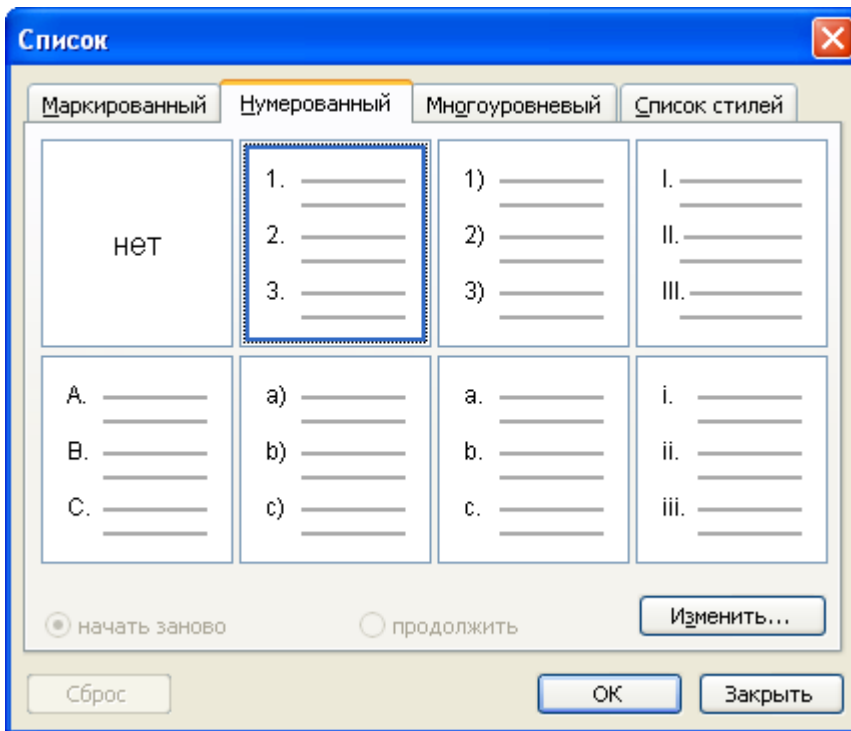


Рис. 1.2. Выбор вида нумерованного списка во вкладке "Нумерованный" диалогового окна "Список"

Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов для оформляемых абзацев, а также проставляет собственные позиции табуляции. При этом размеры отступов, установленные при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Параметры списка можно изменять. Для этого во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 1.2) выберите какой-либо вариант оформления и нажмите кнопку **Изменить**. После этого появится диалоговое окно **Изменение нумерованного списка** (рис. 1.3).

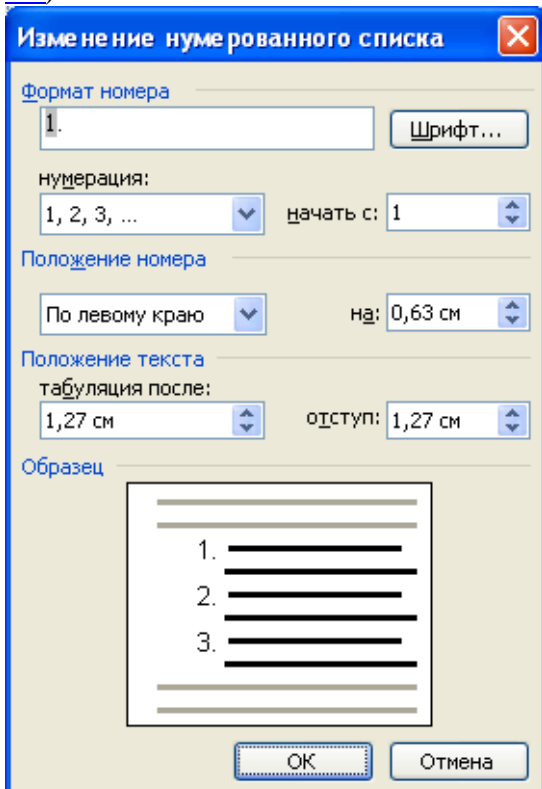


Рис. 1.3. Изменение нумерованного списка в диалоговом окне "Изменение нумерованного списка"

В раскрывающемся списке **нумерация** можно выбрать требуемый вид нумерации. В счетчике **начать с** можно установить начальный номер нумерации. В раскрывающемся списке **Положение номера** можно выбрать вид выравнивания номеров, а в счетчике **на** - положение номеров относительно левого поля. В счетчике **табуляция после** можно установить позицию табуляции, устанавливающей отступ первой строки абзаца от номера. В счетчике **отступ** можно установить отступ абзаца от левого поля.

В поле **Формат номера** можно к номерам добавить какой-либо текст. Текст можно вводить как перед номером, так и после него.

Обычно номера имеют те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Если требуется изменить параметры шрифта номеров, надо нажать кнопку **Шрифт** и затем во вкладках **Шрифт** (рис. 1.4) и **Интервал** (рис. 1.5), а при особом желании и во вкладке **Анимация**, диалогового окна **Шрифт** установить требуемые параметры шрифта.

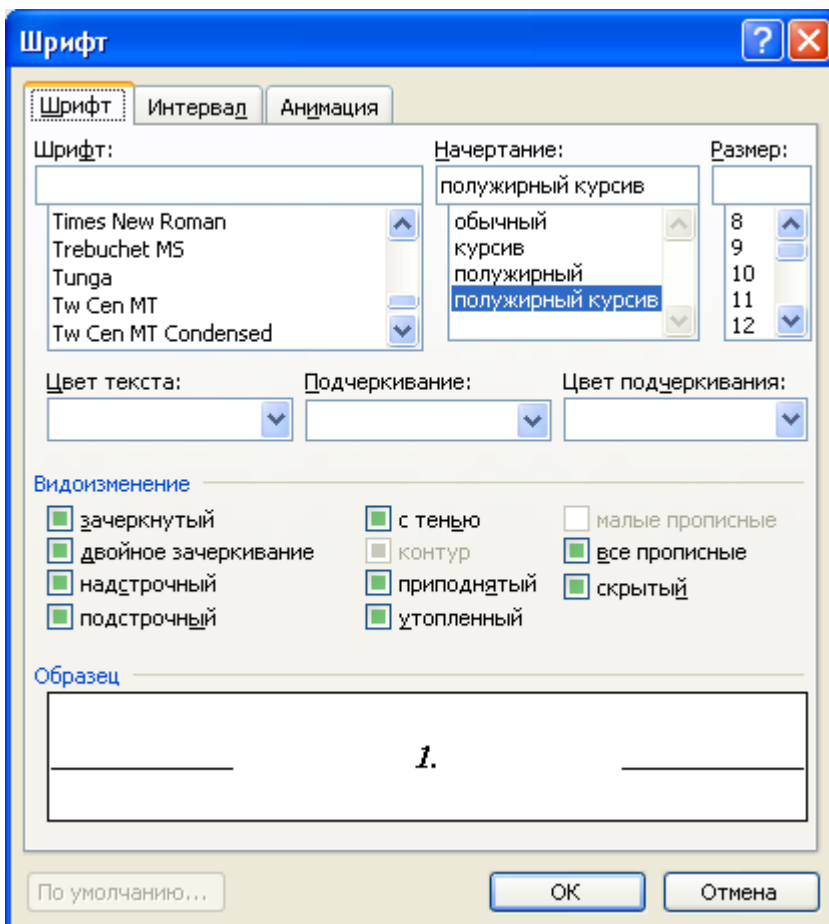


Рис. 1.4. Изменение шрифта нумерации во вкладке "Шрифт" диалогового окна "Шрифт". После установки всех изменений в диалоговом окне **Изменение нумерованного списка** (см. рис. 1.3) необходимо нажать кнопку **ОК**. Список будет оформлен с указанными параметрами, а во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 1.2) вместо измененного появится новый вариант списка. Для восстановления исходных параметров оформления списка во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 1.2) следует нажать кнопку **Сброс**.

Для дальнейшего применения последнего из использовавшихся вариантов оформления нумерованного списка можно нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (см. рис. 1.1). Эту же кнопку удобно использовать для удаления оформления нумерованным списком. Достаточно выделить фрагмент документа, для которого необходимо удалить оформление, и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию**. Нумерация будет удалена.

Оформление маркированных списков.

При оформлении маркированных списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, отметить маркерами нельзя.

Для создания простейшего маркированного списка выделите абзацы и нажмите кнопку **Маркированный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (рис. 1.6).

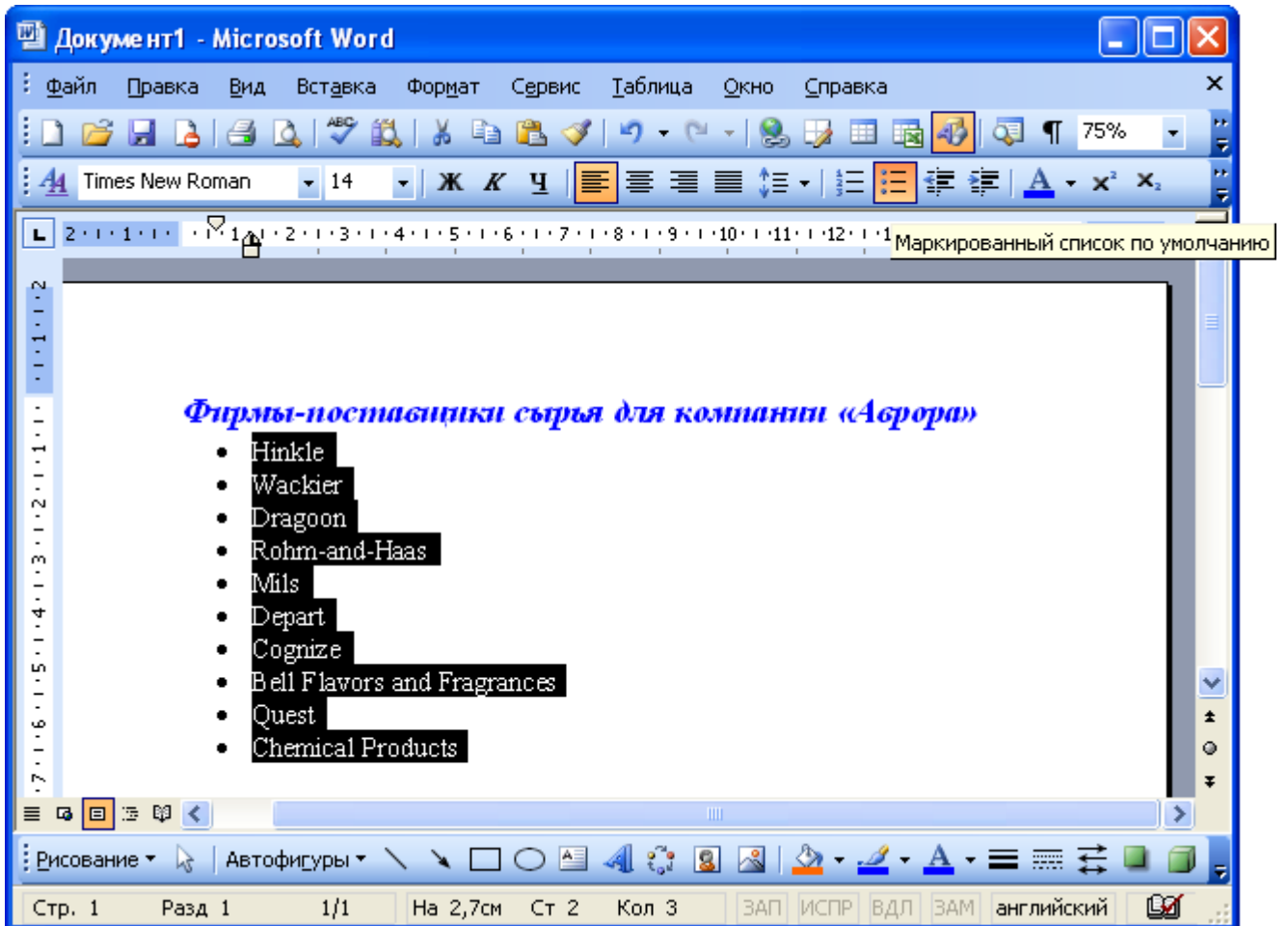


Рис. 1.6. Создание простейшего маркированного списка

Для оформления маркированного списка выполните команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню.

Во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (рис. 1.7) выберите желаемый вариант оформления и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

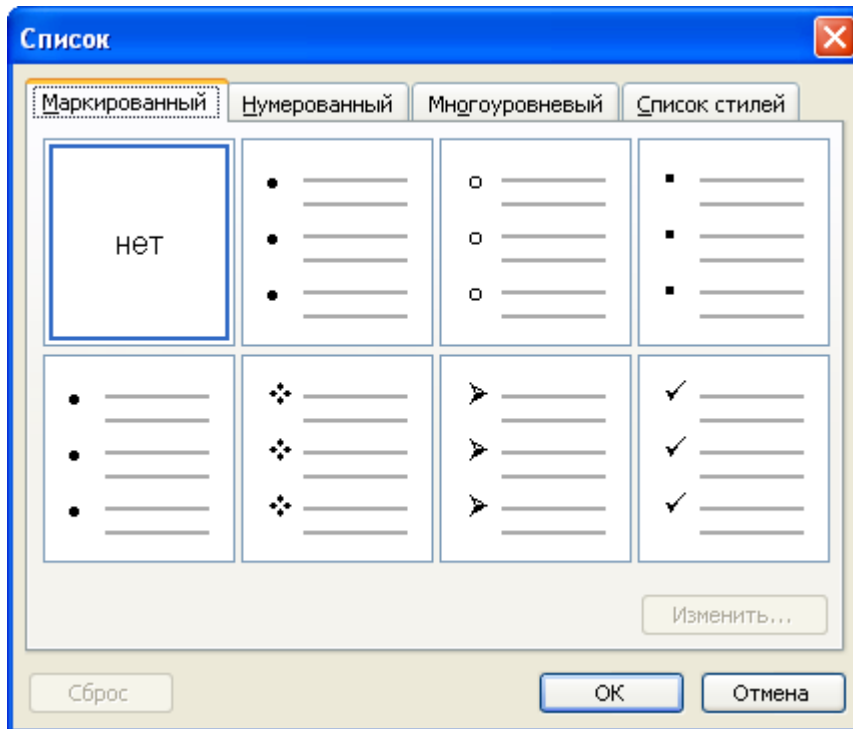


Рис. 1.7. Выбор вида маркированного списка во вкладке "Маркированный" диалогового окна "Список"

Каждый вариант оформления маркированного списка имеет свои параметры отступов для оформляемых абзацев, а также предоставляет собственные позиции табуляции. При этом размеры отступов, установленные при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Параметры оформляемого списка можно изменять. Для этого во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.7](#)) следует выбрать какой-либо вариант оформления и нажать кнопку **Изменить**. После этого появится диалоговое окно **Изменение маркированного списка** ([рис. 1.8](#)).

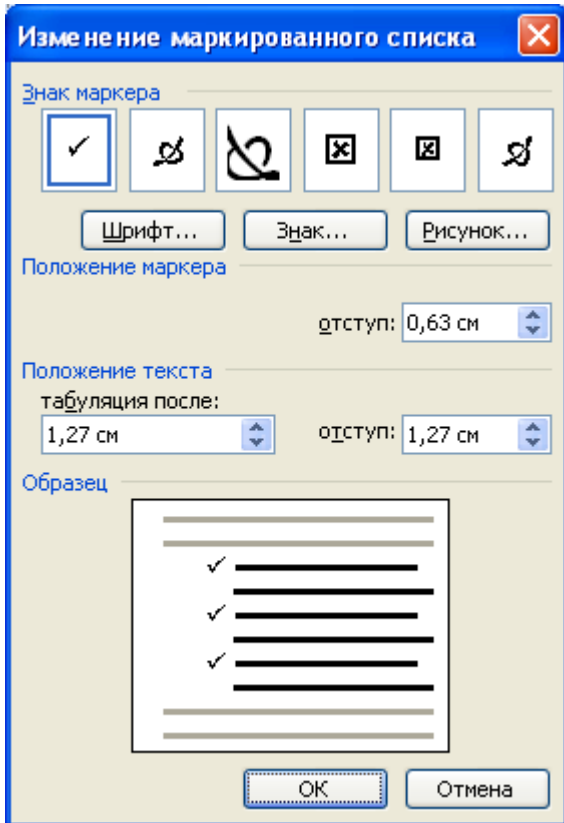


Рис. 1.8. Изменение маркированного списка в диалоговом окне "Изменение маркированного списка"

Для изменения вида маркера следует нажать кнопку **Знак**. В диалоговом окне **Символ** ([рис. 1.9](#)) в раскрывающемся списке **Шрифт** выбрать шрифт, символы которого будут использоваться в виде маркеров (можно использовать любой шрифт, но наиболее интересные символы содержатся в шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings2 и Wingdings3), и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному символу.

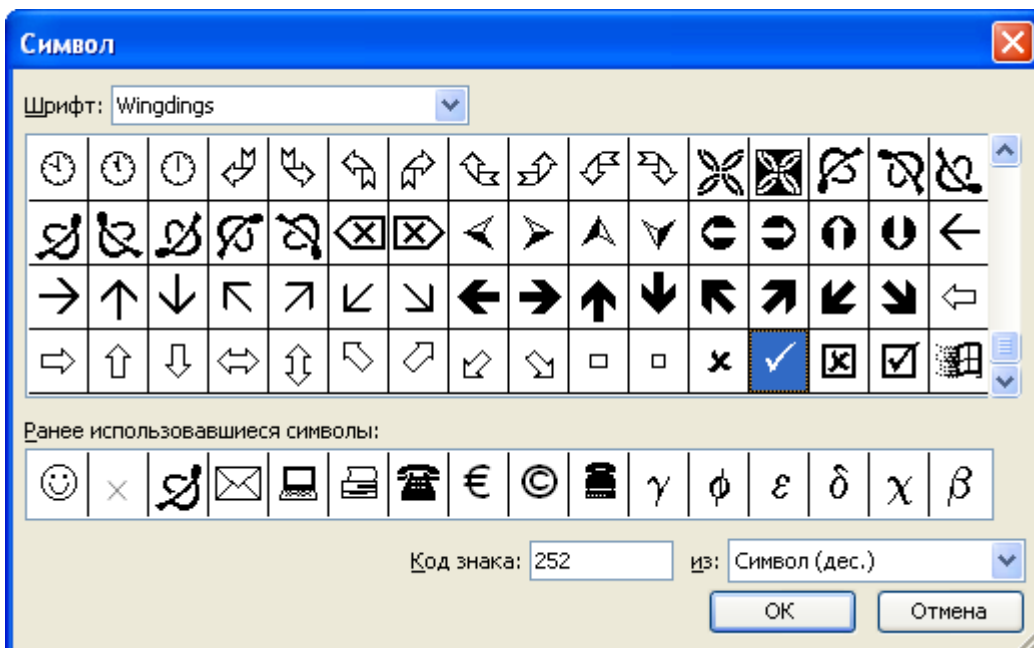


Рис. 11.9. Выбор маркера в диалоговом окне "Символ"

Обычно маркеры имеют те же параметры шрифта, что и маркируемый список. Если требуется изменить параметры шрифта маркеров, следует нажать кнопку **Шрифт** и затем во вкладках **Шрифт** ([рис. 1.10](#)) и **Интервал** ([рис. 1.11](#)), а при особом желании, и во вкладке **Анимация**,

диалогового окна **Шрифт** установить требуемые параметры шрифта. При этом сам шрифт изменять нельзя, иначе изменятся и сами маркеры.

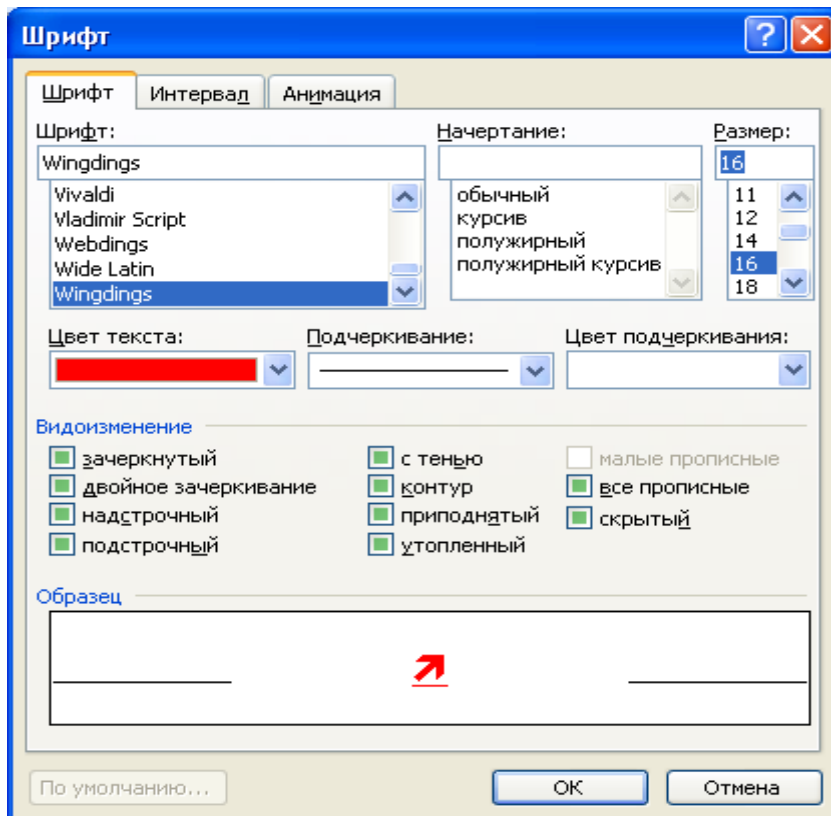


Рис. 1.10. Изменение шрифта маркера во вкладке "Шрифт" диалогового окна "Шрифт"

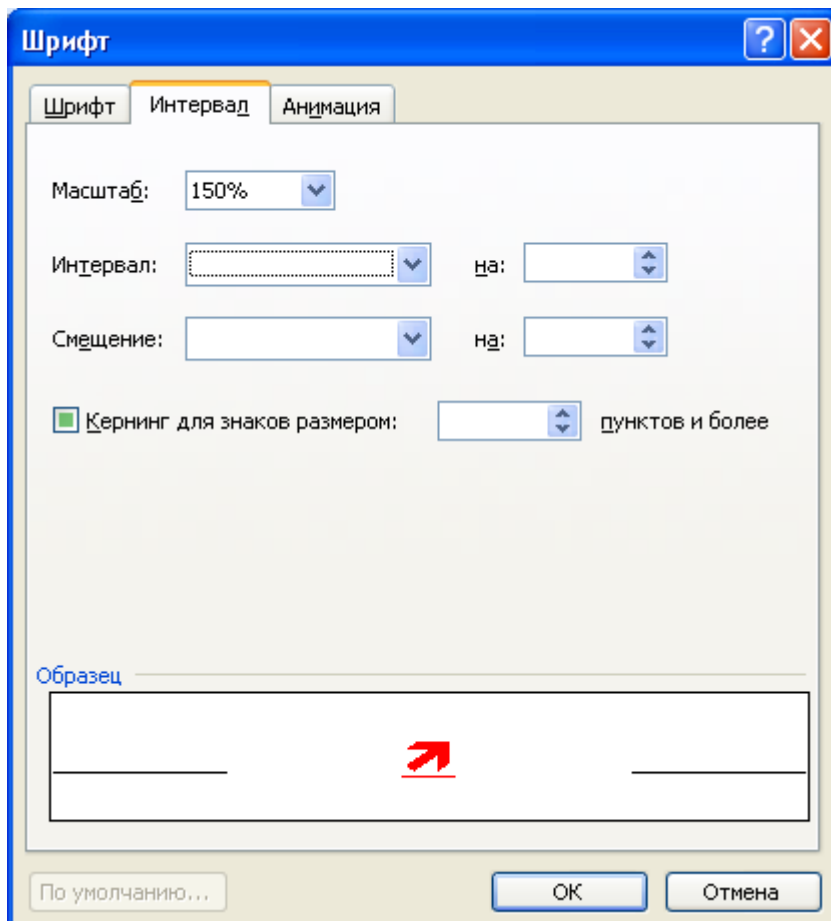


Рис. 1.11. Изменение шрифта маркера во вкладке "Интервал" диалогового окна "Шрифт"

В разделе **Положение маркера** в счетчике **отступ** можно установить расстояние маркера от левого поля. В разделе **Положение текста** в счетчике **табуляция после** можно установить позицию табуляции, устанавливающей отступ первой строки абзаца от маркера. В счетчике **отступ** можно установить отступ абзаца от левого поля.

После установки всех изменений в диалоговом окне **Изменение маркированного списка** (см. [рис. 1.8](#)) необходимо нажать кнопку **ОК**. Список будет оформлен с указанными параметрами, а во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.7](#)) вместо измененного появится новый вариант списка. Для восстановления исходных параметров оформления списка во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.7](#)) следует нажать кнопку **Сброс**.

Для дальнейшего применения последнего из использовавшихся вариантов оформления маркированного списка можно нажать кнопку **Маркированный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (см. [рис. 1.1](#)). Эту же кнопку удобно использовать для удаления оформления маркированным списком. Достаточно выделить фрагмент документа, для которого необходимо удалить оформление, и нажать кнопку **Маркированный список по умолчанию**. Оформление будет снято.

Оформление многоуровневых списков.

Для создания многоуровневого списка текст документа должен быть соответствующим образом подготовлен.

Если необходимо применить многоуровневый список к заголовкам документа, эти заголовки должны быть оформлены соответствующими стилями.

Если необходимо применить многоуровневый список к обычному тексту, абзацы, оформляемые с использованием списка, должны различаться отступами слева. Чем ниже уровень текста, тем больше должен быть отступ первой строки или отступ слева для всего абзаца. Разница в отступах должна быть не менее 0,32 см. Чем больший отступ имеет абзац, тем ниже будет его уровень. Отступы можно назначить до применения многоуровневого списка или после его установки.

Для оформления многоуровневого списка подготовленный текст выделяют, а затем выполняют команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню. Во вкладке **Многоуровневый** диалогового окна **Список** ([рис. 1.12](#)) надо выбрать желаемый вариант оформления и дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

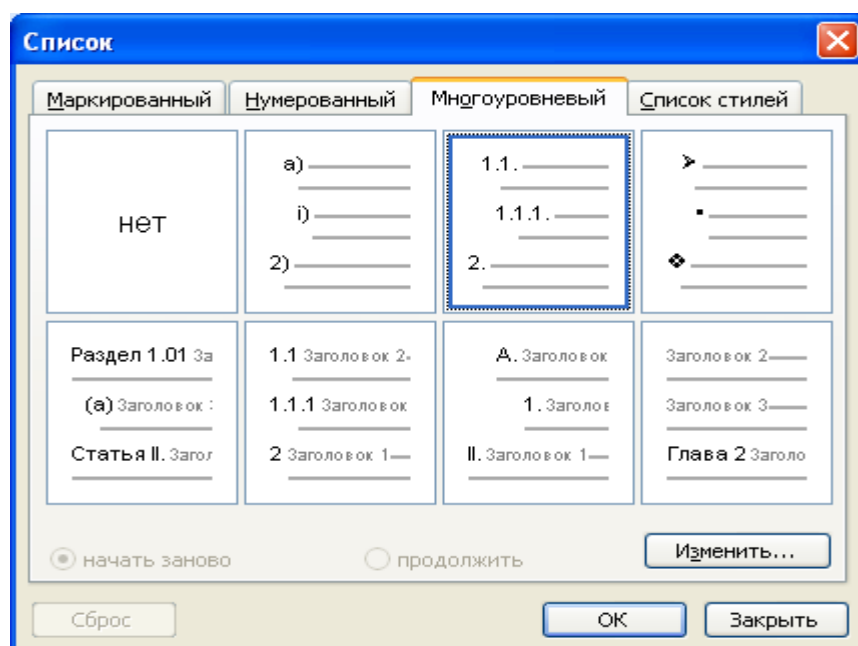


Рис. 1.12. Выбор вида многоуровневого списка во вкладке "Многоуровневый" диалогового окна "Список"

Первоначально список не имеет уровней

(рис. 1.13).

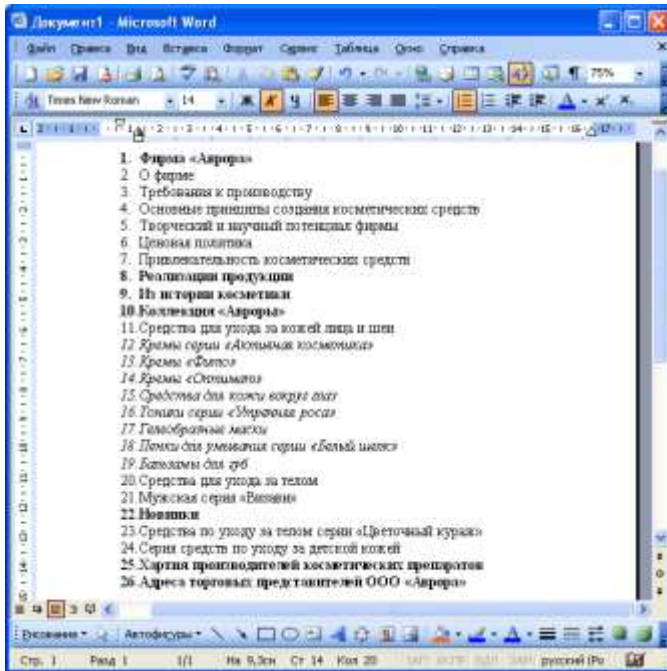


Рис. 1.13. Начало оформления многоуровневого списка

Для понижения уровня списка надо выделить абзац (абзацы) и нажать кнопку **Увеличить отступ** панели **Форматирование** (рис. 1.14), для повышения уровня - кнопку **Уменьшить отступ**.

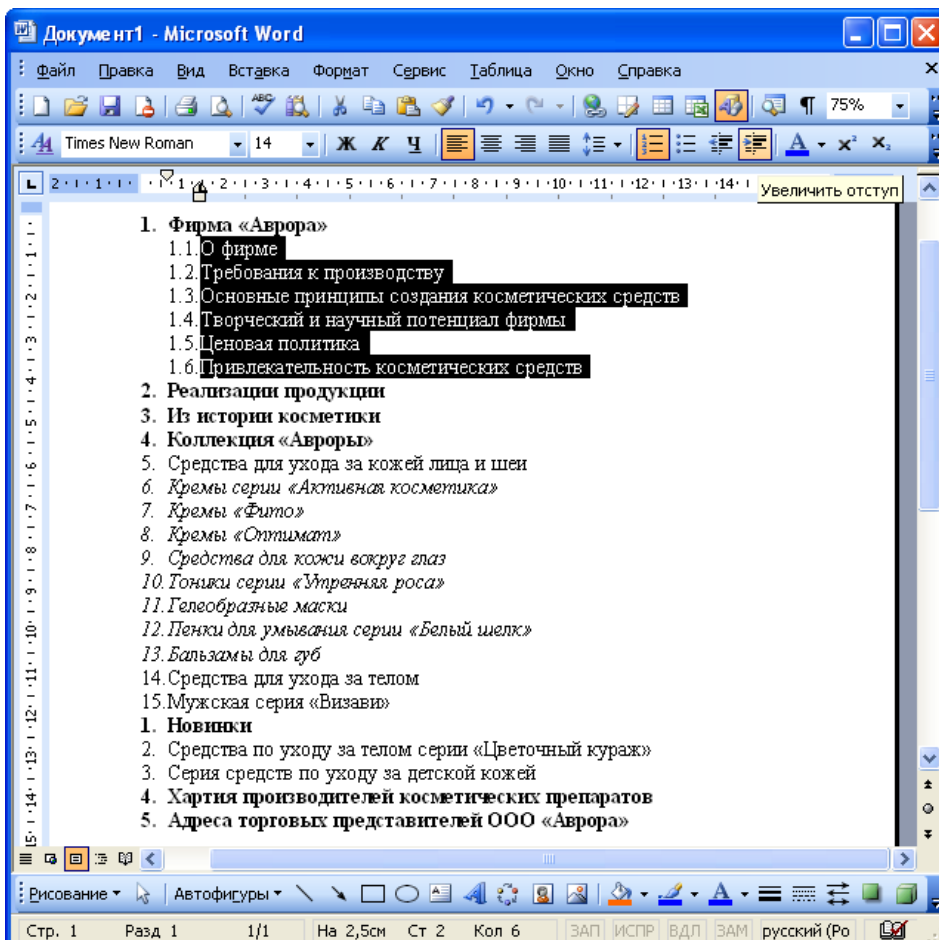


Рис. 1.14. Оформление многоуровневого списка

Пример оформленного многоуровневого списка приведен на рис. 1.15.

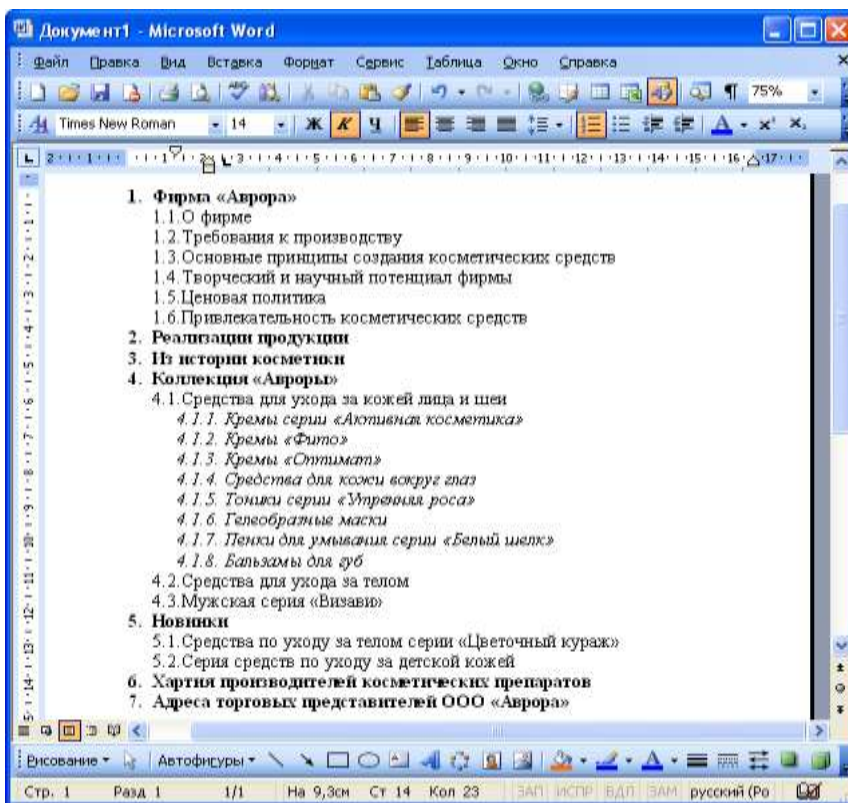


Рис. 11.15. Оформленный многоуровневый список

В зависимости от того, что было выбрано, текст будет оформлен маркерами или нумерацией. Так же, как и при оформлении других списков, каждый вариант оформления многоуровневого списка имеет свои параметры отступов для оформляемых абзацев, а также проставляет собственные позиции табуляции. При этом размеры отступов, установленные при оформлении абзацев, могут быть изменены. Кроме этого, некоторые виды многоуровневых списков задают нумеруемому тексту стили заголовков.

Для дальнейшего применения последнего из использовавшихся вариантов оформления многоуровневого списка, независимо от того, какой многоуровневый список был применен (маркированный, нумерованный или комбинированный), можно нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (см. [рис.](#)

1.1). Эту же кнопку удобно использовать для удаления оформления многоуровневого списка. Достаточно выделить фрагмент документа, для которого необходимо удалить оформление, и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию**. Оформление будет снято.

Второй вопрос: Создание и редактирование таблиц в текстовых документах.

Работа с таблицами в текстовом редакторе MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).

Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки, которые могут быть заполнены текстом и графикой.

Вы можете использовать таблицу для организованного размещения текста и графики на странице, а также производить сортировку или выполнять простые вычисления над данными, размещенными в таблице.

Все данные заносятся в ячейки таблицы. В ячейку таблицы вы можете добавить другую таблицу, т. е. работать с вложенными таблицами. Внутри каждой ячейки вы можете задать свои способы форматирования, текста и/или абзаца. Когда вы вводите информацию в ячейку, высота строки и/или ширина столбца увеличиваются автоматически. При удалении информации высота строки и/или ширина столбца будет уменьшаться автоматически.

Таблица в программе MS Word является плавающей, т. е. вы можете расположить ее в любом месте в документе. Таблица может быть длинной, в том числе размещаться на нескольких страницах.

После добавления таблицы в документ на ленте появляются две новые вкладки: Конструктор и Макет, содержащие команды для работы с таблицей.

Схема для создания и работы с таблицей в документе:

- 1) решите, сколько строк/столбцов будет в вашей таблице, какая структура будет у таблицы (простая/сложная);
- 2) создайте таблицу;
- 3) заполните ячейки таблицы данными;
- 4) добавьте/удалите строки/столбцы;
- 5) отформатируйте таблицу: выделите шапку таблицы (одна или несколько первых строк, содержащие подписи значений столбцов), задайте границы для ячеек, общую рамку, укажите выравнивание данных в ячейках;
- 6) увеличьте/уменьшите ширину строк/столбцов;
- 7) установите возможность повтора заголовков, в этом случае если ваша таблица перенесется на следующую страницу, то заголовки столбцов будут повторяться автоматически на всех страницах, где расположена таблица.

Создание таблицы

Таблица может быть простой или сложной. В простой таблице количество ячеек во всех столбцах и строках одинаковое. Сложная таблица содержит в себе объединенные ячейки.

Для создания таблицы используйте на вкладке Вставка в группе Таблицы кнопку Таблица. После нажатия на нее вы можете для добавления таблицы выбрать один из следующих путей:

- макет Вставка таблицы — для быстрой вставки таблицы;
- кнопку Вставить таблицу... — откроется ОД Вставка таблицы;
- кнопку Нарисовать таблицу — для ручного рисования «карандашом» таблицы;
- кнопку Экспресс-таблицы — для применения встроенных форматов таблицы.

Вы можете создать простую таблицу, которую в последующем можете перестроить в сложную. При помощи карандаша вы сразу можете создать таблицу сложной структуры.

При создании таблицы не обязательно использовать или устанавливать все параметры сразу. Достаточно создать одну ячейку таблицы, которую в последующем можно увеличить до таблицы нужной структуры.

Создание таблицы с помощью макета

1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите добавить таблицу.
2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица.
3. В макете Вставка таблицы переместите УМ на нужное количество столбцов (ячейки вправо) и нужное количество строк (ячейки вниз) (рис. 5.5).



Рис. 5.5

Макет Вставка таблицы (Insert Table)

4. Щелкните ЛКМ, после того как выделите нужное количество строк/столбцов.

MS Word добавит таблицу в ваш документ.

Создание таблицы с помощью ОД Вставка Таблицы

Для создания больших, заранее оформленных таблиц используйте следующие шаги:

1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите вставить таблицу.

2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Вставить таблицу... Откроется ОД Вставка таблицы (**Insert Table**) (рис. 5.6).

3. Задайте число столбцов/строк в соответствующих полях с помощью кнопок увеличить/уменьшить значение или введя с клавиатуры требуемое количество.

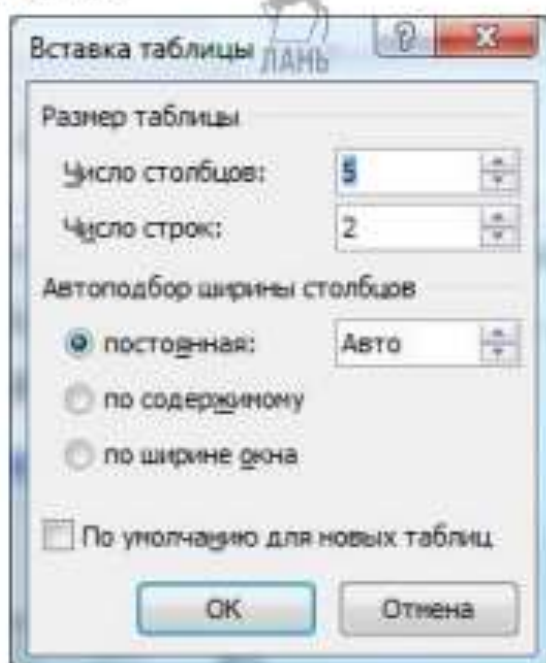


Рис. 5.6

ОД Вставка таблицы


Установите автоподбор ширины столбцов таблицы, выбрав из параметров Постоянная (**Fixed Column width**), По содержимому (**AutoFit to Contents**), По ширине окна (**AutoFit to window**). Для параметра Постоянная (**Fixed Column width**) вы можете дополнительно настроить фиксированную или автоматически подбираемую ширину столбцов в сантиметрах (значение Авто (**Auto**) устанавливает ширину столбцов, пропорциональную их числу).

4. Нажмите ОК.

MS Word добавит таблицу в документ.

Создание таблицы при помощи карандаша

Когда вы используете карандаш, вы рисуете таблицу как на бумаге.

1. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Нарисовать таблицу (**Draw Table**). Указатель мышки примет вид карандашика .
2. Переместите УМ в то место в документе, где вы хотите нарисовать таблицу (рис. 5.7).
3. Нарисуйте сначала внешние границы таблицы: нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните по диагонали вниз и вправо.
4. Затем рисуйте карандашом строки, столбцы.

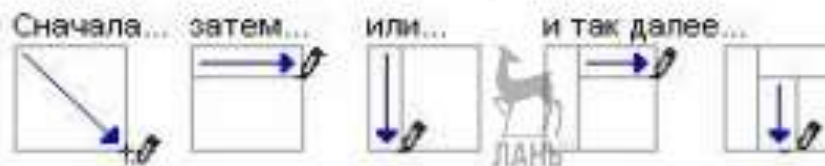


Рис. 5.7

Схема создания таблицы с помощью карандаша

Вы можете стереть лишнюю линию с помощью кнопки Ластик (**Eraser**) на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы: нажмите на кнопку и проведите по линии, которую хотите удалить.

Рисую таблицу с помощью карандаша, вы можете сразу создать таблицу сложной структуры.

Вы можете указать тип, толщину, цвет проводимой линии с помощью кнопок на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы. Выберите необходимые установки, а потом проведите линию карандашом (рис. 5.8).

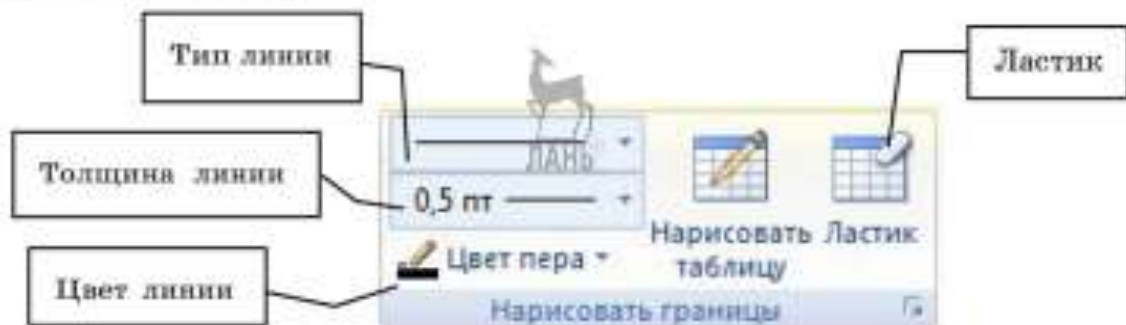


Рис. 5.8

Группа Нарисовать границы

Выделение элементов таблицы

Прежде чем использовать команды редактирования или форматирования таблицы, необходимо выделить ячейки, строки или столбцы, к которым эти команды будут применяться.

На рисунке 5.9 представлены положения и вид УМ для выделения таблицы.



Рис. 5.9

Выделение элементов таблицы

Если вам нужно выделить несколько элементов, нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, укажите нужное количество элементов.

Вставка/удаление элементов таблицы

В процессе работы с таблицей бывает необходимо добавлять или удалять строки таблицы, столбцы или ячейки. Вы также можете вставить другую таблицу в ячейку — создать вложенные таблицы.

Для добавления/удаления нескольких элементов таблицы сначала необходимо выделить требуемое количество элементов.

Добавление или удаление элементов таблицы приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Вставка и удаление элементов таблицы

Элемент	Действия
Вставка	
Строка	Курсор должен находиться в строке, перед (после) которой вы хотите добавить пустую строку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить сверху/Вставить снизу. Для добавления строки в самый конец таблицы, вы можете использовать следующее: переместитесь в последнюю ячейку таблицы → нажмите ТАВ. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить строки сверху/снизу
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, левее (правее) которого вы хотите добавить пустой столбец. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить слева/Вставить справа. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить столбцы слева/справа

Элемент	Действия
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, до (выше) которой хотите добавить новую ячейку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Нажмите кнопку запуска ОД (справа от названия группы) → откроется ОД. Добавление ячеек выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться в ячейке, куда вы хотите добавить новую таблицу → Вкладка Вставка → Таблица → Вставить таблицу... → Установить параметры таблицы → ОК
Удаление	
Строка	Курсор должен находиться на строке, которую вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить строки (Rows). Можно использовать ПКМ → Удалить строки
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, который вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить столбцы (Columns). Можно использовать ПКМ → Удалить столбцы
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, которую хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить ячейки... Можно использовать ПКМ → Удалить ячейки... (Delete Cells...) → выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться внутри вложенной таблицы. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить таблицу

Вместе с элементом таблицы удаляется и его содержимое.

Если вы хотите удалить данные в ячейке, строке, столбце, выделите нужный элемент и нажмите **DELETE**.

При использовании операций на вставку/удаление ячеек таблицы изменяется структура таблицы, поэтому старайтесь их не использовать!

Объединение/разбиение ячеек таблицы

Для придания простой таблице более сложной формы используются операции объединения и разбиения ячеек.

Объединение ячеек

Две или более смежные ячейки можно объединить в одну. Например, путем объединения нескольких ячеек, расположенных в одной строке, можно создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

Ячейки могут быть объединены как по горизонтали, так и по вертикали. Вы можете сначала объединить ячейки, а потом ввести текст либо ввести текст, а потом объединить ячейки.

Для объединения ячеек используйте следующие шаги:

1. Выделите ячейки, которые вы хотите объединить.
2. Вкладка Макет → Группа → Объединить → Объединить ячейки (**Merge Cells**).
3. Продолжайте выделять и объединять ячейки, чтобы создать сложную таблицу.

В таблице 5.2 приведен пример таблицы со сложной структурой, в которой были использованы вертикальное и горизонтальное объединение ячеек.

Таблица 5.2

Изменение структуры и форматирование таблицы

Исходная таблица	Действие	Результат																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц								<p>Выделите ячейки, содержащие слово Дата, и пустую ячейку слева. ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells). Задайте Выравнивание ячеек По центру (Align center)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц							
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц								<p>Выделите ячейки, содержащие слово Итого, и пустую ячейку снизу. ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells). Задайте Выравнивание ячеек по центру (Align center)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц							
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									

Разбиение ячеек

1. Поместите курсор в ячейку, которую вы хотите разбить. Или выделите несколько смежных ячеек.
2. Вкладка Макет → Группа → Объединить → Разбить ячейки... (**Split Cells...**) или ПКМ Разбить ячейки...
3. Укажите требуемое число строк и столбцов в появившемся ОД.
4. Нажмите **ОК**.

Форматирование таблицы

Для форматирования текста, размещенного в элементе таблицы, необходимо применить форматирование к этому элементу. Вы може-

те сначала задать параметры форматирования для элемента таблицы, а потом впечатать текст. Либо вы можете определить параметры форматирования для элемента таблицы, в котором уже есть содержимое, в этом случае нужно выделить элемент таблицы, для которой будете задавать параметры форматирования.

Форматирование текста в ячейках таблицы

Для текста и абзацев в ячейке вы можете задать изменить следующие настройки форматирования (табл. 5.3).

Таблица 5.3

Форматирование таблицы

Параметр	Действие
Шрифт, его размер, подчеркивание	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Шрифт (Font)
Расстояние между строк, отступы в абзаце, красная строка	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац (Paragraph)
Нумерованный или маркированный списки	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац. Кнопки работы со списком
Выравнивание текста	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → кнопки в группе Выравнивание
Заливка, границы	Выделите элемент таблицы → вкладка Конструктор → группа Стили таблиц → кнопки Заливка и Границы
Ориентация текста в ячейке	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → группа Выравнивание → кнопка Направление текста
Автоматическое форматирование таблицы	Поместите курсор внутрь таблицы → вкладка Конструктор → группа Стили таблиц

Установка шапки таблицы

Когда ваша таблица очень большая и занимает несколько печатных страниц, желательно копировать шапку таблицы (заголовки столбцов) на каждой новой странице.

Для создания постоянной шапки таблицы выполните следующее:

1. Выделите шапку таблицы.
2. Вкладка Макет → повторить строки заголовков.

Теперь, когда одна страница с таблицей закончится, и таблица автоматически перейдет на следующую страницу, MS Word автоматически добавит заголовки столбцов.

Вы также можете использовать: вкладка Макет → группа Таблица (Table) → Свойства (Properties) → вкладка Строка (Rows) → флажок Повторять как заголовок на каждой странице (Repeat as header row at the top of each page).

Изменение ширины/высоты столбца/строки

Когда вы вводите текст в ячейку, высота строки и ширина столбца по умолчанию изменяются автоматически. Вы можете установить ширину/высоту столбца/строки по вашему желанию. Для этого выполните следующее.

1. Подведите УМ к границе элемента таблицы, ширину/высоту которого вы хотите изменить.

Для изменения ширины столбца подведите УМ к правой границе столбца так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелки \leftrightarrow .

Для изменения высоты строки подведите УМ к нижней границе строки так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелочки \updownarrow .

2. Нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните в сторону увеличения/уменьшения ширины/высоты элемента таблицы.

Если вы хотите изменить ширину/высоту одной ячейки, выделите сначала эту ячейку, а потом измените границу.

Если вы хотите, чтобы все столбцы имели одинаковую ширину строки/одинаковую высоту, используйте следующее: выделите столбцы вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопки Выровнять ширину столбцов/Выровнять высоту строк.

Вы можете установить автоматический подбор размера ячейки в зависимости от вводимого текста, таблицы по ширине окна или фиксированную ширину столбца: вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопка Автоподбор → выберите требуемую команду.

Третий вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и редактирование списков и таблиц в текстовых документах).

Цель работы: формирование умений работы с текстовым документом (создание и редактирование списков и таблиц).

Задание:

– подготовить, отредактировать текстовый документ с использованием списков, таблиц. Содержание документа различно в разных вариантах – подгруппах учебной группы);

– подготовить отчёт о выполнении практической работы.

Задание на самоподготовку (домашнее задание):

1. Детально проработать, законспектировать материал занятия, размещенный в данном план-конспекте (часть 1-2), в учебнике, указанном на с.2 текущего документа.
2. Подготовить отчёт о выполнении практической работы, подготовиться к защите данной работы.
3. Подготовиться к опросу по пройденному материалу.