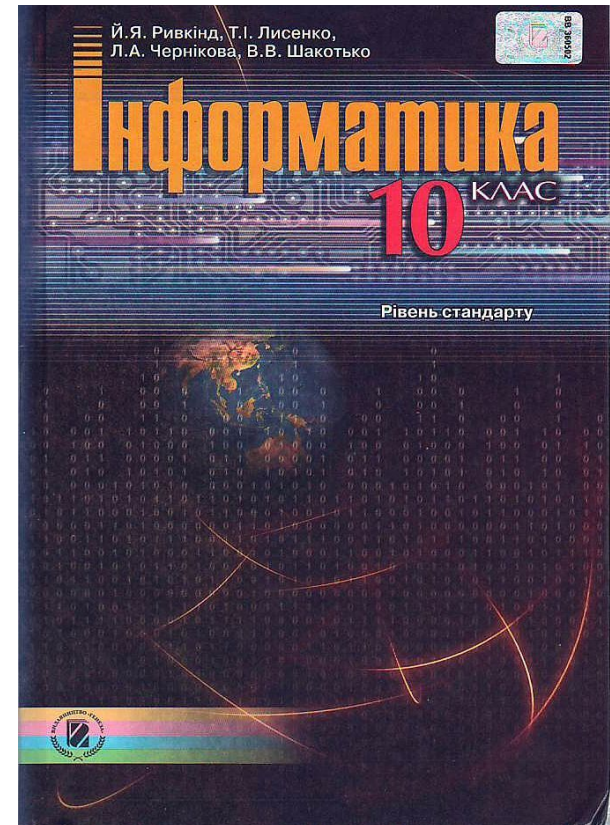
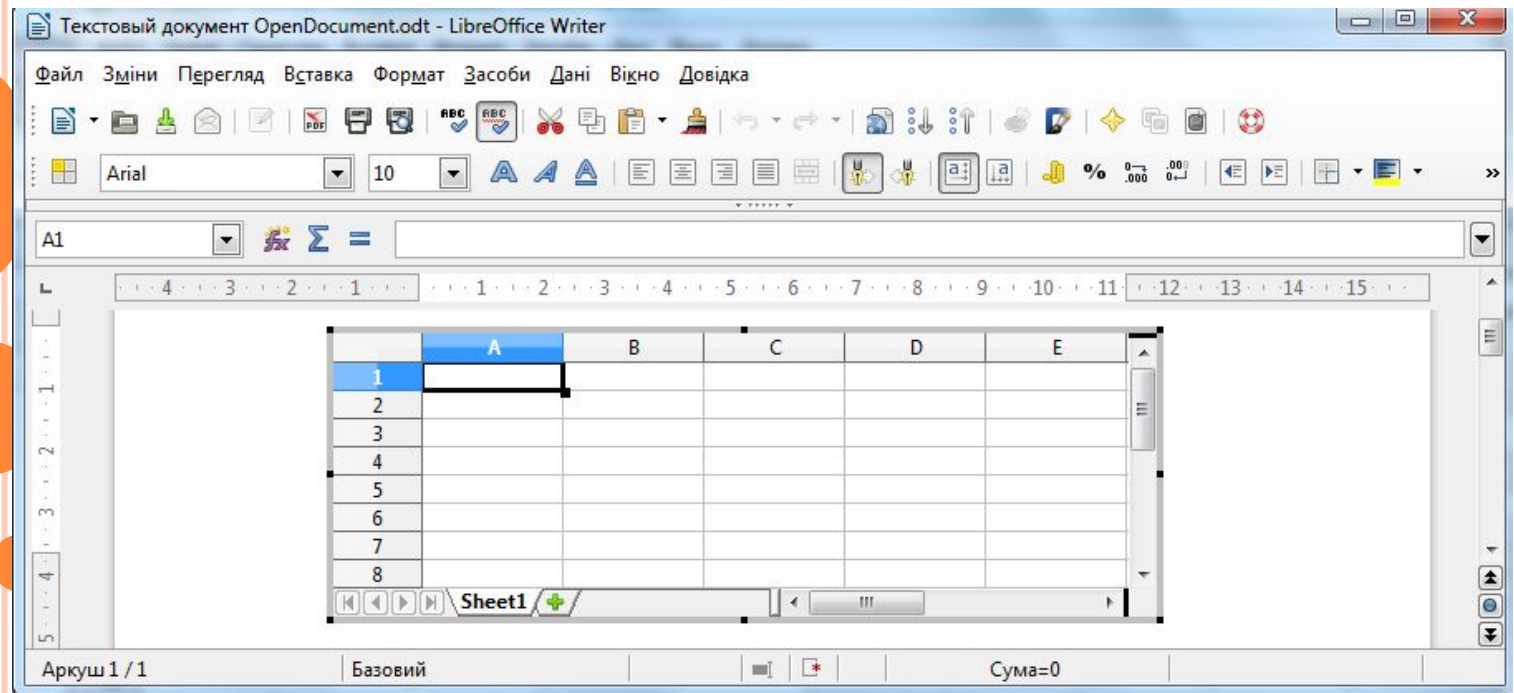


“Інформатика. 10 клас.” Й.Я. Ривкінда, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікової, В.В. Шакотько



Розділ №1. Підрозділ 1.3. ТАБЛИЦІ В ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТАХ.



**Роботу виконала учениця 10-Г класу
Українського медичного ліцею при
Національному медичному університеті
ім.О.О.Богомольця
Дмитренко Юлія**



ПЛАН.

1. Таблиці та їх властивості.
2. Створення таблиці. Способи їх створення.
3. Введення даних у таблицю
4. Переміщення по таблиці
5. Виділення об'єктів таблиці
6. Редагування таблиці та її об'єктів
7. Редагування структури таблиці
8. Вставлення клітинки, рядка чи стовпів
9. Поділ клітинок
10. Сортування рядків таблиця
11. Оформлення таблиці.
12. Формування таблиці
13. Обчислення у таблиці.
14. Перевірте себе.



Таблиці та їхні властивості

Для впорядкування і наочного подання в документах даних різних типів використовуються таблиці. Дані, подані в таблиці, виглядають компактно і зручні для сприймання.

Таблиця складається зі *стовпців і рядків*, на перетині яких знаходяться *клітинки*.

Стовпці, рядки, клітинки є об'єктами таблиці.

Таблиця у Word 2007 може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків. У клітинках таблиці можуть розміщуватися текст, числа, рисунки, формули і навіть інші таблиці.

Як видно з наведеного прикладу, висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька. Орієнтація тексту в клітинці може бути горизонтальною або вертикальною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити межі різного типу та різну заливку.

Таблиця 1.3. Розклад уроків

№ уроку	Дзвінки		Понеділок	Вівторок		Середа		Четвер	П'ятниця
									
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика I група	Іноземна мова	Українська література		Креслення	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія		II група	Історія України		Рідний край	Біологія
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія		Хімія		Алгебра	Етика
 Велика перерва 									
4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література		Біологія		Все-світня історія	Фізика
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра		Інформатика II група	Іноземна мова I група	Спец-курс	
6	12.45	13.30	Історія	Економіка					Логіка
Додаткові індивідуальні заняття									

Властивості таблиці

Таблиця як об'єкт текстового документа має такі властивості:

- розмір таблиці - задається шириною таблиці в сантиметрах або у відсотках від ширини сторінки;
- кількість стовпців і рядків у таблиці;
- вирівнювання таблиці на сторінці - може набувати таких значень: за лівим краєм, за правим краєм, по центру;
- обтікання таблиці текстом - може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;
- межі таблиці - задаються кольором, типом і шириною меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
- заливка об'єктів таблиці - задається кольором і візерунком та ін.

Створення таблиці

У Word 2007 існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:

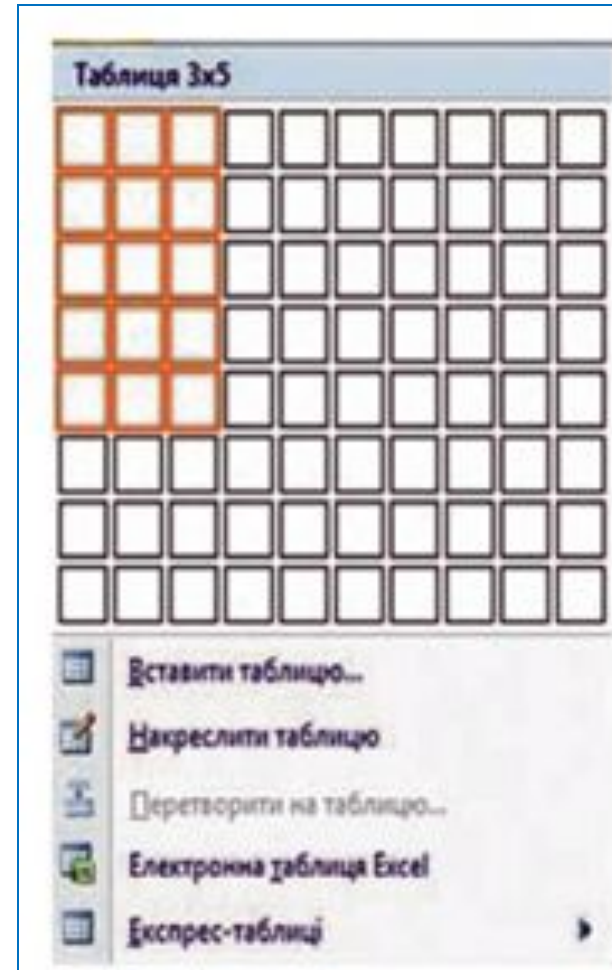
- 1) вставити таблицю простої структури;
- 2) накреслити таблицю довільної структури;
- 3) вставити таблицю з колекції шаблонів;
- 4) перетворити фрагмент тексту в таблицю.

Способи створення таблиці

Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки Таблиця групи Таблиці вкладки Вставлення.

І спосіб. Вставити в документ таблицю простої структури можна так:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
 2. Виконати Вставлення => Таблиці => Таблиця .
 3. Виділити на схемі таблиці необхідну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші. Наприклад, на рисунку 1.27, а виділено частину схеми, що складається з 3 стовпців і 5 рядків.
- У такий спосіб можна створити таблицю, у якій не більше 10 стовпців і 8 рядків.



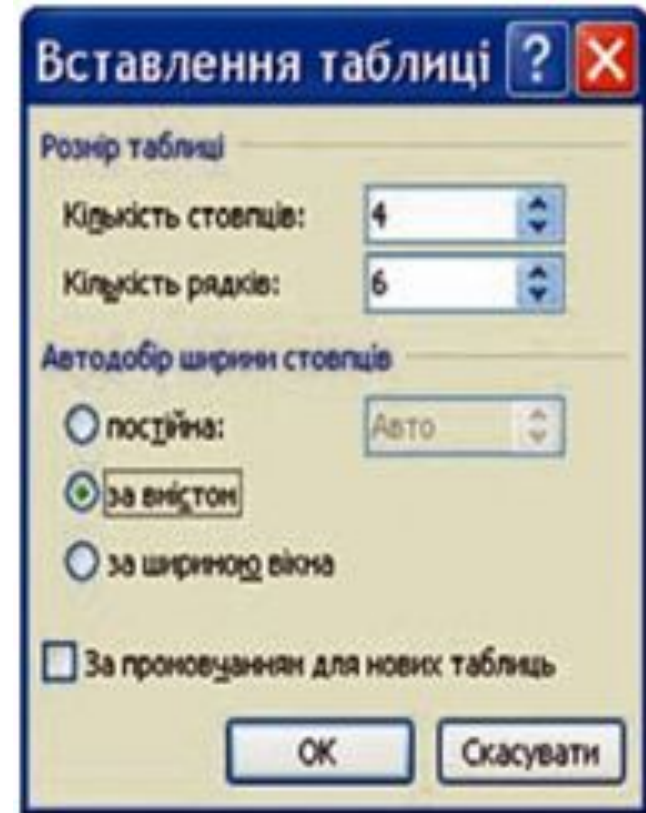
Способи створення таблиці

Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши Вставлення => Таблиці => Таблиця => Вставити таблицю.

Потім у відповідних полях діалогового вікна **Вставлення таблиці** потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці та вибрати кнопку **ОК**.

Для ширини стовпців можна встановити такі значення:

- постійна - ширина всіх стовпців таблиці однакова і вказується користувачем у полі з лічильником;
- за вмістом - попередньо ширина стовпців автоматично встановлюється мінімальною, а під час уведення даних у клітинки ширина стовпця автоматично збільшується;
- за шириною вікна - ширина стовпців визначається автоматично діленням ширини робочої області документа на кількість стовпців таблиці.



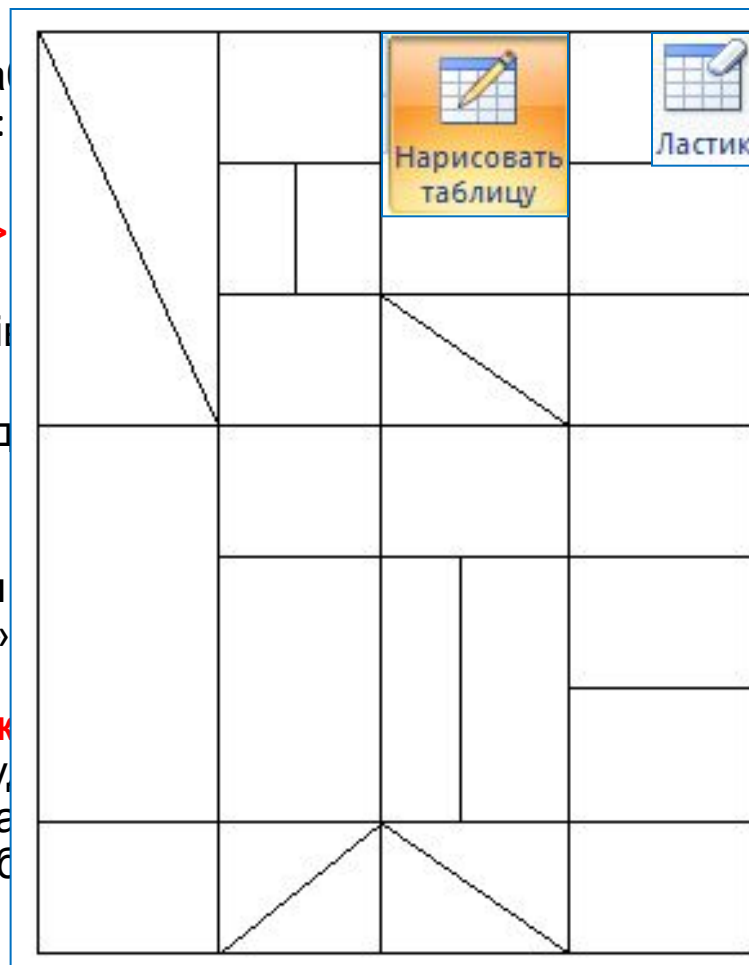
Способи створення таблиці

II спосіб.

Таблицю будь-якої структури можна накреслити. Особливо це доцільно, коли таблиця має складну структуру. Для цього потрібно:

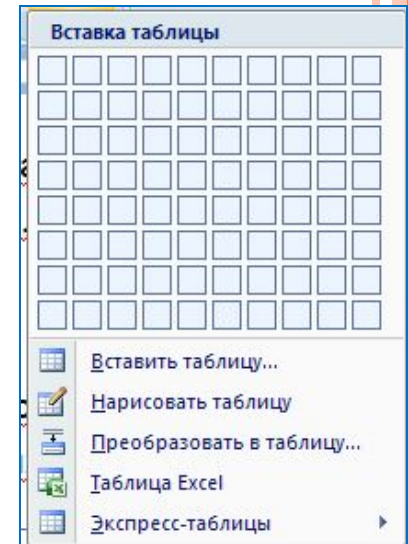
1. Виконати **Вставлення => Таблиці => Таблиця => Накреслити таблицю**
2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.
3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Якщо під час креслення таблиці були зайві або помилкові лінії, їх можна «стерти» використавши інструмент Гумка. Для цього виконати **Конструктор => Накреслити межі => Гумка**, навести вказівник (його вигляд був змінений на такий на зайву лінію і вибрати її). Після видалення лінії кнопку **Гумка** слід вибрати повторно.



Способи створення таблиці

ІІІ спосіб дає змогу вставити в документ шаблон таблиці з колекції відформатованих і заповнених зразками даних Експрес-таблиць.



Таблиця 1.4. Приклад експрес-таблиці

Коледж	Нові студенти	Випускники	Зміни
<i>Студент</i>			
Університет Cedar	110	103	+7
Коледж Elm	223	214	+9
Інститут Oak	202	210	-8
<i>Випускник</i>			
Університет Cedar	24	20	+4
Коледж Elm	43	53	-10
Академія Maple	3	11	-8
Підсумок	605	611	-6

Способи створення таблиці

Для застосування зазначеного способу слід виконати такий алгоритм:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
2. Виконати **Вставлення => Таблиці => Таблица => Экспрес-таблиці**.
3. Вибрати в списку Вбудовані потрібний шаблон.

Користувач може створити власну експрес-таблицю, зберегти її у колекції та використовувати за потреби. Для цього слід відформатувати вже створену таблицю за власним бажанням, виділити її та виконати **Вставлення => Таблиці => Таблица => Экспрес-таблиці => Зберегти виділений фрагмент у колекції експрес-таблиць**.

The screenshot displays a software interface with a menu titled "Вставка таблицы" (Insert Table) and a list of built-in templates titled "Встроенный" (Built-in).

The "Вставка таблицы" menu includes options for inserting, drawing, converting, and using Excel tables or quick tables.

The "Встроенный" section shows a "Двойная таблица" (Double Table) with a Greek alphabet table. Below it are three calendar templates:

- Календарь 1**: A calendar for December with days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and dates 1 through 8.
- Календарь 2**: A calendar for May (МАЙ) with days of the week (ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ, СБ, ВС) and dates 1 through 27.
- Календарь 3**: A calendar for December 2007 (Декабрь 2007) with days of the week (Вс, Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб) and dates 1 through 8.

At the bottom, there is a button to save the selected fragment to the quick tables collection.

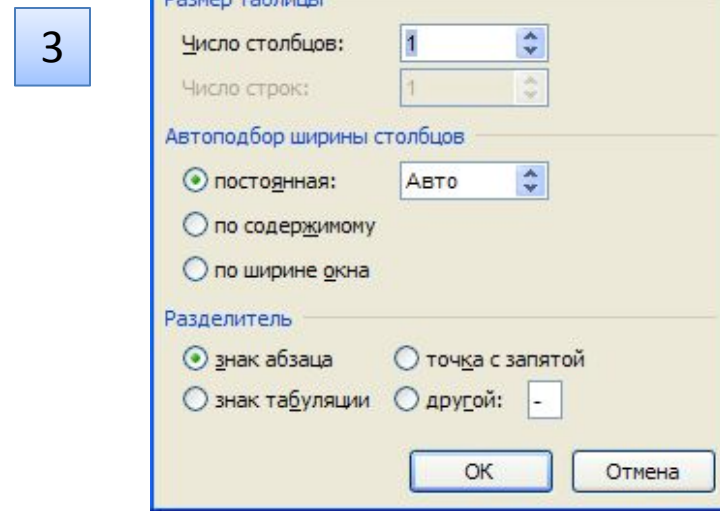
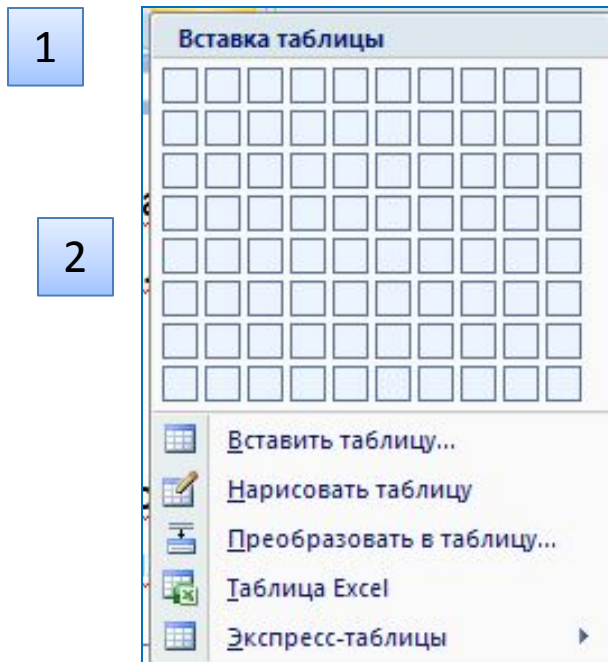
Способи створення таблиці

IV спосіб. Виділений фрагмент тексту можна перетворити в таблицю, використавши послідовність дій

Вставлення => Таблиці => Таблиця => Перетворити на таблицю.

У діалоговому вікні треба вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою

Жито; пшениця; гречка; просо; ячмінь

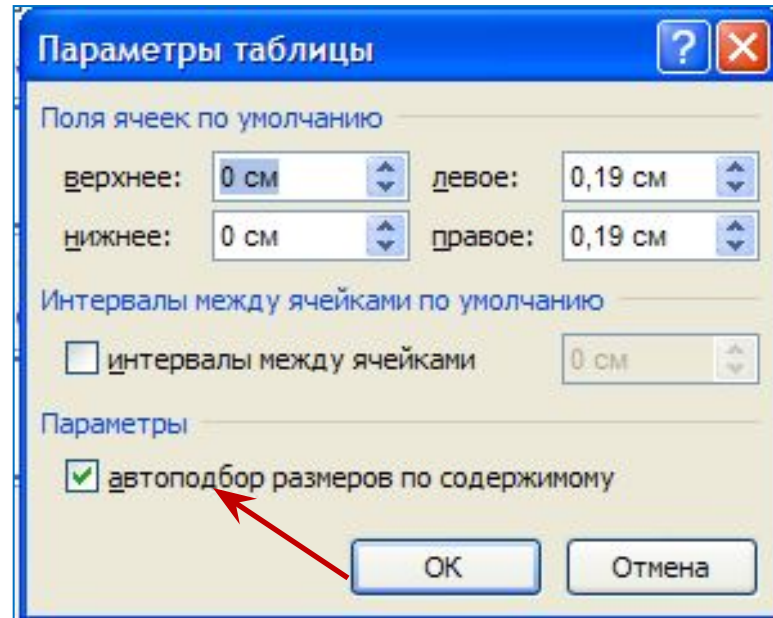
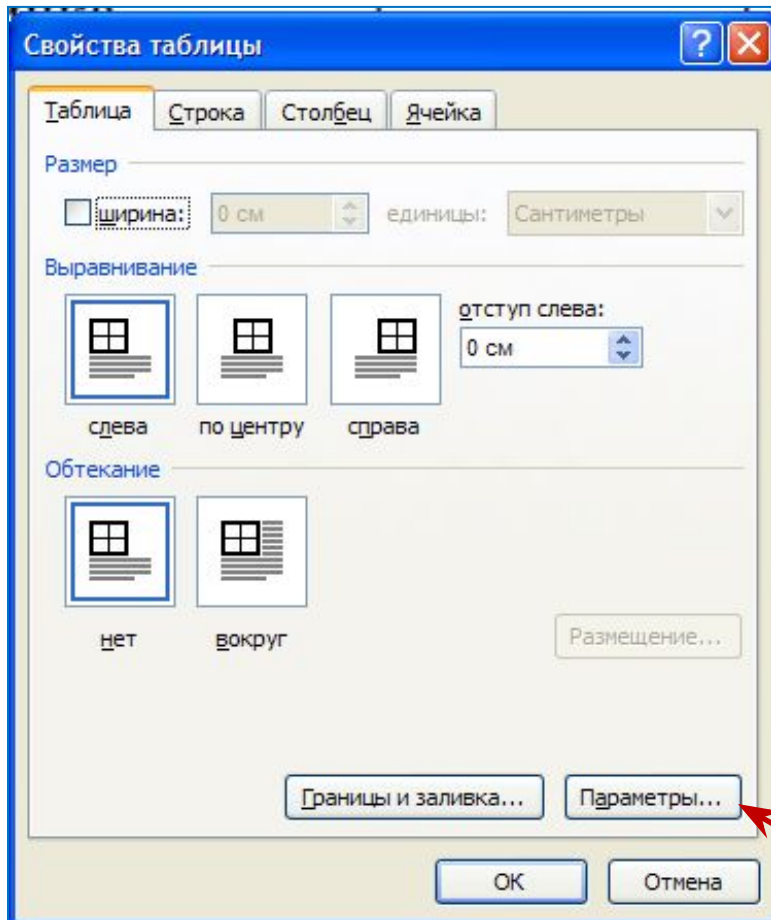
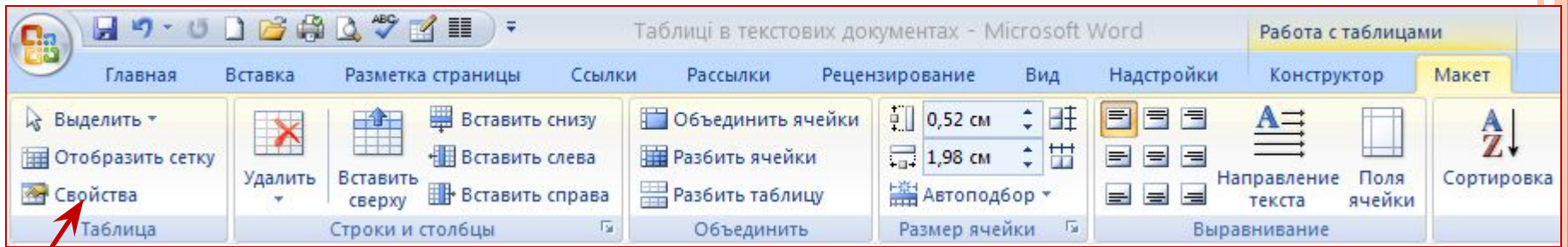


Жито	пшениця	гречка	просо	ячмінь
------	---------	--------	-------	--------

Введення даних у таблицю

Після того, як таблиця створена, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту або, у випадку використання експрес-таблиці, дані в таблиці замінюються на потрібні.

Під час уведення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, якщо введений текст не вміщається у клітинку - такий режим встановлено за замовчуванням. Якщо цей режим потрібно відмінити, достатньо вибрати довільну клітинку таблиці та виконати **Макет => Таблиця => Властивості => Таблиця => Параметри** і зняти позначку прапорця Автодобір розмірів за вмістом.



Переміщення по таблиці

Щоб перемістити курсор у певну клітинку, її потрібно вибрати вказівником або скористатися клавішами керування курсором

Таблиця 1.5. Переміщення курсора в таблиці

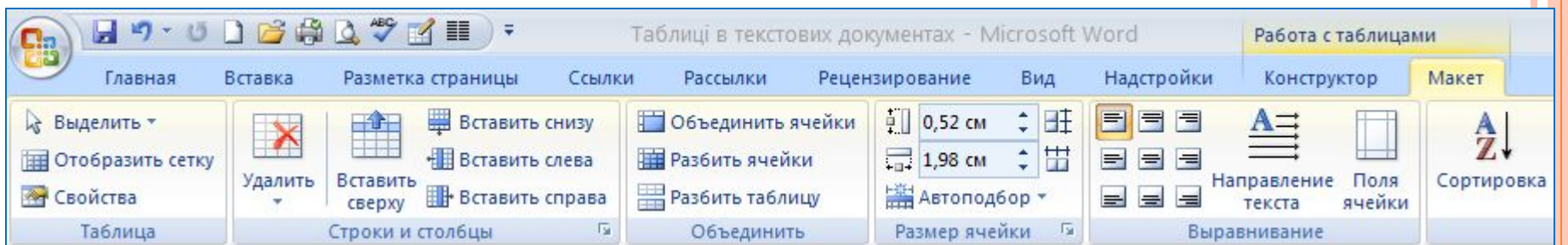
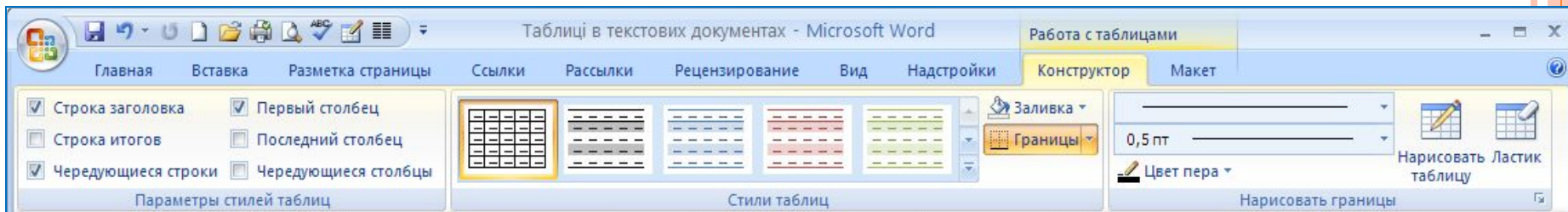
<i>Клавіші</i>	<i>Результат дії</i>	<i>Клавіші</i>	<i>Результат дії</i>
Tab	Наступна клітинка таблиці	Shift + Tab	Попередня клітинка таблиці
→	Наступний символ тексту в клітинці або наступна клітинка	←	Попередній символ тексту в клітинці або попередня клітинка
↓	Наступний рядок тексту в клітинці або в таблиці	↑	Попередній рядок тексту в клітинці або в таблиці

Виділення об'єктів таблиці

Текст у таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і формувати.

Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, необхідно зробити поточними або виділити.

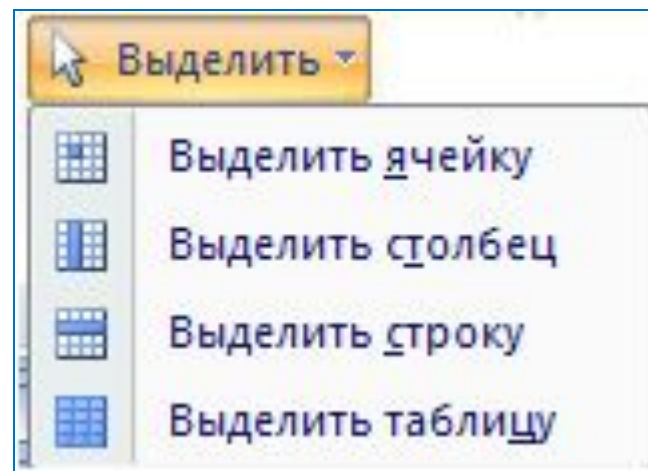
За вибору будь-якого об'єкта таблиці на Стрічці з'являється дві тимчасові вкладки Конструктор і Макет у тимчасовому розділі Табличні знаряддя.



Виділення об'єктів таблиці






Виділення об'єктів можна виконати одним з двох способів:

1) Використовуючи елементи керування Стрічки: зробити потрібний об'єкт таблиці поточним, виконати **Табличні знаряддя => Макет => Таблиця => Виділити** та вибрати в списку потрібну команду: **Вибрати клітинку, Виділити рядок, Виділити стовпець** чи **Виділити таблицю**.



Виділення об'єктів таблиці

2) Використовуючи мишу:

- Для виділення однієї клітинки таблиці - вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду 
- Для виділення одного рядка - вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду 
- Для виділення одного стовпця - вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду 
- Для виділення всієї таблиці - вибрати маркер  над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду такого вигляду
- Для виділення кількох суміжних об'єктів таблиці - виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці. 
- Для виділення кількох не суміжних об'єктів таблиці - виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділити решту потрібних об'єктів.
- Зняти виділення об'єкта - вибрати місце поза межами виділення.

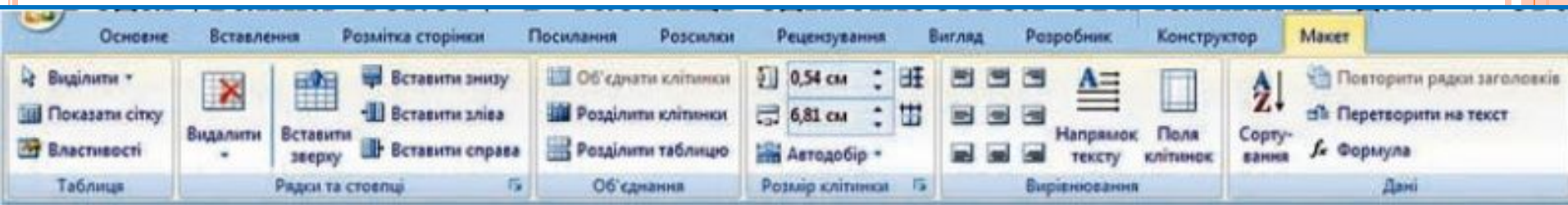
Редагування таблиці та її об'єктів

Редагування тексту в таблиці здійснюється звичайними для Word способами.

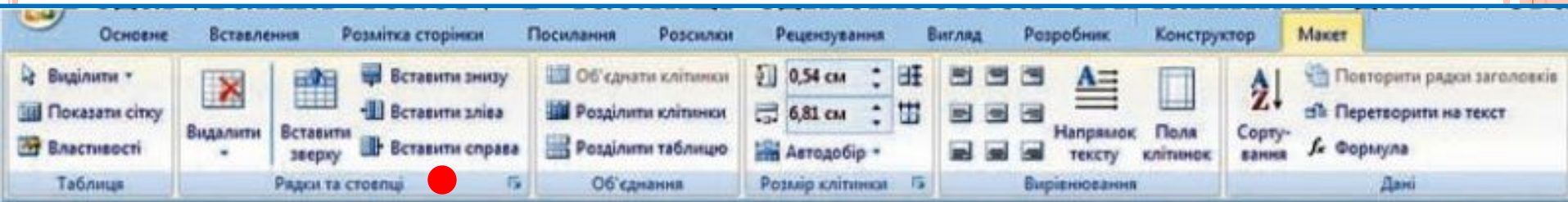
Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або окремих її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу **Delete**: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться.

Редагування структури таблиці

Редагування структури таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці та ін. Усі елементи керування, які використовуються для виконання цих операцій, містяться на вкладці Макет. Більшість з відповідних команд розміщено в контекстному меню об'єктів таблиці.



Тимчасова вкладка
Макет



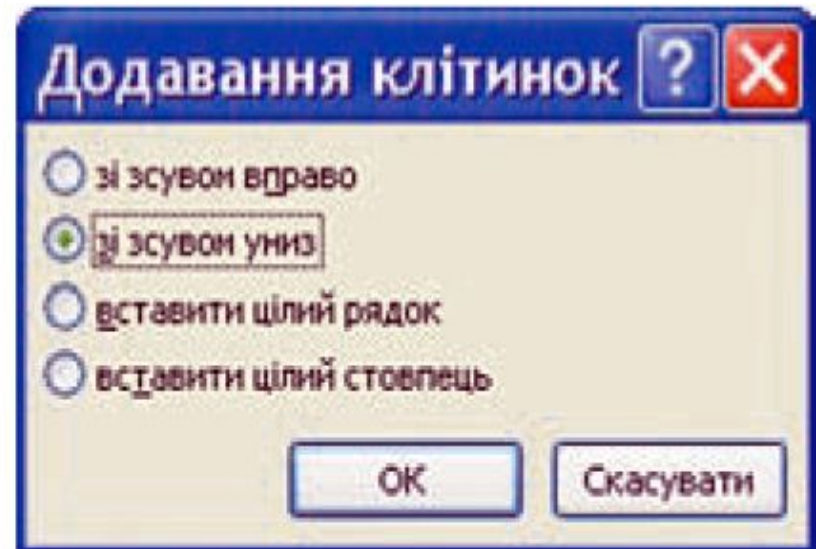
У групі Рядки та стовпці розміщені кнопки для вставлення та видалення відповідних об'єктів. Усі ці операції застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці. Наприклад, для вставлення додаткового рядка потрібно виділити рядок, біля якого вставлятиметься новий, та вибрати одну з команд **Вставити зверху** чи **Вставити знизу** залежно від бажаного результату. Додатковий рядок у кінці таблиці можна також вставити, натиснувши клавішу **Tab** в останній клітинці таблиці.

Аналогічно в таблицю можна вставити стовпці, використавши команди **Вставити зліва** чи **Вставити справа**.

Вставлення клітинки, рядка чи СТОВПЦЯ

Для вставлення в таблицю окремої клітинки потрібно відкрити діалогове вікно зазначеної групи та вибрати спосіб вставлення - зі **зсувом вправо** чи **униз**. У разі вибору способу зі зсувом вправо в поточному місці з'явиться нова клітинка, а всі інші клітинки рядка перемістяться правіше. Під час вибору способу зі зсувом униз у таблиці на поточному місці з'явиться новий рядок.

Додати до таблиці рядок чи стовпець також можна, вибравши відповідний перемикач у вікні Додавання клітинок.



Редагування таблиці

Видалення

Видалити будь-який виділений рядок, стовпець, клітинку таблиці чи всю таблицю можна за допомогою команд списку **Видалити** або клавішею **Backspace**.

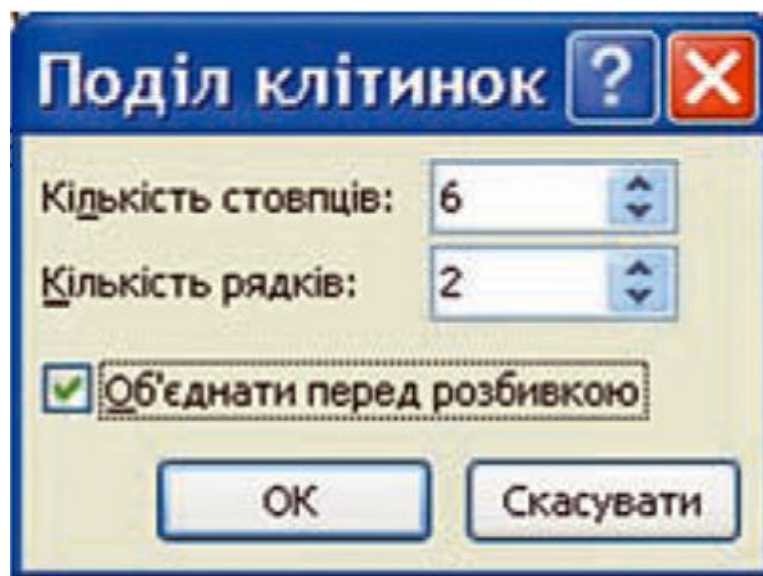
Об'єднання

Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку **Об'єднати клітинки в групі Об'єднання**. У разі об'єднання вміст клітинок «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.

Поділ клітинок

Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок треба виконати такий алгоритм:

1. Виділити потрібні клітинки таблиці.
2. Вибрати на вкладці Макет у групі Об'єднання кнопку Розділити клітинки.
3. Указати в діалоговому вікні, на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.
4. Указати спосіб розміщення тексту після розділ позначку відповідного прапорця.
5. Вибрати ОК.

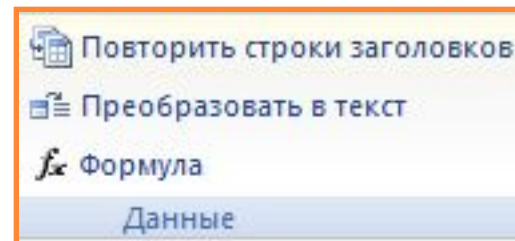
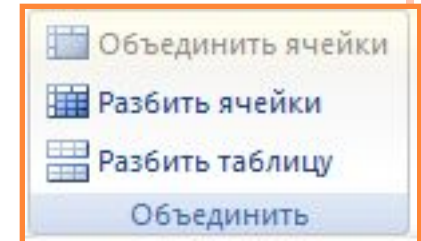
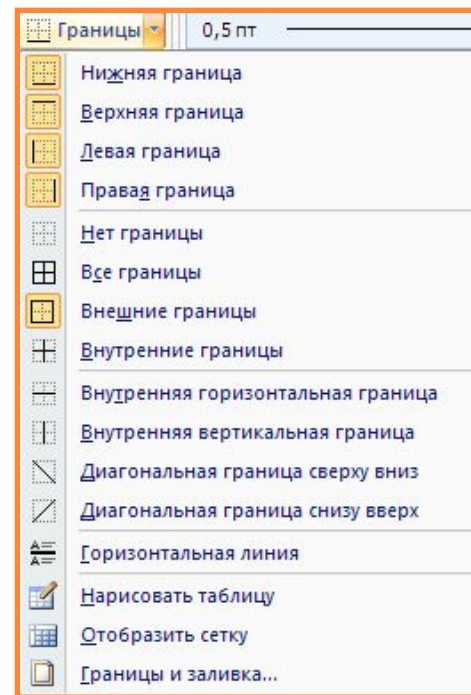


Редагування таблиці

Розділити чи об'єднати клітинки можна також, використавши інструменти Накреслити таблицю та Гумка групи Накреслити межі вкладки Конструктор.

Кнопку Розділити таблицю групи Об'єднання використовують, коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку. Для цього курсор потрібно розмістити в тому рядку таблиці, перед яким планується розрив.

Якщо таблиця велика і розміщується більше ніж на одній сторінці текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна вставити автоматично. Для цього слід виділити рядок заголовків на початку таблиці та виконати **Макет => Дані => Повторити рядки заголовків**.



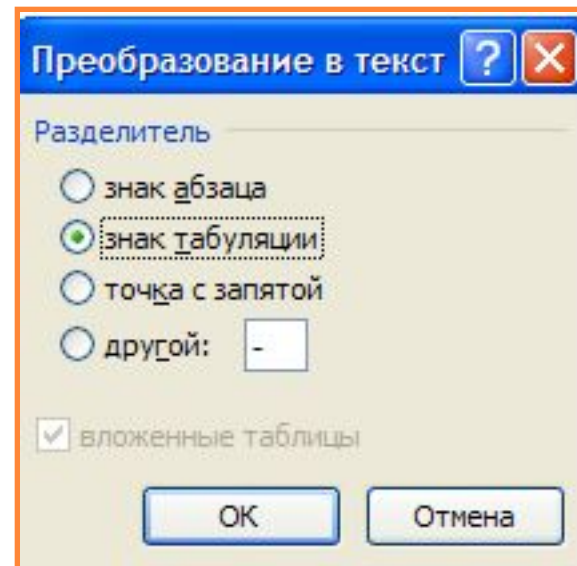
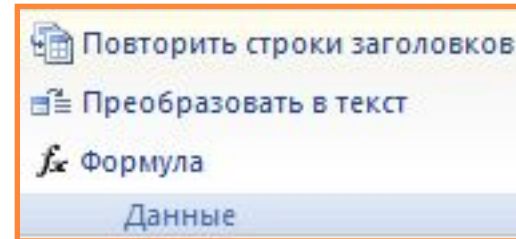
Перетворення таблиці на текст

У тому випадку, коли потрібно видалити таблицю з документа, а її вміст подати у вигляді звичайного тексту, можна виконати автоматичне перетворення таблиці на текст.

Для цього потрібно виділити таблицю, виконати **Макет => Дані => Перетворити на текст** і в діалоговому вікні **Перетворення на текст** указати символ, який слід вставляти в місцях попереднього поділу тексту на окремі клітинки.

Усю таблицю як єдиний об'єкт текстового документа можна переміщувати і копіювати.

Для цього таблицю потрібно виділити і застосувати відомі вам способи: **перетягування, застосування сполучень клавіш або елементів керування на Стрічці.**

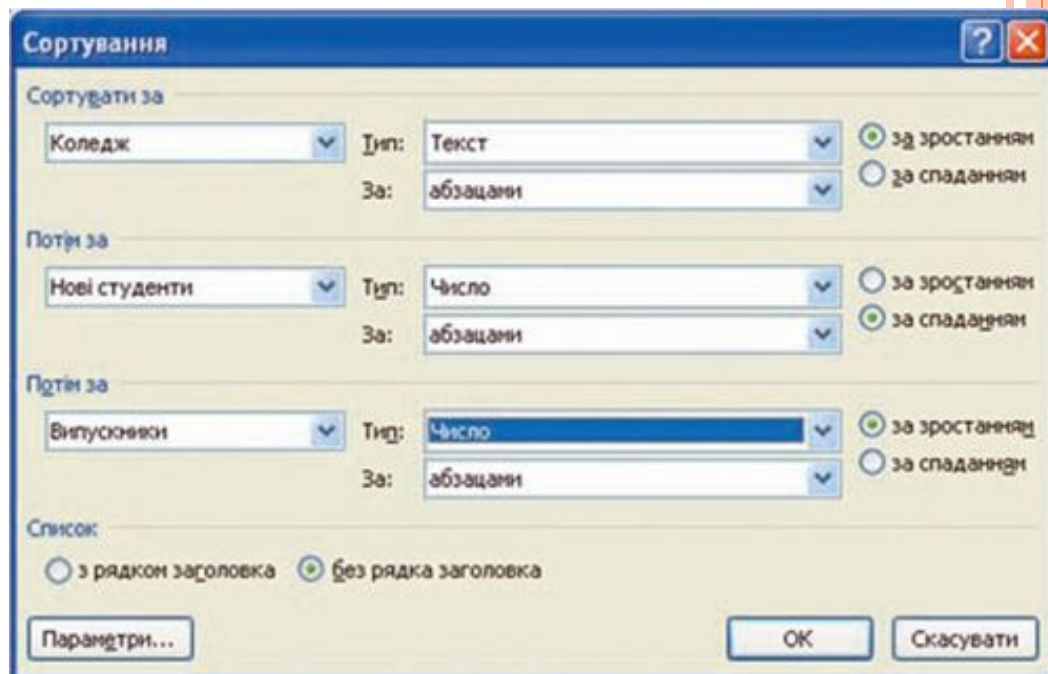


Сортування рядків таблиці

Рядки таблиці можна відсортувати за зростанням або спаданням.

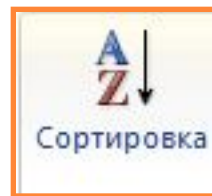
Сортування можна виконувати за даними одного, двох або трьох стовпців.

Якщо обирається сортування, наприклад, за двома стовпцями, то спочатку рядки таблиці впорядковуються за вмістом першого вказаного стовпця. Потім для тих рядків, у яких вміст у першому з указаних стовпців збігається, виконується сортування за вмістом другого стовпця



Сортування рядків таблиці

Для здійснення сортування рядків таблиці потрібно виконати такий алгоритм:

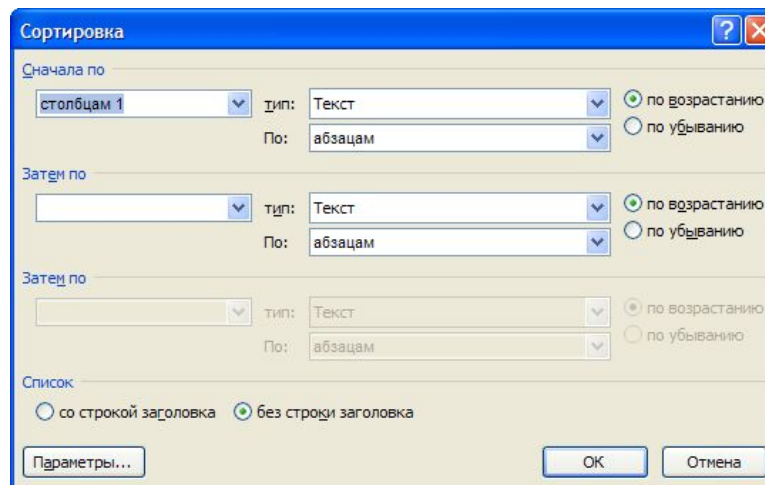


1. Виділити частину таблиці, яка підлягає сортуванню. Зауваження: рядок заголовків стовпців, стовець номерів рядків і підсумкові рядки таблиці зазвичай у сортуванні не беруть участі, тому виділяти їх не потрібно.

2. Виконати **Макет => Дані => Сортування**

3. Вибрати у відповідних полях вікна Сортування стовпці, тип даних і вид сортування, за якими буде проводитись ця операція.

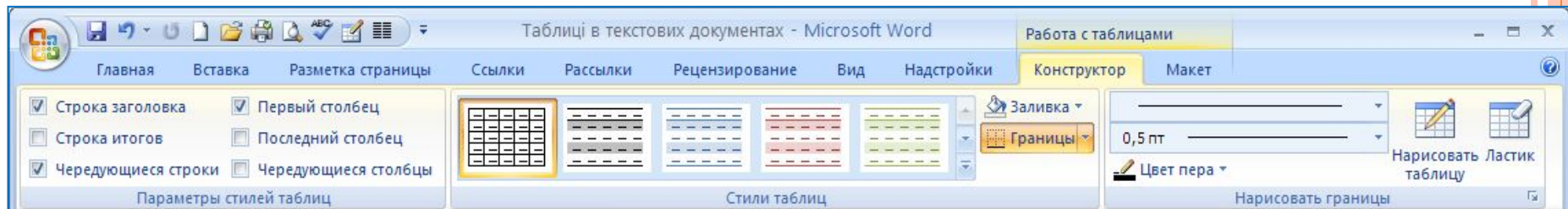
4. Вибрати кнопку ОК.



Форматування таблиці та її об'єктів

Для форматування тексту в таблиці слід застосовувати стандартні засоби Word.

Форматування самої таблиці та її об'єктів здійснюється елементами керування тимчасових вкладок Макет і Конструктор розділу Табличні знаряддя.



Таблиця 1.6. Призначення деяких елементів керування вкладки Макет

<i>Елементи керування</i>	<i>Назва елемента керування</i>	<i>Призначення</i>
Група Вирівнювання		
	Вирівнювання	Для встановлення потрібного способу вирівнювання тексту в клітинці – <i>знизу зліва, по центру</i> тощо.
	Напрямок тексту	Для встановлення напрямку розміщення тексту в клітинці – <i>зліва направо, знизу вгору, зверху вниз</i>
	Поля клітинок	Для відкриття діалогового вікна, в якому можна встановити значення таких параметрів таблиці, як <i>розмір полів</i> для тексту в клітинках та <i>інтервал між клітинками</i> в таблиці
Група Розмір клітинки		
	Ширина стовпців, Висота рядків	Для встановлення точних розмірів окремих об'єктів таблиці
	Автодобір	Для здійснення автоматичного добору оптимальних значень параметрів клітинки за вмістом чи розмірами вікна або для фіксації ширини стовпців
	Вирівняти висоту рядків, Вирівняти ширину стовпців	Для встановлення однакової висоти виділених рядків чи однакової ширини виділених стовпців таблиці

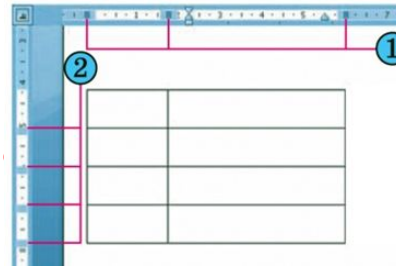
Зміна розмірів об'єктів таблиці

Розміри окремих об'єктів таблиці можна змінити й іншими способами:

- **Перетягуванням межі об'єкта.**

Навести вказівник на межу рядка чи стовпця (вигляд вказівника зміниться на двонаправлену стрілку і перетягнути межу в потрібному напрямі. Штрихова лінія демонструватиме нове положення межі;

- **Перетягуванням маркера межі н лінійці.** Коли курсор знаходиться в області таблиці, на горизонтальній лінійці з'являються маркери меж стовпців, а на вертикальній - маркери меж рядків. Коли їх перетягувати, змінюються розміри відповідних стовпців і рядків.

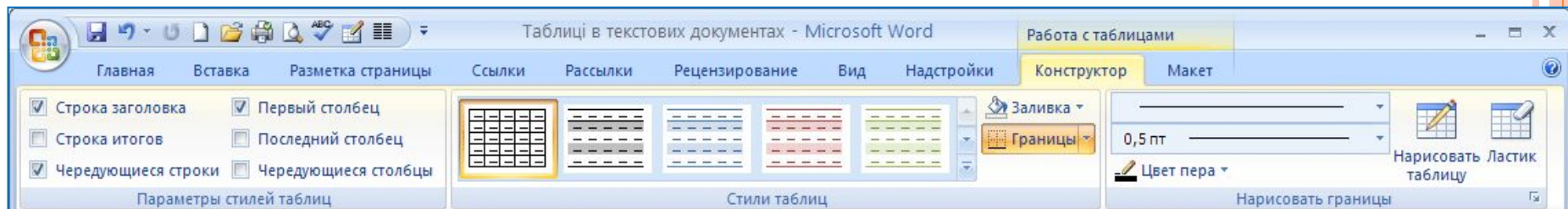


- ① – Маркери меж стовпців
- ② – Маркери меж рядків

Оформлення таблиці

Для меж таблиці та її окремих об'єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. Внутрішню область об'єктів таблиці можна залити різними кольорами, використавши різні способи заливки тощо.

За замовчуванням у Word 2007 таблиці призначається оформлення типу «сітка» - усі клітинки мають межі у вигляді тонких суцільних ліній товщиною 0,5 пт без заливки. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи елементи керування тимчасової вкладки Конструктор.



Форматування таблиці

Для встановлення значень властивостей ліній меж таблиці призначені відповідні елементи керування групи **Накреслити межі**. У групі **Стилі таблиць** можна встановити колір заливки об'єктів таблиці (кнопка **Затінення**), відобразити або зняти відображення тих чи інших меж. Налаштування цих властивостей можна виконати і в діалоговому вікні групи **Накреслити межі**.

Також для форматування таблиці можна застосувати один із вбудованих стилів. Нагадаємо, що стиль об'єкта - це набір певних значень властивостей об'єкта, який має власне ім'я.

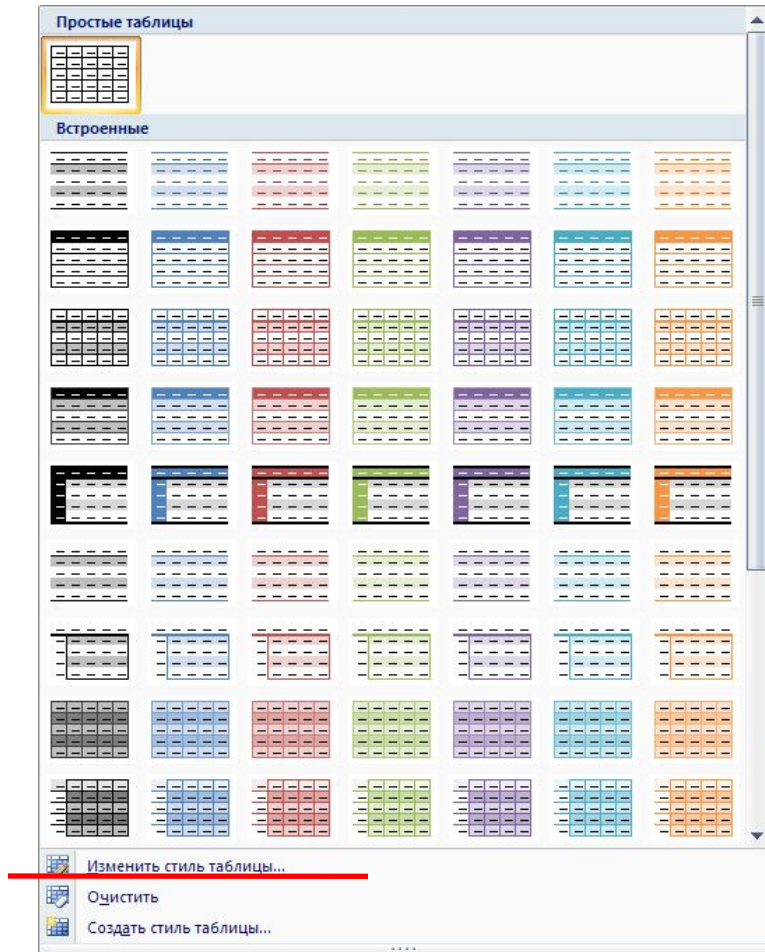
Стиль оформлення таблиці

Стиль оформлення таблиці можна обрати в списку **групи Стилі таблиць** на **вкладці Конструктор**. Вибір стилю супроводжується динамічним попереднім переглядом відформатованого об'єкта.

За бажанням готові стилі можна змінити і зберегти їх в оновленому виді в бібліотеці стилів.

Для цього слід виконати такі дії:

1. Вибрати потрібний стиль у списку групи Стилі таблиць вкладки Конструктор.
2. Вибрати кнопку відкриття списку Додатково - на смузі прокручування списку стилів.
3. Вибрати команду Змінити стиль таблиці.
4. Установити в діалоговому вікні Зміна стилю нові значення властивостей об'єктів таблиці.
5. Вибрати кнопку ОК.



Зміна стилю таблиці

Изменение стиля

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Форматирование

Применить форматирование к:

Calibri (Основной тек

	Янв	Фев	Мар	Итого
Север	7	7	5	19
Запад	6	4	7	17
Юг	8	7	9	24
Итого	21	18	21	60

Междустр.интервал: одинарный, интервал После: 0 пт, рамка: (одинарная, Текст 1, 0,5 пт линия), Приоритет: 60, Основан на стиле: Обычная таблица

Только в этом документе В новых документах, использующих этот шаблон

Формат

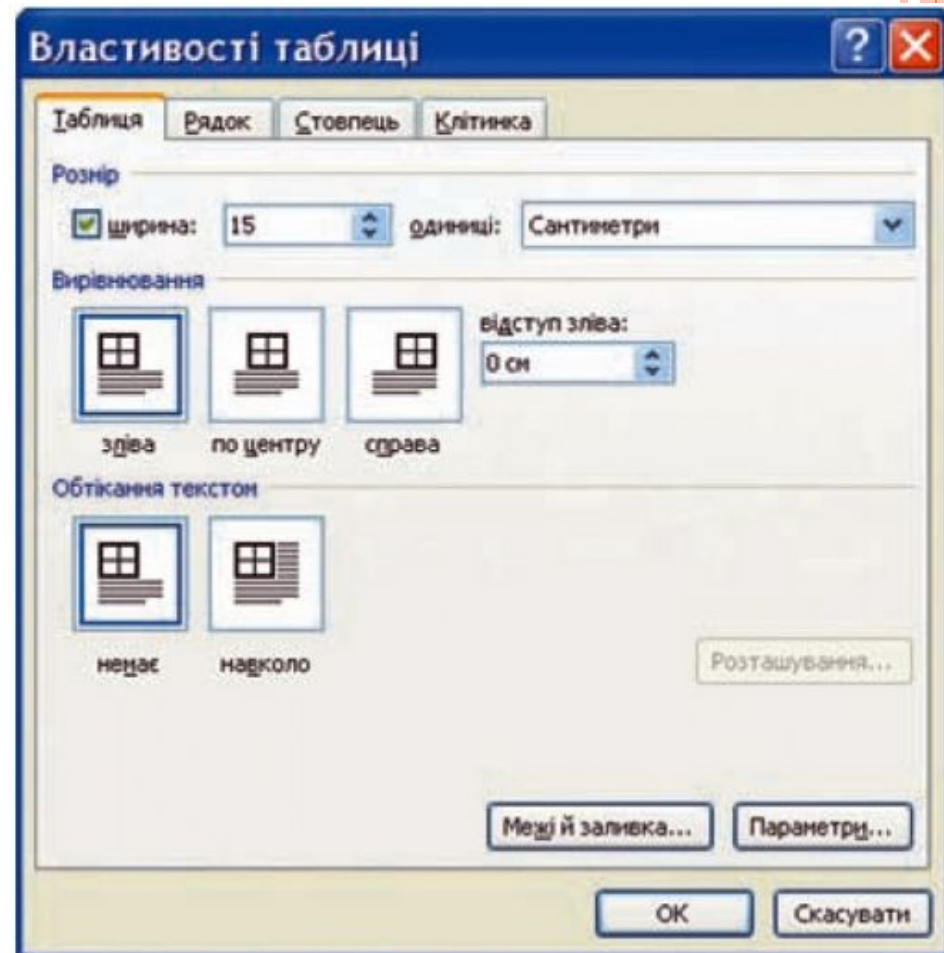
Властивості таблиці

Користувач може створити власні стилі оформлення таблиць, виконавши **Конструктор => Стилi таблиць => Створити стиль таблиці**.

Після встановлення значень властивостей і вибору кнопки **ОК** стиль буде збережено в бібліотеці стилів з іменем, який указав користувач.

Установлення значень властивостей таблиць, таких як спосіб розташування таблиці на аркуші, спосіб обтікання таблиці текстом тощо, можна виконати на вкладках діалогового **вікна Властивості таблиці**.

Відкрити це вікно можна відповідною командою контекстного меню таблиці або виконавши **Макет => Таблиця => Властивості**.



Виконання обчислень у таблиці

Текстовий процесор Word 2007 має засоби для проведення обчислень над числовими даними, розміщеними в клітинках таблиці. Для цього потрібно у відповідних клітинках таблиці записати формули для обчислення.

Формула задається виразом, який починається зі знака =. У цьому виразі можуть бути використані числа, знаки арифметичних дій, а також:

- посилання на діапазон клітинок:
- LEFT (англ. left - лівий, зліва) - клітинки, що розташовані зліва від клітинки з формулою;
- RIGHT (англ. right - правий, справа) - клітинки, що розташовані справа від клітинки з формулою;
- ABOVE (англ. above - над, вище) - клітинки, що розташовані вище клітинки з формулою;
- BELOW (англ. below - нижче, внизу) - клітинки, розташовані нижче клітинки з формулою;
- вбудовані функції Word, наприклад:

Функція	Призначення	Приклад запису
MAX (англ. <i>maximum</i> – максимальний, найбільший)	Знаходження найбільшого значення в указаному діапазоні клітинок	=MAX (RIGHT)
MIN (англ. <i>minimum</i> – мінімальний, найменший)	Знаходження найменшого значення в указаному діапазоні клітинок	=MIN (ABOVE)
SUM (англ. <i>sum</i> – сума, підсумок)	Знаходження суми чисел в указаному діапазоні клітинок	=SUM (BELOW)

Обчислення у таблиці

Щоб провести обчислення, необхідні виконати такий алгоритм:

1. Установити курсор у клітинку, в якій повинен розміститися результат обчислень.

2. Виконати **Макет => Дані => Формула** що відкриває діалогове вікно Формула.

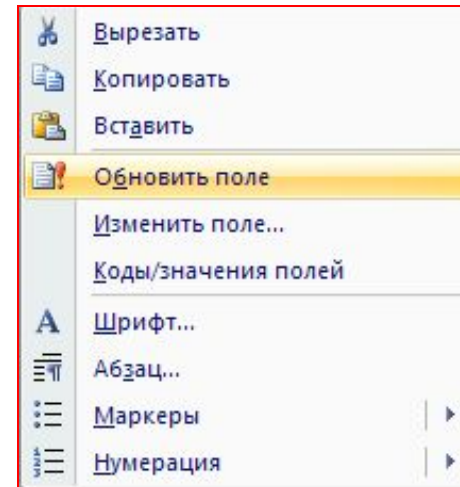
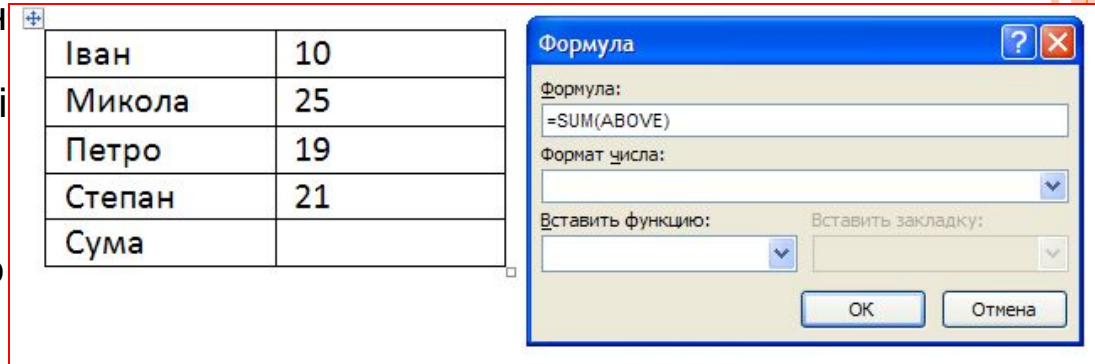
3. Записати у відповідному полі діалогового вікна формулу, ввівши її з клавіатури або вставивши необхідну функцію зі списку Вставити функцію.

4. Установити за потреби формат одержуваного результату.

5. Вибрати кнопку ОК.

Зміна даних у клітинках таблиці результату обчислень автоматично не змінює.

Для оновлення результатів необхідно виділити таблицю чи клітинку з формулою і натиснути клавішу або в контекстному меню клітинки вибрати команду **Оновити поле**.



Виконайте завдання

1. Створіть таблицю за зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.1.docx.

<i>Країна</i>	<i>Площа (тис. кв. км)</i>	<i>Населення (млн)</i>	<i>Столиця</i>
Німеччина	356	82,4	Берлін
Франція	544	63,7	Париж
Велика Британія	244	60,7	Лондон
Бельгія	31	10,3	Брюссель
Швейцарія	41	7,5	Берн
Польща	313	38,5	Варшава
Болгарія	111	7,4	Софія
Греція	132	10,7	Афіни
Італія	301	58,1	Рим
Іспанія	505	40,4	Мадрид
Україна	603	46,3	Київ



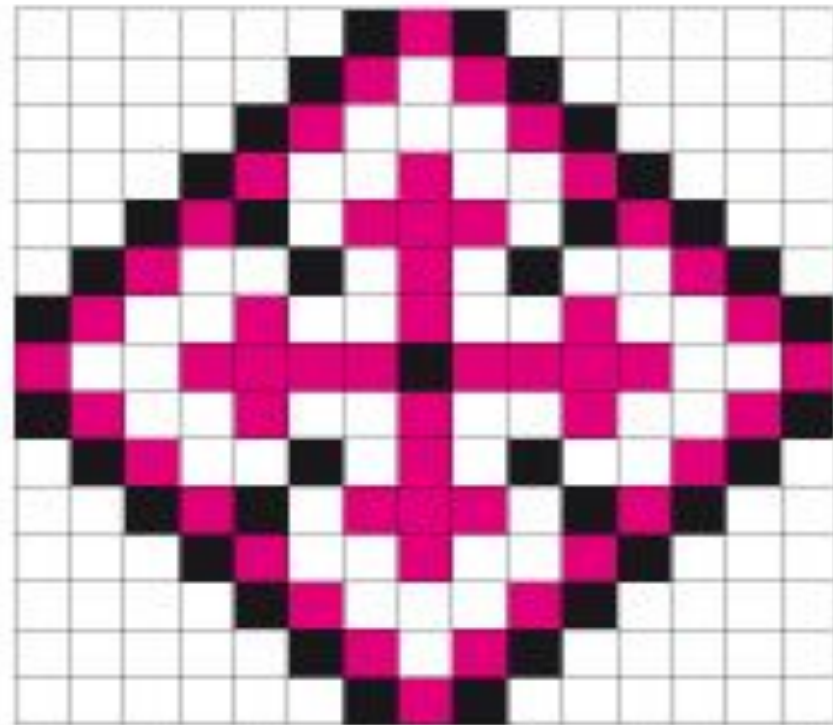
2. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.3\ зразок docx). Відформатуйте таблицю за вказаними значеннями властивостей. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.2.docx.

<i>Об'єкт таблиці</i>	<i>Шрифт</i>	<i>Розмір шрифту</i>	<i>Колір символів</i>	<i>Вид накреслення</i>	<i>Вирівнювання</i>
Перший рядок	Comic Sans MS	14	Темно-зелений	Напівжирний	По центру
Четвертий рядок	Arial	12	Темно-синій	Курсив	За лівим краєм
Перший стовпець	Times New Roman	14	Чорний	Звичайний	По центру

3. Створіть у текстовому документі таблицю за зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.3.docx.

Назва кольору	Інтенсивність основних кольорів		
	<i>Червоного</i>	<i>Зеленого</i>	<i>Синього</i>
Чорний	0	0	0
Жовтий	255	255	0
Оранжевий	255	179	10
Бузковий	255	89	255
Фіолетовий	185	6	255
Білий	255	255	255

4. Створіть у текстовому документі таблицю, зафарбувавши її клітинки за наведеним зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.4.docx



5. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.3\ зразок docx). Видаліть останній стовпець і останній рядок таблиці. Вставте перед першим стовпцем додатковий стовпець і введіть у його клітинки номери рядків. Вставте перед першим рядком ще один рядок. Об'єднайте всі клітинки першого рядка і введіть у клітинку назву таблиці. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.5.docx.
6. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.3\ зразок docx). Оформіть таблицю, використавши один з вбудованих стилів. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.6.docx.
7. Створіть таблицю-календар на поточний місяць. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.7.docx.

8. Створіть у текстовому документі, використовуючи таблицю, схему класифікації трикутників за мірою кутів. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.8.docx.



9. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx). Відсортуйте рядки таблиці за спаданням значень другого стовпця. Потім за зростанням значень третього стовпця. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.9.docx.
10. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx). Обчисліть суму значень другого і третього стовпців. Змініть дані в останньому рядку таблиці та поновіть результати обчислень. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.3.10.docx.
11. Ви створили документ, у якому із самого початку аркуша вставили таблицю і забули написати її назву. З'ясуйте за допомогою Довідки, як вставити текст перед таблицею. Апробуйте цей спосіб на практиці.
12. Запропонуйте спосіб, за допомогою якого можна швидко пронумерувати рядки таблиці. Продемонструйте це практично. 13. Визначте практично, які елементи керування вкладки Основна можуть бути використані для форматування таблиць. Запишіть їх у зошит.
14. З'ясуйте за допомогою Довідки, які функції можна використовувати в формулах Word, як вводяться посилання на окремі клітинки. Запишіть ці відомості у зошит.