

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

**ПРАКТИКУМ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОМОЩИ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ  
MICROSOFT WORD 2003**

**по УП.01. Учебная практика**

**ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации**

для студентов профессии

09. 01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Составила:

Салтанова Любовь Александровна,  
мастер производственного обучения, ВКК

Камышлов  
2015

## АННОТАЦИЯ

Практикум по оформлению документов при помощи таблиц в текстовом редакторе Microsoft Word 2003 разработан для студентов по профессии 09.03.01 «Мастер по обработке цифровой информации» предназначены для выявления уровня сформированности общих и профессиональных компетенции по УП.01. Учебная практика ПМ 01. «Ввод и обработка цифровой информации».

В объеме курса учебной практики ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» содержится раздел «Технология ввода и обработки текстовой информации», в которую входит тема «*Оформление документов при помощи таблиц*».

Методическая разработка содержит теоретический и практический материал по теме «Оформление документов при помощи таблиц».

Практикум предназначен для приобретения практических навыков работы, а так же для закрепления и проверки полученных знаний по теме и может быть использован как для проведения занятий по учебной практике, так и для индивидуального усовершенствования навыков работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Теоретическая часть .....	5
1.1. Оформление документов при помощи таблиц .....	5
1.2. Создание таблиц .....	5
1.3. Выделение таблицы.....	5
1.4. Редактирование таблиц .....	6
1.5. Форматирование таблицы.....	8
2. Практическая часть .....	10
3. Проверь себя .....	15
Тест № 1 .....	15
Тест № 2.....	15
Кроссворд №1 .....	16
Кроссворд №2 .....	16
4. Ответы .....	17
Список литературы.....	18

## ВВЕДЕНИЕ

Текстовый редактор MS Word является весьма популярным и мощным редактором. Он предназначен для создания, редактирования, вывода на экран и печать, сохранения в виде файлов различного рода документов: макетов книг, брошюр, отчетов, деловых писем, бланков и пр. Навыки работы с текстовым редактором являются обязательными как для специалистов различных профессий, так и для студентов при подготовке отчетов, рефератов, курсовых и выпускных работ.

К одному из разделов текстового редактора относится тема «Работа с таблицами». Таблицы помогают визуализировать, систематизировать данные, они используются для организации и представления информации в виде строк и столбцов.

Практикум по оформлению документов при помощи таблиц в текстовом редакторе MS Word, позволят сформировать навыки работы с таблицами на уровне необходимом для конкретного субъекта.

Практикум по оформлению документов при помощи таблиц в текстовом редакторе MS Word состоит из двух частей, каждая из которых решает свои задачи.

Первая теоретическая часть – в ней предложен подробный конспект по работе с таблицами, который рассчитан на неопытного пользователя и направлен на получение знаний по данной теме.

Вторая содержит практические задания, направленные на получение навыков работы по созданию и оформлению таблиц любой сложности, а также представлены различные задания, которые помогут оценить уровень усвоения материала.

Практикум по оформлению документов при помощи таблиц может быть использован как для проведения занятий на учебной практике, так и для индивидуального усовершенствования навыков работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

# 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

## 1.1. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОМОЩИ ТАБЛИЦ

Для того чтобы систематизировать разнообразную информацию, удобно представить ее в виде таблицы. Таблицы используются для организации и представления информации в виде строк и столбцов.

Таблица - один или несколько рядов ячеек, обычно используемых для представления чисел и других элементов в виде, упрощающем их просмотр и анализ. Элементы таблицы располагаются в строках и столбцах.

Ячейка - место для ввода данных, образованное пересечением строки и столбца на листе или в таблице.

Ввод в данных в таблицу осуществляется по ячейкам, причем в любом порядке. Ячейка может содержать как один абзац, так и несколько абзацев текста. Каждую ячейку таблицы можно форматировать независимо от остальных.

По умолчанию таблица имеет границу в виде тонкой сплошной линии черного цвета, которая выводится при печати. При снятии, т.е. обесцвечивания этой границы в таблице остаются линии сетки (сплошная линия серого цвета), из которых состоят границы ячеек таблицы. Линия сетки при выводе таблицы на печать не печатается, она нужна для того чтобы было проще оперировать ячейками таблицы. Линию сетки можно отключить меню **Таблица** → **Скрыть сетку**.

## 1.2. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ

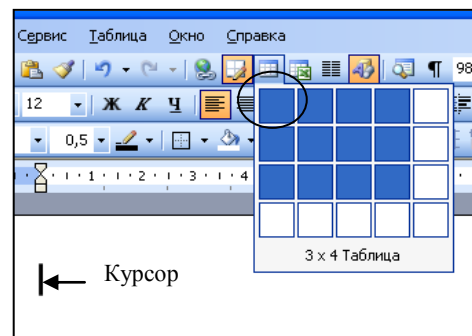
### 1.2.1. Создание простой таблицы

Создать таблицу можно несколькими способами: через панель инструментов «стандартная», горизонтальное меню **Таблица**

#### 1 способ:

1. Установить курсор вместо вставки таблицы в документе (тексте).
2. На панели инструментов «стандартная» нажать кнопку «вставить таблицу»

и выделить количество строк и столбцов мышкой (рисунок 1).



#### 2 способ:

1. Установить курсор вместо вставки таблицы в документе (тексте).
2. Горизонтальное меню **Таблица** → **Вставить** → **Таблица** →

в появившемся диалоговом окне выбрать кол-во столбцов и строк и нажать ОК (рисунок 2)

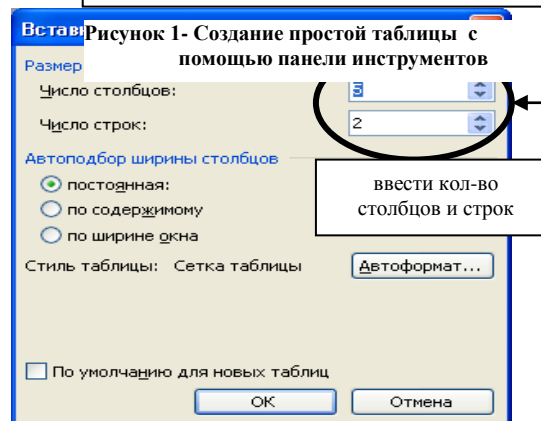


Рисунок 2- Диалоговое окно Вставка таблицы

### 1.2.2. Рисование таблицы

Нарисовать таблицу можно также несколькими способами: через панель инструментов «Таблицы и границы<sup>1</sup>», горизонтальное меню **Таблица**

#### 1 способ:

На панели инструментов «Таблицы и границы», нажать кнопку «создать таблицу» . Перевести указатель мыши в документ, указатель изменит вид на карандаш и нарисовать таблицу (рисунок 3).

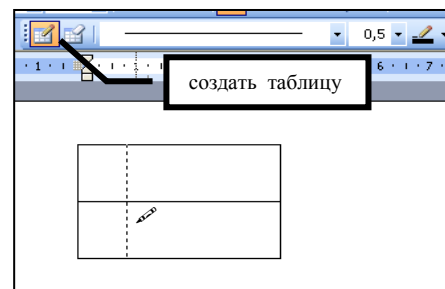


Рисунок 3- Рисование таблицы




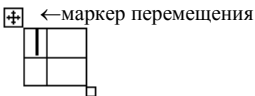
#### 2 способ:

Горизонтальное меню **Таблица** → **Нарисовать таблицу**. Перевести указатель мыши в документ, указатель мыши изменит вид на карандаш и нарисовать таблицу.

## 1.3. ВЫДЕЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

### 1.3.1. Выделение ячеек, строк, столбцов таблицы

<sup>1</sup> Отобразить панель инструментов на экране - меню Вид → Панели инструментов → установить галочку напротив Таблицы и границы

Ячейку	Щелкните клавишей мыши левый край ячейки.	
Строку	Щелкните клавишей мыши слева от строки.	
Столбец	Щелкните клавишей мыши линию сетки сверху столбца или его границу, указатель изменит вид на черную стрелочку.	
Таблицу целиком	Щелкните клавишей мыши маркер перемещения таблицы	

### 1.3.2. Выделение нескольких ячеек, строк или столбцов

- при нажатой кнопке мыши переместите указатель через ячейку, строку или столбец.
- выделите несколько элементов (вне зависимости от порядка их следования). Щелкните первую ячейку, строку или столбец, нажмите клавишу CTRL, и удерживая ее, щелкните последующие ячейки, строки или столбцы.

### 1.3.3. Текст в следующей ячейке или в предыдущей ячейке



- нажмите клавишу TAB.
- нажмите клавиши SHIFT+TAB.

## 1.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ

Под редактированием таблицы подразумевается изменение элементов таблицы, т.е. добавление, удаление, объединение ячеек и т.д.

### 1.4.1 Добавление строк, столбцов, ячеек

#### 1 способ:

Выделить строку (столбец) нажать на панели инструментов «стандартная» кнопку «вставить таблицу»  или  (эти кнопки будут на месте кнопки «вставить таблицу»).

#### 2 способ:

Выделить строку(столбец) → меню Таблица → Вставить → выбрать нужную команду. (Таблица, Столбец, Строку, ячейки) (рисунок 4)

#### Примечание:

Добавить строку можно, установив курсор в последнюю ячейку таблицы и нажав клавишу Tab на клавиатуре.

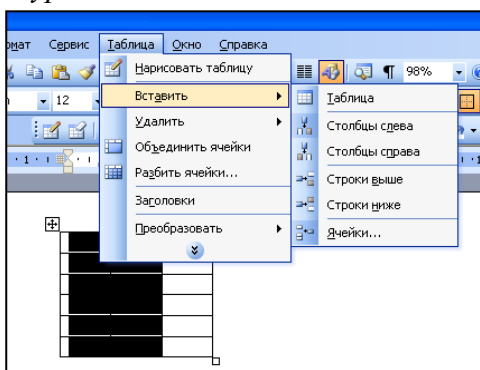


Рисунок 4- Добавление строк, столбцов, ячеек

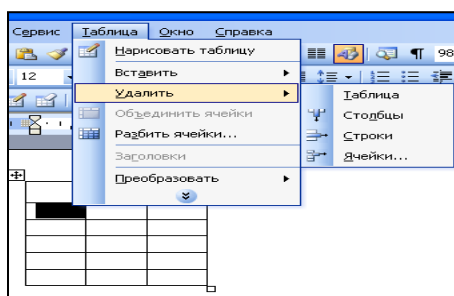


Рисунок 5- Удаление строк, столбцов, ячеек

### 1.4.2. Удаление строк, столбцов, ячеек

Выделить элементы таблицы (строку, столбец, ячейку) → меню Таблица → Удалить → выбрать нужную команду. (Таблица, Строку, столбец, ячейки) (рисунок 5).


### 1.4.3 Объединение ячеек в одну

Две или более ячейки, расположенные в одной строке или в одном столбце, можно объединить в одну. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке для создания заголовка таблицы, общего для нескольких столбцов.

#### 1 способ:

Выделить элементы таблицы (несколько ячеек, строку, столбец) которые нужно объединить → Таблица → Объединить ячейки (рисунок 6).

## 2 способ:

Выделить элементы таблицы (несколько ячеек, строку, столбец) которые нужно объединить → на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать кнопку «объединить ячейки»  (рисунк 6).

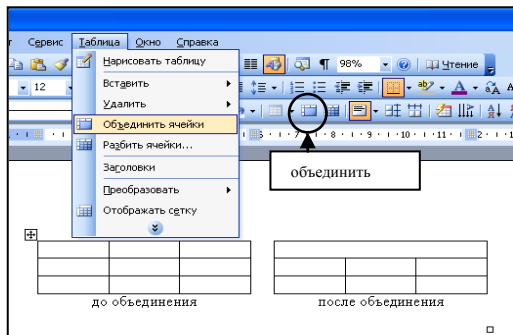


Рисунок 6 – Объединение ячеек

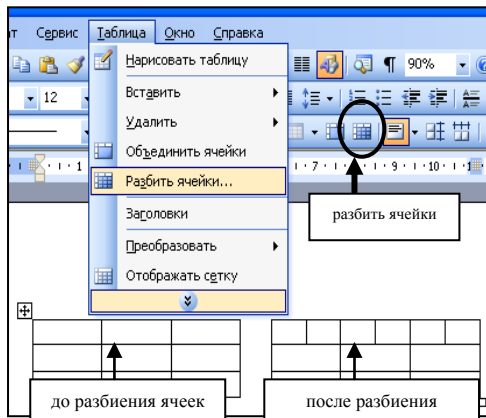


Рисунок 7 – Разбиение ячеек

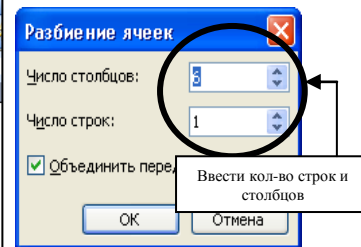


Рисунок 8 – Диалоговое окно


### 1.4.4. Разбиение ячеек на несколько.

Иногда возникает необходимость из одной ячейки сделать несколько.

#### 1 способ:

Выделить элементы таблицы (ячейку, строку, столбец) которые требуется разделить → Таблица → Разбить ячейки → укажите число столбцов и строк, на которое следует разбить выделенные ячейки → ОК (рисунк 7 и рисунок 8).

#### 2 способ:

Выделить элементы таблицы (ячейку, строку, столбец) которые требуется разделить → на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать кнопку «разбить ячейки»  → ввести кол-во строк и столбцов, на которое следует разбить выделенные ячейки → ОК (рисунк 7 и рисунок 8).

### 1.4.5. Повторение заголовка таблицы на каждой странице.

При работе с большими (длинными) таблицами, которые переходят на новые страницы, возникает необходимость переноса строки заголовка на новую страницу, для этого выполните следующий алгоритм:

Выделить строку (строки), которая используется в качестве заголовка → Таблица → Заголовки.

*Примечание.* Заголовки будут повторяться только при автоматическом разрыве страниц, если разрыв страницы в пределах таблицы вставляется вручную, заголовок не повторяется

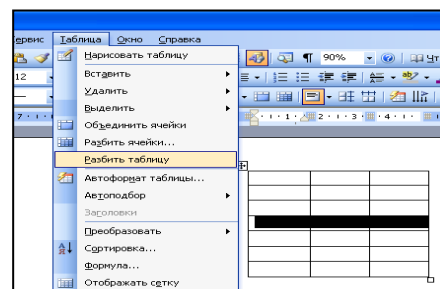


Рисунок 9

### 1.4.6. Разбиение таблицы на две части или вставка текста перед таблицей

Работая с большими таблицами, требуется иногда разорвать таблицу и добавить текст между таблицами.

Выделить строку перед которой нужно разбить таблицу → Таблица → Разбить таблицу (рисунк 9 и рисунок 10).

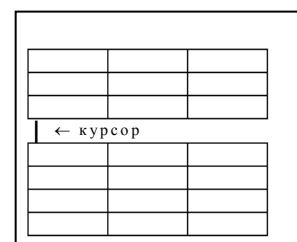
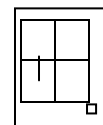


Рисунок 10

### 1.4.7. Изменение размеров всей таблицы

В нижнем правом углу таблицы маркер изменения размера таблицы (маленький квадрат) подвести к нему указатель мыши, нажать левую клавишу мыши и удерживая ее нажатой изменить таблицу.



### 1.4.8. Изменение ширины столбца и высоты строки

Установить указатель на границу столбца, указатель изменит вид, удерживая нажатой левую кл. мыши переместить границу столбца

или установить указатель мыши, на линейку удерживая нажатой левую кл. мыши переместить границу столбца на линейке (рисунк 11).

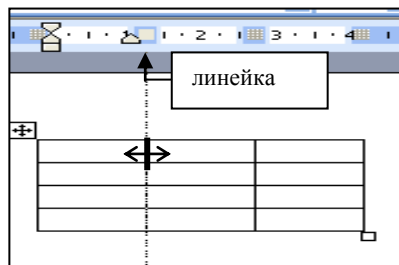


Рисунок 11 Изменение ширины столбца

### 1.4.9. Установка одинакового размера (столбца, строки)

Выделить таблицу → Таблица → Автоподбор → выбрать нужную команду (рисунок 12).

Или на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать кнопку «выровнять высоту строк» или «выровнять ширину столбцов»

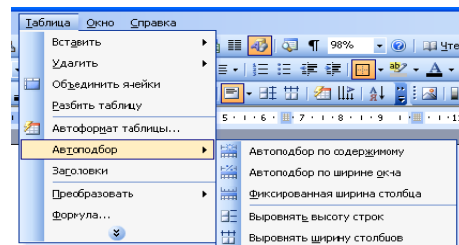


Рисунок 12 – Команда «Автоподбор»

### 1.5. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ

Под форматирование таблицы понимается оформление по каким-либо правилам различных участков таблицы. При форматировании изменяется не сама таблица, а ее внешний вид (рисунок 13).

Оформление данных в ячейке осуществляется по тем же правилам форматирования текста (изменение символов и абзацев: начертание, размер, цвет, выравнивания абзацев, межстрочное расстояние и т.д.)

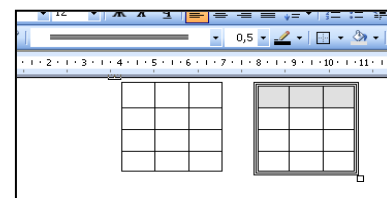


Рисунок 13 - Пример форматирования

#### 1.5.1. Добавление рамки и заливки к таблице.

**1 способ:**

Выделить таблицу или часть таблицы → Формат → Границы и заливка → для добавления рамки вкладка «Граница» для добавления заливки вкладка «Заливка» (рисунок 14, рисунок 15)

**2 способ:**

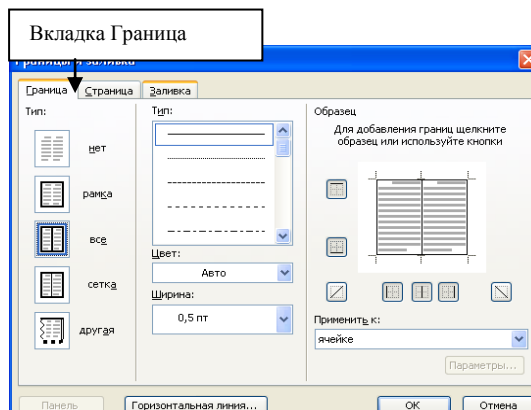


Рисунок 14- Диалоговое окно «Границы и заливка»

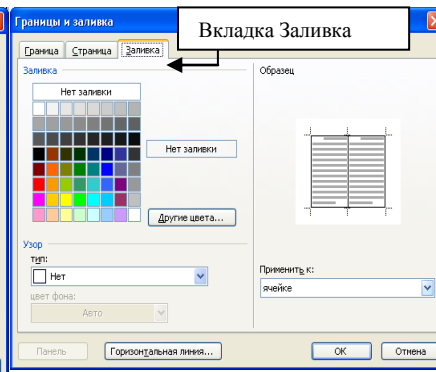


Рисунок 15- Диалоговое окно «Границы и Заливка»

Выделить таблицу или часть таблицы и на панели инструментов «Таблицы и границы» выбрать соответствующие кнопки «границы» или «цвет заливки»

#### 1.5.2. Изменение типа и цвета линии рамки

**1 способ:**

Выделить таблицу или часть таблицы → Формат → Границы и заливка → вкладка «Граница» → выберите тип и цвет линии, ширину линии (рисунок 14).

**2 способ:**

Выделить таблицу или часть таблицы и на панели инструментов «Таблицы и границы» выбрать соответствующие кнопки «Тип линии», «толщина линии», «цвет границы»


#### 1.5.3. Автоматическое оформление таблицы

**1 способ:**

Выделить таблицу → Таблица → Автоформат → выбрать стиль таблицы (рисунок 16).



## 2 способ:


Выделить таблицу и на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать кнопку «Стиль формата таблицы»  → выбрать стиль таблицы (рисунк 16).

### 1.5.4. Изменение направление текста в ячейках.

#### 1 способ:

Выделить ячейки таблицы → Формат → Направление текста (рисунк 17).

#### 2 способ:

Выделить таблицу и на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать кнопку «направление текста»  (рисунк 17).

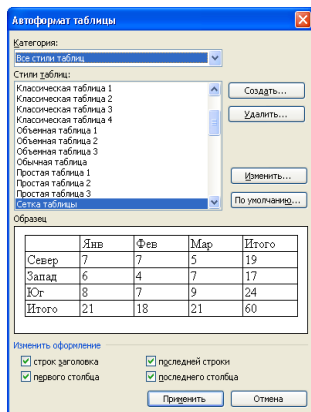


Рисунок 16- Автоформат

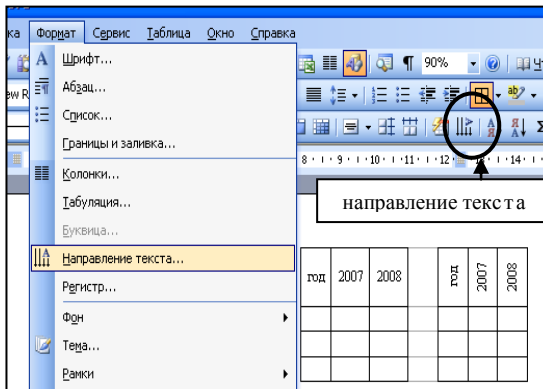



Рисунок 17 - Изменение текста

### 1.5.5. Изменение выравнивания текста в ячейках таблицы

Выделить таблицу и на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать кнопку выравнивания 

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ЗАДАНИЕ 2.1.









Цель данного задания получить первоначальные умения в создании таблиц.

Рекомендации к выполнению:

Для создания таблицы, начинающий пользователь может воспользоваться пошаговым алгоритмом действий, при правильном выполнении которого, получится таблица, представленная на образце.

Пользователь, который уже имеет навыки работы при создании таблиц, может сразу непосредственно создать таблицу по предложенному образцу.

Создать новый документ и сохранить его под именем «Таблица 1» в своей папке.

1. Отобразить на экране панель инструментов «Таблицы и границы»
2. Создать таблицу 7 столбцов и 5 строк, на панели инструментов «стандартная», нажать кнопку «вставить таблицу» .
3. Выделить первую строку и выполнить объединение строк (Таблица - Объединить), ввести в нее следующий текст: «Расход материалов для окраски». Выровнять текст в ячейке по левому краю, на панели инструментов «стандартная», нажать кнопку «по левому краю» .
4. Выделить вторую строку, начиная выделять со второй ячейки и объединить их. Ввести текст «Поверхность» и выровнять его по центру, на панели инструментов «стандартная», нажать кнопку «по центру» .
5. Выделить, начиная со второй ячейки три ячейки и объединить их. Ввести текст «Двери» и выровнять его по центру .
6. Выделить оставшиеся три ячейки в третьей строке и объединить их. Ввести текст «Подоконники» и выровнять его по центру .
7. Выделить во второй строке первую ячейку и последующие за ней две ячейки (т.е. первые ячейки второй, третьей и четвертой строки) и объединить их. Ввести текст «Материал» выравнивание по центру.
8. Выделить ячейку, в которой введено слово «Материал» и на панели инструментов «Таблицы и границы» выбрать кнопку «Выровнять по центру» .
9. В четвертой строке в отдельных ячейках ввести: Кг на 10 м<sup>2</sup>; площадь; расход; Кг на 10 м<sup>2</sup>; площадь; расход; (т.е. в одной ячейке - Кг на 10 м<sup>2</sup>, в другой – площадь и т.д.).
10. Выделить те ячейки, в которые только что ввели текст. Расположить текст в ячейках вертикально и выровнять его по центру, для этого на панели инструментов «Таблицы и границы» нажать на кнопку «Изменить направление текста»  и выбрать кнопку «Выровнять по центру». .
11. Выровнять ширину ячеек.


Образец готовой таблицы:

Расход материалов для окраски						
Материал	Поверхность					
	Двери			Подоконники		
	Кг на 10 м <sup>2</sup>	площадь	расход	Кг на 10 м <sup>2</sup>	площадь	расход

### ЗАДАНИЕ 2.2.

Цель этого задания является, показать, что для оформления определенной части документа удобнее использовать таблицу без рамки.

Рекомендации к выполнению:

Создать документ по предложенному образцу. Для того чтобы оформить верхнюю часть документа удобнее использовать таблицу (1 строка и 3 столбца) у которой снять цвет границы, для этого выделить ячейки и на панели инструментов «стандартная» нажать кнопку «границы» . В крайних ячейках ввести нужный текст.

Основная таблица простая состоит из 6 столбцов и 8 строк, ячейки которые относятся к заголовкам столбцов - объединены.


**Структура и штатная численность ОАО «Прогресс» на 2007 г.**

Наименование должности	Штатная численность и группы по оплате				
	Первая	Вторая	Третья	Четвертая	Пятая
Генеральный директор	1				
Главный бухгалтер	1				
Сотрудники бухгалтерии		2	2		
Старшие специалисты		3	7	1	
Специалисты			4	5	6
<b>Итого</b>					

**ЗАДАНИЕ 2.3.**

Это задание направлено на то, чтобы отработать навыки по созданию таблиц и показать, что в документе текст можно разместить как перед таблицей так после.

Рекомендации к выполнению:

Создать документ по предложенному образцу. Для этого оформить верхнюю часть документа. Вставить таблицу 6 столбцов и 14 строк, верхние ячейки, которые относятся к заголовкам столбцов таблицы объединить. С последней крайней ячейки снять цвет границы. Строки заголовка нужно выделить жирной линией, для этого выделить строки заголовка, меню Формат → Границы и заливка → вкладка «границы» → выбрать ширину (3 пт) → выбрать (в диалоговом окне справа в образце) кнопки .

Профессиональный Лицей №16

Магазин \_\_\_\_\_

Секция (отдел) \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

**ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_ за « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.**

	Документ		Сумма		Отметка бухгалтерии
	№	дата	товара	тары	
Остаток на __ 200 г.					
Приход					
Расход					
Итого в расходе					

Остаток на \_\_\_\_\_ 200 г.

Приложение \_\_\_\_\_ документов

Подпись материально ответственного лица \_\_\_\_\_

Отчет с документами принял \_\_\_\_\_ 200 г. Бухгалтер \_\_\_\_\_

Отчет проверил \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

С исправлениями согласен, остаток товаров в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Тары в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. подтверждаю \_\_\_\_\_

Подпись материально ответственного лица \_\_\_\_\_

Дополнительные задания.

Данные задания направлены:

- на отработку навыков по созданию таблиц;
- на оформление таблиц разных видов (форм), применяемых в различных сферах деятельности человека.

**ЗАДАНИЕ 2.4.** Оформить таблицу с учетом элементов форматирования.

Отправитель \_\_\_\_\_  
 Получатель \_\_\_\_\_  
 Через кого \_\_\_\_\_ Машина № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)  
 По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г.  
**НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г.**  
 Основание \_\_\_\_\_

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ	Пор. № по преёскуранту	Наименование товара, материал, тары, артикул	Сорт	К-во мест	Един. измер.	Сетом, мерой или весом				Торговая скидка	
						брутто	нетто	цена	сумма	%	сумма

Директор \_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Отпустил \_\_\_\_\_ Для доставки принял \_\_\_\_\_  
 Получил \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ 2.5.** Оформить таблицу с учетом элементов форматирования.

Расписка в получении доверенности	5	Номер, дата документа подтверждающего выполнение поручения	8
Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4	Номер и дата нарцда или извещения	7
Срок действия	3	Поставщик	6
Дата выдачи	2		
Номер доверен	1		

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Типовая межотраслевая форма № М-2  
 Утверждена постановлением  
 Госкомстата России от 30.10.97. г. № 71а

Организация \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД 

Коды
035001

  
 по ОКПО 

000000
--------

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
 Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(наименование потребителя и его адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 На получение от \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика)

материальных ценностей \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

**ЗАДАНИЕ 2.6.** Оформить таблицу с учетом элементов форматирования.  
(В таблице присутствуют символы, которые отсутствуют на клавиатуре, меню Вставка→Символ).

Технические требования на изготовление деталей												
Поверхность												
№ п/п	Наименование Формы поверхности	Элемент поверхности	Размеры			Отклонение формы				Шероховатость		
			величина		годность	вид	величина		годность	величина		годность
			заданная	полученная			заданная	полученная		Rz40	полученная	
1	Торец	∅	44	44	+	-	0,07	0,05	+	Rz40	Rz20	+
2	Цилиндрические отверстия	⊕	30 <sup>+0,15</sup>	30,1	+	○	0,04	0,03	+		Rz20	+
		1	10 <sup>-0,1</sup>	9,9	+	/O/	0,04	0,04	+			

**ЗАДАНИЕ 2.7.** Оформить таблицу с учетом элементов форматирования.

## Программные ресурсы Интернета

<b>ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕДАЧИ И ОБРАБОТКИ ДАННЫХ</b> 	1. Технология клиент- сервер		
	2. Пакетная технология передачи информации		
	3. Протоколы	Транспортные протоколы	TCP
		Протоколы маршрутизации	IP
		Протоколы поддержки сетевого адреса	DNS
		Протоколы прикладных серверов	FTP, HTTP, TELNET
Шлюзовые протоколы		EGP	
	Почтовые протоколы	POP, SMTP	
4. Адресация в сети Интернет			
5. Доменная система имен			

**ЗАДАНИЕ 2.8.** Оформить таблицу с учетом элементов форматирования.

**ДОНЕСЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О НАЛИЧИИ И ДВИЖЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ**  
За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_г.

Признак информации	Регистрационный номер №	№ листа	Код документа	№ документа	Дата документа	Основание операции	Кому	От кого	
								подразделение	служба
000	001	002	003	005	032	045	046		

№ п.п	Наимен. материальных средств	Код номенклатуры	Ед. измерения	Прибыло			Убыло			Состоит на _____	Положено израсходовать по норме	экономия	перерасход	требует ремонта	недостает	Контрольное число		
				со скала части	из др. частей	всего	расход	Передано др. частям	всего									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	16	19



### 3. ПРОВЕРЬ СЕБЯ

#### ТЕСТ № 1

1. Из каких элементов состоит таблица:

- а) колонки, списки
- б) строки, столбцы

2. После выбора, какой кнопки в документе создается простая таблица.



1 2 3 4

3. После выполнения, какой команды в таблицу добавляются новые строки (столбцы или ячейки)

- а) вставить
- б) удалить
- в) разбить
- г) объединить

4. После выполнения, какой команды из таблицы убираются ненужные строки (столбцы или ячейки)

- а) вставить
- б) удалить
- в) разбить

5. После выполнения, какой команды несколько ячеек сольются в одну.

- а) вставить
- б) удалить
- в) разбить
- г) объединить

6. После выполнения, какой команды в ячейке образуется несколько ячеек.

- а) вставить
- б) удалить
- в) разбить
- г) объединить

7. После нажатия, какой кнопки текст в ячейке изменяется вертикально или горизонтально.



1 2 3 4

8. После нажатия, какой кнопки текст в ячейке выравнивается по центру ячейки.



1 2 3 4

9. После выполнения, какой команды первая строка таблицы будет повторяться на новой странице.

- а) автоподпор
- б) заголовки
- в) разбить таблицу

10. После выполнения, какой команды таблица разделяется на две отдельные таблицы.

- а) автоподпор
- б) заголовки
- в) разбить таблицу

#### ТЕСТ № 2

1. Допишите предложение. Основной структурный элемент таблицы, образующийся на пересечении строки и столбца, называется .....

2. Допишите недостающего слово в алгоритме. Для создания таблицы нужно: установить курсор вместо вставки таблицы → Меню Таблица → ... → Таблица → ввести количество строк и столбцов

3. Подпишите название следующих кнопок панели инструментов «Таблица и границы»:



4. Выберите алгоритм для добавления столбца в таблицу.

- а) Меню Таблица → выделить столбец → Вставить → столбцы слева (справа)
- б) Выделить столбец → Меню Таблица → Вставить → столбцы слева (справа)

5. Выберите алгоритм для добавления к ячейкам таблицы заливки.

- а) Выделить ячейки → меню Формат → Границы и заливка → вкладка «Заливка»
- б) Меню Таблица → выделить ячейки → Границы и заливка → вкладка «Заливка»

6. Стрелками укажите, как выделить тот или иной элемент таблицы.

1. Всю таблицу



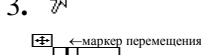
2. Ячейку



3. Столбец



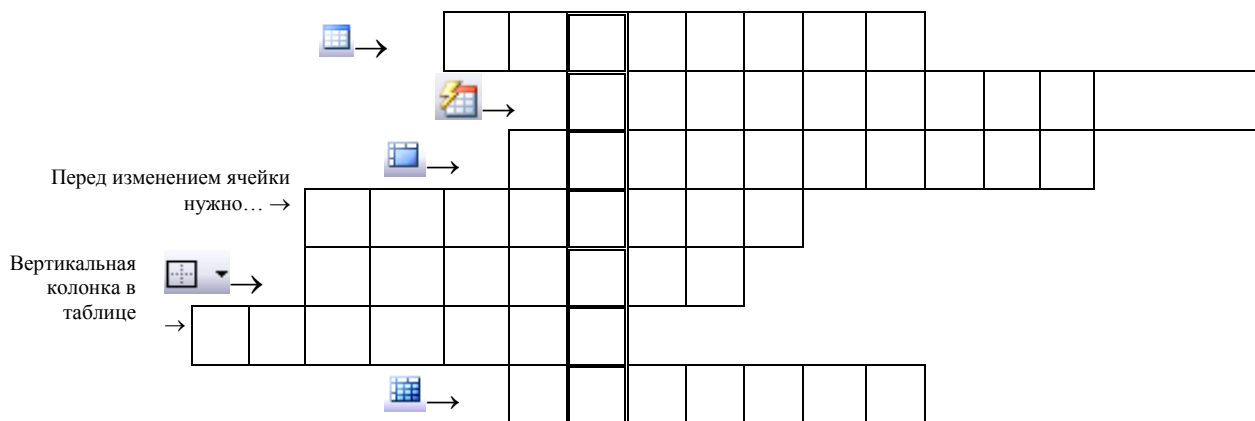
4. Строку



7. Составьте алгоритм для объединения ячеек.
  - а) выделить несколько ячеек →
  - б) Объединить ячейки
  - в) Таблица →
8. Составьте алгоритм для разбиения ячеек таблицы.
  - а) выбрать количество строк и столбцов
  - б) Разбить ячейки →
  - в) Таблица →
  - г) выделить ячейку →
9. Напишите алгоритм для удаления ячеек.
10. Напишите алгоритм для автоматического оформления таблицы

### КРОССВОРД №1

Отгадайте кроссворд и найдите ключевое слово



### КРОССВОРД №2

Найди слово.

С	С	Т	О	Л	Б	К
Т	А	Б	Л	И	Ц	А
Р	О	Е	А	Н	А	Ц
А	К	Ц	К	Г	Р	А
Я	Ч	Е	Й	А	Б	З

Здесь зашифровано пять слов одно из них ключевое, угадай какие именно слова. Найди и вычеркни их. Слова расположены в любом порядке кроме диагонали. Например, слово «Абзац» начинается по горизонтали, а заканчивается по вертикали.



## 4. ОТВЕТЫ

### Ответы на тест №1

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Кол-во баллов	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Правильный ответ	б	3	а	б	г	в	3	2	б	в	
Критерии оценивания	10-9 баллов оценка «5»			8-7 баллов оценка «4»		6-5 баллов оценка «3»		меньше 5 баллов оценка «2»			

### Ответы на тест №2

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Кол-во баллов	1	1	4	1	1	4	1	1	2	3
Правильный ответ	ячейка	вставить	1. границы 2. цвет заливки 3. направление текста 4. выравнивание	б	а	1-4 2-3 3-2 4-1	а-в-б	г-в-б-а	выделить → таблица → удалить	выделить → Таблица → Автоформат → выбрать стиль
Критерии оценивания	19-17 баллов оценка «5»		16-14 баллов оценка «4»		13-11 баллов оценка «3»		меньше 11 баллов оценка «2»			

### Кроссворд №1

Перед изменением ячейки нужно... →

Вертикальная колонка в таблице →

The diagram shows a grid of letters:
   
Row 1: В С Т А В И Т Ь
   
Row 2: А В Т О Ф О Р М А Т
   
Row 3: О Б Ъ Е Д И Н И Т Ь
   
Row 4: В Ы Д Е Л И Т Ь
   
Row 5: Г Р А Н И Ц Ы
   
Row 6: С Т О Л Б Е Ц
   
Row 7: Р А З Б И Т Ь
   
Icons indicate actions: a mouse cursor for clicking, a paintbrush for coloring, and a text box for editing. A red box highlights the cell containing 'Т' in the second row, fourth column.

### Кроссворд №2

С	С	Т	О	Л	Б	К
Т	А	Б	Л	И	Ц	А
Р	О	Е	А	Н	А	Ц
А	К	Ц	К	Г	Р	А
Я	Ч	Е	И	А	Б	З

Red arrows indicate the path of a mouse cursor starting from the top-left cell (С) and moving through various cells in the grid.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для среднего профессионального образования. М:- Издательский центр «Академия», 2006.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие для среднего профессионального образования. М:- Издательский центр «Академия», 2005.
3. Семакина И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Задачник-практикум в 2 т. Том. 2.-М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
4. Уваров В.М. Силакова Л.А. Практикум по основам информатики и вычислительной техники. Учебное пособие для начального проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2005.