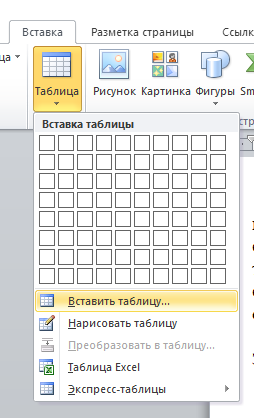
|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | *14.04.2020* |
| **Курс, группа** | *2, ТО 1811(заочн.)* |
| **Дисциплина (МДК)** | *Информатика* |
| **ФИО преподавателя(ей)** | *Еремова Л.И.* |
| **Тема *3.3****(по КТП)* | **Создание и редактирование таблиц** |

**Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц**

**Теоретическая часть**

**Word** обладает обширным набором инструментов дляпостроения и форматирования таблиц, что позволяет строить сложные таблицы с любым оформлением. Основной элемент таблицы - ячейка, фрагмент документа на пересечении строки и столбца. Ячейка может содержать текст, рисунки, рисованные объекты, которые можно форматировать по обычным правилам.

**Задание . Создание таблицы**

* Для того чтобы создать таблицу, выберите в ленте меню *Вставка* *-* *Таблица* *–* *Вставить* *таблицу*,укажите в соответствующих полях число строк- 7 и столбцов – 6;
* 
* уменьшите ширину первого столбца (подведите указатель мыши на линию границы 1 и 2 столбца, нажмите левую кнопку мыши в тот момент, когда указатель примет форму двойной стрелки, и не отпуская переместите двойную стрелку влево на необходимую ширину);
* при выделенной таблице на ленте появляются вкладки *Работа с таблицами: Конструктор, Макет.* На вкладке *Конструктор* выберите инструмент *Ластик* и удалитеграницу в первой строке между 4 и 5 столбцом, выберите инструмент *Нарисовать таблицу* и дорисуйте недостающие границы (в столбце Телефон – горизонтальную и вертикальную линии);
* выберите двойную линию, и инструментом *Нарисовать* *таблицу* «обведите»таблицу по внешнему краю;
* введите данные в таблицу, установив на вкладке *Главная* для заголовков размер шрифта – 12, для остальной информации -10;
* отформатируйте таблицу, используя кнопки выравнивания: заголовки, нумерация, телефоны и дата рождения выровнены по центру, фамилии и адреса – по левому краю;
* выделите строку заголовка, нажмите кнопку *Заливка* и выберите цвет заливки*.*

Можно выбрать готовый вариант оформления таблицы на вкладке меню *Конструктор* *–* *Стили таблиц* (текстовый курсор должен находиться внутри таблицы), выберите из предложенных форматов понравившийся и нажмите ОК.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | |  |  | Ф.И.О. | |  |  | Домашний адрес | |  |  | Телефон | | | | |  | Дата |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Дом. |  |  | Раб. | |  | рожде- |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ния |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | |  | Иванов С.С. | | |  | Советская, 21-46 | | |  | 75-11-45 | |  |  | 44-65-89 | |  | 12.04.67 |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | 2 | |  | Чуянов П.Р. | | |  | Воровского, 137-56 | | | | 75-34-90 | |  |  | 71-34-12 | |  | 22.05.69 |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | 3 | |  | Шецова Н.П. | | |  | Удмуртская, 265-24 | | | | 29-88-41 | |  |  | 59-24-22 | |  | 09.06.63 |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | 4 | |  | Мерова Т.В. | | |  | Пушкинская, 168-22 | | | | 75-11-12 | |  |  | 58-12-23 | |  | 10.11.35 |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | 5 | |  | Павлов С.Г. | | |  | Смирнова, 23-43 | | |  | 44-68-89 | |  |  | 22-12-78 | |  | 12.03.71 |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | 6 | |  | Столбов Г.К. | | |  | Восточная, 8-87 | | |  | 75-09-65 | |  |  | 76-34-09 | |  | 16.02.74 |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |  |  | | | |  |

**Задание :**

Сделать задание в Ms Word и пришлите на почту [Leisan747@mail.ru](mailto:Leisan747@mail.ru)

Срок выполнения 19 апреля!!

После этого срока оценка снижается