**Практическая работа №2.**

**Создание формул, таблиц и диаграмм в текстовом редакторе MS Word.**

**1 Создание таблицы.**

* 1. Установить указатель манипулятора мыши в месте, где должен будет находиться верхний левый угол создаваемой таблицы и щелкнуть по левой клавише.
  2. Вставка – Таблица – Вставить таблицу.
  3. В открывшемся диалоговом окне установить необходимое число столбцов и строк таблицы.
  4. Переключателем установить постоянную ширину столбцов.
  5. Вводим названия столбцов и строк, а также необходимые данные в ячейкахтаблицы.

**Замечание.** Настройка Автоподбор ширины столбцов содержит в себе три переключателя:

* Постоянная – ширина столбцов создаваемой таблицы задается фиксированным числом.
* По содержимому – ширина столбцов определяется вводимым в них содержимым (так называемые «резиновые таблицы»).
* По ширине окна – в соответствии с выбранным числом столбцов таблица имеет общую ширину равную ширине окна.

**Замечание.** Клавиша Tab при нахождении курсора в нижней правой ячейке в конце последней строки текста позволяет автоматически добавить вниз еще одну строку таблицы.

**2 Нумерация ячеек**

2.1 Выделить ячейки столбца, которые должны быть пронумерованы.

2.2 Перейти на вкладку главная группа Абзац и затем щелкнуть по кнопке Нумерация.

2.3 В открывшемся окне выбрать нужный список.

**3 Вычисления в пределах одной ячейки в таблице**

При этом могут быть использованы простые арифметические операции:

* Вычитание – «-»
* Сложение – «+»
* Умножение – «\*»
* Деление – «/»
* Операция взятия процентов от заданного числа – «%»

3.1 Установить курсор мыши в нужную ячейку

3.2 Активизировать вкладку Макет и в блоке Данные выполнить команду Формула.

3.3 В окне Формула набрать вычисляемое арифметическое выражение, которое должно начинаться со знака равенства «=». Нажать командную кнопку ОК.

**4 Вычисления, использующие данные из других ячеек**

4.1Установить курсор мыши в нужную ячейку

4.2 Активизировать вкладку Макет и в блоке Данные выполнить команду Формула.

4.3 В окне Формула набрать формульное выражение, содержащее в себе:

* знак равенства «=»
* функцию выбираем из окна Вставить функцию.

Функция AVERAGE – вычисляет среднее арифметическое чисел из списка

Функция MAX – находит максимальный элемент из списка

Функция MIN – находит минимальный элемент из списка

Функция PRODUCT – вычисляет произведение чисел из списка

Функция SUM – вычисляет сумму всех чисел из списка.

* В круглых скобках записываем ключевое слово.

Ссылка **ABOVE** – ссылается на все ячейки в данном столбце, находящиеся **над ячейкой,** содержащей эту ссылку

Ссылка **BELOW**ссылается на все ячейки в данном столбце, находящиеся **под ячейкой**, содержащей эту ссылку

Ссылка **LEFT** ссылается на все ячейки в данной строке, находящиеся **слева от ячейки**, содержащей эту ссылку

Ссылка **RIGHT** ссылается на все ячейки в данной строке, находящиеся **справа от ячейки**, содержащей эту ссылку

* 1. Нажать командную кнопку ОК.

**5. Создание диаграмм на основе таблиц с данными.**

5.1 Создать таблицу с данными.

5.2 Выделить блоком данные с их заголовками.

5.3 Активизировать вкладку Вставка и в сегменте Текст выполнить команду Вставить объект.

5.4 В диалоговом окне на вкладке Создание найти тип объекта Диаграмма MS Graph, выделить его и щелкнуть по кнопке ОК.

После выполнения указанной последовательности действий Word выведет на экран диаграмму и таблицу с данными, таблицу необходимо будет закрыть.

5.5 Для выбора типа диаграммы и ее параметров нужно активизировать опцию меню Диаграмма и в открывшемся меню сделать необходимый выбор, как по типу оформления диаграммы, так и ее параметров.

5.6 На вкладке меню Главная в группе Шрифт выбрать необходимые параметры: Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, тип шрифта – Times New Roman.

**6. Создание формул в документе.**

6.1 Активизировать вкладку Вставка и в сегменте Символы нажать кнопку Формула.

6.2 Выполнить команду Вставить новую формулу. Открывается лента в режиме Конструктор с командами, содержащими полный перечень шаблонов для создания формул.

**7. Создание шаблона в текстовом редакторе MS Word.**

7.1 Файл – Создать - Мои шаблоны - Создать шаблон - Ок.

7.2 Главная - Шрифт. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, тип шрифта – TimesNewRoman.

7.3 Разметка страницы - Параметры страницы – Поля. Слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху, снизу - 20 мм, ориентация книжная, применить ко всему документу.

7.4 Разметка страницы - Расстановка переносов - Авто.

7.5 Разметка страницы – Абзац - Отступы и интервалы. Выравнивание по ширине, первая строка отступ - 15 мм, междустрочный интервал – 1,5 строки, отступы слева и справа – 0, интервал перед и после – 0, не добавлять интервал между абзацами одного стиля.

* 1. Нумерация. Вставка – Номер страницы – Внизу страницы – Простой номер 2.
  2. Форматируем номер станицы. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 12, тип шрифта – TimesNewRoman.

7.6 Сохранить шаблон.

**Задание.**

1. Создать шаблон

2. Создать таблицу 1 со своими данными, используя значения от 0 до 30

3. Выполнить вычисления в пределах одной ячейки, а также используя данные из других ячеек в указанных местах

4. Создать таблицу 2

5. На основе таблицы 2 создать диаграмму №1 Заболеваемость в детском саду №1 с 2001 по 2008 годы.

6.На основе таблицы 2 создать диаграмму №2 Заболеваемость в детских садах с 2001 по 2008 годы

7. На основе таблицы 2 создать диаграмму №3 Заболеваемость в детских садах в 2001 году.

8. Создать формулы в своем документе

9. Сохранить документ.











