**Тема урока:**  **создание, редактирование и Форматирование таблиц в текстовом документе**

**Репродуктивный уровень**

**Вариант 1**

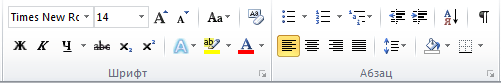
Задание1***.*** По образцу создать таблицу, внести в нее текстовую информацию и выполнить оформление таблицы

  
***Ход выполнения задания:***

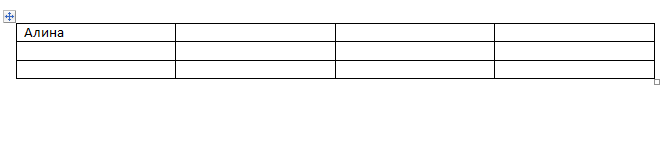
1. Вставьте таблицу с требуемым числом ячеек.
2. Столбец с нумерацией уроков выровняйте влево и при помощи мыши установите необходимую ширину. Все остальные ячейки выровняйте по центру.
3. Дни недели и номера уроков выделите полужирным шрифтом. Форматирование шрифта можно произвести и после набора текста.
4. Заполните остальные ячейки, придерживаясь следующего требования: «длинные» названия автоматически распложаться в две строки.
5. Выполните просмотр **Файл – Предварительный просмотр** Кнопка: Предварительный просмотр, используйте «лупу» (щелчок мышью) для увеличения масштаба просмотра. Закройте Просмотр (Кнопка **Закрыть**)
6. Выделите таблицу и выполните обрамление **Таблица-Автоформатирование таблицы-Стиль-Сетка таблицы 5**. Выделяя таблицу, следите за тем, чтобы в выделение не попал маркер абзаца, следующего за таблицей, иначе тип обрамление Сетка не будет вам предложен.
7. Попробуйте изменить толщину линии вокруг таблицы **Таблица-Нарисовать таблицу**. В данном окне выберите тип линии (двойная) и необходимы границы (внешние).

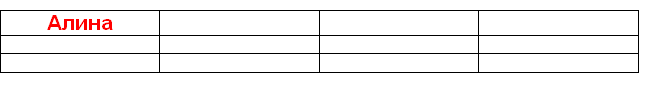
**Вариант 2**

1. Вставка таблицы (при помощи меню **Таблица** и при помощи кнопки на панели инструментов). Вставьте любым из способов таблицу с произвольным числом столбцов и строк. Не забудьте, что при работе с таблицами обязательно должен быть Вид-Разметка страницы.
2. Выравнивание текста и форматирование шрифта в ячейке таблицы производится традиционным способом с использованием кнопок выравнивания абзацев на панели инструментов.

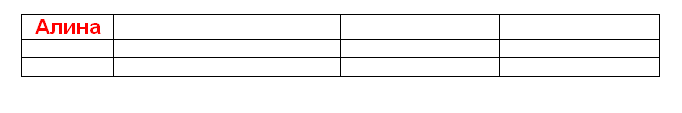


Внесите в одну из ячеек таблицы свое имя (предварительно нужно установить курсор в ячейку) и воспользоваться кнопками выравнивания абзацев Кнопка: Выравнивание текста. Измените начертание своего имени. Воспользуйтесь командой **Формат – Шрифт** или Кнопка: Начертание





1. Выделение строки/столбца. Пользуясь меню **Таблица**, можно выделить ту строку или столбец, в которых предварительно установлен курсор, а если для выделения хотите воспользоваться мышью — подведите указатель мыши левее строки или выше столбца и щелкните мышью в тот момент, когда указатель примет форму стрелки, указывающей на выделяемый участок).
2. Изменение ширины столбца. Нужно подвести указатель мыши к линии, разделяющей два столбца и в тот момент, когда указатель примет вид двойной стрелки, нажать левую клавишу мыши и перенести границу столбца в сторону. Сузьте столбец, в котором введено имя.



1. Вставка строки/столбца в имеющуюся таблицу (выделив строку или столбец, воспользуйтесь командой меню Таблица или кнопкой панели инструментов. Данная кнопка может вставлять таблицу или добавлять строки и столбцы в уже имеющуюся таблицу). Добавьте новый столбец, выделив столбец с именем и нажав кнопку Кнопка: Добавить столбец Куда вставился новый столбец? Аналогично вставьте строку. Кнопка: Добавить строку
2. Выделение таблицы целиком. Можно предложить несколько способов.
3. Установите курсор в любую ячейку и выполните команду **Таблица-Выделить таблицу**.

√   Выделите крайний столбец при помощи мыши и, не отпуская левой клавиши, протащите выделение до другого края таблицы (наиболее предпочтительный способ).  
  
√   Выделите крайнюю строку при помощи мыши и, не отпуская левой клавиши, протащите выделение до другого края таблицы.

1. Удаление таблицы. Выделите таблицу и попробуйте нажать клавишу **Delete**. Что произошло? Удалилось только содержимое таблицы (то есть ваше имя). А для того, чтобы удалить таблицу, выделите ее и выполните команду **Таблица-Удалить столбцы (строки).**

**Вариант 3**

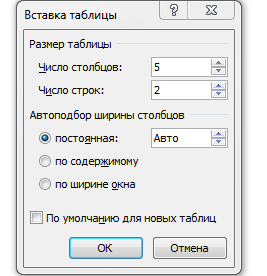
**Как вставить таблицу**

Чтобы вставить новую пустую таблицу в любое место своего документа, выполните следующее.

1. Установите курсор в то место документа, куда вы хотите вставить таблицу.

2. Выберите меню Таблица -> Добавить -> Таблицу. Появится диалоговое окно Вставка таблицы.

3. В текстовых полях Число столбцов и Число строк, введите количество строк и столбцов будущей таблицы.



4. В текстовом поле Ширина столбца выберите нужную ширину столбца.

5. Щелкните на кнопке ОК. В документе появится пустая таблица, в первой ячейке которой будет находиться курсор.

**Работа в таблице**

Когда курсор находится в ячейке таблицы, можно вводить и редактировать текст так же, как и в обычном документе. Текст, введенный в ячейку, автоматически разбивается на строки, когда его длина превышает ширину столбца. Можно переместить курсор в любую ячейку таблицы, щелкнув на ней мышью.

**Редактирование и форматирование таблицы**

После того как вы создали таблицу и внесли в нее данные, можете редактировать ее содержимое и форматировать внешний вид по своему усмотрению.

**Как удалить и вставить ячейки, строки и столбцы**

Можно очистить ячейку таблицы, удалив ее содержимое. К тому же всегда можно удалить целые строки и столбцы. Когда вы это сделаете, столбцы, которые находились правее удаленных, и строки, которые находились ниже удаленных, автоматически займут их место.

Чтобы удалить содержимое ячейки, выделите ее и нажмите клавишу <Delete>.

Чтобы объединить ячейки таблицы нужно выделить соответствующие ячейки, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду Объединить ячейки.

Чтобы выбрать способ выравнивания текста в ячейке нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши, выбрать команду выравнивание и соответствующий способ выравнивания.

Для удаления всей строки или столбца таблицы сделайте следующее.

1. Установите курсор в любую ячейку строки или столбца, который собираетесь удалить.

2. Выберите команду Таблица -> Удалить -> Ячейки. Появится диалоговое окно Удаление ячеек.

3. Выберите Удалить всю строку или Удалить весь столбец.

4. Щелкните на кнопке ОК. Строка или столбец будут удалены.

**Для вставки строки или столбца в таблицу выполните следующее.**

1. Установите курсор в ячейку, слева от которой вы хотите вставить новый столбец или выше которой - новую строку.

2. Выберите команду Таблица -> Вставить -> Столбцы, чтобы вставить новый пустой столбец слева от выделенного. Выберите команду Таблица -> Вставить -> Строки, чтобы вставить новую чистую строку выше выделенной.

**Как изменить ширину столбца**

Чтобы быстро изменить ширину столбца с помощью мыши, выполните следующее.

1. Установите указатель мыши на правую границу столбца, ширину которого вы хотите изменить. Указатель превратится в двунаправленную стрелку.

2. Перетащите край столбца для изменения его ширины. Вы можете использовать диалоговое окно для изменения ширины столбца.

**Продуктивный уровень**

**Вариант 1**

Создать таблицу по образцу.

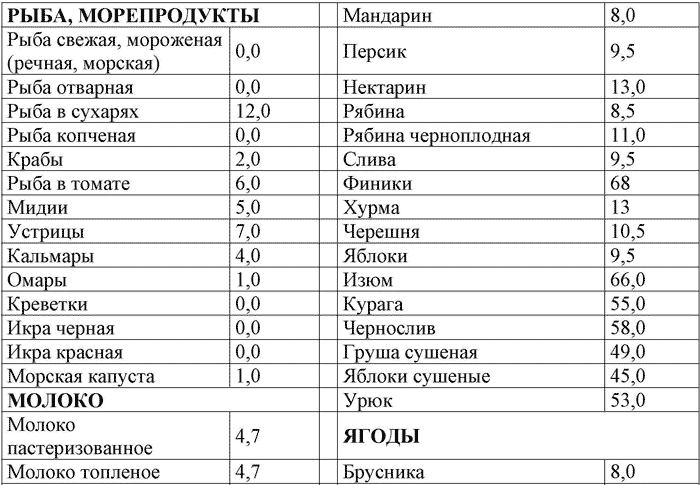
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Врач** | **Отделение** | **№ кабинета** | **Время приема** | **Телефон** |
| **Тушакова Елена Васильевна** | Кардиологии | 207 |  | **7-65;**  **36-84-15** |
| **Григоренко Евгений Степанович** | Хирургия | 315 |  | **7-95;**  **65-85-68** |
| **Смирнова Олеся Викторовна** | Неврология | 215 |  | **3-35;**  **68-95-36** |
| **Пашкова Ольга Анатольевна** | Стоматология | 316 |  | **5-56;**  **45-65-85** |

**Вариант 2**

Создать таблицу по образцу.



**Вариант 3**



**Творческий уровень**

**Вариант 1**

Нарисовать таблицу размеров одежды, выделив жирным шрифтом(верхняя одежда, платья, брюки; детские размеры).

**Вариант 2**

Нарисовать таблицу посещаемости учеников за вторую четверть.

**Вариант 3**

Нарисовать таблицу «Погода и рыбная ловля», в которой, желтым выделить хороший клев, оранжевым –отличный клев, а красным – пик клева.

**2 уровень.** **Создание, редактирование и Форматирование таблиц в текстовом документе.**