

Отчет по лабораторной работе № 2

Тема: «Технологии обработки текста. Работа со списком. Построение таблиц»

Цель: изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих списки и таблицы.

Материальное обеспечение: папка для лабораторно-практических работ, ПК, компьютерные сети, принтер.

Ход работы:

1. Загрузили текстовый процессор *Word*.
2. Установили размеры полей в текстовом документе по 2 см.
3. Создали страницу учебного журнала (см. кадр), периодически сохраняя файл Л.Р.2 Списки. Таблицы-Ф.И.О., группа
 - оформили текст в первой строке, затем добавьте пустой абзац.
 - вставили таблицу из 17 столбцов и 20 строк.
 - выделили 2-й столбец и установите его ширину 7 см (диалоговое окно Свойства таблицы...), для 3-17-го примерно 0,7 см.
 - объединили ячейки в 1-2-м столбце по вертикали, 3-17-м – по горизонтали.
 - сформатировали текст в ячейках (обязательно примените выравнивание по вертикали), внесите себя в список.
 - в первом столбце установили порядковый номер с использованием автоматической нумерации, при необходимости изменили тип и формат списка.
 - изменили толщину линии на 1,5 пт для внешних границ и отделяющую заголовков таблицы(рис.1).



Дисциплина *информатика и ИКТ*

№ п/п	Фамилия, И.О. студента	Дата											
1.	Ефимов Е. А.												
2.	Волков М. А.												
3.	Чернышев С. М.												
4.	Михеев С. А.												
5.	Моор А. А.												
6.	Рожков Т. Л.												
7.	Ефимов М. М.												
8.	Токмаков С. П.												
9.	Павлова В. Л.												
10.	Цибизова А. Р.												
11.	Толуенко Б. М.												
12.	Медведев Л. А.												
13.	Кутынская Н. А.												
14.	Усольцев М. М.												
15.	Лисичкина А. С.												
16.	Панова С. Г.												
17.	Рябова А. Я.												
18.	Ефремова Е. М.												
19.													

Рисунок 1 – Скрин выполненного задания

Вывод: изучили технологии создания и форматирования документов, содержащих списки и таблицы.

Ответы на контрольные вопросы

- 1) Какие способы создания таблицы Вам известны? Какой использовали в работе ?
- Способ первый — с помощью шаблона
 - Способ второй — создание таблиц в *Word* с помощью окна «Вставка таблицы»
 - Способ четвертый — экспресс - таблицы
 - Способ пятый — перенос таблицы из *Excel* в *Word* .

В данной работе использовала второй способ.

2. Какие операции с таблицами научились выполнять?

научилась выполнять несколько операций с таблицей. Например:

- Перемещение по таблице
- Выделение элементов таблицы

-
- Заполнение таблицы данными
- Задание расположения таблицы
- Изменение ширины столбцов и высоты строк
-
- Добавление столбцов и строк
-
- Удаление столбцов, строк
-

3. Какие дополнительные возможности по форматированию текста в таблице применяли?

- Выравнивание таблицы относительно текста
- Увеличение высоты строк
- Изменение размерной сетки таблицы
- Установка ширины столбца
- Границы и заливка

4. Как узнать будет ли ваша таблица иметь обрамление при печати?

Чтобы посмотреть, как выглядят линии сетки, отключите обрамление своей таблицы:

- Поставьте курсор внутрь таблицы.
- Выбрать команду Формат - Границы и заливка.
- В диалоговом окне на закладке Граница (рис. 46) выбрать Тип обрамления "нет". Нажать кнопку ОК.
- Если вы не видите тонких линий сетки, значит, их отображение отключено.
- В таком случае включить отображение линий сетки командой Таблица - Отображать сетку.
- С помощью команды Файл - Предварительный просмотр удостовериться, что линии сетки на печать не выводятся.

5. Что такое маркированный/нумерованный список?

Одним из инструментов создания структуры в Word являются маркированные списки. Маркер - это специальный символ, с которого начинается каждый абзац списка или какого-то перечисления. Они

используются тогда, когда порядок абзацев не важен (в противном случае следует применять нумерованные списки).

6. Как создать нумерованный список в автоматическом режиме?

Выделяете место в тексте, где нужно установить нумерованный список. Далее, нажимаете вверху текстового редактора Word на нумерованный список. Когда Вы его установили, у Вас появится одна цифра в списке. Чтобы проставить все, необходимо нажать поочередно перед каждым словом левой кнопкой мыши и нажимать по нумерованному списку. После этого, все слова будут пронумерованы цифрами от 1 до 5 и больше. После каждой фразы в тексте, можно нажимать кнопку «Enter», чтобы появилась цифра на следующей строке. И после неё написать какое-либо слово, предложение – цифра появится автоматически.

7. Как удалить маркеры или номера в списке?

Чтобы убрать маркеры или нумерацию, следует выделить абзацы и снова щелкнуть кнопку Маркеры или Нумерация.