Учебный предмет: информатика.
Класс: 9 класс.
Тема урока: «Таблицы. Практическая работа 2.2 «Вставка в документ таблицы, её форматирование и заполнение данными».

Практическая работа

Тема:«Работа с таблицами в тестовом редакторе **MS WORD»**

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

Чтобы вставить таблицу, необходимо выбрать команду ***Вставка – Таблица***.
Существует 3 способа создания таблицы:

- С помощью шаблона
- Команда "***Вставка таблицы***"
- Команда "***Нарисовать таблицу-***

ЗАДАНИЕ 1 РАСПИСАНИЕ УРОКОВ

1. Запустите текстовый редактор MS WORD.
2. Оформите СВОЕ расписание уроков по образцу, руководствуясь указаниями.

	Понедельник	***Вторник***	***Среда***	***Четверг***	***Пятница***	***Суббота***
1	Математика	Чтение	Математика	Русский язык	Физ. культура	Чтение
2	Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика	Музыка
3	Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение	Русский язык
4	Физ. культура	Математика	Труд	ОБЖ	ИЗО	Математика
5						
6						
7						

Указания:

1) Создайте таблицу, состоящую из 7 столбцов и 8 строк. Выполните команду на ленте выберите вкладку ***Вставка/Таблица/Вставить таблицу,*** указав в соответствующих полях ввода число строк и столбцов.
2) Заполните таблицу данными. ***Данные (расписание СВОЕГО класса)***

   Вводите текст, начиная от левого края ячейки.
3) Отформатируйте текст в первой строке таблицы:

❖ Выделите первую строку: установите указатель мыши слева от строки, чтобы появилась белая стрелка и щелкните левой кнопкой мыши.

❖ Установите параметры шрифта, выполнив команду ***Главная/Шрифт:*** шрифт ArialNarrow, размер 14, начертание - полужирный курсив, интервал - разряженный, величина интервала 1,5 пт.

4) Отформатируйте текст в первом столбце таблицы:

❖ Выделите первый столбец: установите указатель мыши над столбцом, чтобы появилась черная стрелка и щелкните левой кнопкой мыши.

❖ Установите параметры шрифта по своему усмотрению.

5) Отформатируйте текст в остальной части таблицы:

❖ Выделите ячейки с названиями предметов.

❖ Установите параметры шрифта по своему усмотрению.

6) Установите ширину первого столбца:

❖ Выделите первый столбец

❖ Выполните команду ***Макет/Автоподбор/По содержимому***

7) Измените ширину остальных столбцов (аналогично)

8) Выровняйте весь текст в таблице по центру:

❖ Выделите всю таблицу

❖ Выполните команду ***Вкладка Главная*** в строке ***Абзац*** выберите ***По центру***

9) Задайте внутренние и внешние границы для таблицы:

❖ Выделите всю таблицу

❖ Выполните команду ***Коструктор/ заливка и границы***выберите ***цвет*** и ***тип*** линии, щелкните по окошку ***сетка***

10) Выполните заливку для первой строки:

❖ Выделите первую строку

❖ Выполните команду ***Конструктор/Границы и заливка/*** вкладка ***Заливка.*** Выберите любой цвет.

11) Выполните заливку для первого столбца (аналогично).

12) Вставьте заголовок к таблице:

❖ Напечатайте текст: РАСПИСАНИЕ УРОКОВ. Отформатируйте заголовок и расположите его по центру.

13) Сохраните документ под названием класс 9 класс_Фамилия_Расписание

ЗАДАНИЕ 2 КАЛЕНДАРЬ НА ФЕВРАЛЬ 2021

В тот же самый документ вставьте ниже новую таблицу размером 5 строчек и 7 столбцов и создайте календарь на февраль согласно рисунка

Февраль 2021

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Сохраните документ

ЗАДАНИЕ 3 ПРАЙС МЕНЮ КАФЕ

Создайте таблицу в MS WORD по образцу