

Министерство высшего и среднего образование
Республики Узбекистан.

**Ташкентский институт текстильной и легкой
промышленности.**

Кафедра информатики.

Лабораторная работа
**Создания таблиц в Word использование графических
возможностей Word. Создание формул.**

Выполнил:
студент группы 5-7 р09
Ташгариев Жамшид.

Проверено:
Аюповом.М.Р

Ташкент-2009

Лабораторная работа

Создания таблиц в Word использование графических возможностей Word. Создание формул.

Вставка таблицы

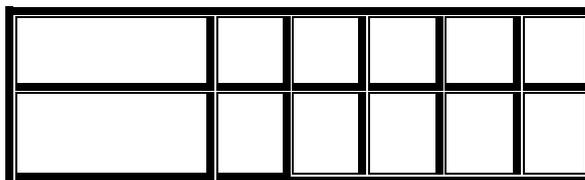
В Microsoft Office Word 2007 можно вставить таблицу, выбрав одну из предварительно отформатированных таблиц, заполненных примерными данными, или указав нужное количество строк и столбцов в таблице. Таблица может быть вставлена непосредственно в документ или вложена в другую таблицу, что позволяет создавать сложные таблицы.

Рисование таблицы

Таблицу можно создать, нарисовав ее или преобразовав текст в таблицу.

1. Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Нарисовать таблицу**.

Указатель мыши примет вид карандаша.



3. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.

Вставить текст в таблицу

1. Вставьте знаки запятой или знак табуляции , в местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Используя знак абзаца, укажите, где должны начинаться новые строки.

Например, в списке с двумя словами в строке вставьте запятые или знаки табуляции после первых слов, чтобы создать таблицу с двумя столбцами.

2. Выделите текст, который требуется преобразовать.
3. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**.

4. В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу**.

Задайте другие необходимые параметры.

| Ф.И.О | Адрес | Дата рождения | Место работы | Серия паспорта |
|-------|-------|---------------|--------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Редактирование

К операциям редактирования таблиц относятся:

- Вставить и удалить строки и столбцы
- Объединить и разбить ячейки
- Разбить таблицу

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Для редактирования элементов (ячеек, строк, столбцов) нужно выделить эти элементы, а затем использовать меню **Таблица** или контекстное меню.

Для форматирования таблицы используется команда **Автоформат** в меню **Таблицы**, а также панель инструментов **Таблицы** и **Границы**.

Работа с графикой

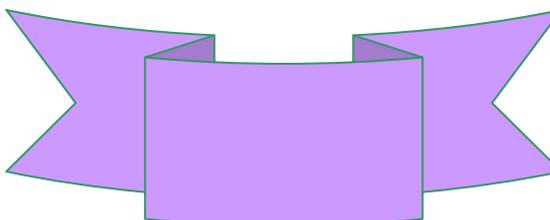
В документах Word могут быть использованы два типа графических изображений:

- Рисунки
- Графические объекты.

Рисунки импортируются из файлов, созданных другими программами (не программой Word), а графические объекты можно создавать самостоятельно с помощью встроенных в Word средств (встроенным редактором графических объектов).

К графическим объектам относятся:

- Автофигуры –



- Объекты Надпись
- Объекты WordArt. Для вставки содержимого графического файла необходимо выполнить:

Word

- Щелкнуть место вставки рисунка
- В меню Вставка выбрать команду Рисунок, а затем — команду Из файла...
- Выбрать рисунок, который следует вставить
- Дважды щелкните рисунок, который следует вставить



Создание формулы

1. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с пунктом **Уравнения**, а затем выберите **Вставить новое уравнение**.
2. Введите формулу.

$$N = n_0 / (2 \cdot t) = 60 \quad v = a_t \cdot t$$

Вставка часто используемых или заранее форматированных формул

- На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с надписью **Формулы**, а затем выберите нужную формулу.