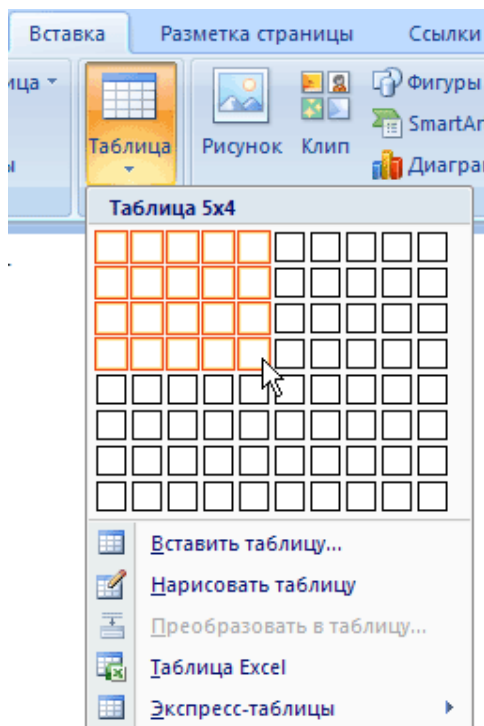


Текстовый процессор. Объекты текстового документа. Таблицы, диаграммы, формулы

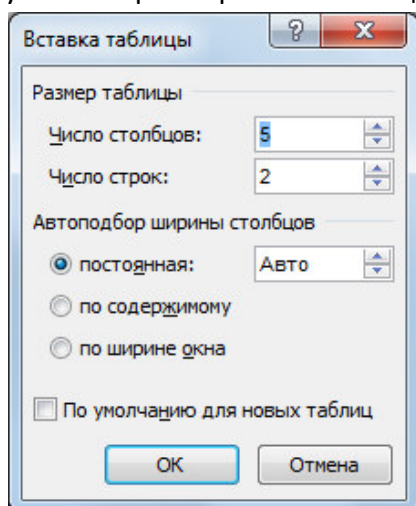
Таблицы


Способы создания таблиц (вкладка Вставка —Таблица)

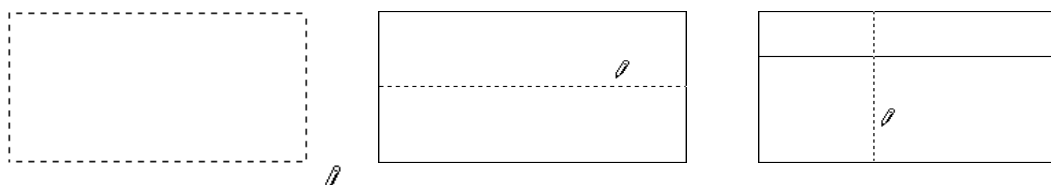
- Выбрать количество столбцов и строк (максимально 10 столбцов и 8 строк).



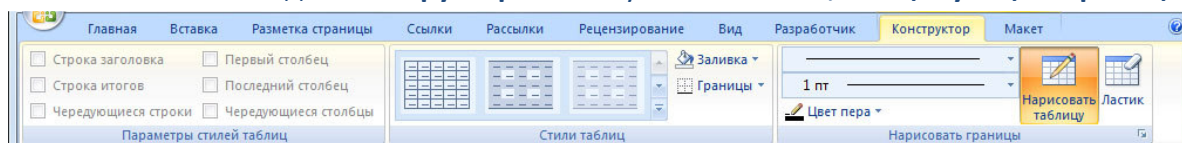
- С помощью команды **Вставить таблицу**, которая вызывает диалоговое окно для указания размерности таблицы — числа строк и столбцов.



- Нарисовать с помощью команды **Нарисовать таблицу**.
Указатель примет форму карандаша . Сначала следует создать очертание таблицы, затем горизонтальные и вертикальные линии.



На контекстной вкладке **Конструктор** можно установить **тип, толщину и цвет границ**.

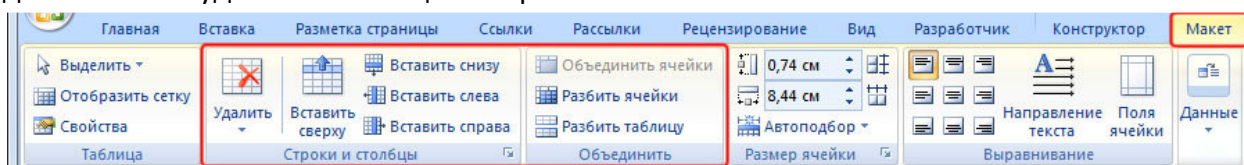


Когда работа будет завершена, следует щелкнуть мышью вне таблицы. Если нужно будет отредактировать таблицу, то следует щелкнуть по ней и перейти на вкладку **Конструктор**.

- Вставить таблицу Excel.

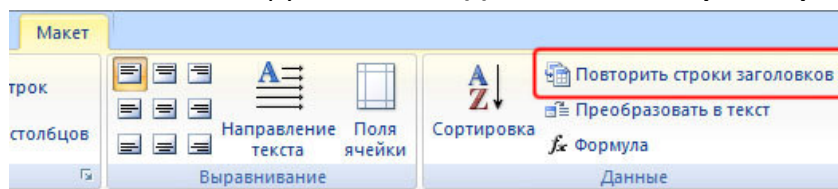
Изменение структуры таблицы (контекстная вкладка **Макет**)

Структуру таблицы можно изменить путем разбиения или объединения ячеек, добавления и удаления столбцов и строк.



При создании таблиц, размещаемых на нескольких страницах, необходимо, чтобы названия столбцов таблицы отображались и печатались на каждой странице документа:

1. Установить курсор в первую строку таблицы. Если в качестве заголовков используется несколько первых строк, следует выделить их.
2. Вкладка **Макет** — группа команд **Данные** — **Повторить строки заголовков**.



Автоматическая нумерация строк (столбцов) таблицы

Пронумеровать строки или столбцы таблицы можно вручную, но при удалении или добавлении строк (столбцов), нумерация сойдет и ее придется делать заново.

Для автоматической нумерации следует:

1. Выделить в таблице ячейки, которые необходимо пронумеровать.
2. Вкладка **Главная** — **Нумерация**.
3. Чтобы изменить расположение цифр в ячейке, следует уменьшить или увеличить отступ (точно так же, как в нумерованных списках).

Использование формул в таблице

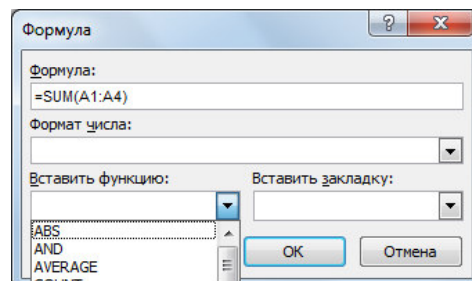
ТП Word позволяет выполнять вычисления, записывая в ячейки таблицы формулы с помощью команды **Формула** вкладки **Макет**. Формула задаётся как выражение, в котором могут быть использованы:

- Ссылки на ячейки (A4; B1) или диапазоны (A1:B3, где A, B, C, D, E, ... — столбцы; 1, 2, 3, ... — строки).

- Ключевые слова (left — левее, right — правее, above — выше, below — ниже).
- Константы — числа, текст в кавычках.
- Знаки операций (+, −, *, /, ^, =, <, >, <=, >=, <>).
- Встроенные функции (AVERAGE () — среднее значение, COUNT() — количество, MAX(), MIN(), ...)

Чтобы в ячейку таблицы вставить формулу необходимо:

1. Установить курсор в ту ячейку, куда нужно вставить формулу.
2. Открыть диалоговое окно Формула (**Макет – Данные – Формула**).
3. Выбрать из списка необходимую функцию. В скобках следует указать, где находятся данные, которые будут использоваться в качестве аргументов функции (с помощью ссылок, подобно MS Excel, или ключевых слов).



Диаграммы

Для построения диаграммы необходимо:

1. Установите курсор в месте вставки диаграммы.
2. Вкладка **Вставка — Диаграмма** — выбрать тип диаграммы.
3. Вместе с диаграммой на экране появится окно приложения MS Excel с примерными данными на листе. Следует заменить примерные данные на нужные путем ввода или копирования. **Подписи осей следует указать в столбце А, названия элементов легенды — в первой строке.** Диаграмма в MS Word автоматически обновится в соответствии с внесенными данными.
4. Окно Excel можно закрыть. Если нужно будет отредактировать данные, на основе которых построена диаграмма, следует вновь отобразить окно Excel: вкладка **Конструктор — команда Изменить данные**.



Чтобы изменить тип диаграммы, используемые цвета, добавить названия осей необходимо выделить диаграмму щелчком мыши и воспользоваться командами на контекстных вкладках для работы с диаграммами **Конструктор, Макет, Формат**.

Удаление диаграммы:

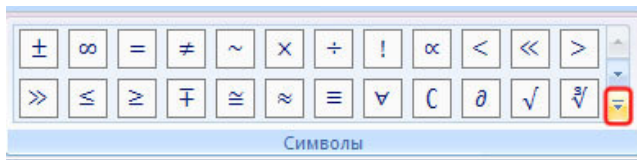
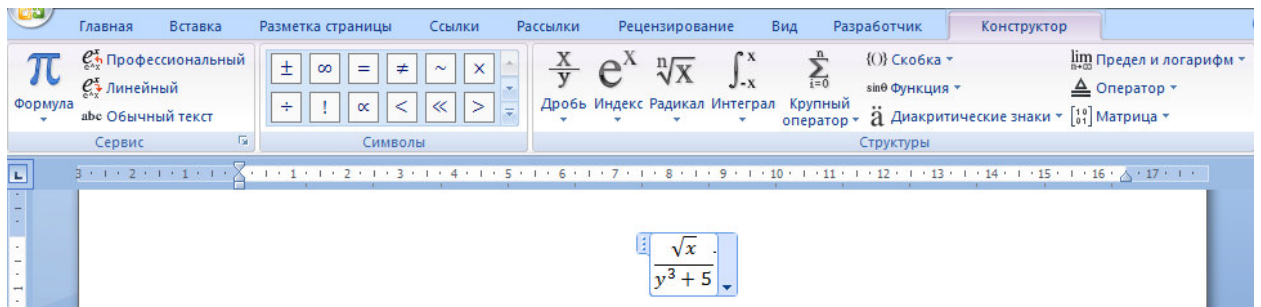
Выделить диаграмму щелчком мыши, нажать клавишу **Delete**.

Формулы

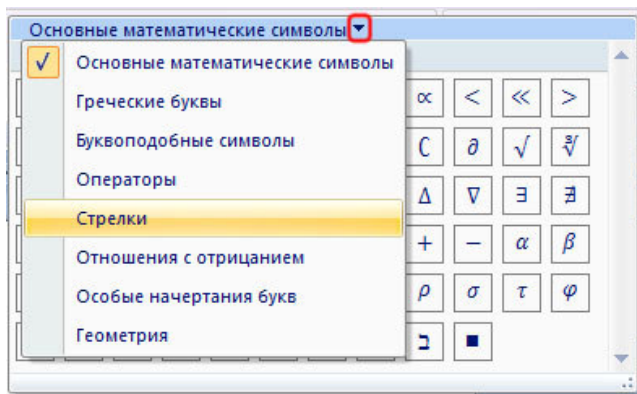
Для запуска редактора формул следует на вкладке **Вставка** выбрать команду **Формула**. Команда **Формула** недоступна в режиме совместимости. Для отключения режима совместимости необходимо преобразовать документ в формат файла Word 2007: кнопка **Office — Преобразовать**.



После выбора команды **Формула** на экране появится вкладка **Конструктор** и место, зарезервированное под формулу.



В группе команд **Символы** расположены различные математические символы. Чтобы увидеть все символы, следует нажать кнопку **Дополнительно**.



Чтобы увидеть другие наборы символов, нужно щелкнуть стрелку в правом верхнем углу коллекции.

Чтобы закончить работу с формулой, следует **щелкнуть мышью** по области вне формулы.

Для редактирования формулы следует выполнить щелчок мыши по формуле.