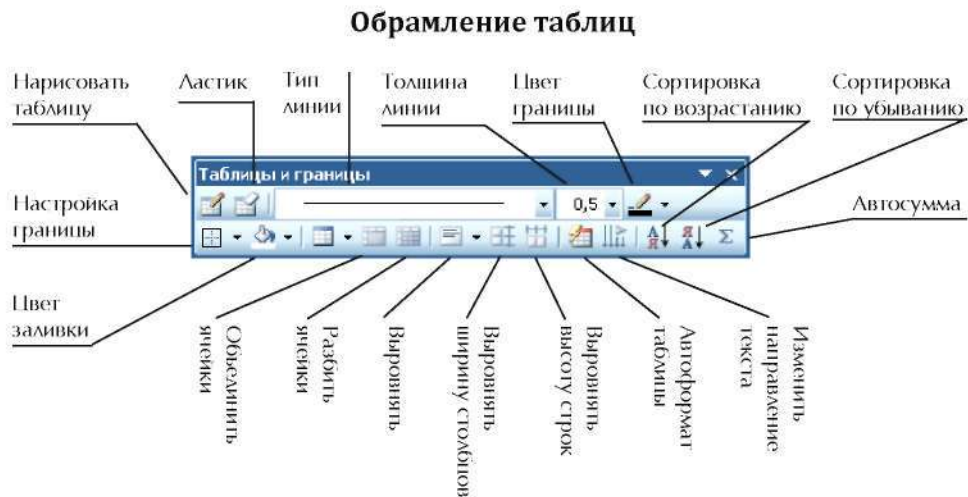


Занятие 11

ПРОГРАММА MS WORD

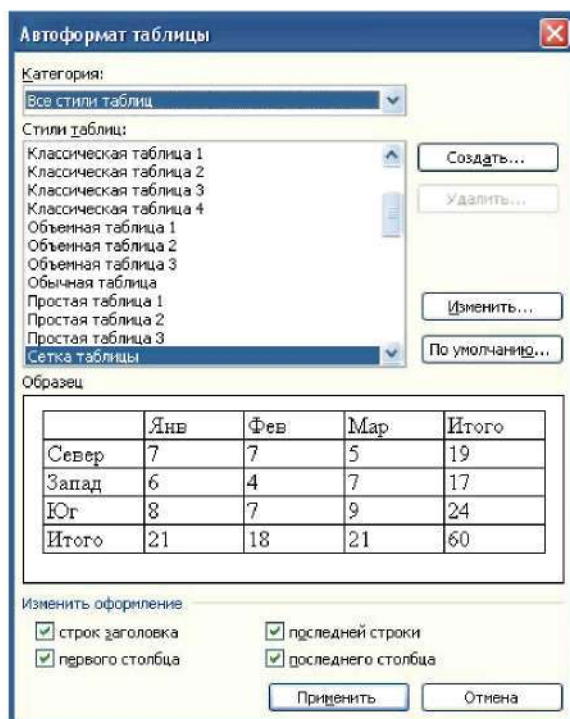
Работа в программе MS Word 2003 и MS Word 2007. Средства автоформатирования. Варианты поворота текста



Автоформатирование таблиц в MS Word 2003

Для применения к таблице одного из типовых вариантов оформления можно использовать средства автоформатирования Microsoft Word. Поставьте курсор в любую ячейку таблицы и выберите в меню **Таблица** пункт **Автоформат таблицы**.

В диалоговом окне **Автоформат таблицы** в списке **Стили таблиц** выберите один из предлагаемых вариантов оформления таблицы, при этом в разделе **Образец** диалогового окна можно посмотреть, как будет выглядеть такая таблица. В разделе **Изменить оформление** укажите, должно ли отличаться оформление строк заголовка и последней строки первого и последнего столбца от оформления остальной части таблицы.



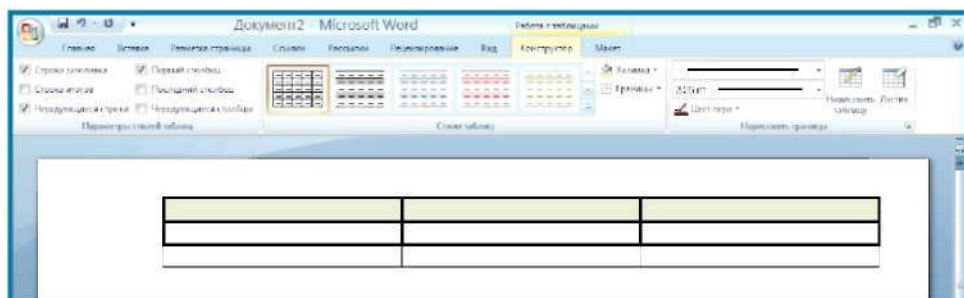
Поворот текста

Текст в таблице можно расположить не только горизонтально, но и под углом $\pm 90^\circ$ сверху вниз или снизу вверх. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту таблицы и выберите команду контекстного меню **Направление текста** или выберите команду **Формат** → **Направление текста**. В диалоговом окне **Направление текста** → **Ячейка таблицы** в разделе **Ориентация** дважды щелкните по требуемому варианту направления текста. Можно также выделить нужный вариант и нажать кнопку **ОК**.

Для изменения направления текста можно пользоваться кнопкой **Изменить направление текста** панели инструментов **Таблицы и границы**. Если текст располагался горизонтально, то один щелчок по кнопке расположит текст сверху вниз. Следующий щелчок повернет текст снизу вверх, следующий щелчок расположит текст горизонтально.

Автоформатирование таблиц в MS Word 2007

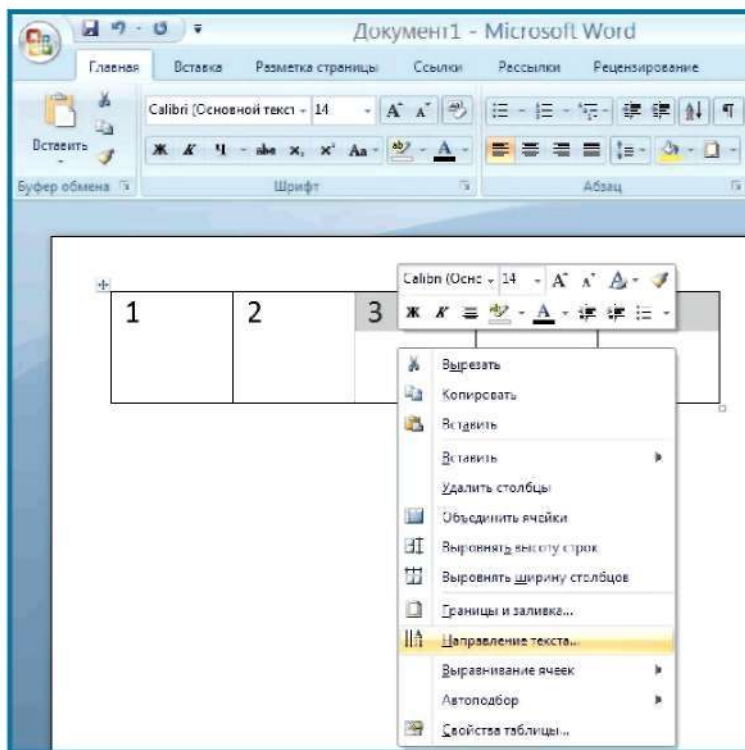
Для применения к таблице одного из типовых вариантов оформления можно использовать средства автоформатирования Microsoft Word. Поставьте курсор в любую ячейку таблицы, откройте вкладку **Конструктор** и выберите раздел **Стили таблиц**.



Выберите один из предлагаемых вариантов оформления таблицы. В разделе **Изменить оформление** укажите, должно ли отличаться оформление строк заголовка и последней строки первого и последнего столбца от оформления остальной части таблицы.

Поворот текста

Текст в таблице можно расположить не только горизонтально, но и под углом $\pm 90^\circ$ сверху вниз или снизу вверх. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту таблицы и выберите команду контекстного меню **Направление текста**. В диалоговом окне **Направление текста** → **Ячейка таблицы** в разделе **Ориентация** дважды щелкните по требуемому варианту направления текста. Можно также выделить нужный вариант и нажать кнопку **ОК**.



Задание для самостоятельной работы

Задание № 1

Задайте границы и заливки, как показано далее:

Ведомость				
№ п/п	Фамилия	Год рождения	Должность	Оклад
1	Иванов	1970	Директор	10000
2	Петров	1958	Рабочий	3500
3	Сидоров	1981	Бухгалтер	6000

Задание № 2

1. Создайте таблицу (6 столбцов, 2 строки).

2. Объедините первую строку и измените ее по ширине.

3. Внесите в нее текстовую информацию (текст в объявлении — шрифт 14; текст в колонках — шрифт 12; Times New Roman).

ОБЪЯВЛЕНИЕ С 5 октября 2010 г. в Уральском институте социального образования (филиал) Российского государственного социального университета начинаются компьютерные курсы «Вторая жизнь»					
Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»

4. Используйте для колонок поворот текста (снизу вверх).

ОБЪЯВЛЕНИЕ С 5 октября 2010 г. в Уральском институте социального образования (филиал) Российского государственного социального университета начинаются компьютерные курсы «Вторая жизнь»					
Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»	Телефон 333-49-65 Компьютерные курсы «Вторая жизнь»

Задание № 3

1. Создайте таблицу (по содержанию), внесите в нее текстовую информацию.

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Математика	Чтение	Русский язык	Этика	Чтение
2	Труд	Музыка	ОБЖ	ИЗО	Музыка

2. Выполните выравнивание, обрамление таблицы, как показано ниже:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Математика	Чтение	Русский язык	Этика	Чтение
2	Труд	Музыка	ОБЖ	ИЗО	Музыка

3. Добавьте пустую строку перед первой, объедините в ней ячейки и введите в нее название: Расписание занятий (словосочетание «Расписание занятий» выровняйте по середине).

Расписание занятий					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Математика	Чтение	Русский язык	Этика	Чтение
2	Труд	Музыка	ОБЖ	ИЗО	Музыка