**Практическая работа №1. Создание таблицы**

1.Запустите программу Microsoft Word

2.Выполните команду **Вставка- Таблица-Вставить таблицу**. В появившемся диалоговом окне установите:

а) число столбцов – 4, б) число строк – 8, ****в)переключатель **Автоподбор ширины столбцов** в положение **постоянная**, а в поле со значением этого положения выберите **Авто.**

3. Нажмите кнопку ОК. В окне документа появится созданная таблица.

4. Сохраните файл в папку D:\Мои документы\\*\*\*, дав ему имя Таблица.docx

**Практическая работа №2. Редактирование и форматирование таблиц**

**1**. Откройте файл Таблица.docx

**2**. Добавьте к таблице еще один столбец слева. Для этого:

а) перейдите на вкладку **Макет**

б)Вставить слева

**3**. Задайте ширину 1-го столбца равной **1,2см**. Для этого:

а) Находясь на вкладке Макет, установите курсор в любую ячейку первого столбца

б) На панели инструментов установите ширину **1,2см.**

Самостоятельно установите ширину для остальных столбцов следующим образом:

2-й столбец – 5,5 см; 3-й столбец – 2,7 см; 4-й столбец – 2,7 см; 5-й столбец – 4,7 см.

**4**. Выделите в первой строке ячейки с 3-й по 5-ю и разделите ячейки, воспользовавшись соответствующей кнопкой

**5**. В появившемся диалоговом окне **Разбиение ячеек**:

а) снимите флажок **Объединить перед разбиением**, чтобы применить параметры разбиения к каждой ячейке;

б) в поле **Число столбцов** установите значение 1;

в) в поле **Число строк** установите значение 2;

г) нажмите **Ок.**

**6.** Выделите в первой строке ячейки с 3-й по 5-ю и выполните команду Объединить ячейки

Выделите всю таблицу и на вкладке Главная выберите шрифт Times New Roman, 12 пт

Заполните таблицу так, как показано на рисунке:



**7**. Сохраните документ.

**8**. Выровняйте содержимое ячеек следующим образом: по горизонтали – **по центру** , по вертикали – **по центру** с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов.

**9**. Самостоятельно выровняйте текст во всех ячейках, кроме первой строки, по горизонтали – по ширине

 **10**. Выделите три последние строчки таблицы и удалите.

**11**. Измените направление текста в трех последних ячейках второй строки. Для этого выделите эти ячейки и дважды нажмите на кнопку **Направление текста**

**12**. Проконтролируйте правильность выполнения задания, сравнив полученную таблицу с таблицей, приведенной на рисунке. Сохраните документ.



**Практическая работа №3. Формулы**

**1**.Откройте документ Таблица.docx.

**2**.Установите курсор в любую ячейку первой после заголовка строки и разбейте таблицу

**3**. Установите курсор в любую ячейку последней строки и добавьте строку ниже

**4**. В ячейку **В5** введите **Сумма** и выровняйте содержимое ячейки по правому краю.

Теперь произведем вычисления.

**5**.Установите курсор в ячейку С5 и с помощью кнопки **Формула** вставьте сумму ячеек с С1 по С4-значение общего роста

**6**. Аналогичным образом вставьте ячейку D5 значение общего веса.

Теперь вычислим средний рост и средний вес.

**7**. Добавьте еще одну строку в конец таблицы.

**8**.С ячейку В6 введите **Среднее**

**9**. Установите курсор в ячейку С6 и введите формулу SUM(C1:C4)/4 или AVERAGE(C1:C4), изменив появившееся SUM(ABOVE). Нажмите **Ок.**

ВНИМАНИЕ! Адреса ячеек набирают латинской раскладкой!

**10**. Аналогично вставьте в ячейку D6 среднее значение веса.

Сохраните документ