ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7

Тема: Текстовий редактор OpenOffice.org Writer. Робота з таблицями

Мета

Оволодіти знаннями про роботу з таблицями в текстовому редакторі. Уміти заносити дані до таблиці; використовувати операції з фрагментами для занесення інформації до таблиці; форматувати текст в комірці; змінювати параметри комірок; змінювати кількість рядків та стовпців таблиці; зливати та розбивати комірки, змінювати властивості таблиці тощо.

План

- 1. Опрацювати теоретичний матеріал.
- 2. Дати відповіді на контрольні запитання.
- 3. Виконати практичні завдання.

Теоретичні відомості

Дані, представлені в табличній формі, відрізняються наочністю. Таблиці завжди були невід'ємною частиною друкованої науково-технічної документації.

Використання таблиць дає змогу:

- структурувати дані;
- наочніше подавати інформацію для подальшого аналізу;
- виконувати нескладні математичні обчислення з даними, що зберігаються у таблиці.

Основні засоби створення таблиць:

- 1. кнопка Таблица на панелі інструментів Стандартная;
- 2. діалогове вікно Вставка таблицы (Таблица⇒Вставить⇒Таблица) (рис. 1);
- 3. кнопка ^н **Таблица** на панелі інструментів **Таблица** (через меню **Вид⇒** ⇒Панели инструментов⇒Таблица).

Вставка таблиц	þi	
Название Размер таблицы - Столбцы Строки Параметры Заголовок Переые Переые Не разбиват ⊻ <u>О</u> брамление <u>А</u> втоформ	Таблица1 2 2 2 3 ть заголовок 1 5 таблицу ат	ОК Отмена Справка

Рис 1. Діалогове вікно Вставка таблицы

<u>Особливість!</u> Панель інструментів **Таблица** з'являється на екрані, якщо встановити курсор миші в межах таблиці.

┆ ⅲ ▾ | ┏╴▾ | ロ ▾ _ ▾ | ☵ ☵ ☵ જ ▾ Ē1 ☶ | ☷ ☷ | 🖄 嗎 | ϟ | Σ 🍟

Рис 2. Панель інструментів Таблица

ВСТАВКА У ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ ТАБЛИЦІ

Варіант І.

- 1. Помістити курсор у місце вставки таблиці.
- 2. Вибрати кнопку **Таблиця** з панелі інструментів **Стандартна**, протягнувши курсор, виділіть потрібну кількість рядків і стовпчиків таблиці, повторно клацніть лівою кнопкою мишки для підтвердження вибору (рис. 3).



Рис. 3. Вікно вибору кількості рядків і стовпчиків таблиці

Варіант 2.

- 1. Помістити курсор у місце вставки таблиці.
- 2. Викликати у головному меню Таблиця послугу Вставити =>Таблиця.
- 3. У діалоговому вікні Вставка таблиці (рис. 1), що з'явиться на екрані, задати потрібну кількість рядків і стовпчиків у відповідних полях діалогового вікна.
- 4. Натиснути кнопку ОК.

<u>РЕДАГУВАННЯ ТАБЛИЦЬ</u>

Говорячи про редагування таблиць, ми маємо на увазі не редагування їх змісту, а тільки редагування їх структури. Фактично редагування структури таблиць зводиться до таких операцій:

- 1. вставка заданої кількості рядків;
- 2. вставка заданої кількості стовпців;
- 3. знищення виділених комірок, рядків і стовпців;
- 4. об'єднання виділених комірок;
- 5. розбиття виділених комірок.

Комбінуючи ці операції, можна на базі таблиць з простою структурою готувати таблиці зі складною структурою. Засоби для виконання цих операцій знаходяться в меню Таблица (рис. 4), на панель інструментів Таблица (рис. 2) або доступні через Контекстное меню (рис. 5) виділених об'єктів.





Рис. 4. Меню Таблица

Рис. 5. Контекстне меню таблиці

ФОРМАТУВАННЯ ТАБЛИЦЬ

При роботі з таблицями слід розрізняти *форматування таблиць* і *форматування змісту таблиць*.

На початку форматування виділити рядки або стовпчики, формат яких потрібно змінити.

Форматування таблиць можна виконувати за допомогою панелі інструментів Таблица (рис. 2) або за допомогою діалогового вікна Оформление таблицы (Таблица Свойства таблицы або кнопка Свойства таблицы (рис. 6) на панелі інструментів Таблица).

:- (h	ø	Содержимое таблицы 🗙	Times New Roman	✓ 12	≚ ж н	< ॒	± = = i;	₩ # # * · * ·
	•		2. • 🖿 🖼 🛒			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ξ	
L	_	· · · 1 · · · 🕅 · ·	· 1 · 1 · 2 · · 1 · 3 ·	· · <u>1</u> 4 · · · · 5 <u>1</u> ·	··6 ·_··7	7 · · <u>·</u> · 8 · 🔏 ·	Свойства таблицы	• • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15

Рис 6. Кнопка Свойства таблицы Панель інструментів Таблица

Елементи управління закладок діалогового вікна **Оформление таблицы** дозволяють:

1) Закладка **Таблица** – задати ширину таблиці, метод вирівнювання таблиці відносно сторінки документу, інтервали (відстань) від таблиці до тексту (рис. 7.).

ркерів,	Таблица На странице Столбцы Обрамление Ф	аблицю
ії елем	Свойства Название Таблица1 Ширина 12,24см 📚 Относ Интервал Слева Слева Сверху Снизу	Выравнивание
Мар		еміщати
блицю		сжньому
гку та	ок о	тмена Справка восстановить таблинці.
пкери	зміни розміру які з'являю	ться при навеленні вказівника

2) Закладка **На странице** – задати різне розбиття таблиці, напрям тексту, повторення заголовків тощо (рис. 8.).

	ца На странице Ст	толбцы Обрамление Фон		
Ha c'	транице] Разрыв	💿 Страницы	О Столбца	
		. Перед	О Пос <u>л</u> е	
] Стил <u>ь</u> страницы		<u>Н</u> омер страницы	0
	Разрешить разбиение	е <u>т</u> аблиц между страницами и с	голбцами	
	🗹 Разрешить разбие	ение строки между страницами	и столбцами	
] Связать со следующи	им <u>а</u> бзацем		
] Повторить за <u>г</u> оловок	¢		
	Перв <u>ы</u> е 1 🛟 с	троки		
На	зправление те <u>к</u> ста	Слева направо		
	авнивание ———	Слева направо Справа-налево (вертикаль	но)	
Выра		Chipapa naviobo (popinikavie		

Рис 8. Закладка На странице діалогового вікна Оформление таблицы

3) Закладка Столбцы – задати ширину стовпців (рис. 9.).

Оформление таблицы	đ
, Таблица На странице Столбцы Обрамление Фон	• •
Подогнать ширину таблицы	
Выровнять ширину столбцов	
⊆вободное пространство 4,76см	
Ширина столбцов	1
3,91cm 🤤 2,08cm 📚 6,25cm 📚 🍥 🔅	
ОК Отмена Справка Восстановить	•

Рис 9. Закладка Столбцы діалогового вікна Оформление таблицы

4) Закладка **Обрамление** – задати положення, стиль, колір ліній, відступи від тесту таблиці (Отступы от содержимого), стиль тіні таблиці тощо (рис. 10.).

аблица На странице Сто	лбцы Обрамление Фон		вок 3
Положение линий ———	Линия	Отступы от содержимо	го ———
Пред <u>о</u> пределенное	Стиль	С <u>л</u> ева 0,50см	1 🗘
	- Нет - 0,05 pt	Справа 0,50см	1
	0,50 pt	Сверху 0,50см	1 🗢
	1,00 pt 2,50 pt	С <u>н</u> изу 0,50см	1
	цвет Цвет Черный		B
Стиль тени	Human	lleer	
	<u>ш</u> ирина 0,18см 😂	цвет Серый	✓
Свойства 🔽 Об <u>ъ</u> едининить стили с	межных линий		

ю робочому полю документа. Маркер в правому нижньому

Рис 10. Закладка Обрамление діалогового вікна Оформление таблицы

5) Закладка Фон – задати тип фону (колір, графічний об'єкт) для комірки, рядка, таблиці тощо (рис. 11.).



Рис 11. Закладка Фон діалогового вікна Оформление таблицы

Інтерактивному режимі таблицю форматують за допомогою маркерів, які з'являються при наведенні вказівника миші на таблицю та її елементи. Маркери зміни розміру, які з'являються при наведенні вказівника миші на рамки таблиці, дозволяють інтерактивно змінювати розміри стовпців і рядків методом перетягування. Якщо таблиця активна, то на лінійках (навпроти меж рядків і стовпців) з'являються повзунки, які дозволяють інтерактивно змінювати розміри стовпців і рядків методом перетягування.

ВВЕДЕННЯ І ФОРМАТУВАННЯ ВМІСТИМОГО ТАБЛИЦЬ

Виділення необхідної комірки для введення тексту виконують за допомогою миші. Окрему комірку виділяють потрійним клацанням лівої кнопки. Переміщення між комірками виконують клавішею **Tab** (до наступної комірки) або комбінацією **SHIFT+TAB** (до попередньої комірки). Для навігації по коміркам таблиці можна також використовувати клавіші управління курсором. Всередині текстових фрагментів курсорні клавіші виконують переміщення курсору, але коли досягнуть межі тексту, дозволяють переходити до сусідніх комірок.

Всі команди форматування тексту відносяться до виділеного елементу. Виділеним елементом може бути довільна комірка, рядок (група рядків), стовпець (група стовпців) або цілком уся таблиця. Групи комірок виділяють методом протягування миші.

РОБОТА З ФОРМУЛАМИ

Для набору формули в таблиці необхідно встановити курсор в комірку, де планується набрати формулу, а потім можна виконати одну з дій:

- 1. вибрати команду Формула меню Таблица;
- 2. натиснути кнопку «Сумма» на панелі інструментів Таблица;
- 3. натиснути клавішу F2;
- 4. набрати знак «=».

Тоді активізується панель формул (рис. 12.).

着 Безымянный1 - OpenOffice.org Writer							
Файл Правка <u>В</u> ид В <u>с</u> тавка Формат <u>Т</u> аблица	С <u>е</u> рвис <u>О</u> кно Спр <u>а</u> вка						
1 📲 • 💕 🖩 🕿 1 🖻 1 🖹 🎜 🕵 1 🚏		8 = · / H Ø 🖻 🗉	19.00				
🜄 Содержимое таблицы 🔽 Тimes New Roman 🔍 🔍 Ж К 또 臣 王 吉 田 語 語 住 住 幕 王 🖄 🔹 🚬							
B5 ƒ(x) ▼ 🗙 ✔ =max <c2:b4:< th=""><th colspan="7">B5 f(i) X ✓ =max <c2:b4></c2:b4></th></c2:b4:<>	B5 f (i) X ✓ =max <c2:b4></c2:b4>						
Б Сумма	· · · 1 · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8	9 10 11 12 13				
Скруглить Проценты	Заголовок 1	Заголовок 2	<u>Aogytor</u>				
— Корень - Степень	2	5	10				
∾ Оператор <u>ы</u> •	15	10					
- Статистические <u>ф</u> ункции •	Среднее значение		150				
ო Функции 🔸	Минимальное значение						
-	Максимальное значение		80				
· ·			= <u>max</u> <c2:b4></c2:b4>				

Рис. 12. Панель формул

У формулах використовуються адреси комірок (А2, В4, С2, де латинська літера – назва стовпця, число – номер рядка), знаки математичних операцій, вбудовані функції тощо.

Контрольні запитання

- 1. Назвіть основні засоби створення таблиць.
- 2. Вкажіть послідовність дій для створення таблиці.
- 3. Що розуміють під редагуванням таблиці?
- 4. Вкажіть послідовність дій для об'єднання блоку комірок таблиці.
- 5. Вкажіть послідовність дій для розбиття блоку комірок таблиці.
- 6. Вкажіть послідовність дій для зміни висоти рядків та ширини стовпців.
- 7. Що розуміють під форматуванням таблиці?
- 8. Вкажіть послідовність дій для зміни вирівнювання даних в комірці.
- 9. Вкажіть послідовність дій для зміни оформлення зовнішніх і внутрішніх рамок таблиці.
- 10.Вкажіть послідовність дій для налаштування вирівнювання таблиці відносно сторінки документу та вирівнювання таблиці з текстом, що навколо.
- 11.Вкажіть послідовність дій для налаштування відстані від таблиці до навколишнього тексту.
- 12. Вкажіть послідовність дій для створення формули в таблиці.

Завдання

В текстовому редакторі набрати запропонований текст за зразком та зберегти його.