

MS Word

Практическая работа Создание таблиц и проведение расчетов, вставка объекта.

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания, сохранения комплексных документов MS Word, создание таблиц и проведение расчетов, вставка объекта.

Обзор теории

Таблица. Текстовый редактор Word имеет возможность создавать, редактировать таблицы и производить расчеты в них. Для вставки в строке меню выберите Таблица – Вставить таблицу, так же можно изобразить таблицу при помощи кнопки «Нарисовать таблицу» на панели инструментов Таблица и границы.

Об организационных диаграммах. С помощью средства SmartArt на вкладке «Вставка» можно создать организационную диаграмму, иллюстрирующую иерархические отношения, например между руководителями отделов и сотрудниками в организации.

При добавлении или изменении организационной диаграммы появляется новая вкладка «Работа с рисунками SmartArt». С помощью команд изменения размера организационной диаграммы можно увеличить область рисунка для удобства работы или убрать лишнее пространство, придвинув границу ближе к диаграмме.

Руководитель. (Фигура организационной диаграммы, расположенная выше любой другой фигуры, такой как сотрудник (подчиненный или коллега) или помощник, и соединенная с ней.)

Помощник. (Фигура в организационной диаграмме, расположенная ниже какой-либо другой фигуры и соединенная с ней углом. Эта фигура помощника располагается над любыми дополнительными фигурами подчиненных той фигуры, с которой она соединена.)

Подчиненные. (Фигура организационной диаграммы, расположенная ниже фигуры руководителя и связанная с ней.) (помощник и сотрудники)

Для форматирования организационной диаграммы целиком используются готовые стили. Части диаграммы форматируются так же, как фигуры — посредством добавления цвета и текста, изменения толщины и типа линии, добавления заливки, текстуры и фона. Для добавления фигур — таких как руководитель и подчиненные (помощник или сотрудник) — или изменения параметров расположения ветвей используется панель инструментов **Организационная диаграмма**, выводимая вместе с диаграммой.

Вставка объекта. Текстовый процессор Word имеет несколько встроенных программ, реализующих различные объекты в создаваемом документе. Доступ к ним осуществляется вкладка «Вставка»- **Диаграмма**. Рассмотрим построитель диаграмм

Таблица 3. Исходные данные.

Выручка от продажи товара (тыс. руб.)						
	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Сумма
Белгород	105,0	210,0	425,0	225,5	195,4	1160,9
Воронеж	33,4	71,2	138,6	78,3	69,7	391,2
Курск		10,8	33,4	25,9	24,3	94,4
ИТОГО:	138,4	292	597	329,7	289,4	1646,5

1. Через вкладку «Вставка» - **Диаграмма** в открывшемся окне выберете тип диаграммы и нажмите ОК.

2. Откроется окно программы MS Excel, в которой вы можете внести данные в виде таблицы, расширить или уменьшить диапазон данных, настроить легенду и подписи данные, одним словом отредактировать диаграмму.

3. Завершите работу с диаграммой можно простым закрытием окна программы MS Excel.

Пример

Построим диаграмму, иллюстрирующую динамику выручки (см. табл.3 выше). Для этого выделим в таблице интервал A2:F5 и загрузим " MS Excel ". Обратите внимание, что в этот диапазон вошли строка с названиями месяцев и столбец с названиями городов. Они используются для надписей на горизонтальной оси и в легенде.

Если требуется редактирование диаграммы, следует щелкнуть внутри диаграммы правой кнопкой мыши и выбрать кнопку "Выбрать данные". Откроется окно "Выбор источника данных", через которое можно выполнить большинство исправлений.

Заключительной стадией редактирования диаграммы является изменение ее размеров и установка в нужном месте страницы.

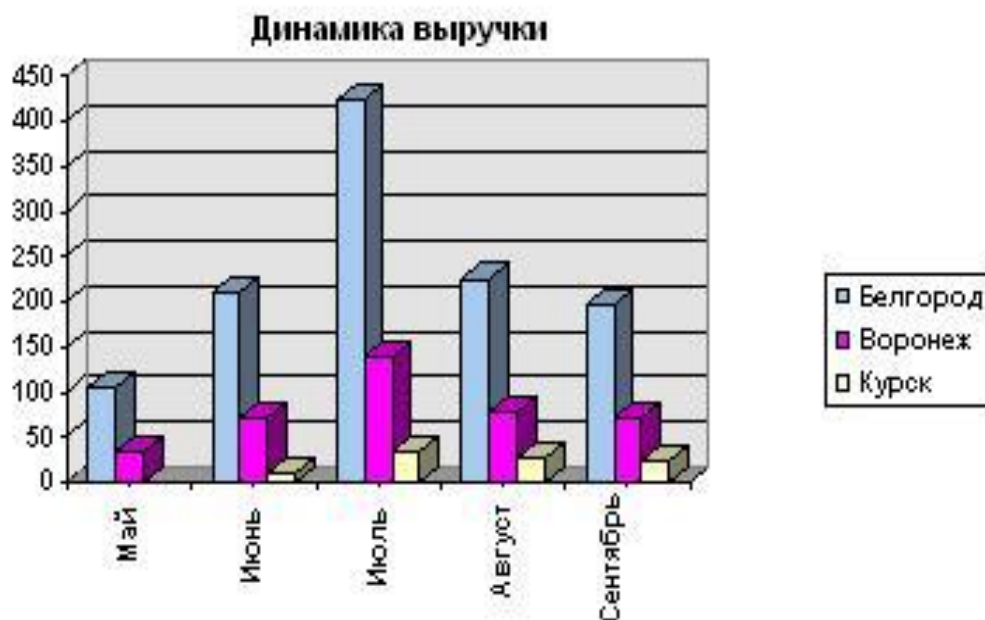


Рис 4. Динамика выручки.

Практическая работа

Для дальнейшей работы необходимо создать документ MS Word в папке MS Word с названием «Практическая работа №3» и выполнить в нем задания.

Задание №1. Создать таблицу по образцу (таблица 4), используя команду «Нарисовать таблицу» на вкладке «Вставка» - Таблица – Нарисовать таблицу.

Задание №2. Построить диаграммы.

2.1. Установите ориентацию – Альбомная (вкладка *Разметка страницы - Параметры страницы - ориентация Альбомная, применить до конца документа*). Вставить организационную диаграмму рис 5. вкладка *Вставка – SmartArt – тип Иерархия*.

2.2. Вставить схематическую диаграмму см. рис 6. вкладка *Вставка – SmartArt –тип Цикл – вид диаграммы Простая радиальная* (отображение отношений с корневым элементом).

Образец к заданию №1.

Таблица 4. Технические характеристики принтеров

Технические характеристики		Информация для заказа
Пе		Принтер/сканер/копир

Технология HP с многослойным наложением цвета 600x 600:черная с технологией улучшения разрешения HP		C6693A		
		C6692A		
Нагрузка	3000 страниц в месяц (в среднем)		C2947A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 10м
Скорость печати (с/мин)	Черная	Цветная	Струйные принтерные картриджи	
Быстрая Обычная Наилучшая	11	8,5	51645A	Большой черный картридж HP
	5,1	3,6	C1876G	Цветной картридж
	4,4	1	C1879D	Большой трехцветный цветной картридж
Быстрое Обычное Наилучшее	600x300 600x300 600x600	300x300 600x600 600x600		

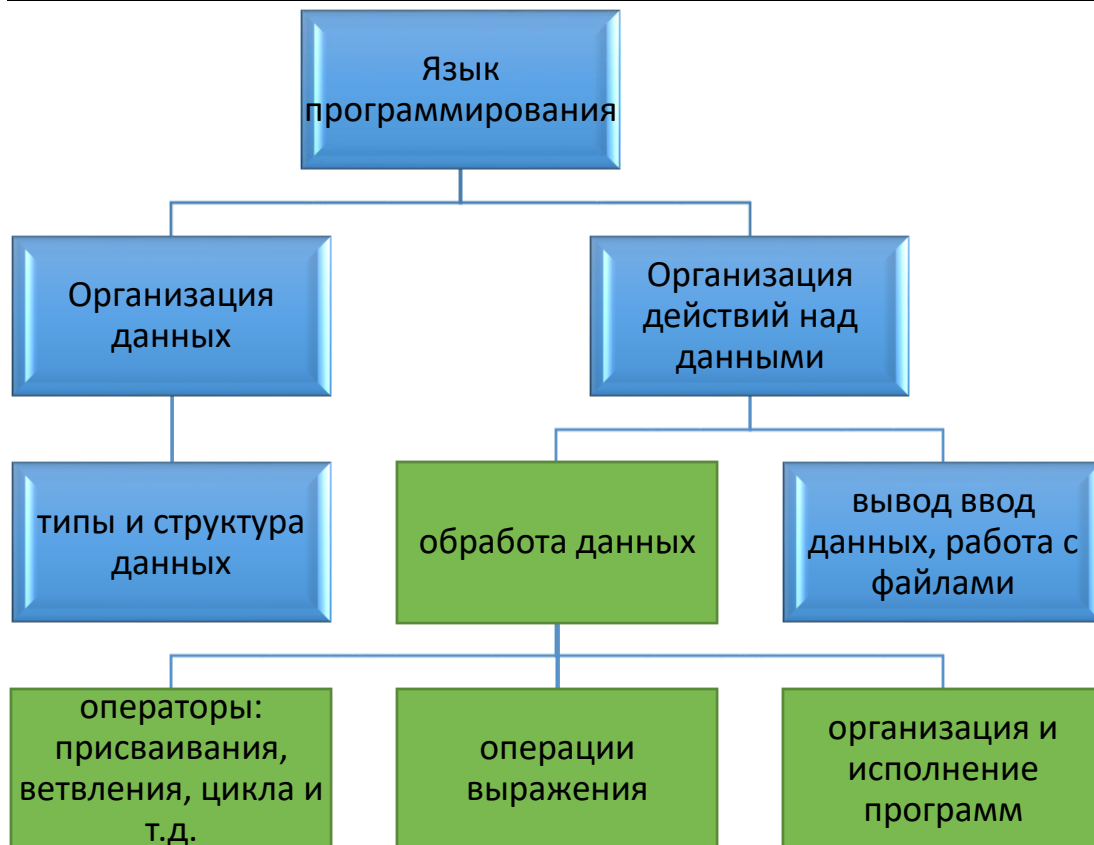


Рис 5. Организационная диаграмма

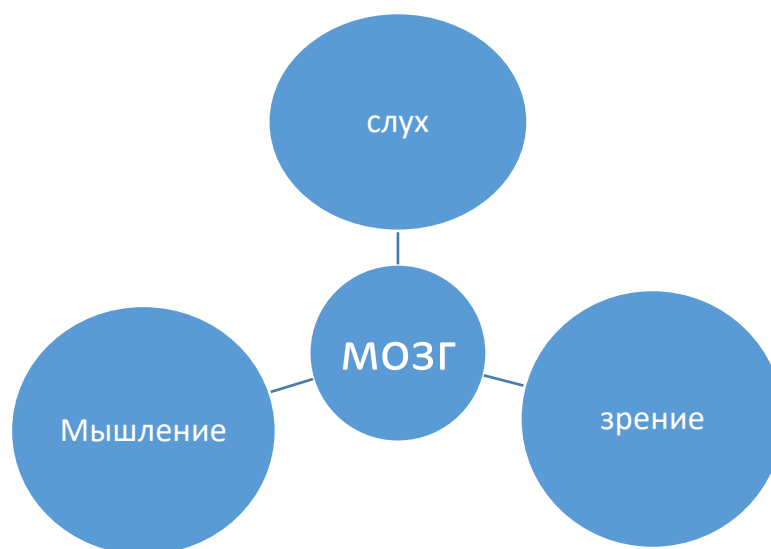


Рис 6. Схематическая диаграмма

Задание №3. Составьте таблицу, произведите расчеты, постройте диаграмму, иллюстрирующую динамику средней заработной платы. (см. таблицу 5).

Краткая справка для расчета данных необходимо установить курсор в ячейку, где будет результат, и выбрать вкладку **Работа с таблицами – Макет – Формула**.

Таблица 5. Средняя заработная плата

Средняя заработная плата (руб)						
	2001	2002	2003	2004	2005	Сумма
Москва	3000	3660	4050	6000	8700	
Самара	2700	3000	4000	5350	8100	
Брест	1900	2400	3700	5000	6800	
Екатеринбург	2900	3200	4000	5600	7500	
Владивосток	2450	2990	3700	4900	7000	
Тюмень	3260	3600	4400	5900	10000	
Итого:						