**Практическая работа. Тема: Форматирование документа.**

**Включение в текстовый документ таблиц.**

1. На рабочем столе откройте папку со своей фамилией.

2. Создайте текстовый документ в программе Word и назовите Таблицы.doc.

3. Создайте таблицу получения цветов палитры и сохраните ее в файле Таблицы.doc.

4. На вкладке Вставка в группе Таблицы нажмите кнопку Таблица, а затем в области **Вставить таблицу** путем перетаскивания выберите число строк - 8 и столбцов - 4.

5. Объедините в первой строке таблицы вторую, третью, четвертую ячейки:

* Выделите ячейки, которые нужно объединить: щелкните мышью во второй ячейке первой строки, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте мышь до конца последней ячейки,
* Выберите в контекстном меню команду *Объединить ячейки*.

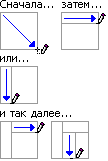
6. Заполните таблицу в соответствии с образцом и выделите заголовки.

**Таблица цветов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название цвета** | ***Количество частей краски, %*** | | |
|  | *красная* | *зеленая* | *голубая* |
| *Черный* | 0 | 0 | 0 |
| *Оранжевый* | 255 | 179 | 0 |
| *Фиолетовый* | 185 | 6 | 255 |
| *Сиреневый* | 255 | 89 | 255 |
| *Желтый* | 255 | 255 | 134 |
| *белый* | 255 | 255 | 255 |

**Рисование таблицы**

1. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Нарисовать таблицу**. Указатель мыши примет вид карандаша.
2. 2. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.



1. Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**.

3. Нарисуйте таблицу согласно образцу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |

**Использование шаблонов таблиц**

1. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выделите пункт

**Экспресс-таблицы** и выберите нужный шаблон.

1. Замените данные шаблона данными следующей таблицы:

| сентябрь | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|  |  |  |  |  | *1* | *2* |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | *8* | *9* |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | *15* | *16* |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | *22* | *23* |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | *29* | *30* |