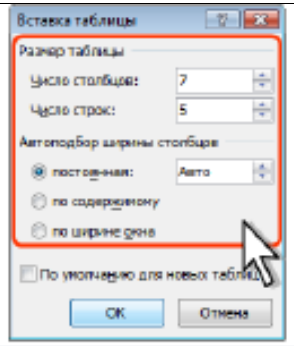
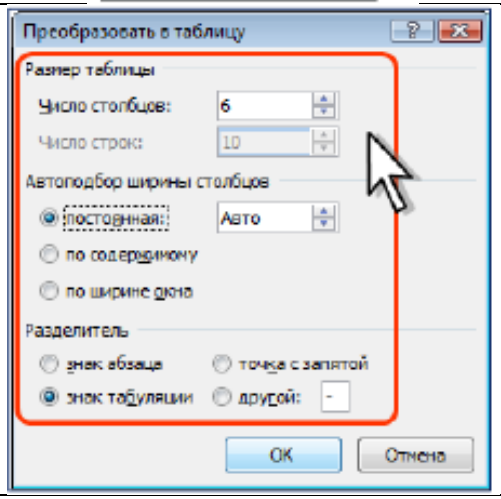
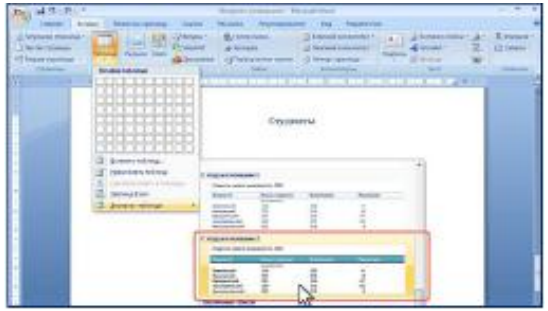
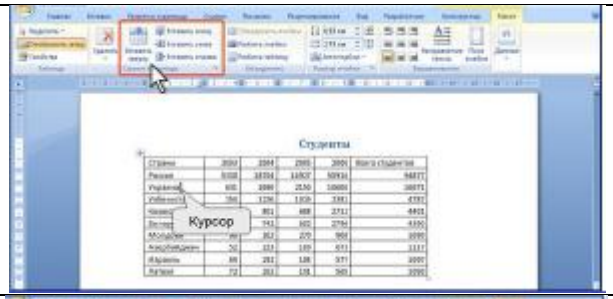
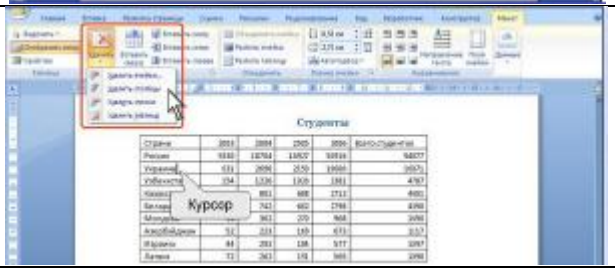
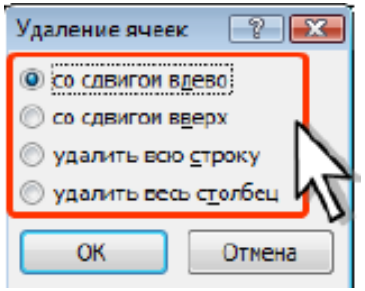
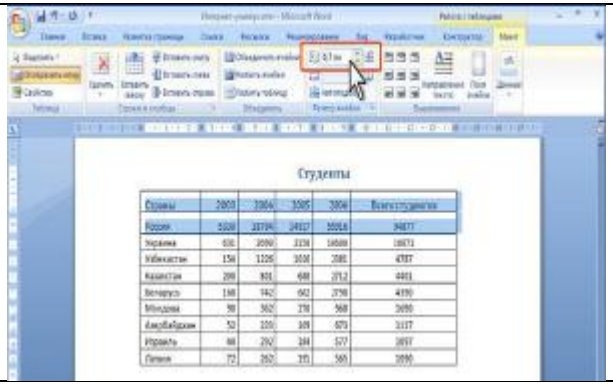
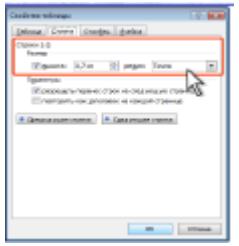
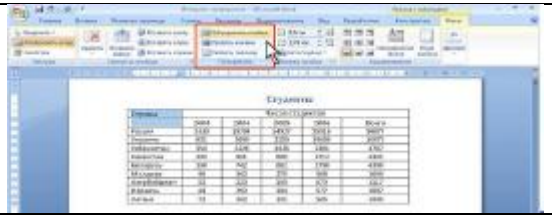
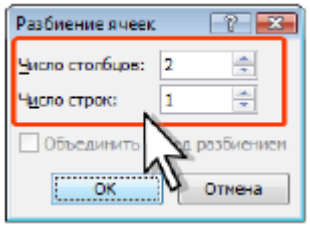
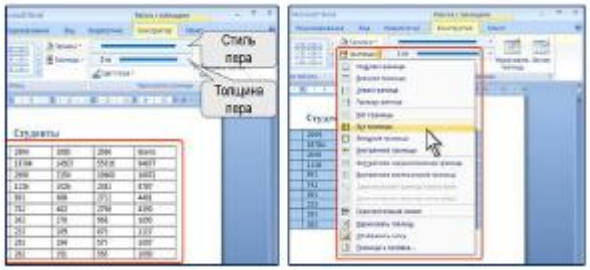
Інструкційно-технологічна картка

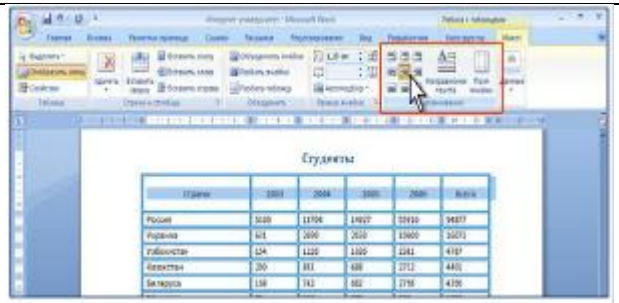
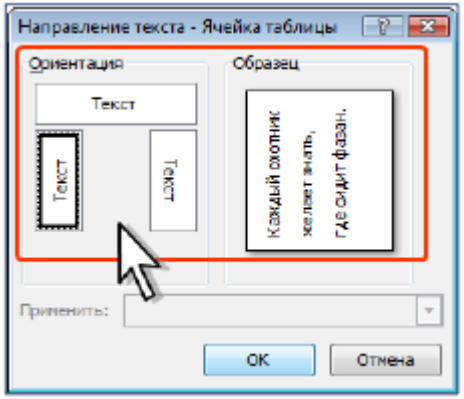
Професія	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	Microsoft Word
Кваліфікація	2 категорія	
Тема	Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття	

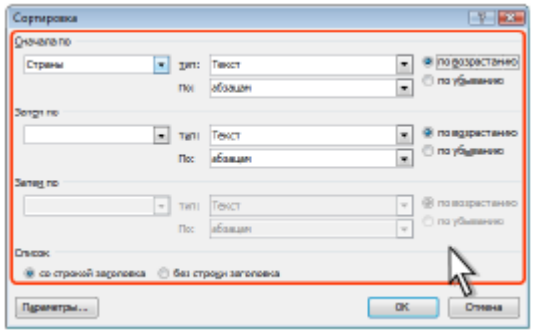
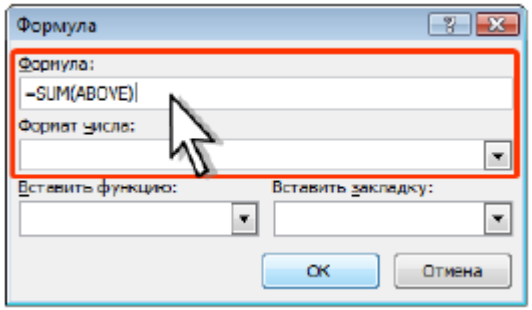
Зміст завдання та послідовність його виконання		**Технічні умови і вказівки щодо виконання переходів, операцій**	**Ескізи, рисунки, схеми**
Операції та порядок їх виконання	**Інструкційні вказівки і пояснення**		
1. Відкрийте папку на Робочому столі Робота 3		Запустіть Word і відкрийте документ. Надайте ім'я документу 3.	
2. Створення таблиць	Вкладки для роботи з таблицями	• Увійдіть у вкладку Вставка • Оберіть Таблиця • Використовуйте контекстні вкладки Конструктор і Макет групи вкладок Робота з таблицями	
	Вставка простої таблиці Microsoft Word	• Натисніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка • Виділіть необхідне число стовпців і рядків при натиснутій лівій кнопці. • Створиться таблиця, яка займає всю ширину сторінки і має стовпці однакової ширини.	

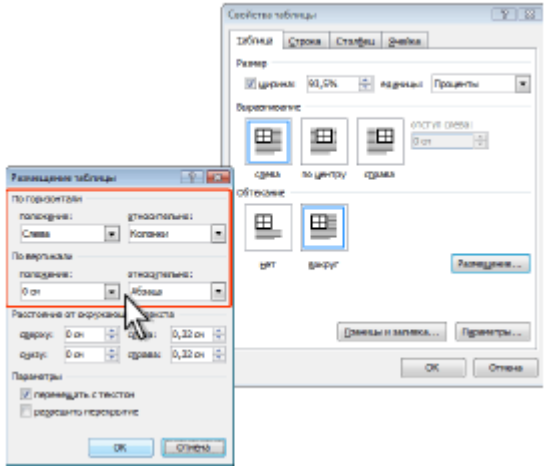
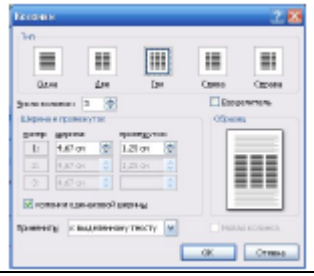
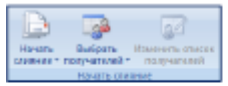
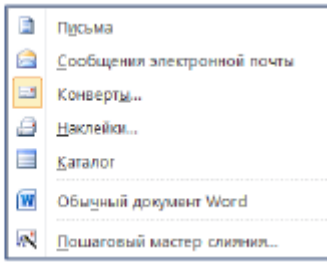
	Налаштування деяких параметрів створюваної таблиці	• Установіть курсор туди, де буде знаходитися створювана таблиця. Клацніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Вставити таблицю. • В вікні Вставка таблиці виберіть необхідну кількість рядків і стовпців, а також спосіб автопідбору. При виборі режиму постійний можна встановити ширину стовпців таблиці.	
	Перетворення тексту в таблицю	• Виділіть фрагмент документа, перетворений в таблицю. • Клацніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Перетворити в таблицю. • В вікні Перетворити в таблицю в лічильнику Число стовпців встановіть число стовпців створюваної таблиці (число рядків встановлюється автоматично); в розділі Автопідбір ширини стовпців виберіть спосіб зміни ширини стовпців таблиці (при виборі параметра постійна можна вказати ширину стовпців); виберіть знак роздільник	
	Вибір експрес-таблиці	• Установіть курсор туди, де буде знаходитися створювана таблиця. • Натисніть кнопку Таблиця у вкладці Вставка і виберіть команду Експрес-таблиці. • Прокрутіть список таблиць і виберіть потрібну. Користувальницькі таблиці, занесені в список експрес-таблиць, зазвичай розташовуються в розділі Загальні в кінці списку.	

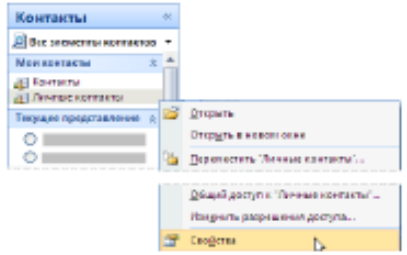
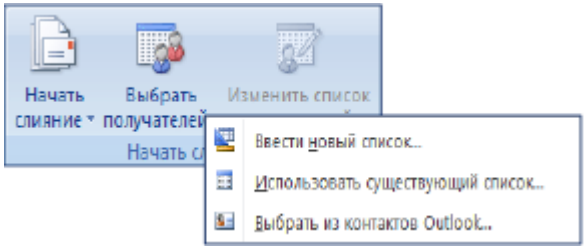
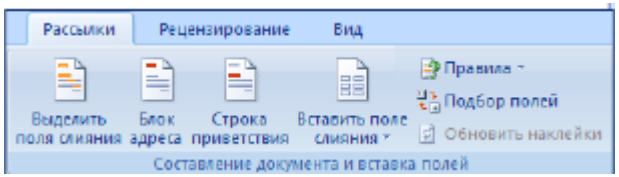
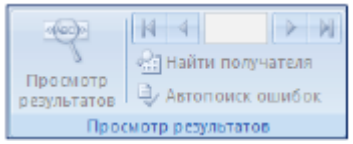
3. Додавання елементів таблиці	Додавання рядків і стовпців	• Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка таблиці, вище або нижче якої потрібно вставити новий рядок. • Натисніть кнопку Вставити зверху чи Вставити знизу групи Рядки та Стовпці зліва чи Вставити стовпці праворуч	
4. Видалення елементів таблиці	Видалення рядків і стовпців	• Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка, який вилучаємо або стовпці таблиці, які видаляємо. • Натисніть кнопку видаляється групи Рядки та стовпці і в меню виберіть відповідну команду (Видалити рядки або Видалити стовпці).	
	Видалення осередків	• Установіть курсор в осередок, натисніть кнопку Видалити групи Рядки та стовпці і виберіть команду Видалити комірки або клацніть правою кнопкою миші по комірці і виберіть команду контекстного меню Видалити осередки. • В вікні виберіть напрямок зсуву існуючих елементів таблиці. • Таблицю також можна видалити, видаливши всі її рядки або стовпці.	
5. Зміна розмірів елементів таблиці	Зміна висоти рядків	• Наведіть покажчик миші на межу рядка так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку. • Натисніть на ліву кнопку миші і перетягніть межу рядка. • Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка таблиці або виділіть кілька суміжних рядків. • В лічильнику Висота рядка таблиці групи Розмір комірки встановіть необхідне значення	

	Відключення авто підбору висоти рядка	• Установіть курсор в будь-яку клітинку рядка таблиці або виділіть декілька рядків. • На вкладці Макет в групі Таблиця натисніть кнопку Властивості. • У вкладці Рядок вікна Властивості таблиці в полі списку режим виберіть параметр Точно.	
6. Об'єднання і поділ осередків	Об'єднання осередків	• Виділіть об'єднуються осередки. • У вкладці Макет в групі Об'єднати натисніть кнопку Об'єднати комірки	
	Поділ осередків	• Установіть курсор в розділяється комірці або виділіть декілька поділюваних осередків. • У вкладці Макет в групі Об'єднати натисніть кнопку Розбити осередки. • В вікні Розбиття осередків вкажіть необхідне число стовпців і рядків, на які поділяється осередок	
7. Оформлення таблиці	Використання стилів оформлення	• Установіть курсор в будь-яку клітинку таблиці. • У вкладці Конструктор у групі Стилі таблиць перейдіть стилів або клацніть по значку Додаткові параметри, щоб розгорнути список стилів і виберіть потрібний стиль. При наведенні покажчика миші на обираний стиль спрацьовує функція, і оформлення таблиці відображається в документі	
8. Установка меж і заливки осередків	Установка границь	• Виділіть таблицю або її фрагмент, для якого будуть встановлюватися границь. • Клацніть списком Стиль пера і виберіть тип лінії. • Клацніть за списком Товщина пера і виберіть товщину лінії. Товщина лінії встановлюється в пунктах (1 пункт приблизно дорівнює 0,35 мм).	

		• Клацніть по кнопці Колір пера і в палітрі виберіть колір лінії. • В групі Стилі таблиць клацніть по стрілці кнопки Межі і виберіть потрібне розташування границь.	
	Установка кольору заливки	• Виділіть таблицю або її фрагмент, для якого буде встановлюватися заливка. • Клацніть по стрілці кнопки Заливка і виберіть колір. При наведенні покажчика миші на обираний колір спрацьовує функція, і оформлення таблиці відображається в документі.	
9. Оформлення тексту таблиці	Вертикальне вирівнювання тексту	• Виділіть фрагмент таблиці, для осередків якого змінюється вирівнювання. Якщо вирівнювання змінюється в одному осередку, її можна не виділяти, досить встановити в ній курсор. • Виберіть у вкладці Макет в групі Вирівнювання один з дев'яти можливих варіантів	
	Поворот тексту	• Виділіть фрагмент таблиці, в осередках якого повертається текст. Якщо напрямок тексту змінюється в одному осередку, її можна не виділяти, досить встановити в ній курсор. • Натисніть кнопку Напрямок тексту у вкладці Макет в групі Вирівнювання. Кожне наступне буде повертати текст. Використання контекстного меню. • Клацніть правою кнопкою миші по виділеному фрагменту таблиці і виберіть команду Напрямок тексту. • Виберіть один з варіантів у вікні Напрямок тексту - Осередок таблиці.	

	Сортування таблиці	• Установіть курсор в будь-яку клітинку таблиці. • Натисніть кнопку Сортування в групі Абзац вкладки Головна або в групі Дані вкладки Макет. • Виберіть у вікні Сортування в списку поля. Спочатку по стовпцям, за даними якого буде виконуватися сортування таблиці. У списку поля тип можна вибрати тип даних, за якими сортується таблиця • Встановіть перемикач напряму сортування (за зростанням або за спаданням).	
10. Обчислення в таблиці	Створення формули в комірці	• Установіть курсор в клітинку, в якій потрібно отримати результат обчислення. • Натисніть кнопку Формула у вкладці Макет в групі Дані. Якщо ця кнопка не відображається, клацніть по стрілці кнопки Дані і, після відображення кнопки, натисніть її. • Введіть формулу у вікні Формула в поле Формула. Для вибору функції можна скористатися списком поля Вставити функцію. При бажанні в списку поля Формат числа можна вибрати числовий результат обчислення (числовий з роздільником розрядів, грошовий, процентний).	

11. Розміщення таблиці в документі	Установка положення таблиці	• Установіть курсор в будь-якій комірці таблиці. • Натисніть кнопку Властивості у вкладці Макет в групі Таблиця. • Виберіть режим навколо та натисніть кнопку Розміщення у вкладці Таблиця вікна Властивості таблиці в розділі Обтікання. • Обрати, щодо якого елементу сторінки буде вирівнюватися таблиця: колонки, поля або сторінки у вікні Розміщення можна вибрати розташування таблиці (Зліва, Праворуч, Від центру, Усередині, Зовні) або ввести з клавіатури необхідне значення в сантиметрах. Аналогічно можна вказати розміщення таблиці і по вертикал	
12. Розташування тексту в колонках	Звичайне форматування колонок	• Введіть текст з додатка 2. • Виділіть фрагмент тексту. • Натисніть кнопки Колонки групи Параметри сторінки вкладки Розмітка сторінки • Оберіть потрібну кількість колонок (3).	
	Особливе форматування колонок	• Виберіть пункт Інші колонки . • Вкажіть потрібну кількість колонок (3) • Задайте їх розмір і відстань між ними.	
13. Поля злиття	Створення основного документа	• Виберіть команду Почати злиття на вкладці Пошта в групі Злиття. • Клацніть тип документа, який потрібно створити Конверт • Виберіть пункт Конверти та на вкладці Параметри конверта діалогового вікна Параметри конверта вкажіть параметри розміру конверта і форматування тексту.	 

	Підключення документа до джерела даних	• На вкладці Пошта в групі Злиття виберіть команду Вибрати одержувачів. • Правою кнопкою миші клацніть папку Контакти, що містить відомості, які потрібно використовувати для злиття, а потім виберіть пункт Властивості.	
	Уточнення списку одержувачів або елементів	• На вкладці Пошта в групі Злиття виберіть команду Змінити список. • У діалоговому вікні Адресати злиття встановіть прапорці навпроти тих одержувачів, які повинні бути включені в список. • Зніміть прапорці навпроти тих одержувачів, які повинні бути виключені зі списку	
	Додавання в документ текстових заповнювачів (полів злиття)	• Клацніть місце в основному документі, де необхідно вставити поле. • Виберіть пункт Блок адреси. • У діалоговому вікні Вставка блоку адреси виберіть потрібні елементи адреси та формати відображення, а потім натисніть кнопку ОК.	
	Попередній перегляд і завершення злиття	• Клацніть Переглянути результати. • Перегляньте посторінково кожен складовою документ за допомогою кнопок Наступний запис і Попередній запис в групі Перегляд результатів. • Перегляньте конкретний документ за допомогою команди Знайти одержувача.	

Питання для самоконтролю

1. *Як виділити всю таблицю?*
2. *Чи можна перетворити текст в таблицю та навпаки?*
3. *Як вставити таблицю у визначене місце документу?*
4. *Чи можна перетягувати таблицю за допомогою миші?*
5. *Який вигляд має курсор миші при зміні ширини стовпчика або висоти рядка?*
6. *Як підрахувати суму елементів рядка або стовпчика?*
7. *Як змінити напрямок тексту в таблиці?*
8. *Яким чином розмістити текст у колонки?*
9. *Коли використовують злиття полів?*
10. *Яка послідовність виконання злиття полів?*