

## Практическая работа 3

### Преобразование текстового документа в табличную форму

**1 Цель работы:** изучение правил оформления документации и формирование таблицы.

#### 2 Перечень технических средств обучения

- Персональный компьютер
- Microsoft Windows
- Microsoft Word

#### 3 Теоретические сведения

1 Таблица представляет собой сетку из столбцов и строк, образующих ячейки, в которые можно поместить текст, числа и рисунки.

2 Можно производить любые действия с данными в ячейке, например, вставлять и удалять их, форматировать, не нарушая при этом расположения столбцов.

3 Для преобразования текста в таблицу, необходимо отметить границы столбцов, вставив знаки разделения, например, знаки табуляции, и границы строк будущей таблицы с помощью знаков абзаца. Затем выделить текст, который надо преобразовать и щелкнуть Вставка→Таблица→Преобразовать в таблицу. В открывшемся окне необходимо задать параметры.

4 Для преобразования таблицы в текст выделить таблицу, щелкнуть в меню Работа с таблицами→Макет→Преобразовать в текст, выбрать знак разделения, который будет вместо границ столбцов

#### 4 Задания

**Задание 1** Изучить файл «Правила оформ. текста курс. и дипл. раб2. (2014г.)» в папке «Лекции».

**Задание 2** Используя информацию из файла, составить таблицу:

№	Категория	Правила оформления	Отступы и интервалы
1	Оформление шаблона (рамки)		
2	Структура документа		

3	Текст работы		
4	Оформление списков		
5	Числовые значения		
6	Формулы		
7	Рисунки		
8	Таблицы		
9	Примечания и приложения		
10	Список литературы и источников		

## 5 Порядок выполнения:

### Задание 2

Например, из текста

3.4 Подлинники текстовых документов выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004): размер шрифта 14 Times New Roman, междустрочный интервал - одинарный.

3.5 Расстояние:

- в начале и конце строк (слева и справа от рамки формата) от 3 до 10 мм;
- от верхней рамки формы до верхней строки от 10 до 15 мм,
- от нижней строки до нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм.

Установленные параметры страницы сохраняют на всех листах пояснительной записки.

№	Категория	Правила оформления	Отступы и интервалы
1	Оформление шаблона (рамки)	<p>РКРИПТ_XXXXXXXXXX,XXXX,000ПЗ</p> <p>- код дипломного проекта для всех специальностей – 01;  - код дипломной работы для всех специальностей – 02;  - код курсового проекта для всех специальностей – 03;</p>	<p>от рамки до границ текста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слева и справа от рамки формата от 3 до 10 мм;</li> <li>- от верхней рамки до строки от 10 до 15 мм,</li> <li>- от нижней строки</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- код курсовой работы для всех специальностей – 04;</li> <li>- код отчёта по преддипломной практике для всех специальностей – 05;</li> <li>- код отчёта по практике по профилю специальности для всех специальностей – 06;</li> </ul>	до рамки не менее 10 мм.
--	--	--	--------------------------

Таким образом, заполним таблицу, используя самые необходимые и соответствующие своим дисциплинам правила.

## **6 Содержание отчета**

- 1 Название работы
- 2 Цель работы
- 3 Порядок выполнения работы
- 4 Вывод

## **7 Контрольные вопросы:**

- 1 Что такое таблица в текстовом процессоре?
- 2 Какие действия можно производить с данными таблиц?
- 3 Как преобразовать текст в таблицу?
- 4 Как преобразовать табличные данные в текст?

## **8 Литература:**

- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (12-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2013.
- Михеева Е.В. Практикум по Информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2013.
- Максимов, Н.В., Партыка, Т.Л., Попов, И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник - М: Форум: ИНФРА-М, 2012. – 512с.
- [http:// school.xvatit.com/index.php](http://school.xvatit.com/index.php)
- <http://xreferat.ru/33/4174-1-sozдание-i-redaktirovanie-tekstovyyh-dokumentov-v-tekstovom-processore-word-9x.html>
- <http://studopedia.ru>
- <http://vportale.ks8.ru/index.php?anons=word&file=1316688639>