

П. К. ПЕТРОВ, Э. Р. АХМЕДЗЯНОВ, О. Б. ДМИТРИЕВ

**ПРАКТИКУМ
ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ
ТЕХНОЛОГИЯМ
В ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТЕ**

*Учебное пособие
для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по направлению «Физическая культура»*



Москва
Издательский центр «Академия»
2010

УДК 796/799 (075.8)

ББК 32.81:75я73

П305

Рецензенты:

доктор физико-математических наук, заведующий кафедрой теоретических основ информатики Удмуртского государственного университета, профессор *А. П. Бельтюков*;

доктор педагогических наук, заведующий кафедрой спортивного менеджмента Ижевского технического университета, профессор *В. В. Новокрещенов*

Петров П. К.

П305 Практикум по информационным технологиям в физической культуре и спорте : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / П. К. Петров, Э. Р. Ахмедзянов, О. Б. Дмитриев. — М. : Издательский центр «Академия», 2010. — 288 с.

ISBN 978-5-7695-6555-7

В практикум включены темы и задания, направленные на приобретение практических навыков работы с программами, связанными с созданием комплексных текстовых документов, графических материалов, обработкой числовой информации, созданием и редактированием аудио- и видеоматериалов, поиском и обменом информацией в сети Интернет, созданием презентаций и другими программами, позволяющими расширить возможности специалистов по физической культуре и спорту в решении задач их профессиональной деятельности.

Для студентов высших учебных заведений. Может быть полезен преподавателям факультетов и институтов физической культуры, специалистам, работающим в сфере физической культуры и спорта.

УДК 796/799 (075.8)

ББК 32.81:75я73

Оригинал-макет данного издания является собственностью Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом без согласия правообладателя запрещается

© Петров П.К., Ахмедзянов Э.Р., Дмитриев О.Б., 2010

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2010

ISBN 978-5-7695-6555-7

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Глава 1. Создание и редактирование комплексных документов с использованием текстового процессора microsoft word	4
1.1. Запуск программы Microsoft Word и знакомство с рабочим окном	4
1.2. Набор, редактирование и форматирование текста	7
1.3. Ввод в текстовый документ формул	12
1.4. Добавление таблиц в текстовый документ	14
1.5. Создание и вставка графических объектов в текстовый документ	16
Глава 2. Измерения в спорте на основе электронных таблиц Microsoft excel	23
2.1. Запуск электронных таблиц Microsoft Excel. Особенности рабочего окна программы	23
2.2. Ввод, редактирование и форматирование текста и числовых данных ..	25
2.3. Копирование содержимого ячеек и ранжирование рядов	28
2.4. Вычисления в Excel. Создание формул и использование Мастера функций	30
2.5. Создание вычислительного инструмента для статистического анализа с применением Excel	33
2.6. Построение диаграмм и графиков в Excel	39
Глава 3. Технология обработки графической информации	48
3.1. Виды компьютерной графики	48
3.2. Цветовые модели	50
3.3. Форматы растровых и векторных графических файлов	53
3.4. Обработка растровой графики	55
3.4.1. Структура интерфейса Photoshop	55
3.4.2. Меню, инструменты и палитры Photoshop	56
3.4.3. Работа в редакторе Photoshop	79
Глава 4. Обработка аудиоматериалов	99
4.1. Цифровое представление звука	99
4.2. Форматы аудиофайлов	102
4.3. Обработка звука в Adobe Audition	104
4.3.1. Запуск Audition. Знакомство с пользовательским интерфейсом	104
4.3.2. Работа в режиме Edit	107
4.3.3. Работа в режиме Multitrack	134
4.3.4. Запись Audio CD	144

Глава 5. Технология компьютерного видеомонтажа	148
5.1. Основы представления видеоинформации	148
5.1.1. Общие сведения	148
5.1.2. Устройство телевизионного сигнала	148
5.1.3. Форматы записи видеосигнала	151
5.1.4. Традиционный и цифровой монтаж видео	152
5.1.5. Общие сведения о видеофайлах	153
5.2. Программное обеспечение компьютерной обработки видео	158
5.3. Обработка видео в программе VirtualDub	159
5.4. Монтаж видео в редакторе Pinnacle Studio	187
5.4.1. Общие сведения о Pinnacle Studio	187
5.4.2. Запуск Pinnacle Studio и интерфейс программы	188
5.4.3. Захват видео	191
5.4.4. Монтаж видео	200
5.4.5. Вывод видео	229
Глава 6. Технология подготовки компьютерных презентаций с помощью программы microsoft powerpoint	235
6.1. Запуск программы Microsoft PowerPoint	235
6.2. Создание новой презентации	238
6.3. Возможности оформления отдельных слайдов	241
6.4. Анимация объектов слайда и эффекты при их смене	254
6.5. Подготовка презентации к демонстрации	257
6.6. Демонстрация презентации	260
Глава 7. Запись информации на оптические носители	262
7.1. Виды оптических дисков и приводов	262
7.2. Файловые системы оптических дисков с данными	268
7.3. Программное обеспечение записи дисков	269
Список литературы	285

ПРЕДИСЛОВИЕ

«Практикум по информационным технологиям в физической культуре и спорте» входит в состав учебно-методического комплекса наряду с учебным пособием «Информационные технологии в физической культуре и спорте», в котором в большей степени представлен теоретический материал, связанный с основными направлениями и возможностями использования средств современных информационных и коммуникационных технологий в системе подготовки и в профессиональной деятельности специалистов по физической культуре и спорту.

Материал практикума прежде всего направлен на приобретение основных навыков работы с конкретными программами, такими, например, как Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Pinnacle Studio и др.

Принципы построения практикума следующие.

1. Освоение каждой программы связано с изучением основных сведений о программах, которые представлены в учебном пособии «Информационные технологии в физической культуре и спорте» в соответствующих разделах. Дополнительные сведения, связанные с непосредственным выполнением заданий, сообщаются в каждом разделе практикума.

2. Основные приемы работы с программами приводятся в виде последовательности заданий для реализации конкретной задачи.

3. Для закрепления навыков работы с каждой программой предусмотрены задания для самостоятельной работы.

Требования к системным ресурсам для выполнения заданий.

1. Используются:

операционные системы — Windows XP или Windows Vista;

процессоры: Pentium 4 1,8 ГГц, Celeron 2,0 ГГц, Athlon XP 1500 и более новые (Pentium D, Pentium E, Core 2 Duo, Core 2 Quad, Athlon 64, Athlon 64 X2, Phenom X3, Phenom X4) с любой частотой.

2. Оперативная память должна быть не менее 512 МБ.

3. Жесткий диск рассчитан на 80 Гбайт и выше.

4. Видеоадаптер разрешением 1024 x 768 или выше должен поддерживать глубину цвета не менее 16 битов (рекомендуется 32 бита).

СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD

1.1. Запуск программы Microsoft Word и знакомство с рабочим окном

Освоение практических навыков работы начнем с текстового процессора Microsoft Word. Это связано с тем, что его освоение позволит создавать самые необходимые в профессиональной деятельности специалиста по физической культуре и спорту документы (протоколы соревнований, тезисы и статьи, конспекты занятий, раздаточные материалы, методические рекомендации и др.) и легче овладеть другими технологиями, рассматриваемыми в данном пособии.

Для начала работы необходимо предварительно изучить главу учебного пособия «Информационные технологии в физической культуре и спорте», связанную с технологией создания и обработки текстовой информации.

На практических занятиях ознакомимся:

с запуском программы и рабочим окном Microsoft Word;

набором, редактированием и форматированием текстового материала;

вводом в текстовый документ формул;

добавлением в текстовый документ таблиц;

созданием, вставкой и редактированием в документ графических объектов.

Задание 1.1. Включите компьютер. На мониторе откроется рабочий стол операционной системы Windows XP.

Задание 1.2. Запустите программу Microsoft Word. Это можно сделать одним из следующих способов.

1. Через *Главное меню*: **Пуск** ▶ **Программы** ▶ **Microsoft Office** ▶ **Microsoft Office Word 2003**.

2. Двойным щелчком по пиктограмме, находящейся на рабочем столе, если пиктограмма выведена на рабочий стол. Откроется рабочее окно текстового процессора Microsoft Word (рис. 1.1).

Задание 1.3. Ознакомьтесь с назначением пунктов строки меню.

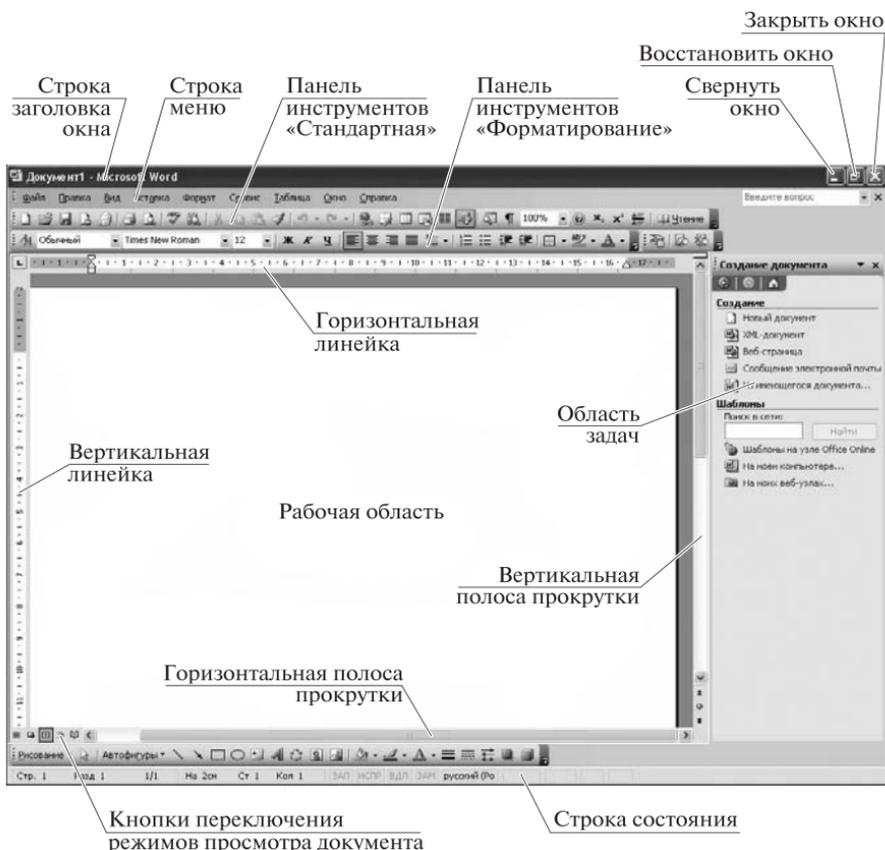


Рис. 1.1. Рабочее окно программы Microsoft Word

Меню *Файл* содержит команды, связанные с созданием, открытием, закрытием файла документа; с его сохранением, настройкой параметров страницы, предварительным просмотром документа и т. д. Чтобы открыть команды каждого пункта меню, необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на рассматриваемом пункте, и откроется подменю (рис. 1.2).

Меню *Правка* содержит команды, связанные с копированием, вырезанием, вставкой и др. Щелкните по этому пункту меню и посмотрите, какие основные команды представлены.

Меню *Вид* связан с содержанием команд настройки экрана (рабочего окна программы).

Меню *Вставка* содержит команды, связанные со вставкой номеров страниц, рисунков, объектов и других элементов в документ.

Меню *Формат* позволяет определить размер, цвет, насыщенность и другие параметры шрифта, создавать нумерованные и маркированные списки; границы и заливку, фон и др.

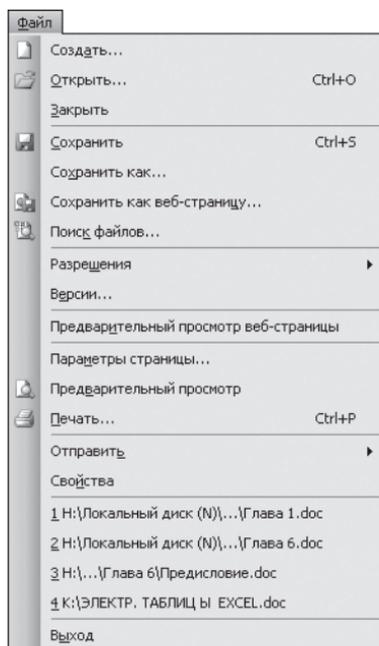


Рис. 1.2. Основные команды, представленные в меню *Файл*

Меню *Сервис* содержит команду, направленную на определение правописания, расстановку переносов и т. д.

Меню *Таблица* позволяет создавать и редактировать различные таблицы, производить сортировку материала и т. д.

Меню *Окно* дает возможность открыть несколько окон с документами и переключаться между ними в процессе работы.

Меню *Справка* позволяет получить любую справку во время работы с документами.

Задание 1.4. Ознакомьтесь с основными инструментами, представленными на панелях инструментов «Стандартная» и «Форматирование».

Панели инструментов обеспечивают быстрый доступ к наиболее часто используемым командам, которые имеются в пунктах меню. Назначение каждой кнопки автоматически появляется при установке курсора на эту кнопку. Поэтому постарайтесь, подводя курсор к каждой кнопке, ознакомиться с их назначением.

В программе Microsoft Word кроме основных имеются другие панели инструментов, которые по необходимости можно выводить или убирать с рабочего окна программы с помощью команды **Вид** ▶ **Панели инструментов**. Если напротив названия какой-либо панели стоит знак (галочка), то эта панель будет отображаться на эк-

ране. Чтобы убрать эту панель с экрана, необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по этой галочке и, наоборот, для появления панели нужно щелкнуть перед названием панели.

Задание 1.5. Проверьте возможность активизации различных панелей инструментов по команде **Вид ▶ Панели инструментов**.

1.2. Набор, редактирование и форматирование текста

Набор текста можно начинать сразу после запуска программы Microsoft Word там, где находится курсор (мигающая вертикальная черта). Слова следует отделять друг от друга одним пробелом (для этого необходимо нажать и отпустить длинную клавишу на клавиатуре). Знак препинания должен примыкать к предыдущему слову, после знака препинания нужно сделать пробел. Знак тире обычно выделяется пробелами с двух сторон. Для набора нового абзаца необходимо нажать клавишу *Enter*.

Задание 1.6. Наберите следующий фрагмент текста: «Уважаемые студенты педагогического факультета физической культуры! Приглашаем вас на чемпионат России среди студентов вузов по спортивной гимнастике. Соревнования состоятся 22—25 сентября 2010 г. во дворце спорта Удмуртского государственного университета. Начало соревнований в 17.00. Будем рады видеть вас на этих соревнованиях! Справки по телефону 75-58-10».

Задание 1.7. Выполните основные операции по редактированию текста, используя текст, набранный в задании 1.6. Для этого нужно:

- 1) освоить различные способы выделения фрагментов текста (слово, предложение, абзац, весь текст);
- 2) исправить допущенные в словах опечатки. В рассматриваемом примере требуется убрать мягкий знак в слове «состояться»;
- 3) разбить текст на два абзаца: так, чтобы второй абзац начинался с предложения «Будем рады ...»;
- 4) в предложении «Справки по телефону 75-58-10» лучше заменить слово «телефону» предусмотренным для этой цели значком, например, таким .

Задание 1.8. После редактирования сравните полученный текст объявления с приведенным ниже:

«Уважаемые студенты педагогического факультета физической культуры! Приглашаем вас на чемпионат России среди студентов вузов по спортивной гимнастике. Соревнования состоятся 22—25 сентября 2010 г. во дворце спорта Удмуртского государственного университета. Начало соревнований в 17.00.

Будем рады видеть вас на этих соревнованиях! Справки по  75-58-10».

После того, как набран текстовый материал, его необходимо форматировать. Под *форматированием* понимается процесс оформления внешнего вида документа в целом или его фрагментов. Форматирование документов осуществляется в результате:

установки параметров страницы документа;

применения шрифтового оформления символов текста;

задания положения абзацев на странице и установки для них отступов и интервалов (слева и справа, междустрочный и межабзацный интервалы);

выбора вариантов оформления и заполнения абзацев;

задания стиля оформления символа, абзаца, страницы и т.д.

Большая часть этих действий может быть реализована с помощью инструментов меню **Формат**. Форматирование документа основано на задании новых форматов элементам текста, которые должны быть предварительно выделены.

Различают три иерархических уровня форматирования: форматирование символов, форматирование абзацев и форматирование страниц. Чтобы получить справку о параметрах форматирования фрагмента текста, надо, предварительно выделив этот фрагмент, нажать клавиши **SHIFT + F1**. После этого в области задач рабочего окна появится панель **Показать форматирование**, на которой приводит-

Большая часть этих действий может быть реализован с помощью инструментов меню **Формат**. Форматирование документа основано на задании новых форматов элементам текста, которые должны быть предварительно выделены.

Различают три иерархических уровня форматирования: форматирование символов, форматирование абзацев и форматирование страниц. Чтобы получить справку о параметрах форматирования того или иного фрагмента текста, надо, предварительно выделив фрагмент, нажать клавиши **SHIFT + F1**. После этого в области задач рабочего окна появится панель **Показать форматирование**, на которой приводится подробная информация о параметрах форматирования выделенного фрагмента (рис. 1.3). Данную операцию можно выполнять и другим способом:

1. Выделить фрагмент, сведения о котором нужно получить.
2. Выбрать команду **Формат** ► **Показать форматирование**.
3. В области задач также появится панель **Показать форматирование** (так же, как на рис. 1.3), на которой приводится подробная информация о параметрах форматирования выделенного фрагмента.

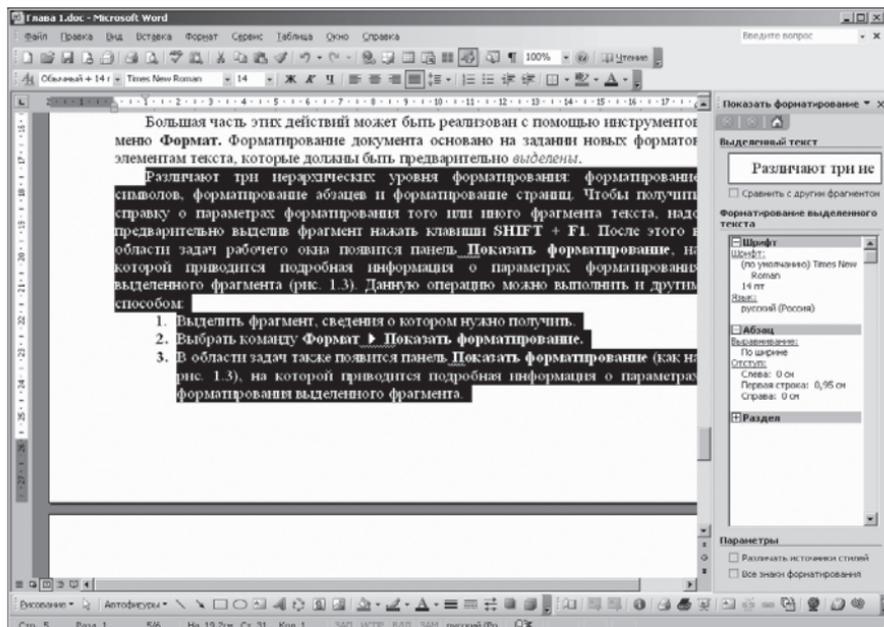


Рис. 1.3. Информация на панели задач о параметрах форматирования выделенного фрагмента текста

Рис. 1.4. Списки и кнопки панели инструментов **Форматирование**

ся подробная информация о параметрах форматирования выделенного фрагмента (рис. 1.3).

Данную операцию можно выполнить и другим способом.

1. Выделить фрагмент, о котором нужно получить сведения.
2. Выбрать команду **Формат ▶ Показать форматирование**.
3. В области задач также появится панель **Показать форматирование** (как на рис. 1.3), на которой приводится подробная информация о параметрах форматирования выделенного фрагмента.

Наименьшей единицей текста является *символ*. В качестве конкретного символа может быть отдельная буква, цифра, знак препинания и т. д. Форматирование символов осуществляется выбором таких атрибутов, как шрифт, размер, начертание, цвет, положение в строке и др. Для форматирования символов используется панель инструментов **Форматирование**, а также команда из строки меню **Формат ▶ Шрифт**.

На панели инструментов **Форматирование** имеются списки и кнопки (рис. 1.4), позволяющие выбрать вид шрифта (гарнитуру), размер, начертание, цвет шрифта. Так, например, с помощью соответствующих кнопок (**Ж** — полужирный, **К** — курсив, **Ч** — подчеркивание) можно изменить насыщенность шрифта или сделать выделенный текст подчеркнутым. При этом текст может быть: обычный, *курсив*, **полужирный прямой** и **полужирный курсив**. Щелкая по треугольникам ▼, находящимся рядом с названиями шрифтов и их размерами, можно открыть списки и выбрать соответствующее начертание, насыщенность и размер шрифта (на рис. 1.4 выбран шрифт Times New Roman и размер — 14).

Диалоговое окно по команде **Формат ▶ Шрифт** имеет три вкладки: **Шрифт**, **Интервал** и **Анимация** (рис. 1.5).

С помощью вкладки **Шрифт** можно изменить гарнитуру, начертание, размер, цвет и другие параметры шрифта.

Вкладка **Интервал** позволяет изменить расстояние между символами, положение символов относительно базовой линии строки, а также масштаб представления символов.

На вкладке **Анимация** диалогового окна **Шрифт** приводится список **Эффектов** (красные муравьи, мерцающий фон, неоновая реклама и др.). Эти эффекты можно применять только в режиме электронного документа.

Задание 1.9. Сделайте форматирование отдельных фрагментов текста объявления, отредактированного в задании 8. Для этого требуется следующее.

1. Выделить фрагмент текста объявления: «Уважаемые студенты педагогического факультета физической культуры!»



Рис. 1.5. Диалоговое окно по команде **Формат** ▶ **Шрифт**

2. С помощью кнопок **Ж** и **К** на панели инструментов **Форматирование** сделать выделенный фрагмент в виде полужирного курсива.

3. Выделить дату проведения соревнований (22 — 25 апреля 20... г.), время (17.00) и номер телефона (75-58-10). Сделать их полужирными.

Задание 1.10. После форматирования текста объявления сравнить его с приведенным ниже:

«Уважаемые студенты педагогического факультета физической культуры!» Приглашаем вас на чемпионат России среди студентов вузов по спортивной гимнастике. Соревнования состоятся **22 — 25 апреля 20... г.** во дворце спорта Удмуртского государственного университета, начало соревнований в **17.00**.

Будем рады видеть вас на этих соревнованиях. Справки по ☎ **75-58-10»**.

Определенное значение имеет форматирование **абзацев**. К абзацным форматам относятся абзацные отступы, выравнивание границ абзаца, междустрочные интервалы, интервалы между абзацами, табуляция, рамки и заливки, списки-перечисления.

Для форматирования одного абзаца достаточно поместить курсор в любое место абзаца и установить формат. При этом формат предыдущего абзаца после нажатия клавиши ENTER автоматически присваивается последующему. Для форматирования нескольких аб-

защев их следует предварительно выделить, затем назначить формат. Это можно сделать несколькими вариантами: командой из меню **Формат** ▶ **Абзац**, с помощью панели инструментов **Форматирования** или горизонтальной линейки.

Так, например, в диалоговом окне, появляющемся по команде **Формат** ▶ **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** (рис. 1.6), имеются следующие элементы:

список **Выравнивание**, позволяющий выбрать вид выравнивания границ абзаца по правому или левому краю, центру, ширине;

группа **Отступы**, включающая поля: **слева** — для задания расстояния от левого поля страницы до левой границы абзаца; **справа** — для задания расстояния от правого поля страницы до правой границы абзаца; **первая строка** — для задания расстояния от левой границы абзаца до начала первой строки;

группа **Интервал**, объединяющая поля: **междустрочный** — для ввода расстояния между строками (одинарный, полуторный, двойной или произвольное значение); **перед** и **после** — для задания дополнительно к междустрочному расстоянию между абзацами.

Для форматирования абзацев с помощью панели инструментов имеются кнопки выравнивания границ абзаца (рис. 1.4): по левому краю , по центру , по правому краю , по ширине , а так-

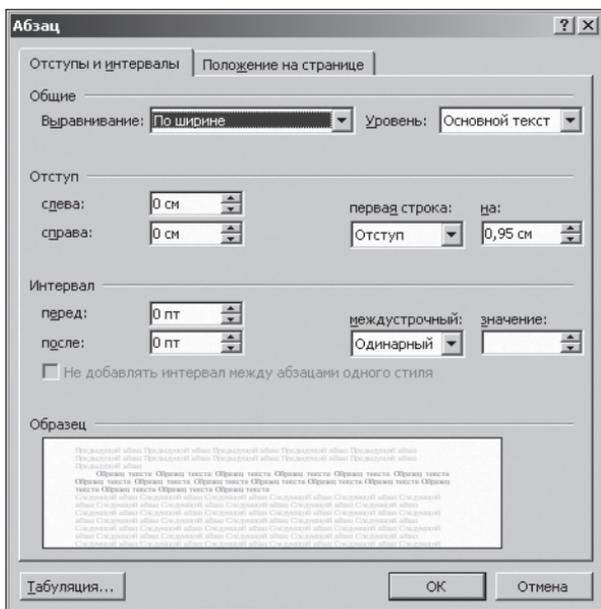


Рис. 1.6. Диалоговое окно **Формат** ▶ **Абзац**



Рис. 1.7. Горизонтальная линейка

же кнопки: уменьшения абзацного отступа , увеличения абзацного отступа  и задания межстрочного интервала .

Назначение абзацных отступов с помощью горизонтальной линейки можно осуществить следующим образом. На горизонтальной линейке находятся маркеры, положение которых отображает величину отступов в текущем абзаце (рис. 1.7).

Отступы текущего абзаца можно изменять, перемещая мышью маркеры, расположенные на линейке.

Задание 1.11. Используя текст объявления, приведенного в задании 10, выполните следующие действия.

1. Отформатируйте заголовок:

выравнивание по центру;

2. Отформатируйте абзац:

выравнивание — по левому краю;

отступ первой строки — 1 см;

расстояние между заголовком и текстом объявления — 1,5 интервала;

межстрочный интервал в тексте объявления — 1.

Задание 1.12. После форматирования абзаца объявления сравните его с приведенным ниже:

***«Уважаемые студенты педагогического факультета
физической культуры!»***

Приглашаем вас на чемпионат России среди студентов вузов по спортивной гимнастике. Соревнования состоятся **22—25 апреля 20... г.** во дворце спорта Удмуртского государственного университета, начало соревнований в **17.00**.

Будем рады видеть вас на этих соревнованиях! Справки по  **75-58-10»**.

1.3. Ввод в текстовый документ формул

Для ввода формул в процессоре Word используется встроенный редактор формул Microsoft Equation. Запуск данного приложения осуществляется с помощью команды из строки меню **Вставка** ▶ **Объект** ▶ **Microsoft Equation 3.0**. После этого на экране появляется панель инструментов редактора формул, состоящая из двух рядов: верхней — для вставки более 150 математических символов; нижней — для вставки шаблонов, таких как интегралы, знаки суммы, корни квадратные и др. (рис. 1.8).



Рис. 1.8. Панель инструментов редактора формул **Microsoft Equation 3.0**

Задание 1.13. С помощью редактора формул создайте формулу среднего арифметического значения:

$$\bar{X} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i.$$

Для этого необходимо выполнить следующие действия.

1. Запустить редактор формул **Microsoft Equation 3.0**.
2. Ввести с клавиатуры знак переменной X .
3. Нажать третью кнопку верхней строки панели инструментов редактора формул. В появившемся наборе выбрать четвертый сверху шаблон в первой слева колонке . Над X появится горизонтальный штрих \bar{X} , и теперь это будет обозначение среднего арифметического.
4. Нажать на вторую кнопку верхней строки панели инструментов и в появившемся наборе выбрать второй сверху шаблон во второй слева колонке. После символа \bar{X} появится пробел. Таким образом, мы зададим отступ от символа \bar{X} . Дело в том, что клавиша *Пробел* не работает при вводе формул, и для установки пропусков надо пользоваться указанной кнопкой на панели инструментов редактора формул.
5. Нажать клавишу, обозначающую знак равенства на клавиатуре =.
6. Установить пробел способом, описанным в п. 4.
7. Нажать вторую кнопку в нижнем ряду панели инструментов редактора формул для вставки дроби и выбрать первый сверху шаблон в первой слева колонке . В формулу будет вставлен шаблон дроби с двумя полями.
8. Ввести с клавиатуры цифру 1. В верхней части дроби появится единица.
9. Нажать клавишу *Tab* на клавиатуре. Текстовый курсор перейдет в нижнее поле дроби.
10. Ввести символ n . Дробь примет вид: $\bar{X} = \frac{1}{n}$.
11. Еще раз нажать на клавишу *Tab*, чтобы продолжить ввод основной формулы. Текстовый курсор установится за дробью.
12. Вставим знак суммы Σ . Для этого нужно нажать на четвертую кнопку нижней строки панели инструментов редактора фор-

мул. В появившемся наборе выбрать первый сверху шаблон в третьей слева колонке . В формулу будет вставлен шаблон знака суммы с тремя полями.

13. Ввести с клавиатуры символ x .

14. Нажать третью кнопку в нижней строке панели инструментов и выбрать первый сверху шаблон во второй слева колонке . Таким образом, мы вставили поле для ввода нижнего индекса.

15. Нажать клавишу i . У символа x появится нижний индекс i (x_i).

16. Дважды нажать клавишу управления курсором со знаком \leftarrow на клавиатуре и один раз со знаком \uparrow для того, чтобы попасть в верхнее поле шаблона суммы и ввести с клавиатуры символ i .

17. Дважды нажать клавишу со знаком \downarrow , чтобы попасть в нижнее поле шаблона суммы, и ввести с клавиатуры $i = I$. При вводе этой строки можно вставить пропуск перед и после знака $=$.

18. Щелкнуть мышью в любом месте документа, вне рамки с формулой, и редактирование закончится.

19. Сверить созданную формулу с формулой, приведенной в начале задания 1.13.

1.4. Добавление таблиц в текстовый документ

Для создания таблиц используется несколько способов. В любом случае таблица будет вставляться по месту установки курсора.

С п о с о б 1. Добавление таблицы с использованием кнопки .

Вставить таблицу на панели инструментов **Стандартная**.

Задание 1.14. Подготовьте таблицу «График прохождения видов многоборья» для школьных соревнований по гимнастике (табл. 1.1).

При выполнении этого задания рекомендуется придерживаться следующей последовательности действий.

1. Щелкнуть по кнопке  **Вставить таблицу** на панели инструментов **Стандартная**.

2. В появившемся вспомогательном элементе для определения количества строк и столбцов, протаскивая мышью, определить количество строк (7) и количество столбцов (6).

3. Выделить в первом столбце ячейки один и два.

4. Объединить эти ячейки через строку меню **Таблица** \blacktriangleright **Объединить ячейки**.

5. Выделить первые ячейки столбцов (2—6) и объединить их.

6. Ввести текст в ячейки. Выбрать размер шрифта текста (в меню: **Размер шрифта**), например 12.

7. Подвести курсор к правой границе первого столбца, и когда он превратится в форму двух стрелок, направленных влево и вправо,

График прохождения видов многоборья

Клас-сы	Время и виды многоборья				
	9.00—9.25	9.25—9.50	9.50—10.15	10.15—10.40	11.05—11.30
6 «А»	Акробатика	Прыжок	Подтягивание	Снаряд	Отдых
6 «Б»	Прыжок	Подтягивание	Снаряд	Отдых	Акробатика
6 «В»	Подтягивание	Снаряд	Отдых	Акробатика	Прыжок
6 «Г»	Снаряд	Отдых	Акробатика	Прыжок	Подтягивание
6 «Д»	Отдых	Акробатика	Прыжок	Подтягивание	Снаряд

разделенных двумя вертикальными линиями, нажимая на левую клавишу мыши — перетащить линию правой границы первого столбца влево, уменьшив ширину столбца.

8. Выделить столбцы (2—6), выровнять их ширину через строку меню **Таблица ▸ Автоподбор ▸ Выровнять ширину столбцов**.

9. Сравнить полученную таблицу с табл. 1.1.

С п о с о б 2. Пустую таблицу с произвольным числом строк и столбцов можно создавать с помощью команды из строки меню **Таблица ▸ Вставить ▸ Таблица**. Число строк и столбцов в этом случае задается с помощью счетчиков диалогового окна «Вставка таблицы» (рис. 1.9).

С п о с о б 3. Таблицу произвольной формы можно нарисовать вручную. Для этого нужно выбрать команду из строки меню **Табли-**

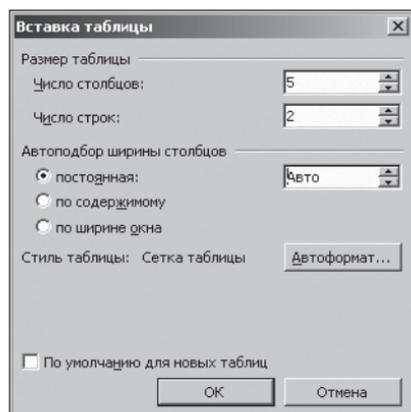


Рис. 1.9. Диалоговое окно для определения числа строк и столбцов таблицы