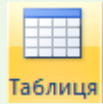
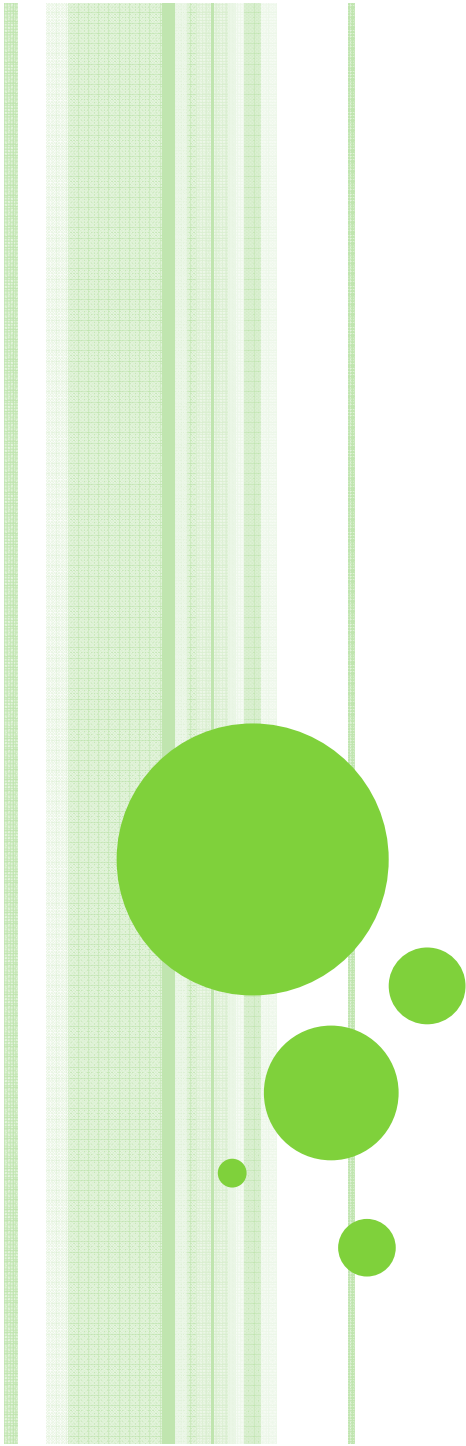


ВСТАНОВІТЬ ВІДПОВІДНІСТЬ:

Дія		Спосіб виконання
Вставка таблиці простої структури		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю
Накреслити таблицю довільної структури		Вставлення → Таблиці →  Таблиця
Вставити таблицю з колекції шаблонів		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю
Перетворити фрагмент тексту в таблицю		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Експрес-таблиці





**СТВОРЕННЯ НЕСТАНДАРТНИХ
ТАБЛИЦЬ У ТЕКСТОВИХ
ДОКУМЕНТАХ, ЇХ ФОРМАТУВАННЯ.
ВСТАВЛЕННЯ ЗОБРАЖЕНЬ У
КОМІРКИ.**

І СПОСІБ СТВОРЕННЯ НЕСТАНДАРТНИХ ТАБЛИЦЬ

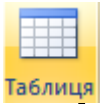
Вставлення → Таблиці →
Таблиця → Накреслити таблицю.

Вказівником, який матиме вигляд олівця намалювати контур усієї таблиці (або її частини).

Намалювати лінії, що розділяють рядки таблиці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві, або помилкові лінії, їх можна «стерти» використовуючи інструмент Гумка.

II СПОСІБ СТВОРЕННЯ НЕСТАНДАРТНИХ ТАБЛИЦЬ

- Для створення нестандартних таблиць можна використати вже знайомий нам спосіб: Вставка таблиці простої структури (Вставлення → Таблиці → ). Створити необхідну кількість рядків та стовпців, а тоді використовуючи інструменти Гумка та Олівець відредагувати таблицю до потрібного вигляду.

Назва таблиці (загальний заголовок)						
Найменування присудка	Заголовки присудку (верхні заголовки)					
Найменування підмета	1	2	3	4	5	6
А						
Підмет (бокові заголовки)						
			клітинка			

← Нумерація граф
 ← Рядки
 ← Підсумковий рядок
 Графи
 Підсумкова графа

ПЕРЕТВОРЕННЯ ФРАГМЕНТУ ТЕКСТУ НА ТАБЛИЦЮ

- Виділений фрагмент тексту можна перетворити на таблицю, виконавши послідовність дій Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю. У діалоговому вікні потрібно вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Таблиця 1.3. Розклад уроків

№ уроку	Дзвінки		Понеділок	Вівторок		Середа		Четвер	П'ятниця
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика І група	Іноземна мова II група	Українська література		Креслення	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія			Історія України		Рідний край	Біологія
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія		Хімія		Алгебра	Етика
📺 Велика перерва 📺									
4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література		Біологія		Все-світня історія	Фізика
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра		Інформатика II група	Іноземна мова I група	Спецкурс	
6	12.45	13.30	Історія	Економіка				Логіка	
Додаткові індивідуальні заняття									

Для ВСТАВЛЕННЯ ЗОБРАЖЕНЬ

- у комірці таблиці можна використати пункт меню Вставлення → рисунок (фігура, графіка), або скопіювати потрібне зображення, тоді встановити курсор у комірку і вставити зображення.

Вид туризму та характеристика походів	Категорійні походи (категорія складності - к.с.)						Некатегорійні (ступінь складності ст.с.)			
	I к.с.	II к.с.	III к.с.	IV к.с.	V к.с.	VI к.с.	1-3 днів	1 ст.с.	2 ст.с.	3 ст.с.
Тривалість походів у днях (не менше - для ступеневих та категорійних походів)	6	8	10	13	16	20	1-3	3-4	4-6	6-8
Протяжність походів у кілометрах (не менше)	Удальсості									
пішохідних	150	160	190	220	250	300	до 30	30	50	75
лижних	130	160	200	250	300	300	до 30	30	50	75
гірських	100	120	140	150	160	160	до 25	25	50	60
водних (на гребних судах та плотах)	150	175	200	225	250	250	до 25	25	40	60
велосипедних	250-300	400-500	600-700	750-800	900-1000	-	до 50	50	80	120
на мотоциклах	1000	1500	2000	2500	3000	-	-	-	-	-
в автомобілях	1500	2000	2500	3000	3500	-	-	-	-	-
походів	5	4-5	1-2	1-2	1	-	до 3	3-4	2-3	1

Відмінювання числівника **один**

Кі-д-к.	Один-а			Множин-а
	чол.р.	жін.р.	сер.р.	
Н.	один	одна	один	одні
Р.	один-ого	одна-ої (-її)	один-ого	одні-их
Д.	один-ому	одна-їй	один-ому	одні-м
З.	один-ого	одна-у	один-о	одні-ї (-их)
О.	один-ий	одна-ю (-їю)	один-ий	одні-ми
М.	один-им (-ім)	одна-ю	один-им (-ім)	одні-ми

Периодична система хімічних елементів Д.І.Менделєєва

Групи елементів

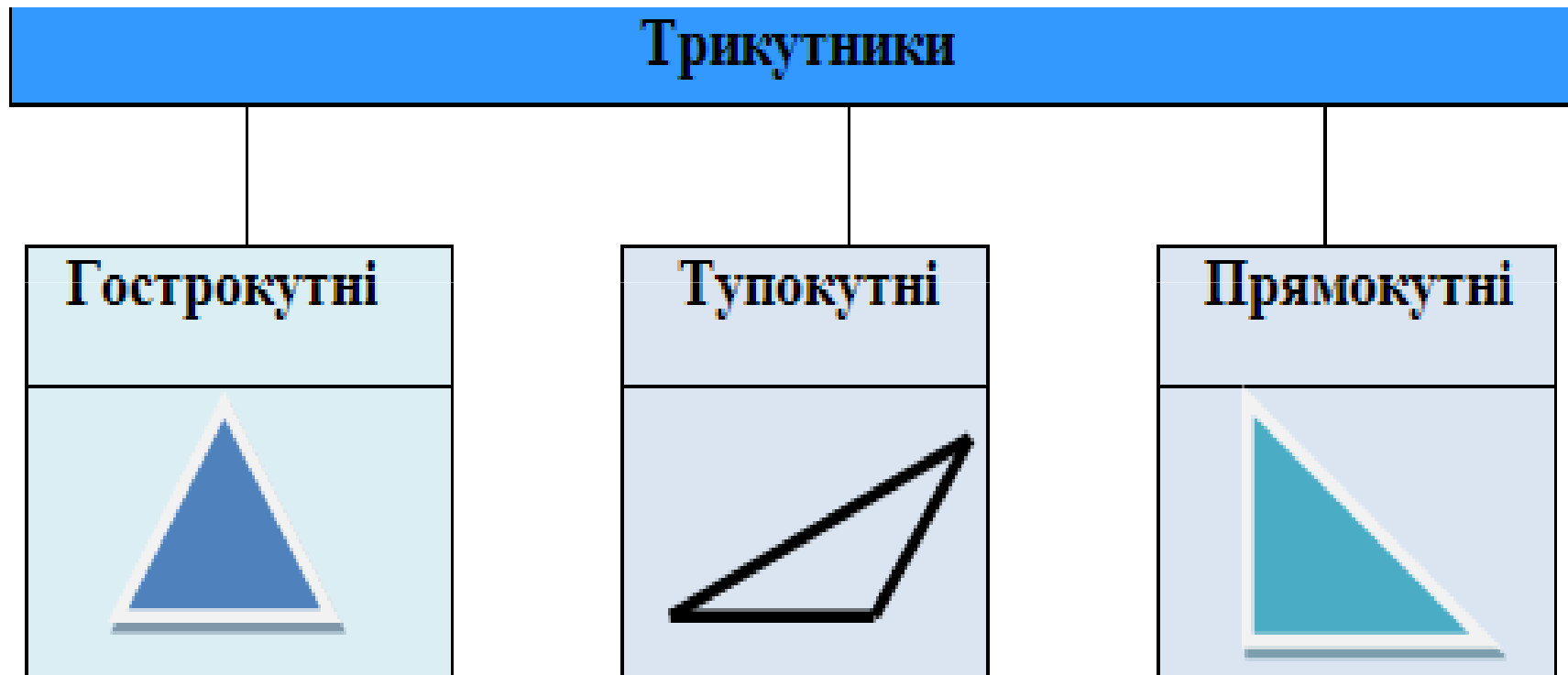
Гідроген 1, 1, 1

Лантаноїди

Актиніди

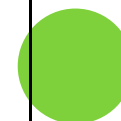
Виконання ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

СТВОРІТЬ ТАБЛИЦЮ ЗА ЗРАЗКОМ



ІНТЕРАКТИВНА ВПРАВА «ТАК АБО НІ»

№ п/п	Твердження	Так або ні
1	Для видалення рядка таблиці потрібно його виділити, а тоді натиснути ПКМ → Видалити клітинки	ТАК
2	Для створення ще одного рядка в таблиці потрібно встановити курсор у останню комірку таблиці, а тоді натиснути клавішу Tab	ТАК
3	Розрізнення рядків таблиці здійснюється за допомогою клавіші Enter	НІ
4	Чи можна об'єднати кілька стовпців таблиці у один	ТАК
5	У Word існує 3 основних способи створення таблиць	НІ
6	Для того щоб закрити текстовий документ можна натиснути комбінацію клавіш Alt+F4	ТАК



ІНТЕРАКТИВНА ВПРАВА «ТАК АБО НІ»

№ п/п	Твердження	Так або ні
7	Для того щоб вставити таблицю з колекції шаблонів потрібно виконати наступні дії: Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю	НІ
8	Для того щоб накреслити таблицю довільної структури потрібно виконати наступні дії: Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю	ТАК
9	Клавіша Back Space дозволяє “з'єднати” рядки таблиці	НІ
10	При натисненні на панелі інструментів кнопки відбувається відображення недрукованих символів	ТАК
11	Для виділення всієї таблиці потрібно натиснути комбінацію клавіш Alt+A	НІ
12	Чи можна вставити зображення у комірку таблиці	ТАК

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

- Опрацювати конспект та розділ підручника 1 п.1.3.
- Створити таблицю-календар на грудень.
Оформити його на власний смак.

