

Практическая работа

Шахматный турнир

ФАМИЛИЯ	Иванов В.	Ким К.	Сидоров С.	Мун К.	Петров П.	Белова К.	Свинцов Л.	Омарова С.	Куница О.	Васильев В.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Иванов Ваня	1	■									
Ким Костя	2		■								
Сидоров Стас	3			■							
Мун Коля	4				■						
Петров Петя	5					■					
Белова Катя	6						■				
Свинцов Леша	7							■			
Омарова Сара	8								■		
Куница Олег	9									■	
Васильев Вася	10										■

Запустите программу OpenOffice.org Calc.

1. Подготовим область для будущей таблицы:

- в рабочем поле Листа 1 выделить мышкой область A1:L12 (12 строк и 12 столбцов);
- выставим границы: панель Форматирования - кнопка **Обрамление** - в раскрывающемся списке взять **Все границы**
- расширим первый столбец: поставить курсор на строку с названиями столбцов, между A и B так, чтобы появился крестик , мышкой, с нажатой левой кнопкой, передвинуть границу столбца A вправо так, чтобы вошла самая длинная фамилия ;
- Уменьшим ширину столбцов **B : L**: выделим все столбцы от C до L (мышкой выделить имя столбца C, нажать клавишу **Shift** и щелкнуть по имени столбца L), вызовем окно **Ширина столбца** (Формат-Столбец-Ширина) и поставим размер 2,5;
- Увеличим высоту строк **2 :12**: выделим строки от 3 до 12 (мышкой выделим номер строки 3, нажать клавишу **Shift** и щелкнуть по номеру строки 12, вызовем окно **Высота строки** (Формат-Строка-Высота) и поставим 15.

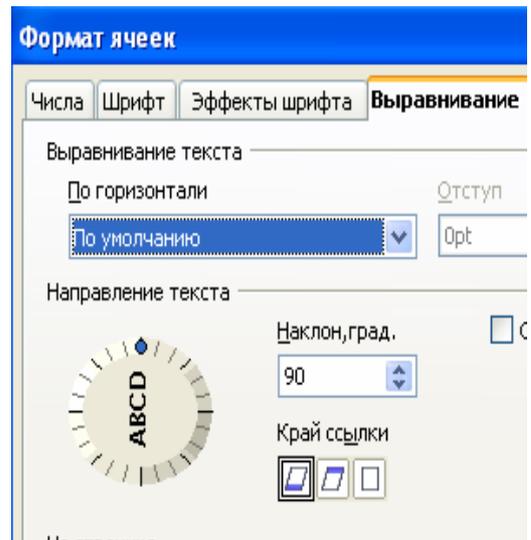
1) Выделить область A1:B2 и объединить ячейки, нажав кнопку на  панели форматирования.

2) В полученную после объединения ячейку вписать слово "Фамилия". Чтобы выровнять слово по центру ячейки вызовем окно **Формат ячейки** (меню

Формат-Ячейки) и на закладке **Выравнивание** из раскрывающихся списков **по горизонтали (по вертикале)** выберем **по центру**.

3) Занесем в столбец А, строки 3:12 фамилии.

- 1 Скопируем каждую фамилию из графы А в строку 1: выделим ячейку с фамилией из графы А, в контекстном меню (правая кнопка мыши) выберем пункт **Копировать**, поставим курсор в соответствующую ячейку строки 1, в контекстном меню выберем пункт **Вставить**. И так для каждой фамилии.
- 2 Поменяем направление текста в строке 1: выделим ячейки С1:Л1, вызовем окно **Формат ячейки**, закладка **Выравнивание** в области **Направление текст** изменим



4) Проставим нумерацию участников, используя возможности автозаполнения: в ячейку В3 вводим **1**, в ячейку В4 - **2**, выделяем мышкой обе ячейки, берем за черный квадратик внизу справа и протягиваем вниз до ячейки В12. Аналогично поступаем с нумерацией в строке 2.

5) Выделим области с фамилиями и внешнюю границу таблицы жирными линиями или цветом: вызовем окно **Формат ячейки**, закладка **Обрамление**, установим цвет и тип линии, нажмем на кнопку **Установить только внешнюю рамку**;

6) Изменим заливку областей с нумерацией: выделить мышкой область с номерами в столбце В, утопить клавишу **Ctrl** и выделить область с нумерацией в строке 2, выбрать цвет заливки из раскрывающегося списка **Цвет фона** на панели форматирования. 

7) Добавим заголовок: ставим строку выше строки 1 - поставим курсор в любую ячейку строки 1 - выполним команду **Вставка - Строки**; объединим ячейки А1:Л1 ([см.п3](#)), установить выравнивание по центру ([см.п4](#)), ввести текст заголовка.

8) Сохранить документ (команда **Файл-Сохранить** - выбрать папку для сохранения, ввести имя файла - нажать кнопку **Сохранить**).

9) Отправьте электронным письмом рабтру преподавателю