

Практическая работа №4

Диаграммы в текстовом документе

Цель работы:

- научиться создавать диаграммы на основе имеющейся таблицы Word,
- научиться выбирать тип диаграммы в соответствии с типом зависимости табличных данных между собой;
- приобрести навыки по оформлению диаграмм.

Запуск программы: Откройте программу Р-7 Офис-Документ



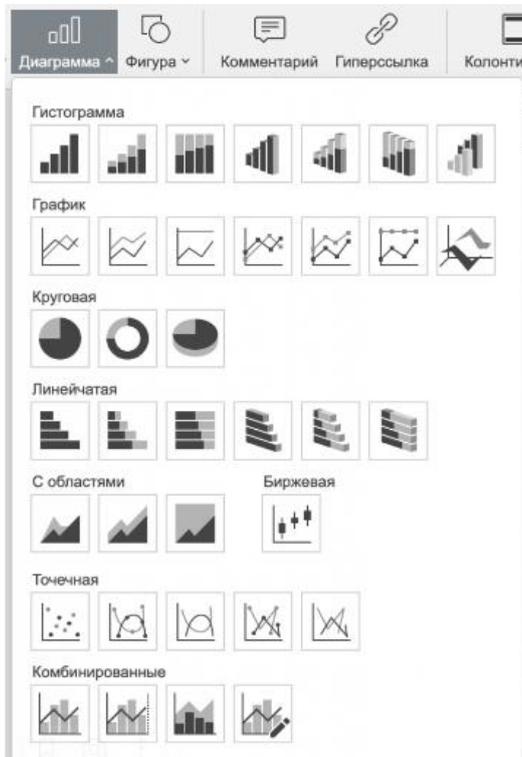
Для вставки диаграммы в документ:

1. установите курсор там, где требуется поместить диаграмму,
2. перейдите на вкладку Вставка верхней панели инструментов,

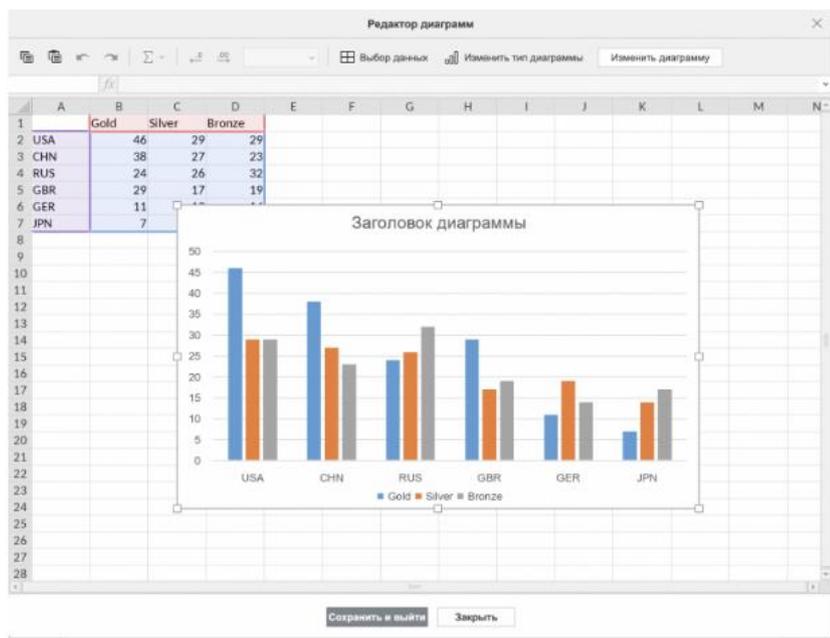


3. щелкните по значку **Диаграмма** на верхней панели инструментов,
4. выберите из доступных типов диаграммы тот, который вам нужен — гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, точечная, биржевая,

Обратите внимание: для Гистограмм, Графиков, Круговых или Линейчатых диаграмм также доступен формат 3D.

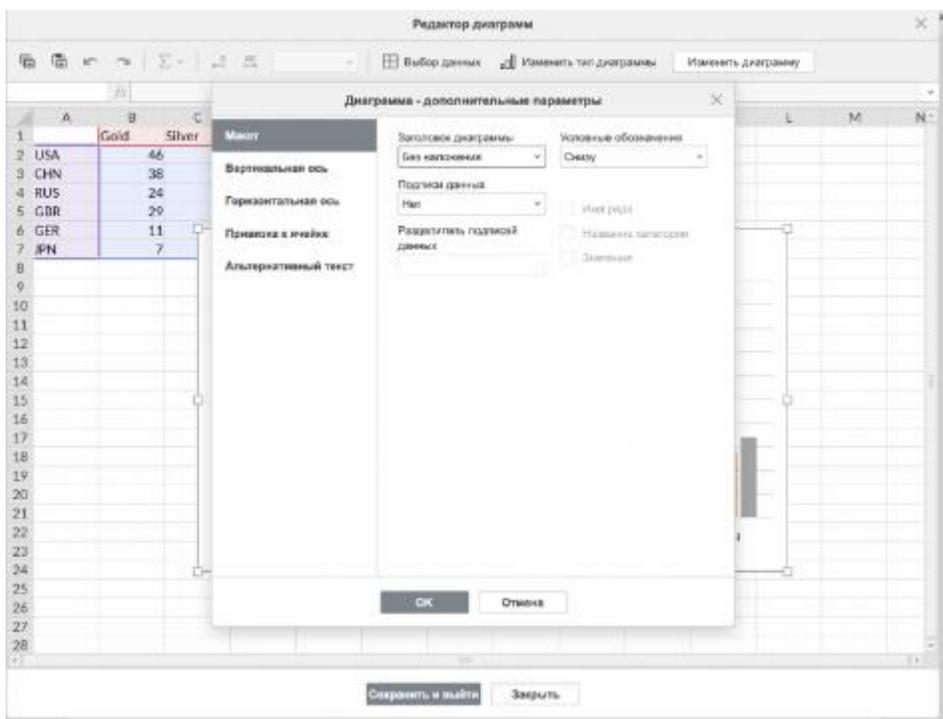


5. после этого появится окно **Редактор диаграмм**, в котором можно ввести в ячейки необходимые данные при помощи следующих элементов управления:



- Копировать и Вставить для копирования и вставки скопированных данных
- Отменить и Повторить для отмены и повтора действий
- Вставить функцию для вставки функции
- Уменьшить разрядность и Увеличить разрядность для уменьшения и увеличения числа десятичных знаков
- Формат чисел для изменения числового формата, то есть того, каким образом выглядят введенные числа в ячейках

6. измените параметры диаграммы, нажав на кнопку **Изменить диаграмму** в окне **Редактор диаграмм**. Откроется окно **Диаграмма — дополнительные параметры**.



На вкладке **Тип и данные** можно изменить тип диаграммы, а также данные, которые вы хотите использовать для создания диаграммы.

