

Практическая работа №2

Упражнение № 1

1. Запустите **Excel**.
2. Откройте файл **Магазин**, созданный в Лабораторной работе №1 (вкладка **Файл** – команда **Открыть** – выберите файл в вашей папке).
3. По умолчанию книга Excel имеет один лист со стандартным именем Лист1, но если листов не хватает, их можно добавить, а стандартные названия листов можно изменить, присвоив названия соответствующие их содержанию. Для этого:
 - 3.1. Щелкните правой кнопкой мыши на корешке Лист1.
 - 3.2. Выберите в контекстном меню команду **Переименовать**.
 - 3.3. Введите новое имя **Овощи**.
 - 3.4. Добавьте новый лист, нажав на + рядом с Лист1.
 - 3.5. Дважды щелкните на корешке Лист2 и введите имя **Цена**.
 - 3.6. Щелкните на корешке **Овощи** правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Переместить или скопировать**.
 - 3.7. В открывшемся окне диалога (рис.1) установите флажок **Создать копию**, чтобы выбранный лист копировался, а не перемещался.
 - 3.8. В этом же диалоговом окне в списке **Перед листом** щелкните на пункте (переместить в конец), чтобы скопировать лист Овощи в конец книги. Затем щелкните на кнопке **ОК**.

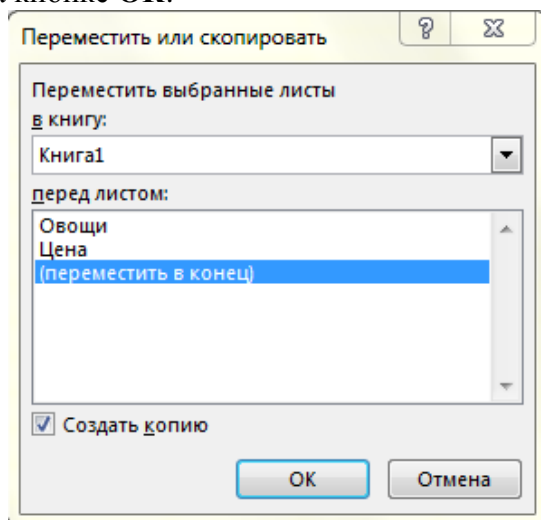


Рис.1. Диалоговое окно переместить или скопировать

- 3.9. Чтобы скопировать лист «Овощи» в новую рабочую книгу с одним листом, в раскрывающемся списке диалогового окна **Переместить или скопировать** выберите в пункте **в книгу** «Новая», установите флажок **Создать копию**.
- 3.10. Закройте файл **Магазин**, сохранив внесенные изменения.
- 3.11. В новой книге 1 добавьте значения на листе **Овощи** в строку **Вес** (рис. 2), посчитайте сумму в столбце **Итого**.
- 3.12. Сохраните файл в своей папке под именем **Магазин_1**.

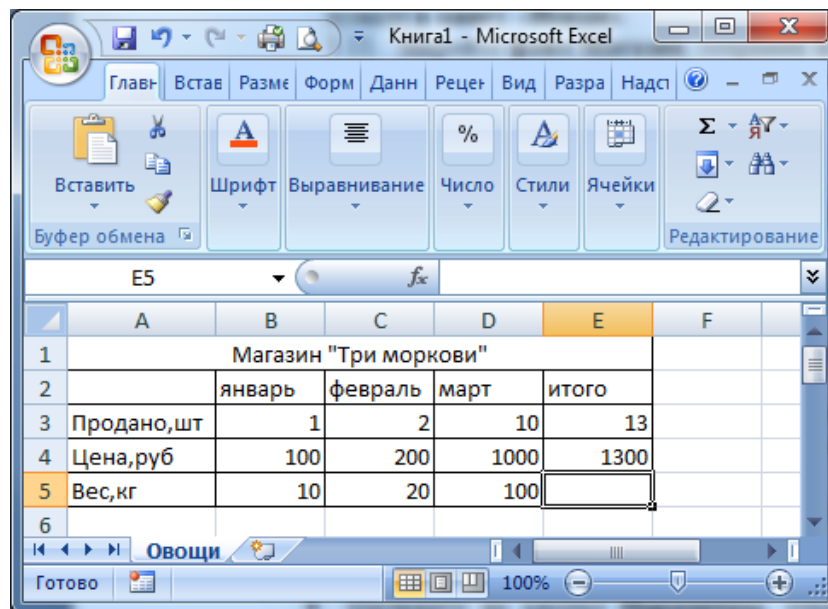


Рис.2. Таблица с формулами

Упражнение 2. Различные способы суммирования чисел.

1. Запустите Excel.
2. В ячейке A1 введите заголовок задания **Способы суммирования чисел**.
3. Щелкните по ячейке A3 и введите число 1.
4. Перейдите на ячейку B3 и введите число 5.
5. Заполните числами ячейки A5; A7 и B5; B7.
6. Щелкните на ячейке C3, смежной с ячейкой B3.
7. Выполните сложение чисел, находящихся в ячейках A3 и B3, с помощью знака **плюс**.
8. Щелкните на ячейке C5 и выполните суммирование чисел, находящихся в ячейках A5 и B5, с указанием адресов ячеек.
9. Щелкните на ячейке C7 выполните суммирование чисел, находящихся в ячейках A7 и B7, с помощью знака **автосуммы Σ**.
10. Сохраните документ, присвоив ему имя **Сумма**.

Примеры вычислений приведены на рис. 3.

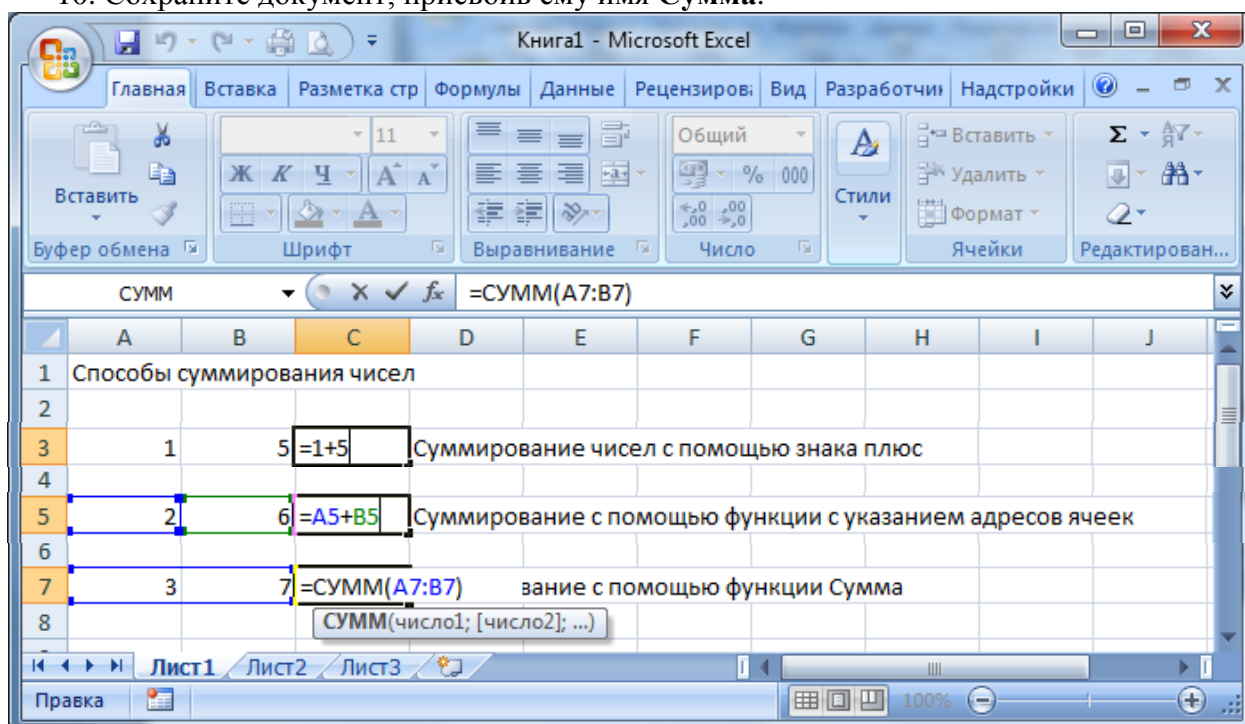


Рис.3. Примеры вычислений суммы чисел

Упражнение 3. Автоформатирование таблицы

1. Откройте файл **Автозаполнение**, созданный в Лабораторной работе №1.
2. Для того чтобы строки и столбцы были окрашены и выделены рамками, выполните следующее:
 - Выделите прямоугольную область A2:E8 и выполните команду **Форматировать как таблицу** в группе **Стиль** на вкладке **Главная**.
 - В открывшемся списке стилей выберите стиль **Средний 3**. В появившемся окне **Форматирование таблицы** нажмите **Ок**. Программа Excel сама оформит таблицу выбранным стилем (рис. 4).
 - Обратите внимание, что в ячейке A2 появилось слово **Столбец1**, программа сама присвоила имя данному столбцу, т.к. он был без названия, введите в ячейку слово **Год**

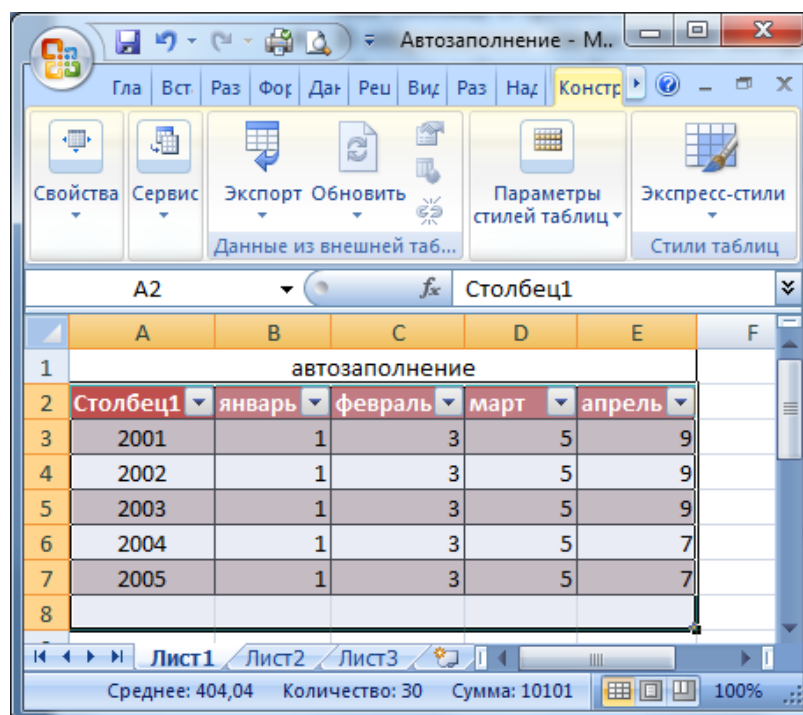
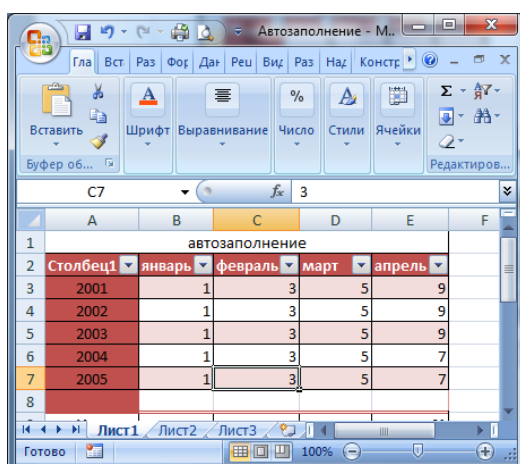
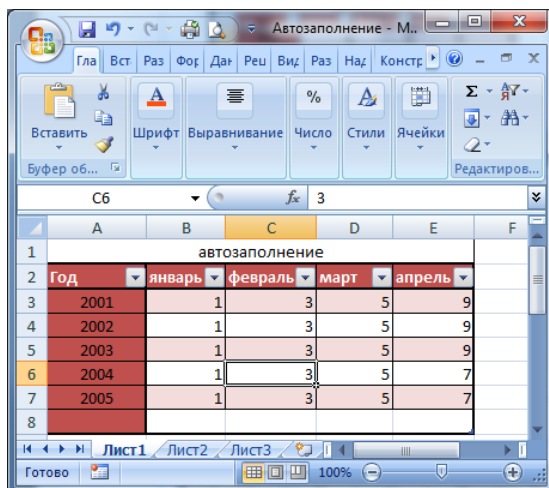


Рис. 4. Оформленная таблица



Чтобы привести вид заголовков столбцов в такой же как заголовки строк, выделите диапазон ячеек A3:A8 и щёлкните команду **Формат**, расположенной на вкладке **Главная** в группе **Ячейки**. Выберите команду **Формат ячеек**.

В появившемся диалоговом окне на вкладке **Заливка** выберите цвет, сходный с цветом фона заголовка строк.



Выделите таблицу (A2:E8).

Вызовите диалоговое окно **Формат ячеек**.

Перейдите на вкладку **Граница**, в списке **Тип линии** выберите линию определённой толщины, щёлкните по кнопке **Внешние**

Также задайте внешние границы для диапазонов ячеек A2:E2 и A2:A8. Теперь таблица будет выглядеть так. Сохраните изменения.

Упражнение 4. Выравнивание текста

Продолжите форматирование той же таблицы, что и в упражнении 3. Для этого:

1. Снова выделите диапазон ячеек **A2:E8**, затем щёлкните на них правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Формат ячеек**.
2. В открывшемся диалоговом окне раскройте вкладку **Выравнивание**.
3. В раскрывающемся списке по горизонтали выберите пункт по левому краю (отступ).
4. С помощью стрелок введите в счетчик отступ величину 1, чтобы задать небольшой отступ чисел от левого края ячеек.
5. Щёлкните на кнопке **ОК**.
6. Выполните форматирование таблицы, как показано на рис. 5

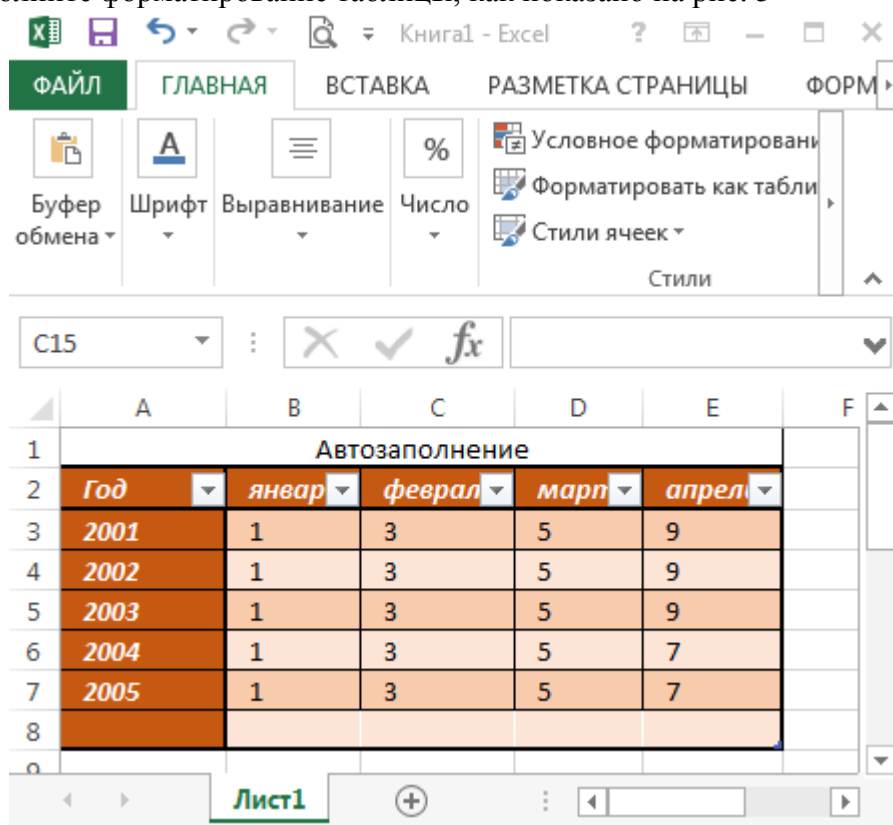


Рис.5. Форматирование таблицы

Упражнение 5. Формат чисел

1. Установите разные форматы чисел для ячеек таблицы, представленной на рис.6. Для этого:
2. Выделите диапазон ячеек **B3:B7**.
3. Выполните команду **Формат ячеек**, щелкнув правой кнопкой.
4. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Число**, выберите **Числовой**, в списке **Число десятичных знаков** с помощью стрелки установите число 2, затем щелкните на кнопке **ОК**.
5. Выделите диапазон ячеек **C3:C7**.
6. Выполните команду **Формат ячеек**, щелкнув правой кнопкой.
7. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Число**, в списке **Числовые форматы** щелкните на пункте **Денежный**, в списке **Число десятичных знаков** с помощью стрелки установите число 2, в списке **Обозначение** установите **р.**, затем щелкните на кнопке **ОК**.
8. Выделите диапазон ячеек **D3:D7**.
9. Выполните команду **Формат ячеек**, щелкнув правой кнопкой.
10. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Число**, в списке **Числовые форматы** щелкните на пункте **Дата**, в списке **Тип** выберите нужный тип, затем щелкните на кнопке **ОК**.
11. Выделите диапазон ячеек **E3:E7**.
12. Выполните команду **Формат ячеек**, щелкнув правой кнопкой.
13. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Число**, в списке **Числовые форматы** щелкните на пункте **Процентный**, в списке **Тип** выберите нужный тип, в списке **Число десятичных знаков** установите 0, затем щелкните на кнопке **ОК**.
14. Результат должен быть таким, как показано на рис.6.
15. Сохраните внесённые изменения.

	A	B	C	D	E
1	Автозаполнение				
2	Год	январь	февраль	март	апрель
3	2001	1,00	3,00 Р	05.01.1900	900%
4	2002	1,00	3,00 Р	05.01.1900	900%
5	2003	1,00	3,00 Р	05.01.1900	900%
6	2004	1,00	3,00 Р	05.01.1900	700%
7	2005	1,00	3,00 Р	05.01.1900	700%
8					
9					

Рис.6. Различные форматы чисел