

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТА

до лабораторного заняття

З навчальної дисципліни _____ Інформатика та комп'ютерна техніка _____


Тема: Основні прийоми роботи з електронними таблицями MS Excel.

Мета: здобути вміння та навички роботи з файлом Excel, керування аркушами робочої книги, редагування структури електронної таблиці.

Хід роботи

1. Запустити програму Excel: **Пуск** → **Програми** → **Microsoft Excel**.
2. Ознайомитися з командами пунктів меню програми.

Робота з аркушами

3. Додавання листа в робочу книгу: **Главная** → **Вставить** → **Лист** або кнопка 
4. Викликати контекстне меню створеного аркуша і вибрати команду **Переименовать**, ввести ім'я **Мой лист** (або двічі клацнути на ярлику листа і ввести нове ім'я)
5. Викликати контекстне меню аркуша **Мой лист**, вибрати команду **Переместить/скопировать**, вибрати команду **Переместить в конец**
6. Зробити копію аркуша: перетягти вправо ярлик аркуша **Мій лист** при затисненій клавіші **Ctrl**. Видалити створену копію аркуша.
7. За допомогою контекстного меню змінити кольори ярликів аркушів.

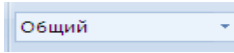
Маркування елементів таблиці

8. Виконати вправи по виділенню стовпців, рядків, клітинок та їх діапазонів.
9. Виконати вправи по виділенню окремих клітинок при натисненій клавіші **Ctrl**.

Переміщення активної клітинки по робочому листу


10. Зробити по черзі активними клітинки: **A10**, **C55**, **Z102** (використовуючи клавішу **F5**)
11. Виконати вправи по переміщенню таблиці на сторінку вгору та вниз клавішами **PgDn** та **PgUp**. Повернутися в колонку **A** поточного рядка: натиснути клавішу **Home**
12. Повернутися до клітинки **A1**: **Ctrl+Home**

Введення чисел і дат

13. Викликати довідку Excel. Переглянути пункт «Ввод, выделение и правка данных»
14. Зробити активною клітинку **A1**, ввести ціле додатне число 500
15. До клітинки **A2** ввести число -123
16. До клітинки **A3** ввести десятковий дріб 67,5
17. До клітинки **A4** ввести звичайний дріб 1/2 (при введенні додати 0, тобто 0 1/2)
18. До клітинки **A5** ввести дату 16.11.10
19. До клітинки **A6** ввести час 09:00.
20. До клітинки **A7** ввести значення 10%.
21. До клітинки **A8** ввести $1,2 \cdot 10^5$, а в клітинку **A9** число $8 \cdot 10^{-9}$.
22. У групі інструментів Число за допомогою списку  ознайомитися з типами даних.
23. Змінити формат числа клітинки **A1** на грошовий (Укр.гривні)

Введення даних з автозаповненням

24. Виділити клітинку **E1**, ввести число
25. Зробити активною **E1**. Встановити покажчик миші на маркер заповнення, щоб прийняв вигляд \dagger . Протягнути покажчик миші до клітинки **E15**.
26. Ввести до клітинки **F1** значення 1, а до **F2** значення 2.
27. Виділити клітинки **F1** і **F2**, встановити покажчик миші на маркер заповнення і протягнути його до клітинки **F15**.
28. Вести у клітинки **H1** та **I1** позначення днів тижня: **Пн** та **Вт**. За допомогою маркера заповнення заповнити діапазон **H1:N1** днями тижня.




Примітка. Для редагування списків використовується команда  → **Параметры Excel** кнопка **Изменить списки**.

29. Прийомом перетягування границі виконати вправи по зміні висоти рядків та ширини стовпців.




Додавання стовпців та рядків

1. Виділити стовпець **A**, виконати **Главная** → **Вставить** → **Вставить столбцы на лист** додати один стовпчик (або контекстне меню стовпця команда Вставить)
2. Виділити рядок **1**, виконавши **Главная** → **Вставить** → **Вставить строки на лист** додати один рядок (або контекстне меню рядка команда Вставить)

Введення тексту та форматування клітинок

30. Зробити активною клітинку **A1**
31. Ввести текст «**Лабораторна робота**», для завершення вводу натиснути **Enter** або **Tab**
32. Відредагувати текст: зробити активною **A1**, натиснути клавішу **F2**, видалити текст і ввести новий «**Лабораторна робота з Excel**»
33. Скопіювати дані з **Листа 1** до **Листа 2**.
34. На **Листі 2** виконати вправи по видаленню одного-двох стовпців та рядків (**Главная** → **Удалить**)
35. Зробити активним **Лист 3**.
36. Виділити діапазон клітинок **A1:D1** і об'єднати їх за допомогою кнопки . Ввести до отриманої клітинки текст «**Розрахунок чистого прибутку**». За потреби збільшити ширину стовпця.
37. Виділити цей текст і змінити розмір шрифту на **20 пт** за допомогою кнопки зі списком  **20**, накреслення – курсив за допомогою кнопки **K**
38. Виділити діапазон клітинок **A2:D6** та додати зовнішню рамку та внутрішні границі таблиці за допомогою кнопки 
39. Заповнити таблицю за зразком:

Квартал	Доход	Витрати	Чистий прибуток фірми
1 квартал	32560	12360	
2 квартал	25870	12580	
3 квартал	10230	9630	
4 квартал	23690	14780	

40. Виділити клітинки **A2:D2**, за допомогою групи інструментів **Шрифт**, змінити параметри шрифту: розмір – **16 пт**, накреслення **напівжирний**, встановити вирівнювання **по центру**.
41. Для клітинки **D2** у групі **Выравнивание** викликати кнопкою  вікно **Формат ячеек** і встановити «перенос по словам»
42. Для клітинок діапазону **B2:C2** натиснути кнопку  та повернути текст уверх. Зафарбувати клітинки **A2:D2** «шапки» таблиці зеленим кольором (кнопкою ). Інші клітинки зафарбувати жовтим кольором.
43. Чистий прибуток розраховується так: *чистий прибуток* = *дохід* – *прибуток*, отже, ввести до клітинки **D3** формулу **=B3-C3**
44. Прийомом автозаповнення скопіювати формулу до клітинок **D4:D6**.
45. Навести покажчик миші на границю поділу стовпців і за допомогою перетягування оптимально збільшити ширину стовпців. Збільшити висоту першого і другого рядка.
46. Змінити ім'я **Листа 3** на **Розрахунок**.
47. Командою **Файл** → **Сохранить как...** зберегти робочу книгу під своїм прізвищем у своєму каталозі на диску **D**.

Контрольні запитання

- 1) Що таке табличний процесор і яке його призначення?
- 2) Які функціональні можливості табличного процесора Excel?

- 3) Як називається документ, створений в Excel? Що таке електронний лист?
- 4) Як додати (видалити) лист?
- 5) Як позначаються стовпці, рядки та комірки таблиці?
- 6) Що таке «блок комірок»? Що таке поточна клітинка?
- 7) Які основні типи даних вводять до комірок?
- 8) Як додавати та видаляти стовпці (рядки)?
- 9) Якою виконати форматування комірок?