

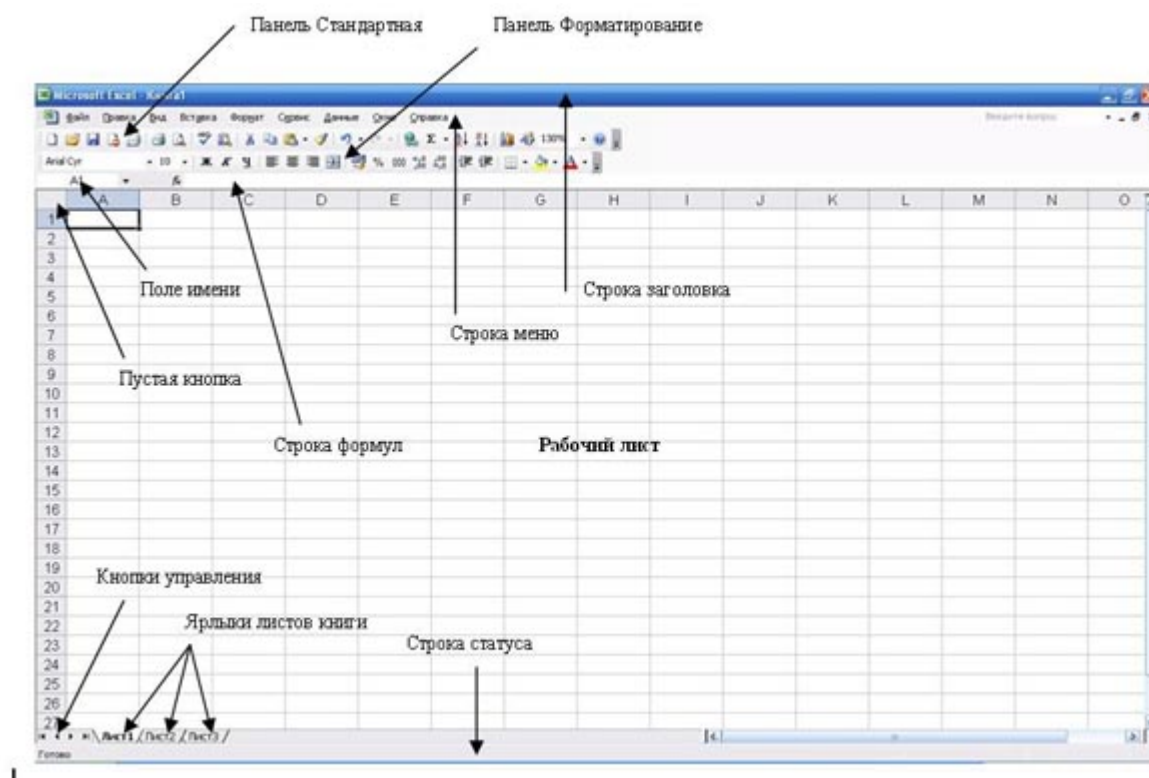
## Практическая работа №1.

### «Табличный редактор MS Excel. Основы работы»

**Выполнив задания этой темы, вы научитесь:**

1. Запускать электронные таблицы;
2. Основные понятия: ячейка, строка, столбец, адрес ячейки;
3. Ввод данных в ячейку;
4. Строка формул;
5. Выделение целиком строки, столбца, нескольких ячеек, расположенных рядом, выделение таблицы целиком.

**Задание:** Познакомьтесь практически с основными элементами окна MS Excel 2003. выполнить отчет в рабочей тетради по поставленным вопросам.



**Технология выполнения задания:**

1. Запустите программу Microsoft Excel 2003. Внимательно рассмотрите окно программы.  
Одна из ячеек выделена (обрамлена черной рамкой). Как выделить другую ячейку? Достаточно щелкнуть по ней мышью, причем

указатель мыши в это время должен иметь вид светлого креста.

*Попробуйте выделить различные ячейки таблицы.* Для перемещения по таблице воспользуйтесь полосами прокрутки.

2. Для того чтобы ввести текст в одну из ячеек таблицы, необходимо ее выделить и сразу же (не дожидаясь появления столь необходимого нам в процессоре Word текстового курсора) «писать».

*Введите в любую выделенную (активную) ячейку сегодняшний день недели, например: **Среда**.*

Выделите целиком ту строку таблицы, в которой расположено название дня недели.

Щелкните мышью по заголовку строки (ее номеру).


*Выделите целиком тот столбец таблицы, в котором расположено название дня недели.*

Щелкните мышью по заголовку столбца (его имени).

3. Основным отличием работы электронных таблиц от текстового процессора является то, что после ввода данных в ячейку, их необходимо зафиксировать, т.е. дать понять программе, что вы закончили вводить информацию в эту конкретную ячейку.

**Зафиксировать данные можно одним из способов:**

- нажать клавишу {Enter};
- щелкнуть мышью по другой ячейке;
- воспользоваться кнопками управления курсором на клавиатуре (перейти к другой ячейке).

Зафиксируйте введенные вами данные. Выделите ячейку таблицы, содержащую день недели, и воспользуйтесь кнопками выравнивания абзацев . Каким образом происходит выравнивание? Сделайте вывод!

4. Вы уже заметили, что таблица состоит из столбцов и строк, причем у каждого из столбцов есть свой заголовок (А, В, С...), и все строки пронумерованы (1, 2, 3...). Для того, чтобы выделить столбец целиком, достаточно щелкнуть мышью по его заголовку, чтобы выделить строку целиком, нужно щелкнуть мышью по ее заголовку.

*Выделите целиком тот столбец таблицы, в котором расположено введенное вами название дня недели.*

Каков заголовок этого столбца?

*Выделите целиком ту строку таблицы, в которой расположено введенное вами название дня недели.*

Какой заголовок имеет эта строка?

Определите сколько всего в таблице строк и столбцов?

*Воспользуйтесь полосами прокрутки для того, чтобы определить сколько строк имеет таблица и каково имя последнего столбца.*

**Внимание!!!** Чтобы достичь быстр конца таблицы по горизонтали или вертикали, необходимо нажать комбинации клавиш: Ctrl+→ - конец столбцов или Ctrl+↓ - конец строк. Быстрый возврат в начало таблицы - Ctrl+Home.

*Выделите всю таблицу.*

Воспользуйтесь пустой кнопкой.

5. *Выделите ту ячейку таблицы, которая находится в столбце С и строке 4.*

Обратите внимание на то, что в Поле имени, расположенном выше заголовка столбца А, появился адрес выделенной ячейки С4. Выделите другую ячейку, и вы увидите, что в Поле имени адрес изменился.

*Выделите ячейку D5; F2; A16.*

Какой адрес имеет ячейка, содержащая день недели?

6. Определите количество листов в **Книге1**. Вставьте через контекстное меню **Добавить–Лист** два дополнительных листа. Для этого встаньте на ярлык листа Лист 3 и щелкните по нему правой кнопкой, откроется

контекстное меню выберите опцию **Добавить** и выберите в окне **Вставка Лист. Добавлен Лист 4**. Аналогично добавьте Лист 5.

**Внимание!** Обратите внимание на названия новых листов и место их размещения.

Измените порядок следования листов в книге. Щелкните по Лист 4 и, удерживая левую кнопку, переместите лист в нужное место.

7. Установите количество рабочих листов в новой книге по умолчанию равное 3. Для этого выполните команду **Сервис–Параметры–Общие**.
8. Закройте документ, щелкнув по кнопке **Заккрыть**



Введите вопрос (внутренний крестик) на вопрос о сохранении документа, выберите **НЕТ**. Выйдите из окна приложения: **Файл – Выход**.

### **Ввод данных**

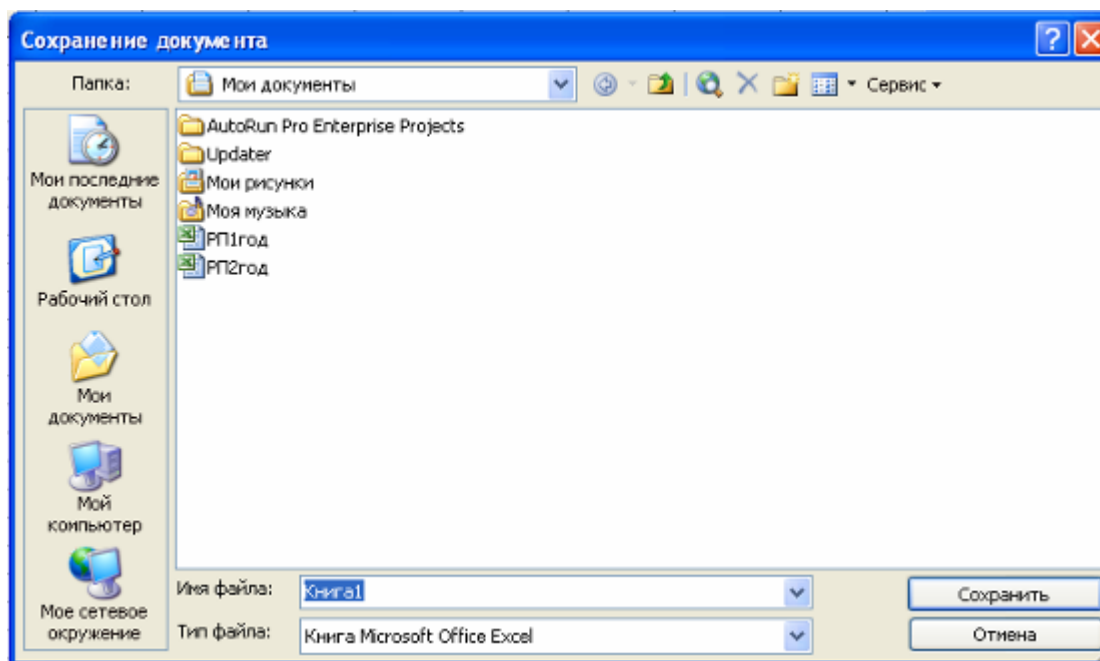
Чтобы занести данные в ячейку, сделайте ее активной. В ячейку можно занести:

- числа (они автоматически выравниваются по правому краю);
- текст (он автоматически выравнивается по левому краю);
- формулу (при этом ячейка будет содержать результат вычислений, а выражение будет высвечиваться в строке формул).

После ввода текста или числа клавишами перемещения курсора можно перейти в соседнюю ячейку, при вводе формулы при нажатии клавиши <Enter> будет получен результат вычисления. Чтобы откорректировать информацию в уже заполненной ячейке, делаем ее текущей, затем нажимаем клавишу <F2> или выполняем двойной щелчок мышью по ячейке. Для выхода из режима корректировки нажмите клавишу <Enter>.

## Сохранение рабочей книги

Чтобы сохранить информацию в файле, выбираем команду **Файл – Сохранить как**. В появившемся окне открываем папку, в которой файл будет сохранен, вводим имя файла (расширение определяется по умолчанию как \*.xls). Вид окна диалога для сохранения файла представлен на рис.



### Отчет:

1. Сколько столбцов содержится в таблице? Укажите адрес последнего столбца.
2. Сколько строк содержится в таблице? Укажите адрес последней строки.
3. Как выйти из документа, не закрывая окна самого приложения?
4. Введите в ячейку N35 свое имя, выровняйте его в ячейке по центру и примените начертание полужирное. Опишите порядок ваших действий.
5. Введите в ячейку C5 текущий год. Опишите порядок ваших действий.

**Домашнее задание: Напишите отчет о проделанной работе, оформите в тетради и сдайте преподавателю на проверку.**