

Лабораторна робота №5

Ms Excel: Створення та форматування таблиць. Способи введення даних.

Створення таблиці

1. Встановити курсор миші на комірку **A1 ЛИСТ1**.
2. Ввести текст: "Зведення щоденних доходів та витрат".
3. Ввести заголовки стовпців таблиці:

A2 "Дні тижня"

B2 "Витрати"

C2 "Доходи"

D2 "Залишок"

4. Заповнити таблицю даними як на рисунку

Дні тижня	Витрати	Доходи	Залишок
Понеділок	95.00	90.00	- 5.00
Вівторок	120	180	60.00
Середа	100.00	195.00	95.00
Четвер	90.00	120.00	30.00
П'ятниця	85.00	200.00	115.00
Субота	110.00	20.00	- 90.00
Неділя	90.00	50.00	- 40.00

В комірку **D3** ввести формулу $=C3-B3$, скопіювати формулу на нижні комірки.

Форматування таблиці.

5. Виконати форматування заголовка.
 - Виділіть комірки діапазону **A1: D1**, виберіть на панелі інструментів кнопку **Об'єднить і помістить в центр**.
 - Встановіть параметри шрифту: **Ж, 14**, синій колір шрифту.
 - Обведіть заголовок рамкою, використавши кнопку **Границы**.
6. Виконати форматування заголовків стовпців.
 - Змініть ширину стовпців так, щоб назва колонок повністю вміщалась в комірках.
 - За допомогою панелі інструментів задайте блакитний фон для рядка заголовку. Для символів заголовків встановіть формат: **Полужирный, 12**.
 - Вирівняйте текст заголовків таблиці по центру.
 - До кожної комірки заголовка таблиці створіть примітку (**Вставка → Примечание**) для пояснення користувачу, яку інформацію потрібно заносити до нижніх комірок колонок.
7. Виконати форматування даних таблиці.
 - Назву днів тижня отформатувати: **Arial Cyr, Полужирный, 12**, сірий колір фону
 - Для цифрової інформації встановити грошовий формат (**Формат → Ячейки → закладка Число**).
 - Встановити границі для комірок таблиці.

8. Перейменуйте *Лист1* в „Таблиця_1”. Для цього потрібно поставити курсор миші на ярлик аркуша, який необхідно перейменувати, натиснути праву кнопку миші. В контекстному меню вибрати пункт **Переименовать**, ввести нове ім'я.
9. Скопіювати створену таблицю на *Лист2* через Буфер обміну.
10. Виконати форматування таблиці на *Лист2* за допомогою команди **Автоформат**, обравши будь-який з запропонованих варіантів.
11. Перейменуйте *Лист2* в „Таблиця_2”.

Заповнення суміжних комірок.

12. Перейти на *Лист3*
13. Виконати заповнення діапазону однаковими значеннями.
 - Ввести у всі комірки діапазону B1:D9 одне й те ж число 5. Для цього виділіть діапазон, введіть з клавіатури число 5, натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+Enter**, зніміть виділення.
 - Введіть в діапазон C20:E30 таким же чином число 10.
14. Виконати заповнення стовпця та рядка однаковими значеннями.
 - Введіть в комірку E1 число 3. Заповніть цим значенням діапазон E1:E10 и діапазон E1:L1 використовуючи маркер заповнення. Для цього потрібно виділити комірку з даними перенести курсор у її правий нижній кут так, щоб він набув форми вузького чорного хрестика (це і є маркер заповнення). Потім треба натиснути ліву клавішу мишки і відпустити її наприкінці області що заповнюється.
 - Введіть в комірку G3 число 4. Заповніть цим значенням діапазон G3:G10 и діапазон G3:L3 використовуючи команду **Заполнить** → відповідно **Вниз** чи **Вправо**.
15. Перейменуйте Лист3 в „Заповнення суміжних комірок”.

Створення лінійних послідовностей

16. Вставте *Лист4* (**Вставка** → **Лист**). Працюємо на *Лист4*.
17. Введіть в дві сусідні комірки перші два значення послідовності: в A4 значення 5 та A5 значення 10. Виділіть ці дві комірки та перемістіть маркер заповнення вправо до заповнення 10 комірок.
18. Введіть в рядок, починаючи з комірки C4, арифметичну прогресію з першим елементом 4, кроком -1, граничним значенням -5. Для цього в комірку C4 введіть 4, виберіть **Заполнить** → **Прогрессия** та вкажіть необхідні параметри.
19. Введіть в стовпець, починаючи з F7, геометричну прогресію з с першим елементом 4, кроком 2, останнім елементом 256. Що відбудеться, якщо в якості останнього елемента вказати 254?
20. Введіть в комірку A5 текст "*Товар1*". За допомогою маркера заповнення розтягніть до комірки A10.
21. Введіть в комірку B5 текст "*1 місце*". За допомогою маркера заповнення розтягніть до комірки F5.

Створення текстових послідовностей.

Короткі теоретичні відомості

Досить часто виникає потреба в заголовках чи інших текстових послідовностях, які не є датами та числами. Excel може заповнити діапазон послідовністю,

використовуючи вже існуючі списки чи користувацькі списки. Excel вже містить деякі корисні списки, наприклад:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс.

Янв, Фев, Мар,

та інші.

Щоб створити власний список для автозаповнення, необхідно:

- Вибрати команду **Сервис > Параметры** (*Файл →Параметры*);
- В діалоговому вікні, яке відкрилося, перейти на закладку **Списки** (*Дополнительно→Создать списки для сортировки и заполнения*);
- В поле **Списки** вибрати опцію **Новый список**;
- В полі **Элементы списка** ввести кожен елемент, натискаючи клавішу **Enter** після кожного елемента;
- Натиснути кнопку **Добавить** після введення всіх елементів списку, новий список попаде після цього в поле **Списки**;
- Натиснути кнопку **OK** для завершення створення списку.

Новий список для автозаповнення можливо додати іншим чином:

- Якщо на робочому аркуші вже є готовий список значень в діапазоні комірок, виділіть цей діапазон комірок;
- Вибрати команду **Сервис > Параметры** (*Файл →Параметры*);
- В вікні **Параметры** відкрити закладку **Списки** (*Дополнительно→Создать списки для сортировки и заполнения*);
- В полі **Импорт списка из ячеек** з'явиться адрес виділеного діапазону;
- Натиснути кнопку **Импорт**, а потім кнопку **OK**

Хід виконання завдання

22. Вставте Лист5 (Вставка →Лист)

Працюємо на *Лист5*.

23. В комірку A1 введіть текст "январь". Заповніть 12 суміжних комірок справа.

24. В комірку B1 введіть текст "понедельник". Заповніть 10 суміжних комірок вниз.

25. Створіть власну текстову послідовність з 7 назв кольорів, ввівши попередньо ці назви в комірки робочого аркуша.

26. Створіть власну текстову послідовність з 5 жіночих імен. На робочий аркуш попередньо текст не вводити.

Контрольні питання

1. Основні елементи вікна Excel?
2. Яке розширення має файл, створений за допомогою Excel?
3. Як перейти від одного робочого аркуша до іншого?
4. Як перейменувати робочий аркуш?
5. Які способи виділення діапазону комірок ви знаєте?
6. Як виділити всі комірки рядка та стовпця?
7. Як змінити розмір стовпця, рядка?
8. Як вводити числові значення?
9. Як ввести число в текстовому форматі?
10. Як очистити вміст комірки, діапазон комірок?

11. Як об'єднати декілька суміжних комірок?
12. Назвіть два способи створення користувацьких послідовностей для автозаповнення?
13. Які засоби форматування комірки ви знаєте?
14. Форматування чисел за допомогою панелі інструментів та меню?
15. Які способи заповнення суміжних комірок однаковими значеннями надає Excel?
16. Які способи створення лінійних послідовностей надає Excel?