

Практическая работа 1

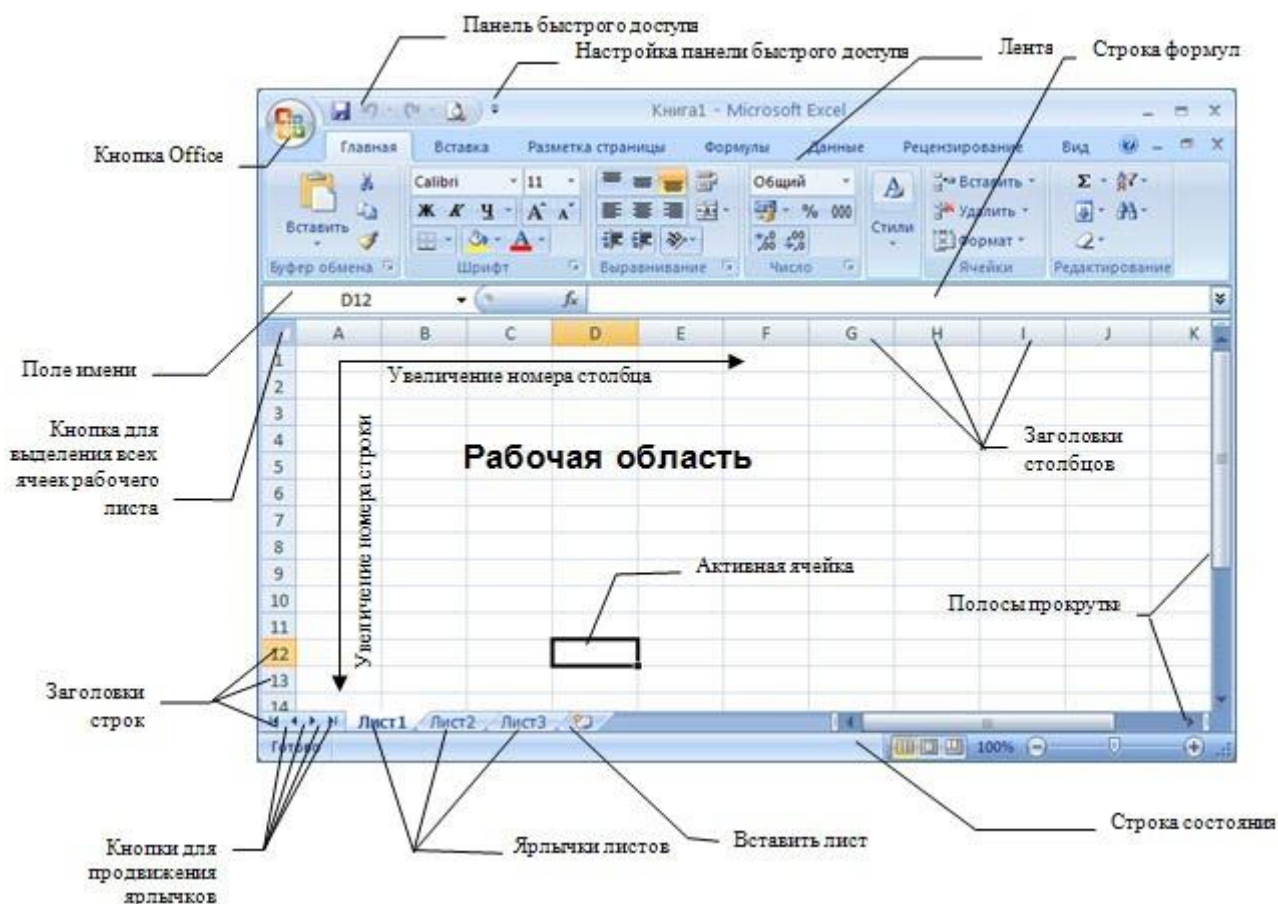
«Назначение и интерфейс MS Excel»

Выполнив задания этой темы, вы:

1. Научитесь запускать электронные таблицы;
2. Закрепите основные понятия: ячейка, строка, столбец, адрес ячейки;
3. Узнаете как вводить данные в ячейку и редактировать строку формул;
4. Как выделять целиком строки, столбец, несколько ячеек, расположенных рядом и таблицу целиком.

Задание: Познакомиться практически с основными элементами окна MS Excel.

Выполнить отчет по поставленным вопросам.



Технология выполнения задания:

1. *Запустите программу Microsoft Excel. 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.

Зафиксируйте введенные вами данные. Выделите ячейку таблицы, содержащую день недели, и воспользуйтесь кнопками выравнивания абзацев. 

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 быстро 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.

6. **Выделите ячейку D5; F2; A16.**

Какой адрес имеет ячейка, содержащая день недели?

7. 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.

8. **Установите количество рабочих листов в новой книге по умолчанию равное**

3. Для этого выполните команду **Сервис–Параметры–Общие**.

Отчет:

1. В ячейке **A3** Укажите адрес последнего столбца таблицы.
2. Сколько строк содержится в таблице? Укажите адрес последней строки в ячейке **B3**.
3. Введите в ячейку N35 свое имя, выровняйте его в ячейке по центру и примените начертание полужирное.
4. Введите в ячейку C5 текущий год.
5. Переименуйте Лист 1