

Практическая работа № 16.

Тема: *Электронные таблицы MS EXCEL. Ввод данных и работа с рабочей книгой Excel.*

Цель: Научиться запускать электронные таблицы, вводить данные в ячейки, выделять строки, столбцы, ячейки, таблицу целиком, изменять ширину столбца, строки.

Время: 45 мин.

Литература:

1. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс, стр. 302-309.
2. Шафрин Ю.А. Основы компьютерной технологии, стр.
3. Ефимова О.В., Морозов В.В. Практикум по компьютерной технологии, стр. 269-304.

Содержание отчёта:

- Ответы на вопросы, поставленные в пунктах описания последовательности выполнения работы.
- Выводы по работе (что изучили, чему научились)

Задание:

1. Запустите электронную таблицу (программу Microsoft Excel). Ознакомьтесь с интерфейсом программы. Найдите элементы управления, предназначенные для форматирования шрифта, выравнивания содержимого ячеек, изменения вида окна программы. Запишите в конспект (отчёт) расположение и назначение этих элементов.
2. Выделите ячейку A7 и «напишите» в ней название сегодняшнего дня недели и дату, например: «Понедельник, 17 января 2011 г.»
3. Увеличьте ширину столбца, в одну из ячеек которого Вы поместили данные так, чтобы введенный текст занимал всю ширину столбца. Определите ширину столбца, запишите в отчёт.
4. Введите в ячейки таблицы текст, числа, даты так, как показано на рисунках:

- Вариант 1:

	A	B	C	D	E
1	295		08.мар		
2		привал			
3			29.02.2010		
4				8,03	

- Вариант 2:

	A	B	C	D	E
1	295		05.май		
2		кот	30.июн		
3			31.06		
4				34,03	

- Вариант 3:

	A	B	C	D	E
1	3478		05.авг		
2		кошка	30.июн		
3			31.06		
4				31,06	

- Вариант 4:

	A	B	C	D	E
1	985		01.январ		
2		пилот	28.02.00		
3			30.02.2000		
4				30,02	

Обратите внимание на выравнивание введенных данных. Ответьте на вопрос (письменно, в отчёте): «Как различные типы данных размещаются в ячейках?»

5. Запишите в ячейки A5, B5 и C5 числа, словесная запись которых:
 - вариант 1: «минус три целых восемь сотых; одна пятая; ноль»;
 - вариант 2: «одна вторая; минус одна вторая; ноль»;
 - вариант 3: «пять целых одна десятитысячная; минус пять целых одна миллионная; ноль»;
 - вариант 4: «триста сорок тысяч двадцать две целых пять сотых; минус одна третья; ноль».
6. В ячейке A7 измените текст так, чтобы получилось примерно следующее: «Сегодня понедельник, 17 января». Очищать ячейку от ранее введенных данных нельзя, можно только редактировать.
7. Перейдите на последнюю строку, на последний столбец рабочего листа. Вернитесь в начало. Запишите в отчёт, сколько строк и столбцов имеется в одном листе рабочей книги.
8. Скопируйте содержимое ячейки A1 в ячейку E1.
9. Очистите содержимое первой ячейки.
10. Скройте первые пять столбцов.
11. Заполните числами несколько рядом расположенных ячеек. Найдите сумму и среднее арифметическое введенных чисел. Запишите в отчёт, по каким формулам производились вычисления.

- Вариант 1:

	F	G
1		6
2		8
3		10
4		12
5		14
6		16
7	Сумма:	66
8	Среднее значение:	<u>11</u>

- Вариант 2:

	F	G
1		7
2		8
3		10
4		11,333333
5		12,833333
6		14,333333
7	Сумма:	63,5
8	Среднее значение:	<u>10,583333</u>

- Вариант 3:

	F	G
1		120
2		8
3		10
4		-64
5		-119
6		-174
7	Сумма:	-219
8	Среднее значение:	<u>-36,5</u>

- Вариант 4:

	F	G
1		120
2		300
3		10
4		33,333333
5		-21,666667
6		-76,666667
7	Сумма:	365
8	Среднее значение:	<u>60,833333</u>

12. Сделайте копию листа рабочей книги. Переименуйте полученный новый лист.
13. Удалите второй лист из рабочей книги.
14. Добавьте новый лист.
15. На первом листе в ячейку K10 введите: «1/10». Затем туда же введите формулу: «=123/6». Поясните (запишите в отчёт), почему в ячейке появился «странный» результат. Отформатируйте ячейку так, чтобы в ней отображалось правильное значение (число).
16. Сохраните созданный документ, завершите работу Excel, Windows и выключите компьютер.