

Практическая работа № 17.

Тема: *Настройка Excel. Создание простой таблицы, форматирование рабочего листа, ячеек и данных в ячейках. Печать таблицы.*

Цель: Научиться создавать, редактировать, оформлять и распечатывать простые таблицы.

Время: 40 мин.

Задание: Изучить приёмы форматирования рабочего листа, ячейки. Создать таблицу – накладную на получение товаров.

Литература:

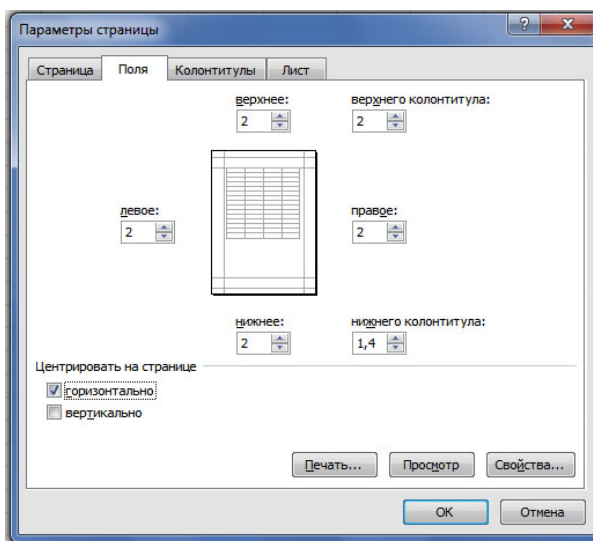
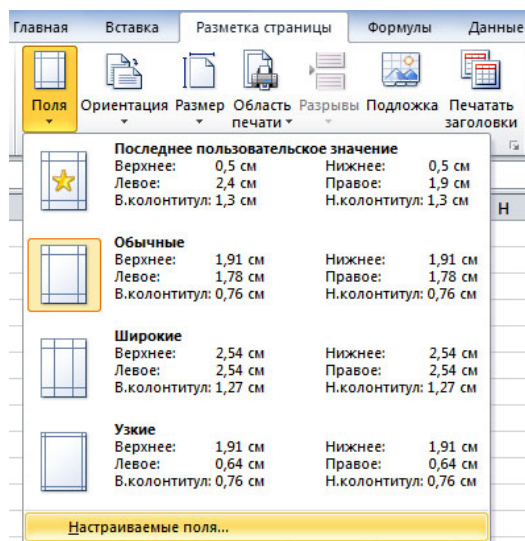
1. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс, стр. 303-312
2. Шафрин Ю.А. Основы компьютерной технологии, стр. 474 - 485
3. Ефимова О.В., Морозов В.В. Практикум по компьютерной технологии, стр. 269-304

Содержание отчёта:

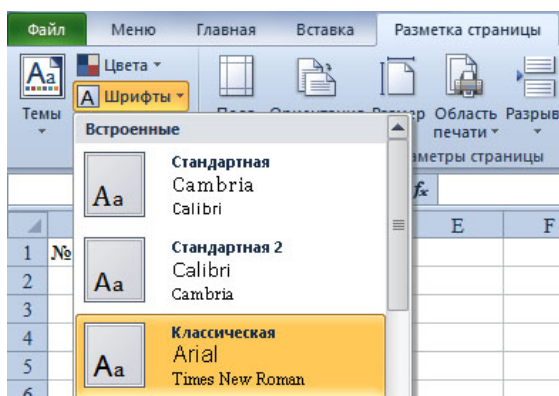
- Ответы на вопросы, поставленные в пунктах описания последовательности выполнения работы.
- Выводы по работе (что изучили, чему научились).
- Распечатка таблицы.

Последовательность выполнения работы:

1. Запустите электронную таблицу (программу Microsoft Excel 2010).
2. Подготовьте создаваемый документ к печати, настройте параметры страницы - измените поля: левое, правое, верхнее, нижнее - 2 см.; размер бумаги А4, ориентация – книжная. Разметку страницы нужно делать сразу, так как от неё зависит, сколько столбцов и строк таблицы разместится на одном печатном листе.

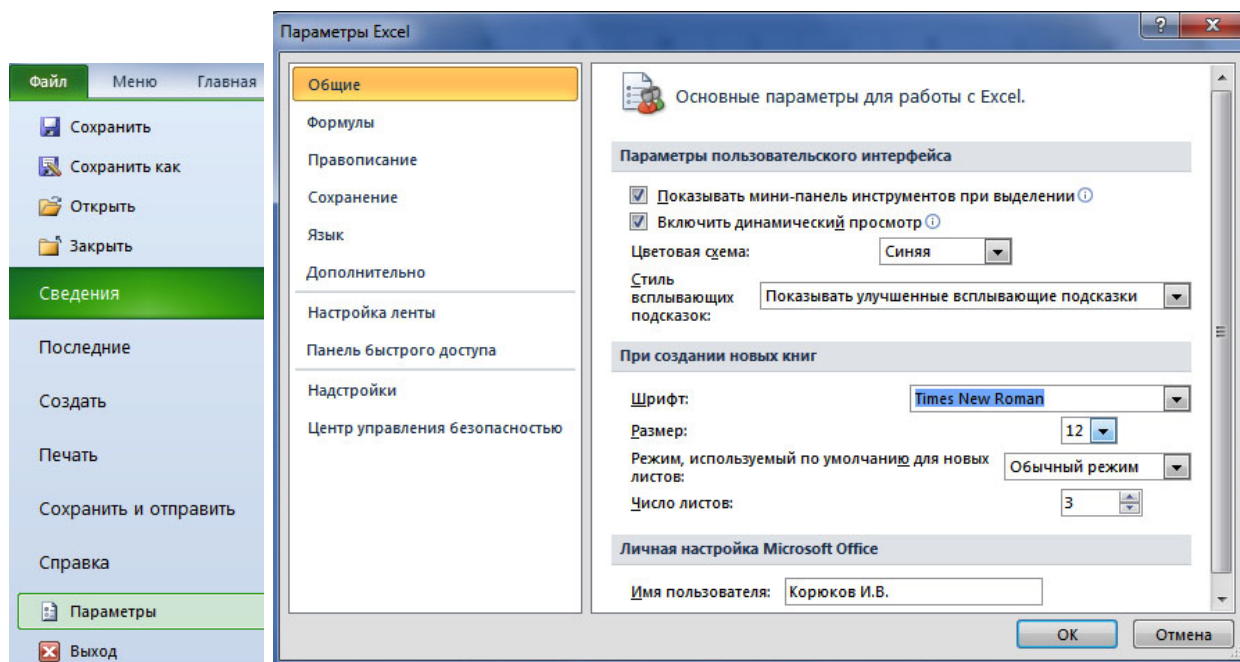


3. Установите шрифт Times New Roman шрифтом по умолчанию (для заголовков будет использоваться Arial, классическая тема):



Заголовки строк – это номера строк в левой или правой части листа.
Заголовки столбцов – это буквы или цифры, которые отображаются над столбцами листа.

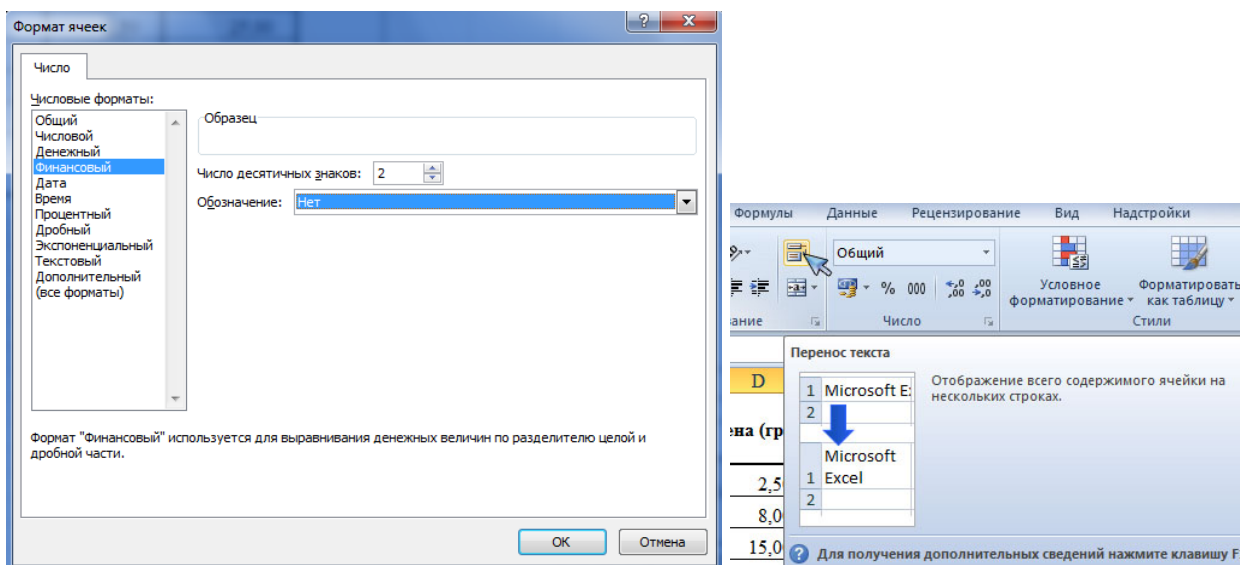
4. Установите шрифт Times New Roman шрифтом по умолчанию для новых книг (для применения этих настроек нужно будет выйти из Excel, можно продолжать работу, новая книга нам пока не нужна):



5. Создайте таблицу по предлагаемому образцу (количество должно быть другим):

	A	B	C	D	E
	№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена (грн.)	Сумма (грн.)
1					
2	1	Карандаши	10	2,50	25,00
3	2	Ручки	5	8,00	40,00
4	3	Линейки	5	15,00	75,00
5	4	Тетради	20	4,50	90,00
6	5	Обложки	20	3,20	64,00
7		Всего:	60		294,00

6. Первую и последнюю строки таблицы оформите жирным шрифтом. Для ячеек D2:D6 и E2:E7 установите финансовый формат.



Для ячейки B1 установите флажок в пункте «Переносить по словам» диалогового окна «Формат ячеек» вкладка «Выравнивание» (можно нажать на кнопку «Перенос текста», вкладка «Главная» на ленте).

- Для ячейки A1 установите соответствующую ориентацию текста (поворот на 90° против часовой стрелки). В ячейках A1: E1 установите выравнивание «По центру» по горизонтали и по вертикали. Установите цвет заливки «Серый 25%»
- В ячейку E2 введите формулу: «= C2*D2».
- Скопируйте формулу в ячейки E3:E9.

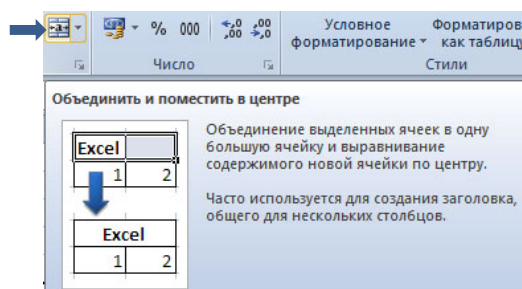
fx =C2*D2		
C	D	E
Количество	Цена (грн.)	Сумма (грн.)
10	2,50	25,00
5	8,00	
5	15,00	
20	4,50	

Наведите мышь на маркер автозаполнения, нажмите левую кнопку мыши и потяните вниз

- Подсчитайте требуемые итоги, используя автосуммирование (значок Σ на ленте, вкладка «Главная», группа «Редактирование»).
- Выделите ячейки A1:A5 и добавьте 5 строк над созданной таблицей:

№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена (грн.)	Сумма (грн.)
1	Карандаши	10	2,50	25,00
2	Ручки	5	8,00	
3	Линейки	5	15,00	
4	Тетради	20	4,50	
5	Обложки	20	3,20	
6	Всего:			

- В ячейке A1 установите формат ячейки «Дата», введите текущую дату, выделите ячейки A1:E1 и объедините их. Установите выравнивание «По правому краю».



- В ячейку A2 введите текст «Накладная №», выделите ячейки A2:E2 и объедините их. Установите выравнивание «По центру». Рядом добавьте надпись и введите номер накладной, используя тот же шрифт, что и для текста «Надпись» - Times New Roman, полужирный, размер – 12.

	C	D
	НАКЛАДНАЯ № 5	

Отформатируйте надпись так, чтобы не было заливки и линий обрамления.

14. Аналогично добавьте строки «Кому ____», «От кого ____», установив выравнивание «По левому краю», при необходимости измените высоту строк 2, 3, 4 и добавьте столбец:

	A	B	C	D	E	F
1						19 января 2011 г.
2			НАКЛАДНАЯ № 5			
3		Кому:				
4		От кого:				
5						
6		№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена (грн.)	Сумма (грн.)
7		1	Карандаши	10	2,50	25,00
8		2	Ручки	5	8,00	40,00
9		3	Линейки	5	15,00	75,00
10		4	Тетради	20	4,50	90,00
11		5	Обложки	20	3,20	64,00
12			Всего:	60	-	294,00
13						
14				Получил:		
15						

15. Выполните оформление таблицы, используя кнопку «Границы» панели инструментов «Форматирование» и команду **[Формат – Ячейки – Граница]**.

16. Распечатайте полученный документ.