

Лабораторная работа № 9

Тема: Настройки и параметры Excel

Цель работы: Освоение настроек и параметров MS Excel;

Предварительная подготовка: спец. дисциплины «Информационные технологии»

Количество часов: 2 часа

Оборудование: Персональный компьютер.

Краткая теория:

Запуск excel.

Для запуска, щелкните по кнопке «Пуск» на Панели задач, выберите папку «Программы» и затем выберите значок «Microsoft Excel».

При первом запуске Excel в рабочей области приложения открывается новая пустая книга. Экран Excel состоит из:

- Стандартной **Строки меню** - открывает доступ ко всем командам и параметрам приложения Excel.
- **Панели Инструментов** предназначены для выполнения самых распространенных команд и действий Excel.
- Строки формул,
- Строки состояния **Строка состояния** - отображает различные индикаторы.
- Рабочая область. Пустой книги приложения Excel спроектирована для работы с одним или несколькими наборами листов. Такие наборы называются книгами. Листом называется документ Excel, содержащий столбцы и строки с информацией, которую можно форматировать, сортировать, анализировать и представлять в виде диаграмм. Каждый лист содержит 65 536 строк и 256 столбцов.

Каждому столбцу книги назначается своя буква латинского алфавита, а каждой строке - число. Пересечения строк со столбцами образуют ячейки листа, на которые можно ссылаться по именам ячеек; например: ячейка на пересечение столба «А» и строки под номером «1» - это ячейка «А1». Имена ячеек часто называют адресами ячеек.

В нижней части окна рабочей книги находятся ярлычки, с помощью которых можно обратиться к другим листам книги. Книга может состоять из одного или нескольких листов. Книги предназначены для упорядочения всех проектов и хранения всех взаимосвязанных документов в одном месте. Excel позволяет назначать листам имена, добавлять к книге новые листы и удалять пустые или ненужные.

Объединение ячеек: выделите ячейки, которые необходимо объединить и выполните команду: **Формат – Ячейки** – выбрать вкладку **Выравнивание** – поставить необходимые флажки в меню **Отображение**, выставить **направление** и **выравнивание** текста; во вкладке **Число** можно выставить числовые форматы, например денежный. Во вкладках **Шрифт**, **Граница**, **Вид**, **Защита** можно установить соответствующие параметры форматирования.

Задания

1. Введите слово “Текст” в несколько ячеек и расположите его различными способами.

Текст	Текст	ТЕКСТ
-------	-------	-------

Выполнение. Для форматирования текста в ячейках нужно применять команду **Формат/Ячейки**.

2. Введите в одну ячейку предложение и отформатируйте следующим образом:

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОЦЕССОР
EXCEL
ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ
ОБРАБОТКИ ДАННЫХ,
представленных в ТАБЛИЧНОЙ
ФОРМЕ.

Выполнение. Для форматирования текста в ячейках нужно применять команду Формат/Ячейки/вкладка Выравнивание и установить флажок Переносить по словам.

3. Постройте таблицу следующего вида:

Список студентов (текущая дата)			
СПИСОК СТУДЕНТОВ ГРУППЫ			
№ п/п	Фамилия и.о.	Дата рождения	Средний балл
1.			
2.			
...
Средний балл группы			

4. Создать в Excel таблицу.

№	Наименование	цена	количество	сумма
1	Ручки	15 р.	28	= цена*количество
...				
15				

Столбец «сумма» рассчитывается по формуле «= цена*количество». Следует учитывать, что при вводе формулы вместо названий столбцов указываются адреса ячеек, после ввода формулы для получения результата вычислений следует нажать клавишу **Enter**.

Контрольные вопросы:

1. Вид окна Excel?
2. Как объединить ячейки?
3. Как изменить направление текста?
4. Как изменить выравнивание текста?