

Практическая занятие № 1

Форматирование элементов электронных таблиц

В настоящее время Microsoft Excel является одним из наиболее распространенных табличных редакторов, используемых при подготовке документов – отчетов, бизнес-планов.

Запустите редактор электронных таблиц MS Excel 2016:

Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Excel

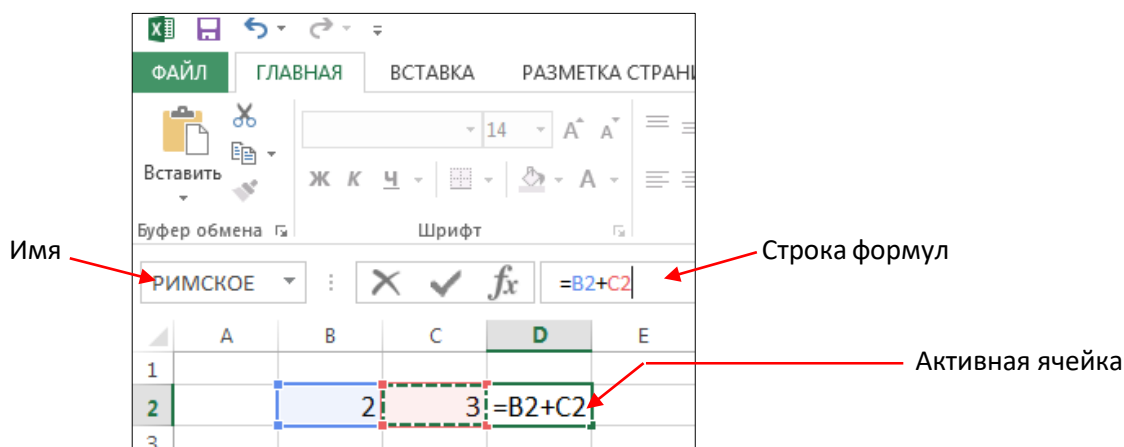
Рассмотрите вид экрана MS Excel и найдите все, о чем говорится в пояснениях.

Пояснения:

Лист Excel состоит из **1 048 576** строк с номерами 1, 2, 3, 4 – 1 048 576 и **16 384** столбцов с именами A, B, C, D, E ..., на пересечении которых находятся ячейки. т.е. из более **17 миллиардов ячеек**. Совокупность листов составляет **рабочую книгу**, которая сохраняется как целостный объект в одном файле с расширением **.xlsx**

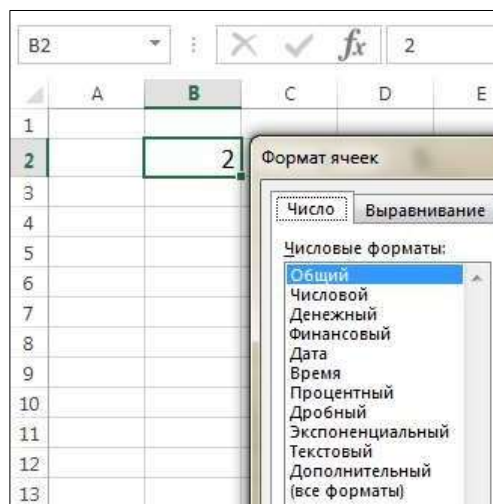
Ячейка — основная единица хранения данных. Адрес ячейки (ссылка на ячейку) образуется из имени столбца и номера строки: A1, B1, D3, E5 и т. п.

Активная ячейка выделяется на экране жирной рамкой. Данные можно вводить только в активную ячейку, их можно видеть также в **строке формул**. Активную ячейку можно выделить щелчком мыши.



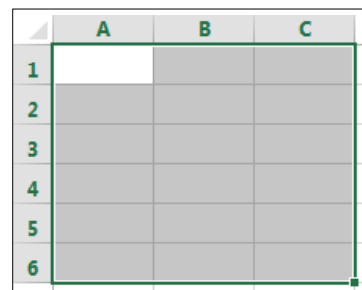
Типы данных

В ячейку можно поместить данные следующих типов:

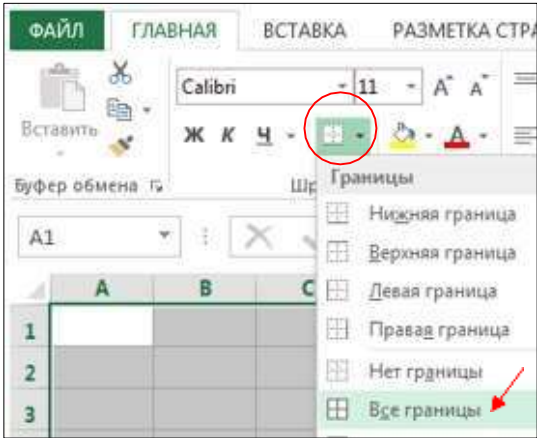


Задание 1. Создание и форматирование таблиц

Удерживая нажатой левую кнопку мыши, выделите таблицу из 3 столбцов и 6 строк (выделенные ячейки называют «диапазон ячеек»).



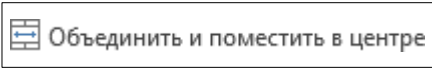
Для обозначения границ выделенной области нажмите вкладку **Главная** → **Шрифт** → **Границы** → **Все границы**:



Получится так:

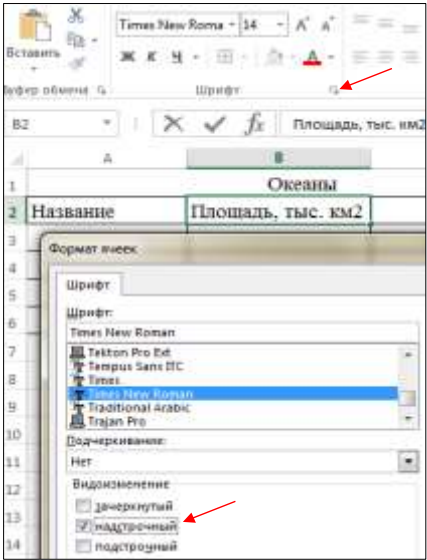
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заполните таблицу по образцу (выберите шрифт Times New Roman). выделите ячейки **A1, B1, C1** и объедините их:



	A	B	C
1	Океаны		
2	Название	Площадь, тыс. км ²	Наибольшая глубина, м
3	Тихий	178684	11022
4	Атлантический	91655	8742
5	Индийский	76174	7729
6	Северный Ледовитый	14756	5527

Для того, чтобы в км² «2» сделать надстрочным индексом, выделите «2», откройте диалоговую панель **Шрифт** и выберите Видоизменение надстрочный:

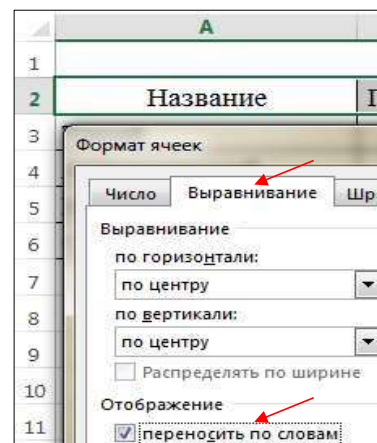


Ширину столбцов увеличьте так, чтобы все умещалось – наведите курсор на границу столбцов, нажмите левую кнопку мыши, и, удерживая ее, перемещайте вправо или влево:

A	B	C
Океаны		
Название	Площадь, тыс. км ²	Наибольшая глубина, м

Выровняйте текст в таблице:

Выделите ячейки **A2, B2, C2**. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Формат ячеек...** Перейдите на вкладку **Выравнивание**, выберите: Выравнивание по горизонтали: **по центру**, по вертикали: **по центру**, поставьте галочку **переносить по словам**, нажмите ОК:



Измените ширину столбцов, чтобы получилось так:

Таблица 1

	A	B	C
1	Океаны		
2	Название	Площадь, тыс. км ²	Наибольшая глубина, м
3	Тихий	178684	11022
4	Атлантический	91655	8742
5	Индийский	76174	7729
6	Северный Ледовитый	14756	5527

Задание 2. Создайте второй лист. Наберите и отформатируйте таблицу самостоятельно:

Таблица 2

	A	B	C	D
8	Крупнейшие озера мира			
9	Название	Географическое положение	Площадь, тыс. км ²	Наибольшая глубина, м
10	Каспийское море	Европа	371000	1025
11	Верхнее	Сев. Америка	82400	393
12	Виктори	Африка	69000	92
13	Гурон	Сев. Америка	59800	229
14	Мичиган	Сев. Америка	58100	281
15	Таньганьика	Африка	34000	1435
16	Байкал	Азия	31500	1620
17	Ньяса	Африка	30800	706
18	Бол. Медвежье	Сев. Америка	30200	137
19	Бол. Невольничье	Сев. Америка	28570	614

Сохраните работу в папке Excel под названием Практическая работа 1.