### ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ MICROSOFT EXCEL

## Создание и редактирование таблиц

Порядок выполнения.

1. Введите данные на рабочий лист (рис. 1).

Рис. 1

*Указание*. Для копирования и заполнения данных в смежных ячейках можно воспользоваться маркером заполнения. Это черный квадрат в правом

нижнем углу выделенных ячеек  . При наведении на маркер указа- тель мыши принимает вид черного креста. Для заполнения выделите ячейки, которые станут источником данных, а затем протяните маркер вниз, вверх или в стороны на ячейки, которые необходимо заполнить. Для копирования

элементов списка (месяцы, дни недели и др.) при протаскивании мышью маркера удерживайте нажатой клавишу Ctrl. Для выбора варианта заполне- ния можно протягивать маркер правой кнопкой мыши.

1. Отредактируйте заголовки колонок: **Категория** измените на **Товар**, **Цена** измените на **Цена, р**.
2. Разместите между строками с информацией о шоколаде и кофе две пустых строки и введите в них данные (диапазон А6:Е7):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Февраль | Сок | 55 | Ланта | Май |
| Март | Сок | 55 | Парус | Май |

1. Вставьте между колонками **Цена** и **Поставщик** колонку **Количество** и заполните ее данными:

|  |
| --- |
| Количество |
| 230 |
| 560 |
| 320 |
| 280 |
| 244 |
| 488 |
| 300 |
| 200 |
| 576 |
| 288 |
| 350 |

1. Разместите колонку **Поставщик** после колонки **Товар**.

*Указание*. Выделите столбец **Поставщик**, наведите указатель мыши на границу выделения, когда он примет вид  , перетащите этот столбец пра- вой кнопкой мыши на столбец **Цена** и в появившемся меню выберите ко- манду Сдвинуть вправо и переместить.

1. Дополните таблицу (диапазон A13:F16) следующей информацией:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Февраль | Шоколад | Ланта | 85 | 200 | Апрель |
| Февраль | Сок | Парус | 45 | 200 | Май |
| Февраль | Кофе | Марс | 400 | 200 | Июнь |
| Февраль | Печенье | Марс | 48 | 200 | Июль |

1. Вставьте перед колонкой **Поступление** пустую колонку и введите за- головок **№ п/п**.
2. Используя маркер заполнения, пронумеруйте строки таблицы циф- рами от 1 до 15 в колонке **№ п/п**.
3. Удалите из таблицы строку под номером 4 в колонке **№ п/п** и ис- правьте нумерацию строк в данной колонке.
4. Используя команду Главная  Редактирование  Найти и вы- делить  Заменить**,** в колонке **Поставщик** замените **Ланта** на **Лавита**.
5. Разместите над заголовками колонок две пустые строки и введите в ячейку А1 название таблицы: **Реализация товаров со склада № 22**.
6. Используя команду Главная  Выравнивание  Объединить и поместить в центре, разместите заголовок по центру колонок.
7. В ячейку А2 введите слово **Дата**, в ячейку В2 введите текущую дату, в ячейку Е2 введите слово **Время**, в ячейку F2 введите текущее время.
8. Нарисуйте границы в таблице.
9. Сравните созданную Вами таблицу с таблицей, представленной на рис. 2. При наличии расхождений внесите исправления.

Рис. 2

1. Установите параметры страницы: ориентация – альбомная; верхнее и нижнее поле – 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1 см, центрирование на странице – горизонтальное и вертикальное.
2. С помощью команды Вставка  Текст  Колонтитулы создайте для рабочего листа верхний и нижний колонтитулы. В верхнем колонтитуле в левой части напечатайте название лабораторной работы, а в правой Вашу фамилию и инициалы. В нижнем колонтитуле в центре укажите текущую страницу из общего количества страниц.
3. Вернитесь в режим работы с документом Обычный (команда Вид → Режимы просмотра книги → Обычный).
4. Выведите таблицу на экран в режиме предварительного просмотра (команда Файл  Печать).
5. Переименуйте *Лист 1* на *Таблица.*
6. Выделите колонки **Товар**, **Цена, р.**, **Количество** и скопируйте их на

*Лист 2.*

1. После *Листа 3* вставьте новый лист.
2. Создайте копию рабочего листа *Таблица* в текущей книге*.*
3. Скопируйте рабочий лист *Таблица* в новую рабочую книгу.