

Практическая работа № 1

Технология обработки числовой информации

Цель работы:

1) получить навыки практической работы по созданию и форматированию ЭТ.

2) научиться вводить и копировать формулы. **План работы:**

1. Ввод данных в таблицу.
2. Форматирование данных.
3. Выполнение зачетного задания.

Теоретические сведения

Электронные таблицы – прикладная программа, предназначенная для организации табличных вычислений на компьютере. «**Р-7 Офис-Таблица**» – редактор электронных таблиц.

Ячейка - наименьшая структурная единица электронной таблицы, образуемая на пересечении **столбца** и **строки**. Содержимым ячейки может быть текст, число, формула.

Тексты (надписи, заголовки, пояснения) нужны для оформления таблицы. Числовые данные, введенные в ячейки таблицы, являются исходными данными для проведения вычислений. В ячейках с формулами отображаются результаты вычислений. При вводе в ячейку нового значения пересчет документа осуществляется автоматически.

Формулой в электронной таблице называют арифметические и логические выражения. Формула всегда начинается со знака равенства (=) и может содержать константы – числа или текст (в двойных кавычках), ссылки на ячейки, знаки арифметических, логических и других операций, встроенные функции, скобки и т.д. При вычислениях с помощью формул соблюдается принятый в математике порядок выполнения арифметических операций.

Запуск программы: Программа Р-7 офис →

Таблица



Таблица

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Ввод данных в таблицу. Составьте смету расходов покупок на «Листе 1».

1.1. Запустите программный продукт «Р-7 Офис-Таблица».

1.2. Занесите исходные данные в соответствии с рис.1

	A	B	C	D	E
1	№	наименование	кол-во	цена	сумма
2	1	карандаши	15	1500	
3	2	рюкзак	5	3000	
4	3	тетради	50	20	
5	4	ручки	10	100	

РИС.1.

	A	B	C	D	E
1	№	наименование	кол-во	цена	сумма
2	1	карандаши	15	1500	22500
3	2	рюкзак	5	3000	
4	3	тетради	50	20	
5	4	ручки	10	100	
6					
7		ВСЕГО			

РИС.2.

1.3. В ячейку **E2** введите формулу для расчета расходов покупки **=C2*D2** и нажмите на **Enter** – в ячейке **E2** произойдет отображение результата вычисления по этой формуле.

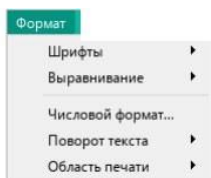
1.4. Выделите ячейку **E2**.

1.5. Скопируйте содержимое ячейки **E2** в блок **E3:E5** с помощью маркера заполнения {Небольшой **черный прямоугольник** или **плюсик** в правом нижнем углу активной ячейки или диапазона называется маркером заполнения.} (рис.2).

1.6. Рассчитайте общие расходы. (**=E2+E3+ E4+E5**)

1.7. При изменении исходных значений в ячейках, на которые ссылается формула, результат пересчитывается немедленно:

- измените содержимое ячейки **C5**, например, введите число 60;
- сравните результат.




2. **Форматирование данных.**


2.1. Для форматирования любых данных в «Мой офис-Таблица» выберите меню «Формат», которое содержит следующие команды. Установите к своей работе след. формат:


- вкладку **Шрифт** – установите начертание **полужирный**, размер **12**;
- выберите вкладку **Выравнивание** – установите выравнивание **по центру**;


2.2. Оформите таблицу в рамку. Для этого:


- выделите таблицу;
- выполните команды «**Все границы**»; 
- выберите тип линии – **жирную** и щелкните по кнопке **внешние**; • установите тип линии – **двойную** и щелкните по кнопке **внутренние**;
- нажмите **ОК**.

2.3. Раздел «Оформление» включает следующие команды:

 Цвет выделения текста – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера)

 Цвет текста – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта

 Цвет заливки – выбрать цвет заполнения выделенной ячейки

 Объединить ячейки – объединить или разъединить выделенные ячейки

Объединить ячейки – объединить или разъединить выделенные

ячейки

2.4. Раздел «Расположение» включает следующие команды:




Выровнять текст по левому краю – выровнять текст по левому краю ячейки;

По центру – выровнять текст по центру ячейки;

Выровнять текст по правому краю – выровнять текст по правому краю ячейки; Выровнять текст по ширине – выровнять текст по ширине ячейки.

По верхнему краю – выровнять текст по верхнему краю ячейки;

Выровнять текст по центру – выровнять текст по середине ячейки; Выровнять по нижнему краю – выровнять текст по нижнему краю ячейки.

 АБ Поворот текста – указать угол поворота текста в выделенной строке/столбце, ячейке или диапазоне ячеек.

Перенос по словам – расположить текст в выделенной ячейке по ширине столбца