

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

Тема: Введення і редагування даних.

Мета: Навчитися налагоджувати робоче середовище програми *Excel*, працювати з файлами, змінювати структуру таблиць, редагувати дані. Набути навичок при роботі із фрагментами таблиць

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• документ програми <i>Excel</i>;• книга, сторінка, клітина;• адреса клітини;• структура документа• редагування даних;• редагування таблиць;• тип даних;• формула;	<ul style="list-style-type: none">• параметри <i>Excel</i>;• автозбереження;• робочий каталог• діапазон клітин;• вилучення клітин, стовпців, рядків, діапазону клітин;• очищення вмісту клітин• автозаповнення клітин.
Уміти:	<ul style="list-style-type: none">• налагоджувати робоче середовище програми;• створювати нову книгу;• відкривати існуючі книги;• зберігати книги• надавати назви книгам, ярликам сторінок• вводити числові, текстові дані, формули;• накладати обмеження на введення даних.• редагувати вміст клітини;• переміщувати, вилучати діапазони клітин;• копіювати, очищати вміст діапазону клітин• використовувати засіб автозаповнення для заповнення клітин значеннями різних списків, числами арифметичної, геометричної прогресій.• створювати власний список автозаповнення	

Загальні завдання

I. Ознайомитися з інтерфейсом програми *Microsoft Excel*.

1. Завантажити *Microsoft Excel*.
2. Відмінити візуалізацію всіх елементів робочого вікна (стрічки прокрутки, рядок формул, інформаційний рядок), крім панелей інструментів і книги.
3. Візуалізувати всі панелі інструментів.
4. Залишити видимими панелі інструментів Стандартна і Форматування.
5. Ознайомитися з назвою папки (робочий каталог), в якій за замовчуванням зберігаються файли.
6. Ознайомитися з назвою папки (каталог автозавантаження), в якій розміщуються файли, які відкриваються одразу після завантаження програми *Excel* (назва може бути відсутня).
7. Визначити кількість сторінок книги при її створенні.
8. Визначити кількість елементів списку файлів, які відкривалися раніше.
9. Візуалізувати всі елементи робочого вікна (стрічки прокрутки, рядок формул, інформаційний рядок).
10. Ознайомитися з виглядом книги, на якій відсутні ярлики сторінок, а також назви стовпців та рядків.
11. Перейти до робочої книги Книга1.
12. Перейти на Лист2. Повернутися на Лист1.
13. Переглянути лист за допомогою смуги прокручування.
14. По черзі зробити активними клітинки D4, L2, A20. Звернути увагу на виділення заголовків рядка й стовпця.
15. Виділити рядок 4. Зняти виділення.
16. Виділити стовпець C. Зняти виділення.
17. Виділити лист. Зняти виділення.
18. Виділити рядки з 1 по 5. Зняти виділення.
19. Виділити стовпці з A по D. Зняти виділення.
20. Виділити діапазон B2:E9.
21. Виділити діапазон клітинок B3:C7 й E5:H8 (рис.8).

II. Створити книгу *Рахунок* за нижче поданими вказівками (деякі з них є тренувальними).

1. Розгорнути вікно *Microsoft Excel* на весь екран.
2. Закрити *Область Завдань*.
3. Перейти до робочої книги *Книга1*.
4. Зберегти робочу книгу *Книга1* у папці *Мої документи* з ім'ям *Рахунок*.
5. Закрити книгу *Рахунок*.
6. Відкрити книгу *Рахунок*.
7. Ввести в клітинку A1 текст *Накладна*.
8. Відмовитися від введення даних в клітинку. Ввести в клітинку A1 новий текст: *Рахунок*.
9. Завершити введення даних в клітинку A1.
10. Ввести дані так, як на рис. 9.
11. Відредагувати дані відповідно до рис.10.

12. Ввести в клітинку A6 слово *Комп'ютери*.
13. Ввести в клітинку A7 число 1000.
14. Відмінити введення даних в клітинки A6 і A7.
15. Перемістити дані з клітинки A1 в клітинку C1. Звернути увагу на появу спливаючої підказки.
16. Скопіювати дані з клітинок B2:B3 в клітинки B7:B8. Звернути увагу на появу спливаючої підказки. Зберегти формати оригіналу (рис.11).
17. Очистити вміст діапазону B3; B6:B7.
18. Ввести в клітинки B3, B6:B7 дані відповідно до рис.12.
19. Видалити рядок 3 (рис.13).
20. Вставити чотири порожні рядки під рядком 1, застосувавши форматування, як у рядку знизу.
21. Вставити над рядком 8 новий рядок і ввести дані відповідно до рис. 14.
22. Вставити порожній стовпець ліворуч від стовпця A, застосувавши форматування, як у стовпці праворуч.
23. Заповнити клітини A6:A12 числами арифметичної прогресії з кроком 1, починаючи з 1 (рис. 16).
24. Заповніть клітинки D6:D12 значенням, рівним 10. Зверніть увагу на спливаючі підказки (рис. 15).
25. Створити свій список автозаповнення з наступними елементами: № n|n, *Найменування товару, Ціна, Кількість, Вартість, ПДВ, Вартість із урахуванням ПДВ, Знижка, Вартість із урахуванням знижки, Вартість за курсом* (рис.19.).
26. Заповнити цим списком клітинки A5:J5 у таблиці *Рахунок*.
27. Зберегти книгу *Рахунок* і закрити її.

III. Створити книгу *Розрахунок зарплати* за нижче поданими вказівками (деякі з них є тренувальними).

1. Створити нову книгу і зберегти її у папці *Мої документи* з ім'ям *Розрахунок зарплати*.
2. Заповнити відповідні клітинки відповідно до рис.17, використовуючи засіб автозаповнення.
3. Зберегти книгу *Розрахунок зарплати* і закрити її.