

6 клас урок 26 – Редагування та форматування електронних таблиць

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

Завдання 1. Створіть електронну таблицю за зразком (мал. 1).

1. Запустіть табличний процесор **Excel**.
2. Уведіть у клітинки таблиці дані за зразком.

	A	B	C	D	E	F
1	Результати спортивних змагань					
2	№	Учень/учениця	Клас	Стрибок, см	Біг, с	Фізична група
3	1	Мовчанов С.	6	121,3		основна
4	2	Агієва Т.	6	115,9		основна
5	3	Кочан К.	6	145,9		основна
6	4	Мазур С.	6	138		основна

Мал. 1

Дані у стовпці **A**, **C** та **F** уведіть автозаповненням. Для цього:

- 1) У клітинці **A3** та **A4** введіть вказані дані. Виділіть ці клітинки, наведіть вказівник на маркер заповнення та розтягніть область виділення до рядка 6.
- 2) У клітинку **C3** введіть дані. Наведіть вказівник на маркер заповнення та розтягніть область виділення до рядка 6.
- 3) Аналогічні дії повторіть для клітинки **F3**.

Завдання 2. Виконайте редагування таблиці.

1. Змініть ширину стовпців до потрібного розміру, перетягнувши вказівником миші відповідні межі стовпців.
2. Додайте перед стовпцем **C** ще один стовець **Дата фіксації результату**. Для цього виділіть стовець **C**, вибравши його номер у **Рядку номерів стовпців**, та виконайте **Основне => Клітинки => Вставити => Вставити стовпці до аркуша**. Після цього у клітинку **C2** введіть назву стовпця.
3. Заповніть клітинки нового стовпця **C** послідовними датами, починаючи від поточної, скориставшись автозаповненням. Для цього у клітинку **C3** введіть сьогоднішню дату, наведіть вказівник на маркер заповнення та розтягніть область виділення до рядка 6.
4. Видаліть у таблиці рядок 4 (Агієва Т.). Для цього виділіть рядок 4, вибравши його номер у **Стовпці номерів рядків**, і виконайте **Основне => Клітинки => Видалити => Видалити рядки з аркуша**.

Завдання 3. Відформатуйте таблицю за зразком (мал. 2).

1. Об'єднайте клітинки діапазону **A1:G1** та **A6:B6**, розмістіть у них текст по центру. Для цього потрібно виділити клітинки вказаного діапазону та вибрати на **Стрічці** кнопку **Об'єднати та розташувати в центрі**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Результати спортивних змагань						
2	№	Учень/ учениця	Дата фіксації результату	Клас	Стрибок, см	Біг, с	Фізична група
3	1	Мовчанов С.	14.02.2023	6	121,30	45	основна
4	2	Кочан К.	15.02.2023	6	145,10	64	основна
5	3	Мазур С.	16.02.2023	6	138,00	59	основна
6	Середнє значення				134,80	56	

Мал. 2

2. Відформатуйте текст у клітинках (шрифт, колір, вирівнювання, заливка тощо) відповідно до зразка.
3. Установіть у клітинках **C2**, **E2** та **G2** перенесення тексту, вибравши на **Стрічці** на вкладці **Основне** у групі **Вирівнювання** кнопку **Переносити по словах** . За потреби змініть ширину стовпців і висоту рядка.
4. Установіть формат подання числових даних:
 - а) стовпець **A**, **D**, **F** — числовий без десяткових розрядів;
 - б) стовпець **E** - числовий з двома десятковими розрядами. Для цього потрібно виділити відповідний діапазон з числовими даними і на **Стрічці** у групі **Число** вибрати кнопку **Формат з роздільником** . Для збільшення чи зменшення розрядності числа у стовпці **E** скористайтеся кнопками  .
5. Установіть для діапазонів **A2:G5** і **A6:G6** тонкі внутрішні межі клітинок і товсту зовнішню межу. Для цього слід виділити потрібний діапазон, відкрити список кнопки **Межі** у групі **Шрифт** і вибрати у списку спочатку команду **Усі межі** , а потім **Товста зовнішня межа** .
6. Збережіть електронну книгу у вашій папці у файлі з іменем **вправа 6.2.xlsx**.