

## Лабораторна робота

**Тема уроку:** Введення даних і форматування таблиць у середовищі табличного процесора. Створення простих діаграм

**Мета уроку:** забезпечити уявлення про створення електронних таблиць, їх редагування, про побудову простих діаграм

**Обладнання:** дошка, комп'ютер, роздатковий матеріал, інструкції щодо виконання роботи.

### Теоретична частина

Введення даних у таблицю Excel - це запис до комірок деяких значень або формул. Можливі два способи введення даних із клавіатури: введення безпосередньо до комірки і введення в рядок формул.

Для введення безпосередньо до комірки клацніть по потрібній комірці мишею і почніть введення з клавіатури. При цьому в комірці з'явиться курсор у вигляді звичайної миготливої вертикальної лінії. Після завершення введення натисніть клавішу Enter або клавішу керування курсором (або клацніть мишею поза межами комірки).

Для введення в рядок формул клацніть мишею по потрібній комірці, а потім клацніть у текстовому полі по рядку формул. Наберіть необхідні дані і натисніть клавішу Enter.

### Прості прийоми редагування ET

#### Зміна даних

Операції зміни даних в комірках дуже прості. Ви можете користуватися одним із таких прийомів:

- ✓ Для зміни даних на нові виділіть комірку і наберіть у ній нові дані;
- ✓ Для редагування усередині комірки клацніть мишею по комірці (активізація комірки) і потім зробіть подвійне клацання по комірці або натисніть F2 (у комірці з'явиться курсором);
- ✓ Для редагування у рядку формул активізуйте потрібну комірку, клацніть у рядку формул і змініть дані.

Завершується редагування натисканням на клавішу Enter або клацанням поза коміркою, що редагується.

#### Вставка рядків і стовпців

Для вставки одного рядка виділіть будь-яку комірку у рядку, над якою потрібно вставити новий рядок. Потім у меню Вставка оберіть команду Строки. Аналогічно можна вставити декілька рядків (число вставлених рядків дорівнюватиме числу виділених по вертикалі комірок).

Щоб вставити один стовпець, клацніть по комірці в стовпці, ліворуч від якого має бути новий стовпець, і виконайте команду Вставка-Столбцы. Для вставки декількох стовпців виділіть ті, праворуч від яких потрібно розмістити нові стовпці. Кількість виділених стовпців має збігатися з кількістю тих, що вставляються.

Можлива також вставка порожніх комірок. Це виконується командою Вставка-Ячейки.

#### Видалення рядків, стовпців і комірок

Щоб видалити рядок (рядки) або стовпець (стовпці), виділіть об'єкти, що вилучаються, і оберіть команду меню Правка-Удалить. При виділенні рядків звільнене місце заповнюється рядками, розташованими нижче, а при видаленні стовпців на їхнє місце зміщуються стовпці з правого боку.

Для видалення комірки оберіть команду Правка-Удалить й у діалозі, що з'явився, зазначте за допомогою перемикачів напрямок переміщення сусідніх комірок, які заповнюють звільнене місце.

#### Автозаповнення

Авто заповнення забезпечує заповнення комірок даними з визначених послідовностей, передбачених в Excel. Такими послідовностями є дні тижня, назви місяців, прогресії.

### Формати передбачені в Excel

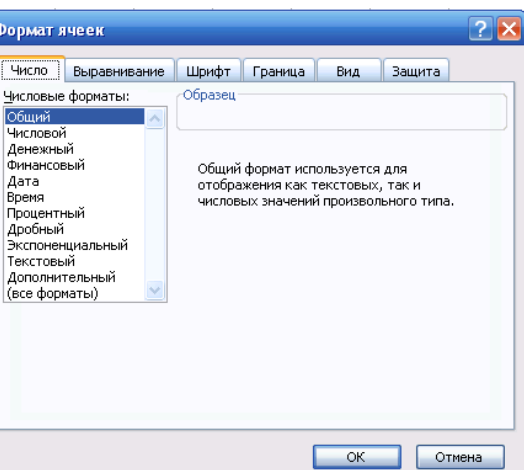
#### Числа

Для зображення чисел у програмі Excel існує ряд форматів. Переглянути цей список форматів можна за допомогою команди Формат-Ячейки.

коли ви вводите дані до комірки, за замовчуванням використовується загальний числовий формат. У цьому форматі можна вводити ціле число (1 2 3 4), десяткові дробі (1,234), а також числа в експоненціальній формі (1,234E+09).

Для введення чисел також передбачені вбудовані числові формати.

#### Способи створення діаграм



Для створення діаграми в програмі Excel потрібно виділити необхідний для побудови діаграми діапазон даних, а потім виконати команду Вставка-Діаграма. Для швидкого створення діаграми після виділення потрібного діапазону натисніть клавішу F11.

Як стандартний тип пропонується гістограма. Якщо ви хочете змінити стандартний тип (наприклад із гістограми в кругову), клацніть по готовій діаграмі і ввійдіть у меню Діаграма-Тип діаграмми. У діалоговому вікні, аналогічному діалогу оберіть у списку Тип позицію Круговая. Натисніть кнопку ОК.

### **Практична частина.**

1. введіть до комірок стовпця А прізвища 10 учнів вашої групи, використовуючи при цьому безпосереднє введення до комірок.
2. У комірки стовпця В введіть імена імена цих учнів, застосовуючи при цьому рядок формул.
3. Очистіть зміст останнього рядка, а потім відновіть ці дані командою Правка-Отменить очистку.
4. У рядках навпроти прізвищ введіть оцінювання цих учнів з п'яти предметів (предмети обрати на вибір).
5. Залейте різними кольорами успішність учнів.
6. Виділіть створену таблицю (діапазон) та створіть до неї діаграму (тип діаграми обрати на свій смак).

### **Контрольні запитання**

1. Назвіть та охарактеризуйте способи введення даних до комірки у програмі Excel.
2. Опишіть алгоритм зміни даних комірок у програмі Excel.
3. Яким чином вставляються та видаляються рядки (стовпці) у Excel?
4. Охарактеризуйте процес авто заповнення та формату чисел.
5. Яким чином у програмі Excel можна створити та редагувати діаграму?