

Лабораторна робота № 7

Тема: Створення і форматування електронних таблиць. Використання формул і функцій. Побудова діаграм.

Мета: Набути вміння та навички роботи з Excel: відкриття, створення, збереження документа Excel; розробки таблиць, які використовують текстові, числові дані та прості формули, набути умінь та навички роботи з декількома робочими листами, форматування комірок таблиці та зміни їх розмірів, виконання операцій з об'єктами, побудови діаграм, перегляду та друку таблиць..

Обладнання: ОС Windows'XP, табличний процесор Excel зі встановленими панелями інструментів Стандартная і Форматирование.

Завдання

1. Повторити правила та техніки безпеки при роботі в комп'ютерному класі.
2. Запустити програму MS Excel, вивчити структуру вікна табличного процесора Excel (зміст і призначення команд рядка меню).
3. Створити електронну таблицю, запропоновану викладачем та виконати введення даних.
4. Зберегти таблицю на диску E: в папці із власним прізвищем.
5. Виконати перейменування листів (Лист1 – таблиця, Лист2 – графік функції, Лист3 – логічна функція).
6. Виконати розподіл вікна на дві та чотири частини, виконати закріплення заголовків рядків та колонок, встановити захист листів та книги.
7. Відпрацювати команди збереження та відкриття файлів.
8. Виконати виділення діапазону клітинок, колонок, рядків, листа, відпрацювати команди редагування виділеного діапазону: копіювання, переміщення, очищення (знищення).
9. Виконати форматування електронних таблиць: задати формати чисел, вирівнювання даних, розміри колонок і рядків, обрамлення клітинок.
10. Ввести формули в клітинки таблиці.
11. Побудувати графік функції (згідно варіанту) на листі Графік функції.
12. На листі Логічна функція, за допомогою функції ЕСЛИ ввести формулу для обрахунку задачі зазначеної викладачем. Визначити MAX та MIN значення на діапазоні, використовуючи статистичні функції.
13. Виконати вставку до електронної таблиці документу, створеного в середовищі MS Word на лабораторній роботі №6 та зберегти документ як «Word+Excel».
14. Виконати вставку рисунка до книги (а. Об'єкту WordArt, б. Із файла, в. Із колекції).
15. Створити верхній або нижній колонтитули (вказати своє ім'я та дату друкування).
16. Виконати нумерацію сторінок.
17. Виконати форматування сторінок (поля по 1 см, розмір A4, орієнтація альбомна).
18. Виконати перегляд і друкування електронних таблиць.

Контрольні запитання

1. Які дії потрібно виконати для створення, відкриття і збереження файлів книг?
2. Які операції можна виконувати з листами книг, як це здійснити?
3. Як виконують введення і редагування даних?
4. Які правила форматування клітинок і діапазонів?
5. Як використовують формули і математичні функції?
6. Правила виконання побудови діаграм.
7. Як здійснити перегляд і друк таблиць?

Зм.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата											
Розробив										Лист.		Лист		Листів	
Перевір.															
Н. контр.															
Затверд.															