



**Применение формул  
для вычисления в  
таблицах, созданных  
в Microsoft Word 2007**

Автор: Щелчкова Е.В.,  
учитель информатики МБОУ гимназия № 42 г. Пензы

Одной из возможностей текстового процессора MS Word являются расчеты в таблицах.

	Отличники	Ударники
1 класс	100	50
2 класс	200	40
3 класс	300	30
всего	=SUM (B2:B4)	=SUM (C2:C3)

В редакторе Microsoft Office Word принята система адресации ячеек, такая же, как и в Microsoft Office Excel – столбцы именуются буквами латинского алфавита, а строки – цифрами. Таким образом получаем следующую структуру таблицы:

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

# Формулы

Можно создавать формулы, используя операции сложения, вычитания, умножения и деления, обозначаемые соответственно знаками  $+$ ,  $-$ ,  $*$ ,  $/$ .

Можно использовать также ряд формул встроенных в WORD, называемых функциями.

## *Обратите внимание:*

Вычисляемое значение по формуле в ячейке, рассчитывается в момент вставки формулы. Если значения чисел в ячейках, на которые ссылается формула, изменяются, то результат вычисления по формуле не пересчитывается.

# Пример 1

Найти площадь комнат:

	Длина	Ширина	Площадь
1 комната	20	30	$=B2 * C2$
2 комната	10	10	$=B3 * C3$

Чтобы вставить формулы для подсчета сумм:

1. Установить точку вставки в ячейку, в которую хотим ввести формулу

2. В меню

**ВСТАВКА □ ФОРМУЛА □ МАКЕТ**  
**□ ФОРМУЛА**

автоматически вводим формулу

**=SUM(ABOVE)**

Документ2 - Microsoft Word

Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Конструктор Макет

Выделить  
Отобразить сетку  
Свойства

Удалить  
Вставить сверху  
Вставить снизу  
Вставить слева  
Вставить справа

Объединить ячейки  
Разбить ячейки  
Разбить таблицу

Автоподбор

0,63 см  
3,79 см

Выровнять высоту строк  
Выровнять ширину столбцов

Направление текста  
Поля ячейки

Сортировка  
Преобразовать в текст  
Формула

Повторить формулы заголовков

Таблица

Строки и столбцы

Объединить

Размер ячейки

Выравнивание

Данные

	отличники	Ударники
1 класс	100	50
2 класс	200	40
3 класс	300	30
всего		

Формула

Формула:  
=SUM(ABOVE)

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена

# Пример 2

1. Необходимо найти количество учащихся - «отличников» в 1 -3 классах
2. Необходимо найти количество учащихся - «ударников» в 1 -2 классах

	Отличники	Ударники
1 класс	100	50
2 класс	200	40
3 класс	300	30
всего	=SUM (B2:B4)	=SUM (C2:C3)



# Пример 3

- 1 Во второй колонке находим максимальное число «отличников»
2. В третьей колонке находим минимальное число ударников.

	отличники	Ударники
1 класс	100	50
2 класс	200	40
3 класс	300	30
всего	=MAX(B2: B4)	=MIN(C2:C4)

# Пример 4

Наименование товара	Цена (руб.)	количество	Сумма
Карандаши цветные	150	12	
Бумага цветная	53	7	

Для того, чтобы определить итоговую сумму по строке

1. Установить точку вставки в ячейку D2

2. В меню

**ВСТАВКА** □ **ФОРМУЛА** □ **МАКЕТ** □ **ФОРМУЛА**

автоматически вводим формулу `PRODUCT(B2:C2)`

3. В ячейке D3 вводим формулу `PRODUCT(B3:C3)`

\* Функция `PRODUCT(B2:C2)` вычисляет произведение двух смежных ячеек.

Документ2 - Microsoft Word

Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Конструктор Макет

Выделить  
Отобразить сетку  
Свойства

Удалить  
Вставить сверху  
Вставить снизу  
Вставить слева  
Вставить справа

Объединить ячейки  
Разбить ячейки  
Разбить таблицу

Автоподбор  
0,4 см  
3,43 см

Выровнять высоту строк  
Выровнять ширину столбцов

Направление текста  
Поля ячейки

Сортировка  
Повторить строки заголовков  
Преобразовать в текст  
Формула

Таблица  
Строки и столбцы  
Объединить  
Размер ячейки  
Выравнивание  
Данные

Наименование товара	Цена (руб.)	Количество	Сумма
Карандаши цветные	150	12	
Бумага цветная	53	7	

Формула

Формула:

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

MOD  
NOT  
OR  
PRODUCT  
ROUND  
SIGN  
SUM  
TRUE

OK Отмена