

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №571
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

ПРЕДМЕТ: ИНФОРМАТИКА И ИКТ

Методическая разработка

**ТЕМА: "Электронные таблицы Excel.
Работа с числами и текстом"**

9 класс

Учитель Информатики и ИКТ
высшей категории
Лушпа Л.Р.

Цель урока:

- Закрепить у учащихся навыки:
- Освоить способы визуализации числовых данных.
- Научиться моделировать и строить задачи в среде MS Excel.
- Составлять алгоритм решения задачи в среде MS Excel.
- Научить строить диаграммы.

Задачи урока:

Образовательные:

- Практическое применение изученного материала.
- Закрепление знания общих принципов работы табличного процессора MS EXCEL и умения составить таблицу для решения конкретной задачи.
- Приобретение навыков в составлении таблиц разного типа, особенно имеющих практическую направленность.
- Создать таблицу и соответственно оформить.
- Формирование представления о вычислениях в электронных таблицах как важной, полезной и широко применяемой на практике структуре.

Развивающие:

- Развитие навыков индивидуальной практической работы.
- Развитие умений применять знания для решения задач различного рода с помощью электронных таблиц.
- Развивать умение грамотно и быстро пользоваться компьютером;

Воспитательные:

- Воспитание творческого подхода к работе, желания экспериментировать.
- Развитие познавательного интереса, воспитание информационной культуры.
- Профессиональная ориентация и подготовка к дальнейшему самообразованию к будущей трудовой деятельности.

Тип урока: комбинированный.

Программное и техническое обеспечение урока: мультимедийный проектор; ПК, программа MS EXCEL.

План урока:

- Организационный момент.
- Актуализация опорных знаний.
- Объяснение практической работы
- Практическая работа за компьютером.
- Проверка домашнего задание / Тестирование по теме
- Обобщение, осмысление и систематизация знаний.
- Подведение итогов.
- Домашнего задания.

Тема объясняется с помощью презентации Power Point.



ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL

Лекция 1

ВОПРОСЫ НА УСВОЕНИЕ МАТЕРИАЛА:

1. Назначение и функциональные возможности табличного процессора.
2. Определение электронной таблицы.
3. Способы запуска EXCEL.
4. Основные элементы окна EXCEL.
5. Определение активной ячейки, активизация ячейки.
6. Поле имени ячейки, назначение и расположение в таблице.
7. Строка формул, назначение и расположение в таблице.
8. Имя ячейки, строки, столбца, блока ячеек.
9. Относительные и абсолютные адреса.
10. Лист, ярлык листа и книга EXCEL.
11. Ввод данных (чисел, текста, формул) в электронную таблицу.
12. Элементы таблицы и работа с элементами таблицы.
13. Функция АВТОЗАПОЛНЕНИЯ.
14. Назначение кнопки «Объединить и поместить в центре».
15. Форматирование чисел.
16. Содержимое ячейки в виде ##### (решётка) и способ устранения.
17. Добавление примечаний.
18. Ориентация текста в ячейке.

Назначение и функциональные возможности табличного процессора

Табличный процессор **EXCEL** впервые разработан в 1987 году фирмой Microsoft.

Табличный процессор – это программа, обеспечивающая создание и автоматическую обработку электронной таблицы.

Электронная таблица – это автоматизированный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой находятся либо данные (числа, тексты, даты, формулы и т. д.), либо результаты вычислений по формулам.

Табличные процессоры обеспечивают:

- *создание, редактирование, оформление и печать табличных документов;*
- *проведение различных вычислений в табличных документах с использованием мощного аппарата функций и формул;*
- *создание многотабличных документов, объединенных формулами;*
- *построение диаграмм, графиков, линий тренда, их модификация и решение экономических задач графическими методами;*
- *сортировка данных в таблицах, фильтрация и выборка данных по критериям;*
- *создание итоговых и сводных таблиц;*

- решение задач типа «что если» путем подбора параметров (решение уравнений с одним неизвестным);
- решение задач оптимизации;
- статистический анализ данных;
- автоматизация задач: запись макрокоманд (макросов); использование встроенного языка программирования VBA;
- внедрение и связывание данных (поддержка механизма OLE);
- использование для построения табличных документов данных из баз данных распространенных типов: Access, dBASE, FoxPro, Paradox, SQL Server.

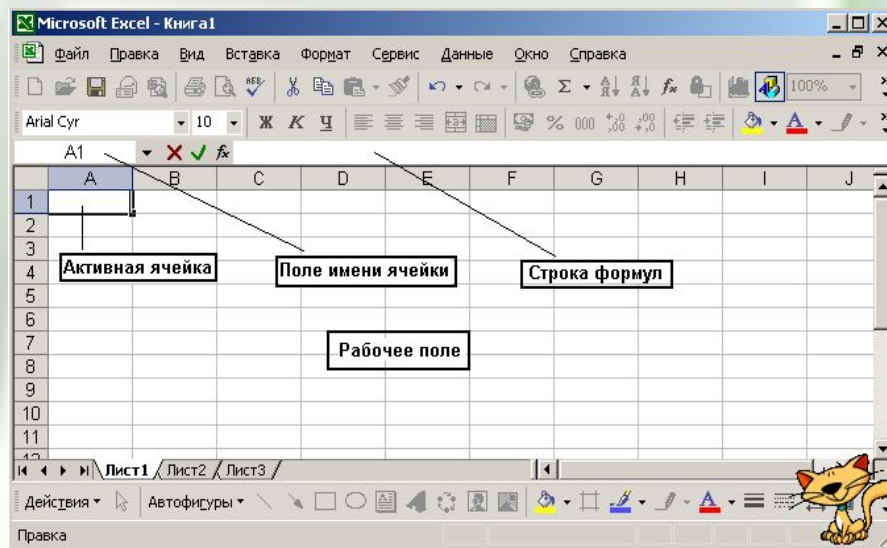
Способы запуска Excel

Для запуска **Excel** достаточно щелкнуть мышью по одному из указанных ниже объектов **Windows**:

- Пуск | Программы | Microsoft Excel;
- Пуск | Документы | Документ Excel (если он есть в списке);
- Пуск | Выполнить... | Обзор | C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Excel.exe;
- Проводник (C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Excel.exe);
- Ярлык **Excel** на рабочем столе (если он есть);
- Ярлык **Excel** на панели быстрого запуска (если он есть);
- Ярлык **Excel** на панели **MS Office** (если панель находится на рабочем столе);
- Документ **Excel** (или его ярлык) на рабочем столе или в любой папке.

ОКНО ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА EXCEL

После запуска программы на экране дисплея появляется рабочее окно EXCEL, которое содержит *стандартную строку заголовка, строку меню, панели инструментов, рабочее поле, строку состояния и линейки прокрутки*:






Активная ячейка – это ячейка, которая в данный момент доступна пользователю для записи, чтения и редактирования данных.

Для того, чтобы активизировать ячейку, надо щёлкнуть на ней мышью. Активная ячейка обведена курсорной рамкой, называемой **табличным курсором**.

Поле имени отображает имя активной ячейки или диапазона ячеек.

Строка формул предназначена для ввода, отображения и редактирования формул и исходных данных в активной ячейке.

В строке формул находится 3 кнопки:

-  – кнопка отмены ввода или изменений (аналогична клавише <Esc>)
-  – кнопка ввода (аналогична клавише <Enter>)
-  (Мастер функций) – кнопка редактирования формулы (аналогична клавише равно =)

РАБОЧЕЕ ПОЛЕ EXCEL

Рабочая область электронной таблицы называется *Рабочим полем* Excel.

Электронная таблица, как и любая прямоугольная таблица, состоит из *строк* и *столбцов*. Количество строк и столбцов определяется возможностями табличного процессора и компьютера.

Каждая строка и столбец имеет своё имя.

Имя строки – это её номер в таблице. Строки пронумерованы цифрами: 1, 2,...

Имя столбца – это прописные буквы латинского алфавита: А, В, ...Z, АА, АВ, ..., AZ...

Пересечение строки и столбца образует ячейку, имеющую своё имя, называемое *адресом* ячейки.

Адрес ячейки или *ссылка* – это местоположение ячейки в таблице. Определяется именем (буква) столбца и именем (цифра) строки, на пересечении которых находится ячейка.

Ссылка однозначно определяет ячейку или группу ячеек листа, а также упрощает поиск значений или данных, используемых в формуле. С помощью ссылок можно использовать в формуле данные, находящиеся в различных местах листа, а также использовать значение одной и той же ячейки в нескольких формулах.

Вместо набора адреса ячейки на клавиатуре, можно указать её адрес щелчком мыши по нужной ячейке в таблице.

По умолчанию, в Excel используются ссылки в стиле A1, в которых столбцы обозначаются буквами от A до IV (всего 256 столбцов), а строки числами от 1 до 65536:

Ячейка или группа ячеек	Ссылка
Ячейка на пересечении столбца A и 10-й строки	A10
Диапазон ячеек столбца A с 10-й строки по 20-ю	A10:A20
Диапазон ячеек в 15-й строке со столбца B по столбец E	B15:E15
Все ячейки в 5-й строке	5:5

Можно воспользоваться стилем, в котором и столбцы, и строки листа пронумерованы. Этот стиль, называемый R1C1, наиболее полезен при вычислении позиции строки и столбца в макросах, а также при отображении относительных ссылок. В стиле R1C1, после буквы R (row – строка) указывается номер строки ячейки, после буквы C (column – столбец) – номер столбца.

Например: R2C2 – ссылка на ячейку, расположенную во второй строке и во втором столбце (B2).

В Excel различают *относительные и абсолютные адреса* ячеек.

Относительный адрес ячейки – это изменяющийся при копировании или при перемещении адрес ячейки, содержащей исходную формулу.

Абсолютный адрес ячейки – это не изменяющийся при копировании или при перемещении адрес ячейки, содержащей исходную формулу.

Для указания абсолютной адресации, в адрес ячейки вводится символ - \$ (доллар). Для этого, после ввода адреса ячейки, надо нажать клавишу <F4>.

Например: **\$B\$5** - это полная абсолютная ссылка или

\$C9 или **D\$12** – это частичная абсолютная ссылка

Блок ячеек – это группа смежных, т.е. расположенных рядом, ячеек. *Адрес* блока задаётся указанием адреса первой и последней его ячеек, между которыми ставится разделительный символ – «:» (двоеточие).

Например: **D5:L5; C3:C15; D4:K12**

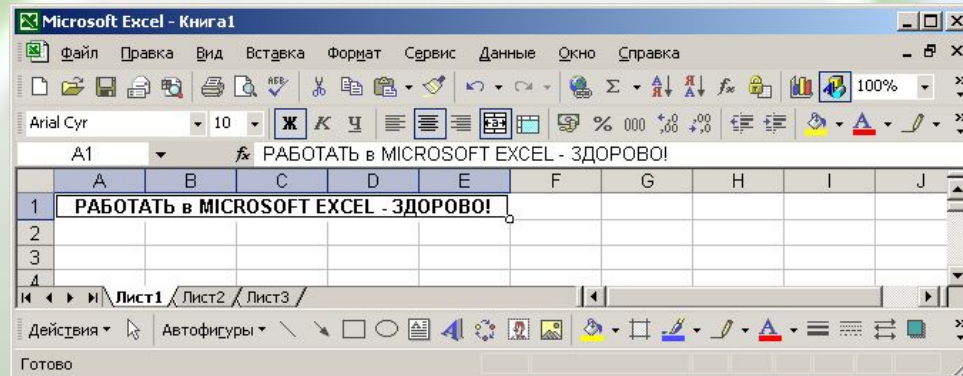
Заполнить ячейки можно чем угодно: текстом, численными значениями, формулами и даже графикой.

Excel располагает большим количеством шаблонов различных документов, что позволяет изготавливать в этом редакторе практически любые документы.

Объем информации, которую можно внести в ячейки рабочего поля Excel, не

ограничен видимой площадью ячейки, т.к. столбцы и строки обладают способностью растягиваться по мере ввода текста.

Например, текст в ячейке **A1** визуально занимает ячейки: **A1, B1, C1, D1, E1**:



Одно из главных *достоинств* Excel – умение работать с формулами. Если отдельные ячейки с цифрами связать с помощью математических формул, то при изменении значения одной ключевой ячейки автоматически пересчитываются цифры и во всех, связанных с ней.





Excel может строить графики и диаграммы и работать с географическими картами.

Все эти различные виды документов, могут располагаться на отдельных *листах* Excel.

Каждый рабочий лист имеет свой *ярлык*, на котором написано название листа. Ярлык листа *расположен* слева от горизонтальной полосы прокрутки.



Для выбора нужного листа, надо щёлкнуть мышью по ярлыку с его именем или воспользоваться одной из 4-х кнопок, находящихся слева от ярлыка 1-ого листа:

-  - в начало книги
-  - на предыдущий лист
-  - на следующий лист
-  - в конец книги.

Один или несколько листов составляют *рабочую книгу* Excel. Первым листом может быть таблица, вторым – составленная на ее основе диаграмма и т. д.

Механизм связей Excel безотказно работает не только в пределах листа, но и целой книги. Можно ссылаться на ячейки, находящиеся на других листах книги или в другой книге, или на данные другого приложения. Ссылки на ячейки других книг называются *внешними ссылками*. Ссылки на данные других приложений называются *удаленными ссылками*.

Изменения, внесенные в один из листов, приведут к *автоматическому* изменению значений (в том числе, диаграммы) в других листах-таблицах.

Рабочая книга Excel хранится в одном файле с расширением **.xls**

Листы в рабочую книгу можно *добавлять, удалять, перемещать и переименовывать*.

Примечание: По умолчанию, рабочая книга EXCEL содержит 3 листа. Количество листов книги определяется пользователем.

КАК ВВЕСТИ И ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ДАННЫЕ?

В активную ячейку можно вводить любые данные с клавиатуры.

Для ввода *чисел* используются символы: **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, +, -, /, E, e.**

Причём, целая часть числа отделяется от дробной – **запятой**.

Например: **-2,34** или **5,67e-04**

Ввод *формулы* в ячейку надо начинать со знака **=** (равно).

Текст надо вводить аналогично вводу текста в обычном редакторе.

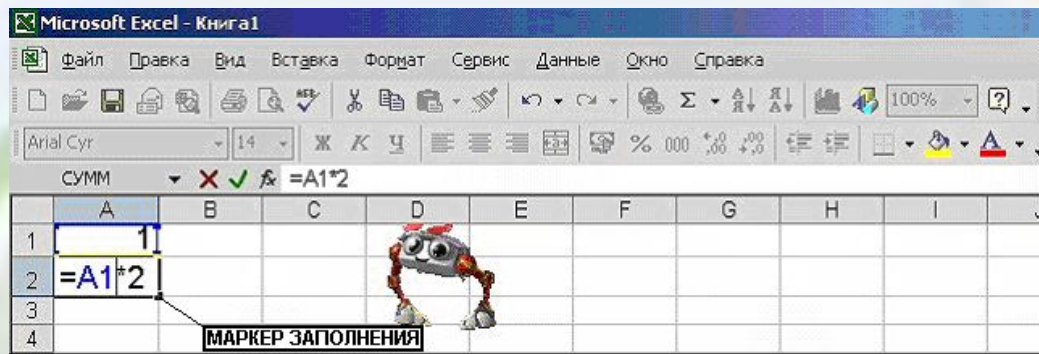
Ввод данных в ячейку надо заканчивать нажатием либо клавиши **<Enter>**, либо клавишей **<Tab>**, либо клавишами «**Управление курсором**».

Рассмотрим эти операции на конкретных примерах.

Для этого, в первую ячейку **A1** внесем цифру **1**.

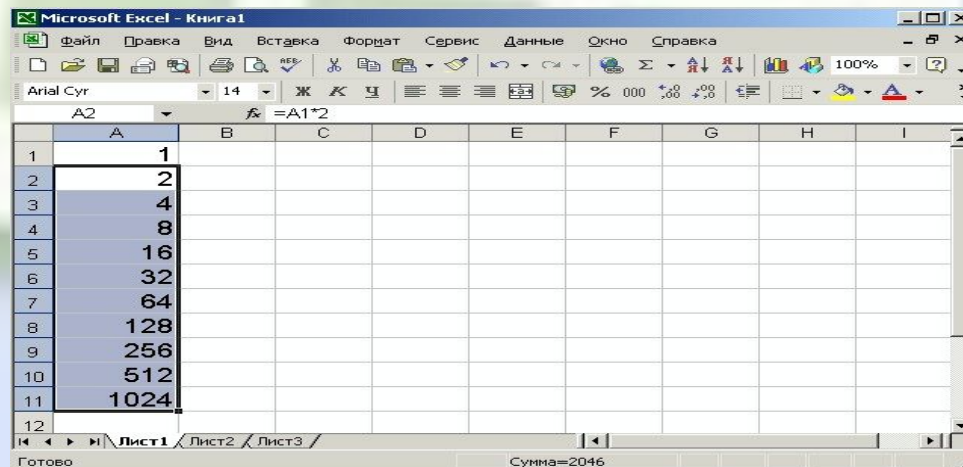
Допустим, надо, чтобы число в каждой последующей строке этого столбца было в два раза больше предыдущего. Выделив щелчком вторую ячейку этого столбца с номером **A2**, установим курсор в строку формул. В строке формул впишем формулу, устанавливающую зависимость ячейки **A2** от ячейки **A1**: **=A1*2**

Примечание: Набираемый текст будет отображаться и в активной ячейке, и в строке формул.

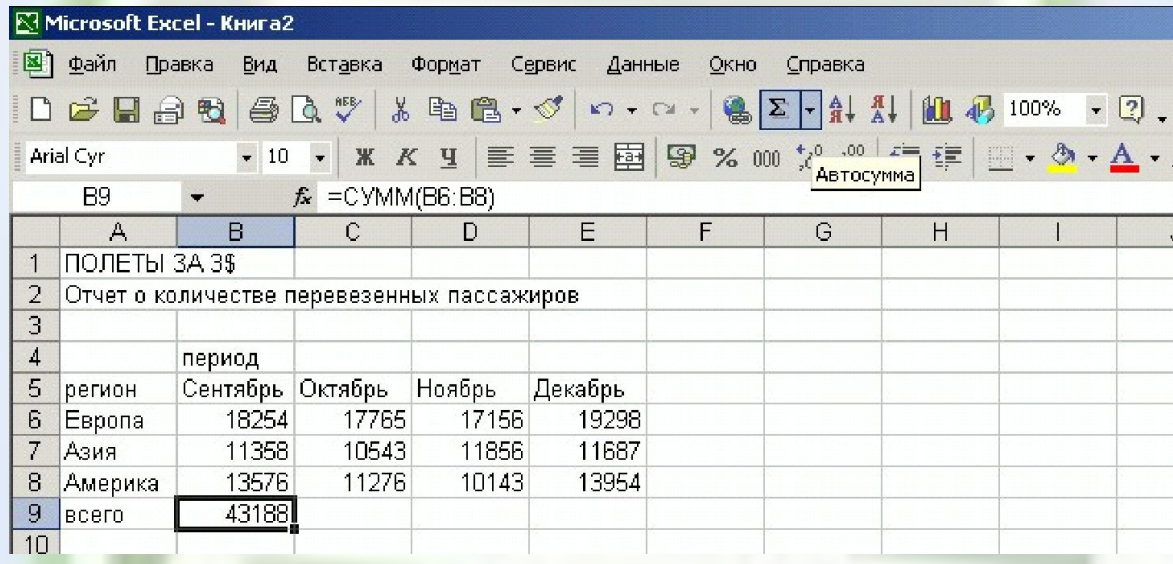


После нажатия клавиши **<Enter>** в ячейке **A2** этого столбца появится число 2. Выделив ячейку **A2** и зацепив мышкой *маркер заполнения* (квадратик в правом нижнем углу ячейки) при нажатой левой кнопке мыши, потянем ее вниз по столбцу, до ячейки с нужным номером, например с номером **A11**. Отпустив кнопку мыши, всем выделенным ячейкам присвоится *формула* первоначальной ячейки с поправкой: в формуле для каждой новой ячейки в столбце будет фигурировать именно её ячейка-предшественница, а не первоначальная ячейка **A1**.

Получился ряд из 11 ячеек, в каждой из которых вписано число, вдвое большее числа в предыдущей ячейке. Эта операция называется – *Автозаполнением*.



Для того, чтобы вычислить **сумму** нескольких ячеек в пределах одного столбца, установим курсор на пустой ячейке под нужным столбцом, например в ячейке **B9**. Щелкнем по кнопке Σ (*Автосумма*) на Панели инструментов. В ячейке **B9** появится формула с диапазоном ячеек, значение которых требуется суммировать (в нашем случае **B6:B8**):



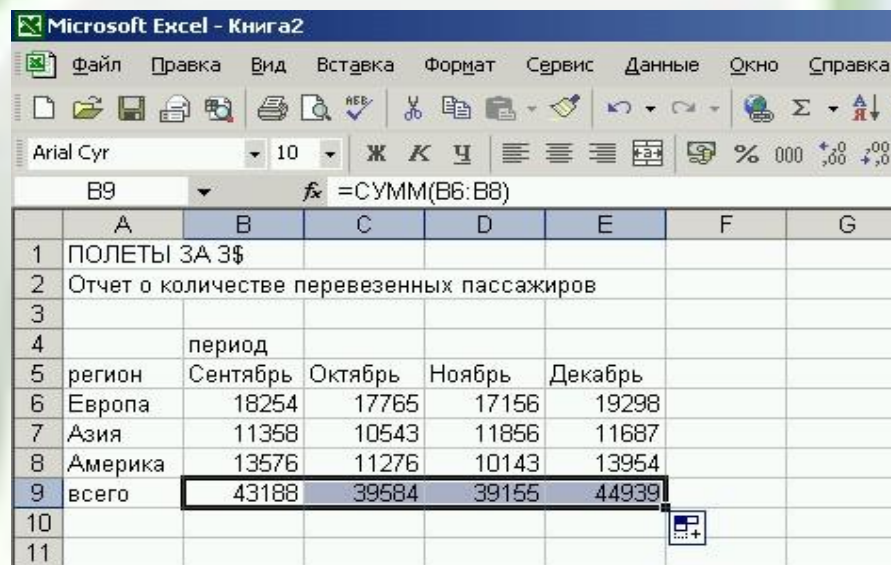
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar displays the formula $=\text{СУММ}(B6:B8)$ for cell B9. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ПОЛЕТЫ ЗА \$									
2	Отчет о количестве перевезенных пассажиров									
3										
4		период								
5	регион	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь					
6	Европа	18254	17765	17156	19298					
7	Азия	11358	10543	11856	11687					
8	Америка	13576	11276	10143	13954					
9	всего	43188								
10										

Если в дальнейшем потребуется изменить данные в ячейках **B6:B8**, то Excel автоматически пересчитает числа по заданной формуле и самостоятельно изменит итоговую сумму.

Для того, чтобы вычислить сумму в остальных столбцах, надо выделить курсором ячейку с суммой (в нашем случае **B9**), «зацепить» маркер заполнения и протянуть его через ячейки **C9** и **D9**.

Excel копирует формулу в отмеченные ячейки, соотнесет ее с числами того или иного столбца, автоматически изменяя адреса, проведет вычисление и выдаст готовый результат:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is B9, and the formula bar displays the formula `=СУММ(B6:B8)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ПОЛЕТЫ ЗА 3\$						
2	Отчет о количестве перевезенных пассажиров						
3							
4		период					
5	регион	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
6	Европа	18254	17765	17156	19298		
7	Азия	11358	10543	11856	11687		
8	Америка	13576	11276	10143	13954		
9	всего	43188	39584	39155	44939		
10							
11							

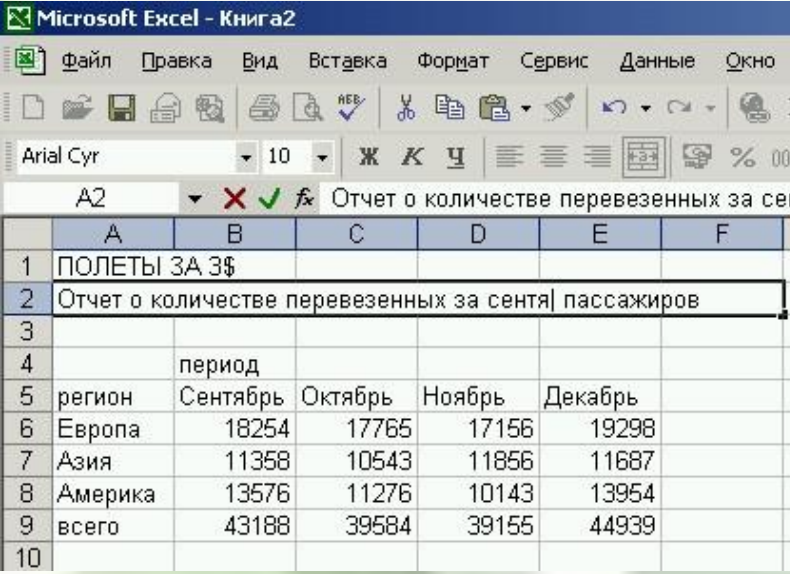
В том, что адреса изменятся, можно убедиться, если выделить курсором ячейку **C9**. После того, как в ней возникнет сумма, в строке формул появится запись:

=СУММ(C6:C8)

При помощи функции *Автозаполнения*, можно быстро ввести практически любые систематизированные данные, например название дней недели, числа месяца, прогрессии и т. п.

Для редактирования текста, например, названия таблицы «**Отчет о количестве перевезенных пассажиров**», надо щелкнуть два раза кнопкой мыши по ячейке, в которую помещен текст (в нашем случае **A2**, несмотря на то, что визуальное название располагается в четырех ячейках сразу: от **A2** до **D2**).

В ячейке **A2** появится текстовый курсор и можно изменить текст как в обычном текстовом редакторе. После внесения изменений, надо нажать клавишу **<Enter>**:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following table content:

	A	B	C	D	E	F
1	ПОЛЕТЫ ЗА 3\$					
2	Отчет о количестве перевезенных за сентя пассажиров					
3						
4		период				
5	регион	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
6	Европа	18254	17765	17156	19298	
7	Азия	11358	10543	11856	11687	
8	Америка	13576	11276	10143	13954	
9	всего	43188	39584	39155	44939	
10						

РАБОТА С ЭЛЕМЕНТАМИ ТАБЛИЦЫ

Под элементами таблицы подразумеваются: **ячейки, строки, столбцы** или вся **таблица**.

Под работой с элементами таблицы понимается:

- *выделение ячейки, строки, столбца, диапазона ячеек или всей таблицы*
- *вставка и удаление ячеек, строк и столбцов*
- *изменение ширины строки или столбца*
- *обрамление и фон ячеек*
- *копирование и перемещение ячеек и содержимого ячеек .*

Способы выделения ячеек, диапазонов, строк и столбцов

Чтобы выделить	Сделайте следующее
Отдельную ячейку	<Click> по ячейке
Диапазон ячеек	Протащите указатель мыши от первой ячейки диапазона к последней
Все ячейки листа	Нажмите кнопку в таблице <Выделить все> (кнопка находится на пересечении строк заголовков)
Несмежные ячейки или диапазоны ячеек	Выделите первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, выделите остальные ячейки или диапазоны
Большой диапазон ячеек	<Click> по первой ячейке, затем, удерживая нажатой клавишу <Shift>, надо щёлкнуть по последней ячейке диапазона

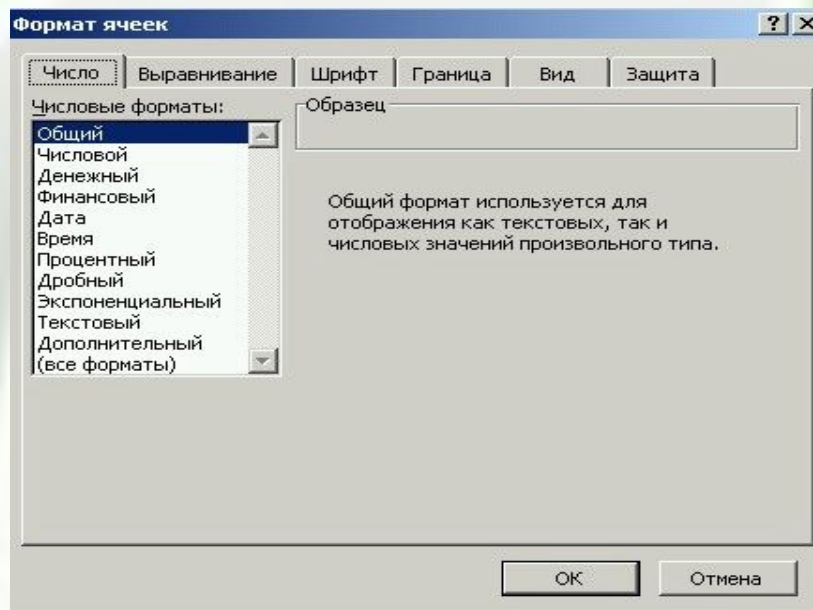
Чтобы выделить	Сделайте следующее
Всю строку	< Click > по заголовку строки
Весь столбец	< Click > по заголовку столбца
Смежные строки или столбцы	Протащите указатель мыши по заголовкам строк или столбцов, при нажатой левой клавише. <u>Иначе</u> , выделите первую строку или первый столбец, затем, удерживая нажатой клавишу < Shift >, выделите последнюю строку или последний столбец
Несмежные строки или столбцы	Выделите первую строку или первый столбец, затем, удерживая нажатой клавишу < Ctrl >, выделите остальные строки или столбцы
Большее или меньшее количество ячеек по сравнению с текущим диапазоном	Удерживая нажатой клавишу < Shift >, щёлкните по последней ячейке, которую необходимо включить во вновь выделяемый диапазон. Прямоугольная область между текущей ячейкой и указанной ячейкой образует новый диапазон

ФОРМАТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Для того чтобы введенная информация обрабатывалась корректно, необходимо присвоить ячейке (а чаще целому столбцу или строке) определенный формат:

- **Общий** – эти ячейки могут содержать текстовую и цифровую информацию;
- **Числовой** – для цифровой информации и символов-разделителей;
- **Денежный** – для отображения денежных величин в заранее заданной валюте;
- **Финансовый** – для отображения денежных величин с выравниванием по разделителю и дробной части;
- **Дата (Время)** – для отображения даты и времени в выбранном формате;
- **Процентный** – для вывода чисел, предварительно умноженных на 100, с символом процента;
- **Дробный** – для вывода дробных чисел;
- **Экспоненциальный** – для вывода чисел в экспоненциальной (нормальной) форме, *например*: - 1, 65e+44;
- **Текстовый** – последовательность букв, цифр, специальных символов;
- **Дополнительный** – нестандартные дополнительные форматы, *например*: списка адресов для ввода почтовых индексов, номеров телефонов, табельных номеров и т.д.;
- **Все форматы** – показывает все имеющиеся в Excel форматы.

Операцию форматирования можно выполнить с помощью **Контекстного меню** ячейки или выделенного фрагмента таблицы, используя меню «**Формат ячеек**»:

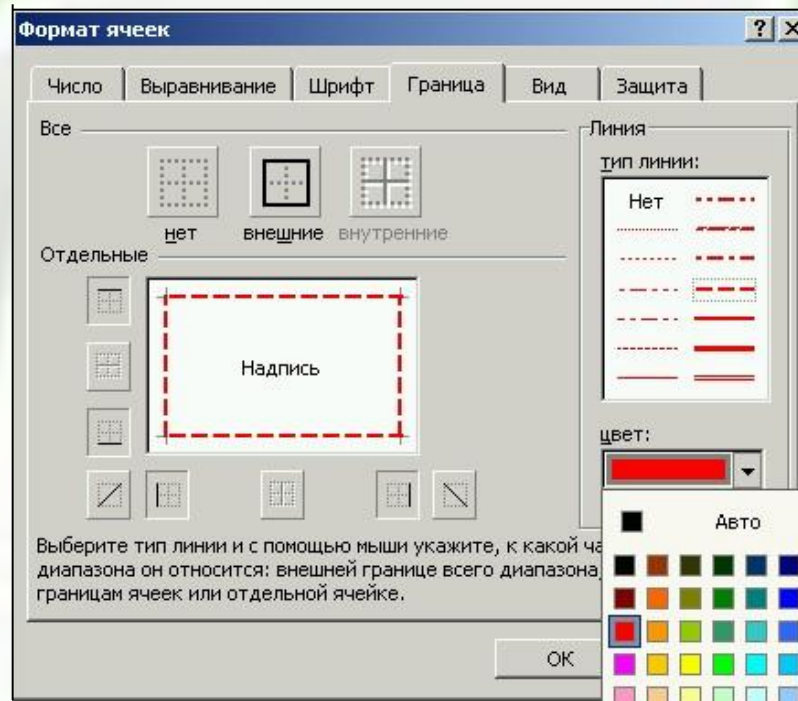


При помощи форматирования можно изменить начертание и размер *шрифта*, выровнять *границы* текста, использовать *цветовое* оформление текста и фона и т. д. аналогично тому, как это делается в Word.

Все эти операции выполняются с использованием вкладок «**Шрифт**» и «**Вид**» диалогового окна меню «**Формат ячеек**».

Кроме того, если надо, чтобы данные имели вид настоящей таблицы, можно использовать границы для визуального разделения ячеек – вкладка «**Граница**».

Все эти операции также можно выполнить с помощью команды оконного меню **Формат/Ячейки**. Внешний вид диалогового окна меню «**Формат ячеек**»:



Дополнительные приемы использования заголовков столбцов и строк:

- для вызова контекстного меню - щелкните заголовок правой кнопкой мыши;
- для увеличения или уменьшения высоты строки или ширины столбца – перетащите нижнюю или правую границу заголовка соответственно.

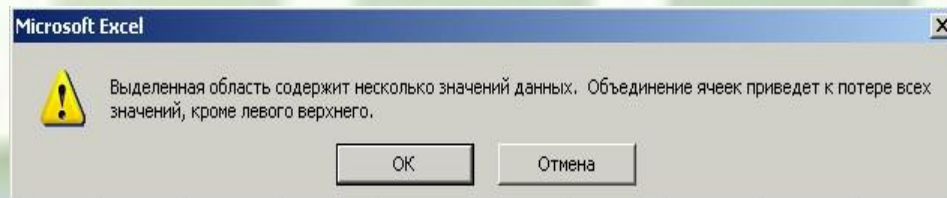
ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА

Вернёмся к нашему примеру.

Как выровнять заголовок таблицы **ПОЛЁТЫ ЗА 3\$** относительно самой таблицы? Кнопки выравнивания *по краям*, *ширине* или *центру* на панели инструментов не помогут. Т.к. заголовок вписан в одну ячейку **A1** и выравниваться он будет в пределах этой ячейки. В нашем случае необходимо, чтобы программа выровняла заголовок на интервале от ячейки **A1** до ячейки **E1** (именно в этих пяти столбцах располагается таблица).

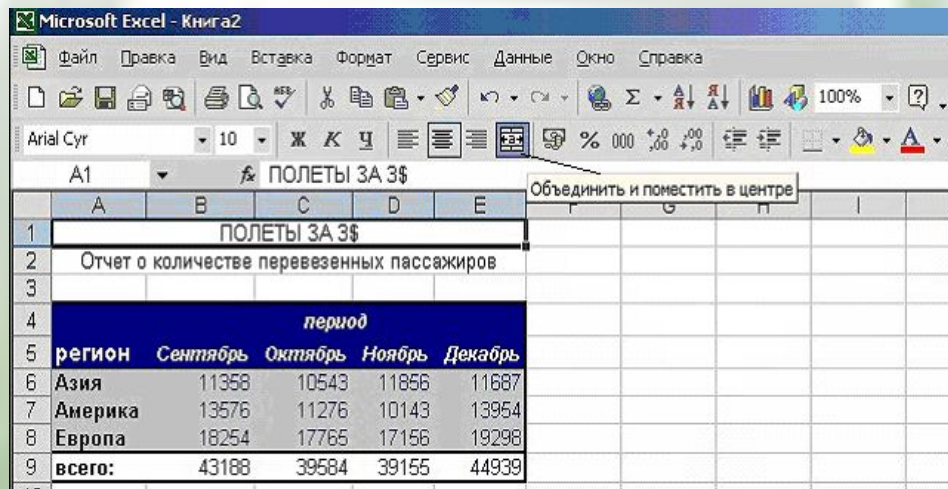
Для выравнивания заголовка относительно таблицы на панели инструментов Microsoft Excel есть *специальная кнопка*. Но прежде, чем нажать на нее, необходимо выделить ячейки, в пределах которых необходимо осуществить выравнивание. В нашем случае это ячейки **A1, B1, C1, D1, E1** и, соответственно, ячейки **A2, B2, C2, D2, E2**, если надо выровнять и второй заголовок тоже.

Выделять эти пять столбцов сразу в двух строках нельзя, иначе после попытки форматирования программа выдаст надпись с описанием ошибки, как показано на рисунке:



Если нажать **<ОК>**, то после операции сохранится только верхняя строка, другими словами, только надпись, помещенная в ячейке **A1**. Поэтому, придется выравнивать заголовки по очереди.

Выделим ячейки от **A1** до **E1** и нажмём кнопку «**Объединить и поместить в центре**» на панели инструментов. Выполним те же операции со вторым заголовком и таблица приобретет вид, как на рисунке:



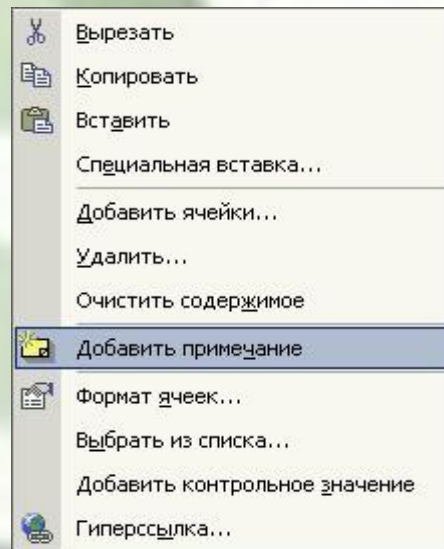
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ПОЛЕТЫ ЗА 3\$									
2	Отчет о количестве перевезенных пассажиров									
3										
4		период								
5	регион	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь					
6	Азия	11358	10543	11856	11687					
7	Америка	13576	11276	10143	13954					
8	Европа	18254	17765	17156	19298					
9	всего:	43188	39584	39155	44939					

Иногда, при вычислении, автозаполнении, копировании чисел или формул в ячейках появляется ##### (решётка). Это не означает, что все данные потеряны, просто программа не может их отобразить, потому что столбцы слишком **узки** для данного формата. Следовательно, надо их расширить, т.е. раздвинуть границы столбца таким образом, чтобы вместились все данные.

ДОБАВЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ

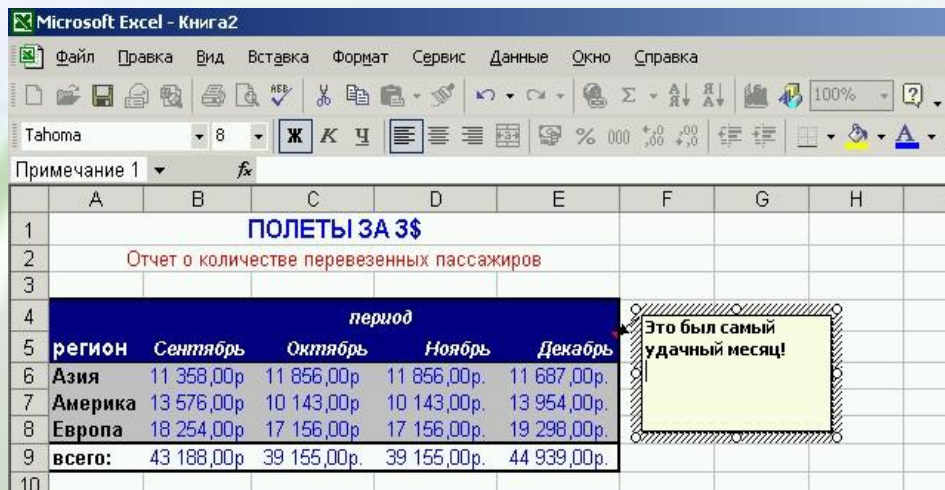
При помощи этой функции можно сделать для себя любую пометку, причем таким образом, что в таблице ее видно не будет. Допустим, какой-то из месяцев надо отметить особо (например, чтобы не забыть что-нибудь важное). Вписывать примечание в ячейку нельзя. Во-первых, это нарушит таблицу. Во-вторых, все данные в таблице связаны формулой.

Для того, чтобы добавить примечание, надо выделить левой кнопкой мыши нужную ячейку, а правой вызвать Контекстное меню и в нём выбрать пункт «Добавить примечание»:



Рядом с выделенной ячейкой появится небольшое окошко, в котором можно работать как в обычном текстовом редакторе, т.е. набрать требуемый текст.

Например:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table of flight data. A comment box is visible over the 'Декабрь' cell, containing the text 'Это был самый удачный месяц!'. The table data is as follows:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И
1	ПОЛЕТЫ ЗА 3\$								
2	Отчет о количестве перевезенных пассажиров								
3									
4		период							
5	регион	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь				
6	Азия	11 358,00р	11 856,00р	11 856,00р	11 687,00р				
7	Америка	13 576,00р	10 143,00р	10 143,00р	13 954,00р				
8	Европа	18 254,00р	17 156,00р	17 156,00р	19 298,00р				
9	всего:	43 188,00р	39 155,00р	39 155,00р	44 939,00р				
10									

После того, как весь текст будет набран, надо щелкнуть курсором в любом месте рабочего поля Microsoft Excel (нажимать клавишу **<Enter>** для ввода данных бесполезно, потому что в этом случае программа воспримет ее как абзацный отступ), и сообщение исчезнет, а в левом верхнем углу выделенной ячейки появится маленький красный треугольник.

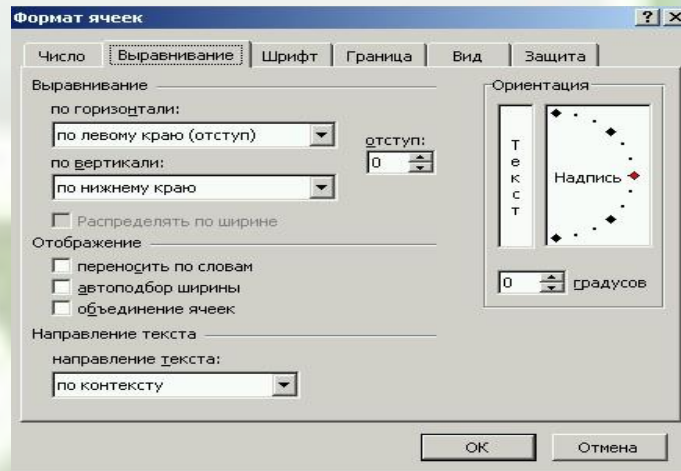
Для того, чтобы просмотреть примечание, достаточно навести курсор на эту ячейку и возникнет окошечко с примечанием.

Если надо изменить или удалить примечание, наведите курсор на помеченную ячейку, правой кнопкой мыши вызовите Контекстное меню и выберите необходимый пункт.

Если надо, чтобы примечание всегда было видно всегда, выберите в Контекстном меню команду «**Отобразить примечание**».

ОРИЕНТАЦИЯ ТЕКСТА

Если надо, чтобы текст в какой-то одной или во всех ячейках располагался под углом, надо выделить нужную ячейку, например **A5**, и выбрать вкладку «**Выравнивание**» в меню «**Формат ячеек**»:



В правой части диалогового окна «**Ориентация**» можно выбрать любой угол, под которым надо поместить текст. Для этого, надо передвигать красный квадратик «**Надписи**» в окошке с образцом или щёлкнуть мышью «**градусы**» под ним.

Например, выберем угол в 45° и подтвердим выбор:

ПОЛЕТЫ ЗА 3\$					
Отчет о количестве перевезенных пассажиров					
период					
Регион	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Азия	11 358,00р.	11 856,00р.	11 856,00р.	11 687,00р.	
Америка	13 576,00р.	10 143,00р.	10 143,00р.	13 954,00р.	
Европа	18 254,00р.	17 156,00р.	17 156,00р.	19 298,00р.	
всего:	43 188,00р.	39 155,00р.	39 155,00р.	44 939,00р.	

СОХРАНЕНИЕ КНИГИ EXCEL

Для того, чтобы сохранить выполненную работу в Excel, надо так же как в Microsoft Word воспользоваться либо командой **«Файл/Сохранить»** (или **«Файл/Сохранить как»**), либо кнопкой **«Сохранить»** на панели инструментов.

Задание

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

ЗАДАНИЕ № 1:

	A	B	C
1	ЛИЧНЫЙ БЮДЖЕТ		
2			
3	Статьи расходов и доходов		
4	ДОХОДЫ		
5	Оклад		5 000р
6	Премия		2 000р
7	Халтура		40 000р
8	Доходы Всего		
9	РАСХОДЫ		
10	Квартира		650р
11	Транспорт		275р
12	Питание		3 000р
13	Развлечения		1 500р
14	Одежда		4 000р
15	Другие расходы		2 000р
16	Расходы Всего		
17	СБЕРЕЖЕНИЯ		
18			

1. После листа Задание №1 вставьте новый лист и назовите его Бюджет.
2. На рабочем листе Бюджет создайте (начиная с ячейки A1) и отформатируйте такую же таблицу, как на этом листе.
(покажите преподавателю)
3. Добавьте в раздел Расходы строку Обучение (сумму - по усмотрению).
4. Вычислите Доходы Всего, Расходы Всего и Сбережения.
5. Данным в последнем столбце присвойте денежный стиль в рублях.
(Используйте команду ФОРМАТ / ЯЧЕЙКИ / ЧИСЛО)
6. Создайте еще три копии рабочего листа БЮДЖЕТ и переименуйте все листы в Январь, Февраль, Март, Квартал.
7. Измените значения в разделах Доходов и Расходов в Феврале и Марте.
8. Пересчитайте значения Доходов Всего, Расходов Всего и Сбережений за эти месяцы.
9. Удалите исходные числовые данные в столбце C на листе Квартал и на их месте вставьте формулы для вычисления бюджета за предыдущие три месяца.
(Используйте данные на рабочих листах Январь, Февраль, Март)
Для этого:
- активизируйте ячейку С6
- нажмите клавишу = (равно)
- перейдите на лист Январь и активизируйте ячейку С6
- нажмите клавишу + (плюс)
- перейдите на лист Февраль и активизируйте ячейку С6
- нажмите клавишу + (плюс)
- перейдите на лист Март и активизируйте ячейку С6
- перейдите на лист Квартал
- <OK>
ПРИМЕЧАНИЕ: Проверьте формулу в строке формул и, в случае необходимости, исправьте адрес.
(Используйте Автозаполнение для остальных ячеек).
(покажите преподавателю)
ПЕРЕЙДИТЕ НА ЛИСТ - Функция "ЕСЛИ"