

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

«Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц для выполнения учебных заданий»

Цель работы: получить начальные навыки работы с электронной таблицей (ЭТ), познакомиться с основными приёмами редактирования таблиц.

Студент должен

уметь:

- создавать, сохранять, открывать файлы в процессоре OpenOffice Calc;
- перемещаться по ЭТ;
- вводить информацию в ЭТ;
- выделять ячейки и диапазоны на рабочем листе;
- форматировать ячейки, используя панель форматирования;
- использовать буфер обмена для копирования информации;
- вставлять или удалять строки, столбцы и ячейки;
- переименовывать рабочие листы;
- редактировать данные рабочего листа;
- копировать или перемещать данные;

знать:

- что такое табличный процессор и для чего он используется;
- структуру окна процессора;
- что такое рабочая книга, лист, ячейка;
- размерность рабочего листа;
- как производится нумерация строк и столбцов на рабочем листе;
- как определить адрес ячейки;
- что такое обрамление или выделение области рабочего листа.

Технология работы

1. ▼Загрузите табличный процессор OpenOffice Calc, сохраните файл по имени ЭТ1(Ф.И.) и создайте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F
1	ВЕДОМОСТЬ					
2	на выдачу стипендии					
3	за январь 2012 г.					
4						
5	Учреждение КПТ					
6	группа №11					
7						
8	№п/п	Фамилия И.О.	Табельный номер	Сумма	Подпись	
9	1	Андреев А.В.	7765	450		
10	2	Антонов Д.А.	7766			
11		Сергеев И.О.				
12		Князева О.М.				
13		Полякова А.Е.				
14		Козлов Е.А.				
15		Дмитриева Т.А.				
16			Итого			
17						
18	Ведомость составил			Климов Г.А.		
19						

Что сделать	Как сделать
2. ▼Используя режим Автозаполнения, заполните пустые ячейки диапазонов A11:A15, C11:C15.	Выделите диапазон ячеек A9:A10 (после выделения кнопку мыши опустить) – установите курсор мышки в нижний правый угол выделенного диапазона (появится чёрный крестик) – нажмите ЛКМ и протащите вниз до A15 (появятся порядковые числа). Выполните предыдущие действия для диапазона C9:C10 .
3. ▼Используя режим Автозаполнения, заполните пустые ячейки диапазона D10:D15.	Активизируйте ячейку D9 , курсором мыши установите нижний правый угол, протащите вниз до ячейки D15 , зажав на клавиатуре кнопку Ctrl , отпустите мышку, затем Ctrl (данные будут скопированы).
4. ▼Отформатируйте таблицу.	Выделите A1:E1 – щёлкните на <i>Панели форматирования</i> по кнопке Объединить – Формат – Формат ячейки – Выравнивание – По горизонтали устанавливаем по центру – По вертикали устанавливаем по середине . Выполните предыдущее действие для диапазонов A2:E2, A3:E3, A5:E5, A6:E6

5. ▼Отобразите содержимое ячеек A8 и C8 в две строчки.	Активизируйте ячейку A8 и C8 – Формат – Ячейки... – Выравнивание – установите режим <i>Переносить по словам</i> – Ок – вручную измените ширину столбца A и C .
6. ▼Вычислите общую сумму стипендии по группе.	Активизируйте ячейку D16 – щёлкните по кнопке Автосумма (Σ) в строке формул – Enter
7. ▼Замените значение в столбце <i>Сумма</i> на 80.	Активизируйте ячейку A1 – Правка – Найти и заменить – в поле Найти введите 450, в поле Заменить на введите 80 – нажмите Заменить всё .

8. ■ Установите денежный формат в диапазоне **D9:D15** и уменьшите разрядность с помощью панели инструментов.
9. ■ Используя Панель форматирования, отцентрируйте данные в таблице (кроме фамилий), предварительно выделив соответствующий диапазон.
10. ■ Измените в таблице цвет фона и символов произвольно.
11. ■ Переименуйте текущий рабочий лист на *Январь*.
12. ■ Скопируйте содержимое листа *Январь* на **другой лист** под именем *Февраль*.
13. ■ Удалите первые шесть строк рабочего листа *Февраль*.
14. ■ В ячейку **A1** введите: Ведомость на стипендию за февраль 2019 г.
15. • Вставьте в таблицу произвольные данные о новом студенте, для этого вставьте новую строку внутри таблицы.
16. • Измените порядковые номера студентов, используя **Автозаполнение**.
17. • Вставьте в таблицу новый столбец.
18. • Введите название нового столбца **Примечание**.
19. • Заполните этот столбец одинаковыми значениями: Приказ №4 от 20.01.19.
20. • Скройте столбец **Примечание**, затем отобразите его.
21. ■ На *Листе 3* введите в ячейки **A1**, **B1**, **C1** соответственно **НАЧИСЛЕННО**, **ВСЕГО УДЕРЖАННО**, **СУММА К ВЫДАЧЕ**.
22. ■ Для каждой ячейки диапазона **A1:C1** установите различную ориентацию.
23. ■ Введите в ячейку **A3** число **38,787**.
24. • Переместите содержимое ячейки **A3** в ячейку **C5**.
25. • Скопируйте содержимое ячейки **C5** в ячейку **D2**

Контрольные вопросы:

1. ■• Дайте определения рабочей книги, рабочего листа, ячейки, адреса ячейки?
2. • Какова размерность рабочего листа?
3. • Как определить адрес ячейки?

Критерий отметки:

Отметка «3» выставляется, если правильно выполнены задания №1 – 7.

Отметка «4» выставляется, если правильно выполнены задания №1 – 14, №21 – 23, дан правильный ответ на 1 контрольный вопрос.

Отметка «5» выставляется, если правильно выполнены задания №1 – 25, даны правильные ответы на контрольные вопросы.