**Практическая работа №3**

**Создание таблиц и диаграмм в MS Excel.**

**1 Создание таблицы.**

* 1. Установить указатель манипулятора «мыши» в месте, где должен будет находиться верхний левый угол создаваемой таблицы и щелкнуть по левой клавише 2 раза.

1.2 Вводим названия столбцов и строк, а также необходимые данные в ячейках электронной таблицы.

1.3 Установка необходимой ширины столбцов и строк.

1.3.1 Указатель «мыши» навести на границу столбцов или строк и перемещая манипулятор с зажатой левой клавишей изменить ширину столбцов и высоту строк.

1.4 Строим рамку таблицы.

1.4.1 Выделить блок ячеек.

1.4.2 На вкладке меню Главная в группе Шрифт нажать стрелку справа от кнопки Границы.

1.4.3 В открывшемся меню выбрать местоположение и тип рамки.

1.5 На вкладке меню Главная в группе Шрифт выбрать необходимые параметры: цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, тип шрифта – TimesNewRoman.

**2 Вычисления в пределах одной ячейки в таблице.**

При этом могут быть использованы простые арифметические операции:

* Вычитание – «-»; Сложение – «+»;
* Умножение – «\*»; Деление – «/»;
* Операция взятия процентов от заданного числа – «%»

2.1 Установить курсор мыши в нужную ячейку

2.2 Набрать вычисляемое арифметическое выражение, которое должно начинаться со знака равенства «=». Нажать кнопку Enter.

**3 Вычисления, использующие данные из других ячеек.**

**1 вариант. Вычисления в блоке ячеек.**

1.1Выделить блок ячеек, в которых необходимо провести вычисления, включая пустую ячейку для результата.

1.2 Активизировать вкладку Формулы.

1.3 Нажать стрелку снизу от кнопки автосумма. В открывшемся окне выбрать нужную функцию.

**2 вариант. Вычисления в блоке ячеек.**

2.1 Установить курсор «мыши» в ячейку, где должен быть результат вычислений.

2.2 Активизировать вкладку Формулы.

2.3 Нажать стрелку снизу от кнопки автосумма. В открывшемся окне выбрать Другие функции и в открывшемся окне выбрать нужную функцию или Найти, набрав отсутствующую функцию в текстовом поле.

2.4 Нажать командную кнопку ОК.

2.5 Если в диалоговом окне Аргументы функций диапазон соответствует нужному, то нажать командную кнопку ОК. В противном случае с помощью указателя «мыши» выделить требуемый блок и нажать командную кнопку ОК.

**3 вариант. Вычисления в нескольких ячейках.**

При этом могут быть использованы простые арифметические операции:

* Вычитание – «-»; Сложение – «+»;
* Умножение – «\*»; Деление – «/»;
* Операция взятия процентов от заданного числа – «%»

3.1 Установить курсор «мыши» в ячейку, где должен быть результат вычислений.

3.2 Ввести формулу. Например: =B5/B3\*100. Нажать кнопку Enter.

**4 вариант. Вычисления копированием.**

4.1 Установить курсор в ячейку содержащую копируемую информацию (формулу).

4.2 Нажать правую кнопку «мыши» и в меню выбрать кнопку копировать.

4.3 Выделить блок ячеек куда будет осуществляться копирование.

4.4 Нажать правую кнопку «мыши» и в меню выбрать кнопку Вставить.

**5. Создание диаграмм на основе таблиц с данными.**

5.1 Создать таблицу с данными.

5.2 Выделить блоком данные с их заголовками.

5.3 Активизировать вкладку Вставка и в сегменте Диаграммы выбрать нужную.

5.4 В блоке Работа с диаграммами на вкладке меню Конструктор, Макет и Формат выбираем необходимые параметры нашей диаграммы.

5.5 На вкладке меню Главная в группе Шрифт выбрать необходимые параметры: Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, тип шрифта – Times New Roman.

**6. Создание шаблона в текстовом редакторе MS Word.**

6.1 Файл – Создать - Мои шаблоны - Создать шаблон - Ок.

6.2 Главная - Шрифт. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, тип шрифта – Times New Roman.

6.3 Разметка страницы - Параметры страницы – Поля. Слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху, снизу - 20 мм, ориентация книжная, применить ко всему документу.

6.4 Разметка страницы - Расстановка переносов - Авто.

6.5 Разметка страницы – Абзац - Отступы и интервалы. Выравнивание по ширине, первая строка отступ - 15 мм, междустрочный интервал – 1,5 строки, отступы слева и справа – 0, интервал перед и после – 0, не добавлять интервал между абзацами одного стиля.

6.6 Сохранить шаблон.

**Задание.**

1. Создать шаблон MS Word и сохранить на Рабочем столе ПК.

2. Создать таблицу 1в MS Excel с новыми данными, используя значения от 0 до 30.

3. Выполнить вычисления в пределах одной ячейки, а также используя данные из других ячеек в указанных местах.

4. Создать таблицу 2 в MS Excel с новыми данными, используя значения от 0 до 99.

5. На основе таблицы 2 создать диаграмму №1 в MS Excel Заболеваемость в детском саду №1 с 2001 по 2008 годы.

6. На основе таблицы 2 создать диаграмму №2 в MS Excel Заболеваемость в детских садах с 2001 по 2008 годы.

7. На основе таблицы 2 создать диаграмму №3 в MS Excel Заболеваемость в детских садах в 2001 году.

8. Копировать из MS Excel две таблицы и три диаграммы в шаблон MS Word, подписать названия и номера таблиц, а также рисунков (диаграмм).

9. Сохранить документ.









