

## Практическая работа № 1 «Создание и редактирование таблицы»




1. Создайте документ в программе EXCEL и сохраните в своей папке в Документы/Фамилия.группа/Фамилия.группа.Расписание на неделю.xlsx
2. Выделите ячейки B2:H5 и на вкладке **Главная** – Раздел **Шрифт** выберите стрелочку справа от значка **Границы**  ▾ Все границы.
3. Перейдите на Вкладку Разметка страницы и настройте Поля - Узкие, Ориентация - Альбомная, Размер – А4.
4. На линейке слева (прямо по цифрам выделить строки с 2 по 5 и навести между 3 и 4, например, чтоб появился значок  и потянуть вниз, чтоб увеличить высоту строк, точно также проделать и со столбцами, выделив столбцы от В до Н и наведя  между буквами Е и F, например, и потянуть вправо, при этом зажав левую кнопку мыши.



Рисунок 1. Начальная и после редактирования таблица

5. Выделите диапазон ячеек B1:H1 и на вкладке **Главная** – Раздел **Выравнивание** - нажмите **Объединить** и поместить в центре
6. Внесите в получившуюся ячейку название **Расписание занятий** (на вкладке **Главная** – раздел **Шрифт** отредактируйте надпись Times New Roman, 14 пт, полужирный).
7. Строку 2 сделайте поуже и с помощью автозаполнения внесите дни недели: в ячейку B2 внесите текст **Пн** и выделив ячейку B2, наведите на правый нижний угол, появится черный крест, зажмите в этот момент левую кнопку мыши и протащите по строке вправо. Сделайте «шапку» таблицы с днями недели полужирным шрифтом.
8. Внесите в каждую ячейку расписание сразу на 1 день, например, в ячейку B3 **Инфо, ООН, Физ-ра** в столбик без знаков препинания. Для того, чтобы сделать перенос внутри одной ячейки после каждого предмета нажимайте Alt+Enter.
9. Сделайте заливку ячеек разными цветами (на ваш выбор).
10. Переименуйте лист, нажав на ярлык листа правой кнопкой мыши и выберите левой **Переименовать** – **Расписание занятий**

## Редактирование таблицы. Основные приемы работы

### 1. Настройте Разметку страницы.

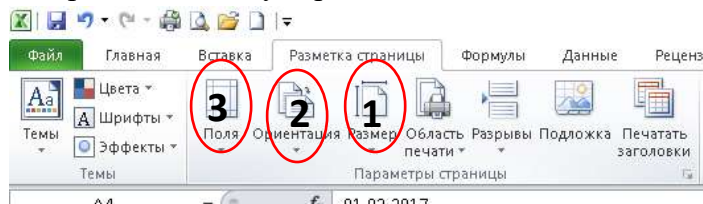


Рисунок 2. Разметка страницы

- 1 – Размер – А4
- 2 – Ориентация – Альбомная
- 3 – Поля – Настраиваемые поля...

Укажите необходимые параметры полей и в поле **Центрировать на странице** (поставьте галочку напротив выбранного параметра).

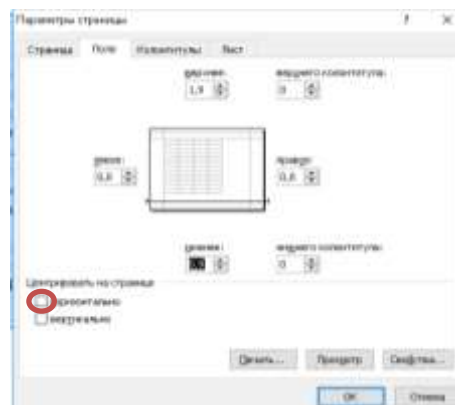



Рисунок 3. Параметры страницы

Пунктирная линия показывает границы страницы.

2. **Выровняйте ширину столбцов и высоту строк.** Для этого выделите один или несколько столбцов по заголовкам (С, D, E, например) как показано на рисунке →

Наведите на границу между названиями столбцов до

появления знака  зажмите ЛКМ и тащите вправо до нужной ширины. Аналогично повторите со строками (выделение по номерам строк).

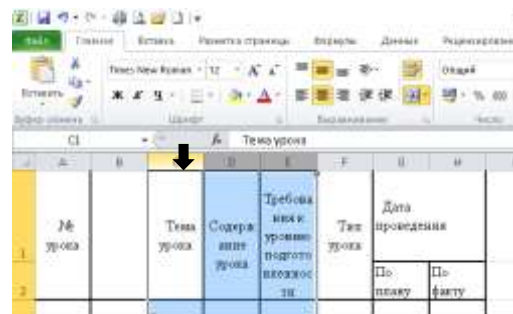


Рисунок 4. Выравнивание столбцов

3. **Добавление строк (или столбцов).** ПКМ нажмите на номер строки слева (при этом выделится целиком вся строка) и выберите ЛКМ **Вставить**, строка появится над выделенной. Аналогично можно добавлять столбцы, для этого выбираем заголовок столбца, слева от которого необходимо добавить еще столбец.
4. **Удаление лишних столбцов (или строк).** Выделите необходимое количество столбцов (или строк) по заголовкам (смотрите рис.4). ПКМ нажмите на заголовки столбцов (или строк) и выбрать ЛКМ **Удалить**.
5. **Объединение ячеек для заголовка.** Выделите необходимое количество ячеек и на вкладке **Главная** в разделе **Выравнивание** и нажмите **Объединить и поместить в центре** (смотрите на рисунке 5).

6. **Выравнивание текста внутри ячейки. Перенос текста.** Выделите необходимое количество ячеек и на вкладке **Главная** в разделе **Выравнивание** и нажмите соответствующие инструменты как на рисунке 5.

Чтобы сделать принудительный перенос внутри одной ячейки, необходимо в строке формул установить курсор и нажать сочетание клавиш **Alt + Enter**. Для произвольного переноса выделите ячейку с текстом и нажмите на вкладке **Главная** в разделе **Выравнивание** инструмент **Перенести текст**.

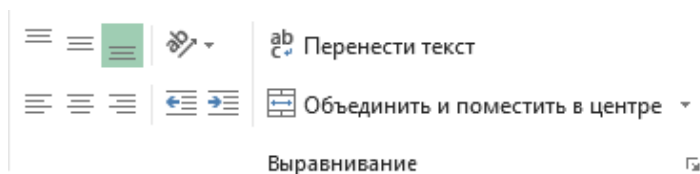


Рисунок 5. Вкладка Главная. Раздел Выравнивание