

## Приклади розв'язування задач з покроковим виконанням

### Тема 1. Електронні таблиці та їх призначення.

1. Завантажити табличний процесор, кликнувши по відповідному значку у панелі швидкого запуску програм.
2. Зберегти нову **Книгу** у свою папку під іменем **Excel\_примеры.xls**
3. Розв'язати завдання **Приклад 1.1. – Приклад 1.8.**

#### Приклад 1.1.

Ввести в клітинки діапазону **A2:A6** число **100**. Змінити значення в клітинці **A4** на **200**.

Порядок дій:

- 1) для введення однакових значень виділяємо клітинки **A2:A6**.
- 2) вводимо з клавіатури число **100** і натискаємо комбінацію клавіш **Ctrl + Enter**.
- 3) двічі клацаємо по клітинці **A4** і змінюємо її вміст.

#### Приклад 1.2.

Ввести в рядок, починаючи з клітинки **C2**, арифметичну прогресію з першим елементом **3**, різницею **4** і граничним значенням **30**.

Порядок дій:

- 1) вводимо у клітинку **C2** число **3** і виділяємо її.
- 2) вибираємо команду меню **Правка** → **Заполнить** → **Прогрессия...**
- 3) у діалоговому вікні **Прогрессия** вказуємо:
  - расположение – по строкам
  - шаг – 4
  - тип – арифметическая
  - предельное значение – 30

#### Приклад 1.3.

Ввести числа від **1** до **7** у стовпець, починаючи з клітинки **A9**,

Порядок дій:

- 1) вводимо у клітинку **A9**, число **1**, натискаємо клавішу **Enter**, вводимо у клітинку **A10** – число **2**, натискаємо клавішу **Enter**
- 2) виділяємо клітинки **A9** і **A10**
- 3) ставимо курсор на маркер автозаповнення і перетягуємо до клітинки **A15**.

#### Приклад 1.4.

Ввести в діапазон **C9:C13** геометричну прогресію з першим елементом **4** та знаменником **3**.

Порядок дій:

- 1) вводимо у клітинку **C9** число **4**, виділяємо діапазон **C9:C13**.
- 2) вибираємо команду меню вибираємо команду меню **Правка** → **Заполнить** → **Прогрессия...**
- 3) у діалоговому вікні **Прогрессия** вказуємо:
  - расположение – по столбцам
  - шаг – 3
  - тип – геометрическая

#### Приклад 1.5.

Ввести, починаючи з клітинки **E9**, вниз список кольорів райдуги, попередньо створивши прогресію користувача. Кольори райдуги визначаємо за висловом «Каждый охотник желает знать, где сидит фазан» - красный, оранжевый, желтый, зеленый, голубой, синий, фиолетовый.

Порядок дій:

- 1) вибираємо команду меню **Сервис** → **Параметры** → **Списки**
- 2) у полі **Списки** вибираємо команду **Новый список**, в полі **Элементы списка** починаємо вводити кольори. Після введення кожного запису натискаємо клавішу **Enter**. Після того як список буде повністю введений натискаємо на кнопку **Добавить**.
- 3) у клітинку **E9** вводимо текст **красный**; ставимо курсор мишки на маркер автозаповнення і перетягуємо вниз до клітинки **E15**.

#### Приклад 1.6.

Ввести, починаючи з клітинки **A19**, вниз текстові рядки: **місце 1, місце 2, ..., місце 10**.

Порядок дій:

- 1) вводим у клітинку **A19** текст **місце 1**.
- 2) ставимо курсор мишки на маркер автозаповнення і перетягуємо його вниз до клітинки **A21**
- 3) ставимо курсор мишки на клітинку **A21** і вставляємо порожній рядок за допомогою команди меню **Вставка → Строки**
- 4) за допомогою контекстного меню **Выбрать из списка** вибираємо текст **місце 2**

#### Приклад 1.7.

Ввести в стовпчик починаючи з клітинки **C19**, робочі дні січня 2010 року з **11.01.2010**.

Порядок дій:

- 1) вводим у клітинку **C19** дату **11.01.2010**
- 2) виділяємо клітинку **C19**.
- 3) вибираємо команду меню **Правка → Заполнить → Прогрессия...**
- 4) у діалоговому вікні **Прогрессия** вказуємо:
  - расположение – по столбцам
  - шаг – 1
  - тип – даты
  - единицы – рабочий день
  - предельное значение – 31.01.10.

#### Приклад 1.8.

Змінити напрямок переходу після введення даних у клітинку (праворуч)

Порядок дій:

- вибираємо команду меню **Сервис → Параметры → Правка**
  - вибираємо команду **Переход к другой ячейке после ввода в направлении** із списку що відкривається вибираємо команду **Вправо**.
  - введіть числа **1, 2, 3** у клітинки починаючи із **E19**
  - що ви помітили?
4. введіть у клітинки **A1, C1, A8, C8, E8, A18, C18, E18** назви задач відповідно **Приклад 1.1. ... Приклад 1.8**. За допомогою клавіші **CTRL** виділіть усі назви задач та встановіть для них форматування: **Arial Narrow, 11, Ж**
  5. Перейменувати робочий аркуш: двічі клацніть по ярличку активного аркушу, а потім введіть нове ім'я **Тема01**.
  6. Вставте у робочий аркуш колонтитули **Вид → Колонтитулы:**
    - у верхньому колонтитулі у полі **В центре** введіть текст **Приклади розв'язування задач. Тема №1**; у полі **Слева** введіть **прізвища** виконавців роботи; у полі **Справа** введіть **клас** у якому навчається.
    - у нижньому колонтитулі у полі **Слева** вставте назву листа; у полі **Справа** вставте шлях до вашої книги.
  7. По завершенні виконання роботи перейдіть у режим **Предварительный просмотр** і впевніться, що вся інформація розміщена на 1 сторінці. При потребі виконайте необхідні корегування.
  8. Зберегти видозмінену книгу під цим же іменем.
  9. Завершити роботу із табличним процесором.
  10. Навести порядок на робочому місці.