

Приклади розв'язування задач з покроковим виконанням
Тема 4. Ділова графіка. Побудова діаграм і графіків у середовищі табличного процесора.

1. Завантажити операційну оболонку **Total Commander** на диску **C:**
2. Завантажити книгу **Excel_примеры.xls**, яка міститься у вашій папці.
3. Створити копію аркуша **Тема02**; перейменувати створений аркуш, вказавши ім'я **Тема04**.
4. Видалити у робочому аркуші рядки **1-12** та стовпчик **K**;
5. Розв'язати завдання **Приклад 4.1. – Приклад 4.3.**

Приклад 4.1.

Використовуючи дані таблиці «Бібліотечний фонд школи» відобразити загальний обсяг поповнення літературою по рокам.

Порядок дій.

- 1) У клітинці **A5** змінити формат року на **2005 р.**; за допомогою маркера автозаповнення заповнити діапазон **A5:A10**;
- 2) Виділити діапазон клітинок **A5:B10**, де зберігаються дані про кількість продажів за роками;
- 3) Вибрати команду меню **Вставка** → **Діаграма**:
 - Крок 1. Вибрати тип **Гистограмма**; виконати команду **Далее**;
 - Крок 2. Перевірити діапазон клітинок; вибрати вкладку **Ряды** → у полі **Имя**: ввести **по рокам**; виконати команду **Далее**;
 - Крок 3. Вибрати вкладку **Заголовки**, у полі **Название диаграммы** ввести назву діаграми **Надходження літератури**;
 - Крок 4. Вибрати вкладку **Подписи данных**, у полі **Значения** встановити прапорець; виконати команду **Далее**;
 - Крок 5. На запит **Поместить диаграмму на листе** вибрати команду – **отдельном**; ввести назву діаграми **Диа_41**; виконати команду **Готово**.

Приклад 4.2.

Використовуючи дані таблиці «Бібліотечний фонд школи» проаналізувати частки поповнення різних видів книжок у 2005 році.

Порядок дій.

- 1) Виділити діапазон **C5:E5**, де зберігаються дані про кількість продажів по категоріях за 2005 рік.
- 2) Вибрати команду меню **Вставка** → **Діаграма**
 - Крок 1. Вибрати тип **Круговая** → вид **разрезанная круговая диаграмма**; виконати команду **Далее**;
 - Крок 2. Перевірити діапазон клітинок, вибрати вкладку **Ряды в строках**; виконати команду **Далее**;
 - Крок 3. На вкладці **Заголовки** ввести назву діаграми **Надходження літератури у 2005 році**;
 - Крок 4. На вкладці **Подписи данных** встановити прапорець у полі **Доли**; виконати команду **Далее**;
 - Крок 5. На запит **Поместить диаграмму на листе** вибрати команду – **отдельном**; ввести назву діаграми **Диа_42**; виконати команду **Готово**.

Приклад 4.3.

Використовуючи дані таблиці «Бібліотечний фонд школи» прослідкувати по місяцях тенденції продажу кожного виду літератури.

Порядок дій.

- 1) Виділити діапазон несуміжних клітинок **A3:A10** і **C3:E10**, за допомогою курсору миші при натиснутій клавіші CTRL.
- 2) На панелі інструментів **Стандартна** вибрати кнопку **Мастер диаграмм**;
 - Крок 1. Вибрати тип **Гистограмма**;
 - Крок 2. Перевірити діапазон клітинок, вибрати вкладку **Ряды в столбцах**;
 - Крок 3. На вкладці **Заголовки** ввести назву діаграми **Динаміка надходження літератури у бібліотеку**;
 - Крок 4. На вкладці **Подписи данных** встановити прапорець у полі **Значения**;

- Крок 5. На вкладці **Легенда** зняти прапорець у полі **Легенда**;
 - Крок 6. На вкладці **Таблица данных** встановити прапорець у полі **Таблица данных**;
 - Крок 5. На запит **Поместить диаграмму на листе** вибрати команду – **имеющемся**; виконати команду **Готово**.
- 3) Відформатувати вісь **У**. виділимо вісь У і за допомогою команди меню Формат осі на вкладці Шкала зазначимо мінімальне значення 50.
6. Вставити у робочий аркуш колонтитули **Вид** → **Колонтитулы**:
- у верхньому колонтитулі у полі **В центре** ввести текст **Приклади розв'язування задач. Тема №4**; у полі **Слева** ввести **прізвища** виконавців роботи; у полі **Справа** ввести **клас** у якому навчаєтесь.
 - у нижньому колонтитулі у полі **Слева** вставити назву листа; у полі **Справа** вставити шлях до вашої книги.
7. По завершенні виконання роботи перейти у режим **Предварительный просмотр** і впевнитись, що вся інформація розміщена на 1 сторінці. При потребі виконати необхідні корегування.
8. Зберегти видозмінену книгу під цим же іменем.
9. Завершити роботу із табличним процесором.
10. Навести порядок на робочому місці.