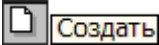


# ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1 (Microsoft Excel)

## Хід роботи

### 1. Запустіть програму Excel.

### 2. Створіть нову книгу, якщо потрібно.

Виконайте з меню **Файл** команду **Создать**. Можете скористатись кнопкою  на панелі інструментів.

### 3. Перейдіть на *Лист 2*, потім на *Лист 3*. Поверніться на *Лист 1*.

Для переходу з одного листа на інший досить клацнути один раз на його ярлику.

### 4. Перейменуйте *Лист 1* на *1-ша спроба*.

Щоб перейменувати лист, досить на його ярлику двічі клацнути мишею і ввести його назву.

### 5. Додайте новий лист.

Щоб додати новий лист, виділіть будь-який ярлик листа і натисніть праву кнопку миші. В меню, що з'явиться виберіть команду **Добавить** і в діалоговому вікні вибрати **Лист**. Новий лист буде додано зліва від виділеного.

### 6. Перенесіть новий лист в кінець списку і перейменуйте його на *Кінець*.

Виділіть ярлик даного листа. Притримуючи натиснутою лівою кнопку миші, перемістіть курсор, який набуде вигляду стрілочки з аркушем паперу, вздовж ярликів листів в потрібне місце і відпустіть кнопку.

### 7. Вилучіть *Лист 3*.

Виділіть його і натисніть праву кнопку миші. В меню, що з'явиться, виберіть команду **Удалить**.

### 8. Поставте курсор таблиці на будь-яке місце.

На будь-якому місці клацніть лівою клавішею миші. Курсор таблиці має вигляд чорної рамки навколо поточної комірки.

### 9. Перемістіть курсор таблиці на початок рядка, потім на 4 рядки вниз і на 5 стовпчиків вправо. (Зверніть увагу на зміну адреси поточної комірки у полі *Имя*)

Для переходу на початок рядка використовуйте клавішу **Home**. Для переходу на іншу комірку використовуйте стрілочні клавіші, мишу або клавіші **Tab** (перехід на одну комірку праворуч) та **Enter** (перехід на одну комірку вниз).

### 10. Поверніться у лівий верхній кут листа.

Використовуйте комбінацію клавіш **Ctrl + Home**.

### 11. Виділіть рядок, кілька рядків, стовпчик, кілька стовпчиків, довільні декілька комірок. Зніміть виділення.

### 12. Наберіть електронну таблицю наведеного змісту.

<u>Адреса</u>	<u>Дане</u>
A1	Прізвище
B1	Ім'я
C1	Телефон
D1	Адреса

<u>Адреса</u>	<u>Дане</u>
A2	Сидоренко
A3	Петренко
A4	Іваненко
B2	Олена
B3	Олексій
B4	Ольга
C2	2314560
C3	2411275
C4	2281837
D2	м. Львів
D3	м. Одеса
D4	м. Запоріжжя

**13. Змініть ширину стовпчиків в залежності від змісту.**

У горизонтальному заголовку таблиці (де А, В, С) встановіть курсор на лінію, що розділяє стовпчики, поки не з'явиться двонаправлена стрілка. Натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягніть стрілку для збільшення/зменшення ширини стовпчика.

**14. Вирівняйте перший рядок по центру. Зробіть шифр полужирним, розміру 12, червоного кольору (див. взірць).**

**15. Замініть ім'я Олексій на Олег.**

Щоб замінити запис, зробіть комірку активною, наберіть новий текст і натисніть *Enter*.

**16. Змініть формат номерів телефонів з 2314560 на 231-45-60.**

Щоб виправити кілька символів, двічі клацніть на потрібній комірці, з'явиться курсор клавіатури, переведіть його у потрібне місце і виправте помилку.

**17. Додайте новий рядок і стовпчик, заповніть їх.**

Щоб вставити порожній рядок/стовпчик, виділіть рядок/стовпчик, на місце якого потрібно вставити порожній. Виконайте з меню *Вставка* команду *Строки/Столбцы*. Після виконання команди помічені рядки/стовпчики зсунуться вниз/вправо.

**18. Вирівняйте записи стовпчиків за взірцем.**

**19. Збережіть книгу у власній папці під назвою ET\_1\_1.**

**20. Завершіть роботу.**

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Прізвище</b>	<b>Імя</b>	<b>Вік</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адреса</b>	
2	Сидоренко	Олена	22	231-45-60	м. Львів	
3	Михайленко	Остап	34	222-17-15	м. Вінниця	
4	Петренко	Олег	40	241-12-75	м. Одеса	
5	Іваненко	Ольга	19	228-18-37	м. Запоріжжя	
6						