

# ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2 (Microsoft Excel)

## Хід роботи

### 1. Запустіть програму Excel.

### 2. Створіть таблицю з форматами чисел за наведеним зразком.

(Використовуйте команду **Формат** => **Ячейки...** головного меню або команду **Формат Ячеек...** контекстного меню)

Загальний	Числовий	Грошовий	Фінансовий	Відсотковий	Дробовий	Експонентний
4153	4 153	415,00 грн.	0,87 грн.	4150000%	1/4	4,15E+02
566	566	566,00 грн.	8,70 грн.	560%	57/94	5,66E+04
198765	198 765	198,00 грн.	87,00 грн.	19%	181/187	1,98E-01

### 3. Наберіть своє ім'я в будь-якій комірці. Повторіть його у наступні комірці.

Щоб у наступні комірці повторити вміст попередньої, необхідно зробити комірку з текстом, що буде повторюватись, активною; перевести курсор миші в правий нижній кут, щоб він перетворився в „худий плюс”; натиснувши і утримуючи ліву кнопку миші, перевести курсор у потрібному напрямку до кінцевої комірки.

Ірина	Ірина	Ірина	Ірина	Ірина	Ірина
-------	-------	-------	-------	-------	-------

### 4. Автоматично заповніть комірці послідовністю назв днів тижня.

У комірку запишіть назву першого місяця і далі виконати дії, описані в попередньому пункті.

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
-----------	----------	--------	--------	----------	--------	--------

### 5. Автоматично заповніть комірці нумерацією чисел.

Для цього комірку з числом, з якого починається нумерація, зробіть активною; переведіть курсор миші в правий нижній кут і натисніть клавішу Ctrl, щоб біля курсору „худий плюс” появився маленький „плюс”. Далі виконайте, утримуючи клавішу Ctrl та ліву кнопку миші, переведіть курсор у потрібному напрямку.

2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---

### 6. Заповніть автоматично комірці арифметичною прогресією із кроком два.

Для цього занесіть у суміжні комірці перші два числа прогресії, виділіть ці комірці і виконайте дії, описані в пункті 3.

3	5	7	9	11	13	15
---	---	---	---	----	----	----

### 7. Створіть порожній бланк (без введення даних) календаря на перші три місяці. Для запису назв місяців об'єднайте відповідні комірці.

*Вказівка:* Для січня буде створено 6 стовпчиків, але при об'єднанні для назви місяця перший стовпчик не використовуйте.

### 8. Занесіть назви днів, місяців та числа, використовуючи автозаповнення.

### 9. Надайте календарю відповідного формату. Для назв днів та місяців встановіть шрифт „полужирний”, для днів неділі встановіть колір шрифту „червоний”.

	Січень					Лютий				Березень			
Понеділок	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27
Вівторок	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28
Середа	4	11	18	25		1	8	15	22	1	8	15	22
Четвер	5	12	19	26		2	9	16	23	2	9	16	23
П'ятниця	6	13	20	27		3	10	17	24	3	10	17	24
Субота		7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25
Неділя	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26

## 10. Закінчіть календар на цілий рік.


## 11. На новому листі створіть таблицю наведеного змісту:

<u>Адреса комірки</u>	<u>Дане</u>	<u>Адреса комірки</u>	<u>Дане</u>	<u>Адреса комірки</u>	<u>Дане</u>
A1	Назва	A3	Ручка	C4	1,45
B1	Кількість	A4	Щоденник	C5	23
C1	Ціна за шт.	A5	Портфель	C6	Всього
D1	Сума	C2	2,3		
A2	Зошит	C3	0,35		

## 12. Порахуйте суму для кожного товару.

Для цього в комірці **D2** наберіть формулу  $=B2*C2$  і натисніть Enter. Потім переведіть курсор миші в правий нижній кут комірки, щоб він набув вигляду „плюса” і натиснувши ліву клавішу протягніть його вниз до останнього товару.

## 13. Порахуйте, скільки всього грошей було витрачено на товари.


Для цього в комірці **D6** наберіть формулу  $=СУММ(D2: D5)$ . Можете скористатися автосумою, натиснувши на значку  **Автосумма** на панелі інструментів.

## 14. Надайте коміркам відповідного формату.

	A	B	C	D
1	Назва	Кількість	Ціна за шт.	Сума
2	Зошит	234	2,30 грн.	538,20 грн.
3	Ручка	876	0,35 грн.	306,60 грн.
4	Щоденник	120	1,45 грн.	174,00 грн.
5	Портфель	86	23,00 грн.	1 978,00 грн.
6			Всього	2 996,80 грн.

## 15. У комірці D7 обрахуйте мінімальне значення суми, а в комірці D8 – максимальне.

Для цього у комірці **C7** наберіть **Мінімум**, а в **C8** наберіть **Максимум**. У **D7** наберіть  $=МИН(D2: D5)$ , у **D8** наберіть  $=МАКС(D2: D5)$ .

Зауваження: Ви можете не вводити формули вручну, а використовувати майстер функцій, який можна викликати за допомогою кнопки  на панелі інструментів.

## 16. У комірці D9 обчисліть середнє значення суми.

Для цього у комірці **C9** наберіть **Середнє значення**, а в **D9** наберіть  $=СРЗНАЧ(D2:D5)$ .

## 17. Знайдіть округлені значення кожної суми.

Функція округлення має такий загальний вигляд  $=ОКРУГЛ(число; кількість розрядів)$ . Тому для того, щоб обчислити округлене значення, наприклад, суми для зошитів (яка міститься в комірці **D2**), потрібно в комірці, куди буде виводитись округлене число, набрати  $=ОКРУГЛ(D2;0)$ .

*Вказівка:* Округлені значення можете обчислювати у стовпчику E.

## 18. У комірці D11 введіть сьогоднішню дату, використовуючи функцію =СЕГОДНЯ().

## 19. Збережіть книгу у власній папці під назвою ET\_2\_1.