Инструкция по выполнению заданий по учебной дисциплине «Информатика»

 **09.10.2021**

**42 группа**

##  Для выполнения задания вы должны зайти на сайт техникума (<http://aat-arti.ru/> ) , где в расписании находится практическая работа.

**Задания:**

1. Изучить теоретический материал, представленный ниже.
2. Самостоятельно попробовать действия в программе Excel, которые описаны в теоретической части.

**Табличный процессор Excel**

**Добавление примечания к ячейке**

Для вставки примечания делаем одно из указанных ниже действий:

* Щелкаем правой кнопкой в нужный ячейке → "Добавить примечание" → Пишем текст примечания и оформляем → щелкаем за пределами примечания для завершения;
* Выделяем нужную ячейку → меню "Вставка" → "Примечание" → … ;

Откроется окошко, в верхней части которого вставится имя текущего пользователя. В нём пишем текст примечания, причем его можно оформлять (шрифт, начертание, цвет, выравнивание). Для завершения щелкаем за пределами примечания.

В верхнем правом углу ячейки с примечанием появится красный треугольник. При наведении мыши на эту ячейку появится примечание:



К тексту примечания применимы некоторые приемы форматирования (размер, вид шрифта и др.)

При щелчке правой кнопкой на ячейке с примечанием в контекстном меню появятся пункты для работы с примечанием:



С пунктами 1-2 все понятно. Альтернативный способ удалить примечание: меню "Правка" — "Очистить" — "Примечания".

Команда **"Отобразить или скрыть примечание"** делает так, чтобы примечание всегда отображалось, даже без наведения на ячейку мыши. Есть способ отобразить разом **все** примечания во всех ячейках: меню "Вид" — "Примечания". При этом откроется панель инструментов **"Рецензирование"**, в котором находятся некоторые дополнительные команды для работы с примечаниями.

Если в этом режиме щелкнуть правой кнопкой мыши **на границу** примечания, в контекстном меню появится команда **"Формат примечания"**, после выбора которой открывается окно "Формат примечания". В этом окне можно поменять заливку, границы, направление текста и другие настройки примечания.

Если при создании примечание не помещается, раздвиньте сразу границы. Автоматически границы не подгоняются и пользователю потом будет видно не все примечание.

**Форматирование ячеек**

**Выравнивание данных в ячейках**

По умолчанию, текст выравнивается по левому краю (по горизонтали), а числа — по правому (по горизонтали). По вертикали данные выровнены по нижнему краю. **Выравнивание по горизонтали** можно поменять с помощью кнопок на панели инструментов "Форматирование" которую можно вызвать сочетанием кнопок **ctrl+1**.

Здесь (слева направо) кнопки: по левому краю, по центру и по правому краю.

**Выравнивание по вертикали** изменяется с помощью окна "Формат ячеек", закладка "Выравнивание":



**Объединение ячеек**

Крайне часто возникает необходимость создать одну большую ячейку, которая находится на пересечении нескольких столбцов и нескольких строк:



Это можно сделать двумя способами:

* **кнопка "Объединить и поместить в центре"** на панели инструментов "Форматирование"  
* **галочка "объединение ячеек"** в окне "Формат ячеек", закладка "Выравнивание".

Сначала выделяем ячейки, которые хотим объединить (можно выделять несвязные диапазоны), затем выполняем одно из вышеуказанных действий. Если в выделенном диапазоне была (одна) ячейка с текстом, текст выровняется по центру объединенной ячейки (только по горизонтали). Если в выделенном диапазоне было несколько ячеек с текстом, то сохранится только значение, которое было верхним левым и тоже выровняется.

При активной объединенной ячейке на панели инструментов "Форматирование" будет вдавлена кнопка "Объединить и поместить в центре". Если при этом нажать ее, объединенная ячейка опять распадется на "родные" маленькие, а значение перенесется в верхнюю левую ячейку.

Адресом объединенной ячейки станет адрес верхней левой ячейки, остальные ячейки выделенного диапазона Excel будет рассматривать как пустые.

**Очистка данных в ячейках и удаление ячеек**



* Выделяем "нужные" ячейки и нажимаем "Delete";
* Выделяем "нужные" ячейки, щелкаем правой кнопкой и выбираем "Очистить содержимое";
* Выделяем "нужные" ячейки, заходим в меню "Правка" → "Очистить" → "Выбираем нужный вариант";
* Клавиша ← очищает содержимое **активной** (одной!) ячейки и включает режим редактирования. Ее удобно использовать при необходимости удалить одно (не все, как по "Delete") значение из выделенного диапазона;
* Если "родную" неотформатированную ячейку протащить с помощью маркера автозаполнения по отформатированным, произойдет своего рода удаление;
* пункт меню "Правка" → "Удалить…" и пункт контекстного меню "Удалить…" приведет к открытию окна "Удаление ячеек".

В отличие от предыдущих способов (очистка), при этом способе данные из ячеек не просто стираются, а со смещением всех соседних ячеек, строк и столбцов. Меняется строение всей таблицы.

**Заливка ячеек цветом**

Есть два способа изменить цвет заливки выделенных ячеек:

* кнопка "Цвет заливки" на панели инструментов "Форматирование" 
* окно "Формат ячеек", закладка "Вид":



**Добавление границ ячеек**

Лист Excel по умолчанию представляет из себя таблицу. Однако сетка таблицы не выводится на печать, пока мы их не наведем. Существует три способа добавить границы к выделенным ячейкам:

* Кнопка "Границы" на панели инструментов "Форматирование" ;
* окно "Граница", вызываемое из кнопки "Границы" — "Нарисовать границы..." (см. выше):



* окно "Формат ячеек", закладка "Граница":

