

# Практическая работа №11 «Работа с готовой электронной таблицей: добавление и удаление строк и столбцов, изменение формул и их копирование» Инструктаж по ТБ.

Записали на двойной листок.

Цель: познакомиться с

назначением ЭТ,

вводом и редактированием данных,

способами форматирования ячеек

# Добавление и удаление строк и столбцов в таблице Excel

- К созданной на листе таблице Microsoft Office Excel можно легко добавлять строки и столбцы. Можно быстро добавить пустую строку в конец таблицы, включить в таблицу смежные строки или столбцы листа, вставить строки и столбцы таблицы в любое место.

При необходимости строки и столбцы можно удалить. Можно также быстро удалить строки, содержащие одинаковые данные.

^Добавление пустой строки в конец таблицы

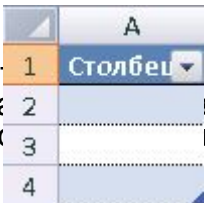
- Чтобы добавить пустую строку в конец таблицы, в последней ячейке последней строки нажмите клавишу TAB.
- ^Добавление строки или столбца в таблицу

Выполните одно из следующих действий.

— Чтобы добавить в таблицу строку, введите значение или текст в ячейку, расположенную непосредственно под таблицей.

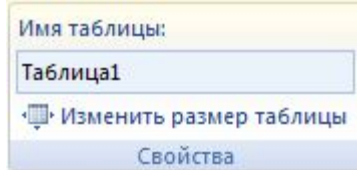
^

— Чтобы добавить в таблицу столбец, введите значение или текст в ячейку, расположенную справа от таблицы.

—  Чтобы добавить строки или столбцы с помощью мыши, переместите метку изменения размера, находящуюся в нижнем правом углу таблицы, вниз (будут добавлены строки) или вправо (будут добавлены столбцы).

# Изменение размеров таблицы

- Щелкните в любом месте таблицы.
- На вкладке **Конструктор** в группе **Свойства** щелкните **Изменить размер таблицы**.



- В поле **Выберите новый диапазон данных для таблицы** введите диапазон, который должна занимать

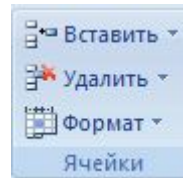
	A
1	Столбец
2	
3	
4	

-

## 1. Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы вставить одну или несколько строк, выделите одну или несколько строк таблицы, над которыми будут размещены пустые строки.
- Чтобы вставить один или несколько столбцов, выделите один или несколько столбцов, слева от которых будут размещены пустые столбцы таблицы.

2. На вкладке Главная в группе Ячейки щелкните стрелку рядом с кнопкой Вставить и выполните одно из следующих действий.



## 3. Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы вставить строки, выберите команду Вставить строки таблицы сверху.
- Чтобы вставить строку под последней строкой, выберите команду Вставить строки таблицы снизу.
- Чтобы вставить столбцы, выберите команду Вставить столбцы таблицы слева.
- Чтобы вставить столбец справа от последнего столбца, выберите команду Вставить столбцы таблицы справа.

# Задание выполнить

- **Этапы выполнения задания:**

- Выделите ячейку **B1** и введите в нее заголовок таблицы наименование товара "**РОГА И КОПЫТА**"

- В ячейку **B3** введите слова «**Курс доллара**», и посчитайте через знак равно сколько стоит одна тетрадь в долларах и в грн

В ячейки **A5:B5** введите заголовки столбцов таблицы.

- Выделите их и примените полужирный стиль начертания и более крупный шрифт.

- В ячейки **A6:A12** и **B6:B12** введите данные.

- Измените название **ЛИСТ1** на **Прайс лист**

# Сделать такую таблицу

цена в у.е и цена в грн должна считать по формуле



Прайс-лист магазина  
"РОГА И КОПЫТА"

**28.09.11**

Курс доллара

4,6 грн.

Наименование товара	Цена в у.е.	Цена в грн.
Тетрадь в клеточку	\$0,20	0,92 грн.
Тетрадь в линейчку	\$0,20	0,92 грн.
Пенал	\$2,00	9,20 грн.
Ручка	\$0,50	2,30 грн.
Карандаш	\$0,20	0,92 грн.
Линейка	\$0,30	1,38 грн.
Резинка	\$0,40	1,84 грн.

**Домашнее задание почитать параграф 20. Прислать мне на почту выполненную практическую таблицу, где в столбцах (цена в у.е и цена в грн) будут именно вставлены формулы. На мою почту прислать готовый excel документ. [sun\\_winter@mail.ru](mailto:sun_winter@mail.ru)**