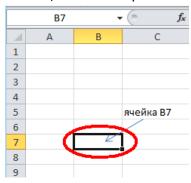
## Практическая работа «Создание таблицы в Excel»

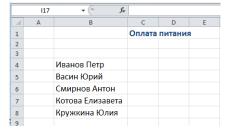
Создадим простую таблицу в Excel, куда введем список детей и будем учитывать оплату за питание по месяцам. Научимся простейшим приемам форматирования таблицы и автоматическому подсчету итогов.



- 1. Откройте программу Microsoft Excel
- 2. Файлы, которые создаются в Excel, называются **электронные таблицы** и имеют расширение xls, либо xlsx.
- 3. Рабочее пространство состоит из **ячеек**. Каждая ячейка имеет **адрес**, состоящий из буквы столбца и числа строки.



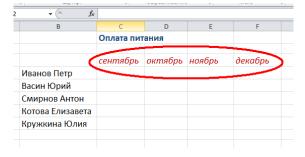
- 4. В ячейке С1 напишите «Оплата питания». Установите размер шрифта 14, жирный, цвет синий.
- 5. Наведите курсор между столбцами В и С и сделайте столбец В шире.
- 6. Введите в столбец В, начиная со строки 4, имена и фамилии детей.



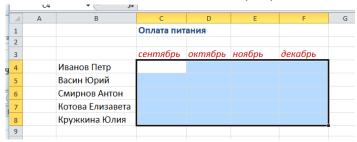
7. Не забывайте сохранять работу



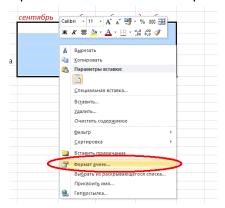
8. В третью строку введите названия месяцев. Шрифт *курсив*, размер 14, цвет красный. Отрегулируйте ширину столбцов.



9. Выделите ячейки, как показано на рисунке

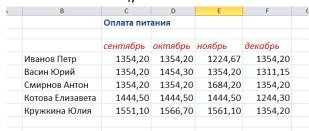


10. Правой кнопкой мыши откройте контекстное меню и выберите «Формат ячеек»



Установите «Числовой», число десятичных знаков 2.

11. Заполните таблицу любыми числами



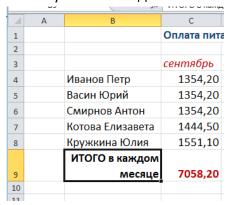
12. Для вычисления итогов выделите нужную ячейку и нажмите кнопку Сумма (вкладка «Главная», панель «Редактирование»



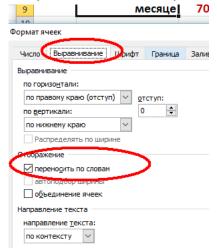
13. У вас должно получиться вот так. Сумма итогов при этом рассчитывается автоматически.



14. Чтобы уместить в одной ячейке текст в несколько строк, как например здесь в ячейке В9

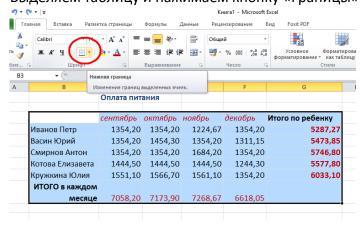


отрегулируйте высоту строки, и используйте в контекстном меню «Формат ячеек»-«Выравнивание»-«Отображение»-«Переносить по словам»

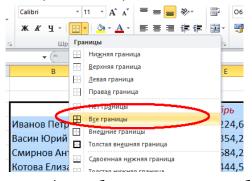


15. Сделаем границы у нашей таблицы:

Выделяем таблицу и нажимаем кнопку «Границы» на панели «Шрифт»



Выбираем «Все границы»



Готово! Не забываем сохранить работу!