

## Практическая работа 53

### Использование расчётных операций в таблицах

Цель Приобретение практических навыков работы с таблицами Microsoft Word

#### 12.3 Постановка задачи

12.3.1 В документе Microsoft Word создайте таблицу расходов коммерческой фирмы в соответствии с рисунком Рис. 12.1. Заполните столбцы и строки соответствующими формулами: первый столбец "Всего" - сумма значений за первый квартал, второй столбец "Всего" - сумма значений за второй квартал, столбец "Всего за полугодие" - сумма за первый и второй квартал, строка "Всего" - ежемесячная сумма всех статей расходов.

Таблица расходов коммерческой фирмы

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Статьи расхода	I квартал			Всего	II квартал			Всего	Всего за полугодие
2		Янв.	Февр.	Март		Апр.	Май	Июнь		
3	Закупка	450,00	470,00	537,00		356,80	550,95	732,75		
4	Зарплата	417,70	547,05	555,00		348,00	605,00	800,80		
5	Реклама	260,00	211,00	237,00		704,80	205,00	301,60		
6	Аренда	82,00	73,00	77,50		70,00	69,50	85,77		
7	Командировки	75,00	94,00	100,00		82,78	106,90	123,29		
8	Коммун. услуги	17,00	19,00	20,80		15,33	17,99	20,44		
9	Экспл. расходы	12,00	13,00	11,50		10,22	14,00	15,55		
10	Всего									

Рис. 12.1

#### 12.4 Пошаговое выполнение работы

##### 12.4.1 Включите ПК

Нажмите кнопку Power на системном блоке ПК.

##### 12.4.2 Запустите Microsoft Word

12.4.2.1 Запустите Microsoft Word, используя команду Главного меню.

После полной загрузки ОС запустите Microsoft Word, щелкнув на кнопке Пуск и выбрав в главном меню команду Программы/Microsoft Office, Microsoft Office Word 2013. В результате откроется окно приложения "Документ 1 - Microsoft Word", в котором отображается пустой текстовый документ, основанный на шаблоне Обычный.

12.4.2.2 Установите параметры страницы документа Microsoft Word.

Установите следующие параметры страницы: размер бумаги - А4 (ширина - 21 см, высота - 29,7 см), поля (верхнее - 1,5 см; нижнее - 1,5 см; левое - 0,7 см; правое - 0,7 см).

##### 12.4.3 Создайте таблицу расходов коммерческой фирмы в соответствии с Рис. 12.1.

Для создания таблицы в документе Microsoft Word выполните следующие действия:

- выберите команду Таблица/Вставить/Таблица;
- в открывшемся окне диалога установите размеры таблицы: число столбцов - 10, число строк - 10;
- объедините соответствующие ячейки: A1-A2, B1-C1-D1, E1-E2, F1-G1-H1, I1-I2, J1-J2, используя команду Таблица/Объединить ячейки;
- заполните таблицу в соответствии с рисунком 12.1;
- заголовок таблицы выровняйте Посередине по центру, столбец "Статьи расхода" выровняйте по Левому краю, а числовые данные выровняйте по Правому краю.

Для выравнивания содержимого ячеек таблицы используйте команды панели инструментов Таблицы и границы.

##### 12.4.4 Введите формулы вычислений в таблицу

12.4.4.1 Введите формулы вычислений суммы всех ячеек слева от заданной ячейки в столбец "Всего" за первый квартал.

Для ввода требуемой формулы установите курсор в ячейку E3 и выполните команду меню "Таблица/Формула...". В раскрывшемся окне диалога вставьте функцию =SUM() в строку "Формула"

и введите аргумент функции LEFT [получите формулу с аргументом =SUM(LEFT)], выберите формат числа # ##0,00.

12.4.4.2 Введите формулы вычислений суммы диапазона ячеек в столбец "Всего" за второй квартал

Для ввода этой формулы установите курсор в ячейку I3 и выполните команду меню "Таблица/Формула...". В раскрывшемся окне диалога вставьте функцию =SUM() в строку формула и введите аргумент функции F3:H3 [получите формулу с аргументом =SUM(F3:H3)], выберите формат числа # ##0,00.

12.4.4.3 Введите формулы вычислений суммы заданных ячеек в столбец "Всего за полугодие"

Для ввода необходимой формулы установите курсор в ячейку J3 и выполните команду меню "Таблица/Формула...". В раскрывшемся окне диалога вставьте функцию =SUM() в строку формула и введите аргумент функции E3:I3 [получите формулу с аргументом =SUM(E3:I3)], выберите формат числа # ##0,00.

12.4.4.4 Введите формулы вычислений суммы всех ячеек, расположенных выше заданной ячейки, в строку "Всего"

Для ввода данной формулы установите курсор в ячейку B10 (затем в остальные ячейки C10 - J10) и выполните команду меню "Таблица/Формула...". В раскрывшемся окне диалога вставьте функцию =SUM() в строку формула и введите аргумент функции ABOVE [получите формулу с аргументом =SUM(ABOVE)], выберите формат числа # ##0,00.

#### **12.4.5 Форматирование таблицы**

12.4.5.1 Измените цвет заливки заголовка (шапки) таблицы.

Для изменения цвета заливки заголовка таблицы выделите ячейки и выполните команду меню "Формат"/"Границы и заливка...". В раскрывшемся окне диалога на вкладке Заливка выберите необходимый цвет и щелкните ОК.

12.4.5.2 Измените цвет строки и столбцов "Всего"

Для этого выделите несмежные ячейки и выполните команду меню "Формат"/"Границы и заливка...". В раскрывшемся окне диалога на вкладке Заливка выберите необходимый цвет и щелкните ОК.

12.4.5.3 Установите толщину линии всех границ равную "1пт."

Выполните следующие действия:

- выделите таблицу;
- выполните команду меню "Формат"/"Границы и заливка..." и на закладке Граница выберите Тип - все, установите Ширина - 1 пт. и щелкните на кнопке ОК.