**Спецкурс «**Microsoft Excel у профільному навчанні»

**Тема 1. Основи роботи в середовищі табличного процесора**

**Вправа 1.2. Створення таблиці чергування**

Створимо таблицю чергування старшокласників по школі. Після введення та форматування даних таблиця має набути такого ви­гляду, як на рис. 1.

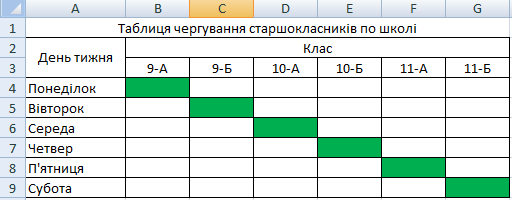
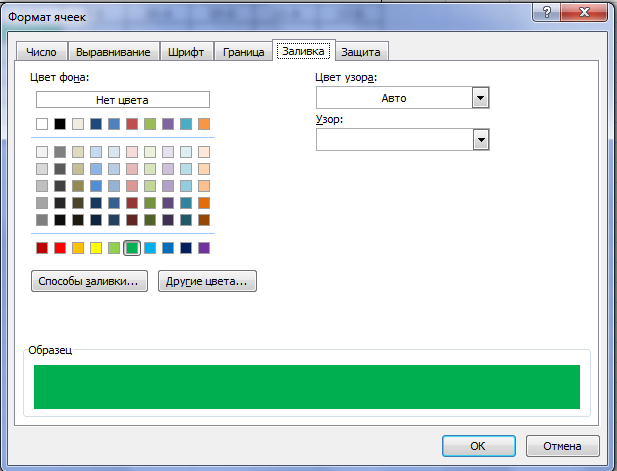


Рис. 1. Електронна таблиця з відомостями про чергування

1. Запустіть програму Excel і відразу збережіть новий документ на диску під іменем Bправа 1\_2.xlsх.
2. Виділіть усі клітинки таблиці та за допомогою стрічки Основне задайте для них шрифт Arial розміром 14 пт.
3. Уведіть назву та шапку таблиці
   1. Виділіть клітинку А1 і введіть до неї Таблиця чергування старшокласників по школі
   2. Об'єднайте клітинки A1:G1: виділіть цей діапазон та клацніть кнопку ** (Об'єднати та розмістити в центр,) на стрічці Основне.
   3. До клітинки А2 введіть текст День тижня, а до клітинки В2 — текст Клас.
   4. Виділіть діапазон А2:АЗ і виконайте команду Формат клітинок контекстного меню діапазону. На вкладці Вирівнювання зі списків по горизонталі та по вертикалі виберіть пункт по цен­тру. Встановіть прапорець об'єднання клітинок. Клацніть ОК.
   5. Об'єднайте клітинки B2:G2 та розмістіть по центру їх уміст.
   6. Для діапазону B2:G3 встановіть форматування Вирівнюван­ня по горизонталі — по центру.
4. Заповніть перший стовпець таблиці назвами днів тижня. Для цього до клітинки А4 введіть текст Понеділок. Виділіть клітин­ку А4. Установіть курсор на маркер автозаповнення (малень­кий чорний квадратик у правому нижньому куті рамки) та за допомогою лівої кнопки миші протягніть його до клітинки А9. Якщо діапазон А5:А9 не заповнився назвами днів, то створіть користувацький список і повторіть операцію автозаповнення для клітинок А5:А9.
5. Розширте стовпець А, а стовпці B-G зробіть вужчими.
6. Оздобте таблицю.
   1. Змініть заливку клітинок В4, С5, D6, Е7, F8, G9. Для цього виділіть клітинку В4, натисніть клавішу Ctrl і послідовно клацніть усі інші клітинки. Відкрийте контекстне меню виберіть команду Формат клітинок, на вкладці Візерунки виберіть колір заливки (рис. 1.22).



* 1. Установіть межі для клітинок отриманої таблиці, виділивши попередньо діапазон А2:G9 та скориставшись кнопкою  (Межі) (тип межі – Усі межі)
  2. Для діапазонів A4:G9 встановіть тип межі Товста зовнішня межа. Збережіть таблицю.