

## Лабораторная работа 4. Работа с таблицами

Цель работы: Научиться создавать и форматировать таблицы с текстом, выполнять арифметические операции над числовыми данными в таблицах, представлять табличные данные в виде диаграмм разных типов.

1. Создать новый документ с именем *лаб2*.
2. Создать таблицу размером 5×6. В MS Word можно создавать таблицы средствами самой программы, а можно вставлять таблицы, созданные табличным процессором MS Excel. В зависимости от сложности проводимых в таблице вычислений используется тот или другой метод. В случае сложных вычислений используется Excel, затем лист Excel вставляют в текстовый документ. Если расчёты несложные, используют таблицу программы Word. Также таблицы удобны для позиционирования текста. Одной командой переведть курсор в последнюю строку рабочего текста и образовать новую страницу. Чтобы построить таблицу в Word, необходимо выбрать вкладку *Вставка*, щелкнуть кнопку *Таблица* и задать нужный размер таблицы.
3. Пользуясь командой *Границы и заливка*, установить заливку и двойную внешнюю оформляющую линию.
4. Ввести в первую строку таблицы заголовки столбцов: табельный номер, ФИО, работника, количество изготовленных деталей, сдельная расценка за одну деталь, Сдельный заработок. Обратит внимание на команды *Направление текста* (вкладка *Макет*) и *Выравнивание*. Пользуясь этими командами, построить таблицу представленную ниже.

табельный номер	ФИО, работника	количество изготовленных деталей	сдельная расценка за одну деталь	Сдельный заработок
123				
124				
125				
126				
Итого				

5. Заполнить произвольными данными остальные строки таблицы, оставив пустыми только ячейки столбца сдельный заработок.
6. Установть курсор в верхнюю пустую ячейку столбца сдельный заработок. В правом нижнем углу вкладки *Макет* щелкнтть кнопку *Формула*. Появится диалоговое окно. Убедьсь, что в верхнем поле окна установлена команда = **PRODUCT(LEFT)**. Нажмть ОК.  
Установть курсор в последнюю ячейку пятого столбца. В правом нижнем углу вкладки *Макет* щелкнтть кнопку *Формула*. Появится диалоговое окно. Убедьсь, что в верхнем поле окна установлена команда = **SUM(ABOVE)**  
Формулы вставляются в ячейки таблицы как поля и должны начинаться со знака =.  
Наибольший интерес для нас представляют следующие формулы:  
=**AVERAGE()** - среднее значение ячеек, включенных в список в скобках;  
=**PRODUCT()** - произведение значений, включенных в список.  
=**SUM()** - сумма значений, включенных в список. Эта функция имеет следующие модификации, позволяющие упростить ее применение:  
=**SUM(LEFT)** - сумма значений ячеек, находящихся слева от ячейки с формулой;

=SUM(ABOVE) - сумма значений ячеек, находящихся выше ячейки с формулой.

- Изменить значения сдельной расценки за одну деталь. Выделить ячейки с формулами, нажать клавишу <F9> для пересчета величин сдельного заработка. Пользуясь данными из таблицы, построить диаграмму. Для создания плоской гистограммы на основе имеющейся таблицы нужно: Выделить всю таблицу и скопировать ее в буфер. Поместить курсор в место размещения диаграммы и выполнить: *Вставка / Объект*. На вкладке Создание выбрать *диаграмма Microsoft Graph*. Встать на левую верхнюю ячейку заготовки таблицы (над ячейкой Восток) и вставить из буфера нашу таблицу. Выделить строку 3 (Север) и удалить ее. Продолжить выполнение операций форматирования диаграммы.
- Создать таблицу товарного счета.** В таблице нужно вставить формулы в пустые ячейки. Пользуясь данными из таблицы, построить диаграмму (табл. 0)

### Счет на товары

Таблица  
НДС принять 18 %

№	Наименование	Ед. изм.	Цена без НДС, руб.	Количество	Сумма с НДС, руб.
1	Товар 1	шт	300	5	
2	Товар 2	шт	450	7	
3	Товар 3	шт	600	12	
4	Товар 4	шт	700	30	
Итого	-	-	-		

- Самостоятельно создать таблицу ведомость успеваемости. Заголовки столбцов: ФИО студента, математика, русский язык, экономика, Средний балл. Всего записей должно быть Рассчитать средний бал. Пользуясь данными из таблицы, построить диаграмму.