

Лабораторно-практическая работа № 21 «Сортировка данных в MS Excel 2007»

Упражнение: Создание и заполнение бланка товарного счета (рис.1).

1-й этап. Создание таблицы бланка счета.

2-й этап. Заполнение таблицы.

3-й этап. Оформление бланка.

1-й этап.

Заключается в создании таблицы.

Основная задача - уместить таблицу по ширине листа:

1. предварительно установите поля, размер и ориентацию бумаги **Разметка страницы - Параметры страницы...**;
2. выполнив команду **Кнопка Офиса - Параметры Excel - Дополнительно**, активизируйте переключатель **Показать авторазбиение** на странице.

В результате вы получите в виде вертикальной пунктирной линии правую границу страницы (если ее не видно, переместитесь при помощи горизонтальной полосы прокрутки вправо) и нижнюю границу страницы (для того чтобы ее увидеть, переместитесь при помощи вертикальной полосы прокрутки вниз).

Грузоотправитель и адрес					
Грузополучатель и адрес					
К Реестру №			Дата получения «__» ____ 200_г.		
СЧЁТ № 123 от 13.08.02					
Поставщик Торговый дом Пресненский					
Адрес: 123456, Москва, ул. Рочдельская, 4					
Р/счет № 456789 в АВС-банке, МФО 987654					
Дополнения:					
№	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				Итого	
Руководитель предприятия			Чижов Е. Ю.		
Главный бухгалтер			Стасова А. И.		

Рисунок 1

Авторазбиение на страницы позволяет уже в процессе набора данных и форматирования таблицы следить за тем, какие столбцы помещаются на странице, а какие нет.

1. Создайте таблицу по предлагаемому образцу с таким же числом строк и столбцов (рис. 2).

2. Выровняйте и отформатируйте шрифт в ячейках-заголовках, подберите ширину столбцов, изменяя ее при помощи мыши.
3. Введите нумерацию в первом столбце таблицы, воспользовавшись маркером заполнения.
4. «Разлините» таблицу, используя линии различной толщины. Обратите внимание на то, что в последней строке пять соседних ячеек не имеют внутреннего обрамления.
5. На этом этапе желательно выполнить команду **Кнопка Оффиса – Печать - Предварительный просмотр**, чтобы убедиться, что таблица целиком вмещается на листе по ширине и все линии обрамления на нужном месте.

№	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Итого					

Рисунок 2

2-й этап.

Заключается в заполнении таблицы, сортировке данных и использовании различных форматов числа.

1. Заполните столбцы **«Наименование»**, **«Кол-во»** и **«Цена»** по своему усмотрению.;
2. Установите денежный формат числа в тех ячейках, в которых размещены суммы, и требуемое число десятичных знаков, если они нужны.

В нашем случае это пустые ячейки столбцов **«Цена»** и **«Сумма»**. Их можно выделить и выполнить команду **Главная – Формат (в столбце Ячейки) – Формат ячеек**, выбрать вкладку **Число**, категорию **Денежный**, а в поле **Обозначение - р. (рубли)**. Это даст вам разделение на тысячи, чтобы удобнее было ориентироваться в крупных суммах.

1. Введите формулу для подсчета суммы, которая заключается в умножении цены на количество, и заполните формулой ряд ячеек вниз.
2. Введите формулу в ячейку для итоговой суммы. Для этого выделите ячейку, в которой нужно поместить результат, нажмите кнопку панели инструментов и выделите блок тех ячеек, которые нужно сложить.
3. Попробуйте изменить данные в отдельных ячейках и проследите, как изменится результат вычислений.
4. Отсортируйте записи по алфавиту. Для этого выделите все строки таблицы, кроме первой (заголовка) и последней (**«Итого»**), можно не выделять и нумерацию.

Выполните команду **Данные - Сортировка...**, выберите столбец, по которому нужно отсортировать данные (в нашем случае это столбец **В**, так как именно он содержит перечень товаров, подлежащих сортировке), и установите переключатель в положение **«По возрастанию»**.

3-й этап.

1. Для оформления счета вставьте дополнительные строки перед таблицей. Для этого выделите несколько первых строк таблицы и выполните команду **Вставить (в**

строке ячейки) – Вставить – Вставить строки на лист. Вставится столько же строк, сколько вы выделили.

2. Наберите необходимый текст и после таблицы. Следите за выравниванием.

Обратите внимание, что текст «**Дата получения** «___»_____200__г.» и фамилии руководителей предприятия внесены в тот же столбец, в котором находится столбик таблицы «**Сумма**» (самый правый столбец нашей таблички), только применено выравниванию вправо. Текст «**СЧЕТ №**» внесен в ячейку самого левого столбца, и применено выравнивание по центру выделения (предварительно выделены ячейки одной строки по всей ширине таблицы счета). Вся остальная текстовая информация до и после таблицы внесена в самый левый столбец, выравнивание влево.

3. Выполните **Предварительный просмотр**.