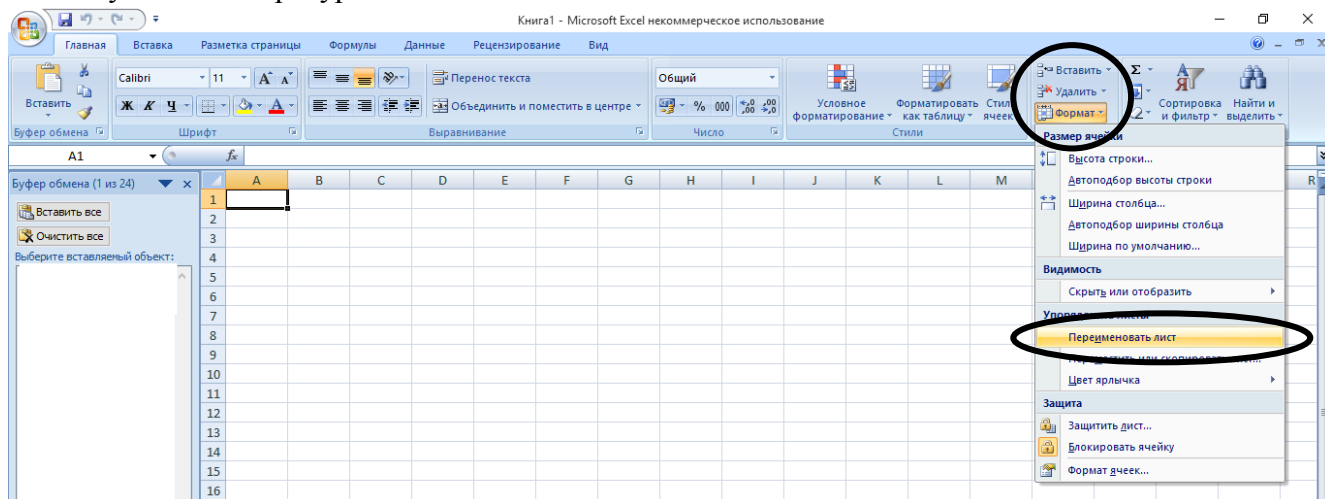


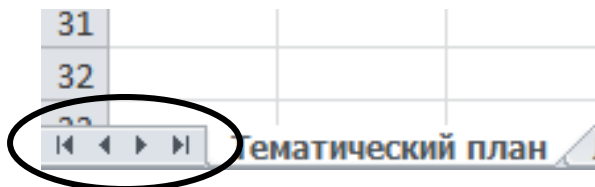
Задание 1. Работа с листами, сохранение рабочей книги

1. Открыть **MS Excel**.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлычку «Лист1».
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт *Переименовать*. При этом название ярлычка «Лист1» станет выделенным.
4. Ввести текст, который будет служить новым названием листа – «Тематический план». Нажать клавишу **Enter**.
5. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлычку «Лист2». Теперь название листа также доступно для редактирования.
6. Ввести текст – «КТП».
7. Перейти на **Лист 3** (щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлычку «Лист3»).
8. На закладке *Главная* в пункте *Формат* выбрать *Лист* → *Переименовать*. Присвоить листу имя «Литература».



9. В пункте *Вставить* выбрать *Вставить лист*.
10. Новый рабочий лист назвать «Примечания».

Обратите внимание на то, что в связи с тем, что листы имеют достаточно длинные названия, не все могут быть видны. Для перехода к тому или иному листу воспользуйтесь кнопками перехода, которые находятся в левом нижнем углу рабочей книги, рядом с ярлычками листов.



11. Перейти к листу «Литература», щелкнуть по нему левой кнопкой мыши и, удерживая ее, перетащить этот лист влево таким образом, чтобы этот лист стоял на первом месте.
12. Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлычку «Примечания».
13. В появившемся контекстном меню выбрать пункт *Цвет ярлычка*.
14. В появившемся диалоговом окне выбрать любой цвет, нажать кнопку **ОК**.
15. Перейти к листу «Литература», щелкнуть по нему левой кнопкой мыши и, удерживая ее, а также кнопку **Ctrl**, перетащить этот лист вправо таким образом, чтобы он оказался на втором месте – таким образом, мы скопировали лист «Литература».

16. Переименовать новый лист любым способом, присвоив ему имя «Самостоятельная работа».

В нашем примере все листы пустые, но важно помнить, что при копировании листа копируется и вся информация, которую лист содержит. Это может быть удобно, когда в новом листе необходимо исправить только некоторые данные, оставив прежним, например, форму организации данных, оформление и т.д.

17. Перейти к листу «Примечания». Щелкнуть по ярлыку листа правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить**. Подтвердить удаление.

*Также удаление листа можно выполнить следующим образом: на закладке **Главная** в пункте **Удалить** выбрать **Удалить лист**.*

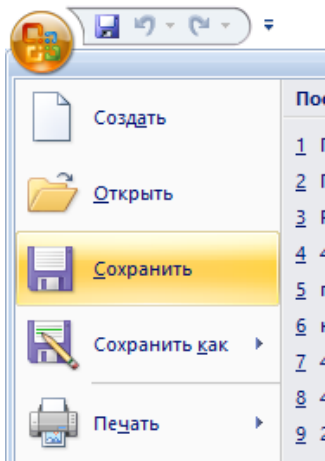
18. Перейти на лист «Самостоятельная работа», щелкнув по его ярлычку левой кнопкой мыши.

19. На закладке **Главная** в пункте **Формат** выбрать **Скрыть или отобразить** → **Скрыть лист**.

Обратите внимание, что эти листы не удалены, они скрыты, но их всегда можно вновь отобразить, выбрав.

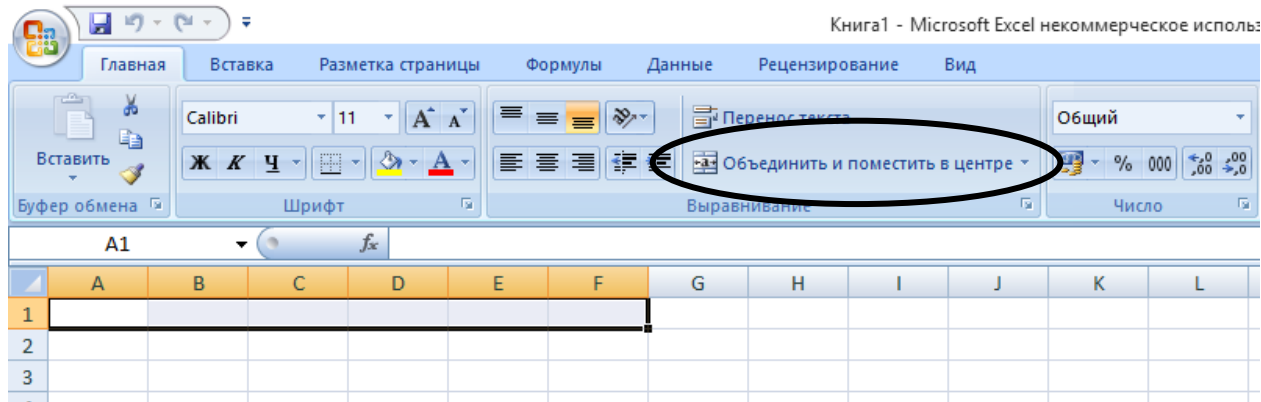
20. В пункте **Формат** выбрать **Скрыть или отобразить** → **Отобразить лист**. В появившемся диалоговом окне **Вывод на экран скрытого листа** выбрать «Самостоятельная работа», нажать кнопку **ОК**.

21. Щелкнуть по кнопке **MS Office** (или меню **Файл**) выбрать **Сохранить**. Сохранить документ на Рабочем столе под названием «Учебный КТП».

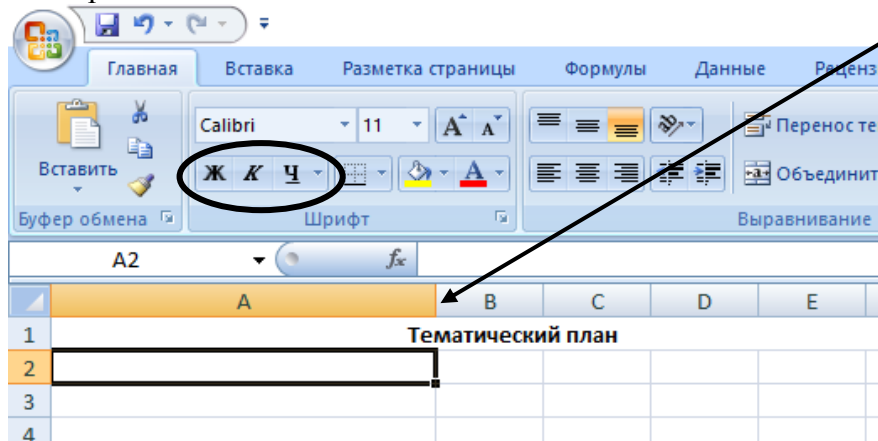


Задание 2. Ввод данных

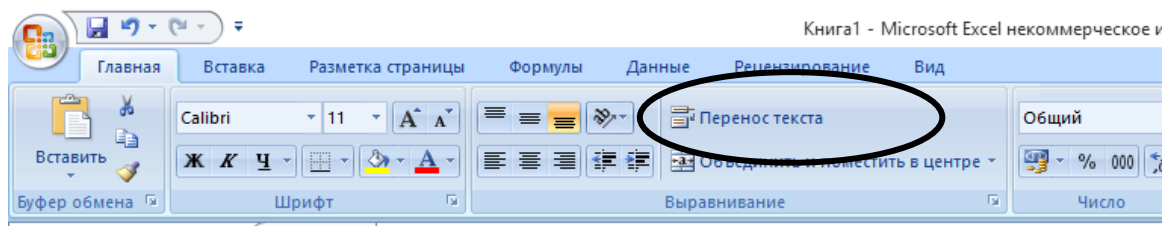
1. Выделите ячейки **A1:F1** и нажмите кнопку **Объединить и поместить в центре** закладки **Главная**.



2. Задать для ячейки полужирный шрифт.
3. В ячейку **A1** ввести текст «Тематический план». Нажать клавишу **Enter**.
4. Установить курсор мыши между названиями столбцов **A** и **B** ←|→ и потянуть границу вправо.



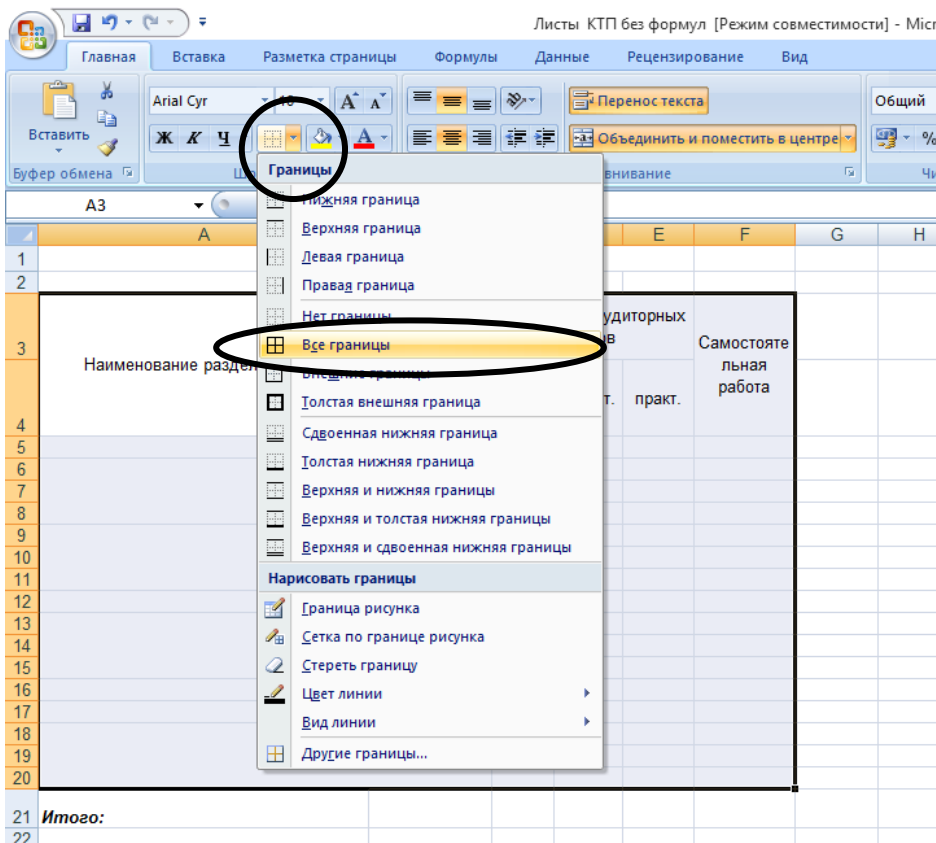
5. Выделить ячейки **A3** и **A4** и объединить их.
6. Объединить ячейки **B3** и **B4**.
7. Объединить ячейки **C3:E3**.
8. Объединить ячейки **F3** и **F4**.
9. Выделить ячейки **A3:F4** и нажать кнопку **Перенос текста** на закладке **Главная**



10. В ячейки **A3:F4** ввести текст соответственно образцу. Настроить необходимую ширину столбцов.

	A	B	C	D	E	F
1	Тематический план					
2						
3	Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа
4			Всего	теорет.	практ.	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21	Итого:					
22						

11. Для установки сетки таблицы: выделить ячейки **A3:F20** и нажать кнопку **Границы** на закладке **Главная**

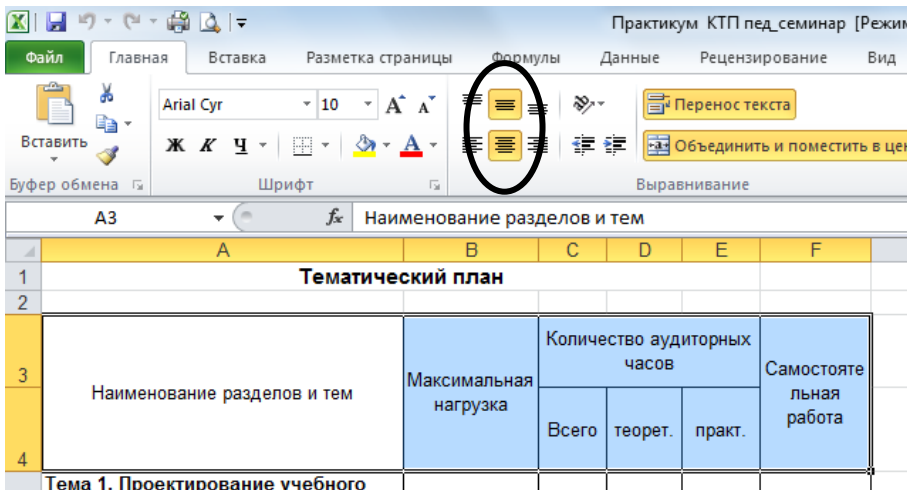


12. Выделить ячейки **A5:A20** и установить режим переноса текста.

13. Ввести текст согласно образцу:

Тематический план						
Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа	
		Всего	теорет.	практ.		
Тема 1. Проектирование учебного курса						
Тема 1.1. Цели и задачи			2		2	
Тема 1.2. Содержание				2	2	
Тема 2. Разработка электронной версии						
Тема 2.1. Создание файла			2	4	4	
Тема 2.2. Редактирование содержания			2	6		
Тема 2.3. Оформление курса			2	6		
Тема 3. Контроль знаний						
Тема 3.1. Тестирование			2	6	6	
Тема 3.2. Практические задания			2	6	6	
Итого:						

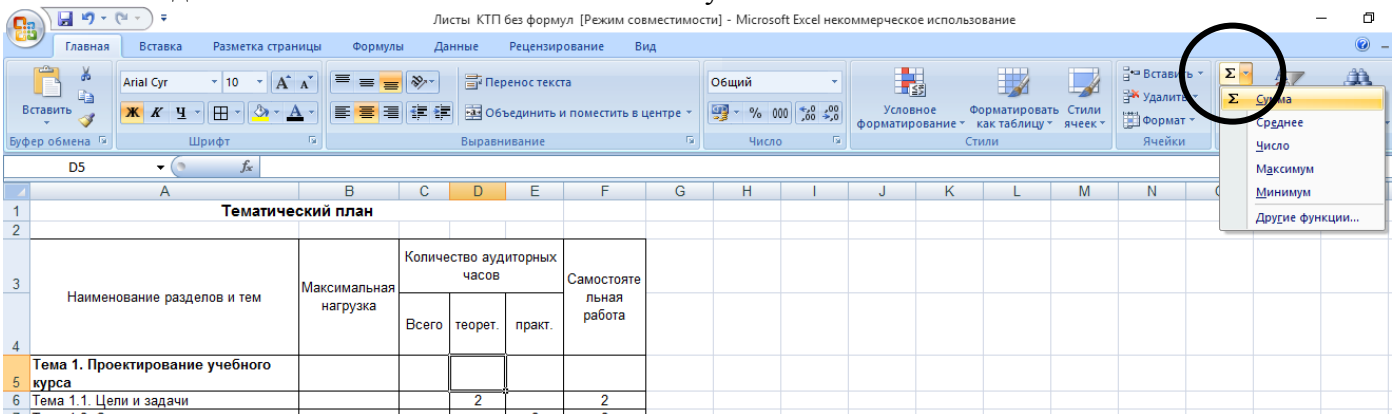
14. Выделить ячейки **A3:F4** и нажать кнопки **Выровнять по середине** и **Выровнять по центру** на закладке **Главная**



15. Выделить ячейки таблицы в 5, 8 и 12 строках. Установить для ячеек полужирный шрифт.
16. Выделить строку № 15. Установить для ячеек полужирный и курсивный шрифт.
17. Выделить ячейки **B5: F15**. Установить выравнивание по центру.
18. Сохранить файл (не закрывать).

Задание 3. Ввод формул

1. В ячейку **D5** ввести формулу расчета часов по *Теме 1*:
 - щелкнуть по ячейке **D5** и нажать кнопку **Сумма** закладки **Главная**
 - выделить ячейки **D6:D7** и нажать клавишу **Enter**



2. Аналогично рассчитать сумму теоретических часов по *Теме 2* и *Теме 3*.
3. Щелкнуть по ячейке **D5**.
4. Установить указатель мыши на маркер заполнения в нижнем правом углу ячейки (указатель примет форму крестика **+**)
5. Перетащить мышью маркер заполнения вправо до ячейки **F5**.
6. Аналогично скопировать формулу расчета часов по *Теме 2* и *Теме 3*.
7. Удалить лишние строки:
 - выделить строки с 15 по 20,
 - на закладке **Главная** в пункте **Удалить** выбрать **Удалить строки с листа**.
8. Для расчета часов в колонке «Всего» в ячейку **C5** ввести формулу = **D5+ E5**:
 - выделить ячейку **C5**
 - нажать клавишу «**=**»
 - щелкнуть мышью по ячейке **D5**

- нажать клавишу «+»
 - щелкнуть мышью по ячейке **E5**
 - нажать клавишу **Enter**
9. Щелкнуть по ячейке **C5**.
 10. Установить указатель мыши на маркер заполнения в нижнем правом углу ячейки (указатель примет форму крестика **+**)
 11. Перетащить мышью маркер заполнения вниз до ячейки **C14**.
 12. Для расчета часов в колонке «Максимальная нагрузка» в ячейку **B5** ввести формулу $= C5 + F5$.
 13. С помощью маркера заполнения скопировать формулу расчета максимальных часов вниз до ячейки **B14**.
 14. Для расчета итоговых значений в ячейку **B15** ввести формулу $= B5 + B8 + B12$.
 15. С помощью маркера заполнения скопировать формулу расчета итоговых часов вправо до ячейки **F15**.
 16. Сохранить файл.