

Практическая работа «Создание табличных форм». Вариант №1

Тема: Электронные таблицы «МойОфис Таблица».
Создание табличных форм.

Цель: Освоение разметки и форматирование ячеек.

Задание: Построить предложенную табличную форму

№ пп	Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7
								Текст 8

Порядок выполнения:

1. Откройте приложение «МойОфис Таблица» двойным кликом левой кнопки мыши по иконке приложения на компьютере.



МойОфис
Таблица

Иконка приложения «МойОфис Таблица» в составе настольного продукта «МойОфис Образование¹» или «МойОфис Стандартный. Домашняя версия²».

если продукт на ПК не установлен, воспользуйтесь онлайн-редактором «МойОфис Таблица»
<https://edit.myoffice.ru/>

2. Изучите форму. Посчитайте, какое количество ячеек необходимо использовать для заполнения по горизонтали и вертикали. Запишите.

По горизонтали:

По вертикали:

¹ Скачать версию для образования можно по ссылке: <https://myoffice.ru/products/education/>

² Скачать домашнюю версию можно по ссылке: <https://myoffice.ru/products/standard-home-edition/>

3. Выделите диапазон ячеек в таблице, согласно полученным значениям. Сформируйте диапазон ячеек для таблицы 3x9

Новая таблица 1 - МойОфис Образование

Диапазон ячеек A1:I3 выделен. Видны панели инструментов: «Добавить», «Избранное», «Файл», «Правка», «Шрифт», «Выравнивание».

4. Выполните команду «Установить границу», нажав на панели инструментов

кнопку в разделе «Ячейки»

Новая таблица 1 - МойОфис Образование

На панели инструментов в разделе «Ячейки» выделена кнопка «Установить границу» (иконка сетки с рамкой).

5. Начните заполнять форму по образцу. В ячейку A1 введите «№пп».

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

В ячейку A1 введена формула «№пп». Видны панели инструментов: «Добавить», «Избранное», «Файл», «Правка», «Шрифт», «Выравнивание».

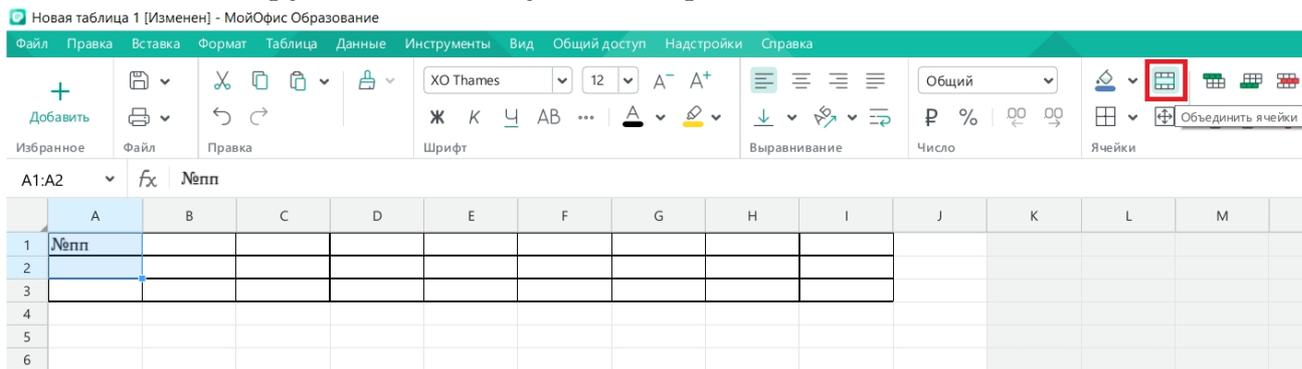
6. На образце формы нумерация подпунктов занимает две ячейки: A1 и A2.

Для выполнения такого форматирования требуется выполнить объединение двух ячеек:

- а) Выделить диапазон ячеек A1:A2.
- б) Выполнить команду «Объединить ячейки» нажав на панели

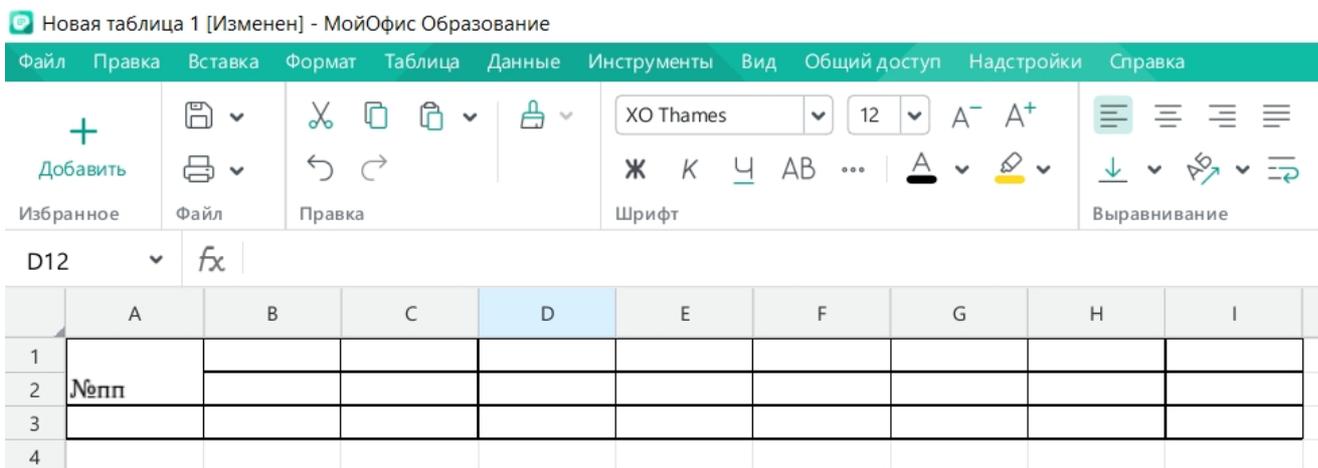


инструментов кнопку в разделе «Ячейка».



Важно: при выполнении объединения ячеек всегда сохраняются данные, введенные в крайнюю левую ячейку. Данные в других ячейках, если они имеются, будут удалены.

7. Данные ячеек объединены. Форма готова к дальнейшему наполнению.



8. Данные в ячейках B1 и B2 также размещаются в объединенных ячейках. Повторите действия 6а и 6б для диапазона B1:B2. Введите текст «Наименование показателя таблицы».

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт Выравнивание

B1:B2 fx Наименование показателя таблицы

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	№пп	Наименова							
3									
4									
5									

9. Текст заголовка таблицы не помещается в ячейку целиком. Выполните команду «Перенос по словам», нажав на кнопку  на панели инструментов в разделе «Выравнивание».

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт Выравнивание

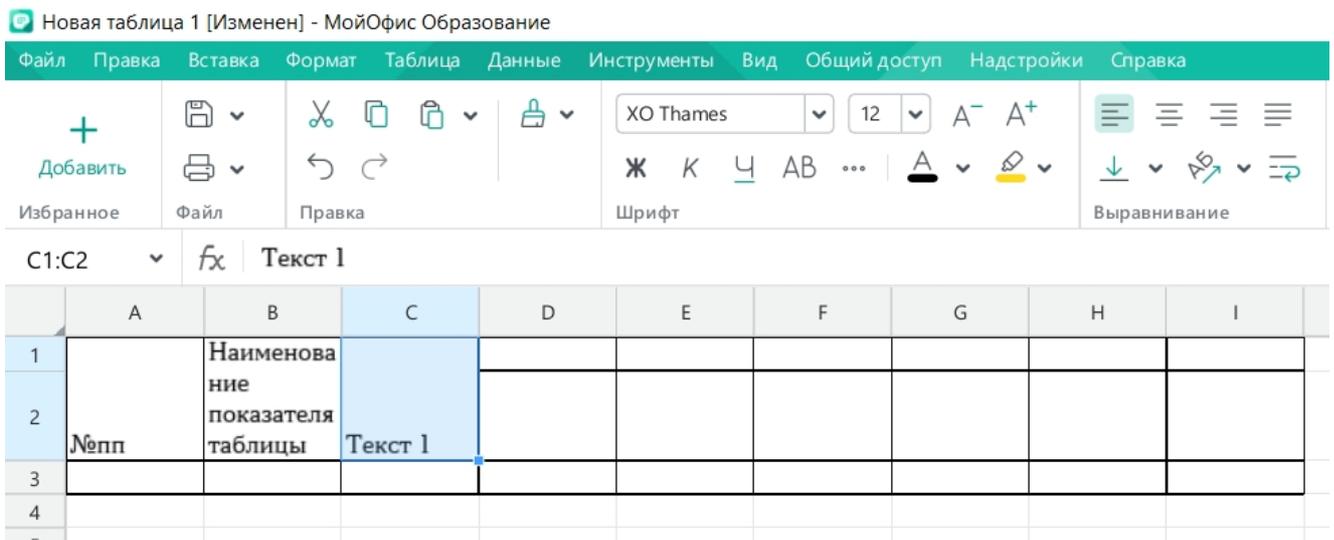
B1:B2 fx Наименование показателя таблицы

Общий

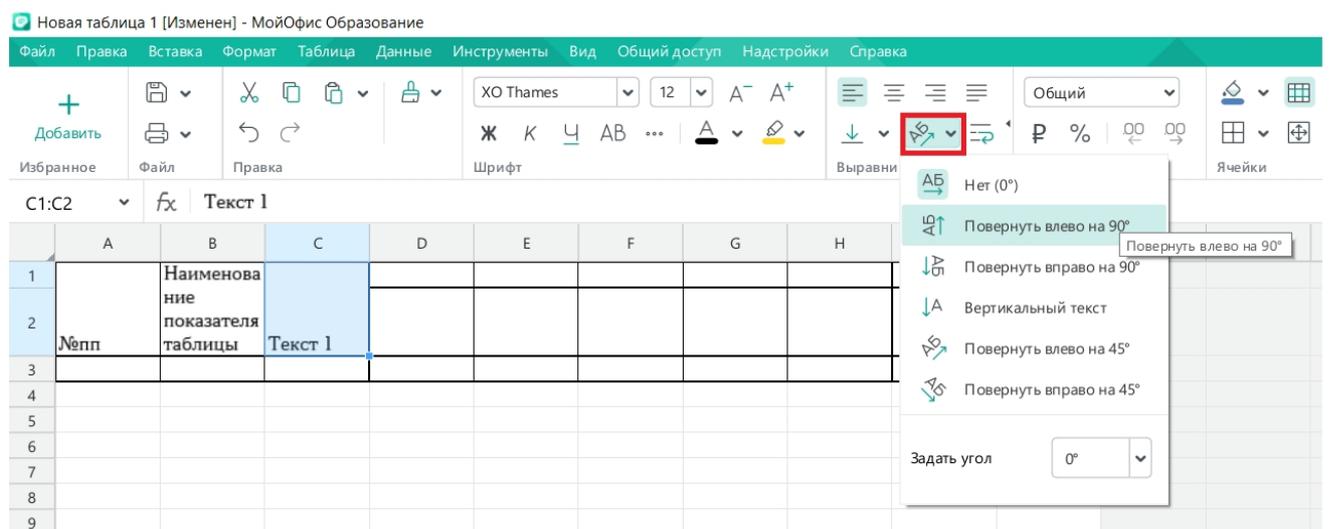
Перенос по словам

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	№пп	Наименова									
3											
4											

10. Данные в ячейках C1 и C2 также размещаются в объединенных ячейках. Повторите действия 6а и 6б для диапазона C1:C2. Введите текст «Текст 1».

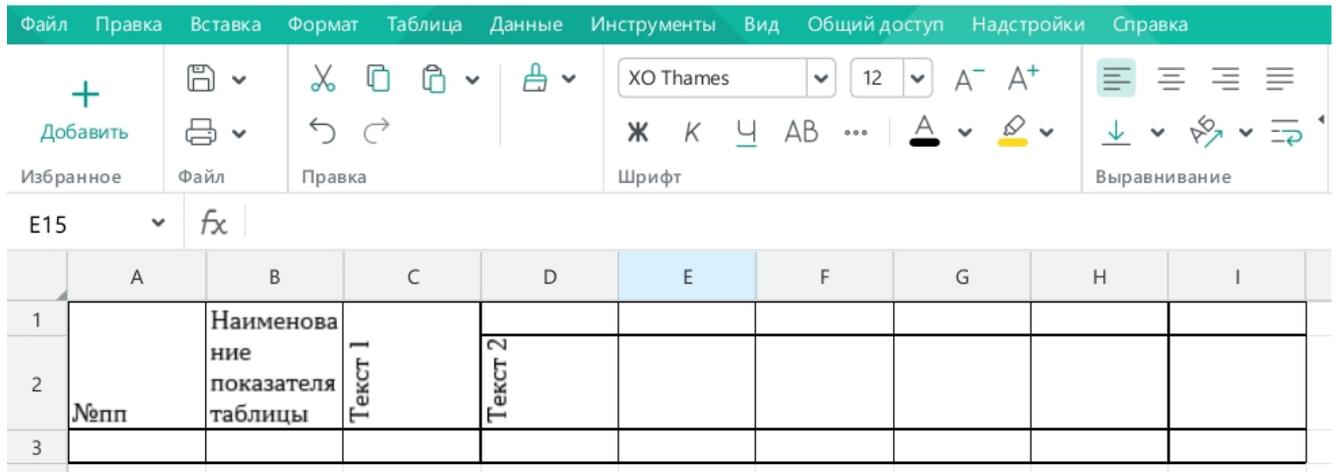


11. Данные в ячейке должны быть размещены с поворотом. Поверните текст ячейки на 90 градусов. Используйте команду «Поворот текста» – «Повернуть влево на 90°»:



12. В ячейку D2 введите текст «Текст 2» и выполните команду поворот на 90°:

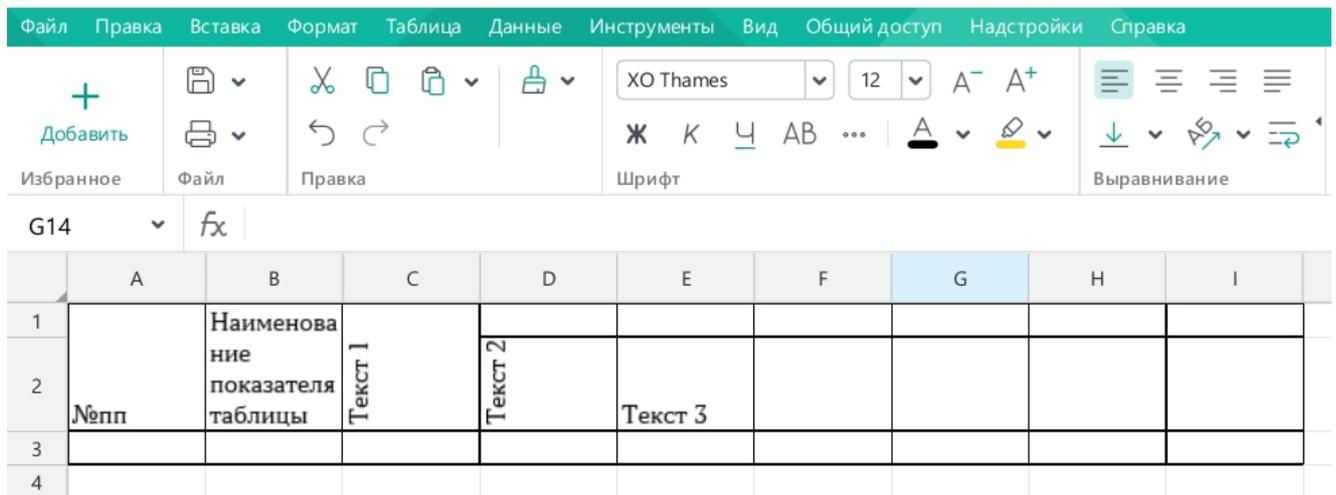
Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2					
2	№пп								
3									

13. В ячейку E2 введите текст «Текст 3».

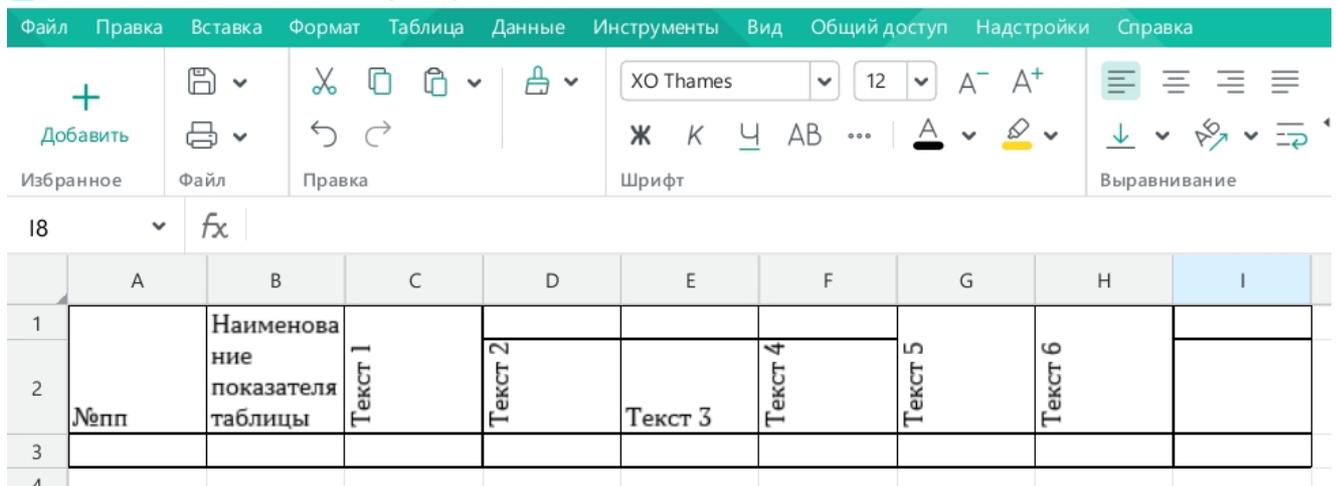
Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2					
2	№пп				Текст 3				
3									
4									

14. Для ячеек F, G и H повторите действия из пунктов 12 и 11.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2					
2	№пп				Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	
3									
4									

15. В ячейку I1 введите текст «Текст 7».

16. В ячейку I2 введите текст «Текст 8» и выполните команду поворот на 90°.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное

Файл

Правка

Шрифт

Выравнивание

E17 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7
2	№пп								Текст 8
3									
4									

17. Выполните форматирование данных ячеек. Все подписи заголовка располагаются по центру ячейки. Выделите строки 1 и 2 таблицы и примените форматирование «По центру», нажав на кнопку  на панели инструментов в разделе «Выравнивание».

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное

Файл

Правка

Шрифт

Выравнивание

Число

1:2 fx №пп

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7	
2	№пп								Текст 8	
3										
4										

18. Данные в ячейке A1 располагаются по центру относительно вертикального



выравнивания. Разместите текст по центру, используя кнопку
«Вертикальное выравнивание» – «По центру».

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт

XO Themes 12 A⁻ A⁺ Ж К Ц АВ ... А % Число

Вертикальное выравнивание: По центру

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	№пп	Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7		
2	№пп	Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7	Текст 8	
3											
4											
5											
6											
7											
8											

19. Оформите текст в ячейке полужирным начертанием, используя кнопку **Ж** на панели инструментов в разделе **Шрифт** или нажав сочетание клавиш **Ctrl+B**.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт

XO Themes 12 A⁻ A⁺ Ж К Ц АВ ... А % Число

Шрифт: Ж

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	№пп	Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7	
2	№пп	Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7	Текст 8
3										
4										

20. Повторите действие для ячейки В1.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл ПРАВКА Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное Файл ПРАВКА Шрифт Выравнивание

В1:B2 fx **Наименование показателя таблицы**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1						Текст 7
2	№ пп		Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 8
3									
4									

21. Для ячеек диапазона С1:И1 примените вертикальное выравнивание «По центру». Выделите диапазон и выполните команду на панели инструментов.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл ПРАВКА Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить Избранное Файл ПРАВКА Шрифт Выравнивание

С1:И2 fx Текст 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1						Текст 7
2	№ пп		Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 8
3									
4									

22. Для текста в ячейках F2 и G1 необходимо задать начертание курсивом.

Выделите ячейку F2 и на панели инструментов нажмите кнопку («Курсив»).

К

23. Скопируйте форматирование ячейки F2 для ячейки G1.

а) Выделите ячейку F2



б) Нажмите на кнопку «Копировать форматирование» в виде кисточки.

в) Примените форматирование, нажав на ячейку G1.

г) Форматирование скопировано и применено.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить
Избранное

Файл

Правка

XO Themes 12 A⁻ A⁺

Шрифт

Выравнивание

G1:G2 fx Текст 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1				Текст 5	Текст 6	Текст 7
2	№ пп			Текст 2	Текст 3	Текст 4			Текст 8
3									
4									

24. Настройте ширину ячеек так, чтобы внешний вид таблицы соответствовал образцу.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Добавить
Избранное

Файл

Правка

XO Themes 12 A⁻ A⁺

Шрифт

Выравнивание

H12 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1				Текст 5	Текст 6	Текст 7
2	№ пп			Текст 2	Текст 3	Текст 4			Текст 8
3									
4									

25. Чтобы изменить размер одного столбца или строки, выполните следующие

действия:

- Наведите курсор на правую границу заголовка столбца или на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки.
- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите границу в требуемое положение.
- Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное положение.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Надстройки Справка

Добавить Избранное

Файл Правка

Шрифт

Вывравнивание

Число

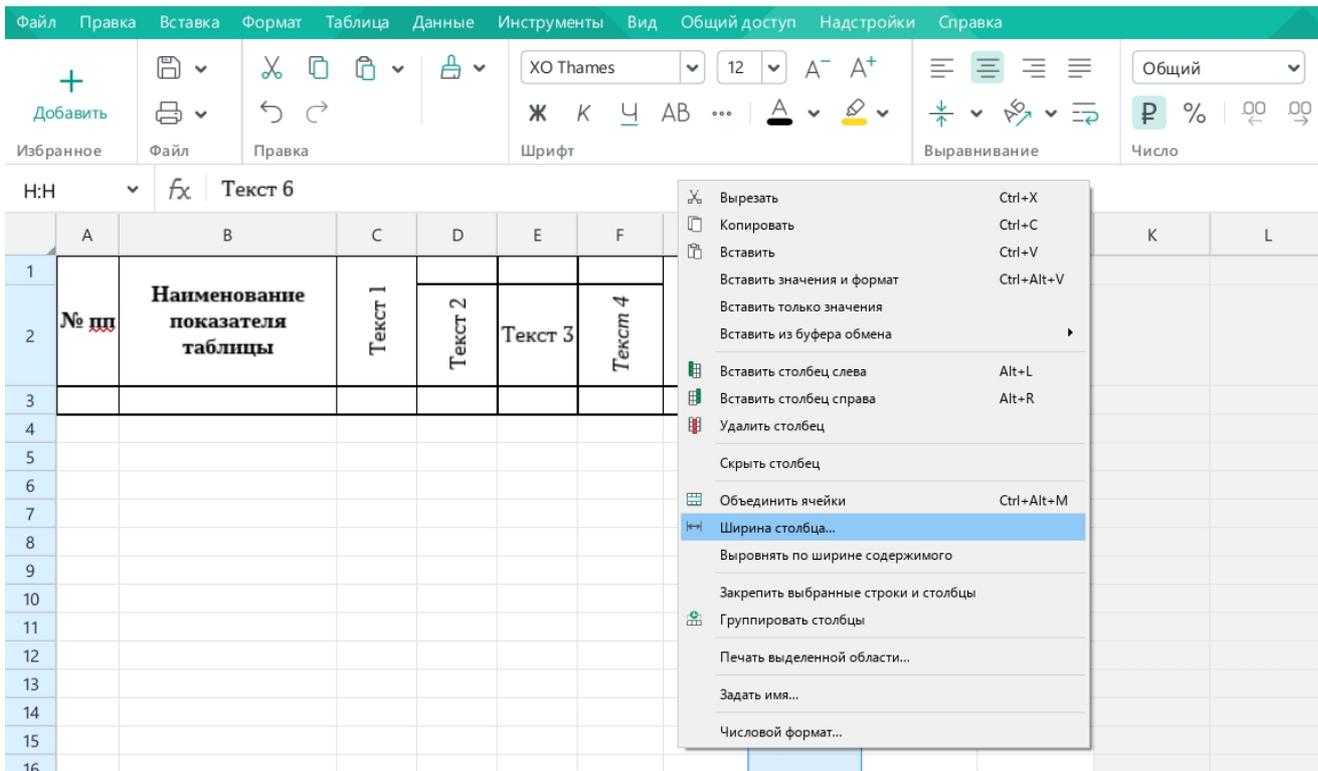
В1:В2 fx **Наименование показателя таблицы**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		№ пп	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7	
2			Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 8
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

26. Для столбца **Н** настройте ширину столбца, равную 4 см.

- Выделите столбец **Н** и с помощью контекстного меню (нажатие по имени столбца правой кнопкой мыши) выберите команду «Ширина столбца»

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование



File Edit Insert Format Table Data Instruments View General Access Settings Help

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт Выравнивание Число

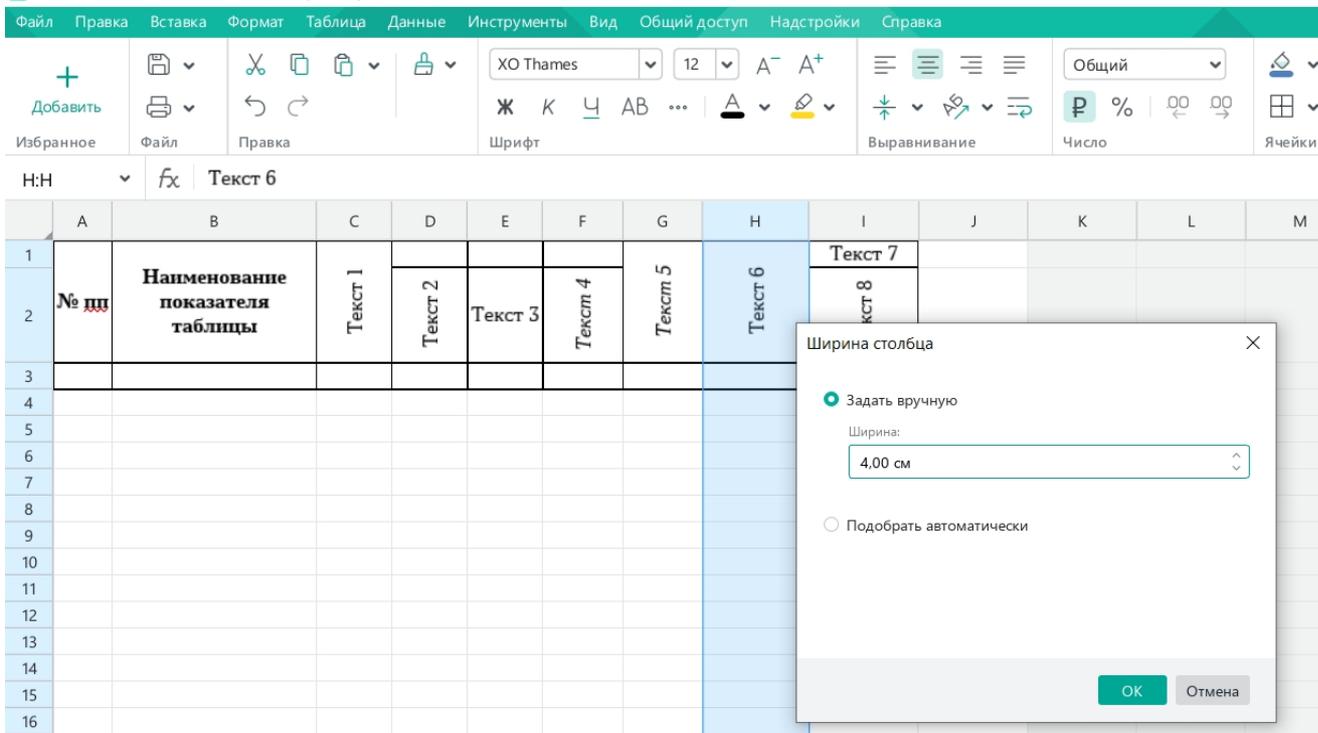
Н:Н fx Текст 6

	A	B	C	D	E	F	K	L
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4		
2	№ пп							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

- Вырезать Ctrl+X
- Копировать Ctrl+C
- Вставить Ctrl+V
- Вставить значения и формат Ctrl+Alt+V
- Вставить только значения
- Вставить из буфера обмена
- Вставить столбец слева Alt+L
- Вставить столбец справа Alt+R
- Удалить столбец
- Скрыть столбец
- Объединить ячейки Ctrl+Alt+M
- Ширина столбца...**
- Выровнять по ширине содержимого
- Закрепить выбранные строки и столбцы
- Группировать столбцы
- Печать выделенной области...
- Задать имя...
- Числовой формат...

б) В появившемся окне укажите ширину столбца 4 см.

Новая таблица 1 [Изменен] - МойОфис Образование



File Edit Insert Format Table Data Instruments View General Access Settings Help

Добавить Избранное Файл Правка Шрифт Выравнивание Число Ячейки

Н:Н fx Текст 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Наименование показателя таблицы	Текст 1	Текст 2	Текст 3	Текст 4	Текст 5	Текст 6	Текст 7				
2	№ пп												
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Ширина столбца

Задать вручную

Ширина: 4,00 см

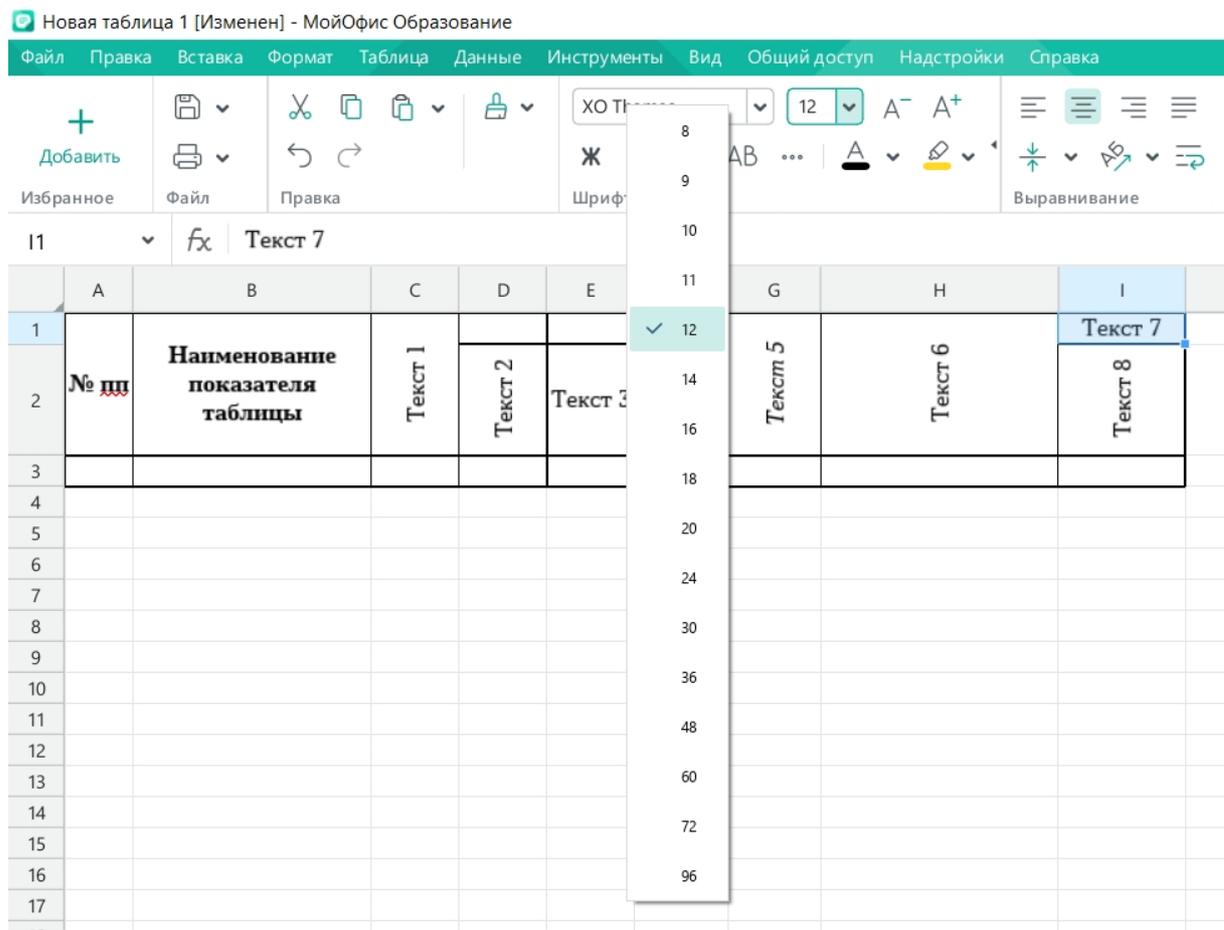
Подобрать автоматически

OK Отмена

27. Настройте шрифт для ячейки с текстом «Текст 7», указав размер шрифта 10 пт.

а) Выделите ячейку I1

б) На панели инструментов в разделе **Шрифт** укажите размер шрифта – 10 пт.



28. Настройте ширину столбца I с помощью автоподбора:

а. Наведите курсор мыши на правую границу заголовка столбца так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки, и дважды щелкните мышью.

29. Сохраните документ. Используйте команду **Файл – Сохранить**.