

ЧАСТЬ 1: СОЗДАНИЕ СРЕДСТВАМИ MS OFFICE WORD 2007 ДЕЛОВОГО ПИСЬМА ПО ПРЕДЛАГАЕМОМУ ОБРАЗЦУ.

Рассмотрение следующего перечня основных вопросов:

- Настройка параметров страницы;
- Установка параметров абзаца;
- Форматирование списков, вставка рисунков;
- Вставка таблиц и вычисления в таблицах.

Предлагаемый образец:

Господину
Ульриху Леонарду
Цветочная улица, 34
44147 Дортмунд



16 сентября 2005 года

Зимний отдых в Альпах

Уважаемый господин Ульрих,

Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Совершите путешествие с фирмой Sunrise Ltd. в Австрию и воспользуйтесь привлекательными условиями отдыха в горах.

Отель Снежная долина, Бергштат, Австрия.

Отель «Снежная долина» — это туристический комплекс, занимающий значительную площадь и приспособлен для отдыха с детьми. Лыжный подъемник, лыжная школа и теннисный зал расположены рядом.

В отеле также есть:

- ресторан
- бассейн
- сауна
- гимнастический зал.

Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом, лоджией и террасой:

тип 1 жилая площадь около 27 м²;

тип 2 около 34 м².

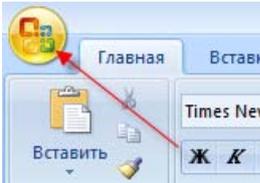
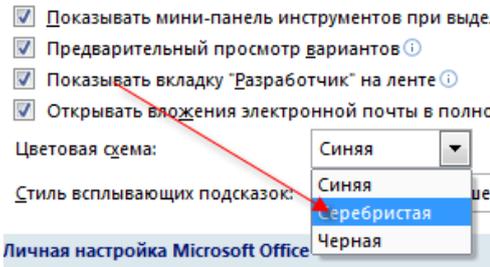
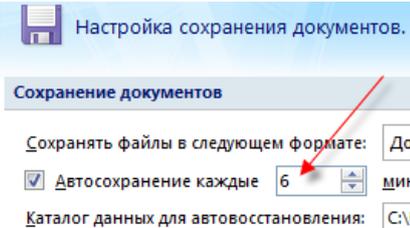
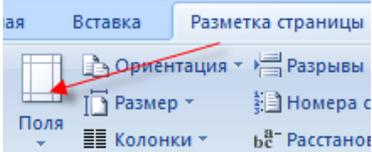
Вот наши цены:

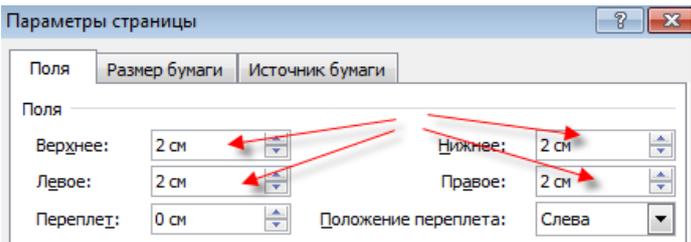
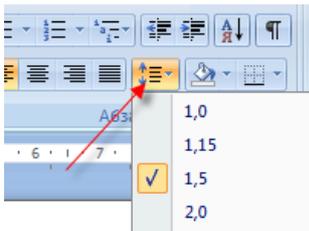
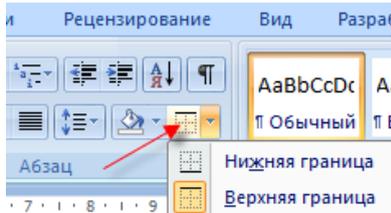
Продолжительность пребывания	Тип 1	Тип 2
10 дней	676.00	794.00
20 дней	875.00	945.00
30 дней	990.00	1 099.00

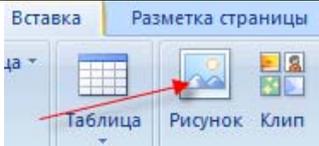
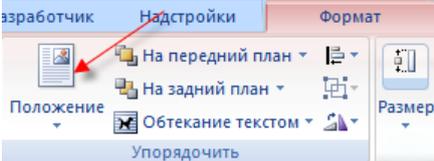
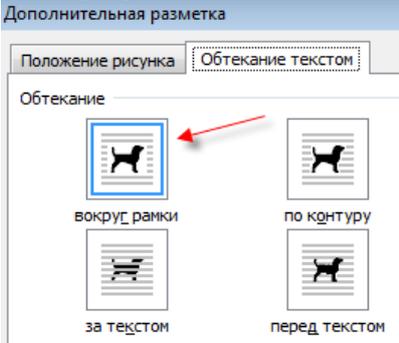
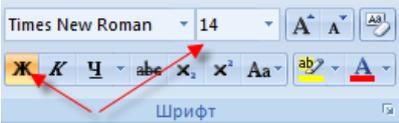
Позвоните нам, если у вас возникнут вопросы.

С дружеским приветом.

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Задание	Алгоритм выполнения
<p>1. Запустите программу MS Word и настройте параметры приложения</p>	<ol style="list-style-type: none"> Запустите приложение Microsoft Office Word 2007. Для этого, можно щелкнуть мышью по кнопке Пуск на панели задач ОС Windows / перейти во вкладку Все программы / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2007. В открывшемся приложении выполните настройку параметров приложения, щелкнув по кнопке Office:  В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку Параметры Word. И, к примеру, измените цветовую схему Word, например, на серебристую.  В окне Параметры Word перейдите на вкладку Сохранение и настройте параметры автосохранения, выбрав, интервал времени для данной процедуры - через каждые 6 минут.  <p><i>(Во вкладке Дополнительно в разделе экран установите параметр Число документов в списке последних файлов в значение 50*)</i></p>
<p>2. Создайте новый документ. Установите параметры страницы</p>	<ol style="list-style-type: none"> Для создания нового документа выполните операции в следующем порядке: нажмите кнопку Office  / выберите Создать / затем Новый документ / и завершите операцию созданием нажатием кнопки Создать. Установите все поля страницы равными 2 см. Для этого на вкладке Разметка страницы на ленте Office нажмите кнопку Поля, в развернувшемся меню выберите Настраиваемые поля: 

	<p>3. В появившемся в результате вызова окне следует задать размер полей страницы по 2 см с каждой стороны:</p> 
<p>3. Установите полуторный межстрочный интервал. Введите текст заголовка письма</p>	<p>1. На вкладке Главная в группе Абзац выберите команду Междустрочный интервал и установите его значение равным 1,5:</p>  <p>2. Междустрочный интервал можно также задать в диалоговом окне Абзац, открыв его при помощи соответствующего элемента запуска, показанного на рисунке ниже:</p>  <p>3. Введите текст письма, завершая ввод каждой строки нажатием на клавишу Enter. В последней строке вставьте несколько знаков табуляции (клавиша Tab) для отделения адреса от даты (либо один знак отрегулируйте на <i>линейке</i>*). После даты начните новую строку (клавиша Enter).</p> <p>4. Результатом выполнения предыдущих операций должен стать фрагмент создаваемого документа следующего вида:</p> <p>Господину Ульриху Леонарду Цветочная улица, 34 44147, Дортмунд «Текущая дата»</p>
<p>4. Создайте горизонтальную линию под текстом</p>	<p>1. Установите курсор в последнюю строку (под адресом) и отобразите верхнюю границу абзаца:</p> 
<p>5. Вставьте рисунок с логотипом</p>	<p>1. Установите курсор в конце строки с текстом "Цветочная улица, 34".</p> <p>2. Перейдите на вкладку Вставка / щелкните кнопку Рисунок / в открывшемся диалоговом окне укажите путь к файлу с необходимым для вставки рисунком:</p>

	 <p>3. Задайте параметры обтекания рисунка: выделите рисунок, щелкнув на нём левой клавишей мыши. Затем перейдите на вкладку Формат на ленте Office и нажмите кнопку Положение:</p>  <p>4. В открывшемся меню нажмите кнопку Дополнительные параметры разметки...</p> <p>5. Выберите режим обтекания рисунка текстом так, как это продемонстрировано на рисунке ниже и поместите с помощью мыши рисунок над датой:</p>  <p>6. Перетяните вставленный рисунок таким образом, чтобы он имел положение в тексте в соответствии с прилагаемым к работе образцом.</p>		
<p>Результатом выполненных на текущий момент операций станет текстовый фрагмент:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-right: 20px;"> <p>Господину Ульриху Леонарду Цветочная улица, 34 44147 Дортмунд</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;">  16 сентября 2005 года </td> </tr> </table>		<p>Господину Ульриху Леонарду Цветочная улица, 34 44147 Дортмунд</p>	 16 сентября 2005 года
<p>Господину Ульриху Леонарду Цветочная улица, 34 44147 Дортмунд</p>	 16 сентября 2005 года		
<p>6. Введите текст письма. Установите выравнивание по ширине и задайте абзацный отступ</p>	<p>1. Введите в формируемый Вами документ текст, приведенный ниже (после пункта задания №6 лабораторного практикума), при этом разрыв строк установите только после слов "Альпах" и "Ульрих,", нажав клавишу Enter.</p> <p>2. Выделите первую строку. Измените шрифт на полужирный нажатием на кнопку Ж на вкладке Главная и установите размер шрифта равным 14 пунктам с помощью соответствующего выпадающего списка 14:</p>  <p>3. С помощью мыши выделите остальной текст, и установите выравнивание по ширине, кегль шрифта 12 пунктов:</p> 		

Зимний отдых в Альпах

Уважаемый господин Ульрих,

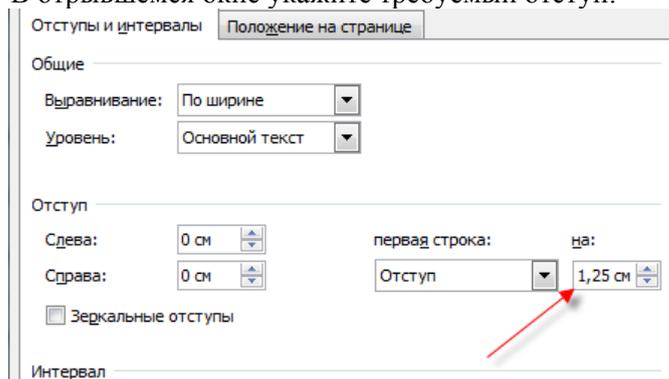
Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Совершите путешествие с фирмой Sunrise Ltd. в Австрию и воспользуйтесь привлекательными условиями отдыха в горах.

7. Введите текст с рекламной информацией. Задайте абзацный отступ для текста

1. Введите текст заголовка **Отель «Снежная долина»**.
2. После ввода заголовка дважды нажмите клавишу **Enter**.
3. Выделите заголовок, установите размер шрифта равным 14 пунктам , полужирное начертание шрифта **Ж** с подчеркиванием **Ч**.
4. Введите остальной текст. Выделите этот текст и установите выравнивание по ширине, кегль шрифта – 12 пунктов.
5. Не снимая выделения, задайте абзацный отступ 1,25 см для текста. Для этого вызовите диалоговое окно, позволяющее задавать свойства абзаца:



6. В отрывшемся окне укажите требуемый отступ:



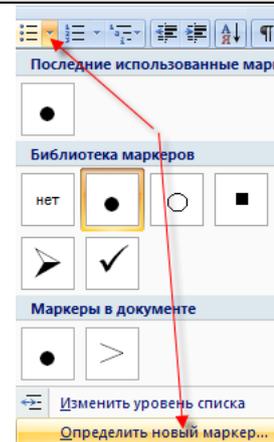
Отель Снежная долина, Бергштат, Австрия

Отель «Снежная долина» — это туристический комплекс, занимающий значительную площадь и идеально подходящий для отдыха всей семьей. Рядом с отелем расположены лыжная школа и теннисный зал.

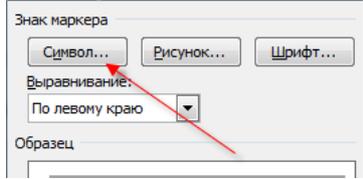
В отеле также имеются:

8. Отформатируйте маркированный список с перечнем дополнительных услуг

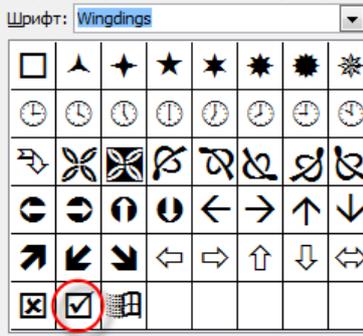
1. После слов «В отеле также имеются» введите перечень дополнительных услуг, начиная каждый элемент перечня с новой строки (нажатие клавиши **Enter**).
2. Выделите введенные элементы. На вкладке **Главная** / группе **Абзац** нажмите кнопку **Маркеры**, затем в открывшемся диалоговом окне выберите пункт меню **Определить новый маркер...**



3. В вызванном меню укажите **Символ**:



4. В открывшемся диалоговом окне укажите шрифт **Wingdings** и выберите маркер, указанный на рисунке:



Сверьтесь с образцом, представленным ниже:

- Ресторан
- Бассейн
- Сауна
- Гимнастический зал

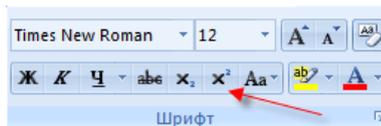
Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом, лоджией и террасой:

9. Отформатируйте нумерованный список

1. Введите следующий текст:

Жилая площадь около 27 м²
Жилая площадь около 32 м²

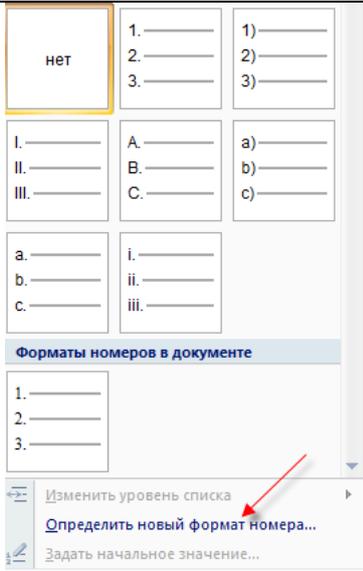
2. Для ввода «м²» используйте кнопку вставки надстрочного знака:



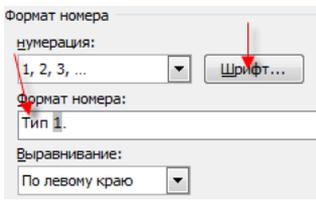
3. Для ввода нумерованного списка поставьте курсор перед первой строкой этого абзаца. Нажмите стрелку рядом с кнопкой **Нумерация**.



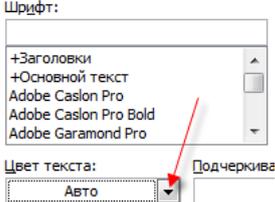
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Определить новый формат номера...**:



5. В вызванном диалоговом окне введите в поле **Формат номера** слово «Тип» перед цифрой (не удаляйте стоящую в поле цифру!):



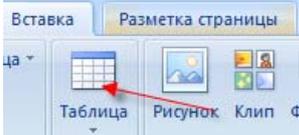
6. Затем нажмите кнопку **Шрифт** и в появившемся диалоговом окне задайте красный цвет маркера:



тип 1	Жилая площадь около 27 м ²
тип 2	Жилая площадь около 32 м ²

10. Создайте таблицу с указанием стоимости продолжительности пребывания

- Вставьте таблицу, состоящую из 3 столбцов и 4 строк:

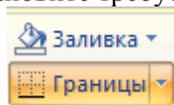


- В появившемся меню нажмите кнопку **Вставить таблицу...** Затем в открывшемся диалоговом окне задайте требуемое по заданию количество столбцов и количество строк.
- Заполните таблицу данными в соответствии с приведённым образцом. Задайте полужирное начертание шрифта в названиях столбцов.
- Для изменения высоты строки или ширины столбца таблицы наведите курсор на границу между строками (столбцами), когда курсор примет вид, указанный на рисунке,

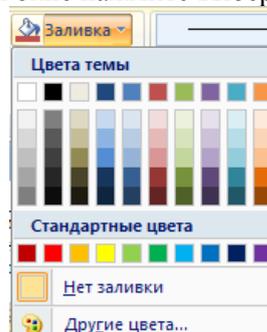


нажмите левую клавишу мыши и измените положение границы.

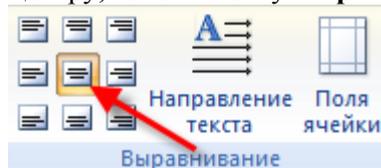
5. Выделите первую строку таблицы. Перейдите на вкладку **Конструктор**, установите требуемые границы таблицы:



6. В открывшемся окне нажмите выберите цвет заливки:



7. Выделите всю таблицу. Для этого подведите курсор к левому верхнему углу таблицы, должен появиться маркер (две перекрещивающиеся стрелки) выделения таблицы. После щелчка по маркеру выделяется вся таблица. Перейдите на вкладку **Макет**. Установите выравнивание в ячейках по центру, нажав кнопку **Выровнять по центру**:



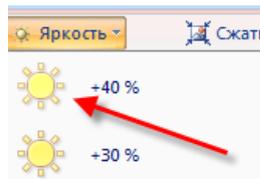
Продолжительность пребывания	Тип 1	Тип 2
10 дней	676.00	794.00
20 дней	875.00	945.00
30 дней	990.00	1 099.00

11. Вставьте фоновый рисунок, настройте обтекание текстом, размеры и яркость изображения.

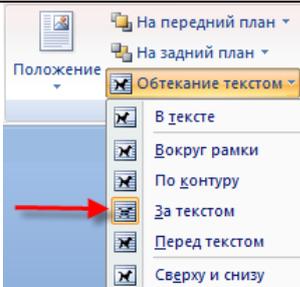
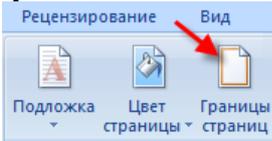
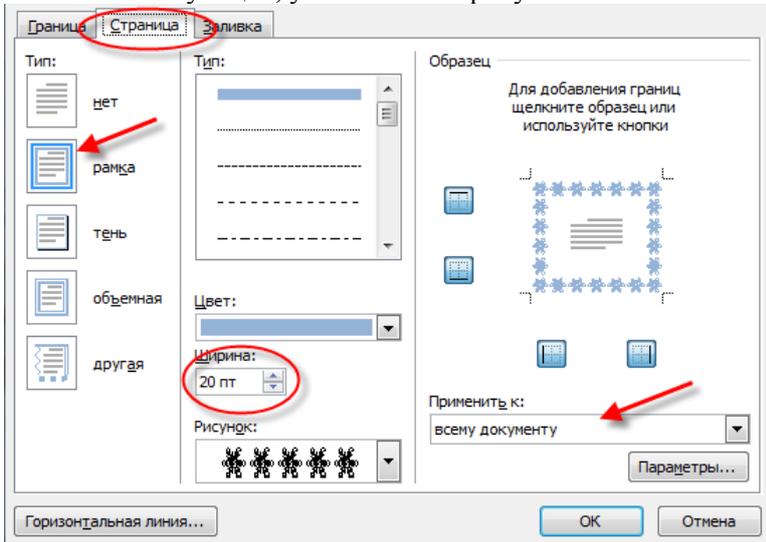
1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку рисунок:



2. В открывшемся диалоговом окне выберите путь к файлу с рисунком и нажмите кнопку **ОК**. Рисунок теперь будет расположен в документе.
3. Выделите рисунок, на ленте Office перейдите на вкладку **Формат**. Нажмите кнопку **Яркость** и установите её на уровне +40%:



4. На этой же вкладке перейдите в пункт меню **Упорядочить**. Нажмите кнопку **Обтекание текстом...** и установите обтекание текстом - **За текстом**.

	 <p>5. При помощи мыши растяните рисунок так, чтобы его ширина примерно равнялась ширине страницы.</p>
<p>12. Задайте рамку вокруг текста.</p>	<p>1. На ленте Office перейдите во вкладку Разметка страницы в пункт Фон страницы и нажмите кнопку Границы страниц.</p>  <p>2. В открывшемся диалоговом окне, перейдите на вкладку Страница и установите параметры, приблизительно соответствующие, указанным на рисунке ниже:</p> 

ЧАСТЬ 2: РАБОТА С РАЗДЕЛАМИ ДОКУМЕНТА.

Рассмотрение следующего перечня вопросов:

- Разбиение документа на разделы;
- Настройка параметров раздела;
- Вставка объекта WordArt;
- Вычисления в таблицах.

Предлагаемые образцы:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Австрия – страна, где удивительным образом переплелись все европейские культуры. На небольшой территории сконцентрировано множество достопримечательных мест и различных ландшафтов. Можно отдохнуть в горах, а потом поехать в Зальцбург, Инсбрук или Вену, посмотреть достопримечательности. В Австрии созданы все условия для занятий спортом и зимой, и летом. Отдых в Австрии сочетает прекрасные возможности для лечения, экскурсий, да и просто спокойного отдыха. Гостеприимство и радушие австрийцев сочетаются с педантичным умением организовать качественное обслуживание гостей. Австрия занимает первое место среди европейских стран по прибыли, получаемой от туризма. Население Австрии 8 140 тыс. чел., площадь 83 850 кв. км. Австрия является федеральной республикой. В ее состав входят

девять земель: Вена, Верхняя Австрия, Нижняя Австрия, Бергенланд, Штирия, Зальцбург, Тироль, Форарльберг, Каринтия. Все земли пользуются широкой автономией. Большинство населения – католики. Австрия одна из самых развитых стран Европы. Граничит со Швейцарией, Италией, Словенией, Венгрией, Словакией, Чехией и Германией. Австрия, горные лыжи, горнолыжные курорты
 Время – отстает от московского на 2 часа
 Климат – умеренный, континентальный, зима с частыми дождями на равнинах и снегом в горах, лето прохладное. Температура и количество осадков варьируются в зависимости от высоты над уровнем моря и географического положения региона. Зимний сезон начинается в начале декабря, заканчивается в конце марта. Есть курорты, на которых возможно круглогодичное катание.

Продолжительность полета Гамбург - Вена ~ 2 часа

Стоимость оформления визы

- групповые туры - 45€;
- индивидуальные туры - 50€;
- вписанные в паспорт родителей дети – бесплатно.

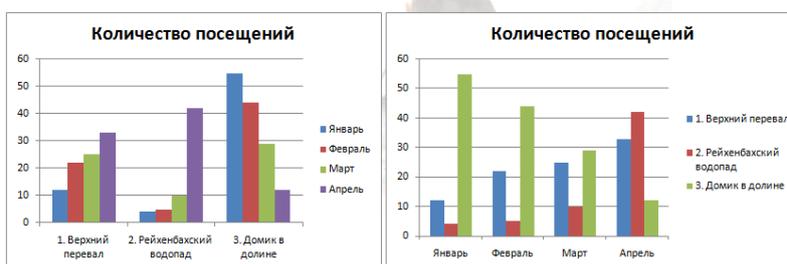
Документы, необходимые для оформления визы:

- заграничный паспорт, действительный не менее 3 месяцев после окончания поездки (для детей от 6 лет до 14 лет, вписанных в паспорта родителей, обязательно наличие фото);
- старый заграничный паспорт или его косерокопия (если в действующем заграничном паспорте нет шенгенских виз);
- 1 фото (3x4);
- 1 заполненная анкета;
- страховой полис (оригинал);

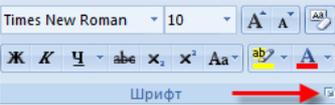
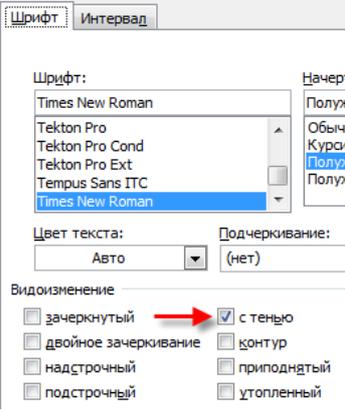
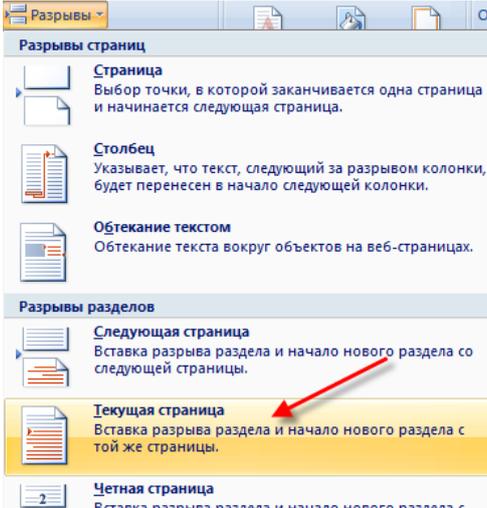


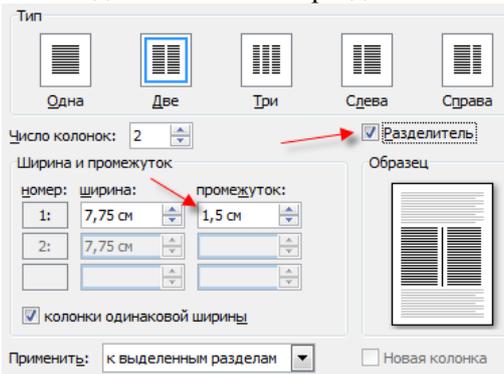
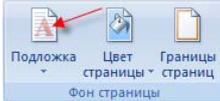
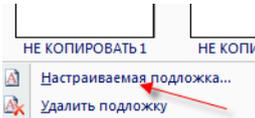
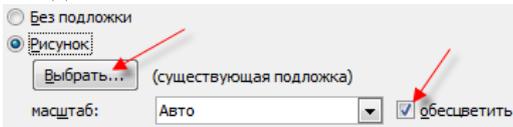
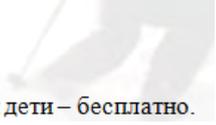
Сведения о посещаемости

Название	Месяц				Среднее за сезон
	Январь	Февраль	Март	Апрель	
1. Верхний перевал	12	22	25	33	23
2. Рейхенбахский водопад	4	5	10	42	15
3. Домик в долине	55	44	29	12	35



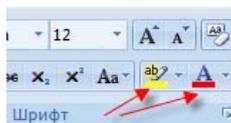
ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Задание	Алгоритм выполнения
<p>1. Откройте документ с текстом. Установите параметры страницы</p>	<ol style="list-style-type: none"> Создайте новый документ. Установите все поля страницы равные 2 см. Для заголовка страницы задайте шрифт Times New Roman размером 16 пунктов, полужирный, с тенью. Для установки тени шрифта, выделите текст, перейдите на вкладку Главная и нажмите кнопку Шрифт:  В открывшемся диалоговом окне на вкладке Шрифт выберите пункт Видоизменение с тенью и нажмите кнопку ОК. 
<p>2. Сверстайте текст в новом разделе в две колонки с разделительной линией между колонками.</p>	<ol style="list-style-type: none"> После заголовка создайте новую строку (клавиша Enter). В новой строке (после заголовка) установите разрыв раздела. Для этого перейдите на вкладку Разметка страницы пункт Параметры страницы и нажмите кнопку Разрывы. В выпадающем меню выберите пункт Текущая страница.  Для отображения разрывов включите режим отображения скрытых символов форматирования на вкладке Главная.  Аналогично вставьте разрыв страницы после слов в тексте «возможно круглогодичное катание».

	<p>5. Установите курсор в тексте между двумя созданными разрывами разделов. Задайте расположение текста в текущем разделе в две колонки одинаковой ширины с разделителем. Для этого перейдите на вкладку Разметка страницы и нажмите кнопку Колонки. В выпадающем списке нажмите кнопку Другие колонки...</p> <p>6. В появившемся диалоговом окне укажите промежуток между колонками и установите флажок необходимости вставки разделителя.</p>  <p>7. Выделите текст в колонках и установите выравнивание по ширине.</p>
<p>3. В качестве фона страниц используйте файл рисунка alps.gif.</p>	<p>1. Перейдите на вкладку Разметку страниц, пункт Фон страниц и нажмите кнопку Подложка:</p>  <p>2. В открывшемся окне нажмите кнопку Настраиваемая подложка:</p>  <p>3. Укажите путь к файлу, который будет использоваться в качестве подложки:</p>  <p>4. Масштаб установите Авто, укажите необходимость обесцвечивания.</p>
<p>4. Варианты оформления виз и списки документов оформите в виде маркированного списка.</p>	<p>1. Выделите варианты оформления виз (три строки).</p> <p>2. На вкладке Главная перейдите в группу Абзац:</p>  <p>3. Выберите один из вариантов оформления списка (по выбору). По аналогии выделите список с документами, отформатируйте аналогичным образом.</p>
<p>Стоимость оформления визы</p> <ul style="list-style-type: none"> • групповые туры - 45€; • индивидуальные туры - 50€; • вписанные в паспорт родителей дети – бесплатно. 	

5. В начале каждого абзаца текста со сведениями о документах измените цвет шрифта на красный, добавьте выделение желтым цветом.

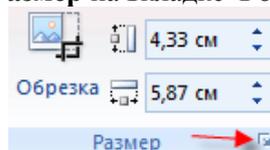
1. Выделите текст *"Продолжительность полета Гамбург-Вена"*.
2. Задайте цвет текста (красный). Перейдите на вкладку **Главная** пункт **Шрифт**:



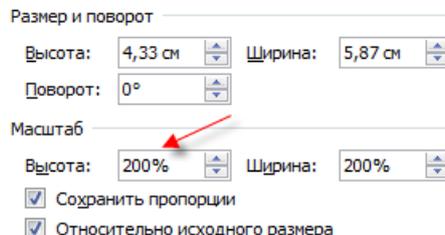
3. Повторно выделите текст. Задайте цвет фона (желтый).
4. Для ускорения работы выделите оставшиеся тексты: выделите текст *"Стоимость..."*. Нажмите клавишу **Ctrl** и выделите текст *"Документы..."*.
5. Для выделенных фрагментов задайте цвет текста (красный) и цвет фона (желтый).

6. Вставьте рисунок логотипа, увеличьте его в два раза, задайте обтекание текстом по правому краю, по контуру.

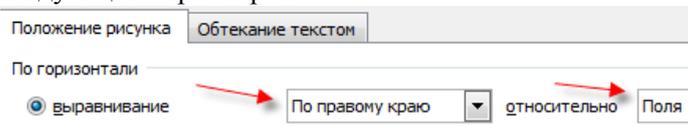
1. Установите курсор перед списком документов, необходимых для оформления визы. Произведите вставку рисунка с логотипом.
2. Выделите рисунок, перейдите на вкладку **Формат**. Задайте обтекание текстом **Вокруг рамки** и разместите рисунок справа от списка документов.
3. Увеличьте вдвое размеры рисунка. Для этого щелкните на стрелке пункта **Размер** на вкладке **Формат**:



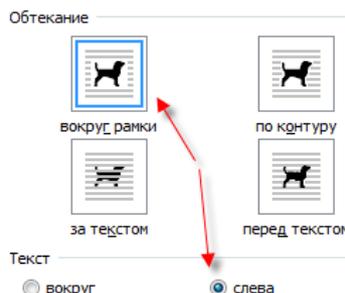
4. В открывшемся диалоговом окне установите следующие параметры:



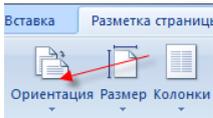
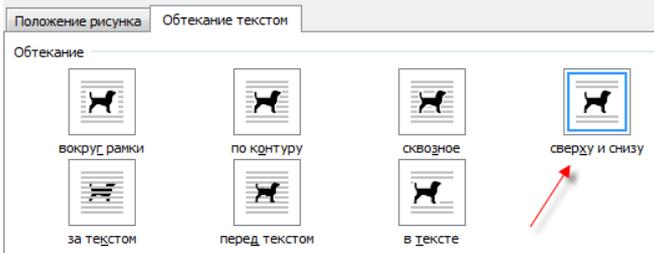
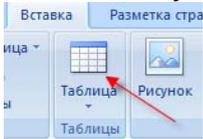
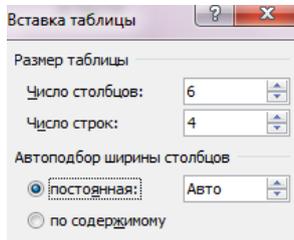
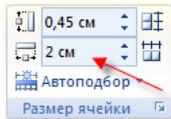
5. Закройте окно настроек, нажав на кнопку **ОК**.
6. На этой же вкладке нажмите кнопку **Положение** и далее **Дополнительные параметры разметки**. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Положение текста** установите следующие параметры:



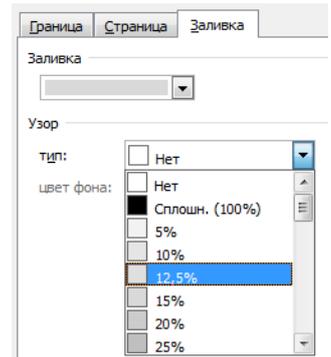
а на вкладке **Обтекание текстом** слева:



7. При необходимости скорректируйте положение рисунка с помощью мыши.

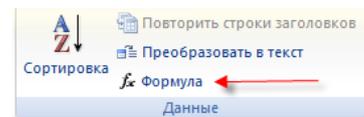
<p>7. Вторую страницу расположите в новом разделе. Измените ориентацию второй страницы на альбомную.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внизу предыдущей страницы вставьте Разрыв раздела (со следующей страницы). 2. Установите курсор на новой странице. Перейдите на вкладку Разметка страницы и нажмите кнопку Ориентация, выберите вариант Альбомная. 																												
<p>8. Заголовок второй страницы создайте с использованием объекта WordArt (шрифт Georgia, полужирный, 36pt).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установите курсор в начале второй страницы. Перейдите на вкладку Вставка, пункт Текст: 2. Выберите из коллекции объектов WordArt соответствующий образцу экземпляр (смотреть начало части 2 лабораторного практикума). В открывшемся диалоговом окне введите текст «Сведения о посещаемости». Укажите требуемый шрифт (Georgia), размер (36 pt), и начертание (полужирный). 3. Установите обтекание текстом для объекта WordArt. Для этого выделите объект WordArt и перейдите на вкладку Формат. В пункте Упорядочить нажмите кнопку Обтекание текстом, а в появившемся меню – кнопку Дополнительные параметры разметки. В появившемся окне на вкладке Обтекание текстом выберите пункт сверху и снизу: 																												
<p>9. Далее потребуется создать таблицу следующего вида: ширина первого столбца равна 9 см, а остальных столбцов – 2 см</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Название</th> <th colspan="4">Месяц</th> <th rowspan="2">Среднее за сезон</th> </tr> <tr> <th>Январь</th> <th>Февраль</th> <th>Март</th> <th>Апрель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Верхний перевал</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>25</td> <td>33</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Рейхенбахский водопад</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>42</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Домик в долине</td> <td>55</td> <td>44</td> <td>29</td> <td>12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Название	Месяц				Среднее за сезон	Январь	Февраль	Март	Апрель	1. Верхний перевал	12	22	25	33		2. Рейхенбахский водопад	4	5	10	42		3. Домик в долине	55	44	29	12	
Название	Месяц				Среднее за сезон																								
	Январь	Февраль	Март	Апрель																									
1. Верхний перевал	12	22	25	33																									
2. Рейхенбахский водопад	4	5	10	42																									
3. Домик в долине	55	44	29	12																									
<p>10. С помощью команд разделения и объединения ячеек, изменения границ и заливки отформатируйте таблицу согласно приведенному выше образцу.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перейдите на вкладку Вставка и нажмите кнопку Таблица: 2. В появившемся меню нажмите кнопку Вставить таблицу. Задайте количество столбцов равным 6 и количество строк равным 5: 3. Задайте ширину столбцов со второго по шестой равной 2 см. Для этого выделите их и перейдите на вкладку Макет, в пункте Размер ячейки установите требуемый размер: 4. Аналогично установите размер первого столбца равным 9 см. 5. Используя операции объединения ячеек на вкладке Макет / опция Объединить, сформируйте таблицу по указанному выше образцу и заполните её данными (размер шрифта 14 пунктов).   																												

- В ячейках с названиями месяцев выровняйте текст по центру ячейки и измените направление текста. Для этого выделите ячейки и на вкладке **Макет** нажмите кнопки, показанные на рисунке:
- Закрасьте ячейки шапки таблицы оттенком серого цвета, выделив нужные ячейки:

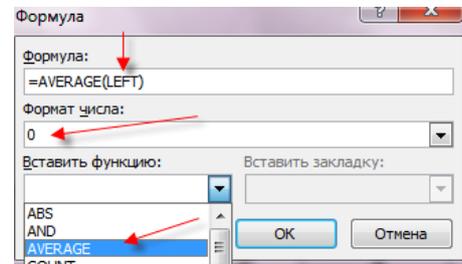


11. В ячейки крайнего столбца вставьте формулу для вычисления среднего с округлением до целых чисел.

- Установите курсор во вторую ячейку столбца *Среднее за сезон*. На вкладке **Макет** пункт **Данные** нажмите кнопку **Формула**:



- В открывшемся диалоговом окне установите параметры, показанные на рисунке. В поле со списком **Вставить** функцию выберите функцию усреднения AVERAGE(), в качестве ее аргумента укажите LEFT (так как данные для функции расположены слева от ячейки с функцией):



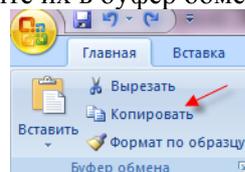
Название	Месяц				Среднее за сезон
	Январь	Февраль	Март	Апрель	
1. Верхний перевал	12	22	25	33	23
2. Рейхенбахский водопад	4	5	10	42	15
3. Домик в долине	55	44	29	12	35

12. На основе табличных данных постройте диаграммы, используя вставку диаграммы (MS Graph). В первом варианте используйте группировку данных по строкам, во втором - по столбцам.

- Выделите ячейки указанные на рисунке

Название	Месяц			
	Январь	Февраль	Март	Апрель
1. Верхний перевал	12	22	25	33
2. Рейхенбахский водопад	4	5	10	42
3. Домик в долине	55	44	29	12

и скопируйте их в буфер обмена:

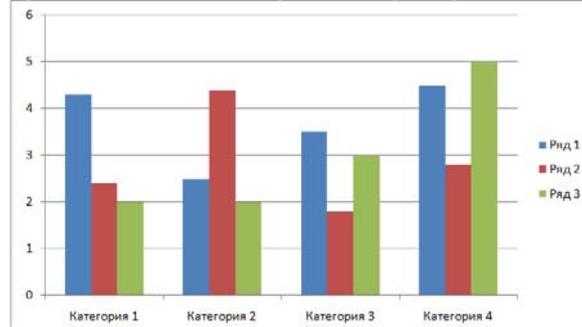


или Ctrl+C

- Расположите курсор под таблицей. Перейдите на вкладку **Вставка** и нажмите кнопку **Диаграмма**



3. В документ вставится диаграмма с примерными данными вида:



4. Рядом откроется окно Excel (данные в таблице необходимо заменить на реальные в соответствии с эталонным образцом):

	A	B	C	D	E	F
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3		
2	Категория 1	4,3	2,4	2		
3	Категория 2	2,5	4,4	2		
4	Категория 3	3,5	1,8	3		
5	Категория 4	4,5	2,8	5		
6						
7						
8		Для изменения диапазона данных диаграммы				

5. Потяните за правый нижний угол диапазона и сформируйте диапазон, указанный на рисунке (лишнюю строку удалите):

	A	B	C	D	E
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	Ряд 4
2	Категория 1	4,3	2,4	2	
3	Категория 2	2,5	4,4	2	
4	Категория 3	3,5	1,8	3	

6. Перейдите в это окно и замените примерные данные реальными, вставив их из буфера обмена. Для этого поставьте курсор на слово Категория 1 и нажмите кнопку **Вставить** на вкладке **Главная** и нажмите кнопку параметры вставки:

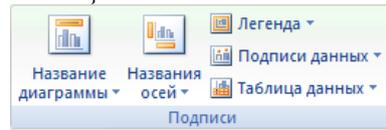
	A	B	C	D	E
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	Ряд 4
2	1. Верхний перевал	12	22	25	33
3	2. Рейхенбахский водопад	4	5	10	42
4	3. Домик в долине	55	44	29	12
5					

7. В появившемся меню выберите пункт **Использовать форматы конечных ячеек**.

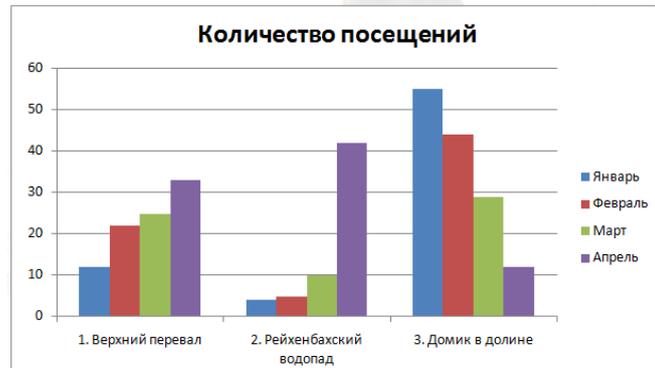
8. Названия рядов замените названиями месяцев из исходной таблицы. Таблица в Excel должна выглядеть следующим образом:

	A	B	C	D	E
		Январь	Февраль	Март	Апрель
1.	Верхний перевал	12	22	25	33
2.	Рейхенбахский водопад	4	5	10	42
3.	Домик в долине	55	44	29	12

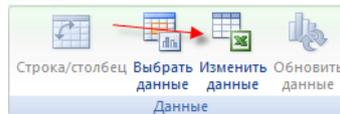
9. Вставьте название диаграммы. Перейдите на вкладку **Макет** и нажмите кнопку **Название диаграммы**. Введите название *Количество посетителей*.



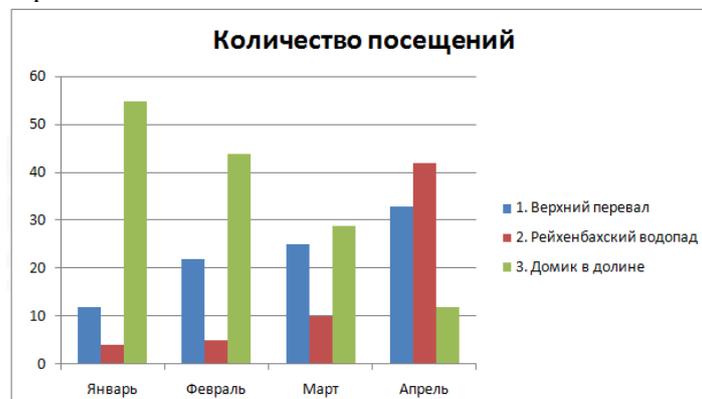
10. Диаграмма будет выглядеть так:



11. Выделите диаграмму, скопируйте ее в буфер обмена. Отступив несколько строчек от первой диаграммы, вставьте ее копию.
12. Перейдите на вкладку **Конструктор** и нажмите кнопку **Изменить данные**:



13. Кнопка **Строка / Столбец** при этом станет активной, нажмите ее. Закройте программу Excel. Получиться другое представление данных исходной таблицы.



14. Поместите обе диаграммы рядом на одном листе. Сверьтесь с образцом выше.