Працюємо з числами

Збір даних

Як ви вже знаєте, як звичайні люди так і компанії використовують електронні таблиці головним чином для організації інформації, оскільки комп'ютер робить це швидко та точно. Крім того, електронні таблиці допомагають нам збирати, аналізувати інформацію та створювати діаграми. Тепер прийшов час попрактикуватися. Ваша команда буде проводити дослідження, збираючи інформацію про різні країни з усього світу, наприклад про населення, площу, офіційну мову тощо. Крім того, ваш учитель / вчителька уже зібрав дані, щоб допомогти кожній команді.

Визначте форматування таблиці

📎 Відкрийте файл даних Microsoft Excel, щоб зробити деякі висновки.

- За посиланням завантажте файл із назвою <u>Інформація про країни</u> та відкрийте його.
- Уважно розглянувши робочий аркуш ви побачите, що форматування застосовано не для всіх даних.
- Вам слід вивчити цей робочий аркуш та заповнити таблицю нижче відповідно до форматування таблиці.



яке вирівнювання застосовано до	=	=	=		in <mark>≡</mark>	
наступних комірок?	За верхнім краєм	Посередині	За нижнім краєм	За лівим краєм	По центру	За правим краєм
C12						
A11						
D12						
Яка назва столиці Аргентини?						
Чи правильно записана ця назва?			так 🗆 ні 🗆			
Клацніть на клітинку «Столиця Аргентини». Що ви помічаєте в рядку формул?						
Як можна відобразити весь вміст цього запису, не змінюючи ширину стовпців?			 О Перемістіть вказівник подвійної стрілки вертикальною лінією вправо або вліво. О Перемістіть вказівник подвійної стрілки вертикальною лінією вниз. О Оберніть текст цієї конкретної комірки. 			

Перевірте себе

Перейдіть за посиланням: wordwall.net/uk/resource/83117577

wordwall.net/uk/resource/83146433





Усі права захищені. Ніяка частина цієї публікації не може бути відтворена, збережена в пошуковій системі або передана в будь-якій іншій формі будь-якими способами без письмового дозволу видавця. © Binary Logic та © Видавництво «Лінгвіст» (© Formula) надає дозвіл на копіювання цих сторінок із позначкою «фотокопія» для вчителів, які працюють за виданнями видавництва «Лінгвіст». За жодних обставин ніяка частина цього матеріалу не може бути скопійована для перепродажу або для іншого використання.

Вставте стовпці та рядки на робочому аркуші

Тепер ваша черга шукати інформацію, щоб додати в електронну таблицю. Відвідайте сайт за посиланням:

https://www.infoplease.com/countries

- Додайте три стовпці в існуючу таблицю Інформація про країни:
 - вставте стовпець Регіони, який міститиме назву регіону кожної країни. Стовпець вставте праворуч від стовпця з назвою Офіційна мова;
 - назвіть другий стовпець Валюта та введіть відповідні дані;
 - третій стовпець назвіть Клімат і кількома словами опишіть клімат кожної країни;



• додайте три нові рядки в таблицю. Доповніть даними про три нові країни з різних материків у таблицю, а потім заповніть відповідною інформацією про них.

Відформатуйте таблицю

Відформатуйте таблицю на власний розсуд:

- додайте заголовок до таблиці;
- застосуйте однакове вирівнювання тексту до всіх комірок;
- скористайтеся розділом Шрифт і спробуйте відформатувати таблицю, як у Microsoft Word;
- змініть ширину стовпця там, де прихований текст;
- змініть висоту рядка, щоб полегшити сприйняття ваших даних.

Додайте робочий аркуш

Зверніть увагу, що внизу вікна Microsoft Excel є вкладка Аркуш1.

Припустимо, вам треба проаналізувати деякі дані, щоб отримати конкретну інформацію. Наприклад, "Яка щільність населення кожної країни на квадратний кілометр?". У цьому випадку вам потрібно додати новий аркуш до книги, щоб скопіювати та проаналізувати дані:

- перейменуйте існуючий аркуш так, щоб назва відповідала його вмісту;
- вставте новий аркуш праворуч від існуючого та перейменуйте його;
- скопіюйте стовпці Населення й Площа та вставте їх у новий аркуш, який ви створили;
- не забудьте зберегти файл.

Усі права захищені. Ніяка частина цієї публікації не може бути відтворена, збережена в пошуковій системі або передана в будь-якій іншій формі будь-якими способами без письмового дозволу видавця. © Binary Logic та © Видавництво «Лінгвіст» (© Formula) надає дозвіл на копіювання цих сторінок із позначкою «фотокопія» для вчителів, які працюють за виданнями видавництва «Лінгвіст». За жодних обставин ніяка частина цього матеріалу не може бути скопійована для перепродажу або для іншого використання.