

## РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Создайте предложенную таблицу. Отформатируйте (отцентрируйте текст в ячейках, наложите внешние границы синего цвета).

### Задание 1.

Главная книга  
счет 10

N мемори ального ордера	С кредита счетов					Итого по дебету	В дебет счетов					Итого по кредиту
Сальдо на 01.01.2001 г.												
Сальдо на 01.02.2001 г.												

### Задание 2.

№	Отдел	Наименование товара	Единицы измерения	ПРИХОД		РАСХОД		ОСТАТОК	
				Цена прихода	Кол-во прихода	Цена расхода	Кол-во расхода	Кол-во остатка	Сумма остатка
1.	Кондитерский	Зефир	Упак.	10р.	15	13р.	15	0	0р.
2.	Молочный	Молоко	Упак.	38р.	32	42р.	28	4	168р
3.	Мясной	Сосиски	кг	16р.	40	21р.	15	25	525р
4.	Хлебный	Булка	1 шт.	4р.	52	5р.	52	0	0р.

**Задание 3.**

Наберите документ, используя следующие элементы форматирования: отступ слева, шрифт в разрядку, верхние индексы. Содержимое ячеек таблицы выровняйте по горизонтали и вертикали.

Утверждаю

Руководитель  
Учреждения  
"                      "                      "

г.                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

**А К Т   О   С П И С А Н И И   М А Т Е Р И А Л Ь Н Ы Х   Ц Е Н Н О С Т Е Й**

№	Наименование	Единицы измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода
				Кол-во	цена	Сумма	
1.	Дискета	Шт.	20	10	18 р.	180 р.	Списаны
2.	Бумага	Шт.	100	100	2р.	200р.	Списаны
3.	Ручка	Шт.	200	100	5р.	500р.	Списаны
4.	Карандаш	Шт.	10	20	3р.	60р.	Списаны
5.	Папка	Шт.	20	10	15р.	150р.	Списаны
6.	Кнопки	Шт.	500	250	1р.	250р.	Списаны
7.	Тетрадь	Шт.	300	600	3р.	1800р.	Списаны
8.	Краска	Шт.	2	3	600р.	1800р.	Списаны
9.	Лента	Шт.	10	20	20р.	400р.	Списаны

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

**Задание 4.**

1. Наберите таблицу, отформатируйте.
- 2.Добавьте в таблицу 100 строк.
3. Создайте заголовок на всех страницах:
  - Выделите заголовок на первой странице (заголовок - первая строка таблицы)
  - Выполните команду **Таблица - Заголовки**
4. Измените **Апрель** на **Май** и посмотрите, изменился ли заголовок на других страницах.

## *План перевозок авиакомпании «Транс-Авиа»*

№	Наименование	Январь	Февраль	Март	Апрель
1.	Север	12000	18000	13000	45687
2.	Восток	25632	5623	5889	122432
3.	Запад	5689	4568	5466	12345
4.	Юг	45212	5568	12354	12524
5.					
6.					

5. Начиная с 10-ой строки таблицы, добавьте следующую информацию:

10.	Северо-восток	11000	1800	33000	5687
11.	Юго-восток	5632	56231	589	2432
12.	Юго-запад	589	45681	5416	345
13.	Северо-запад	4212	55682	1254	524

1. Теперь разобьем таблицу на 2 таблицы:
  - Установите курсор мыши в строку, где будет проходить граница таблиц, например, в строку №8;
  - выполните команду **Таблица-Разбить таблицу** - в результате получим 2 таблицы.
  - Скопируйте заголовок (первая строка таблицы) из первой таблицы в строку №9.
2. Скопируйте данные из строк с 9 по 13 в строки, начиная с номера 30 и самостоятельно получите еще одну таблицу.
3. Посмотрите общий вид документа.

