

პრაქტიკული სამუშაო თემაზე №9: “ელექტრონული ცხრილების პროგრამა MS Excel. MS Excel-ის ამუშავება, ძირითადი ფანჯრის აღწერა”

1. ააგეთ ექსელის მიმაგრებულ ფაილში ფურცლებზე „ცხრილები 1“ და „ცხრილები 2“ სკრინშოტებით წარმოდგენილი ცხრილები. გამოიყენეთ Font, Alignment და Format Cells დიალოგური ფანჯრების ბრძანებები. ფორმატირების დროს აგრეთვე გამოიყენეთ Format as Table ინსტრუმენტი.
2. ააგეთ ფურცელზე „კატეგორიები“ სკრინშოტით წარმოდგენილი ცხრილი. მონაცემების შეყვანისას გამოიყენეთ შესაბამისი ფორმატები - General, Number, Date, Time, Currency, Percentage და Fraction.
3. ააგეთ ფურცელზე „ინვოისი“ სკრინშოტით წარმოდგენილი ცხრილი. გამოიყენეთ Format as Table და AutoSum ინსტრუმენტები და Format Cells დიალოგური ფანჯრის ბრძანებები.
4. Conditional Formatting ინსტრუმენტის საშუალებით დაამუშავეთ ფურცელზე „გაყიდვები“ წარმოდგენილი ცხრილი:
 - 4.1. სვეტში „რეგიონი“ გაამწვანეთ ტექსტის „ცენტრი“ შემცველი უჯრედები;
 - 4.2. სვეტში „საქონლის დასახელება“ გაამწვანეთ ტექსტის „ფანქარი“ შემცველი უჯრედები;
 - 4.3. სვეტში „რაოდენობა“ გაამწვანეთ უჯრედები, სადაც მნიშვნელობა 10-ზე მეტია;
 - 4.4. უპასუხეთ კითხვას: რამდენ ჯერ რეგიონში „ცენტრი“ გაიყიდა 10-ზე მეტი ფანქარი?
 - 4.5. სვეტი „თანხა“ გააფერადეთ White – Green Color Scale გაფერადების სქემის საშუალებით, დაამატეთ სკალები Blue Data Bar ინსტრუმენტის საშუალებით.
5. დაარქვით ფაილს თქვენი სახელი და გვარი, შეინახეთ “xlsx” ფორმატში და გადააგზავნეთ შენახული ფაილი მისამართზე kompiuteruliteqnologiebi@gmail.com. გაგზავნილ წერილში მიუთითეთ თემის ნომერი.