**Практическое занятие №11**

**Тема:**

**Работа в среде табличного процессора MS Excel**

**Цели занятия:**

**1. Учебные цели:**

* сформировать знания по базовым программным продуктам и пакетам прикладных программ (возможности табличного процессора MS Excel по оформлению документов);
* сформировать умение использовать и внедрять современные прикладные программные средства (табличный процессор MS Excel) в профессиональной деятельности.

**2. Развивающие цели:**

**способствовать**

* развитию познавательной активности студентов через изучение работы в среде табличного процессора MS Excel.

**3. Воспитательные цели**:

**способствовать**

* развитию информационной культуры;
* формированию готовности к использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

**Список рекомендуемых источников:**

1. Жукова, Е. Л. Информатика: Учебное пособие. [Текст] / Жукова, Е. Л., Бурда Е. Г. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов н/Д: Наука-Пресс, 2007. – 272 с.
2. Михеева, Е. В. Практикум по информатике: учебное пособие для студ. сред. проф. образования [Текст] / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192 с.

**Оснащение занятия:**

1. ПК
2. Раздаточный материал

**Домашнее задание:**

1. Повторение материала по конспектам теоретического занятия;
2. Работа с учебником [1, стр. 171-175];
3. Выполнение практических заданий [2, стр.94-95, задание 16.3.-16.4.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Этапы занятия** | **Время** | **Методические указания** |
| **1.** | Выполнение заданий разного уровня сложности | **65** | **Цель:** закрепление полученных знаний и умений. |
| **2.** | Проверка и подведение итогов занятия | **1** | Оценка на практическом занятии ставится за самостоятельное выполнение практических упражнений на компьютере (критерии оценки см. ниже) |

**Критерии оценки:**

**«5»** – 100% (точность и правильность оформления таблиц при выполнении всех упражнений);

**«4»** – 80-90% (точность оформления таблиц при выполнении 4 – 5 упражнений);

**«3»** – 70% (правильность оформления таблиц при выполнении 3х упражнений, или двух + мелкие недочёты в третьем упражнении);

**«2»** – менее 70% (точность оформления таблиц при выполнении 2х упражнений, или выполнено только 1 -е упражнение).

***Упражнение №1***

*Ввод данных*

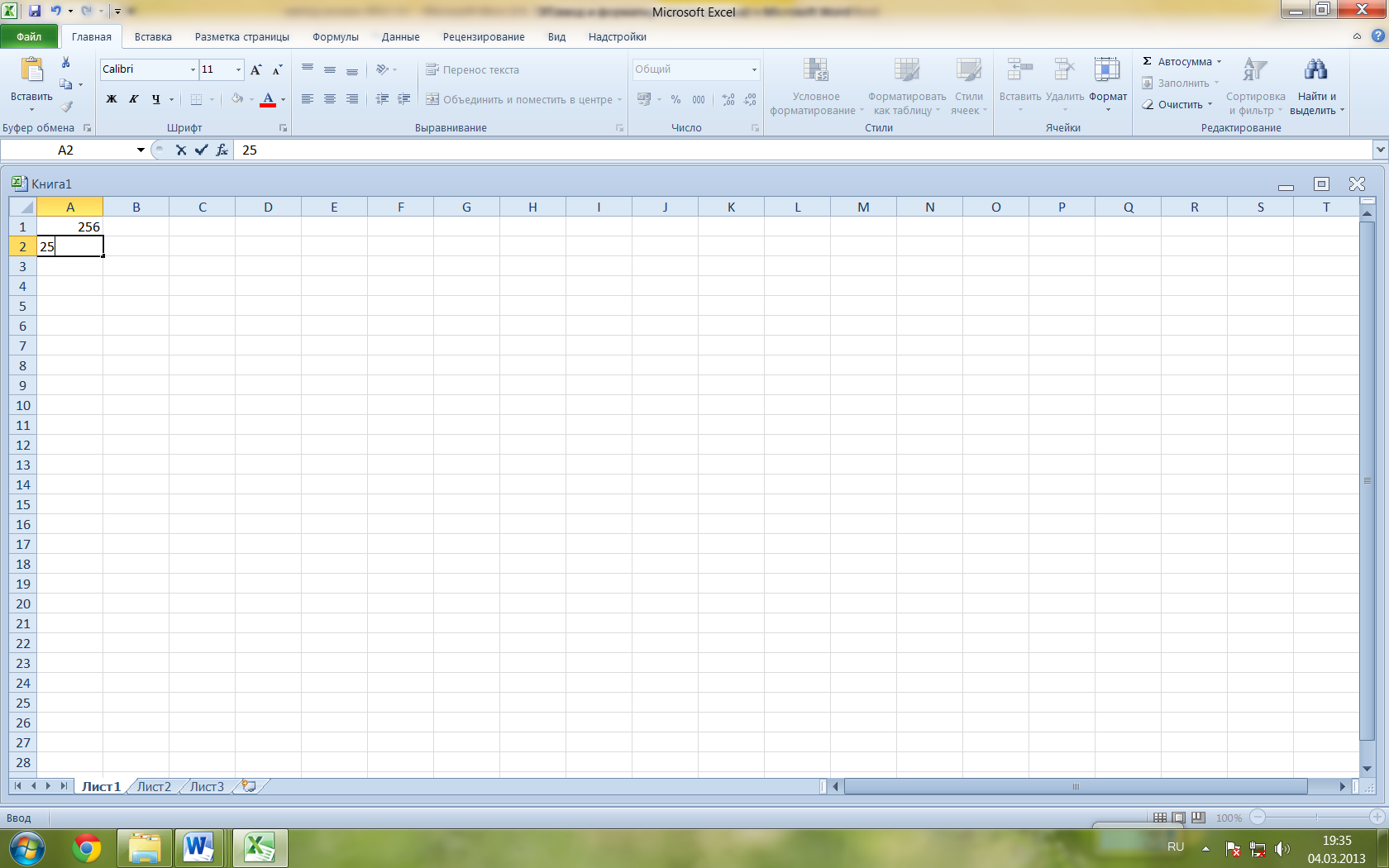
1. Откройте программу MS Excel 2010 и, ознакомившись с интерфейсом окна, сохраните новую книгу под именем «Работа №1»
2. Изучите назначение кнопок вкладок «**Главная**», «**Разметка страницы**», «**Вид**» ленты инструментов, подводя к ним курсор. Обратите внимание, что ряд кнопок аналогичны кнопкам программы MS Word и выполняют те же функции.
3. Убедитесь, что заголовком последнего столбца являются буквы **XFD**   
   **(Щелкните мышью на листе Excel. Нажмите сочетание клавиш Ctrl ‑ → )**
4. Аналогичным образом убедитесь в том, что номер последней строки равен 1 048 576.
5. Введите данные в соответствии с **табл. 1**. При этом опробуйте различные способы завершения ввода: с помощью кнопки  в строке формул, клавиш управления курсором и клавиши Enter

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение ячейки** | **Данные для ввода** |
| А2 | 256 |
| A3 | 25,6 |
| А4 | 0,256 |
| А5 | Число |

1. В ячейку ***В2*** ввести число 7 589 632 456 632 140. Сравнить данные, записанные в ячейку, с их отображением на экране монитора.
2. В ячейку ***В3*** ввести текст ***Барабинский медицинский колледж***. Сравнить данные, записанные в ячейку, с их отображением на экране монитора.
3. Проверить содержание ячейки ***С3***.
4. Переименуйте ярлык Лист 1, присвоив ему имя «**Данные**».

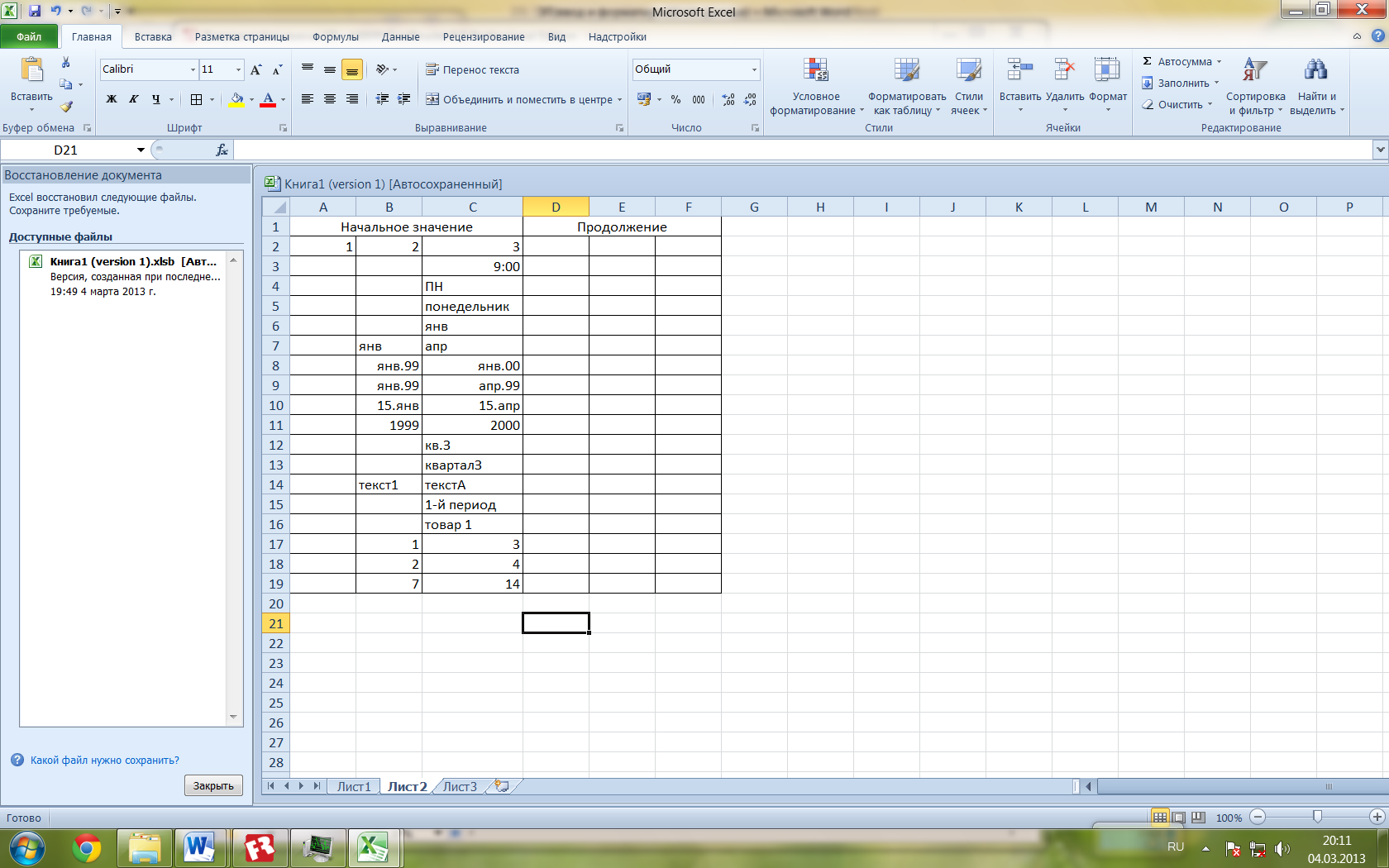
(дважды щелкните мышью по ярлыку и наберите новое имя или воспользуйтесь контекстным меню ярлыка)

1. Выполните текущее сохранение файла.

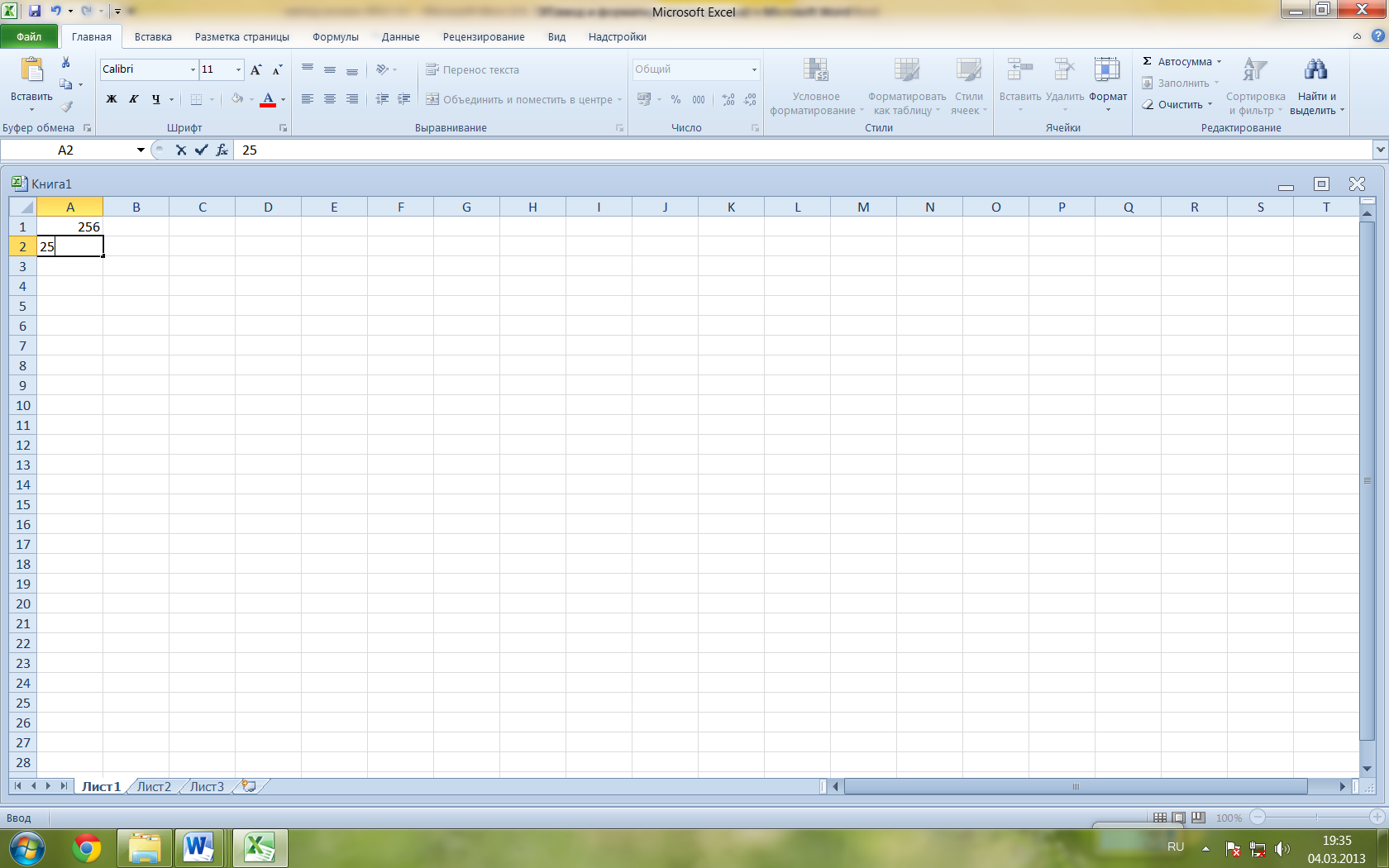
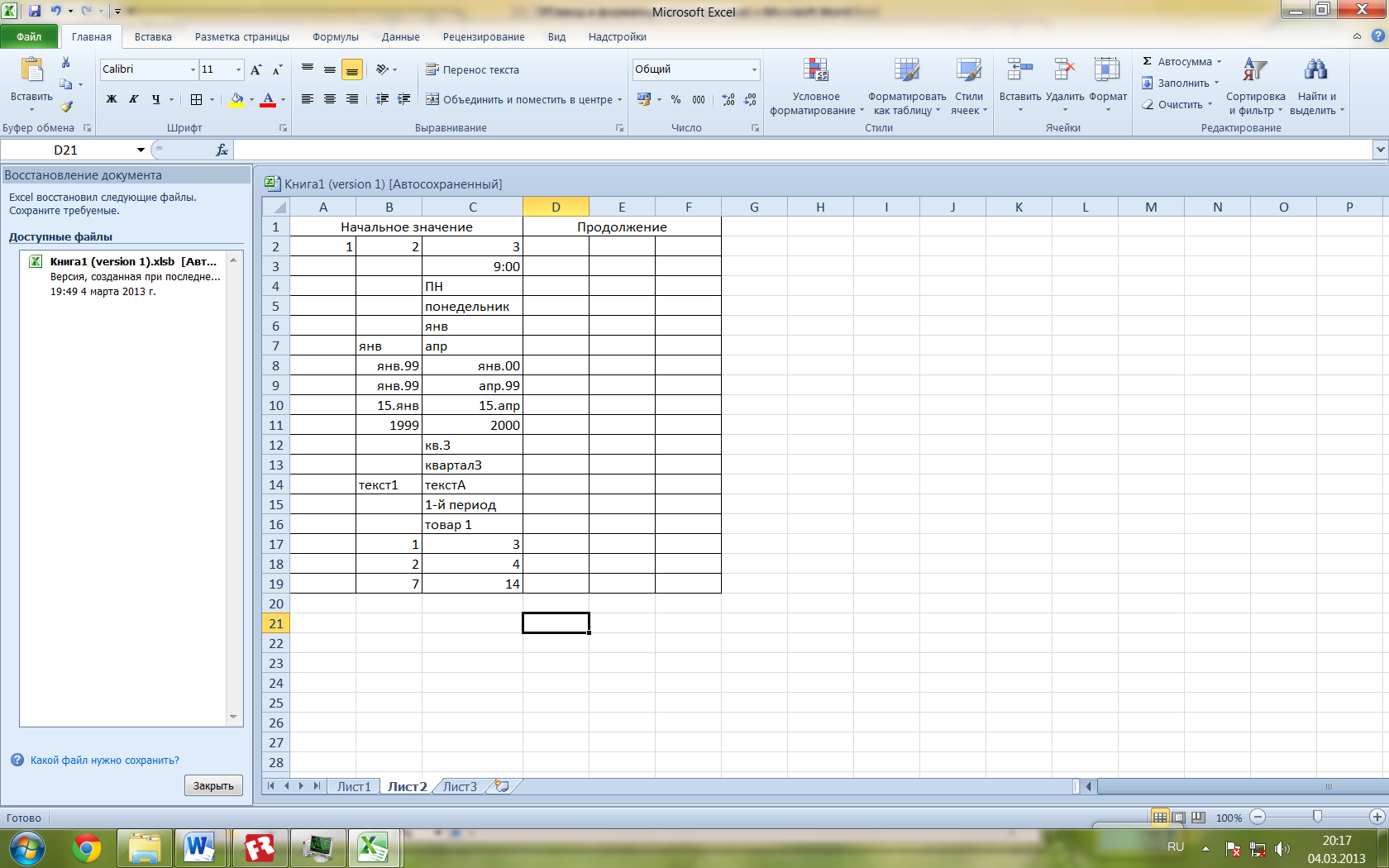
***Упражнение №2***

*Ввод последовательных данных*

1. Перейдите на ***Лист2*** текущей книги
2. Создайте на ***Листе2*** таблицу в соответствии с образцом



***Примечание:***

* для объединения ячеек используйте инструмент  группы **Выравнивание,** предварительно выделив необходимое количество;
* Подберите размер столбца С;
* Выделив диапазон А1:С19 выбрав инструмент  группы Шрифт установите границы.

1. Заполнить ячейки ***D1-.F19*** продолжением рядов данных, расположенных в строках диапазона ***А2:С19.*** При выполнении задания используйте знания по «Авто заполнению серии ячеек числами, датами либо другими элементами».
2. Выполните текущее сохранение книги.

***Упражнение №3***

*Форматирование текстовых данных*

1. Перейдите на ***Лист3*** текущей книги и присвоить листу название ***Текст.***
2. В ячейку ***D1*** введите текст ***Бюджет поликлиники в первом полугодии.***
3. С помощью маркера автозаполнения скопируйте текст в ячейки диапазона D2:D20
4. Выделите строки 1-20 и установите высоту 25

**(Главная ‑ Ячейки – Формат – Высота строки)**

1. С помощью команд группы **Выравнивание** вкладки **Главная** примените последовательно все варианты выравнивания к ячейкам диапазона D2:D7
2. С помощью диалогового окна **Формат ячеек – Выравнивание** выровняйте последовательно текст каждой следующей ячейки:

ПО ГОРИЗОНТАЛИ:

* по значению;
* с заполнением;
* по ширине

С ПОМОЩЬ ФЛАЖКОВ установите параметры:

* Автоподбор ширины;
* Переносить по словам;

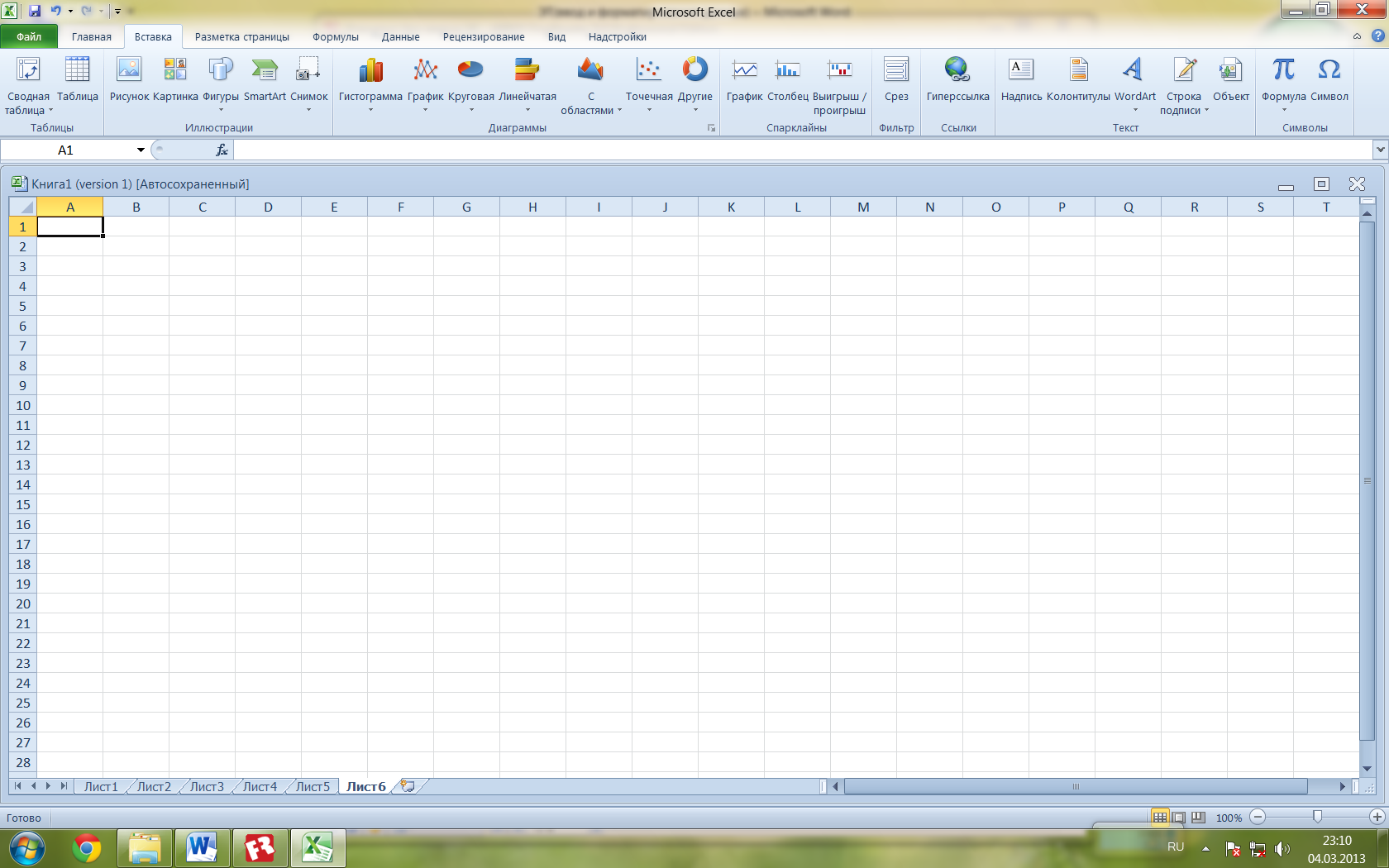
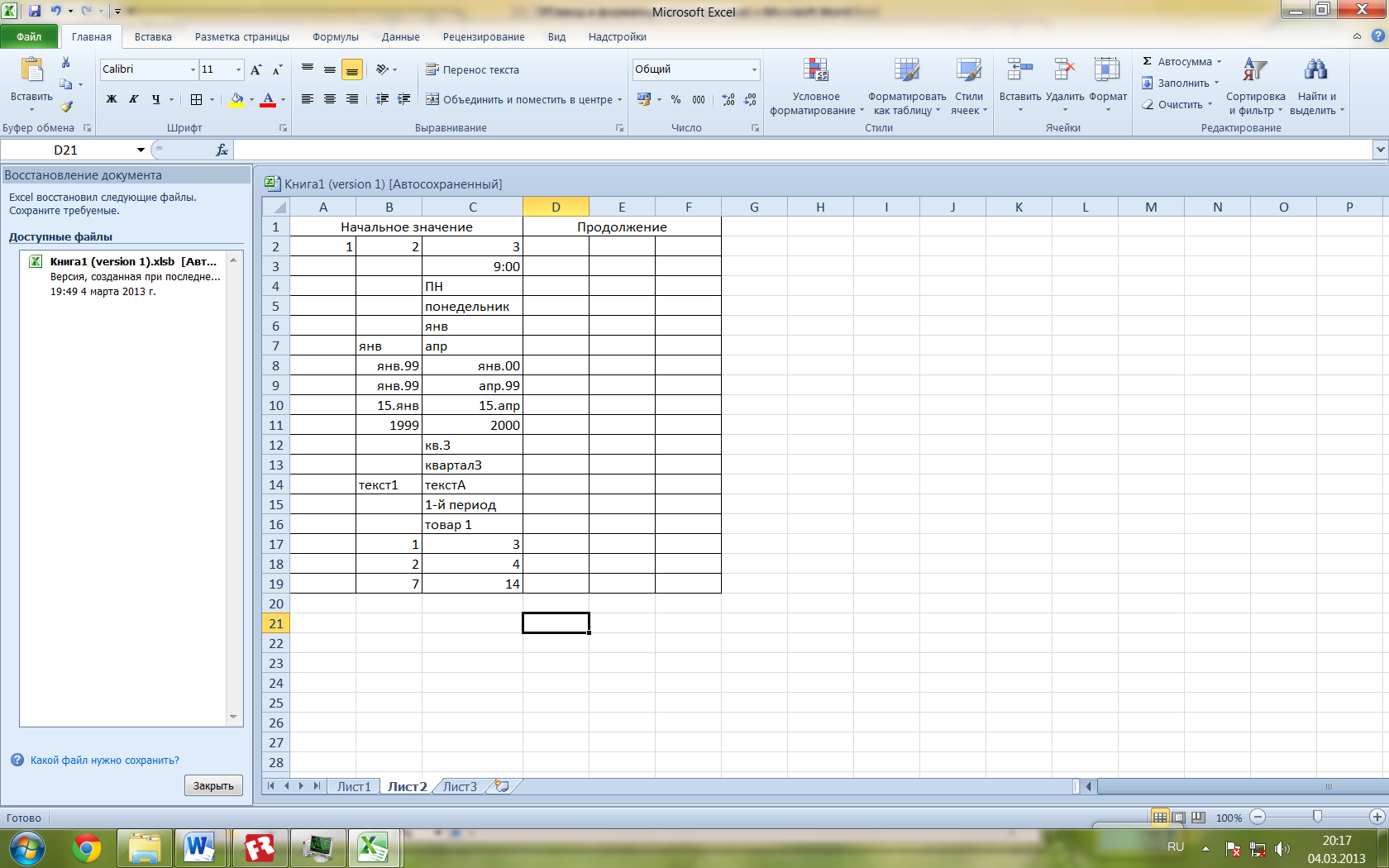
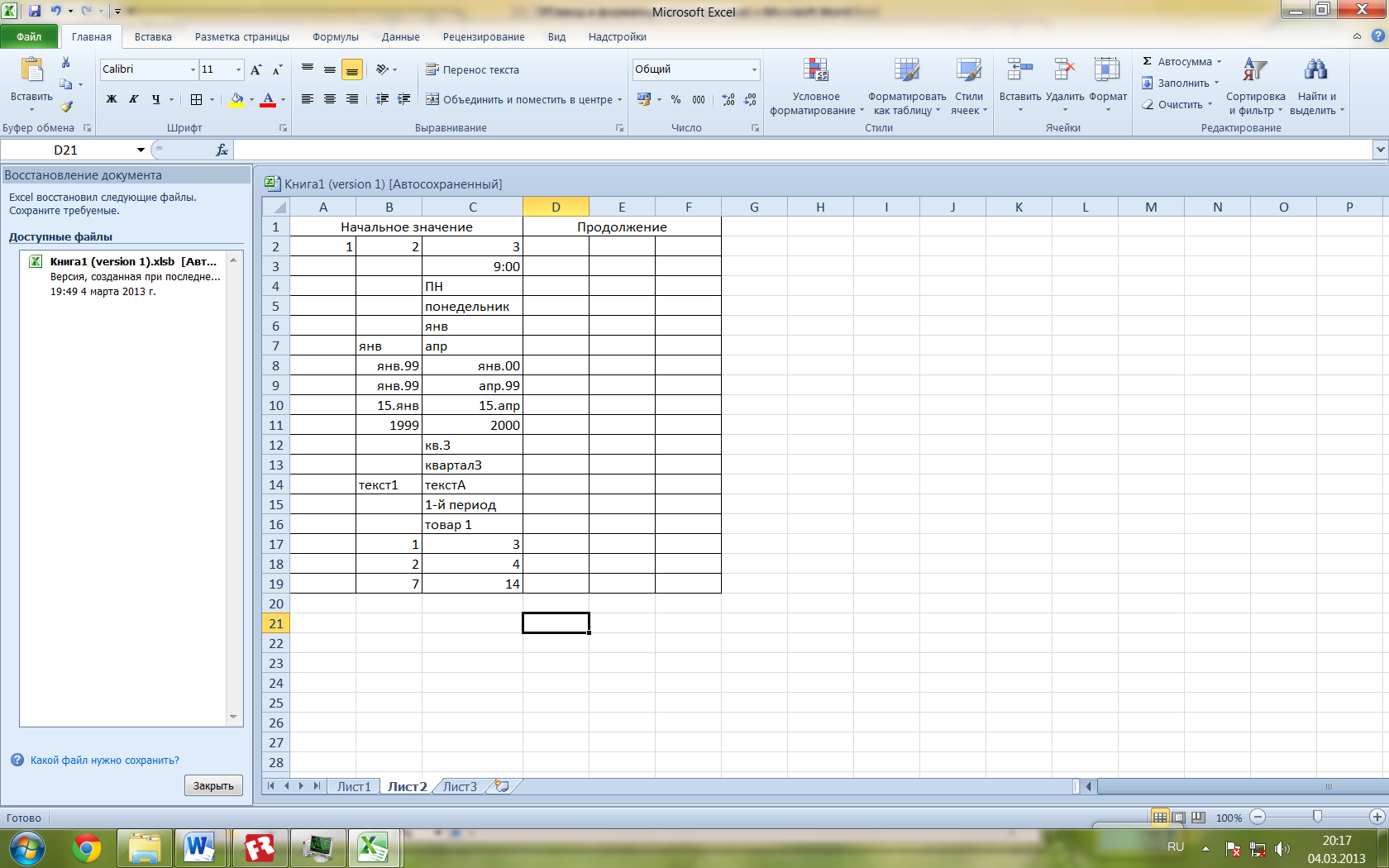
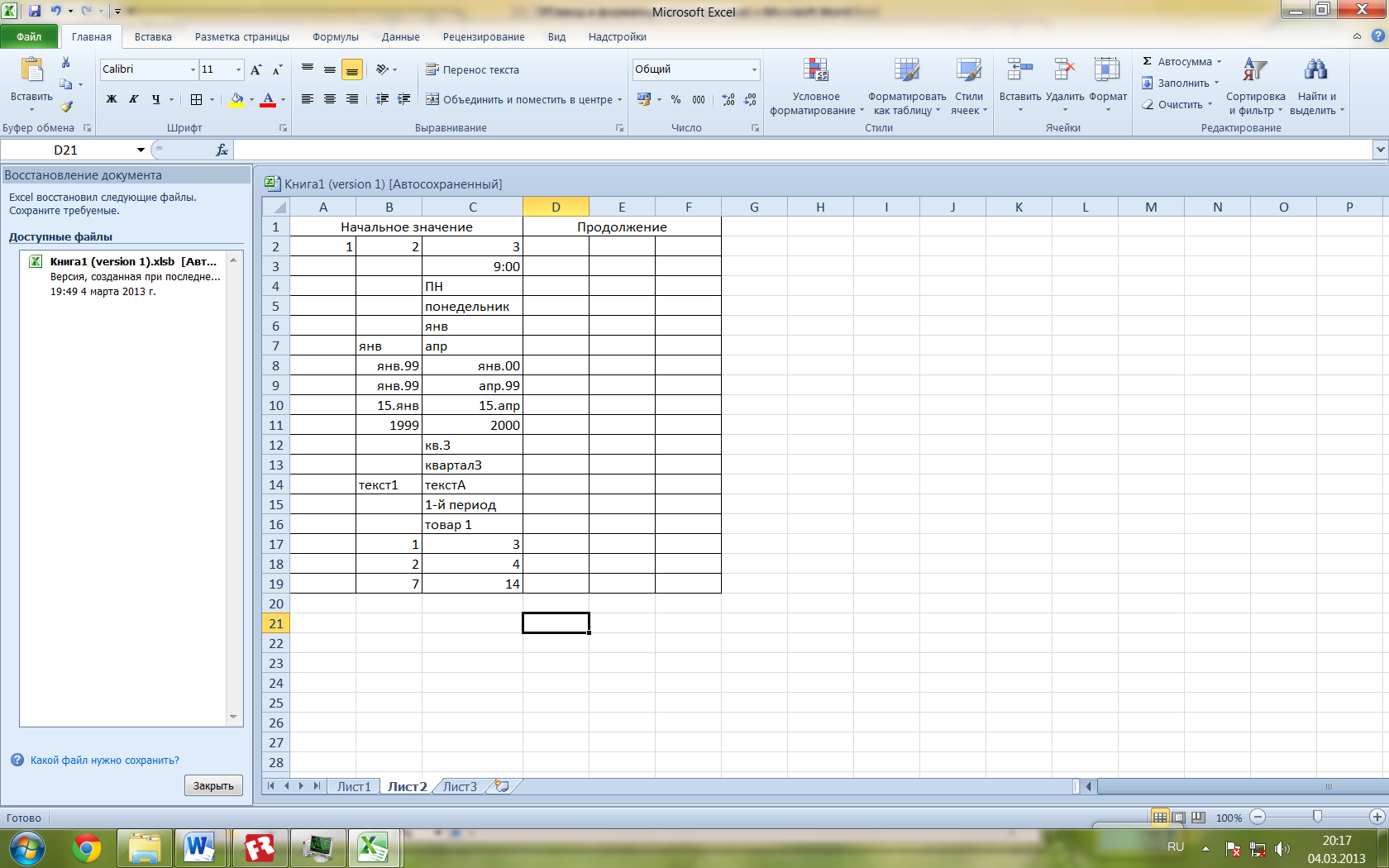
С помощью области ОРИЕНТАЦИЯ:

* вертикальный текст;
* под углом 450;
* под углом (- 450)

1. Оформить данные во всех ячейках шрифтом Arial, 10пт.

***Упражнение №4***

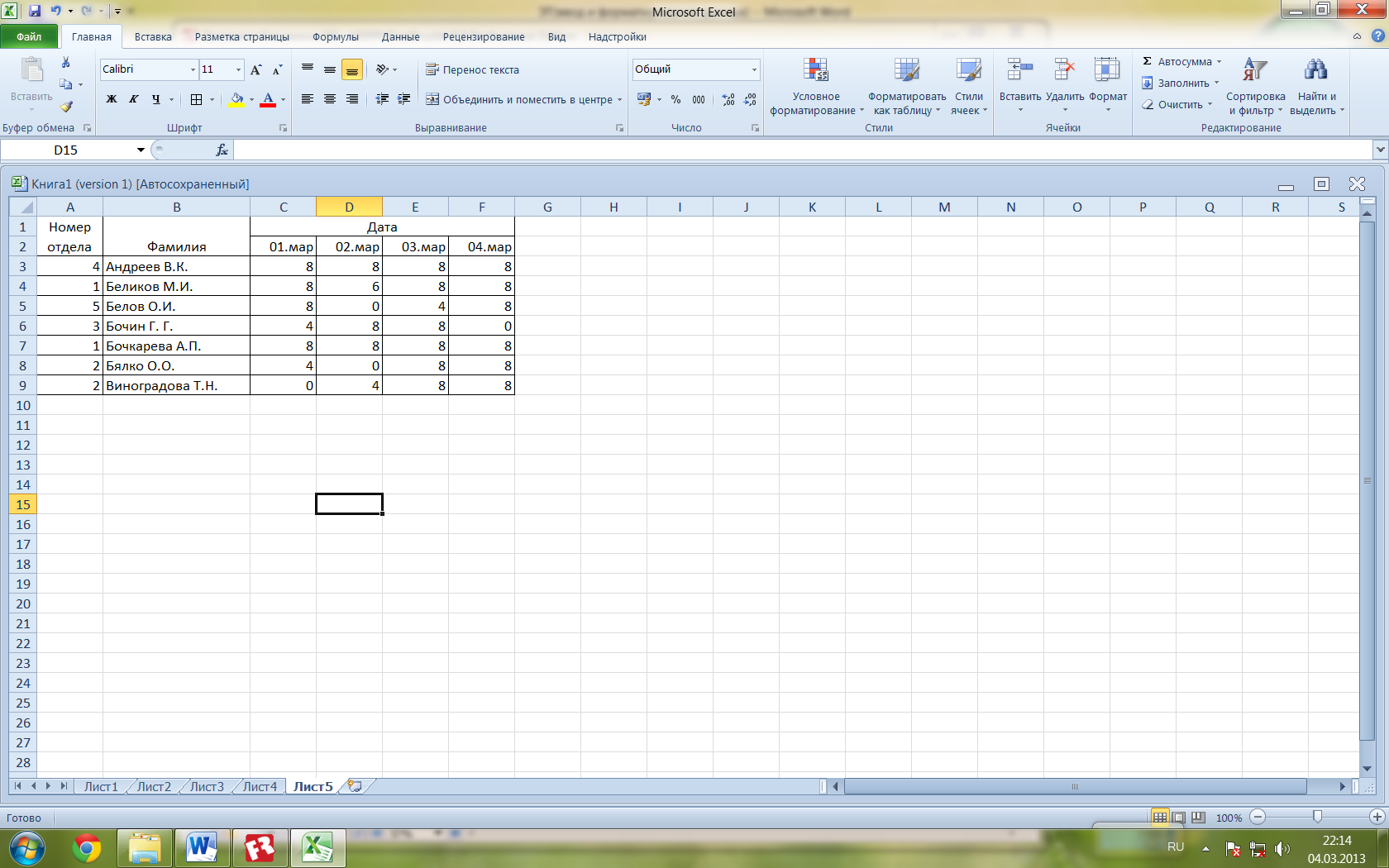
*Форматирование числовых данных*

1. Создайте ***Лист4*** текущей книги щёлкнув по кнопке  и присвойте листу название ***Числа***.
2. Выделить диапазон ячеек ***А3:А11.***
3. С помощью команды ***Главная – Число – Числовой формат*** назначить этим ячейкам формат ***Общий.***
4. Ввести в ячейки диапазона ***А3:А11*** по одному числу из ряда: ***0, 1, 11; 11,1, 11,11, 11,111, 11,1111, 11,11111, 1234 567 890, 123 456.***
5. В ячейку ***В1*** Ввести текст ***Форматы.***
6. В ячейку ***В2*** ввести текст ***Числовой.***
7. Выделить диапазон ячеек ***В3:В11.***
8. С помощью команды ***Главная – Число –*** ***Число ‑ Число*** назначить этим ячейкам формат ***Числовой*** с тремя десятичными знаками.
9. В ячейку ***В3*** ввести формулу ***=A3.***
10. Используя маркер автозаполнения, скопировать эту формулу в ячейки ***В4:В11.***
11. Сравнить данные, фактически введенные в ячейки ***А3:А11,*** с их отображением в ячейках ***В:В11.***
12. Выделить диапазон ячеек ***С3:С11.***
13. С помощью команды ***Главная – Число –*** ***Число ‑ Число*** назначить этим ячейкам формат ***Процентный*** с двумя десятичными знаками.
14. В ячейку ***С3*** ввести формулу ***=АЗ.***
15. Используя маркер автозаполнения, скопировать эту формулу в ячейки ***С4:С11.***
16. Сравнить данные, фактически введенные в ячейки ***АЗ:А11,*** с их отображением в ячейках ***С3:С11.***
17. Повторить операции форматирования в столбцах ***D, Е, F*** и ***G,*** назначив им форматы ***Денежный, Финансовый, Дата*** и ***Время*** соответственно.
18. Сравнить данные, фактически введенные в ячейки ***А3:А11,*** с их отображением в ячейках ***C3:G11.***
19. Сохраните изменения***.***

***Упражнение №5***

*Создание условных форматов и примечаний*

1. Создайте Лист5 присвоив листу название ***Условное форматирование.***
2. Создать таблицу, содержащую данные по учету рабочего времени сотрудников по образцу



1. Выделите диапазон ***С3:F9*** и с помощью команды **Главная – Стили – Условное форматирование – Правила выделения ячеек** выполнить условное форматирование таким образом, чтобы цвет ячеек, содержащих данные о затратах рабочего времени окрашивались в соответствии со следующими условиями:

* полный рабочий день (8 часов) – зеленая заливка и тёмно-зелёный текст (условие **Равно**);
* неполный рабочий день (менее 8 часов) — желтая заливка тёмно-жёлтый текст (условие **Меньше**);
* отсутствие на работе (0) — светло-красная заливка и тёмно-красный текст (условие **Равно**).

1. В ячейки, содержащие значения 0, ввести примечания с комментариями по поводу отсутствия сотрудников на работе.

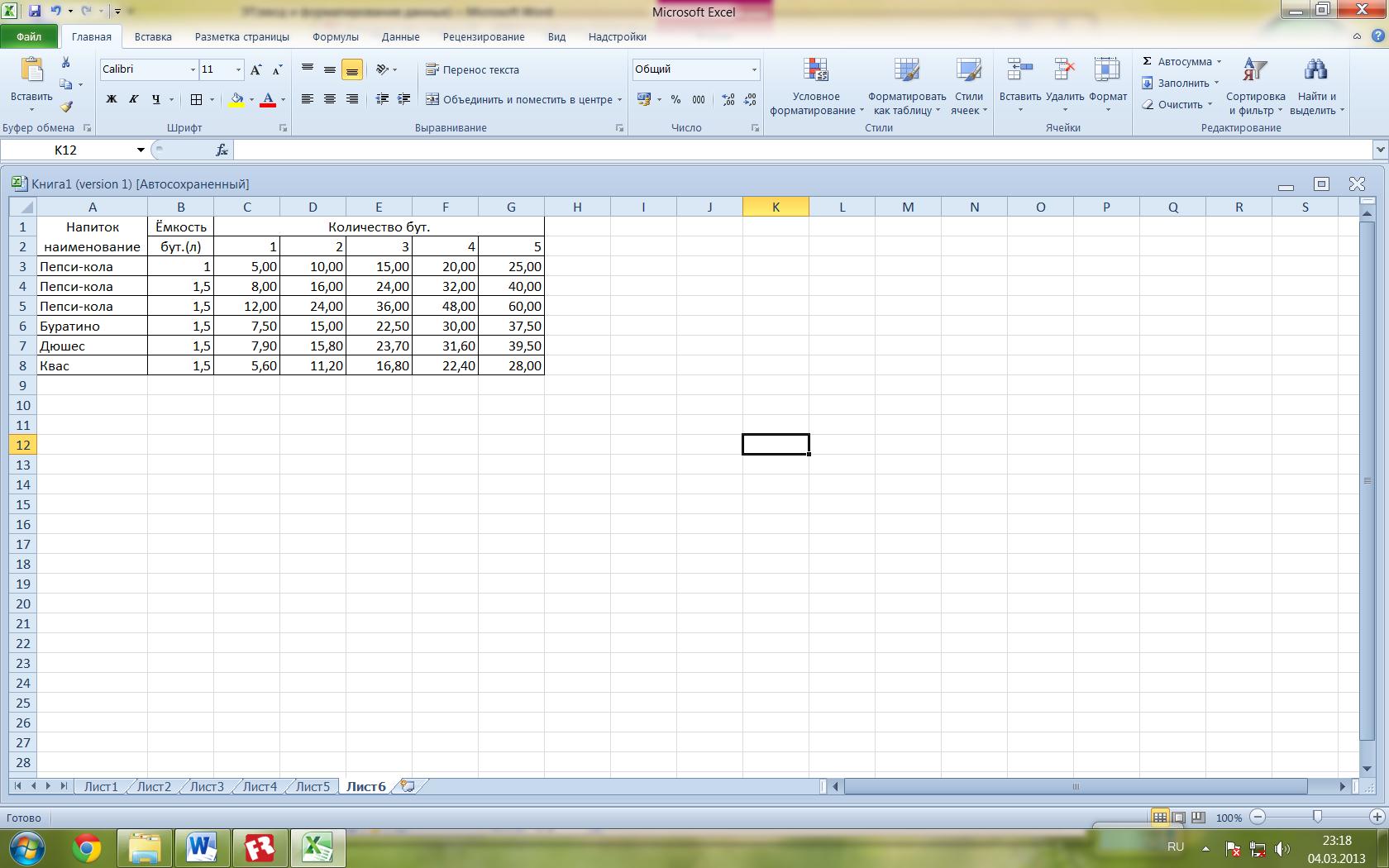
**(Контекстное меню – Вставить примечание)**

1. Сохранить результаты работы.

***Упражнение №6***

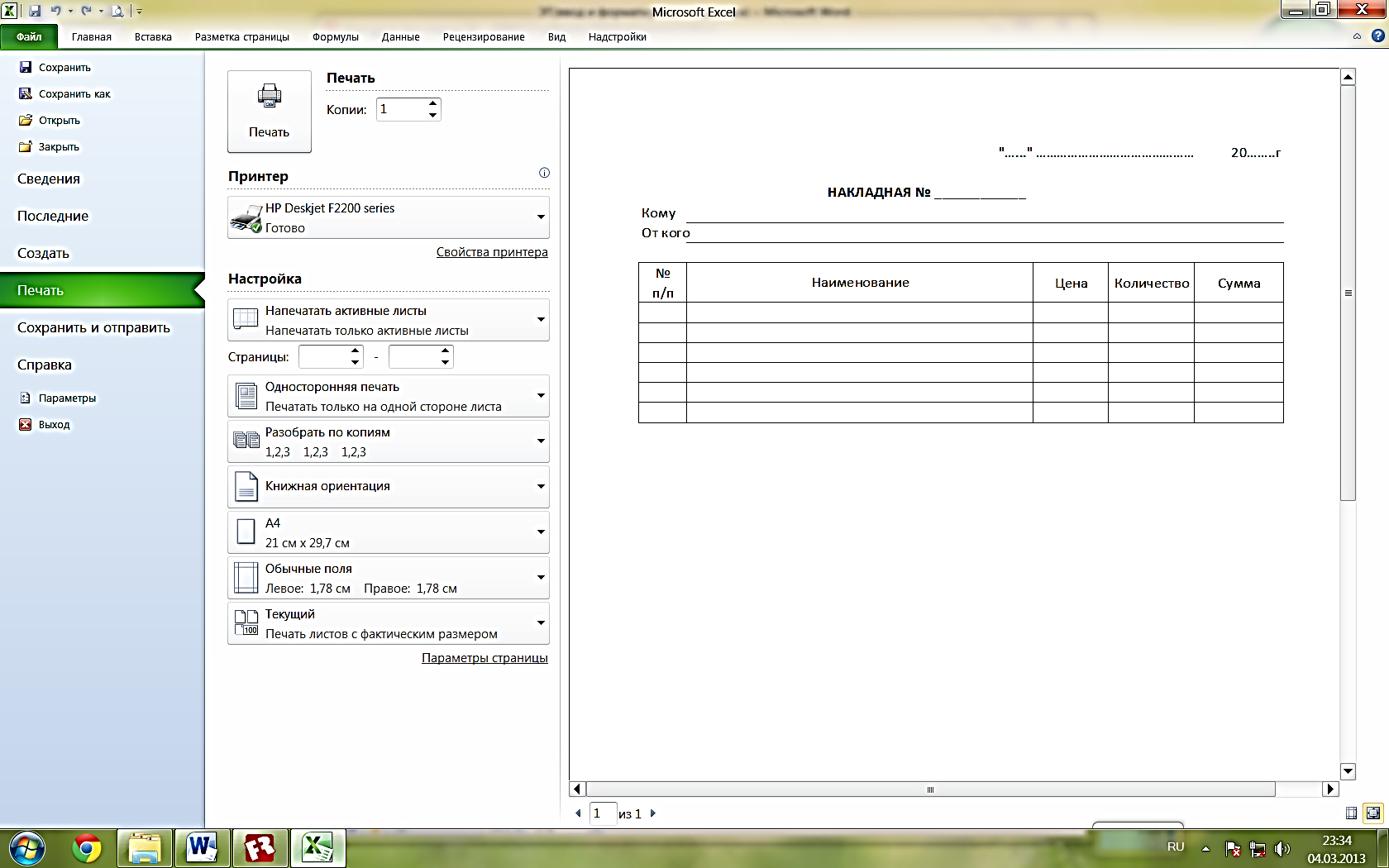
*Создание и форматирование таблиц*

1. Создайте новую Книгу и сохраните её под именем «**Задание №2**»
2. Приготовьте шпаргалку для торговца напитками, по которой можно быстро определить стоимость нескольких бутылок одноимённого товара.
3. Произведите форматирование и обрамление таблицы произвольно



***Упражнение №7***

*Создание и форматирование таблиц*

1. Перейдите на Лист2
2. Подготовьте образец накладной
3. Произведите частичное обрамление таблицы
4. Выполните текущее сохранение