

Лабораторная работа №4

Тема: 1. MS Excel. Создание бланка с автоматическим заполнением значениями полей из таблиц.
2. Контрольная работа.

Требования к отчету

1. Отчет должен содержать:
 - 1) титульный лист;
 - 2) по Части1:
 - скриншот листа **Заказы** с отображением одной из формул в строке формул;
 - скриншот бланка и заполненными полями.
 - 4) колонтитул на верхнем поле страницы (название дисциплины и номер группы);
 - 5) нумерация страниц отчета на нижнем поле;
 - 6) список рисунков в конце отчета.
2. Сохранить отчет в папке **Lab4** с именем **ОтчетЛР4.docx**.
3. Заархивированную папку **Lab4** прислать на проверку.

Задание к лабораторной работе

Часть 1

Постановка задачи:

Есть книга (файл **Заготовка.xls**), в которой на 3-х листах подготовлены таблицы: Клиенты, Заказы, Товары.
Создать в этой книге на новом листе **бланк заказа**, который будет **автоматически** заполняться данными из таблиц при вводе с клавиатуры **номера** заказа.

Задание 1. На своем диске в папке **Lab4** создать папки **Часть1** и **Часть2**.

Задание 2. В папку **Часть1** скопировать файл **Заготовка.xls**.

I этап – присваивание имени диапазону ячеек

Для удобства работы с формулами диапазону ячеек можно присвоить имя. Для этого:

- 1) очистить диспетчер имен (**Формулы** → гр. **Определенные имена** → кн. **Диспетчер имен**)
- 2) выделить диапазон (столбец выделяется щелчком на его имени – А, В, С,...)
- 3) выполнить команду **Формулы** → гр. **Определенные имена** → **Присвоить имя** ... → диалоговое окно **Создание имени**:
 - в поле **Имя** удалить ненужную информацию (кл. Delete) и ввести с клавиатуры имя диапазона;
 - кн. **ОК** (имя должно появиться в строке формул слева).

Задание3

На листе **Клиенты** присвоить столбцам след. имена:

- Столбцу **А** – имя **Фирма**,
- Столбцу **В** – имя **Код**,
- Столбцу **І** – имя **Скидка**.

На листе **Товары**:

- установить для столбца **С** финансовый формат в долларах США с 2 десятичными знаками,
- присвоить столбцам след. имена:
 - Столбцу **А** – имя **Номер**,
 - Столбцу **В** – имя **Товар**,
 - Столбцу **С** – имя **Цена**.

На листе **Заказы** присвоить столбцам след. имена:

- Столбцу **В** – имя **Дата**,
- Столбцу **С** – имя **Заказ**,
- Столбцу **D** – имя **Номер2**,
- Столбцу **Е** – имя **Товар2**,
- Столбцу **F** – имя **Количество**,
- Столбцу **G** – имя **Цена2**,
- Столбцу **H** – имя **Код2**,
- Столбцу **I** – имя **Фирма2**,
- Столбцу **J** – имя **Сумма**,
- Столбцу **K** – имя **Скидка2**,
- Столбцу **L** – имя **Оплата**.

II этап – заполнение столбцов E,G,I,J,K,L формулами на листе Заказы

Для решения задачи потребуются стандартные функции **ЕСЛИ** и **ПРОСМОТР**.

Общий вид функции ЕСЛИ:

ЕСЛИ (лог.выражение; значение_если истинно; значение_если ложно)

Общий вид функции ПРОСМОТР:

ПРОСМОТР (искомое_значение(1); вектор_просмотра(2); вектор_результата(3))

Работа функции:

- просматривается диапазон (2),
- находится в нем искомое выражение (1),
- результатом является соответствующее значение из диапазона (3).

Задание4

- 1) В столбце **E** обеспечить автоматическую вставку наименования товара по его номеру, для этого:
 - 1) в ячейку **E2** ввести формулу:
= **ЕСЛИ** (\$D2=""; ""; **ПРОСМОТР**(\$D2;Номер;Товар)
 - 2) скопировать формулу на остальные ячейки столбца.
- 2) Аналогично в столбце **G** обеспечить автоматическую вставку цены единицы товара по его номеру, для этого:
 - установить в столбце **G** финансовый формат в \$ США,
 - в ячейку **G2** ввести соответствующую формулу:
 - скопировать формулу в остальные ячейки столбца **G**.
- 3) В столбце **I** обеспечить автоматическую вставку названия фирмы по коду.
- 4) В столбце **J** ввести формулу расчета суммы заказа (уст. финансовый формат в \$США).
- 5) В столбце **K** ввести формулу расчета скидки по коду товара (уст. процентный формат).
- 6) В столбце **L** ввести формулу расчета суммы к оплате.

III этап – Создание бланка

Задание 5

- 1) В рабочую книгу добавить рабочий лист и дать ему имя **Бланк**.
- 2) Создать шаблон бланка (см. рисунок ниже), для этого:

- ввести текст в ячейки шаблона бланка: D3, F3, C5, H5, C7, H7, C9, F9, I9, C11, G11, C13, E13;
- для ячеек E3, G3, E5:G5, I5, E7:G7, I7, E9, H9, E11, I11, D13, G13:I13 сделать обрамление снизу.

Задание 6

Ввести формулы для автоматического заполнения бланка в ячейки G3, E5, I5, E7, I7, E9, H9, E11, I11, D13.

Например, для ячейки G3: =ЕСЛИ(\$E\$3=""; ""; ПРОСМОТР(\$E\$3;Заказ;Дата))

Задание 7

Установить форматы для ячеек:

- в ячейке G3 – формат даты,
- в ячейках H9, E11, D13 – финансовый в \$ США,
- в ячейке I11 - % формат,
- закрасить ячейки E3, G13:I13 – голубым цветом,
- закрасить ячейки G3, E5: G5, E7:G7, I5,I7, E9, H9, E11, I11, D13 – желтым цветом,
- сделать обрамление вокруг бланка (диапазон B2:J14).

Задание 8

Проверить процедуру автоматического заполнения бланка. Для этого:

- ввести в ячейку E3 номер заказа (например, 99-03)
- желтые поля должны заполниться автоматически,
- ввести свою фамилию в ячейку G13.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3				Заказ№		от				
4										
5			Название фирмы-заказчика					Код		
6										
7			Наименование товара					№		
8										
9			Заказываемое количество			ед. по цене			за ед.	
10										
11			Общая стоимость товара				Скидка(%)			
12										
13			К оплате		Оформил:					
14										
15										

Часть 2**Контрольная работа****I. Создать Рабочую книгу:**

- Первый Рабочий лист – *Сведения* (ввести данные с клавиатуры для 10 записей).
Включить поля:
 - Фамилия,
 - Год рождения,

- Дата поступления на работу,
 - Должность,
 - № отдела,
 - ИНН,
 - Образование,
 - Место прописки.
2. Второй Рабочий лист – *Оклады*.
Включить поля:
 - ИНН,
 - Оклад,
 - Стаж работы (посчитать по формуле)
 3. Третий Рабочий лист – *Премия*.
Включить поля:
 - Стаж работы
 - Премия в % (посчитать по формуле: если Стаж меньше 10 лет – 0%, от 10 до 20 лет – 50%, больше 20 лет – 100%)
 4. Четвертый Рабочий лист – *Бланк*:
 - по введенному ИНН выдается Фамилия, Должность, Оклад.
 5. Построить две диаграммы.
 6. Сохранить Рабочую книгу в файле **Контроль.xlsx** в папке **Часть2**.

II. Подготовить отчетный документ в Word:

1. Скопировать исходную таблицу и диаграмму с установкой связи.
2. Скопировать скриншот бланка.
3. Установить колонтитулы.
4. Сохранить документ в файле **ОтчетКР.docx** в папке **Часть2**.