**Практическое занятие № 9**

**Раздел 2 Прикладные компьютерные программы**

**Тема занятия:*****Ввод и оформление электронной таблицы в приложении MS Excel***

План занятия:

1. Формулировка цели занятия.

2. Актуализация знаний.

4. Объяснение нового материала.

5. Пояснение выполнения практического задания.

6. Подведение итогов. Выставление оценок.

Время выполнения: 80 мин

Содержание текущего контроля:

*1. Цель работы:* выработать практические навыки построения и форматирования таблиц.

 2*. Краткие теоретические сведения.*

Представление данных в виде прямоугольных таблиц является удобным и привычным. В виде таблиц можно оформлять деловые документы: счета, накладные, ведомости и прочее. Для работы с табличными данными предназначены современные программы, называемые электронными таблицами. Примером электронных таблиц служат электронные таблицы MS Exсel.

Все данные таблицы размещаются в ячейках. Содержимым ячейки может быть текст, числовое значение или формула.

Вводить данные в электронные таблицы можно с помощью автозаполнения, а также используя другие приемы вставки строк и столбцов или приемы удаления строк, столбцов и ячеек. Текст и числа рассматриваются как константы. Изменить их можно только путем редактирования соответствующих ячеек. Формулы же автоматически пересчитывают свои значения, как только хотя бы один их операнд был изменен.

В Excel операции перемещения и копирования данных осуществляется с помощью Drag-and Drop („перетащить и бросить”) и буфера обмена. Для копирования в Excel используется маркер заполнения – рамка выделения в правом нижнем углу, имеющая утолщение, напоминающее прямоугольник. При помощи него можно скопировать содержимое в соседние ячейки.

В случае необходимости изучите самостоятельно материал презентации Табличный редактор.

*Задания.* Создайте Лист MS Excel Переименуйте его в **Набор таблиц**. Раскройте его и выполните задания.

Задание №1

Лист1 переименуйте ВЕДОМОСТЬ. На этом листе создайте таблицу по образцу (границы обязательны)



1. Заполните столбец премия по своему усмотрению любыми числами.
2. Рассчитываем налоги для этого:

**в столбце Е4 вводим формулу**

=(B4+C4)/100\*13

Нажимаем Enter и возвращаемся в ячейку Е4.

Затем устанавливаем курсор в нижний правый угол ячейки Е4, получаем «тонкий плюс» и протягиваем до ячейки Е10 (автозаполнение).

**в столбце F4 вводим формулу**

=(B4+C4)/100\*1

Нажимаем Enter и возвращаемся в ячейку F4.

Затем устанавливаем курсор в нижний правый угол ячейки F4, получаем «тонкий плюс» и протягиваем до ячейки F10 (автозаполнение).

1. Производим подсчет в столбце **Всего** для этого в ячейку D4 вводим формулу:

=B4+C4-E4-F4

Автозаполнением заполняем до ячейки D10.

В ячейке С11 подсчитываем общую сумму, для этого выделяем диапазон D4:D10. На ленте найти ***Формулы, Автосумма, Сумма***

1. Выделяем диапазон B4:F11 и назначаем денежный формат (***Главная, Число, Денежный***)
2. Первое задание закончено. Сохраните его, НО не закрывайте документ.

Задание №2

На новом листе Рабочей книги создайте таблицу по образцу (смотри внизу документа). Лист переименовать *Часовая ведомость.*

1. Установите ширину столбца А равной 11,8. Для этого выделить столбец А (щелкнуть по букве А), контекстное меню, ширина столбца, ввести число 11,71, нажать ОК.
2. Установить ширину столбца В равной 10,5

Установить ширину столбцов от С до столбца AJ равной 3

Установить ширину столбцов от АК до АМ равной 3

Установить ширину столбца AN равной 4.10

1. Установите высоту строки 2 равной 59,25

Установите высоту строк от 3 до 10 равной 15

1. Выделить диапазон А1:В10
2. Установить:

*Шрифт* Garamond

*Размер шрифта* 8

*Выравнивание* по левому краю

1. Выполнить объединение диапазона D1:AH1
2. Набрать текст таблицы по образцу (образец смотри ниже).
3. Слова Фамилия И.О. и Должность выделить полужирным курсивным шрифтом.
4. Установить параметры страницы:

*Поля:* Левое и правое по 0,8 см. Верхнее и нижнее по 4 см.

*Ориентация* Альбомная.



Сохраните созданный документ.

**Контроль и оценка** осуществляется преподавателем за выполненную работу

**Литература:**

1. Ляхович, В.Ф. Основы информатики: учебник/В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова.- Москва: КНОРУС, 2016.-348с.- (Среднее профессиональное образование).
2. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е. В. Михеева. - 15-е изд., стер. - М.: Академия, 2015. -256 с. - (Профессиональное образование).