

ТАБЛИЧНЫЕ РАСЧЁТЫ

(ввод данных, работа с формулами)

Цель: отработать навыки заполнения электронной таблицы разнообразной информацией, использования статических (СРЗНАЧ, МАКС, МИН, СЧЁТ, СЧЁТЕСЛИ) и математических формул (СУММ, СУММЕСЛИ, СУММЕСЛИМН), форматирования таблиц.

2-ой уровень:

1. Запустить приложение MS Excel.
2. Создать таблицу по примеру (см. ниже).

В документе предусмотреть:

- название таблицы (объединить ячейки A1:E2);
 - заголовки столбцов (A4:D4) и строк (A5:A16);
 - заполнение ячеек B5:B7 оценками, которые вы получили при сдаче контрольной работы по данным предметам.
3. Заполнить ячейки B9:B16 соответствующими функциями и формулами:
 - использовать функции СЧЁТ(), СЧЁТЕСЛИ(), СУММ(), СУММЕСЛИ(), СРЗНАЧ(), МАК(), МИН();

Примечание: также можно использовать функцию СЧЁТЕСЛИМН(диапазон_условия1;условие1;[диапазон_условия2;условие2];...).

- для расчёта качества обучения (B14) использовать формулу:

$$=(\text{сумма оценок 4 и 5}) / \text{суммарный бал.}$$

6. Отсортировать строки с предметами в алфавитном порядке возрастания (Я→А);
7. Заполнить ячейки D5:D7 оценками, которые Вы могли бы получить при соответствующей подготовке к экзаменам (эти оценки должны отличаться от первоначальных, внесенных в ячейки B5:B7).

8. Скопировать формулы из ячеек B9:B16, в ячейки D9:D16 соответственно. Обратить внимание на изменение данных. Сравнить их с первоначальными.
9. С помощью строки формул просмотреть формулы в ячейках D9:D16. Обратить внимание на изменения, произошедшие с адресами ячеек в формулах при их копировании.
10. Установить режим, при котором возможен одновременный просмотр всех формул, имеющихся на *Листе*. Для этого перейти в меню *Формулы* \Rightarrow *Показать формулы*.
11. Вернуться в режим просмотра значений, а не формул.
12. Отформатируйте таблицу согласно приведенным требованиям:
 - к заголовку таблицы установить символы высотой 14 п., выровнять заголовок по центру, заменить шрифт на Arial Narrow, установить жирное начертание;
 - к заголовкам строк и столбцов применить начертание *Курсив*;
 - выровнять столбец A по левому краю, столбцы B, C, D по центру ячеек;
 - обрамить таблицу, выделив заголовок линией большей толщины;
 - установить *Стиль таблицы: светлый 14* (на вкладке *Главная* \Rightarrow *Форматировать как таблицу*);
 - в ячейке B14 установите числовой формат с двумя знаками после запятой, используя *Формат ячеек*;
 - в ячейках C5:C14 установите процентный формат с числом десятичных знаков равным нулю; используя *Автоподбор ширины столбца*, установить такие размеры столбцов, чтобы таблица стала привлекательной;
 - указать текущую дату и время под таблицей, используя *Формат ячеек*.
13. Сохранить таблицу и показать работу учителю.

Пример таблицы:

| | A | B | C | D |
|----|--|---------------|----------|----------------|
| 1 | Протокол подведения итогов за 2016-2017 уч. год. ученика Иванова И.И. | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Предметы | Оценки | % | Прогноз |
| 5 | Информатика | 4 | 80% | 5 |
| 6 | Математика | 4 | 80% | 5 |
| 7 | Физика | 3 | 60% | 4 |
| 8 | | | | |
| 9 | Всего предметов | 3 | | 3 |
| 10 | Кол-во 4 и 5 | 2 | | 3 |
| 11 | Сумма "4" и "5" | 8 | | 14 |
| 12 | Суммарный бал | 11 | | 14 |
| 13 | Средний бал | 3,7 | | 4,7 |
| 14 | Качество | 0,73 | 73% | 1,00 |
| 15 | Макс. бал | 4 | | 5 |
| 16 | Мин. бал | 3 | | 4 |
| 17 | | | | |
| 18 | Дата: | 27-фев-2017 | Время: | 10:25 |