Инструкция по выполнению заданий по учебной дисциплине «Информатика»

 **28.09.2021**

**35 группа**

##  Для выполнения задания вы должны зайти на сайт техникума (<http://aat-arti.ru/> ) , где в расписании находится практическая работа.

**Задания:**

1. Выполнить **лабораторно-практическую** работу, представленную ниже. Внимательно читайте задание!
2. **Выполненное задание отправляйте на почту** informatikaaat@mail.ru , указав в названии документа свою фамилию и № группы. Задание на оценку!

**Выполненное задание отправляйте на почту** **informatikaaat@mail.ru** , указав в названии документа свою фамилию и № группы.

**Лабораторно-практическая работа
«Сортировка данных в MS Excel»**

**Выполнив задания этой темы, вы:**

* Закрепите основные навыки работы с электронными таблицами, научиться производить сортировку данных.

**Упражнение:** Создание и заполнение бланка товарного счета (рис.1).

1-й этап. Создание таблицы бланка счета.
2-й этап. Заполнение таблицы.
3-й этап. Оформление бланка.

**1-й этап.**

Заключается в создании таблицы.
Основная задача - уместить таблицу по ширине листа:

1. предварительно установите поля, размер и ориентацию бумаги **Файл - Параметры страницы...**;
2. выполнив команду **Сервис - Параметры...**, во вкладке **Вид** в поле **Параметры окна** активизируйте переключатель **Авторазбиение** на страницы.

В результате вы получите в виде вертикальной пунктирной линии правую границу страницы (если ее не видно, переместитесь при помощи горизонтальной полосы прокрутки вправо) и нижнюю границу страницы (для того чтобы ее увидеть, переместитесь при помощи вертикальной полосы прокрутки вниз).



Авторазбиение на страницы позволяет уже в процессе набора данных и форматирования таблицы следить за тем, какие столбцы помещаются на странице, а какие нет.

1. Создайте таблицу по предлагаемому образцу с таким же числом строк и столбцов (рис. 2).
2. Выровняйте и отформатируйте шрифт в ячейках-заголовках, подберите ширину столбцов, изменяя ее при помощи мыши.
3. Введите нумерацию в первом столбце таблицы, воспользовавшись маркером заполнения.
4. «Разлинуйте» таблицу, используя линии различной толщины. Обратите внимание на то, что в последней строке пять соседних ячеек не имеют внутреннего обрамления.
5. На этом этапе желательно выполнить команду **Файл - Предварительный просмотр**, чтобы убедиться, что таблица целиком вмещается на листе по ширине и все линии обрамления на нужном месте.



**2-й этап.**

Заключается в заполнении таблицы, сортировке данных и использовании различных форматов числа.

1. Заполните столбцы **«Наименование»**, **«Кол-во»** и **«Цена»** по своему усмотрению.
2. Установите денежный формат числа в тех ячейках, в которых размещены суммы, и требуемое число десятичных знаков, если они нужны.

В нашем случае это пустые ячейки столбцов «**Цена**» и «**Сумма**». Их можно выделить и выполнить команду **Формат - Ячейки...** , выбрать вкладку **Число**, категорию **Денежный**, а в поле **Обозначение - р. (рубли)**. Это даст вам разделение на тысячи, чтобы удобнее было ориентироваться в крупных суммах.

Введите формулу для подсчета суммы, которая заключается в умножении цены на количество, и заполните формулой ряд ячеек вниз.

Введите формулу в ячейку для итоговой суммы. Для этого выделите ячейку, в которой нужно поместить результат, нажмите кнопку панели инструментов и выделите блок тех ячеек, которые нужно сложить.

Попробуйте изменить данные в отдельных ячейках и проследите, как изменится результат вычислений.

Отсортируйте записи по алфавиту. Для этого выделите все строки таблицы, кроме первой (заголовка) и последней («Итого»), можно не выделять и нумерацию.

Выполните команду **Данные - Сортировка...** , выберите столбец, по которому нужно отсортировать данные (в нашем случае это столбец В, так как именно он содержит перечень товаров, подлежащих сортировке), и установите переключатель в положение «**По возрастанию**».

**3-й этап.**

Для оформления счета вставьте дополнительные строки перед таблицей.Для этого выделите несколько первых строк таблицы и выполните команду **Вставка - Строки**. Вставится столько же строк, сколько вы выделили.

Наберите необходимый текст и после таблицы. Следите за выравниванием.

Обратите внимание, что текст **«Дата получения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.»** и фамилии руководителей предприятия внесены в тот же столбец, в котором находится столбик таблицы «**Сумма**» (самый правый столбец нашей таблички), только применено выравниванию вправо.Текст «**СЧЕТ №**» внесен в ячейку самого левого столбца, и применено выравнивание по центру выделения (предварительно выделены ячейки одной строки по всей ширине таблицы счета).
Вся остальная текстовая информация до и после таблицы внесена в самый левый столбец, выравнивание влево.

Выполните **Предварительный просмотр**.

**Сохраните документ и отправьте на проверку преподавателю..**