

Задание 2

Мы научимся:

- Создавать листы в рабочей книге, перемещаться по листам рабочей книги;
- Создавать таблицы, вводить и редактировать данные, использовать Автозаполнение;
- Использовать формулы с относительными и абсолютными ссылками на ячейки; Использовать имена ячеек;
- сортировать и фильтровать данные;

*использовать условное форматирование;

*применять Тему и стили;

Задача 1. Работа с файлом и рабочей книгой

1. Открыть файл “2018-ПробОГЭ.xlsx” размещенный по адресу https://drive.google.com/open?id=1ZkrECGStl_dwiCgTCDp_Lb_PZPJcMVbD в Excel или Облаке
2. Переименовать и сохранить локально (если задание будет выполняться с использованием Excel) или в общей папке <https://drive.google.com/drive/folders/12lp1g3dSloW84uwe0WozILNu03r2TRHm> В подпапке “Задание 2”
3. Дать к файлу права только на просмотр и комментирование.

Задача 2. Работа с листами рабочей книги

4. Переименовать Лист 1 в “Результаты”, Лист 2 “Веса”.
5. Лист 3 удалите. Сохраните изменения, если Вы работаете в Excel.

Задача 3. Ввод и редактирование данных, автозаполнение

6. На листе “Результаты” заполните столбец А арифметической прогрессией
7. Заполните столбце В условными именами учеников: “Ученик 1”, “Ученик 2”, “Ученик 3” и т.д.
8. Заполните столбцы О-В в виде Баллы_10, Баллы 11 и т.д.
9. В столбце “Дата написания” укажите для всех строк 1с Класс= “8-1” дату 14 сентября 2018 года, для Класс= “8-2” дату 21 сентября 2018 года и Класс= “9” дату 14 сентября 2018 года.
10. На листе “Веса” измените вес задачи 8 (Баллы_8) на 1,5 (число полтора), а вес задачи Баллы_9 на 2
11. Сохраните изменения, если Вы работаете в Excel.

Задача 4. Форматирование и оформление таблиц

12. На листе “Результаты” установите длинный формат даты для всех значений в столбце “Дата написания” (для месяца должно писаться название). Расширьте столбец, чтобы даты помещались целиком.
13. Отформатируйте все числа в столбце В листа “Веса” как дробное/вещественное с одним знаком после запятой.
14. На листе “Результаты” Выделите диапазон **A1:H1**, установите параметр объединения диапазона и расположения текста по центру.
15. Аналогичные параметры форматирования установите для диапазона **A2:H2**.

16. Для диапазона **B4:B60** установите полужирное начертание, выравнивание по центру и середине ячеек, а также примените перенос текста в ячейках.
17. Для диапазона **A4:A60** установите выравнивание по левому краю.
18. Для ячейки **A1** установите полужирное начертание
19. Вставьте пустую строку ниже строки с номером два (после вставки у нее должен быть номер 3).
20. Для столбцов **A, B, C, D** примените автоподбор ширины столбца.
21. Для столбца **E** установите ширину столбца равную 90.
22. Для диапазона **A4:W4** примените заливку ячеек серым цветом.
23. Для диапазона **A4:W61** примените обрамление для всех границ.
24. Сохраните изменения.

Задание 5. Вычисления

25. В ячейку **C62** введите формулу, которая вычисляет количество непустых ячеек в столбце "Класс" (количество учеников, писавших пробное ОГЭ) .
26. Транспонируйте (поменяйте местами строки и столбцы в таблице с весами для задач (на листе Веса).
27. В ячейки E5:E61 введите формула для расчета количество баллов по каждому ученику с учетом веса (количества баллов за каждую задачу). Используйте абсолютную и относительную адресацию. Рекомендация: используйте функцию "СУММПРОИЗВ"
28. Для каждой задачи вычислите количество решивших ее на полный балл и запишите результат в ячейки F62:W62.
29. В ячейках F62:W62 рассчитайте долю решивших задачу для каждой задачи, отформатируйте как процент. Учтите, 8-й класс решал не все задачи.
30. Добавьте наименование к рассчитанным величинам.
31. Включите автофильтр по количеству баллов, дате, Фамилии-Имени
32. Отсортируйте таблицу по дате написания работы.
33. Сохраните изменения. Если Вы работали с Excel- скопируй файл на общий диск и дайте права на просмотр файла.