

Группа БУ 1/1 заочное отделение

Дата 08.12.2025

Вид занятия Практическая работа

Тема: Формирование рабочего листка. Редактирование в Excel

Цель занятия:

- дидактическая – выучить электронные таблицы .
- воспитательная – поощрять студентов к изучению предмета с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

Задание:

1. Загрузить Электронную таблицу Excel.
2. Набрать таблицу. Ввести данные, выполнить расчеты в ячейках с *.
3. Написать отчет по практической работе в конспект

Накладная

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Монитор	шт.	1	10 000	*
2	Клавиатура	шт.	1	2000	*
3	Системный блок	шт.	1	50 000	*
4	Ноутбук	шт.	1	50 000	*
5	Планшет	шт.	1	20 000	*
	Итого:		*		*

Скрин конспекта и скрин рабочего листка с таблицей прислать по адресу svetlana.avilova@gmail.com

В теме письма обязательно указать дату, группу и ФИО студента

Литература:

Основная литература :

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2024. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2024. – 192 с.

Методические рекомендации выполнения практической работы

Загружаем программу Excel :

На Рабочем столе Операционной системы Windows щелкаем мышью по кнопке «Пуск» на панели задач. В появившемся меню выбираем пункт

«Программы», потом в появившемся подменю выбираем пункт Microsoft Excel.

После запуска Microsoft Excel создаем новый документ Excel :

Щелкаем мышью по меню программы Excel (верхняя левая в режимах работы) , в появившемся подменю выбираем пункт “Создать”, потом выбираем “Новая книга” и “ОК”.

После появления на экране чистой Рабочей книги заносим данные согласно задания в соответствующие ячейки, предварительно установив размер шрифта для текста.

Размер шрифта устанавливается таким способом: В меню Excel выбираем панель инструментов “Главная ”, выделяем рабочую область ячеек, потом “Шрифт”, в режимах шрифта указываем “размер” – 14.

После занесения данных в ячейки выполняем необходимые расчеты.

Устанавливаем курсор в ячейку столбца «Сумма», набираем знак =, щелкаем по ячейке «Количество», набираем знак * (Shift +8), щелкаем по ячейке «Цена», нажимаем «Enter».

Для подсчета итогов – заносим в соответствующие ячейки формулы. Формулы для подсчета итогов можно заносить и с помощью кнопки «автосуммирование». Для этого устанавливаем курсор на ячейку, где должен быть подсчитан итог по группе ячеек и щелкаем по кнопке Σ панели инструментов . Появляется формула суммы, если нам подходит интервал ячеек, по которым подсчитывается сумма, то нажимаем ENTER, если нет – то делаем коррекцию.

Для того, чтобы сохранить документ на диске, необходимо щелкнуть мышью по кнопке меню программы (верхняя левая в режимах работы) , в появившемся подменю выбрать пункт “Сохранить как...”, в окне запроса, которое появилось, указать нужную Папку и имя файла, потом выбрать режим “Сохранить”.