

**Группа ПКД 3/1**

**Дата 16.02.2023**

**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 \*.

**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          | 30 000     | *           |
| 4     | Ноутбук             | шт..              | 1          | 20 000     | *           |
| 5     | Планшет             | шт..              | 1          | 10 000     | *           |
|       | Итого:              |                   | *          |            | *           |

3. Описать ход работы в тетрадь для практических работ

**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», 2014. – 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», 2014. – 192 с.

**Дополнительная литература:**

1. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 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 пункту меню Excel “Файл”, 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 пункт “Формат”, потом в появившемся подменю пункт “Ячейка”, потом “Шрифт”, в режимах шрифта указываем “размер” – 14.

После занесения данных в ячейки выполняем необходимые расчеты.

Устанавливаем курсор в ячейку «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  $\Sigma$  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 меню “Файл”, в появившемся подменю выбрать пункт “Сохранить как...”, в окне запроса, которое появилось, указать нужную Папку и имя файла, потом выбрать режим “Сохранить”.

Отчёт прислать по адресу  
svetlana.avilova@gmail.com