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	Единица	Количество	Цена,	Сумма,
	товара	измерения		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 \sum панели инструментов . Появляется формула суммы, если нам подходит интервал ячеек, по которых 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