

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Мичуринский филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный  
университет»

**Тренировочные задания для практических занятий  
по дисциплине Информационные технологии в  
профессиональной деятельности**

**Учебное пособие**

Брянск, 2015

УДК 007(07)  
ББК 32.81я73  
Т 66

Т 66

Тренировочные задания для практических занятий по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Сост. Н. В. Касаткина. – Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет», 2015. – 31 с.

Учебное пособие разработано в помощь преподавателям дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности всех специальностей с целью систематического и наглядного изложения примеров решения практических задач, возникающих при работе с текстовым процессором Word и электронными таблицами Excel.

Учебное пособие так же можно использовать в качестве зачётных заданий при контроле знаний.

Рецензенты:

Демьянов А. В. - преподаватель Мичуринского филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет».

Козловский Н. Н. – начальник учебно-научного информационно-аналитического управления ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет».

УДК 007(07)  
ББК 32.81я73

© Касаткина Н.В., 2015  
© Мичуринский филиал  
ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный аграрный  
университет», 2015

## Содержание

Предисловие .....	4
<b>Часть 1   Текстовый редактор Microsoft Word</b>	
Тема 1.    Форматирование шрифта и абзаца.....	5
Тема 2.    Форматирование шрифта, абзаца, оформление списка, границы и заливка.....	8
Тема 3.    Форматирование шрифта и абзаца, создание и редактирование таблиц, редактор формул.....	10
Тема 4:    Форматирование шрифта и абзаца, вставка символа, вставка рисунка, вставка таблицы, границы и заливка, вставка надписи и графического объекта.....	14
Тема 5:    Подготовка прикладного документа.....	19
<b>Часть 2   Электронные таблицы Microsoft Excel</b>	
Тема 1:    Основные приемы работы.....	23
Тема 2:    Абсолютная ссылка, мастер функций.....	25
Тема 3:    Понятие «имя ячейки», вставка рисунка.....	27
Тема 4:    Ориентации текста в ячейке, фильтрация данных, связь между таблицами, построение диаграмм.....	29
Список литературы.....	31

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

### **Как работать с пособием**

Использованию данного учебного пособия должно предшествовать изучение теоретического материала об основных функциях и возможностях текстового процессора Microsoft Word и Microsoft Excel, кроме того, студент должен владеть основными приемами работы в среде Windows.

Контроль правильности выполнения тренировочных заданий преподаватель осуществляет в режиме отображения непечатаемых символов и в режиме предварительного просмотра. Особое внимание следует уделять грамотному использованию приемов форматирования (например, выравнивание текста за счет пробелов является грубой ошибкой).

Учебное пособие рассчитано на самый широкий круг студентов - как начинающих работать с компьютером, так и подготовленных пользователей.

**ЧАСТЬ 1.  
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD**

**ТЕМА 1:**

*Текстовый редактор Ms Word:  
форматирование шрифта и  
форматирование абзаца*

**Цель:**

*Получить навыки форматирования шрифтов и абзацев.*

**( 6 заданий )**

## ПРИГЛАШЕНИЕ

*Дорогие друзья!*  
*Приглашаю Вас на чаепитие*  
*по случаю моего совершеннолетия.*  
*Буду ждать в субботу,*  
*7 января 2006 г. в 14 часов.*  
**Отличное настроение обязательно!**  
**Оксана**

## Задание № 2

- Вон *там*, - сказал Кот и махнул и махнул правой лапой, - живет Болванщик. А *там*, - и он махнул левой, - Мартовский Заяц. Все равно, к кому ты пойдешь. Оба не в своем уме.
- На что тебе безумцы? – сказала Алиса.
- Ничего не поделаешь, возразил Кот. – Все мы здесь не в своем уме – и ты, и я.

*Л. Кэрролл. Приключение Алисы в стране Чудес,  
 Гл. 6, Поросянок и перец*

## Задание № 3

## Мы рядом с тобой сидим у костра

Музыка и стихи Ю.КОЛЕСНИКОВА

**Мы рядом с тобою сидим у костра,**

Ночь плывет над нами.  
 Гитара мечтает о чьих-то глазах,  
 Чуть потемневших от пламени.

Припев: Пусть другие где-то глаза  
 Меня, может быть, вспоминают  
 А эти рядом чуть-чуть грустят,  
 Чуть-чуть смеются,  
 А искры вьются и вьются.

## Задание № 4

## ТЕСТО РАССЫПЧАТОЕ

**400 г муки**  
**200г масла**  
**0,5 стакана воды**

Растереть масло, добавить муку, воду, всыпать 0,5 чайной ложки соли и замесить тесто. Использовать тесто для пирожков, ватрушек, пирогов.

## Задание № 5

Командировочное удостоверение

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

командированному \_\_\_\_\_

Срок командировки “\_\_” дней по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Основание: приказ \_\_\_\_\_

От “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Действительно по предъявлении паспорта серии: \_\_\_\_\_

МП

Руководитель предприятия

А. М. Малышев

## Задание 6

**Директору структурного  
подразделения  
МТТП и ИПККА  
Дубовому Г. А.**

### *О Б Ъ Я С Н И Т Е Л Ь Н А Я*

Я, ☺ студентка группы С-31, не посещала уроки физкультуры по неуважительной причине ☹

Впредь обязуюсь посещать и не пропускать уроки без уважительной причины. ☹

Фамилия Имя

Подпись

Дата

## ТЕМА 2:

### *Текстовый редактор Ms Word: форматирование шрифта, абзаца, оформление списка, границы и заливка*

#### Цель:

- 1. Закрепить навыки форматирования шрифтов и форматирования абзацев.*
- 2. Получить навыки использования режима границ и заливки, оформления списков в документе.*

( 3 задания )

Понедельник

- информатика
- алгебра
- химия
- экономика

Вторник

- ✓ производственное обучение
- ✓ производственное обучение

Среда

- литература
- экономика
- информатика

.....

**БРЯНСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ**

.....

*Оптовая продажа продуктов*

127521, г. Брянск, Анненский проезд, д. 2-а, строение 1. ☎ (095) 755-9250

**МЫ РАБОТАЕМ ПО ВСЕЙ РОССИИ**

**Условия поставки**

- **Опт.** Отпуск товаров осуществляется по факту поступления денег на счет продавца. Самовывоз со склада в Брянске
- **Опт. + транспорт:** отгрузка и доставка товара заказчику осуществляется по факту поступления денег на счет продавца
- **5, 15, 30, дней:** отложенный платеж на соответствующее количество дней. Бесплатная доставка товара заказчику.

**Файл**

Создать	Ctrl+N
Открыть	Ctrl+O
Закрыть	
Сохранить	Shift+F12
Сохранить как...	

**Дама сдавала в багаж**

1. диван
2. чемодан
3. саквояж
4. картину
5. корзину
6. картонку
7. и маленькую собачонку

### ТЕМА 3:

## *Текстовый редактор Ms Word: форматирование шрифта и абзаца, создание и редактирование таблиц, редактор формул*

### Цель:

- 1. Закрепить навыки форматирования шрифтов и абзацев, использования режима границ и заливки, оформления списков в документах.*
- 2. Получить навыки записи математических формул с помощью редактора формул, использование и редактирование таблиц в документе.*

( 9 заданий )

### Задание № 1

	<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>
<b>1</b>	<i>Математика</i>	<i>Физика</i>	<i>Математика</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Физкультура</i>
<b>2</b>	<i>Химия</i>	<i>Биология</i>	<i>Физика</i>	<i>Этика</i>	<i>Математика</i>
<b>3</b>	<i>Литература</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Математика</i>	<i>История</i>
<b>4</b>	<i>Физкультура</i>	<i>Математика</i>	<i>Иностранный язык</i>	<i>ОБЖ</i>	<i>Литература</i>

### Задание № 2

п/п	Фамилия и имя студента	УСПЕВАЕМОСТЬ					
		Зачёт 1	Зачёт 2	Зачёт 3	Зачёт 4	Зачёт 5	Итог
1	Абраменков Евгений						
2	Вавилов Семён						
3	Смирнов Алексей						
4	Григорьев Андрей						
5	Арбузов Павел						
6	Григорьева Светлана						
7	Королёва Наталья						

### Задание № 3

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				ИТОГО:	
				НДС(20%)	
				ВСЕГО:	

### Задание № 4

Величина	Обозначение величина	Единица	Обозначение единицы
<i>масса</i>	<i>m</i>	<i>килограмм</i>	<i>кг</i>
<i>грузоподъемность</i>	<i>m</i>	<i>грамм</i> <i>миллиграмм</i> <i>тонна</i>	<i>г</i> <i>мг</i> <i>т</i>
<i>сила</i>	<i>F</i>	<i>ньютон</i> <i>килоньютон</i> <i>меганьютон</i>	<i>Н</i> <i>кН</i> <i>МН</i>
<i>работа</i>	<i>W, (A)</i>	<i>джоуль</i>	<i>Дж</i>
<i>энергия</i>	<i>E, (W)</i>	<i>килоджоуль</i> <i>мегаджоуль</i>	<i>кДж</i> <i>МДж</i>
<i>мощность</i>	<i>P, N</i>	<i>ватт</i> <i>киловатт</i> <i>мегаватт</i>	<i>Вт</i> <i>кВт</i> <i>МВт</i>

### Задание № 5

Сокращенная форма баланса ООО «МАСТЕР».				
Наименование показателей	Код стр.	Периоды поквартально		
		1. 98	2. 98	3. 98
<b>АКТИВ</b>				
<b>I. Внеоборотные активы</b>				
Нематериальные активы	110	1	1	1
Основные средства				
Земельные участки				
<b>II. Оборотные активы</b>				
Здания, машины, оборудование	58	46,3	4	57,5

**Задание № 6**

$$ax^2+bx+c=0$$

$$x = -\frac{b}{2a}$$

**Задание № 7**

$$x_1 = \frac{-b - \sqrt{D}}{2a}, x_2 = \frac{-b + \sqrt{D}}{2a}$$

**Задание № 8**

$$R = \frac{f^{(n+1)}(\xi)}{(n+1)!} (x-a)^{(n+1)}$$

**Задание № 9**

$$\Delta = \begin{vmatrix} a_1 & b_1 & c_1 \\ a_2 & b_2 & c_2 \\ a_3 & b_3 & c_3 \end{vmatrix}$$

## ТЕМА 4:

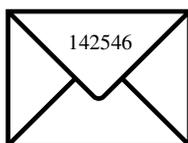
*Текстовый редактор Ms Word:  
форматирование шрифта и абзаца, вставка  
символа, вставка рисунка, вставка таблицы,  
границы и заливка, вставка надписи и  
графического объекта*

Цель:

- 1. Закрепить навыки форматирования шрифтов и абзацев, использования режима границ и заливки, оформления списков в документах, работа с таблицей*
- 2. Получить навыки использования в документах графических объектов, использования рисунков в текстовом документе, использования объектов WordArt, использование рамки текста «Надпись».*

(10 заданий)

## Задание 1



Куда \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_



Правильная запись <b>почтового индекса</b> гарантия быстрой доставки письма	Министерство связи РФ
	ПРЕДУПРЕЖДАЕТ
Аккуратная запись адреса получателя и отправителя <b>исключение ошибки</b> при доставке письма	Министерство связи РФ
	ПРЕДУПРЕЖДАЕТ

## Задание 2

### ШКОЛЬНЫЙ ТЕАТР



### КОЛОКОЛ

Н.В. ГОГОЛЬ

### ИГРОКИ

Аделаида Ивановна	-	<b>Татьяна Логинова</b>
	-	Светлана Яшина
Гаврюша	-	Игорь Урусов
Ихарев Андрей Иванович	-	Андрей Смирнов
Утешительный	-	Сергей Юрлин
	-	Дмитрий Чеканов
Кругель, полковник	-	Леонид Дикарев

## Задание 3

<h3>ПРОДАЮТСЯ:</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• славянский шкаф</li> <li>• гарнитур гостиной</li> <li>• стол обеденный</li> </ul> <p><i>(недорого, вечером, 222-33-44)</i></p>							
222-33-44 мебель	222-33-44 мебель	222-33-44 мебель	222-33-44 мебель	222-33-44 мебель	222-33-44 мебель	222-33-44 мебель	222-33-44 мебель

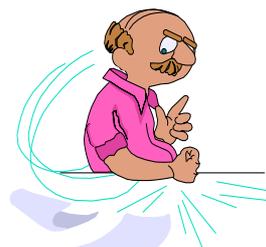
Фокинским отделением милиции  
ОВД города Брянска  
Брянской области  
разыскивается

*особо опасный преступник*

**Особые приметы**

**Вооружен  
и очень  
опасен**

рост 180- 185  
брюнет  
близорук  
плотного телосложения  
шрам на левой щеке



Задание № 5



БРЯНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ  
ЦЕНТР  
ДЕТСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА



ВСЕРОССИЙСКАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
АРТИСТОВ  
ЭСТРАДЫ

*Дорогой друг!*

Приглашаем тебя принять участие в волшебном Новогоднем представлении. Небывалая елка в Брянском городском центре детского творчества. Ослепительное зрелище! Головокружительные трюки!

Тебя ждут подарки, призы, аттракционы и отличное настроение.



Дед Мороз и Снегурочка

### Задание 6:

Подготовьте образец печати организации (шуточный).

**Ключ к заданию:** Набирая в окне ввода текста **WordArt** фразу, которую вы хотите оформить стилем «по кольцу», не забудьте в конце текста поставить пробел, в противном случае у вас будут соприкасаться первое и последнее слова текста.

С помощью кнопки  **Форма WordArt** задайте стиль тексту «По кольцу».

Рисунок вставьте из коллекции Clipart и расположите в центре круга.



### Задание 7:

Подготовьте образец логотипа (фирменного знака) организации.

**Ключ к заданию:** Прежде, чем применить к набранному тексту стиль «Кнопка», в окне ввода текста **WordArt**, создайте в набираемом тексте три абзаца, так как, имея один абзац, вы получите только одну дугу.

Переход к новому абзацу в **WordArt** осуществляется традиционным способом при помощи клавиши **Enter**.



### Задание 8:

Подготовьте рекламный листок.

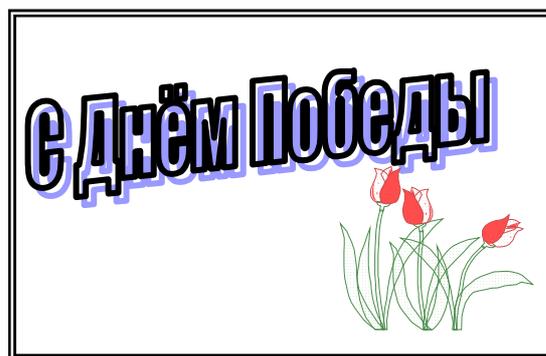
**Ключ к заданию:** Используйте различные шрифты, примените стили **WordArt** к оформлению текста, рамку.

Для размещения отдельных элементов текста используйте рамки текста «Надпись»



### Задание 9:

Подготовить поздравительную открытку с Днём Победы.

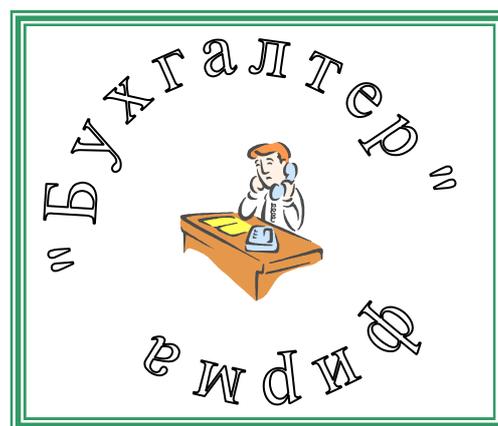


### Задание 10:

Подготовьте рекламный листок вашей фирмы.

**Ключ к заданию:** Рисунок вставьте из коллекции Clipart и расположите в центре круга.

С помощью кнопки  **Форма WordArt** задайте стиль тексту «По кольцу». Используется кнопка «Свободное вращение».



## ТЕМА 5:

### *Текстовый редактор Ms Word: подготовка прикладных документов*

#### Цель:

*1. Закрепить навыки форматирования шрифтов и абзацев, использования режима границ и заливки, использования в документах графических объектов, использования объектов WordArt, использования рисунков в текстовом документе.*

*2. Получить навыки оформления рекламных листов и объявлений, верстка газетной полосы, подготовка визитных карточек, применение неразлинованной таблицы для размещения текста в документе, применение нерастяжимого пробела и принудительного конца строки.*

( 5 заданий )

	<p><b>РАМАДА</b> Агентство недвижимости</p>
<p><b>Петров Алексей Иванович</b> Агент (купля-продажа квартир), Т. 222-33-11</p>	
<p><b>Пр. Энтузиастов, 25, оф. 202</b> Тел. 444-44-44, факс 444-45-45</p>	

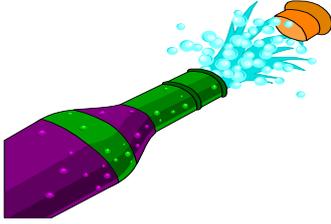
Задание № 2



**Сергей и Юля!**



Поздравляем  
с рождением сына  
Алексея!



Друзья группы С-31  
Брянск, 13.09.05

Задание № 3

Дж. Борман

**Компьютерная энциклопедия**  
**для школьников**  
и их родителей

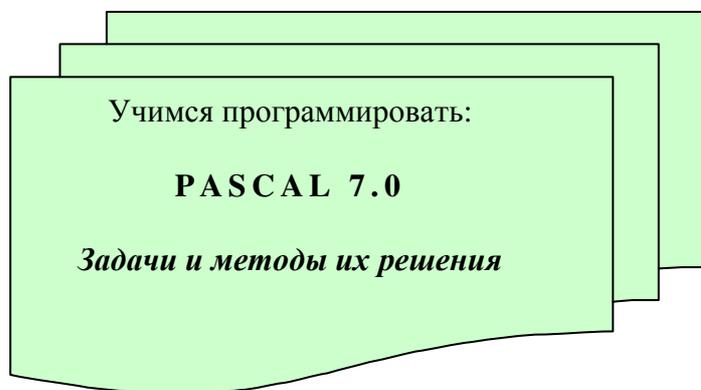
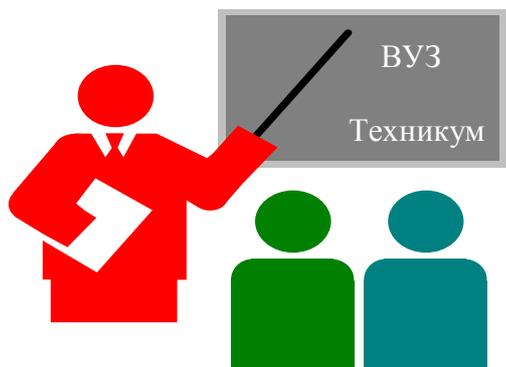
**З**амечательная книга Дж. Бормана позволит мальчишкам и девчонкам блеснуть своей эрудицией на уроке информатики, а их папа и мама – найти общий «компьютерный» язык со своими детьми. Словарь

охватывает около 700 ключевых понятий, включая компьютерный слэнг. «Компьютерная энци-



клопедия для школьников и их родителей» это отличный путеводитель в компьютерный мир и прекрасное пособие для овладения основами компьютерной грамотности

## Задание № 4



---

Заказы на книги высылайте по адресу:  
115409, Москва,  
ул. Москворечье, 31, корп. 2,  
ЗАО «ДИАЛОГ - МИФИ»

---



**ИЗДАТЕЛЬСТВО  
«ДИАЛОГ - МИФИ»**

**ПРЕДЛАГАЕТ ШИРОКИЙ  
ВЫБОР ЛИТЕРАТУРЫ  
ПО ИНФОРМАТИКЕ**

**РАЗМЕСТИТ ВАШУ  
РЕКЛАМУ В  
СВОИХ ИЗДАНИЯХ**

**ПРИГЛАШАЕТ К  
СОТРУДНИЧЕСТВУ  
АВТОРОВ**

**Привлекает  
распространителей в  
регионах**



**МИЧУРИНСКИЙ  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО  
«БРЯНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**242024  
п. Мичуринский  
Брянского района  
Брянской области  
Телефон: 91-11-98**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ в то, что он(а) является студентом(ой) \_\_\_\_\_ курса Мичуринского филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет».

Директор:

И. Н. Белоус

**ЧАСТЬ 2.**  
**ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ MICROSOFT EXCEL**

**ТЕМА 1:**

*Электронные таблицы Ms Excel:  
Основные приемы работы*

**Цель:**

*Получить навыки работы с электронными таблицами, ввод и редактирование данных в ячейку, форматирование шрифта, изменение ширины столбца, автозаполнение, ввод формулы, обрамление таблицы, выравнивание текста по центру выделения, автосуммирование, установка формата числа.*

**( 2 задания )**

## Задание № 1

1. Создать таблицу по образцу.
2. Заполнить таблицу своими данными.
3. Столбцы № 5, 6, 8 заполните формулами:  

$$\text{Итого} = \text{Оклад} + \text{Доплата};$$

$$\text{Подходный налог} = 13 \% \text{ от Итого};$$

$$\text{Сумма к выдаче} = \text{Итого} - \text{Подох. налог} - \text{Аванс}$$
4. Подсчитать *Общую сумму*.

### Расчёт заработной платы по филиалу сентябрь 2015 год

№	Ф. И. О.	Оклад	Доплата	Итого	Подходный налог	Аванс	Сумма к выдаче
1							
2							
3							
4							
Общая сумма							

## Задание № 2

1. Создать таблицу по образцу.
2. Заполнить таблицу любыми данными.
3. Установить выравнивание данных в таблице по центру.
4. В нужных ячейках установить денежный формат.
5. В столбце «Сумма» ввести формулу «Количество умножить на Цену».
6. Выполнить обрамление ячеек.

".....".....19....г.

**накладная № \_\_\_\_\_**

Кому-\_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма

## ТЕМА 2:

### *Электронные таблицы Ms Excel: абсолютная ссылка, мастер функций*

#### Цель:

- 1. Закрепить навыки работы с электронными таблицами, выравнивание текста, установка формата числа, автозаполнение, ввод формулы, изменение ширины столбца, обрамление таблицы, форматирование шрифта.*
- 2. Получить навыки по сортировке данных в ячейке, знакомство с понятием «абсолютная ссылка», ввод формул с помощью мастера функций.*

( 2 задания )

## Задание № 1

1. Составьте таблицу кубов по образцу.
2. Для ввода формулы используйте мастер функции (например: Степень(\$A3\*10+B\$2;3))
3. Выполните заливку и центрирование данных соответствующих ячеек.

<b>Таблица кубов</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1000	1331	1728	2197	2744	3375	4096	4913	5832	6859
2	8000	9261	10648	12167	13824	15625	17576	19683	21952	24389
3	27000	29791	32768	35937	39304	42875	46656	50653	54872	59319
4	64000	68921	74088	79507	85184	91125	97336	103823	110592	117649
5	125000	132651	140608	148877	157464	166375	175616	185193	195112	205379
6	216000	226981	238328	250047	262144	274625	287496	300763	314432	328509
7	343000	357911	373248	389017	405224	421875	438976	456533	474552	493039
8	512000	531441	551368	571787	592704	614125	636056	658503	681472	704969
9	729000	753571	778688	804357	830584	857375	884736	912673	941192	970299

## Задание № 2

1. Подготовьте таблицу, с помощью которой вам достаточно будет ввести последние показания счетчика, а **EXCEL** рассчитает расход электроэнергии и сумму оплаты.
2. Для заполнения столбца названиями месяцев года, используйте маркер заполнения. В столбцы «Расход кВт ч» и «Сумма» введите формулы (для формулы столбца «Сумма» не забудьте абсолютные ссылки).
3. К некоторым заголовкам столбцов примените возможность «Переносить по словам», все заголовки центрируйте по горизонтали и вертикали.
4. Для столбца «Сумма» установите денежный формат числа.

при наличии кухонной газовой плиты <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">0,24</span> р./кВт ч				
месяц	дата	показание счетчика	расход кВт ч	сумма
	26.12.98	3750		
январь	26.01.99	3840	90	21,60р.
февраль	26.02.99	3960	120	28,80р.
март	26.03.99	4070	110	26,40р.
апрель	26.04.99			
май	26.05.99			
июнь	26.06.99			
июль	26.07.99			

### ТЕМА 3:

## *Электронные таблицы Ms Excel: понятие «имя ячейки», вставка рисунка*

### Цель:

- 1. Закрепить навыки работы с электронными таблицами, установка формата числа, автозаполнение, ввод формулы, изменение ширины столбца, обрамление таблицы, форматирование шрифта, выравнивание данных в ячейке.*
- 2. Получить навыки при сортировке данных в ячейке, знакомство с понятием «имя ячейки», ввод даты с помощью мастера функций, вставка рисунка.*

( 2 задания )

## Задание № 1

1. Создать таблицу по образцу.
2. Присвоить любое имя ячейке, в которой будет установлено значение курса доллара.
3. Установить выравнивание данных в таблице по центру.
4. В нужных ячейках установить денежный формат.
5. В нужной ячейке установить дату, используя, мастер функций.
6. Вставить любой рисунок.
7. Выполнить сортировку данных по возрастанию.

		18.10.00
		25,50р.
<b>наименование товара</b>	<b>Курс доллара эквивалент \$ US</b>	<b>цена в руб.</b>
брюки	51	1 300,50р.
шуба норковая	1500	38 250,00р.
костюм женский	214	5 457,00р.
сапоги	294	7 497,00р.
туфли модельные	102	2 601,00р.
ботинки детские	91	2 320,50р.
ботинки мужские	125	3 187,50р.

## Задание № 2

1. Создать таблицу по образцу.
2. Присвоить имя ячейке, а затем ввести в определённую ячейку число, определяющее количество порций.
3. Введите формулу для расчета необходимого количества продуктов в зависимости от числа заказанных порций.
4. Установить выравнивание шапки таблицы и данных по центру.

Плов из кальмаров		
	Всего порций:	
Продукт	Раскладка на 1 порцию (г)	Всего (г)
Кальмары	48	
Лук репчатый	17	
Морковь	9	
Рис	12	
Масло растительное	8	

## ТЕМА 4:

### *Электронные таблицы Ms Excel: Ориентации текста в ячейке, фильтрация данных, связь между таблицами, построение диаграмм*

#### Цель:

*1. Закрепить навыки работы с электронными таблицами при выравнивание текста, установка формата числа, автозаполнение, ввод формулы, изменение ширины столбца, обрамление таблицы, форматирование шрифта.*

*2. Получить навыки при ориентации текста в ячейке, фильтрации данных, управление листами рабочей книги, удаление, переименование листов, составление формул, имеющих ссылки на ячейки другого листа рабочей книги, построение диаграмм.*

( 2 задания )

1. Создать таблицу по образцу.
2. В последние четыре столбца ввести формулы:
  - ◆ профсоюзный налог = оклад умножить на 1 %; (использовать абсолютную ссылку);
  - ◆ пенсионный налог = оклад умножить на 1 %
  - ◆ подоходный налог = оклад умножить на 13 %;
  - ◆ Сумма к выдаче = оклад минус все налоги.
3. Заполнить таблицу своими данными (не менее 5 строк).
4. Выполнить обрамление ячеек.
5. Задать денежный формат в нужных ячейках.
6. Построить гистограмму получения заработной платы и поместить её на Лист 3.
7. Переименовать Лист 3 в «Гистограмма», а Лист 1 в «Расчёт зарплаты».
8. Отфильтровать список (Лист1): показать троих работников, у которых самая высокая зарплата.
9. На Лист 2 создать ведомость получения зарплаты на основе таблицы «Расчёт зарплаты» (т.е. использовать ссылку на эту таблицу).

Расчёт заработной платы						
№	Фамилия, Имя, Отчество	Оклад	Налоги			Сумма к выдачи
			профсоюз.	пенсионн.	подоход.	

Задание № 2

1. Создать таблицу по образцу.
2. Для ячейки, где указано количество рабочих дней в месяце (например: 22) использовать понятия «абсолютная ссылка» или «Имя ячейки».
3. В столбце Дни явок поместить формулу (количество рабочих дней в месяце минус Отпуск минус Прогул и минус Больничные)
4. В столбце Отработано часов поместить формулу: Дни явок умножить на 8 часов.
5. Заполнить таблицу данными.
6. Построить круговую диаграмму, отражающую кто - сколько отработал часов в месяц. В диаграмме указать легенду, заголовок.
7. Установить выравнивание шапки таблицы по Центру.

Подсчёт отработанных часов						
№	Фамилия, Имя, Отчество	Дни явок	Дни неявок			Отработано часов
			рабочих дней в месяце: 22			
			Отпуск	Больничн	прогул	

## ЛИТЕРАТУРА

### Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособ. / Е.В. Михеева. – 11-е изд., испр. – М.: Академия, 2012. – 256 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование)
2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. для СПО / Е.В. Филимонова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на/Д.: Феникс, 2009. – 381 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование)
3. Мачула В. Г. Excel 2007 на практике. - Ростов н/д: Феникс, 2009.
4. Мачула В. Г. Word 2007 на практике. - Ростов н/д: Феникс, 2009.

### Дополнительные источники:

1. Михеева, Е.В. Информатика: учеб. для СПО. / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 8-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2012. – 352 с.: ил. – (Начальное и среднее профессиональное образование)
2. Михеева, Е.В. Практикум по информатике: учеб. для СПО. / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 10-е изд., испр. - М.: Академия, 2012. – 192 с.: ил. – (Начальное и среднее профессиональное образование)
3. Исаченко О. В. Введение в информационные технологии. - Ростов н/д: Феникс, 2009.

Учебное издание

**Тренировочные задания для практических занятий  
по дисциплине Информационные технологии в  
профессиональной деятельности**

Касаткина Н.В.

Учебное пособие

Редактор Е.Н. Осипова

---

Подписано к печати 03.09.2015 г. Формат 60x84 1/16  
Бумага печатная. Усл. п.л. 1,8. Тираж 20 экз. Изд. № 3295.

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ