

Дисциплина
ОПЕРАТОР ЭВМ

Тема № 2

ПОДГОТОВКА ТАБЛИЧНЫХ И ГРАФИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Групповое занятие № 2 (2/2)

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ТАБЛИЧНЫХ
РЕДАКТОРОВ**

Цель занятия: Закрепить и углубить знания назначения и функций табличных редакторов. Изучить назначение и порядок использования основных элементов интерфейса Excel. Рассмотреть принципы работы с файлами в редакторе Excel.

Учебные вопросы:

1. Назначение и функции табличных редакторов
2. Интерфейс Excel.
3. Работа с файлами.

Литература:

- 1.** Киселев С.В. Офисные приложения Ms Office: Учебное пособие. 2-е изд., -М.: Издательский центр "Академия", 2011. -80с.
- 2.** Колосков П.В., Тихомиров А.Н., Прокди А.К., Клеандрова И.А. и др. Весь Office 2007. 9 книг в 1. Полное руководство. 2-е изд., -СПб.: Наука и техника, 2009. -608 с.: ил.
- 3.** Рудикова Л.В. Самоучитель Word 2007. -СПб.: БХВ-Петербург, 2008. -672 с.: ил.
- 4.** Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. Самоучитель. 2-е изд. -Спб.: Питер, 2010. -384 с.: ил.
- 5.** Владин М.М., Черников С.В., Комягин В.Б., Пташинский В.С. CorelDRAW X4 с нуля. М.: Лучшие книги. 2008. -240 с.
- 6.** Вашкевич Э.В. Видеосамоучитель. PowerPoint 2007. Эффективные презентации на компьютере. -СПб, : Питер, 2008. -240 с.: ил.

Задание 1

1. Запустите Microsoft Excel 2007/2010.
2. Создайте новый документ.
3. Сохраните документ в файле **Журнал.xlsx** в формате книга Excel (*.xlsx).
4. Закройте Microsoft Excel 2007/2010.

Задание 2

1. Запустите Microsoft Excel 2007.
2. Откройте файл **Пример. Xlsx** из Папки «Исходное»
3. Выберите лист книги «№ варианта = №Месяца». (№ варианта – номер по списку в журнале, если число участников >12 , то далее номер варианта, соответствует остатку от деления на 12)
4. Сохраните документ в файле **Сделки.xlsx** в формате книга Excel (*.xlsx).
5. Закройте Microsoft Excel 7.

Задание 3

1. Запустите Microsoft Excel 2007.
2. Откройте файл **kladr.dbf**. Обратите внимание на возможные типы форматов документов для использования в Excel
3. Сохраните документ в файле **kladr.xlsx** в формате книга Excel (*.xlsx). Обратите внимание на типы форматов для записи
4. Закройте Microsoft Excel 2007.

Задание 4

1. Запустите Microsoft Excel 2007.
2. Создайте новый документ на основе установленного шаблона «**Рассрочка**».
3. Ознакомьтесь с возможными шаблонами из папок
4. Сохраните документ в файле **График.xlsx** в формате книга Excel (*.xlsx).
5. Закройте Microsoft Excel 2007.

Задание 5

1. Запустите Microsoft Excel 2007.
2. Откройте файл **Журнал.xlsx**.
3. Переименуйте лист книги указав Вашу «**Фамилия**», задав цвет ярлыка листа «**синий**»
4. Сохраните документ в файле **Журнал.xlsx** в формате книга Excel (*.xlsx).

Задание 6

1. Запустите Microsoft Excel 2007.
2. Откройте файл **Сделки.xlsx**.
3. Выполните операцию «фильтрации», а затем «сортировки», согласно своему варианту из файла «**Варианты работы. xlsx**»
4. Сохраните документ в файле **Журнал.xlsx** в формате книга Excel (*.xlsx).

Задание 7 (дополнительное)

1. Откройте файл [Журнал.xlsx](#).
2. На листе «ОПЭВМ» создайте таблицу.

	A	B	C	D	E	F
	№	Воинское звание	Фамилия, инициалы	02.09.2013	14.09.2013	
1						
2	1	с-т	Андреев А.В.			
3	2	к-т	Борисов В.В.			
4	3	к-т	Волков И.А.			
5	4	к-т	Горбачев О.Ю.			
6	5	к-т	Зайцев Е.В.			
7	6	к-т	Ковалев Н.П.			
8	7	к-т	Петров О.Е.			
9	8	с-т	Степанов И.С.			
10	9	к-т	Тихонов В.О.			
11	10	к-т	Яшин О.В.			
12						

3. Ячейки A3:A11 ввести автозаполнением.
4. Ячейки B2:B11 ввести автокопированием с дальнейшей редакцией.
5. Ячейки C начинаются с фамилии студента-исполнителя и далее студенты группы
6. Ячейки D1 и E1 должны иметь формат даты.
7. Сохраните документ в файле [Журнал.xlsx](#).